

## **LAPORAN KERJA PRAKTIK / MAGANG**

**DAMPAK EROR PADA JARINGAN DALAM PROSES ARSIP DOKUMEN BC  
2.3, 2.5, DAN 1.6 DI SEKSI PKC (PELAYANAN KEPABEANAN DAN  
CUKAI) KANTOR PELAYANAN DAN PENGAWASAN BEA DAN CUKAI  
TIPE MADYA PABEAN CIKARANG**

**Oleh :**

**Megauly Theresia Veronica**

**NPM : 16119054**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA  
BANDUNG**

**2022**

**DAMPAK EROR PADA JARINGAN DALAM PROSES ARSIP DOKUMEN BC  
2.3, 2.5, DAN 1.6 DI SEKSI PKC (PELAYANAN KEPABEANAN DAN  
CUKAI) KANTOR PELAYANAN DAN PENGAWASAN BEA DAN CUKAI  
TIPE MADYA PABEAN CIKARANG**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK / MAGANG**

**SEBAGAI SALAH SATU SYARAT UNTUK MEMPEROLEH GELAR SARJANA  
MANAJEMEN LOGISTIK, SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK (STIMLOG)**

**Oleh :**

**Megauly Theresia Veronica**

**NPM : 16119054**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA**

**BANDUNG**

**2022**

## HALAMAN PENGESAHAN

Naskah Laporan Kerja Praktik / Magang oleh mahasiswa :

Nama : Megaully Theresia Veronica

NPM : 16119054

Telah dipertahankan di depan Penguji Program Studi Manajemen Logistik STIMLOG di Bandung:

Hari/Tanggal : Kamis, 11 Agustus 2022

Jam : 19.00 WIB

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing



Dr. Wahyudi Adiprasetyo, S.E., M.M.  
NIK 11463182



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
KPPBC TMP CIKARANG



# Sertifikat

*Diberikan kepada :*

**Megauly Theresia Veronica**

Atas kontribusinya dalam pelaksanaan :

**INTERNSHIP (MAGANG)**

Jumat, 02 September 2022

Pt. Kepala Kantor  
KPPBC TMP Cikarang



Ditandatangani secara elektronik  
Ari Setyo Widodo



## UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Tuhan Yesus Krsitus atas kesehatan, keselamatan dan kelancaran yang diberikan selama proses kerja praktik/magang sehingga laporan magang ini dapat terselesaikan dengan baik
2. Ibu Irayanti Adriant , S.Si., M.T.selaku Ketua Program Studi Manajemen Logistik
3. Bapak Yoseph Sunardhi, S.E., M.T. selaku Koordinator Program Kerja Praktik/Magang Program Studi Manajemen Logistik
4. Bapak Dr. Wahyudi Adiprasetyo, S.E., M.M. selaku dosen pembimbing dalam laporan kerja praktik/magang
5. (Bapak/Ibu) selaku dosen penguji dalam laporan kerja praktik/magang
6. Ibu Priska Panjaitan selaku koordinator lapangan di KPPBC TMP Cikarang selama proses kerja praktik/magang
7. Ibu Hanik Ummu Sulaim selaku pembimbing lapangan I di Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai di KPPBC TMP Cikarang
8. Ibu Lili Andriyani selaku pembimbing lapangan II di Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai di KPPBC TMP Cikarang
9. Para staff lainnya selaku karyawan di Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea Cukai Tipe Madya Pabean Cikarang
10. Erika Ines Julia Cris Wildayanti dan Ummam Zulfan selaku teman satu tim selama kerja praktik/magang berlangsung
11. Adinda Salsabila selaku teman magang beda perusahaan yang selalu menjenguk saya selama kegiatan kerja praktik/magang berlangsung
12. Serta orang tua dan saudara yang telah memberikan dukungan penuh sehingga laporan kerja praktik/magang ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu

# **DAMPAK EROR PADA JARINGAN DALAM PROSES ARSIP DOKUMEN BC 2.3, 2.5, DAN 1.6 DI SEKSI PKC (PELAYANAN KEPABEANAN DAN CUKAI) KANTOR PELAYANAN DAN PENGAWASAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN CIKARANG**

Oleh :

Megauly Theresia Veronica

## **ABSTRAK**

Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai (PKC) di Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea Cukai Tipe Madya Pabean Cikarang merupakan bagian seksi yang berfungsi untuk mengurus berbagai dokumen yang berkaitan dengan kepabeanan dan cukai. Begitu banyak dokumen yang masuk dan keluar membuat seksi ini berinisiatif dalam membentuk sistem penyimpanan/arsip dokumen. Setiap dokumen yang diperiksa oleh seksi PKC akan menjadi bagian arsip KPPBC TMP Cikarang. Dalam proses arsip dokumen, digunakannya beberapa *software* untuk membantu dalam menyimpan dokumen yang berisi data-data penting dari sebuah perusahaan. Aplikasi arsip buatan bea cukai sangat mudah digunakan untuk mengarsip dokumen BC 2.5. Aplikasi Google Drive yang terhubung dengan aplikasi Google lainnya, seperti Google Sheet, juga sangat mudah untuk digunakan dalam mengarsip dokumen BC 2.3 dan 1.6. Namun dalam prosesnya, kedua aplikasi ini sangat bergantung dengan kondisi server SQL dan jaringan internet. Bila server maupun jaringan sedang dalam gangguan, maka proses arsip pun akan terhenti atau tidak dapat digunakan sama sekali. Hal ini menyebabkan permasalahan baru yaitu menumpuknya dokumen.

**Kata Kunci : Error Pada Server Dan Jaringan, Arsip, Dokumen Bea Cukai, MySQL**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik/magang tanpa ada halangan apa pun sesuai waktu yang telah ditentukan. Penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan judul “Dampak Eror Pada Jaringan Dalam Proses Arsip Dokumen BC 2.3, 2.5, 1.6, dan di Seksi PKC (Pelayanan Kepabeanan dan Cukai) Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Cikarang” dengan baik.

Dengan ini penulis menyadari bahwa laporan kerja praktik/magang ini tidak akan tersusun dengan baik tanpa adanya pihak-pihak terkait. Oleh karena itu dalam kesempatan ini tak lupa penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Irayanti Adriant , S.Si., M.T. selaku Ketua Program Studi Manajemen Logistik.
2. Bapak Yoseph Sunardhi, S.E., M.T. selaku Koordinator Program Kerja Praktik/Magang Program Studi Manajemen Logistik
3. Bapak Dr. Wahyudi Adiprasetyo, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia membimbing selama kerja praktik/magang ini berlangsung
4. Ibu Priska Panjaitan selaku koordinator lapangan di Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai TMP Cikarang
5. Kak Odilia, Kak Dwi Setiawan, Kak Ferry, Ibu Hanik, Ibu Lili dan Pak Johan selaku pembimbing lapangan
6. Orang tua, saudara dan teman-teman yang selalu memberi dukungan fisik dan emosional

Demikian laporan kerja praktik/magang ini, diharapkan mampu memberikan banyak manfaat dan referensi untuk pembaca.

Cikarang, 10 Agustus 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	I
<b>1.1 Gambaran Umum Perusahaan</b> .....	I
<b>1.1.1 Profil Perusahaan</b> .....	I
<b>1.1.2 Visi, Misi, Moto Perusahaan</b> .....	I
<b>1.1.3 Logo Perusahaan</b> .....	I
<b>1.1.4 Nilai-Nilai dan Budaya Kementerian Keuangan</b> .....	I
<b>1.1.5 Tugas dan Fungsi Perusahaan</b> .....	I
<b>1.1.6 Wilayah Pengawasan Perusahaan</b> .....	I
<b>1.2 Struktur Organisasi Perusahaan</b> .....	I
<b>1.3 Job Description</b> .....	I
<b>1.4 Lokasi Perusahaan</b> .....	I
<b>BAB II PROSES KERJA</b> .....	II
<b>1.</b> .....	II
<b>2.1. Flowchart Alur Proses Arsip Dokumen Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai (PKC)</b> .	II
<b>2.2. Ruang Lingkup Kerja Praktik</b> .....	II
<b>2.3. Flowchart Proses Kerja Arsip Dokumen Seksi Pelayanan dan Kepabeanan dan Cukai (PKC)</b> II	
<b>2.3.1 Proses Kerja Arsip Dokumen BC 2.5</b> .....	II
<b>2.3.2 Proses Kerja Arsip Dokumen BC 2.3 , 1.6</b> .....	II
<b>BAB III ANALISIS MASALAH DAN PEMECAHAN MASALAH</b> .....	III
<b>3.1. Jastifikasi Permasalahan</b> .....	III
<b>3.1.1 Aplikasi Arsip</b> .....	III
<b>3.1.2 Aplikasi Google Drive</b> .....	III
<b>3.1.3 Dokumen Arsip Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai (PKC)</b> .....	III
<b>3.1.4 Analisis Permasalahan</b> .....	III
<b>3.2. Pemecahan Masalah</b> .....	III
<b>3.2.1 Dampak Masalah</b> .....	III
<b>3.2.2 Usulan Pemecahan Masalah</b> .....	III
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	IV
<b>4.1. Deskripsi Kerja Praktik / Magang</b> .....	IV
<b>4.2. Lampiran-lampiran</b> .....	A
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	xi



## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 2. 1 Beberapa Contoh Uraian Pekerjaan Seksi PKC d KPPBC TMP Cikarang.....</b>	<b>II</b>
--	-----------

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1. 1 Logo Bea Cukai .....</b>	<b>I</b>
<b>Gambar 1. 2 Logo Bea Cukai Cikarang.....</b>	<b>I</b>
<b>Gambar 1. 3 Wilayah Pengawasan KPPBC TMP Cikarang.....</b>	<b>I</b>
<b>Gambar 1. 4 Struktur Organisasi KPPBC TMP Cikarang .....</b>	<b>I</b>
<b>Gambar 1. 5 Tangkapan Layar Posisi Kantor Bea Cukai Cikarang .....</b>	<b>I</b>
<b>Gambar 2. 1 Flowchart Alur Proses Arsip Dokumen PKC .....</b>	<b>II</b>
<b>Gambar 2. 2 Flowchart Proses Kerja Arsip Dok. BC 2.5 .....</b>	<b>II</b>
<b>Gambar 2. 3 Flowchart Proses Kerja Arsip Dok. 2.3 dan 1.6 .....</b>	<b>II</b>
<b>Gambar 3. 1 Halaman Input Data Aplikasi Arsip .....</b>	<b>III</b>
<b>Gambar 3. 2 Aplikasi Google Drive di Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai (PKC).....</b>	<b>III</b>
<b>Gambar 3. 3 Aplikasi Arsip Mengalami Error .....</b>	<b>III</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 4. 1 Tampak Depan Dokumen Arsip BC 2.3 .....	A
Lampiran 4. 2 Tempat Dokumen Masuk Untuk Diarsip .....	A
Lampiran 4. 3 Tumpukan Kotak Kardus Arsip Dokumen .....	B
Lampiran 4. 4 Print Out Hasil Arsip Dokumen BC 2.5.....	B

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Gambaran Umum Perusahaan**

#### **1.1.1 Profil Perusahaan**

Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea Cukai Tipe Madya Pabean Cikarang (KPPBC TMP Cikarang) berlokasi di jalan Tekno Boulevard Blok A2, Kawasan Industri Jababeka, Cikarang Utara. Kantor Bea Cukai Cikarang merupakan kantor eselon III yang berdiri pada 1 Juli 2015. Pendirian kantor ini merupakan hasil pemekaran dari Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea Cukai Bekasi Tipe Madya Pabean A Bekasi. Adapun tujuan dari pemekaran KPPBC TMP A Bekasi hingga terbentuknya KPPBC TMP Cikarang, yaitu agar terwujudnya misi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam upaya mendorong kegiatan industri dan fasilitas perdagangann serta mengoptimalkan pendapatan negara dan perlindungan kepada masyarakat.

Kegiatan mula-mula KPPBC TMP Cikarang dilakukan di *Cikarang Dry Port* Kota Jababeka dengan status masih sewa. Setelah itu, direncanakan pembangunan secara fisik dan operasional secara permanen. Pada 27 Oktober 2015 hingga akhir tahun 2015, dimulainya tahap perencanaan untuk pembangunan KPPBC TMP Cikarang. Kemudian pada tahun 2016 adanya tahapan lelang pengadaan jasa konstruksi fisik, gedung, dan sarana prasarana serta jasa konstruksi pengawasan. Kegiatan pembagunan dimulai dengan acara ground breaking dan adanya penancapan tiang pancang pertama oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea Cukai Jawa Barat, Bapak Ir. Purwantoro beserta dengan Kepala Kantor KPPBC TMP Cikarang, Bapak Siswo Suhartono, pada 29 April 2016. Pada 20 Desember 2017 KPPBC TMP Cikarang diresmikan secara langsung oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai, Bapak Heru Pambudi, S. E., L. L. M. .

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, KPPBC TMP Cikarang memiliki pembagian seksi, yaitu Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai (PKC), Seksi Perbendaharaan, Seksi Penindakan dan Penyidikan (P2), Seksi Kepatuhan Internal (KI), Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi (PLI), Seksi Manifest, Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen (PDAD), Pejabat Fungsional Pemeriksa Dokumen (PFPD), dan Sub Bagian Umum. Tiap seksi memiliki tugas dan fungsi masing-masing yang berkaitan. Dengan didirikannya Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Cikarang diharapkan dapat memberi kemudahan, kepastian hukum, serta mampu menjawab

tantangan kebutuhan pemangku kepentingan dalam pengawasan dan pelayanan bea cukai secara optimal.

Berdasarkan dengan komitmen Direktorat Jenderal Bea dan Cukai bahwa Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea Cukai Tipe Madya Pabean Cikarang akan terus membantu dan mendorong industri-industri di Indonesia, memperlancar perdagangan, hingga memberi fasilitas kepada para UMKM di Indonesia sehingga diharapkan akan tumbuhnya para investor baru dan perekonomian Indonesia akan semakin maju.

### **1.1.2 Visi, Misi, Moto Perusahaan**

#### **1.1.2.1 Visi**

Dalam memberikan pelayanannya, KPPBC TMP Cikarang memiliki visi yang menjadi pedoman utama, yaitu Menjadikan KPPBC TMP Cikarang sebagai institusi kepabeanan dan cukai terkemuka di dunia pada abad ke-21.

#### **1.1.2.2 Misi**

Berdampingan dengan Visi, KPPBC TMP Cikarang memiliki beberapa misi yang diharapkan menjadi tolak ukur perusahaan dalam memberikan pelayanannya, yaitu :

1. Mengoptimalkan penerimaan negara melalui pelayanan prima dan peningkatan kepatuhan pengguna layanan yang tinggi atas aturan kepabeanan dan cukai.
2. Memfasilitasi perdagangan internasional melalui kelancaran arus barang.
3. Mendorong pertumbuhan industri, melalui penyederhanaan perizinan dan pelayanan yang cepat serta pengawasan yang akurat.
4. Melindungi masyarakat dari perdagangan ilegal dan barang berbahaya.
5. Mengelola Sumber Daya Manusia yang adaptif sesuai dengan kemajuan teknologi dan mengembangkan bisnis inti berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

#### **1.1.2.3 Moto**

Tegas, Integritas, dan Cerdas menjadi motto dari Kantor Pelayanan dan Pengawasan Tipe Madya Pabean Cikarang

### **1.1.3 Logo Perusahaan**

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Direktorat Jenderal Bea Cukai mempunyai logo sebagai identitas yang memiliki makna sebagai cerminan visi dan misi dari perusahaan.

Logo Direktorat Jenderal Bea Cukai di seluruh Indonesia memiliki bentuk dan makna



**Gambar 1. 1 Logo Bea Cukai**

**(Sumber : Website Bea Cukai Bekasi)**

yang sama.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 52/KMK. 05/1996 tanggal 29 Januari 1996, tiap gambar dari logo Bea Cukai memiliki arti sebagai berikut :

**A. Segi Lima**

Bentuk segi lima yang di dalamnya terdapat siluet laut, gunung, dan angkasa melambangkan Negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

**B. Gambar Laut, Gunung, Angkasa**

Gambar yang terletak di dalam segi lima melambangkan daerah pabean Indonesia yang merupakan wilayah berlakunya UU Kepabeanan dan UU Cukai.

**C. Tongkat**

Tongkat yang terletak di tengah-tengah logo memiliki 8 (delapan) jumlah ulir. Arti dari tongkat berulir 8 (delapan) ialah melambangkan hubungan perdagangan internasional Republik Indonesia dengan mancanegara dari 8 penjuru mata angin.

**D. Sayap**

Sayap yang terletak di kanan dan kiri logo memiliki perbedaan, yaitu sayap besar dan sayap kecil. Masing-masing jumlah sayapnya berbeda. Jumlah sayap besar ialah 10 ruas sayap dan yang sayap kecil ialah 30 ruang sayap. Sayap ini melambangkan Hari Keuangan Republik Indonesia 30 Oktober dan

melambangkan bea cukai sebagai unsur pelaksana tugas pokok Kementerian Keuangan di bidang kepabeanan dan cukai.

E. Malai padi



Lingkar padi yang mengelilingi logo melambangkan tujuan dari pelaksanaan tugas bea dan cukai adalah kemakmuran dan kesejahteraan Bangsa Indonesia

Disisi lain, setiap kantor pelayanan dan pengawasan ataupun kantor pelayanan umum memiliki logo masing-masing yang menggambarkan darimana kantor tersebut berasal. Logo Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea Cukai Tipe Madya Pabean Cikarang memiliki sedikit perbedaan dengan logo utama bea cukai.



**Gambar 1. 2 Logo Bea Cukai Cikarang**

**(Sumber:facebook/beacukaicikarang)**

Di dalam logo Kantor Pelayanan Pengawasan Bea Cukai Tipe Madya Pabean Cikarang memiliki tambahan seperti adanya lingkaran yang mengelilingi Logo Direktorat Jenderal Bea Cukai dengan tulisan integritas, tegas, dan cerdas. Tulisan tersebut merupakan moto dari KPPBC TMP Cikarang. Di bagian lingkaran bawah terdapat lokasi kantor bea cukai yaitu di Cikarang

#### **1.1.4 Nilai-Nilai dan Budaya Kementerian Keuangan**

Nilai-nilai Kementerian Keuangan menjadi cerminan setiap dari bea cukai yang bertugas dalam memberikan pelayanannya. Adapun nilai-nilai tersebut, yaitu :

**A. Integritas**

Integritas berarti berpikir, berperilaku, dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral.

**B. Profesionalisme**

Profesionalisme berarti bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi.

**C. Sinergi**

Sinergi berarti membangun dan memastikan kerja sama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan, untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas.

D. Pelayanan

Pelayanan berarti memberikan layanan yang memenuhi kepuasan pemangku kepentingan yang dilakukan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat, dan aman.

E. Kesempurnaan

Kesempurnaan berarti senantiasa melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik.

### **1.1.5 Tugas dan Fungsi Perusahaan**

#### **1.1.5.1 Tugas Pokok Direktorat Jenderal Bea Cukai**

Setiap kantor bea cukai memiliki tugas pokok yang sama dengan Direktorat Jenderal Bea Cukai (DJBC). Tugas Direktorat Jenderal Bea Cukai (DJBC) ialah menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **1.1.5.2 Fungsi Utama Direktorat Jenderal Bea Cukai**

Ada 4 (empat) fungsi utama dari Direktorat Jenderal Bea Cukai (DJBC), yaitu :

A. *Revenue Collector*

*Revenue collector* berarti memungut penerimaan negara dalam rangka:

1. Mengoptimalkan penerimaan negara melalui penerimaan bea masuk, bea keluar, Pajak Dalam Rangka Impor (PDRI), cukai, dan PPh hasil tembakau.

B. *Community Protector*

*Community protector* berarti sebagai aparaturnya pengawasan lalu lintas barang dalam rangka melindungi kepentingan masyarakat melalui upaya-upaya:

1. Pencegahan terhadap masuknya barang yang membahayakan keamanan negara
2. Pencegahan barang yang merusak kesehatan dan yang mampu meresahkan masyarakat

3. Perlindungan masyarakat terhadap masuknya barang yang tidak memenuhi standar yang sudah ditetapkan oleh peraturan Kementerian Keuangan

#### C. *Trade Facilitator*

*Trade facilitator* berarti memberikan fasilitas perdagangan melalui berbagai upaya strategis dengan tujuan, yaitu :

1. Meningkatkan kelancaran arus barang dan perdagangan
2. Menekan ekonomi biaya tinggi
3. Menciptakan iklim perdagangan yang kondusif
4. Mencegah terjadinya perdagangan ilegal

#### D. *Industrial Assistance*

*Industril assistance* berarti mampu memberikan dukungan kepada industry dalam negeri dalam rangka :

1. Melindungi industry dalam negeri dari masuknya barang secara ilegal
2. Membantu meningkatkan daya saing industri dalam negeri
3. Mendukung peningkatan daya saing produk ekspor

### 1.1.6 Wilayah Pengawasan Perusahaan

Wilayah kerja/pengawasan Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea Cukai Tipe Madya Pabean Cikarang meliputi Kabupaten Bekasi di sebelah utara Jalan Tol Jakarta-Cikampek,



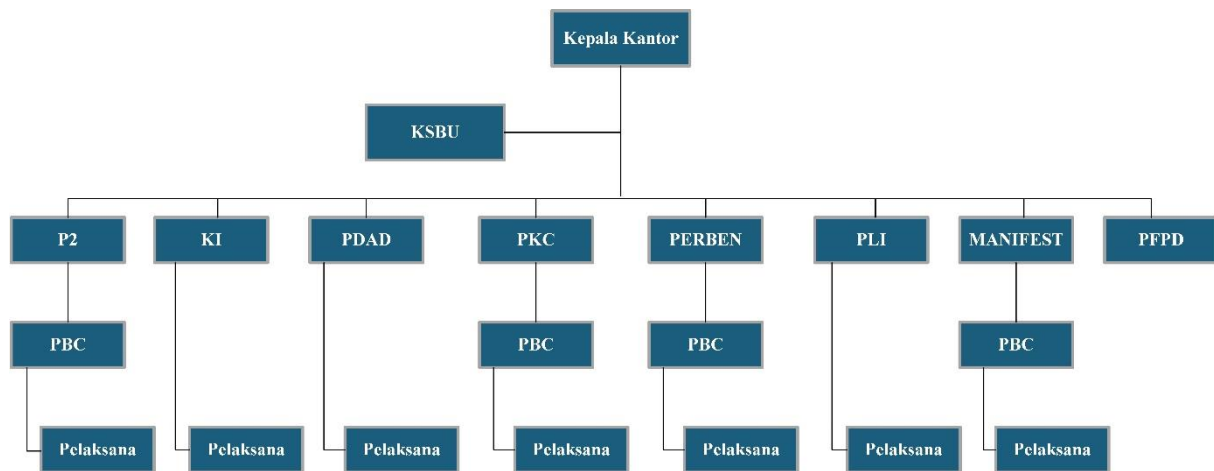
**Gambar 1. 3 Wilayah Pengawasan KPPBC TMP Cikarang**

**(Sumber : Website Bea Cukai Cikarang)**

kecuali Kecamatan Cikarang Barat, Kecamatan Tambun Selatan, dan Kecamatan Cibitung.

## 1.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea Cukai Tipe Madya Pabean Cikarang (KPPBC TMP



**Gambar 1. 4 Struktur Organisasi KPPBC TMP Cikarang**

(Sumber : Bagian PDAD KPPBC TMP Cikarang)

Cikarang) memiliki struktur organisasi sebagai berikut :

### **Keterangan :**

- KSBU : Kepala Sub-Bagian Umum
- P2 : Seksi Penindakan dan Penyidikan
- KI : Seksi Kepatuhan Internal
- PDAD : Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen
- PKC : Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai
- Perben : Seksi Perbendaharaan
- PLI : Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi
- PFPD : Seksi Pejabat Fungsional Pemeriksa Dokumen

## 1.3 Job Description

### 1.3.1 Kepala Sub-Bagian Umum

Sub-bagian umum merupakan bagian yang memiliki tugas sebagai pengurus tata usaha, administrasi kepegawaian dan pengembangan kepegawaian. Selain itu, bagian umum juga mengatur, memfasilitasi dan melakukan pembinaan administratif untuk jabatan fungsional pemeriksa bea dan cukai dan juga jabatan fungsional lainnya berdasarkan dengan ruang lingkup tugas masing-masing, keuangan, serta rumah tangga. Bagian umum juga memiliki fungsi dalam jabatannya, yaitu sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, dan pengembangan kepegawaian

- b. Pelaksana fasilitasi dan pembinaan administratif bagi jabatan fungsional pemeriksa bea dan cukai dan juga bagi jabatan fungsional lainnya sesuai dengan ruang lingkup tugas jabatan fungsional yang bersangkutan
- c. Pelaksanaan urusan keuangan, anggaran, kesejahteraan pegawai, serta rumah tangga dan perlengkapan

Kedudukan sebagai kepala sub-bagian umum memiliki tugas sebagai pengawas serta pelaksana berdasarkan dengan tugas dan fungsi dari bagian umum di dalam Kantor Bea Cukai Cikarang.

### **1.3.2 Seksi Penindakan dan Penyidikan**

P2 atau seksi penindakan dan penyidikan merupakan salah satu seksi yang bertindak bila ada pelanggaran yang terjadi selama proses ekspor atau pun impor. P2 memiliki tugas sebagai intelijen, patroli, dan operasi pencegahan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai. Seksi ini juga melaksanakan penyidikan tindak pidana di bidang kepabeanan dan cukai serta melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sarana operasi, sarana komunikasi, dan senjata api.

Di dalam jabatannya, seksi penindakan dan penyidikan memiliki beberapa fungsi, yaitu:

- a. Pengumpulan, pengolahan, penyajian, serta penyampaian informasi dan hasil intelijen di bidang kepabeanan dan cukai
- b. Pengelolaan pangkalan data intelijen di bidang kepabeanan dan cukai
- c. Pelaksanaan patroli dan operasi pencegahan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai
- d. Penyidik tindak pidana di bidang kepabeanan dan cukai
- e. Pemeriksaan sarana pengangkut
- f. Pengawasan pembongkaran barang
- g. Menghitung bea masuk, cukai, Pajak Dalam Rangka Impor (PDRI), dan denda administrasi terhadap kekurangan/kelebihan bongkar, serta denda administrasi atas pelanggaran lainnya
- h. Penatausahaan dan pengurusan barang hasil penindakan dan barang bukti
- i. Pengumpulan data pelanggaran peraturan perundang-undangan kepabeanan dan cukai
- j. Pemantauan tindak lanjut hasil penindakan dan penyidikan di bidang kepabeanan dan cukai

- k. Pengelolaan dan pengadministrasian sarana operasi, sarana komunikasi, dan senjata api



### **1.3.3 Seksi Kepatuhan Internal**

Seksi KI atau Kepatuhan Internal memiliki tugas sebagai pengawasan terhadap pelaksana tugas, memantau pengendalian intern, pengelolaan risiko kerja, pengelolaan kinerja, menganalisis beban kerja, melakukan investigasi internal sebagai upaya pencegahan pelanggaran dan penegakan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin. Selain itu, Kepatuhan Internal (KI) juga melakukan penindakan lanjut hasil dari pengawasan, penyusunan rencana kerja dan laporan akuntabilitas, serta perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis.

Dalam jabatannya, seksi kepatuhan internal memiliki beberapa fungsi, yaitu :

- a. Pengawasan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kepabeanan dan cukai
- b. Pengawasan pelaksanaan tugas di bidang administrasi
- c. Pengawasan pelaksanaan tugas intelijen, penindakan, dan penyidikan di bidang kepabeanan dan cukai
- d. Pelaksanaan tugas Seksi Kepatuhan Internal (KI)
- e. Pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis
- f. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan laporan akuntabilitas

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

Seksi PDAD atau Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen memiliki tugas yaitu melakukan pengoperasian komputer dan sarana penunjangnya, melakukan pengelolaan dan penyimpanan data dan berkas, serta melakukan pelayanan dukungan teknis komunikasi data, pertukaran data elektronik, pengelolaan data kepabeanan dan cukai. Tak hanya itu, PDAD juga melakukan penerimaan, penelitian terhadap kelengkapan dan distribusi dokumen kepabeanan dan cukai, serta menyajikan data kepabeanan dan cukai.

### **1.3.5 Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai**

PKC atau Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai (PKC) memiliki tugas untuk mengurus berbagai dokumen-dokumen yang berhubungan langsung dengan pabean dan cukai.

Dalam jabatannya Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai memiliki fungsi, yaitu :

- a. Memberikan pelayanan fasilitas dan perizinan di bidang kepabeanan dan cukai
- b. Penelitian pemberitahuan impor, ekspor, dan dokumen cukai
- c. Pemeriksaan dan pencacahan barang, pemeriksaan badan dan pengoperasian sarana deteksi
- d. Penelitian pemberitahuan klafsifikasi barang, tarif bea masuk,, tarif bea keluar, nilai pabean dan fasilitas impor serta penelitian kebenaran penghitungan bea masuk, bea

keluar, cukai, PDRI dan pungutan negara lain yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dipungut oleh DJBC

- e. Penetapan klasifikasi barang, tarif bea masuk dan keluar, dan nilai pabean
- f. Pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dari kawasan pabean
- g. Pengawasan pemasukan dan pengeluaran barang di TPB (Tempat Penimbunan Berikat) dan Tempat Penimpunan Pabean (TPP)
- h. Pelayanan dan pengawasan pemasukan, penimbunan, dan pemuatan barang ekspor ke sarana pengangkut
- i. Pelaksanaan urusan pembukuan dokumen cukai
- j. Pelaksanaan urusan pemusnahan dan penukaran pita cukai
- k. Pemeriksaan pengusaha barang kena cukai, buku daftar dan dokumen yang berhubungan dengan barang kena cukai
- l. Pelaksanaan pengawasan dan pemantauan produksi, harga, dan kadar barang kena cukai
- m. Pengelolaan tempat penimbunan pabean
- n. Penatausahaan penimbunan, pemasukan, dan pengeluaran barang di TPB dan TPP
- o. Pelaksanaan urusan penyelesaian barang yang dinyatakan tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara, dan barang yang menjadi milik negara
- p. Penyiapan pelelangan atas barang yang dinyatakan tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara, dan barang yang menjadi milik negara
- q. Pelaksanaan urusan pemusnahan barang yang dinyatakan tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara, dan barang yang menjadi milik negara dan atau kondisi busuk.

### **1.3.6 Seksi Perbendaharaan**

Perbendaharaan merupakan bagian dalam melakukan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai, dan pungutan negara yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea Cukai (DJBC), dan melakukan pelayanan kepabeanan atas sarana pengangkut dan pemberitahuan pengangkut. Seksi perbendaharaan juga memiliki beberapa fungsi, yaitu :

- a. 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 Cukai
- b. Pengadministrasian jaminan serta pemrosesan penyelesaian jaminan penangguhan bea masuk, jaminan Pengusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), jaminan

dalam rangka keberatan dan banding serta jaminan lain sesuai peraturan perundang-undangan

- c. Penerimaan, penatausahaan, penyimpanan, pengurusan permintaan dan pengembalian pita cukai
- d. Penagihan dan pengadministrasian pengembalian bea masuk, bea keluar, cukai, denda administrasi, bunga, sewa tempat penimbunan pabean, pungutan negara lainnya yang dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea Cukai (DJBC) serta pengadministrasian dan penyelesaian premi
- e. Penerbitan dan pengadministrasian surat teguran atas kekurangan pembayaran bea masuk dan keluar, cukai, denda administrasi, bunga, sewa TPP, dan pungutan negara yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea Cukai yang telah jatuh tempo
- f. Penerbitan dan pengadministrasian surat paksa dan penyitaan, serta administrasi pelelangan
- g. Pengadministrasian dan penyelesaian keterangan impor kendaraan bermotor
- h. Penyajian laporan realisasi penerima bea masuk dan keluar, cukai, dan pungutan negara yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea Cukai
- i. Penerimaan dan penatausahaan rencana kedatangan sarana pengangkut dan jadwal kedatangan sarana pengangkut
- j. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian, penelitian, dan penyelesaian manifest kedatangan dan keberangkatan sarana pengangkutan serta pelayanan pemberitahuan pengangkutan barang
- k. Penghitungan denda administrasi terhadap keterlambatan penyerahan dokumen sarana pengangkut

### **1.3.7 Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi**

Seksi ini memiliki tugas dalam melakukan bimbingan kepatuhan, konsultasi, dan layanan informasi di bidang kepabeanan dan cukai. PLI atau Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi memiliki beberapa fungsi, yaitu :

- a. Penyuluhan dan publikasi peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai
- b. Pelayanan informasi di bidang kepabeanan dan cukai
- c. Bimbingan kepatuhan pengguna jasa di bidang kepabeanan dan cukai
- d. Konsultasi di bidang kepabeanan dan cukai

### 1.3.8 Seksi Manifes

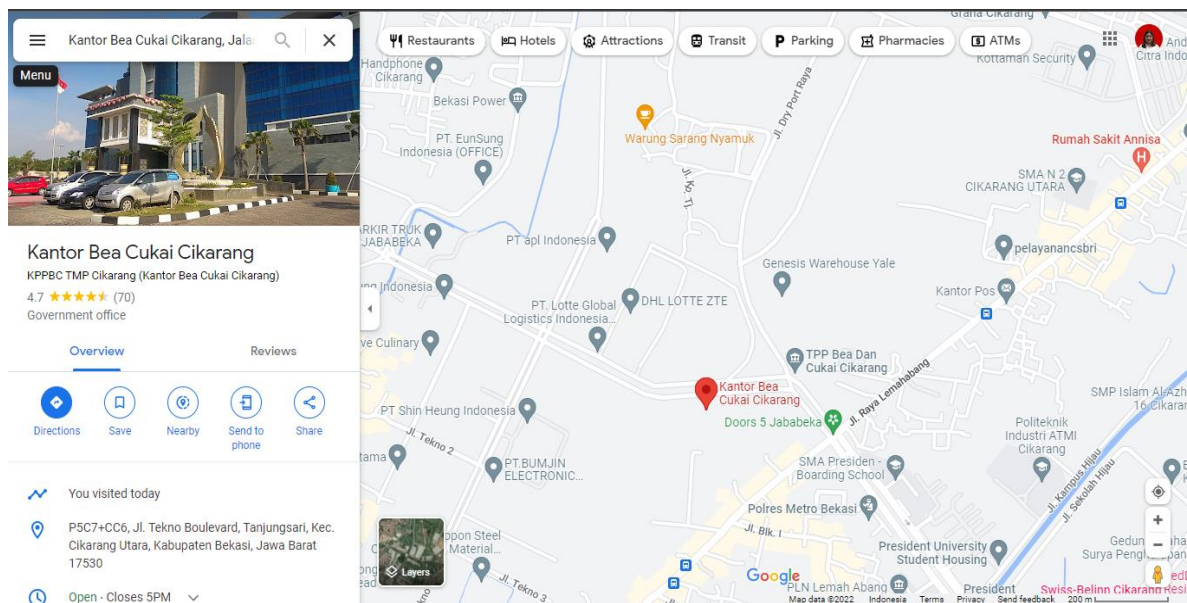
Seksi manifes mempunyai tugas melakukan penerimaan dan penatausahaan rencana kedatangan sarana pengangkut dan jadwal kedatangan sarana pengangkut, penerimaan, pendistribusian, penelitian, dan penyelesaian manifes kedatangan dan keberangkatan sarana pengangkut pelayanan pemberitahuan pengangkutan barang,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

### 1.3.9 Seksi Pejabat Fungsional Pemeriksa Dokumen

Seksi Pejabat Fungsional Pemeriksa Dokumen atau PFPD merupakan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memiliki tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk meneliti, memeriksa dokumen serta fisik barang impor.

## 1.4 Lokasi Perusahaan

Lokasi Kerja Praktik yang berlangsung dari 11 Juli hingga 2 September 2022 berada di Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea Cukai Tipe Madya Pabean Cikarang yang terletak di Jalan Tekno Boulevard Blok A2, Kota Jababeka, Cikarang Utara.



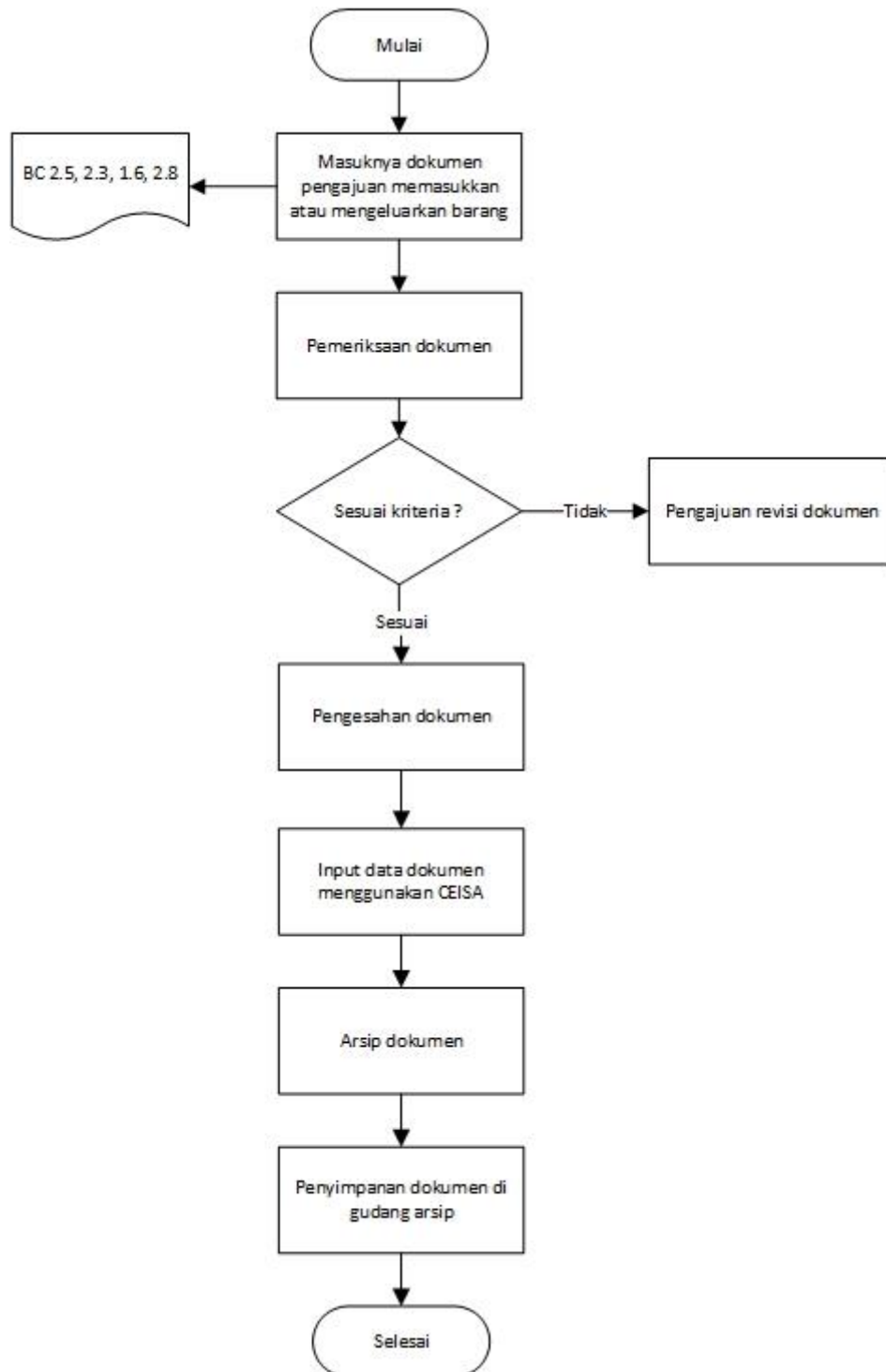
Gambar 1. 5 Tangkapan Layar Posisi Kantor Bea Cukai Cikarang

(Sumber : <https://www.google.co.id/maps/place/Kantor+Bea+Cukai+Cikarang>)

## BAB II

### PROSES KERJA

#### 2.1. Flowchart Alur Proses Arsip Dokumen Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai (PKC)



Gambar 2. 1 Flowchart Alur Proses Arsip Dokumen PKC



Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai (PKC) memiliki berbagai tugas dan fungsi. Hal ini dikarenakan Seksi PKC terbagi dari satu hingga sembilan sub seksi. Banyak hal yang dikerjakan oleh seksi ini, salah satunya ialah penelitian terhadap dokumen kepabeanan dan cukai, dan lain-lain. Berbagai dokumen yang masuk ke Seksi PKC akan diarsipkan dan disimpan sebagai asset dari kantor bea cukai. Fungsi dari arsip tersebut selain menyimpan dokumen fisik juga sebagai data pendukung apabila diperlukan dalam sebuah kasus atau situasi tertentu.

Seksi PKC memiliki berbagai uraian pekerjaan berdasarkan kedudukan masing-masing. Uraian pekerjaan ini hanya sebagian kecil dari seluruh rangkaian kegiatan Seksi PKC.

**Tabel 2. 1 Beberapa Contoh Uraian Pekerjaan Seksi PKC di KPPBC TMP Cikarang**

No	Uraian Pekerjaan
1	Pelayanan Perizinan memberikan Subkontrak ke TLDDP
2	Pelayanan permohonan meminjamkan mesin/cetakan ( <i>moulding</i> ) ke TLDDP dalam rangka sub-kontrak
3	Pelayanan permohonan perubahan data/pembatalan BC 2.0, BC 2.5, BC 2.6.1, BC 2.6.2, BC 2.7, BC 3.0, BC 4.0, BC 4.1
4	Pelayanan impor sementara, pengeluaran sebagian
5	Pemeriksaan ekspor di luar Kawasan Pabean
6	Pelayanan arsip dokumen
7	Analisis Beban Kerja
8	Manajemen Risiko
9	Pelayanan di bidang Cukai
10	Laporan bulanan PLB

## 2.2. Ruang Lingkup Kerja Praktik

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik / Magang di Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea Cukai Tipe Madya Pabean Cikarang, ada ruang lingkup pekerjaan yang dilakukan. Ruang lingkup kerja praktik/ magang pada Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai (PKC) meliputi :

### a. Menerima Dokumen Masuk

Dokumen masuk yang sudah diproses yang kemudian akan dicetak dan diberikan kepada bagian PKC. Dokumen yang dikemas dalam map kertas biasanya akan diletakkan kedalam kotak kardus yang sudah diberi identitas masing-masing agar dokumen tertata dengan rapi.

### b. Sortir Dokumen

Setelah dokumen diterima, proses arsip akan dimulai dengan menyortir terlebih dahulu dokumen tersebut. Meskipun sudah diberi kotak kardus yang diberi identitas, terkadang dokumen BC 2.5 dan 2.3 masih tercampur. Selain itu, dokumen juga disortir berdasarkan tahunnya.

c. Menyiapkan Tempat Penyimpanan Dokumen

Tempat penyimpanan dokumen arsip berbentuk kotak kardus yang memiliki logo Bea Cukai di kanan dan kiri kotak kardus. Kotak kardus ini dapat dirangkai secara manual dengan tangan tanpa memerlukan alat bantuan seperti perekat, gunting, dan lain-lain. Setelah dirangkainya kotak kardus tersebut, di sisi kanan dan kirinya diberi identitas berupa nomor batch arsip, jenis dokumen, dan tahun dokumen tersebut.

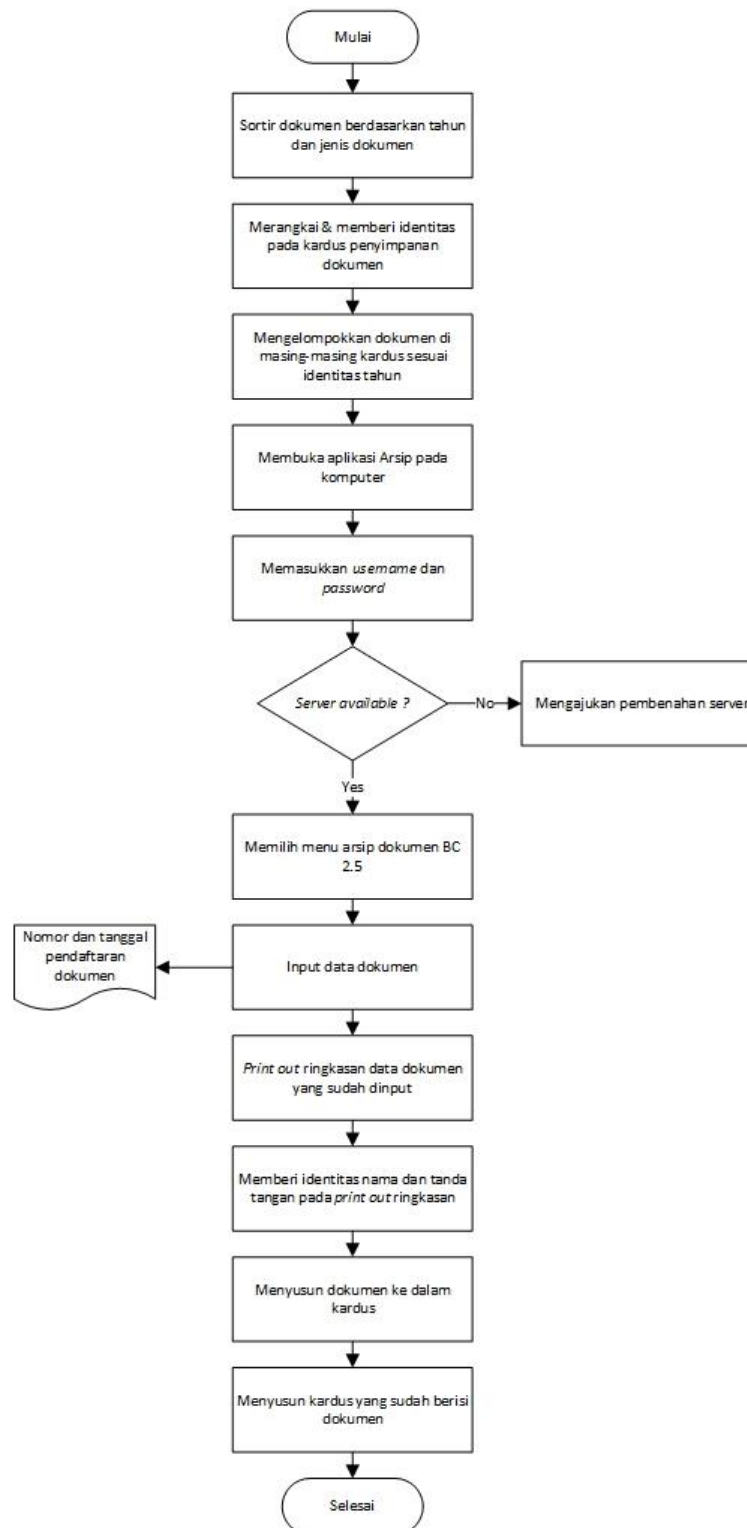
d. Arsip Dokumen

Proses arsip ini memerlukan server dan jaringan yang baik. Untuk mengarsip dokumen BC 2.5 menggunakan aplikasi arsip buatan Bea Cukai. Kemudian, untuk mengarsip dokumen BC 2.3 dan 1.6 menggunakan aplikasi Google Sheet yang terhubung langsung dengan Google Drive.

Ruang lingkup pada Seksi PKC ini merupakan sebuah proses untuk mengarsip dan menyimpan dokumen sesuai dengan klasifikasi bagian PKC yang disesuaikan dengan kebutuhan kantor. Penyimpanan dokumen dengan baik dan rapi sangat penting dengan alasan dokumen yang sudah tersimpan dengan rapi di gudang arsip tetap mudah untuk dicari apabila diperlukan sewaktu-waktu.



### 2.3. Flowchart Proses Kerja Arsip Dokumen Seksi Pelayanan dan Kepabeanaan dan Cukai (PKC)

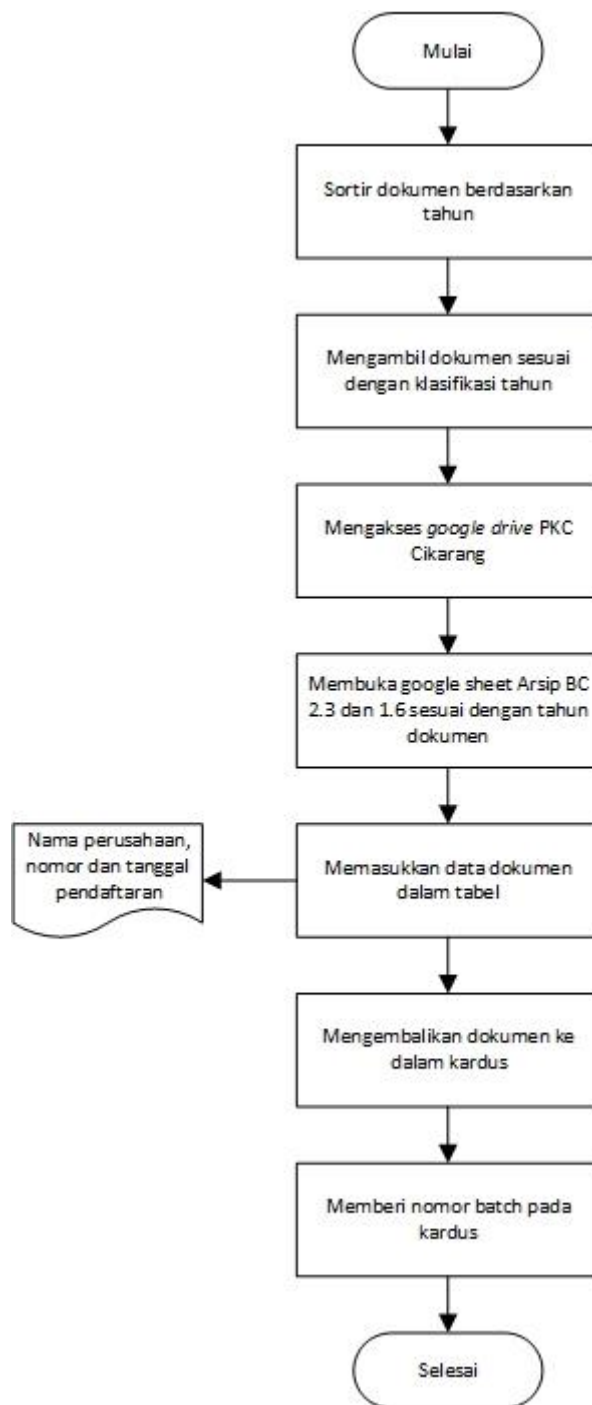


Gambar 2. 2 Flowchart Proses Kerja Arsip Dok. BC 2.5

#### 2.3.1 Proses Kerja Arsip Dokumen BC 2.5

Dokumen BC 2.5 merupakan dokumen surat pemberitahuan impor barang dari Tempat Penimbunan Berikat (TPB) untuk impor dipakai.. BC 2.5 memiliki 3 jalur, yaitu jalur hijau, kuning, dan merah. Setiap jalur memiliki artinya masing-masing. Jalur merah berarti importir memiliki risiko yang tinggi (*high risk importir*). Jalur hijau berarti importir tidak memiliki risiko yang tinggi. Jalur yang kuning merupakan jalur yang tidak memerlukan pemeriksaan fisik barang namun tetap dilakukannya penelitian terhadap dokumen. Dokumen-dokumen inilah yang masuk ke dalam Seksi PKC untuk diteliti yang kemudian diarsipkan.

### 2.3.2 Proses Kerja Arsip Dokumen BC 2.3 , 1.6



**Gambar 2. 3 Flowchart Proses Kerja Arsip Dok. 2.3 dan 1.6**

Dokumen BC 2.3 merupakan pemberitahuan pabean untuk pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean (KP) untuk kemudian ditimbun di Tempat Penimbunan Berikat (TPB). Dokumen BC 1.6 merupakan dokumen pemberitahuan pabean pemasukan barang impor untuk ditimbun di Pusat Logistik Berikat (PLB).

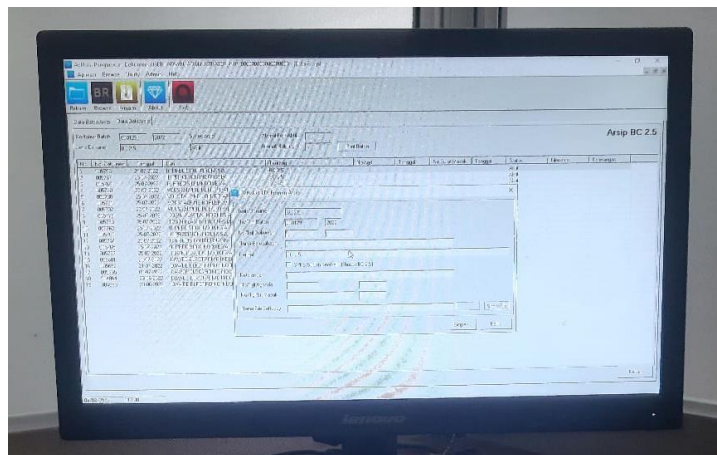
## BAB III

### ANALISIS MASALAH DAN PEMECAHAN MASALAH

#### 3.1. Jastifikasi Permasalahan

##### 3.1.1 Aplikasi Arsip

Dalam mengarsip dokumen, Seksi Pelayanan Kepabebean dan Cukai (PKC) menggunakan bantuan aplikasi Arsip. Aplikasi ini dibuat dengan tujuan untuk mempermudah dalam menginput dan mencari data dokumen, Aplikasi ini sudah tersedia di setiap komputer pegawai Kantor Bea Cukai Cikarang. Namun, tidak semua pegawai dapat mengakses untuk melihat atau pun menginput data dokumen. Untuk dapat mengakses aplikasi tersebut dibutuhkan *username* dan *password*. Untuk mengakses aplikasi tersebut, diperlukan server yang baik. Server yang baik didukung oleh koneksi jaringan yang baik pada komputer dengan



**Gambar 3. 1 Halaman *Input* Data Aplikasi Arsip**

internet dan sistem dari aplikasi tersebut.

##### 3.1.2 Aplikasi Google Drive

Google Drive merupakan aplikasi kepunyaan Google yang sangat lekat oleh penyimpanan file/dokumen penting secara pribadi maupun instansi. Aplikasi ini memiliki banyak fitur yang sangat memudahkan penggunaanya dalam menyimpan berbagai jenis *file*/dokumen. Berbagai dokumen dengan segala format dapat disimpan di dalam Google Drive, seperti .jpeg, .png, .docx, .xlsx, .mp3, .mp4, dan lain-lain. Dengan kapasitas yang cukup besar, aplikasi ini sering dimanfaatkan sebagai penyimpanan dokumen. Hal ini dikarenakan dengan melihat perkembangan teknologi yang semakin canggih dan pesat, kebutuhan manusia akan kemudahan dan kepraktisan semakin meningkat. Dengan menggunakan aplikasi Google Drive, dokumen dapat di

dapat diakses oleh siapa saja. Memiliki fitur-fitur yang dapat menyeleksi siapa saja yang dapat mengakses *file* atau *link* atau akun

Google Drive menjadi salah satu keunggulan aplikasi ini. Namun, untuk menggunakan aplikasi ini harus selalu terkoneksi dengan internet. Apabila tidak ada internet, maka dokumen yang sudah tersimpan tidak akan dapat diakses. Selain itu, bila tidak terhubung dengan internet, proses unggah dokumen tidak akan berjalan.

My Drive > 00Arsip Dokumen Seksi PKC ▾ ⊞

Name ↓	Owner	Last modified	File size
📁 Data Di box	me	Sep 22, 2021 me	–
📁 2022	me	Apr 20, 2022 me	–
📁 2021	me	Apr 20, 2022 me	–
📁 2020	me	Apr 20, 2022 me	–
📁 2019	me	Apr 20, 2022 me	–
📁 2018	me	Apr 20, 2022 me	–
📁 2016	me	Apr 20, 2022 me	–

**Gambar 3. 2 Aplikasi Google Drive di Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai (PKC)**

### 3.1.3 Dokumen Arsip Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai (PKC)

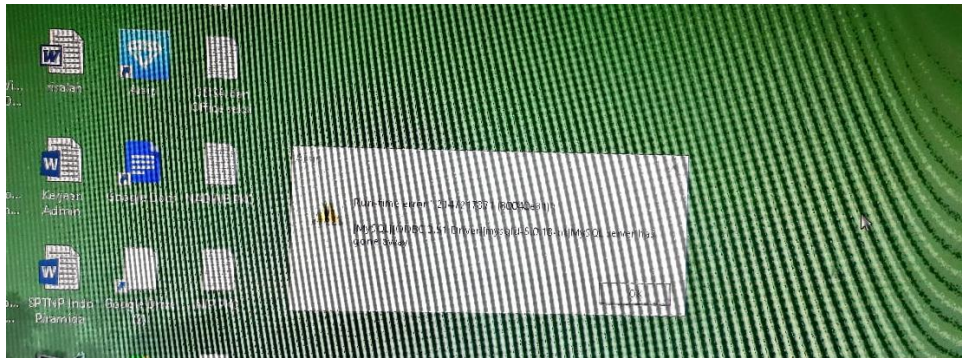
Dokumen pabean dan cukai memiliki banyak jenis dan fungsi masing-masing. Setiap dokumen memiliki nilai pentingnya masing-masing. Ada beberapa jenis dokumen yang umum ditemukan di Seksi PKC, yaitu BC 2.5, 2.3 dan 1.6. Dokumen BC 2.5 merupakan surat pemberitahuan impor barang dari Tempat Penimbunan Berikat (TPB) untuk impor dipakai. Dokumen BC 2.3 merupakan pemberitahuan pabean untuk pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean (KP) untuk kemudian ditimbun di Tempat Penimbunan Berikat (TPB). Dokumen BC 1.6 merupakan dokumen pemberitahuan pabean pemasukan barang impor untuk ditimbun di Pusat Logistik Berikat (PLB). Dokumen ini bersifat privasi karena mengandung identitas perusahaan yang hendak mengimpor barang.

### 3.1.4 Analisis Permasalahan

#### 3.1.4.1 Error Pada Aplikasi Arsip

Penggunaan aplikasi arsip sangat ditentukan oleh kondisi komputer dan server pada aplikasi tersebut. Beberapa kondisi aplikasi dapat terjadi eror dan tidak dapat diakses. Penyebab paling sering erornya ialah server bagian SQL komputer dengan sever aplikasi arsip tidak terhubung dengan baik. Bila terjadi eror seperti itu biasanya akan muncul

notifikasi di layer komputer. Hal ini mengakibatkan dokumen yang hendak diarsip



**Gambar 3. 3 Aplikasi Arsip Mengalami Error**

mengalami *delay* dan menyebabkan permasalahan baru yaitu dokumen bertumpuk.

### 3.1.4.2 Error Pada Google Drive

Dalam menggunakan dan mengoperasikan Google Drive diperlukanya jaringan internet. Jaringan internet wajib untuk terhubung ke perangkat yang akan digunakan untuk mengoperasikan aplikasi tersebut. Tidak adanya koneksi internet yang terhubung ke perangkat akan mengakibatkan google drive eror. Jika terjadi eror, maka data yang hendak dicari dan ditampilkan tidak akan dapat diakses. Selain itu, google drive tidak akan dapat digunakan untuk *input* data. Hal ini memiliki kemungkinan terjadi yang kecil apabila proses arsip dilakukan di kantor karena kantor difasilitasi oleh jaringan Wifi maupun intranet. Namun, bila proses arsip dilakukan di luar kantor kemungkinan terjadinya eror pada jaringan akan lebih besar dikarenakan jaringan pribadi memiliki wilayah-wilayah tertentu atas kecepatan koneksi internetnya. Permasalahan ini dapat



#### This site can't be reached

drive.google.com unexpectedly closed the connection.

Try:

- Checking the connection
- [Checking the proxy and the firewall](#)
- [Running Windows Network Diagnostics](#)

ERR\_CONNECTION\_CLOSED

Reload

Details

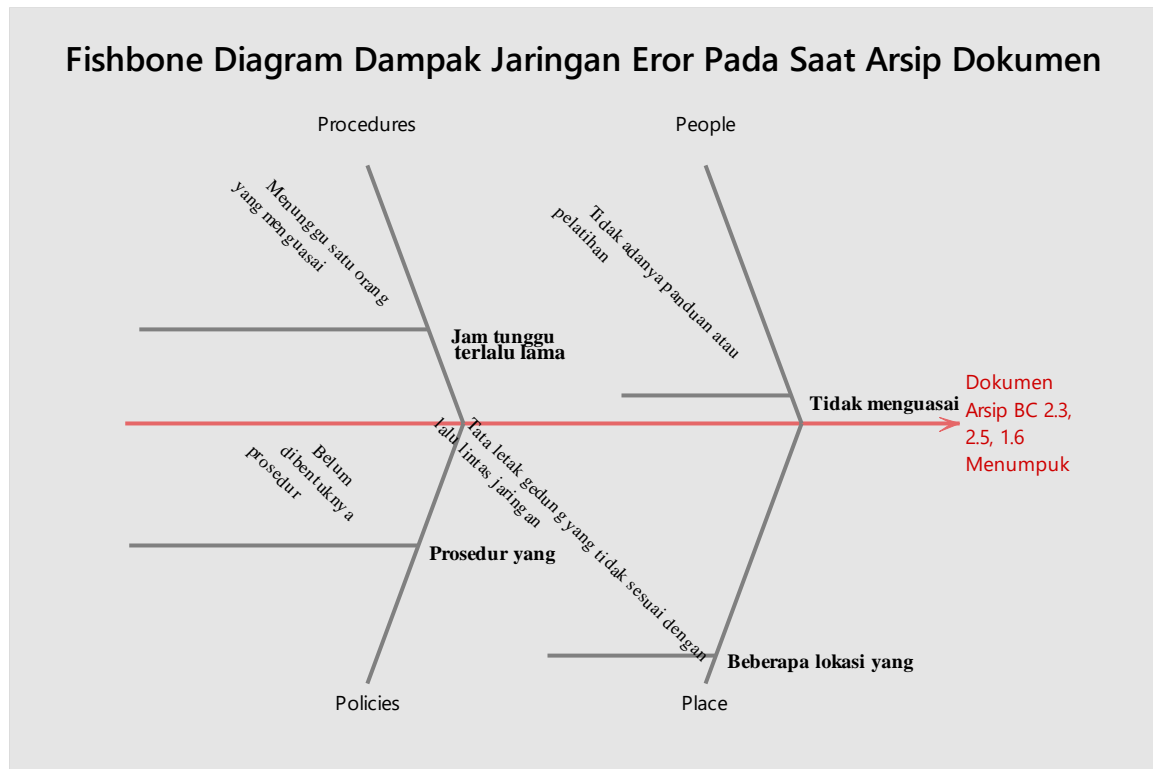
**Gambar 3. 4 Aplikasi Google Drive Mengalami Error**

menimbulkan dampak pada jumlah dokumen yang akan semakin bertumpuk.



## 3.2. Pemecahan Masalah

### 3.2.1 Dampak Masalah



Gambar 3. 5 Fishbone Diagram Dampak Jaringan Error Pada Saat Arsip Dokumen

#### 3.2.1.1 Fishbone Diagram

*Fishbone diagram* merupakan salah satu *tools* yang didapat digunakan untuk menelusuri permasalahan yang terjadi di dalam sebuah proses. Umumnya, penggunaan diagram ini untuk permasalahan-permasalahan manufaktur atau permasalahan yang terjadi di dalam sebuah pabrik. Tetapi, permasalahan di bidang jasa dan administrasi pun dapat menggunakan diagram ini untuk menjabarkan secara detail penyebab terjadinya permasalahan di sebuah proses.

Di dalam diagram tersebut terlihat bahwa *effect* atau dampak dari permasalahan erornya jaringan ialah dokumen arsip BC 2.3, 2.5, dan 1.6 menjadi menumpuk. Ada beberapa faktor yang menyebabkan dampak tersebut, yaitu ada *procedure*, *people*, *policies*, dan *place*. Di tiap faktor-faktor tersebut pun terdapat faktor pendukung penyebab permasalahan, yaitu seperti jam tunggu terlalu lama. Jam tunggu ketika pembenahan terhadap server pada aplikasi Arsip menjadi salah satu faktor permasalahan.

Faktor ini pun memiliki sub-faktor, yaitu menunggu satu orang yang menguasai teknis server tersebut. Dan begitu halnya dengan faktor-faktor lainnya.

### **3.2.1.2 Aplikasi Arsip**

Aplikasi arsip memerlukan perangkat yang memadai untuk dapat digunakan dalam arsip dokumen. Selain perangkat yang memadai, aplikasi ini juga membutuhkan server yang baik. Server antara komputer dengan aplikasi arsip harus terhubung dengan baik dan lancar. Namun, di beberapa kondisi dapat terjadi eror pada aplikasi ini. Eror ini dapat disebabkan oleh beberapa hal, salah satunya yang paling sering terjadi ialah server SQL yang tidak terkoneksi. *SQL server* merupakan aplikasi dibawah naungan Windows yang berfungsi sebagai bahasa pemrograman untuk mengatur *database*. Dengan terjadinya eror pada sever SQL, maka akan menimbulkan berbagai permasalahan, seperti :

- a. Dokumen yang akan diarsip semakin menumpuk dikarenakan adanya penundaan pada arsip
- b. Beban kerja karyawan untuk mengarsip akan semakin berat karena bertumpuknya dokumen yang akan diarsip

### **3.2.1.3 Aplikasi Google Drive**

Google drive merupakan aplikasi ciptaan Google yang memiliki fitur dan fungsi yang sangat banyak. Fitur-fitur Gdrive sebagian besar sudah terintegrasi dengan aplikasi Google lainnya, seperti Google Docs yang berfungsi seperti Microsoft Word, Google Sheet yang berfungsi seperti Microsoft Excel, Google Slides yang berfungsi seperti Microsoft Powerpoint, dan masih banyak lagi. Aplikasi Google Drive dapat berfungsi apabila perangkat yang digunakan untuk menginput data terhubung dengan jaringan internet. Bila jaringan internet mengalami gangguan, maka akan berdampak kepada google drive ketika hendak mengarsipkan dokumen. Aplikasi ciptaan Google ini sangat sensitif terhadap kondisi jaringan perangkat yang dipakai untuk *input* data dokumen. Beberapa kali data dokumen yang sudah diinput hilang karena ketika diinputnya data, jaringan pada perangkat tidak terhubung dengan baik. Hal ini mengakibatkan harus dilakukan input ulang. Dari permasalahan jaringan ini juga berdampak kepada beban kerja karyawan yang semakin berat apabila dokumen tidak kunjung diarsip hingga menumpuk. Dokumen yang menumpuk cenderung membuat karyawan lebih stress.

### 3.2.2 Usulan Pemecahan Masalah

Pada hakekatnya, Aplikasi Arsip maupun Google Drive , keduanya membutuhkan perangkat yang memadai untuk kelancaran dalam *input* data dokumen. Selain itu, permasalahan server SQL dapat diatasi oleh satu orang karyawan saja. Maka dari itu, akan lebih baik dibuatkannya buku panduan dalam memperbaiki server SQL ketika terjadinya eror pada Aplikasi Arsip. Kemudian, aplikasi buatan Google, Google Drive, sangat bergantung kepada jaringan internet, akan lebih baik bila pengerjaan arsip dokumen memastikan jaringan internet terlebih dahulu atau dilakukan di kantor saja yang dimana jaringan internet sudah terjadi karena komputer sudah terhubung dengan internet melalui kabel.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Deskripsi Kerja Praktik / Magang**

Pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan di Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea Cukai Tipe Madya Pabean (KPPBC TMP) Cikarang. Perusahaan ini memiliki kedudukan sebagai eselon III yang dinaungi oleh Direktorat Jendral Bea Cukai dan Kementrian Keuangan. Urusan kepabeanan dan cukai akan dilayani dan dibantu oleh perusahaan ini. Selain itu, KPPBC Tipe Madya Pabean Cikarang juga memberikan fasilitas berupa tempat/kawasan berikat untuk beberapa perusahaan yang membutuhkan tempat/kawasan penempatan barang sementara. Kegiatan kerja praktik dilaksanakan selama 39 hari. Terhitung dari tanggal 11 Juli 2022 hingga 2 September 2022. Hari kerja di KPPBC TMP Cikarang dari Senin hingga Jumat pukul 07.30 WIB – 17.00 WIB. Adapun jobdes yang diberikan untuk setiap harinya dikerjakan selama kerja praktik/magang berlangsung, yaitu :

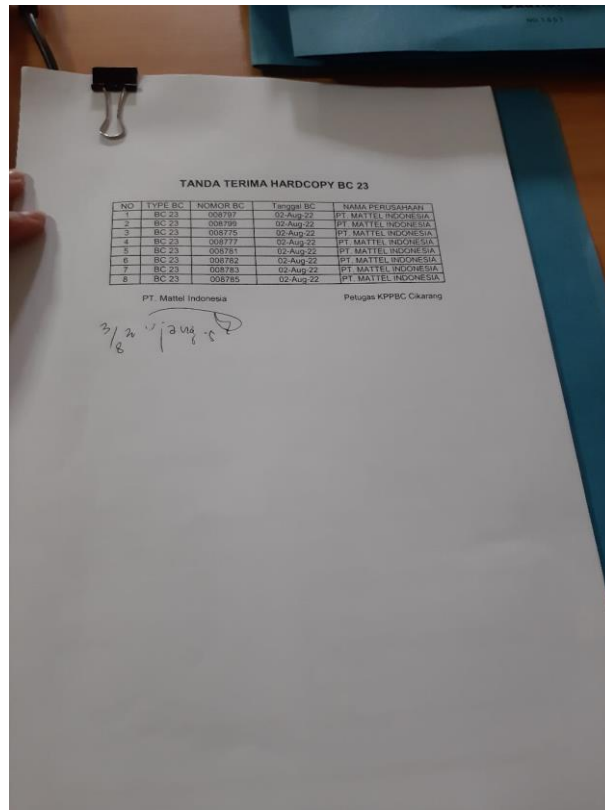
a. Arsip Dokumen

Ada beberapa dokumen yang perlu diarsipkan. Dokumen-dokumen tersebut ialah dokumen BC 2.5, 2.3, dan 1.6. Ketiga dokumen ini merupakan salah satu dokumen kepabeanan dan cukai. Fungsi dari dokumen ini ialah sebagai rekam jejak perusahaan dalam melakukan proses kepabeanan maupun cukai. Dalam proses mengarsipkan dokumen, dipakai dua perangkat lunak, yaitu aplikasi arsip buatan bea cukai dan juga Google Sheet serta Google Drive. Proses arsip selalu diawali dengan menyortir dokumen terlebih dahulu yang kemudian dilanjutkan dengan menyiapkan tempat penyimpanan dokumen arsi yang berbentuk kotak kardus rakitan, setelah itu dilanjut dengan mengakses aplikasi arsip ataupun google drive.

b. Mengoperasikan Email Seksi PKC

Tiap seksi di Kantor Bea Cukai Cikarang memiliki akun email masing-masing. Email tersebut berfungsi sebagai alat komunikasi secara formal. Seksi PKC merupakan seksi yang melayani berbagai hal mengenai kepabeanan dan cukai, sehingga banyak perusahaan yang hendak mengirimkan dokumen secara daring melalui email tersebut. Namun, akun email ini bersifat pribadi/rahasia yang tidak dapat dipublikasikan atau aksesnya diberikan kepada orang-orang diluar seksi PKC. Email yang masuk akan diteruskan kepada beberapa kepala bidang PKC I-IX. Email yang diteruskan berupa BC 2.3 COO (SKA), BC 2.5, BC 1.6, BC 2.8.

## 4.2. Lampiran-lampiran



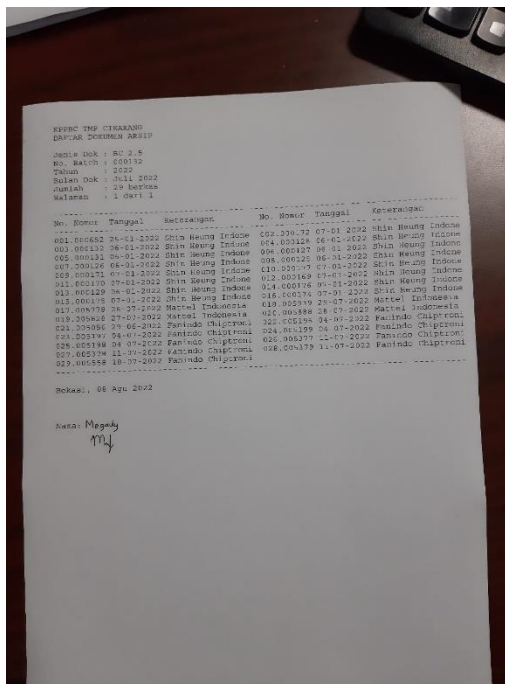
Lampiran 4. 1 Tampak Depan Dokumen Arsip BC 2.3



Lampiran 4. 2 Tempat Dokumen Masuk Untuk Diarsip



**Lampiran 4. 3 Tumpukan Kotak Kardus Arsip Dokumen**



**Lampiran 4. 4 Print Out Hasil Arsip Dokumen BC 2.5**

**PROGRESS REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK / MAGANG PROGRAM  
STUDI MANAJEMEN LOGISTIK - STIMLOG**

<b>NAMA</b>	<b>NPM</b>
Megauly Theresia Veronica	16119054

**JUDUL KP/M : DAMPAK EROR PADA JARINGAN DALAM PROSES ARSIP DOKUMEN BC 2.3, 2.5, DAN 1.6 DI SEKSI PKC (PELAYANAN KEPABEANAN DAN CUKAI) KANTOR PELAYANAN DAN PENGAWASAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN CIKARANG**









**DOSEN PEMBIMBING : Dr. Wahyudi Adiprasetyo, S.E., M.M.**

<b>HARI</b>	<b>TGL. BIMBINGAN</b>	<b>MATERI BIMBINGAN</b>	<b>PARAF PEMBIM- BING</b>
1	29 Juli 2022	Perkenalan Dosen Pembimbing dan Penjelasan Mengenai Aturan-Aturan Kerja Praktik/Magang 2022	
2	3 Agustus 2022	Bimbingan I : Aturan Penulisan dan Pemberitahuan Sidang Laporan Kerja Praktik / Magang	
3	23 Agustus 2022	Bimbingan II : Revisi-revisi Laporan dan Pemberitahuan Informasi Mengenai Deadline Pengumpulan Akhir Laporan Kerja Praktik / Magang	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Bandung, 30 Agustus 2022  
Dosen Pembimbing



Dr. Wahyudi Adiprasetyo, S.E., M.M.

PROGRESS REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK/ MAGANG PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK - STIMLOG			
NAMA		NPM	
Mcgauly Theresia Veronica		16119054	
JUDUL KP / MAGANG : Dampak Error Pada Jaringan Dalam Proses Arsip Dokumen BC 2.3, 2.5, 1.6 Di Seksi PKC (Pelayanan Kepabeanan dan Cukai) KPPBC TMP Cikarang			
PEMBIMBING LAPANGAN : Lili Andriyani			
Hari	Tgl. Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
1	11 – 18 Juli 2022	Pengenalan lingkungan kantor dan pembagian penempatan di seksi PKC	
2	19-23 Juli 2022	Mempelajari penggunaan google drive dan google sheet sebagai alat bantu arsip dokumen	
3	25-30 Juli 2022	Mempelajari input dokumen BC 2.3 , 2.5 dan arsip data-data surat masuk	
2	1-6 Agustus 2022	Mempelajari sistem aplikasi arsip dokumen BC 2.3	
3	8—13 Agustus 2022	Mempelajari sistematis email PKC dan mengarsip dokumen BC 1.6 dan 2.8	
4	15-16 Agustus 2022	Mempelajari sistematis aplikasi CEISA untuk arsip dokumen BC 2.5	
5	18-19 Agustus 2022	Tidak hadir : Bengkak pada mata kiri sehingga mengganggu pandangan	—
6	22-27 Agustus 2022	Memahami permasalahan-permasalahan aplikasi CEISA dengan aplikasi Arsip	
7	29Agustus— 2 September 2022	Mengarsip dokumen BC 2.3, 2.5, 1.6, 2.8 dan juga membantu mengoperasikan email PKC	

Cikarang, 30 Agustus 2022

Pembimbing Lapangan

KP/M



Lili

Andriyani



## DAFTAR NILAI KERJA PRAKTIK

Nama : Megaully Theresia Veronica  
NPM : 16119054  
Tempat/Tanggal Lahir : Jakarta, 13 Januari 2001

NO	ASPEK PENILAIAN	NILAI
1	Penampilan Berpakaian	95
2	Sikap Terhadap Orang Lain	93
3	Semangat Bekerja	95
4	Kematangan Dalam Bertindak	92
5	Kerja Tim	95
6	Pengetahuan Yang Mendukung Pekerjaan	95
7	Kehadiran Di Tempat Kerja	93
Jumlah :		658
Rata-Rata :		94

Rentang Nilai :

85-100 : Baik  
70-85 : Cukup  
56-70 : Kurang  
0-56 : Buruk

Cikarang, 30 Agustus 2022  
Pembimbing Lapangan



(.....  
Lili Andriyani  
.....)

## DAFTAR PUSTAKA

- Google maps. (n.d.). *KPPBC TMP Cikarang*. Retrieved from googlemaps.com: <https://www.google.co.id/maps/place/Kantor+Bea+Cukai+Cikarang/@-6.276553,107.1608201,16z/data=!4m5!3m4!1s0x2e6984c23ccdd47f:0x3ed4ee5f2e5d51b6!8m2!3d-6.2789598!4d107.1635254>
- JDIH. (1996, Januari 29). *TANDA KORPS BEA-DAN CUKAI*. Retrieved from jdih.kemenkeu.go.id: <https://jdih.kemenkeu.go.id/download/7f14d991-9089-48e8-a1ce-474aa24e7f11/52~KMK.05~1996Kep.pdf>
- Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean A Bekasi. (n.d.). *Logo Direktorat Jenderal Bea Cukai*. Retrieved from bcbekasi: <https://bcbekasi.beacukai.go.id/logo-beacukai>
- Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Bandar Lampung. (n.d.). *Tugas dan Fungsi Seksi*. Retrieved from bclampung: <https://bclampung.beacukai.go.id/tentang/tusi/>
- Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Cikarang. (n.d.). Retrieved from facebook.com: <https://yt3.ggpht.com/ytc/AKedOLQDSX0IeoFMgiyCHZox6vWvcySSh7Iehnp96ZTw=s900-c-k-c0x00ffffff-no-rj>
- Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Cikarang. (2021, Oktober 21). *Nilai-nilai Kementrian Keuangan*. Retrieved from bccikarang: <https://bccikarang.beacukai.go.id/nilai-kemenkeu>
- Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Cikarang. (2021, Oktober 25). *Sejarah*. Retrieved from bccikarang: <https://bccikarang.beacukai.go.id/sejarah>
- Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Cikarang. (2021, Oktober 25). *Tugas dan Fungsi*. Retrieved from bccikarang: <https://bccikarang.beacukai.go.id/tugas-fungsi>
- Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Cikarang. (2021, Oktober 25). *Visi dan Misi*. Retrieved from bccikarang: <https://bccikarang.beacukai.go.id/visi-mis>
- Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Cikarang. (2021, Oktober 21). *Wilayah Pengawasan*. Retrieved from bccikarang: <https://bccikarang.beacukai.go.id/wilayah-pengawasan>
- KBBI. (n.d.). *eror*. Retrieved from <https://kbbi.kemdikbud.go.id/>
- Khasanah, L. U. (2022, Juni 13). *Kenal Lebih Dekat Dengan SQL Server*. Retrieved from dqlab.id: <https://dqlab.id/kenal-lebih-dekat-dengan-sql-server>

