

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

**KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS
PELABUHAN KELAS II TANJUNG BUTON
POS KERJA TANJUNG BUTON
KABUPATEN SIAK**

**PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN PNPB JASA PUJK 2A
(LABUH DAN TAMBAT), PUJK 2B (JASA BARANG), DAN
JASA RAMBU (NAVIGASI)**

**NOVI FEBRIANTI
NIM: 5304211359**



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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS
II TANJUNG BUTON
POS KERJA TANJUNG BUTON**

**LAPORAN KEUANGAN JASA PUJK 2A (LABUH DAN TAMBAT), PUJK
2B (JASA BARANG), DAN JASA RAMBU (NAVIGASI)**

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

**NOVI FEBRIANTI
NIM: 5304211359**

Bengkalis, 18 Juli 2025

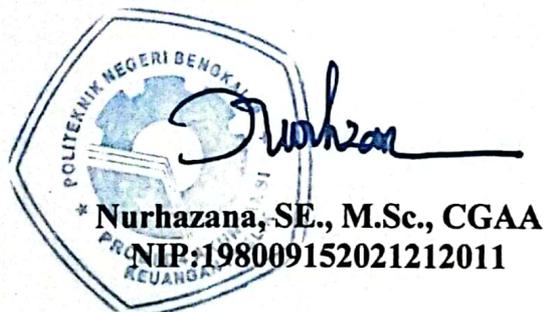
**Pembimbing Instansi
KSOP Kelas II Tanjung Buton
Pos Kerja Tanjung Buton**



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

**Novira Sartika, S.Stat., M.Ak., CGAA
NIP:198911222024062001**

**Disetujui
Ketua Program Studi Akuntansi
Keuangan Publik**



LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS
II TANJUNG BUTON
POS KERJA TANJUNG BUTON**

**MENYUSUN LAPORAN BULANAN PNPB JASA PUJK 2A (LABUH DAN
TAMBAT), PUJK 2B (JASA BARANG), DAN JASA AMBU (NAVIGASI)**

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

**NOVI FEBRIANTI
NIM: 5304211359**

Bengkalis, 18 Juli 2025

Dosen Pembimbing
D-IV Akuntansi Keuangan Publik



**Novira Sartika, S.Stat., M.Ak.,CGAA
NIP.198911222024062001**

Disetujui/disahkan
Koordinator Program Studi
Akuntansi Keuangan Publik



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Yang Maha Esa, yang telah memberikan kasih dan pertolongannya kepada penulis sehingga penulis berhasil menyelesaikan kegiatan Kerja Praktik (KP) dan menyelesaikan Laporan Kerja Praktik yang penulis lakukan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton Kabupaten Siak tepat waktu yaitu dari tanggal 20 Januari 2025 sampai dengan 27 Juni 2025.

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Kerja Praktik (KP) Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis. Tujuan dibuatnya laporan ini yaitu untuk melaporkan segala sesuatu yang ada kaitannya dengan dunia kerja. Dalam menyusun Laporan KP ini, tentu tak lepas dari pengarahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Maka Penulis mengucapkan rasa hormat dan Terimakasih kepada semua yang telah membantu, pihak-pihak yang terkait itu sebagai berikut:

1. Ayah dan Ibu tercinta yaitu Bapak Abdul Munir dan Ibu Julina serta kedua adik dari penulis yang senantiasa selalu memberikan semangat dan kasih sayang dalam berbagai bentuk kepada penulis untuk segera menyelesaikan Kegiatan Kerja Praktik dan menyelesaikan Laporan Kerja Praktik.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku, Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak, CGAA selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
6. Bapak Husni Mubarak, SE.I., M.Acc., CGAA selaku Koordinator Kerja Praktik.
7. Ibu Novira Sartika, S.Stat., M.Ak., CGAA selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik.

8. Ibu Rosmida, S.E., M.Si., CGAA, selaku Dosen Wali saya Akuntansi Keuangan Publik kelas A angkatan 2021.
9. Ibu Sisca Perawati, A.md selaku Pembimbing pada instansi tempat saya melakukan Kerja Praktik yaitu di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton Pos Kerja Tanjung Buton.
10. Seluruh staf Pos Kerja Tanjung Buton.
11. Yakhin Yaman Waruwu yang telah membantu dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini.
12. Serta semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan kerja praktik ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik ini masih jauh dari kesempurnaan dari cara penulisan maupun susunannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritikan yang bersifat membangun dari para pembaca. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Tanjung Buton, 27 Juni 2025

Penulis

Novi Febrianti
NIM.5304211359

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Magang.....	3
1.2.1 Tujuan Magang	3
1.2.2 Manfaat Magang	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Magang.....	4
1.3.1 Jadwal Magang.....	4
1.3.2 Time Schedule Magang.....	4
1.4 Tempat Magang.....	4
BAB 2 GAMBARAN UMUM INSTANSI	6
2.1 Sejarah Singkat KSOP Kelas II Tanjung Buton.....	6
2.2 Visi dan Misi Perusahaan	7
2.3 Struktur Organisasi	8
2.4 Ruang Lingkup Instansi.....	9
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....	11
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan.....	11
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Magang.....	12
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Magang	43
3.2 Target yang di harapkan	50
3.3 <i>Software</i> dan <i>Hardware</i> yang digunakan	53
3.3.1 <i>Software</i> (Perangkat Lunak).....	53

3.3.2 <i>Hardware</i> (Perangkat Keras)	55
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan	56
3.4.1 Peralatan	56
3.4.2 Perlengkapan	56
3.5 Data-data yang diperlukan	58
3.6 Dokumen-dokumen yang dihasilkan	62
3.7 Kendala dan Solusi	70
3.7.1 Kendala	70
3.7.2 Solusi	70
BAB 4 LAPORAN KEUANGAN BULANAN PNPB JASA PUJK 2A, 2B, DAN JASA RAMBU (NAVIGASI)	71
4.1 Spesifikasi Tugas dan Dilaksanakan	71
4.2 Target yang diharapkan	75
4.3 Data-data yang diperlukan	75
4.4 Dokumen yang dihasilkan	75
BAB 5 PENUTUP	78
5.1 Kesimpulan	78
5.1 Saran	78
DAFTAR PUSTAKA	80
LAMPIRAN	81

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Pos Kerja Tanjung Buton	6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi KSOP Kelas II Tanjung Buton.....	8
Gambar 3. 1 Membuat Laporan Keuangan.....	43
Gambar 3. 2 Membuat Laporan Bulanan Kapal	43
Gambar 3. 3 Merekap Jumlah Setiap Kapal untuk Tagihan Jasa.....	44
Gambar 3. 4 Aplikasi SIMPONI.....	44
Gambar 3. 5 Mencatat Nota dan Kuitansi Jasa PUJK 2A.....	45
Gambar 3. 6 Mencatat dan Kuitansi Jasa Barang	45
Gambar 3. 7 Mencatat Nota dan Kuitansi Jasa Rambu (Navigasi).....	46
Gambar 3. 8 Mengisi Register di PPK 29	46
Gambar 3. 9 Register Persetujuan Berlayar Setiap Kapal	47
Gambar 3. 10 Mencetak Surat Persetujuan Berlayar	47
Gambar 3. 11 Mencatat Register dan Mengeluarkan Surat Izin Olah Gerak.....	48
Gambar 3. 12 Melakukan Scan	48
Gambar 3. 13 Melakukan Pengarsipan DokumenSetiap Kapal	49
Gambar 3. 14 Mencatat Jumlah Penumpang Setiap Bulan	49
Gambar 3. 15 Input Data Jumlah Penumpang/Monitoring Penumpang	50
Gambar 3. 16 Microsoft excel.....	53
Gambar 3. 17 Aplikasi SIMPONI.....	54
Gambar 3. 18 Aplikasi Camscanner	54
Gambar 3. 19 Aplikasi WhatsApp	55
Gambar 3. 20 Komputer.....	55
Gambar 3. 21 Mouse	56
Gambar 3. 22 Printer	56
Gambar 3. 23 Stapler.....	57
Gambar 3. 24 Kertas HVS	57
Gambar 3. 25 Stempel.....	57
Gambar 3. 26 ATK (Alat Tulis Kantor).....	58
Gambar 3. 27 Laporan Keuangan	63
Gambar 3. 28 Laporan Bulanan Kapal.....	63
Gambar 3. 29 Buku PELRA dan PELNAS.....	64
Gambar 3. 30 Tagihan Billing.....	65
Gambar 3. 31 Nota dan Kuitansi PNBP Jasa Kepelabuhanan (PUJK 2A)	65
Gambar 3. 32 Nota dan Kuitansi PNBP Jasa Barang (PUJK 2B).....	66
Gambar 3. 33 Nota Kuitansi PNBP Jasa Kenavigasian (Rambu).....	66
Gambar 3. 34 Buku Register PPK 29	67
Gambar 3. 35 Buku Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB)	67

Gambar 3. 36 Surat Persetujuan Berlayar (SPB)	68
Gambar 3. 37 Surat Izin Olah Gerak Kapal	68
Gambar 3. 38 Scan Dokumen Arsip	69
Gambar 3. 39 Dokumen Arsip	69
Gambar 3. 40 Buku Data Penumpang.....	69
Gambar 3. 41 Laporan Data Penumpang	70
Gambar 4. 1 Buku PP Nomor 15 Tahun 2016.....	71
Gambar 4. 2 Bukti Bayar yang di buat di Aplikasi SIMPONI.....	72
Gambar 4. 3 Buku Kas Pembantu	73
Gambar 4. 4 Laporan Bulanan PUJK 2A, 2B, dan Navigasi	75
Gambar 4. 5 Laporan Keuangan PUJK 2A, 2B, dan Navigasi	77

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1	Jadwal Jam Kerja Posker Tanjung Buton	4
Tabel 1. 2	Time Schedule Magang	4
Tabel 3. 1	Laporan Minggu ke-1 tanggal 20 Januari-24 Januari 2025	12
Tabel 3. 2	Laporan Minggu ke-2 tanggal 27 Januari-31 Januari 2025	13
Tabel 3. 3	Laporan Minggu ke-3 tanggal 03 Februari-07 Februari 2025	13
Tabel 3. 4	Laporan Minggu ke-4 tanggal 10 Februari-14 Februari 2025	14
Tabel 3. 5	Laporan Minggu ke-5 tanggal 17 Februari-21 Februari 2025	15
Tabel 3. 6	Laporan Minggu ke-6 tanggal 24 Februari-28 Februari 2025	17
Tabel 3. 7	Laporan Minggu ke-7 tanggal 03 Maret-07 Maret 2025	18
Tabel 3. 8	Laporan Minggu ke-8 tanggal 10 Maret-14 Maret 2025	20
Tabel 3. 9	Laporan Minggu ke-9 tanggal 17 Maret-23 Maret 2025	21
Tabel 3. 10	Laporan Minggu ke-10 tanggal 24 Maret-30 Maret 2025	22
Tabel 3. 11	Laporan Minggu ke-11 tanggal 31 Maret-06 April 2025	24
Tabel 3. 12	Laporan Minggu ke-12 tanggal 07 April-11 April 2025.....	26
Tabel 3. 13	Laporan Minggu ke-13 tanggal 14 April-18 April 2025.....	28
Tabel 3. 14	Laporan Minggu ke-14 tanggal 21 April-25 April 2025.....	30
Tabel 3. 15	Laporan Minggu ke-15 tanggal 28 April-02 Mei 2025.....	32
Tabel 3. 16	Laporan Minggu ke-16 tanggal 05 Mei-09 Mei 2025.....	33
Tabel 3. 17	Laporan Minggu ke-16 tanggal 12 Mei-16 Mei 2025.....	35
Tabel 3. 18	Laporan Minggu ke-17 tanggal 19 Mei-23 Mei 2025.....	36
Tabel 3. 19	Laporan Minggu ke-18 tanggal 25 Mei-30 Mei 2025.....	38
Tabel 3. 20	Laporan Minggu ke-19 tanggal 02 Juni-06 Juni 2025	39
Tabel 3. 21	Laporan Minggu ke-20 tanggal 09 Juni-13 Juni 2025	41
Tabel 3. 22	Laporan Minggu ke-21 tanggal 16 Juni-20 Juni 2025	41
Tabel 3. 23	Laporan Minggu ke-22 tanggal 23 Juni-27 Juni 2025	42

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Pengajuan Magang	81
Lampiran 2: Surat Balasan Magang	82
Lampiran 3: Sertifikat telah Melaksanakan Magang	83
Lampiran 4: Form Penilaian/ output KP	84
Lampiran 5: Foto bersama staf Pos Kerja Tanjung Buton.....	85
Lampiran 6: Daftar Absensi Selama Magang	86
Lampiran 7: Kegiatan Harian Magang.....	92

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)

Sebagai kaum intelektual dan anggota masyarakat yang mempunyai nilai tambah, mahasiswa mampu memperankan diri secara profesional dan proporsional dimasyarakat ataupun didunia pendidikan. Peran mahasiswa tidak sekedar kegiatan pembelajaran dibangku perkuliahan, diperpustakaan dan akses internet yang ada hubungannya dengan disiplin ilmu yang sedang ia tempuh tapi lebih dari itu. Kerja Praktik (KP) merupakan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk mempraktikkan, menerapkan ilmu dan skill mahasiswa yang sudah diperoleh untuk terjun ke instansi, perusahaan atau masyarakat bertujuan untuk melihat dunia kerja dan mendapatkan umpan balik dari perkembangan ilmu pengetahuan mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia kerja dari masyarakat maupun jalur pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu.

KP dilakukan untuk semua Program Studi di Politeknik Negeri Bengkalis dan diadakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, yang mana kegiatan ini bertujuan untuk mengimplementasikan teori yang diperoleh dibangku perkuliahan kedalam dunia kerja. Dengan adanya KP, mahasiswa mempunyai pengalaman kerja sebagai bekal untuk bekerja nantinya, serta dapat mengetahui atmosfer pekerjaan yang sesuai dengan bidang studinya. KP dilaksanakan selama 6 bulan terhitung sejak tanggal 20 Januari 2025 sampai dengan tanggal 27 Juni 2025 sesuai dengan panduan KP di Politeknik Negeri Bengkalis Program Studi D-IV Akuntansi Keuangan Publik dan mahasiswa akan memilih topik KP yang didapatkan dari kegiatan selama berada dilokasi seperti perusahaan swasta, lembaga daerah maupun non-pemerintah.

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton adalah instansi pemerintah di bawah Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan Republik Indonesia yang bertugas melaksanakan

pengawasan, penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, serta koordinasi kegiatan pemerintahan, pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan pada pelabuhan-pelabuhan yang diusahakan secara komersial di wilayah kerja Tanjung Buton.

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan, Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan diklasifikasikan menjadi empat kelas, yaitu:

1. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I, dengan wilayah kerja berskala nasional dan internasional serta menangani kegiatan pelayaran yang padat dan kompleks.
2. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II, dengan wilayah kerja berskala regional yang memiliki aktivitas pelabuhan menengah hingga besar, termasuk kegiatan pelayaran dan bongkar muat yang signifikan.
3. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III, dengan wilayah kerja yang melayani pelabuhan kecil hingga menengah dengan aktivitas terbatas dan pengawasan bersifat operasional.
4. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV, yang menangani wilayah kerja berskala kecil, mendukung pelabuhan pengumpulan lokal, dan memiliki aktivitas pelayaran terbatas.

Sebagai KSOP Kelas II, Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Tanjung Buton bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan melalui lintas angkutan laut, menjaga keamanan dan keselamatan pelayaran di perairan pelabuhan, serta memperlancar arus transportasi laut dan mendukung kegiatan ekonomi melalui kelancaran distribusi logistik di wilayah kerjanya.

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

1.2.1 Tujuan Magang

Adapun tujuan pelaksanaan Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di KSOP Kelas II Tanjung Buton Wilayah Sungai Apit, Kabupaten Siak bagian Keuangan.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan KP di KSOP Kelas II Tanjung Buton Wilayah Sungai Apit, Kabupaten Siak.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan KP di KSOP Kelas II Tanjung Buton Wilayah Sungai Apit, Kabupaten Siak.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan KP di KSOP Kelas II Tanjung Buton Wilayah Sungai Apit, Kabupaten Siak.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama KP di KSOP Kelas II Tanjung Buton Wilayah Sungai Apit, Kabupaten Siak.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan KP di KSOP Kelas II Tanjung Buton Wilayah Sungai Apit, Kabupaten Siak.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama KP di KSOP Kelas II Tanjung Buton Wilayah Sungai Apit, Kabupaten Siak.

1.2.2 Manfaat Magang

Adapun manfaat dari pelaksanaan Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kedisiplinan dan kemandirian mahasiswa melalui pemahaman akan budaya kerja profesional yang menuntut kerja sama, ketepatan waktu, kepemimpinan, dan tanggung jawab.
2. Melatih kematangan Sofskill dan Hardkill sebagai sarana peningkatan kemampuan disamping pengetahuan teori.
3. Mahasiswa dapat mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya.

4. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.

1.3 Waktu Pelaksanaan Magang

1.3.1 Jadwal Magang

Kegiatan kerja praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan KP. Jangka waktu KP yaitu selama 6 (enam) bulan, terhitung mulai dari tanggal 20 Januari 2025 sampai dengan 27 Juni 2025. Adapun jadwal kerja di KSOP Kelas II Tanjung Buton Wilayah Sungai Apit, Kabupaten Siak, yaitu sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Posker Tanjung Buton

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Kamis	07:30 s/d 16:00WIB	12:00 s/d 13:30 WIB
2.	Jumat	07:30 s/d 16:30 WIB	11:30 s/d 13:30 WIB
3.	Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

Sumber: Data Olahan, 2025

1.3.2 Time Schedule Magang

Adapun time schedule magang yaitu:

Tabel 1. 2 Time Schedule Magang

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

Sumber: Data Olahan, 2025

1.4 Tempat Magang

Kerja Praktik (KP) dilakukan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas II Tanjung Buton Wilayah Kerja Tanjung Buton, yang beralamat di Desa Mengkapan Kecamatan Sungai Apit Kabupaten Siak.

BAB 2

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat KSOP Kelas II Tanjung Buton

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton merupakan unit pelaksana teknis dan bertanggung jawab kepada Direktorat Jendral Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan. Dalam pelaksanaan tugas kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton dibantu oleh petugas yang terdiri dari petugas tata usaha, petugas status hukum dan sertifikasi kapal, petugas keselamatan berlayar penjagaan dan patroli, petugas lalu lintas angkatan laut dan jasa kepelabuhanan.



Gambar 2. 1 Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

Dalam pelaksanaan tugasnya, KSOP Kelas II Tanjung Buton menjalani fungsinya, yaitu sebagai berikut:

1. Pengawasan dan pemenuhan kelaiklautan kapal, sertifikasi keselamatan kapal, pencegahan pencemaran dari kapal, serta penetapan status hukum kapal.
2. Pemeriksaan manajemen keselamatan kapal dan pengawasan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan keselamatan dan keamanan pelayaran.
3. Pengawasan kegiatan bongkar muat barang berbahaya dan khusus, pengisian bahan bakar, serta embarkasi dan debarkasi penumpang.

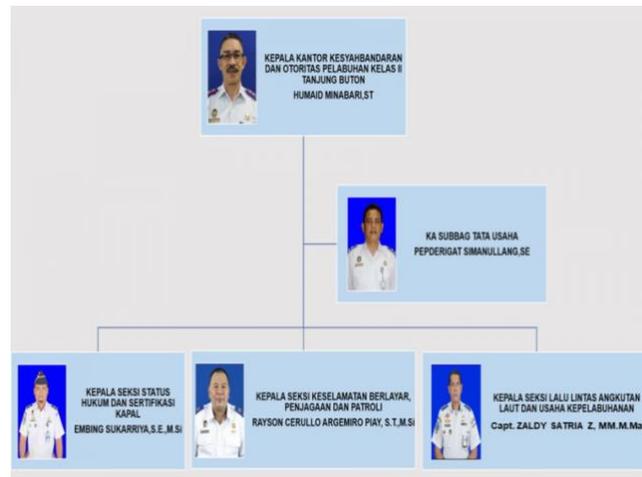
4. Pemeriksaan kecelakaan kapal, penanganan kebakaran dan musibah di laut, serta perlindungan lingkungan maritim.
5. Koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan dalam rangka pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran.
6. Penyusunan Rencana Induk Pelabuhan (RIP), Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp), serta pengawasan terhadap penggunaannya.
7. Pengaturan dan pengawasan penggunaan lahan pelabuhan, termasuk alur pelayaran, kolam pelabuhan, dan sarana bantu navigasi.
8. Pemeliharaan kelestarian lingkungan pelabuhan serta pengaturan kelancaran arus barang dan penumpang.
9. Pengaturan lalu lintas kapal masuk dan keluar pelabuhan, serta pengawasan pelayanan jasa kepelabuhanan dan konsesi kepada Badan Usaha Pelabuhan.
10. Penetapan dan evaluasi standar pelayanan operasional kepelabuhanan.
11. Pelaksanaan urusan administrasi umum, hukum, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, dan pelaporan.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi KSOP Kelas II Tanjung Buton adalah terwujudnya penyelenggaraan pelayanan perhubungan yang handal, berdaya saing dan memberikan nilai tambah. Sedangkan Misi dari KSOP Kelas II Tanjung Buton adalah mempertahankan tingkat jasa pelayanan sarana dan prasarana perhubungan, melaksanakan konsolidasi melalui restrukturisasi dan reformasi di bidang sarana dan prasarana perhubungan, meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan jasa perhubungan, meningkatkan kualitas pelayanan jasa perhubungan yang handal dan memberikan nilai tambah.

2.3 Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi pada KSOP Kelas II Tanjung Buton adalah sebagai berikut:



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi KSOP Kelas II Tanjung Buton
Sumber: hubla.dephub.go.id,2025

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan, tugas dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi KSOP mencakup fungsi kesyahbandaran, otoritas pelabuhan, serta pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran. Adapun tugas dari masing-masing bagian adalah:

- a. Petugas Tata Usaha memiliki tugas melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, administrasi umum, hukum, hubungan masyarakat, serta menyusun laporan kegiatan kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan.
- b. Petugas Status Hukum dan Sertifikasi Kapal bertugas menangani pengukuran, pendaftaran, balik nama, hipotek, dan pengeluaran surat tanda kebangsaan kapal. Selain itu, melakukan pemeriksaan teknis dan administratif kapal seperti verifikasi stabilitas, keselamatan, serta pengujian dan sertifikasi sistem navigasi, radio, serta perlengkapan keselamatan dan pencemaran. Juga termasuk pengurusan pergantian bendera dan dokumen legalitas lainnya.

- c. Petugas Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli bertugas memastikan kapal memenuhi persyaratan keselamatan pelayaran, termasuk kelengkapan awak kapal dan dokumen pelaut, pelaksanaan pemeriksaan keselamatan, tertib berlayar, serta pengawasan kegiatan kapal seperti bongkar muat B3, pengisian bahan bakar, dan pergerakan kapal. Juga bertanggung jawab atas penjagaan dan patroli perairan pelabuhan, SAR, pencegahan pencemaran, serta pelaksanaan ISPS-Code dan penyidikan kecelakaan kapal.
- d. Petugas Lalu Lintas dan Angkutan Laut, dan Usaha bertugas mengatur, mengendalikan, dan mengawasi lalu lintas dan angkutan laut, termasuk perizinan kapal, kegiatan bongkar muat, dan tenaga kerja bongkar muat (TKBM). Mereka juga menyusun rencana induk pelabuhan, merancang pembangunan sarana dan prasarana pelabuhan, mengelola penggunaan lahan dan perairan pelabuhan, serta menetapkan dan mengevaluasi tarif jasa kepelabuhanan. Termasuk pula pengelolaan sistem informasi pelabuhan dan pelayanan jasa yang belum disediakan oleh BUP.

2.4 Ruang Lingkup Instansi

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan adalah unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di bawah Kementerian Perhubungan dan bertanggung bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut. Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 16 Tahun 2023, Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) memiliki tugas menyelenggarakan fungsi kesyahbandaran, fungsi otoritas pelabuhan, serta penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran di wilayah kerja pelabuhan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan terbaru (Permenhub No. 16 Tahun 2023), KSOP (Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan) hanya diklasifikasikan ke dalam empat kelas, yaitu:

1. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I, merupakan unit pelaksana teknis yang memiliki wilayah kerja pada pelabuhan-pelabuhan utama dengan aktivitas tinggi, baik dari segi lalu lintas kapal, jumlah

penumpang, maupun volume barang. KSOP Kelas I biasanya menangani pelabuhan internasional atau pelabuhan utama nasional.

2. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II, mengelola pelabuhan dengan aktivitas menengah, baik dari segi arus kapal maupun logistik. KSOP kelas ini berada di pelabuhan nasional penghubung atau pelabuhan ekspor-impor dengan volume sedang.
3. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III, bertugas di pelabuhan dengan aktivitas terbatas, biasanya melayani wilayah lokal atau antar pulau dengan kapal ukuran sedang hingga kecil.
4. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV, mengelola pelabuhan dengan aktivitas rendah, baik dari segi lalu lintas kapal maupun volume barang. Sering kali pelabuhan ini berada di daerah terpencil, pulau-pulau kecil, atau kawasan yang baru berkembang.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan

Kerja Praktik (KP) dilaksanakan selama kurang lebih 6 bulan yang dilaksanakan dari tanggal 20 Januari 2025 sampai dengan tanggal 27 Juni 2025. Pada masa KP peserta magang di tempat kan dibagian administrasi. Ada beberapa tugas selama Kerja Praktik dibagian Keuangan di KSOP kelas II Tanjung Buton wilayah kerja Tanjung Buton, diantaranya adalah:

1. Membuat laporan bulanan PNBP jasa PUJK 2A, 2B, dan jasa rambu (navigasi).
2. Membuat laporan bulanan kapal
3. Merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).
4. Menginput jumlah tagihan kapal di aplikasi SIMPONI (Sistem Informasi PNBP Online).
5. Mencatat perhitungan dan nota tagihan jasa kapal beserta kuitansi (PNBP jasa kepelabuhanan/PUJK 2A).
6. Mencatat perhitungan dan nota tagihan jasa barang beserta kuitansi (PNBP jasa barang/PUJK 2B).
7. Mencatat nota tagihan jasa penggunaan sarana bantu navigasi pelayaran/ uang rambu dan mencatat kuitansi uang rambu (PNBP jasa kenavigasian).
8. Mengisi register di PPK 29.
9. Mencatat register persetujuan berlayar.
10. Mencetak surat persetujuan berlayar setiap kapal yang berangkat dari Pelabuhan Tanjung Buton.
11. Mencatat register kapal untuk olah gerak dan mengeluarkan surat izin olah gerak.

12. Melakukan scan setiap dokumen arsip yang sudah dikumpulkan agen setiap kapal
13. Melakukan pengarsipan dokumen dari setiap kapal
14. Mencatat data penumpang naik dan turun setiap bulan
15. Input data jumlah penumpang/monitoring penumpang

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Magang

Adapun agenda kegiatan harian yang dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP) yang berlangsung selama lebih kurang 6 bulan di KSOP Kelas II Tanjung Buton Wilayah Kerja Tanjung Buton dan ditempatkan di bagian keuangan. Adapun tugas yang diberikan, yaitu:

Tabel 3. 1 Laporan Minggu ke-1 tanggal 20 Januari-24 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 20 Januari 2025	a. Perkenalan diri sebagai b. Membantu mencatat Nota Tagihan Jasa Kapal dan mencatat kwitansi jasa PUJK 2A (labuh dan tambat).	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
2	Selasa, 21 Januari 2025	Membantu mencatat Nota tagihan dan kuitansi jasa rambu (navigasi).	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
3	Rabu, 22 Januari 2025	a. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi). b. Membantu mencatat Nota tagihan dan kuitansi jasa rambu (navigasi).	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
4	Kamis, 23 Januari 2025	Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
5	Jumat, 24 Januari 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Membantu mencatat nota tagihan dan kuitansi jasa PUJK 2B (jasa barang).	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

Tabel 3. 2 Laporan Minggu ke-2 tanggal 27 Januari-31 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 27 Januari 2025	Libur/ Isra' Mi'raj	
2	Selasa, 28 Januari 2025	Libur/ cuti bersama tahun baru imlek	
3	Rabu, 29 Januari 2025	Libur/ tahun baru imlek	
4	Kamis, 30 Januari 2025	<p>a. Membantu merekap jumlah setiap kapal yang berangkat dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang) serta jasa rambu (navigasi) di buku PELRA dan PELNAS.</p> <p>b. Membantu mencatat nota tagihan dan kuitansi jasa PUJK 2B (jasa barang).</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
5	Jumat, 31 Januari 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Membantu mencatat Nota dan Kuitansi jasa PUJK 2A (labuh dan tambat).</p> <p>c. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi simponi billing sesuai dengan tagihan jasa, diantaranya jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), jasa PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

Tabel 3. 3 Laporan Minggu ke-3 tanggal 03 Februari-07 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 03 Februari 2025	<p>a. Membantu mencatat nota tagihan dan kuitansi jasa PUJK 2B (jasa barang).</p> <p>b. Membantu mencatat Nota Tagihan Jasa Kapal dan Kuitansi PUJK 2A (labuh dan tambat).</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
2	Selasa, 04 Februari 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).</p> <p>a. Membantu mencatat Nota Tagihan Jasa Kapal dan Kuitansi PUJK 2A</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
		(labuh dan tambat).	
3	Rabu, 05 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Membantu mencatat Nota Tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2B (jasa barang). c. Membantu mencatat Nota Tagihan Jasa Kapal dan Kuitansi PUJK 2A (labuh dan tambat). 	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
4	Kamis, 06 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu merekap jumlah setiap kapal yang berangkat dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang) serta jasa rambu (navigasi). b. Membantu mencatat Nota Tagihan Jasa rambu dan Kuitansi jasa rambu (navigasi). 	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
5	Jumat, 07 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. a. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi simponi billing sesuai dengan tagihan jasa, diantaranya jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), jasa PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi). 	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

Tabel 3. 4 Laporan Minggu ke-4 tanggal 10 Februari-14 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 10 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi). c. Membantu mencatat Nota Tagihan dan Kuitansi PUJK 2A (jasa Barang). 	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
2	Selasa, 11 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan 	Kantor Pos Kerja Tanjung

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
		<p>Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB.</p>	Buton
3	Rabu, 12 Februari 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Membantu mencatat Nota Tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2B (jasa barang).</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
4	Kamis, 13 Februari 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu mencatat Nota Tagiha dan Kuitansi jasa rambu (navigasi).</p> <p>d. Membantu merekap data penumpang manual pada buku daftar penumpang</p> <p>e. Input data jumlah penumpang/monitoring yang sudah direkap.</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
5	Jumat, 14 Februari 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Melakukan scan dokumen setiap kapal, yaitu SPB dan disimpan dalam format PDF dalam sistem pengelolaan arsip elektronik (e-archiving system).</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

Tabel 3. 5 Laporan Minggu ke-5 tanggal 17 Februari-21 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 17 Februari 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
		<p>berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Melakukan scan dokumen setiap kapal, yaitu SPB dan disimpan dalam format PDF dalam sistem pengelolaan arsip elektronik (e-archiving system).</p> <p>c. Menyusun dokumen-dokumen yang sudah di scan.</p>	
2	Selasa, 18 Februari 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Membantu mengarsipkan surat permohonan berlayar (SPB) sesuai dengan nama PT setiap agen kapal.</p> <p>c. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
3	Rabu, 19 Februari 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Membantu menginput laporan keuangan di buku kas umum (BKU) dari buku bantu keuangan yang terdiri dari laporan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi).</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
4	Kamis, 20 Februari 2025	<p>a. Melakukan scan dokumen setiap kapal, yaitu SPB dan disimpan dalam format PDF dalam sistem pengelolaan arsip elektronik (e-archiving system).</p> <p>b. Membantu menyusun SPB yang sudah di scan.</p> <p>a. Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB.</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
5	Jumat, 21 Februari 2025	<p>a. Melakukan scan seluruh dokumen setiap kapal, yaitu SPB dan disimpan dalam format PDF dalam sistem pengelolaan arsip elektronik (e-archiving system).</p> <p>b. Membantu menyusun SPB yang sudah di scan.</p> <p>c. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi simponi billing sesuai dengan tagihan jasa, diantaranya jasa PUJK 2A (labuh</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
		dan tambat), jasa PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).	

Tabel 3. 6 Laporan Minggu ke-6 tanggal 24 Februari-28 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 24 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi). c. Membantu mencatat nota tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2B (jasa barang). d. Membantu merekap data jumlah penumpang naik dan turun setiap kapal penumpang yang datang dan berangkat di pelabuhan Tanjung Buton. 	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
2	Selasa, 25 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Membantu merekap jumlah setiap kapal yang berangkat dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang) serta jasa rambu (navigasi) di buku PELRA dan PELNAS. c. Membantu mencatat nota tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2B (jasa barang). 	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
3	Rabu, 26 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Membantu mencatat nota tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2B (jasa barang). c. Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB. 	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
4	Kamis, 27 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang 	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
		<p>telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Membantu mencatat dibuku register untuk permohonan olah gerak kapal sesuai dengan data permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>c. Membuat dan mengeluarkan surat izin olah gerak kapal dengan mengisi nomor surat yang telah dicatat dibuku register.</p>	
5	Jumat, 28 Februari 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Melanjutkan menginput laporan keuangan di buku kas umum (BKU) dari buku bantu keuangan yang terdiri dari laporan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi).</p> <p>c. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi simponi billing sesuai dengan tagihan jasa, diantaranya jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), jasa PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

Tabel 3. 7 Laporan Minggu ke-7 tanggal 03 Maret-07 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 03 Maret 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
2	Selasa, 04 Maret 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Membantu mencatat dibuku register untuk permohonan olah gerak kapal sesuai dengan data permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>c. Membuat dan mengeluarkan surat izin olah gerak kapal dengan mengisi nomor surat yang telah dicatat dibuku register.</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
3	Rabu, 05 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Membantu mencatat nota tagihan dan Kuitansi jasa Rambu (navigasi). c. Membantu mencatat dibuku register surat permohonan izin bunker (pengisian BBM kapal) sesuai dengan data dari surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. d. Membuat dan mengeluarkan surat izin bunker (pengisian BBM kapal) sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan. 	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
4	Kamis, 06 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. c. Membantu mencatat Nota Tagihan dan Kuitansi Jasa PUJK 2A (labuh dan tambat). d. Membantu mencatat dibuku register untuk permohonan olah gerak kapal sesuai dengan data permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. e. Membuat dan mengeluarkan surat izin olah gerak kapal dengan mengisi nomor surat yang telah dicatat dibuku register. 	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
5	Jumat, 07 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Membantu mencatat Nota Tagihan dan Kuitansi Jasa PUJK 2A (labuh dan tambat). c. Membantu menginput laporan keuangan di buku kas umum (BKU) dan buku register keuangan untuk laporan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat). 	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

Tabel 3. 8 Laporan Minggu ke-8 tanggal 10 Maret-14 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 10 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Membantu mencatat Nota Tagihan dan Kuitansi Jasa rambu (navigasi). c. Membantu mencatat Nota Tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2A (labuh dan tambat). d. Membantu mencatat Nota Tagihan dan Kuitansi jasa PJUK 2B (jasa barang). 	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
2	Selasa, 11 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Melanjutkan menginput laporan keuangan di buku kas umum (BKU) dan buku register keuangan yang terdiri dari laporan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi). c. Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB. 	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
3	Rabu, 12 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat Perhitungan dan Nota Tagihan Jasa Kapal dan Kuitansi b. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. c. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. d. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi). 	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
4	Kamis, 13 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, 	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
		<p>GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu menginput laporan keuangan di buku kas umum (BKU) dari buku bantu keuangan yang terdiri dari laporan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi).</p>	
5	Jumat, 14 Maret 2025	<p>a. Membantu mencatat Perhitungan dan Nota Tagihan Jasa Kapal dan Kuitansi (PJUK 2A).</p> <p>b. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>c. Membantu mencatat Nota Tagihan dan Kuitansi PNPB jasa PUJK 2B (jasa barang).</p> <p>d. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi simponi billing sesuai dengan tagihan jasa, diantaranya jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), jasa PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

Tabel 3. 9 Laporan Minggu ke-9 tanggal 17 Maret-23 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 17 Maret 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
2	Selasa, 18 Maret 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB.</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
3	Rabu, 19 Maret 2025	<p>a. Mencatat Perhitungan dan Nota Tagihan Jasa Kapal dan Kuitansi untuk</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
		PNBP Jasa Kepelabuhanan b. Membantu mencatat Nota Tagihan dan Kuitansi Uang Rambu (navigasi)	Buton
4	Kamis, 20 Maret 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Membantu mencatat dibuku register untuk permohonan olah gerak kapal sesuai dengan data permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. c. Membuat dan mengeluarkan surat izin olah gerak kapal dengan mengisi nomor surat yang telah dicatat dibuku register.	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
5	Jumat, 21 Maret 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi simponi billing sesuai dengan tagihan jasa, diantaranya jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), jasa PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
6	Sabtu, 22 Maret 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
7	Minggu, 23 Maret 2025	a. Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB. b. Melanjutkan menginput laporan keuangan di buku kas umum (BKU) dari buku bantu keuangan yang terdiri dari laporan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi).	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

Tabel 3. 10 Laporan Minggu ke-10 tanggal 24 Maret-30 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 24 Maret 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
		<p>sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p>	
2	Selasa, 25 Maret 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB.</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
3	Rabu, 26 Maret 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
4	Kamis, 27 Maret 2025	Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
5	Jumat, 28 Maret 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
		c. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi simponi billing sesuai dengan tagihan jasa, diantaranya jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), jasa PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).	
6	Sabtu, 29 Maret 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB.</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
7	Minggu, 30 Maret 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).</p> <p>c. Melanjutkan menginput laporan keuangan di buku kas umum (BKU) dari buku bantu keuangan yang terdiri dari laporan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi).</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

Tabel 3. 11 Laporan Minggu ke-11 tanggal 31 Maret-06 April 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 31 Maret 2025	\	
		CUTI HARI RAYA IDUL FITRI	
2	Selasa, 01 April 2025	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI	
3	Rabu, 02 April 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
		(labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).	
4	Kamis, 03 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Membantu mencatat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana bantu Navigasi Pelayaran dan Kuitansi uang rambu (JK). c. Melanjutkan menginput laporan keuangan di buku kas umum (BKU) dari buku bantu keuangan yang terdiri dari laporan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi). d. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi simponi billing sesuai dengan tagihan jasa, diantaranya jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), jasa PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi). 	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
5	Jumat, 04 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Membantu mencatat Nota Tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2A (labuh dan tambat). c. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. d. Membantu mencatat dibuku register untuk permohonan olah gerak kapal sesuai dengan data permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. a. Membuat dan mengeluarkan surat izin olah gerak kapal dengan mengisi nomor surat yang telah dicatat dibuku register. 	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
6	Sabtu, 05 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Membantu mencatat Perhitungan dan Nota Tagihan Jasa Kapal dan Kuitansi PNPB Jasa Kepelabuhanan (PUJK 	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
		2A). c. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. d. Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB.	
7	Minggu, 06 April 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Membantu mencatat Perhitungan dan Nota Tagihan Jasa Kapal dan Kuitansi PNBP Jasa Kepelabuhanan (PUJK 2A).	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

Tabel 3. 12 Laporan Minggu ke-12 tanggal 07 April-11 April 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 07 April 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. c. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
2	Selasa, 08 April 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Membantu mencatat Perhitungan dan Nota Tagihan Jasa Kapal dan Kuitansi PNBP Jasa Kepelabuhanan (PUJK 2A). c. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
		<p>PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>d. Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB.</p> <p>e. Membantu menginput laporan keuangan di buku kas umum (BKU) dari buku bantu keuangan yang terdiri dari laporan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi).</p>	
3	Rabu, 09 April 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Membantu mencatat lanjutan nota Tagihan Jasa Kapal dan Kuitansi Jasa 2A (labuh dan tambat).</p> <p>c. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
4	Kamis, 10 April 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Membantu mencatat Perhitungan dan Nota Tagihan Jasa Kapal dan Kuitansi PNBK Jasa Kepelabuhanan (PUJK 2A).</p> <p>c. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>d. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi simponi billing sesuai dengan tagihan jasa, diantaranya jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), jasa PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
5	Jumat, 11 April 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
		<p>(SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu mencatat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana bantu Navigasi Pelayaran dan Kuitansi (JK).</p>	Buton

Tabel 3. 13 Laporan Minggu ke-13 tanggal 14 April-18 April 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 14 April 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB.</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
2	Selasa, 15 April 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu mencatat Perhitungan dan Nota Tagihan Jasa Kapal dan Kuitansi PNPB Jasa Kapal (PUJK 2A).</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
3	Rabu, 16 April 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
		<ul style="list-style-type: none"> b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. c. Membantu mencatat Perhitungan dan Nota Tagihan Jasa Kapal dan Kuitansi PNPB Jasa Kapal (PUJK 2A). d. Membantu mencatat dibuku register untuk permohonan olah gerak kapal sesuai dengan data permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. e. Membuat dan mengeluarkan surat izin olah gerak kapal dengan mengisi nomor surat yang telah dicatat dibuku register. 	
4	Kamis, 17 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. c. Membantu mencatat Perhitungan dan Nota Tagihan Jasa Barang dan Kuitansi (PUJK 2B). d. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi). e. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi simponi billing sesuai dengan tagihan jasa, diantaranya jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), jasa PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi). 	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
5	Jumat, 18 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan 	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
		berlayar kapal. c. Membantu mencatat Perhitungan dan Nota Tagihan Jasa Barang dan Kuitansi (PUJK 2B). d. Melanjutkan menginput laporan keuangan di buku kas umum (BKU) dari buku bantu keuangan yang terdiri dari laporan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi).	

Tabel 3. 14 Laporan Minggu ke-14 tanggal 21 April-25 April 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 21 April 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. c. Membantu mencatat nota Tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2B (jasa barang). d. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
2	Selasa, 22 April 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. c. Membantu mencatat nota Tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2B (jasa barang). d. Melanjutkan menginput laporan keuangan di buku kas umum (BKU) dari buku bantu keuangan yang terdiri dari laporan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi).	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
3	Rabu, 23 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. c. Membantu mencatat Nota Tagihan Jasa dan Kuitansi Uang Rambu (navigasi). d. Melakukan Scan Dokumen SPB setiap kapal. 	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
4	Kamis, 24 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB. b. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. c. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. d. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi simponi billing sesuai dengan tagihan jasa, diantaranya jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), jasa PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi). 	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
5	Jumat, 25 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. c. Melanjutkan input laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB. 	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

Tabel 3. 15 Laporan Minggu ke-15 tanggal 28 April-02 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 28 April 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. c. Mengecek kesesuaian nominal tagihan billing di buku PELRA.	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
2	Selasa, 29 April 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. c. Membantu mencatat Nota Tagihan Jasa dan Kuitansi Uang Rambu (navigasi).	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
3	Rabu, 30 April 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. c. Membantu mencatat Nota Tagihan Jasa dan Kuitansi Uang Rambu (navigasi).	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
4	Kamis, 01 Mei 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
		<p>dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).</p> <p>d. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi simponi billing sesuai dengan tagihan jasa, diantaranya jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), jasa PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).</p> <p>e. Membantu menginput laporan keuangan di buku kas umum (BKU) dari buku bantu keuangan yang terdiri dari laporan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi).</p>	
5	Jumat, 02 April 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB.</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

Tabel 3. 16 Laporan Minggu ke-16 tanggal 05 Mei-09 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 05 Mei 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi simponi billing sesuai dengan jasa yang sudah ditagih seperti jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
2	Selasa, 06 Mei 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
		<p>sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).</p> <p>d. Membantu menginput laporan keuangan di buku kas umum (BKU) dari buku bantu keuangan yang terdiri dari laporan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi).</p>	
3	Rabu, 07 Mei 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu merekap data jumlah penumpang naik dan turun setiap kapal yang datang dan berangkat di pelabuhan Mengkapan.</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
4	Kamis, 08 Mei 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu menginput data penumpang/monitoring sesuai data yang sudah direkap.</p> <p>d. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi simponi billing sesuai dengan tagihan</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
		jasa, diantaranya jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), jasa PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).	
5	Jumat, 09 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. c. Membantu Pemisahan Nota Tagihan PUJK 2A dan Jasa navigasi berserta masing-masing Kuitansinya. 	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

Tabel 3. 17 Laporan Minggu ke-16 tanggal 12 Mei-16 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 12 Mei 2025	Libur/ hari raya waisak	
2	Selasa, 13 Mei 2025	Libur/ cuti bersama waisak	
3	Rabu, 14 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. c. Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB. 	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
4	Kamis, 15 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal Nota Tagihan dan Kuitansi Jasa 2B (jasa barang). 	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
		c. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi simponi billing sesuai dengan tagihan jasa, diantaranya jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), jasa PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).	
5	Jumat, 16 Mei 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).</p> <p>d. Membantu menginput laporan keuangan di buku kas umum (BKU) dari buku bantu keuangan yang terdiri dari laporan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi).</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

Tabel 3. 18 Laporan Minggu ke-17 tanggal 19 Mei-23 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 19 Mei 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
2	Selasa, 20 Mei 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
		agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. c. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).	
3	Rabu, 21 Mei 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. c. Membantu mencatat dibuku register untuk permohonan olah gerak kapal sesuai dengan data permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. d. Membuat dan mengeluarkan surat izin olah gerak kapal dengan mengisi nomor surat yang telah dicatat dibuku register.	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
4	Kamis, 22 Mei 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. c. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi simponi billing sesuai dengan jasa yang sudah ditagih seperti jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
		(navigasi).	
5	Jumat, 23 Mei 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu menginput laporan keuangan di buku kas umum (BKU) dari buku bantu keuangan yang terdiri dari laporan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi).</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

Tabel 3. 19 Laporan Minggu ke-18 tanggal 25 Mei-30 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 26 Mei 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu mencatat Kuitansi jasa PUJK 2A (labuh dan tambat).</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
2	Selasa, 27 Mei 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
3	Rabu, 28 Mei 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
		<p>Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).</p> <p>d. Membantu menginput laporan keuangan di buku kas umum (BKU) dari buku bantu keuangan yang terdiri dari laporan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi).</p>	Buton
4	Kamis, 29 Mei 2025	Libur/ kenaikan Isa Al Masih	
5	Jumat, 30 Mei 2025	Libur/ cuti bersama kenaikan Isa	

Tabel 3. 20 Laporan Minggu ke-19 tanggal 02 Juni-06 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 02 Juni 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
2	Selasa, 03 Juni 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
		<p>permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membuat Laporan KP.</p>	
3	Rabu, 04 Juni 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu menginput laporan keuangan di buku kas umum (BKU) dari buku bantu keuangan yang terdiri dari laporan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi).</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
4	Kamis, 05 Juni 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu mencatat Nota Tagihan dan Kuitansi Uang Rambu (navigasi)</p>	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
5	Jumat, 06 Juni 2025	Libur/ hari raya idul adha	

Tabel 3. 21 Laporan Minggu ke-20 tanggal 09 Juni-13 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 09 Juni 2025	Libur/ cuti bersama idul adha	
2	Selasa, 10 Juni 2025	a. Membantu mencatat Nota Tagihan dan Kuitansi Uang Rambu (navigasi) b. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
3	Rabu, 11 Juni 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
4	Kamis, 12 Juni 2025	a. Membantu mencatat nota Tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2A (labuh dan tambat). b. Membantu mencatat Nota Tagihan dan Kuitansi Uang Rambu (navigasi). c. Melanjutkan membuat Laporan KP.	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
5	Jumat, 13 Juni 2025	a. Membantu mencatat nota Tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2B (jasa barang). b. Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB.	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

Tabel 3. 22 Laporan Minggu ke-21 tanggal 16 Juni-20 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 16 Juni 2025	Membantu mencatat Nota Tagihan dan Kuitansi Uang Rambu (navigasi).	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
2	Selasa, 17 Juni 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda,	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
		tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. c. Membantu mencatat nota Tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2B (jasa barang).	
3	Rabu, 18 Juni 2025	Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB.	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
4	Kamis, 19 Juni 2025	a. Membantu mencatat Nota Tagihan dan Kuitansi Uang Rambu (navigasi). b. Membantu mencatat nota Tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2B (jasa barang).	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
5	Jumat, 20 Juni 2025	a. Membantu mencatat nota Tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2B (jasa barang). b. Melanjutkan membuat Laporan KP.	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

Tabel 3. 23 Laporan Minggu ke-22 tanggal 23 Juni-27 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin, 23 Juni 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
2	Selasa, 24 Juni 2025	Membantu mencatat nota Tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2A (labuh dan tambat).	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
3	Rabu, 25 Juni 2025	Membantu mencatat nota Tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2A (labuh dan tambat).	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
4	Kamis, 26 Juni 2025	Melanjutkan membuat Laporan KP dan menyelesaikan kelengkapan berkas magang.	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton
5	Jumat, 27 Juni 2025	Perpisahan dan penyerahan Cenderamata serta pemberian sertifikat bukti magang.	Kantor Pos Kerja Tanjung Buton

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Magang

Berikut uraian setiap pekerjaan selama Kerja Praktek (KP), yaitu:

1. Membuat laporan bulanan PNBPN PUJK 2A, 2B, dan jasa rambu (navigasi)

Pada laporan keuangan ini digunakan buku kas umum pembantu untuk memasukkan data nominal tagihan dari jasa PUJK 2A, 2B, dan jasa rambu untuk setiap kapal yang disusun sesuai agen PT kapal.



Gambar 3. 1 Membuat Laporan Keuangan
Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

2. Menginput laporan bulanan kapal

Pada laporan bulanan ini berisi nama kapal, jenis, Gross Tonage, nomor, huruf, tempat kediaman kapal, nama nakhoda, tanggal kedatangan kapal, tempat terakhir disinggahi, tanggal bertolak, tempat yang pertama akan disinggahi kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB yang dibuat di *microsoft excel*.



Gambar 3. 2 Membuat Laporan Bulanan Kapal
Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

3. Merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).

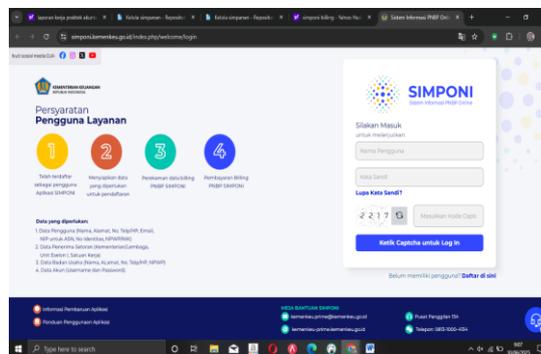
Merekap jumlah setiap kapal untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu di buku PELRA DAN PELNAS.



Gambar 3. 3 Merekap Jumlah Setiap Kapal untuk Tagihan Jasa
Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

4. Menginput jumlah tagihan kapal di aplikasi SIMPONI (Sistem Informasi PNBP Online)

Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi simponi billing sesuai dengan tagihan jasa, diantaranya jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), jasa PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).



Gambar 3. 4 Aplikasi SIMPONI
Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

5. Mencatat perhitungan dan nota tagihan jasa kapal beserta kuitansi (PNBP jasa kepelabuhanan/PUJK 2A)

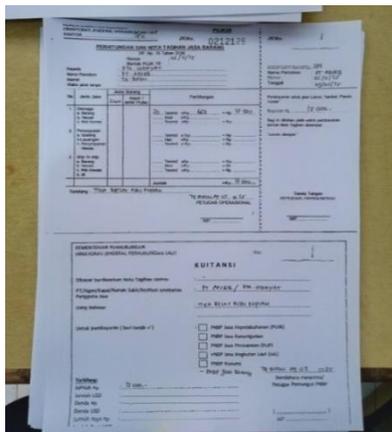
Nota yang dicatat berupa tagihan atas PNBP beserta Kuitansinya yang akan ditujukan pada setiap agen kapal. Tagihan pada jasa PUJK 2A yaitu labuh dan tambat dengan tarif yang telah ditentukan masing-masing baik PERLA maupun PELNAS. Untuk kapal PELRA dengan tarif labuh Rp44 dan tambat Rp50 sedangkan PELNAS dengan tarif labuh Rp84 dan tambat Rp70.



Gambar 3. 5 Mencatat Nota dan Kuitansi (PNBP Jasa Kepelabuhanan/PUJK 2A)
Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

6. Mencatat perhitungan dan nota tagihan jasa barang beserta kuitansi (PNBP jasa barang)

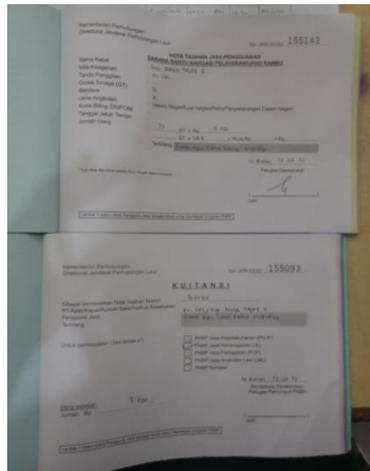
Nota yang dicatat berupa tagihan atas PNBP jasa barang beserta Kuitansinya yang akan ditunjukkan pada setiap agen kapal. Dengan tarif Rp650 untuk kapal PELRA dan Rp1.300 untuk kapal PELNAS.



Gambar 3. 6 Mencatat dan Kuitansi (PNBP Jasa Barang)
Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

7. Mencatat nota tagihan jasa penggunaan sarana bantu navigasi pelayaran/ uang rambu dan mencatat kuitansi uang rambu (PNBP jasa kenavigasian)

Nota yang dicatat berupa tagihan atas PNBP beserta Kuitansinya yang akan ditunjukkan pada setiap agen kapal. Adapun tagihan untuk jasa rambu atau navigasi sudah ditentukan baik kapal PELRA maupun PELNAS. Untuk kapal PELRA Rp125 dan PELNAS Rp250. Pada jasa rambu tagihan di tujukan pada kapal dengan GT (*Gross Tonnage*) di atas 6.



Gambar 3. 7 Mencatat Nota dan Kuitansi Jasa Rambu (Navigasi)
Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

8. Mengisi Register di PPK 29

Mencatat setiap kapal yang akan berangkat dari Tanjung Buton. Pencatatan manual di tulis di PPK 29. Setiap daftar kapal didalamnya akan digunakan nomornya untuk mencetak Surat Persetujuan Berlayar (SPB) pada setiap kapal.

Gambar 3. 8 Mengisi Register di PPK 29
Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

9. Mencatat register persetujuan berlayar

Mencatat setiap kapal yang akan berangkat dari Pelabuhan Tanjung Buton. Pencatatan manual di tulis buku register persetujuan berlayar. Nomor dari register setiap kapaal digunakan untuk mencetak Surat Persetujuan Berlayar (SPB) pada setiap kapal.

NO. CAPAIK SIP	DATA KAPAL				SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR											
	NAMA KAPAL	CALL SIGN	G.R.T	BENDELA	TGL. TERA	PIL. JENIS	NO. SIP	TGL. TERAK	PIL. TERAK	NO. SIP	TGL. TERAK	PIL. TERAK	NO. SIP	TGL. TERAK	PIL. TERAK	
10	SE. SIBIR	20	04	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25
11	SE. SIBIR	20	04	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25
12	SE. SIBIR	20	04	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25
13	SE. SIBIR	20	04	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25
14	SE. SIBIR	20	04	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25	10-08-25

Gambar 3. 9 Register Persetujuan Berlayar Setiap Kapal
Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

10. Mencetak surat persetujuan berlayar setiap kapal yang berangkat dari Pelabuhan Tanjung Buton

Pada kegiatan ini, mahasiswa di harapkan mampu mencetak dokumen yaitu surat persetujuan berlayar untuk setiap kapal yang akan bertolak dari dermaga tanjung buton. Membuat SPB ini menggunakan microsoft excel dan dicetak dengan menggunakan printer.



Gambar 3. 10 Mencetak Surat Persetujuan Berlayar
Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

11. Mencatat register kapal untuk olah gerak dan mengeluarkan surat izin olah gerak

Pada kegiatan ini praktikan mencatat register kapal yang mau berangkat pada buku khusus olah gerak dengan mengisi nama kapal, gross tonage, nama nakhoda, tanggal keberangkatan dan tujuannya. Kemudian mengeluarkan dan mencetak surat izin olah gerak.



Gambar 3. 11 Mencatat Register Kapal dan Mengeluarkan Surat Izin Olah Gerak

Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

12. Melakukan scan setiap dokumen arsip yang sudah dikumpulkan agen setiap kapal

Pada kegiatan ini praktikan melakukan tugas yaitu scan dokumen arsip yang telah di kumpulkan agen PT setiap kapal menggunakan aplikasi Camscanner dan disimpan di e-archiving.

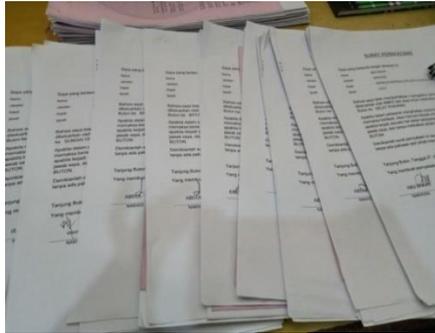


Gambar 3. 12 Melakukan Scan

Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

13. Melakukan pengarsipan dokumen dari setiap kapal

Dokumen-dokumen yang sudah di scan dan di simpan di e-archiving, selanjutnya di susun dan dirapikan untuk disimpan di kantor pos kerja Tanjung Buton untuk keperluan jika suatu saat dibutuhkan.



Gambar 3. 13 Melakukan Pengarsipan Dokumen Setiap Kapal
Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

14. Mencatat data penumpang naik dan turun setiap bulan

Mencatat data seluruh penumpang berangkat dan tiba pada setiap kapal penumpang di buku khusus penumpang. Pencatatan ini rutin dilakukan jika ada kapal penumpang yang berangkat maka akan segera ditulis pada buku tersebut. Data jumlah penumpang di catat pada setiap bulannya.

Gambar 3. 14 Mencatat Jumlah Penumpang Setiap Bulan
Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

15. Input data jumlah penumpang/monitoring penumpang

Data jumlah penumpang yang telah dicatat di buku khusus penumpang akan di input di microsoft excel untuk dijadikan laporan penumpang khusus kapal penumpang dipelabuhan Tanjung Buton.

Gambar 3. 15 Input Data Jumlah Penumpang/Monitoring Penumpang

Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

3.2 Target yang di harapkan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yang dilaksanakan di KSOP Tanjung Buton, ada beberapa target yang diharapkan oleh mahasiswa, yaitu:

1. Membuat laporan bulanan PNBPN jasa PUJK 2A, 2B, dan jasa rambu (navigasi)

Target yang diharapkan dari pembuatan laporan keuangan adalah agar praktikan mengetahui tata cara dalam membuat laporan keuangan dengan baik dan teliti sehingga bisa memecahkan masalah ketika terjadi selisih angka baik kurang ataupun lebih.

2. Membuat laporan bulanan kapal

Diharapkan praktikan mampu membuat laporan bulanan kapal keluar masuk dengan mengisi data-data yang telah di dapatkan sehingga menghasilkan laporan yang benar dan melakukan pekerjaan dengan teliti.

3. Merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).

Target yang diharapkan adalah praktikan mampu melakukan rekap jumlah kapal dari register PPK 29, dan register SPB untuk membuat tagihan jasa PUJK 2A, PUJK 2B, dan jasa rambu. Dengan demikian, penulis juga mampu memahami tarif dari tagihan masing-masing jasa tersebut.

4. Menginput jumlah tagihan kapal di aplikasi SIMPONI (Sistem Informasi PNBPN Online).

Target yang diharapkan adalah praktikan mampu menginput jumlah tagihan jasa dari kapal yang sudah direkap pada buku PELRA dan PELNAS. Sehingga penulis mampu melaksanakan tugasnya dengan terstruktur dalam menginput tagihan seluruh kapal per agen PT nya. Tagihan yang diinput ada 3 yaitu jasa PUJK 2A, PUJK 2B, dan rambu (navigasi).

5. Mencatat perhitungan dan nota tagihan jasa kapal beserta kuitansi (PNBP jasa kepelabuhanan/PUJK 2A)

Diharapkan praktikan mampu membuat nota tagihan jasa kapal dan kuitansi serta bisa memahami tarif PNBP untuk jasa kepelabuhanan.

6. mencatat perhitungan dan nota tagihan jasa barang beserta kuitansi (PNBP jasa barang/PUJK 2B)

Diharapkan praktikan mampu membuat nota tagihan jasa barang dan kuitansi serta bisa memahami tarif PNBP untuk jasa barang.

7. mencatat nota tagihan jasa penggunaan sarana bantu navigasi pelayaran/ uang rambu dan mencatat kuitansi uang rambu (PNBP jasa kenavigasian)

Diharapkan praktikan mampu membuat nota tagihan penggunaan sarana bantu navigasi pelayaran dan kuitansi serta bisa memahami tarif PNBP untuk jasa kenavigasian.

8. Mengisi register di PPK 29

Diharapkan praktikan mampu menyediakan data pergerakan kapal yang akurat dan terbaru, keperluan administrasi pelabuhan, serta mendukung pengambilan keputusan oleh pihak terkait.

9. Mencatat register persetujuan berlayar

Diharapkan praktikan dapat mendokumentasikan setiap persetujuan keberangkatan secara tertib dan akurat, guna memastikan kelengkapan administrasi dan legalitas pelayaran, serta pembuatan SPB keberangkatan kapal. Kegiatan ini juga bertujuan mendukung pengawasan terhadap kepatuhan.

10. Mencetak surat persetujuan berlayar setiap kapal yang berangkat dari Pelabuhan Tanjung Buton

Diharapkan praktikan bisa mencetak SPB untuk memastikan bahwa setiap kapal telah memenuhi persyaratan administratif dan keselamatan sebelum berlayar. Kegiatan ini bertujuan memberikan legalitas formal atas keberangkatan kapal, memperkuat pengawasan terhadap operasional pelabuhan.

11. Mencatat register kapal untuk olah gerak dan mengeluarkan surat izin olah gerak

Diharapkan praktikan mampu membuat surat izin olah gerak bagi kapal yang telah memenuhi persyaratan administratif. Kegiatan ini bertujuan memberikan legalitas formal atas keberangkatan kapal.

12. Melakukan scan setiap dokumen arsip yang sudah dikumpulkan agen setiap kapal

Diharapkan praktikan mampu mendokumentasikan setiap dokumen arsip yang telah dikumpulkan setiap agen guna menyimpan data-data terkait agar bisa dicek kembali jika suatu hari dibutuhkan.

13. Melakukan pengarsipan dokumen dari setiap kapal

Diharapkan penulis mampu mendokumentasikan setiap dokumen arsip yang telah dikumpulkan setiap agen guna menyimpan data-data terkait agar bisa dicek kembali jika suatu hari dibutuhkan.

14. Mencatat data penumpang naik dan turun setiap bulan

Diharapkan praktikan mampu mencatat data penumpang dari kapal penumpang yang ada di Tanjung Buto. Kegiatan ini bertujuan mendokumentasikan arus penumpang yang berangkat dan tiba dari pelabuhan Tanjung Buton.

15. Input data jumlah penumpang/monitoring penumpang

Diharapkan praktikan mampu menyalin data penumpang ke microsoft excel untuk meningkatkan akurasi dan efisiensi pencatatan data penumpang. Pada kegiatan ini bertujuan mempermudah proses pelaporan, mempercepat akses informasi, serta mendukung pengawasan dan keselamatan penumpang dengan sistem yang lebih terintegrasi.

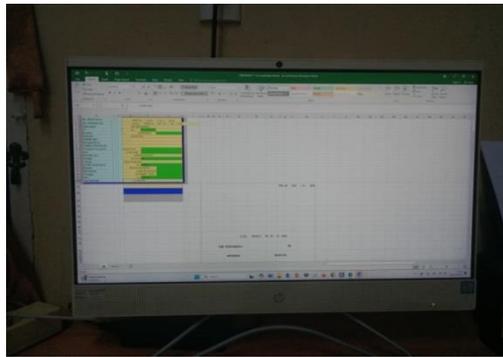
3.3 *Software dan Hardware yang digunakan*

3.3.1 *Software (Perangkat Lunak)*

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di KSOP Tanjung Buton adalah sebaga berikut:

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel adalah sebuah aplikasi yang digunakan untuk mengolah sebuah data dengan otomatis melalui berbagai bentuk seperti rumus, perhitungan dasar, pengolahan data, pembuatan tabel, pembuatan grafik hingga manajemen data. Perangkat lunak ini digunakan untuk mengisi nama kapal , dan kegiatan masuk keluar kapal hingga keterangan kapal lainnya.

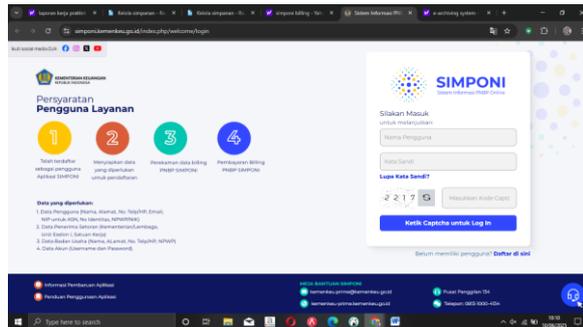


Gambar 3. 16 Microsoft excel

Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

2. Aplikasi SIMPONI (Sistem Informasi PNBPN Online)

Sistem Informasi Penerimaan Negara Bukan Pajak Online (SIMPONI) adalah aplikasi yang hadir sebagai upaya perbaikan sistem pembayaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP). Dalam hal ini aplikasi SIMPONI digunakan untuk penerbitan kode billing, selain itu bisa melakukan pembayaran PNBPN secara elektronik yang mendukung prinsip transparansi dan akuntabilitas.



Gambar 3. 17 Aplikasi SIMPONI

Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

3. Aplikasi CamScanner

CamScanner adalah sebuah aplikasi yang memudahkan pengguna untuk melakukan scan ID, berkas, cover buku atau apapun sesuai dengan kebutuhan kalian. Hasil scan yang sudah keluar sangat jernih dan mirip dengan aslinya. Cara menggunakan aplikasi ini pun cukup mudah, kalian hanya tinggal memotret ID atau berkas yang ingin kalian upload kemudian atur editannya sedikit saja, lalu simpan. Dan keluarlah hasil dari scan yang kalian inginkan. Aplikasi ini digunakan dalam kegiatan Kerja Praktik (KP) untuk melakukan scan pada dokumen arsip setiap kapal yang di lakukan setiap hari.



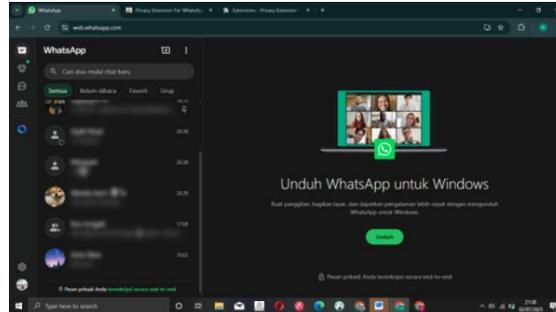
Gambar 3. 18 Aplikasi Camscanner

Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

4. WhatsApp

Aplikasi WhatsApp adalah aplikasi berkirim pesan dan panggilan yang sederhana dan aman. Aplikasi ini berguna untuk melakukan pengajuan kapal

dari para agen yang mempunyai grub tersendiri didalamnya terdapat para agen dan juga pekerja.



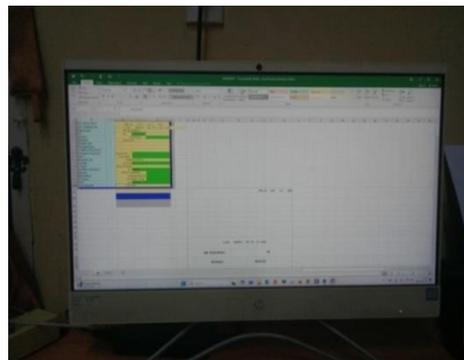
Gambar 3. 19 Aplikasi WhatsApp
Sumber: Google, 2025

3.3.2 *Hardware* (Perangkat Keras)

Adapun perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di KSOP Tanjung Buton adalah sebaga berikut:

1. Komputer

Komputer adalah alat yang dipakai untuk mengolah data menurut prosedur yang telah dirumuskan. Pada kegiatan Kerja Praktik (KP) komputer digunakan untuk membuat laporan bulanan, laporan keuangan dan membuat Surat Persetujuan Berlayar (SPB).



Gambar 3. 20 Komputer
Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

2. Mouse

Mouse adalah perangkat keras untuk menggerakkan penunjuk atau kursor pada komputer. Mouse memungkinkan pengguna berinteraksi dengan objek dilayar komputer. Mouse bisa terhubung dengan kabel atau secara nirkabel melalui Bluetooth.



Gambar 3. 21 Mouse

Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan

3.4.1 Peralatan

Adapun perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di KSOP Tanjung Buton adalah sebagai berikut:

1. Printer

Printer adalah salah satu perangkat elektronik yang sering digunakan untuk mencetak sebuah dokumen dan juga foto. Dengan begitu, printer menghasilkan salinan berbentuk cetak atau fisik (*hard copy*) pada laporan keuangan, laporan bulanan dan dokumen Surat Persetujuan Berlayar.



Gambar 3. 22 Printer

Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

3.4.2 Perlengkapan

1. Stapler

Dalam kegiatan Kerja Praktik stapler berfungsi menggabungkan kertas-kerta yang sudah di print dan menyusun arsip yang sudah di scan.



Gambar 3. 23 Stapler

Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

2. Kertas

Kertas yang digunakan adalah kertas HVS untuk mencetak absensi, nota jasa barang, laporan bulanan kapal dan laporan bulanan jasa PUJK 2A, 2B dan Jasa navigasi. Adapun kertas HVS yang digunakan dalam kegiatan kerja praktik yaitu kertas A4 dan F4.



Gambar 3. 24 Kertas HVS

Sumber: Google, 2025

3. Stempel

Stempel adalah suatu benda yang biasa digunakan untuk mencap atau memarkah dokumen dan kertas kerja. Secara umum stempel terdiri dari tiga komponen utama, yaitu pegangan, bantalan tinta, dan plunger atau cetakan.



Gambar 3. 25 Stempel

Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

3. ATK (Alat Tulis Kantor)

ATK digunakan untuk menulis dan mencatat. Selain itu, atk juga berguna untuk membuat tanda, mengukur, dan memotong. Atk juga digunakan untuk menggambar dan melukis. Selain itu, atk juga dapat digunakan untuk menghitung dan menjalankan peralatan kantor lainnya. Misalnya, kalkulator, mesin fotokopi, dan printer.



Gambar 3. 26 ATK (Alat Tulis Kantor)

Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

3.5 Data-data yang diperlukan

1. Membuat laporan bulanan PNBP jasa PUJK 2A, 2B, dan jasa rambu (navigasi)

Dalam pembuatan laporan keuangan data yang diperlukan yaitu buku kas umum pembantu yang berisi tagihan dari semua jasa yang akan di pungut PNBP nya oleh petugas KSOP Kelas II Tanjung Buton.

2. Membuat laporan bulanan kapal

Data yang diperlukan adalah data yang ad di buku PPK 29 yaitu buku yang mencatat kapal keluar masuk. Adapun yang diperlukan untuk laporan bulanan kapal ini adalah sama dengan yang ada di PPK 29 mulai dari nama kapal dan Gross Tonage, nomor dan huruf, tempat kediaman kapal, nama

nakhoda, tanggal kedatangan kapal dan pelabuhan asal, serta tanggal bertolak dan pelabuhan tujuan.

3. Merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).

Data yang diperlukan ada nama kapal, gross tonage, dan agen PT, ketika data sudah dapat maka akan dibuat tagihan berdasarkan tarif masing-masing Jasa seperti PUJK 2A, PUJK 2B, dan jasa rambu. Tagihan jasa PUJK 2A untuk labuh kapal PELRA sebesar Rp44 sedangkan tarif tambat sebesar Rp50. Pada PELNAS tagihan labuh kapal yaitu sebesar Rp84 dan tagihan tambat sebesar Rp70. Hitungannya adalah tarif labuh dikali dengan besarnya Gross Tonage (GT) kapal, dan berlaku untuk setiap kapal yang ada di Tanjung Buton. Adapun tarif tagihan jasa PUJK 2B untuk kapal PELRA adalah sebesar Rp650. Sedangkan tagihan untuk kapal PELNAS yaitu sebesar Rp1.300. Pada Jasa Barang ini berlaku untuk setiap kapal baik GT kecil maupun GT besar. Adapun tagihan jasa navigasi untuk kapal PELRA yaitu sebesar Rp125. Sedangkan kapal PELNAS sebesar Rp250. Hitungannya adalah tarif dari tagihan yang sudah ditentukan dikali dengan besarnya Gross Tonage kapal. Untuk Jasa navigasi ini hanya berlaku untuk GT diatas 6, sedangkan dibawah 6 tidak dikenakan tagihan navigasi.

4. Menginput jumlah tagihan kapal di aplikasi SIMPONI (Sistem Informasi PNBP Online)

Data yang diperlukan adalah jumlah tagihan pada setiap agen PT yang akan di input di aplikasi SIMPONI baik jasa PUJK 2A, 2B dan navigasi.

5. Mencatat perhitungan dan nota tagihan jasa kapal beserta kuitansi (PNBP jasa kepelabuhanan/PUJK 2A)

Data yang diperlukan dalam mencatat perhitungan dan nota tagihan jasa kapal beserta kuitansi adalah data yang ada dibuku PELRA dan PELNAS yang mana sudah dihitung untuk tagihan labuh kapal PELRA sebesar Rp44 sedangkan tarif tambat sebesar Rp50. Pada PELNAS tagihan labuh kapal yaitu sebesar Rp84 dan tagihan tambat sebesar Rp70. Hitungannya

adalah tarif labuh dikali dengan besarnya Gross Tonnage (GT) kapal, dan berlaku untuk setiap kapal yang ada di Tanjung Buton.

6. Mencatat perhitungan dan nota tagihan jasa barang beserta kuitansi (PNBP jasa barang/PUJK 2B)

Data yang diperlukan dalam mencatat perhitungan dan nota tagihan jasa kapal beserta kuitansi adalah data yang ada dibuku PELRA dan PELNAS. Adapun tarif tagihan untuk kapal PELRA adalah sebesar Rp650. Sedangkan tagihan untuk kapal PELNAS yaitu sebesar Rp1.300. Pada Jasa Barang ini berlaku untuk setiap kapal baik GT kecil maupun GT besar.

7. Mencatat nota tagihan jasa penggunaan sarana bantu navigasi pelayaran/ uang rambu dan mencatat kuitansi uang rambu (PNBP jasa kenavigasian)

Data yang diperlukan dalam mencatat perhitungan dan nota tagihan jasa kapal beserta kuitansi adalah data yang ada dibuku PELRA dan PELNAS. Adapun tagihan untuk kapal PELRA yaitu sebesar Rp125. Sedangkan kapal PELNAS sebesar Rp250. Hitungannya adalah tarif dari tagihan yang sudah ditentukan dikali dengan besarnya Gross Tonnage kapal. Untuk Jasa navigasi ini hanya berlaku untuk GT diatas 6, sedangkan dibawah 6 tidak dikenakan tagihan navigasi.

8. Mengisi register di PPK 29

Data yang diperlukan adalah dari permohonan surat persetujuan berlayar yang diajukan oleh agen untuk setiap kapal yang akan berangkat. Pada proses mengisi daftar kapal keluar-masuk ini yang diisi yaitu nama kapal dan jenisnya, gross tonage, nomor dan huruf, kediaman kapal, nama nakhoda, pemilik kapal, tanggal tiba, muatan yang dibawa dan pelabuhan asal, tanggal bertolak, muatan yang akan dibawa dan pelabuhan tujuan.

9. Mencatat register persetujuan berlayar

Data yang diperlukan adalah dari permohonan surat persetujuan berlayar yang diajukan oleh agen untuk setiap kapal yang akan berangkat. Pada proses mengisi register SPB ini yang diisi yaitu nama kapal dan jenisnya, gross tonage, pelabuhan asal, pelabuhan tujuan, jam bertolak, nomor SPB kedatangan dan nama agen PT.

10. Mencetak surat persetujuan berlayar setiap kapal yang berangkat dari Pelabuhan Tanjung Buton
Data yang diperlukan yaitu dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.
11. Mencatat register kapal untuk olah gerak dan mengeluarkan surat izin olah gerak
Data yang diperlukan yaitu surat permohonan dari agen PT, yang berisi nama kapal, gross tonage, tanggal berangkat, nakhoda, besar muatan yang dibawa. Pada saat mencetak surat izin olah gerak data yang dibutuhkan sesuai pada buku register khusus olah gerak serta jam keberangkatan kapal (tongkang).
12. Melakukan scan setiap dokumen arsip yang sudah dikumpulkan agen setiap kapal
Data yang diperlukan yaitu surat permohonan SPB yang didalamnya meliputi arsip SPB keberangkatan, daftar pemeriksaan dan validitas surat dan dokumen kapal dalam rangka penerbitan SPB, daftar awak kapal, manifest, laporan kedatangan/keberangkatan kapal, surat pernyataan nakhoda, permohonan kedatangan kapal, permohonan keberangkatan kapal, surat pernyataan nakhoda, daftar barang yang akan di muati, SPB kedatangan lengkap dengan surat pernyataan dari nakhoda, dan manifest.
13. Melakukan pengarsipan dokumen dari setiap kapal
Data/dokumen yang dibutuhkan yaitu SPB yang sudah di scan disusun dan disimpan untuk memudahkan jika nanti dilakukan pemeriksaan. Disusun berdasarkan agen setiap PT nya.
14. Mencatat data penumpang naik dan turun setiap bulan
Data yang dibutuhkan adalah data penumpang naik/ berangkat dan data penumpang turun/tiba di pelabuhan Tanjung Buton yang diperoleh dari agen. Dicatat perbulan dibuku khusus penumpang.
15. Input data jumlah penumpang/monitoring penumpang

Data yang dibutuhkan adalah buku penumpang yang sudah dicatat manual kemudian di input ke laptop dengan excel setiap bulan.

3.6 Dokumen-dokumen yang dihasilkan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yang beberapa dokumen yang di hasilkan di KSOP Tanjung Buton adalah sebagai berikut:

1. Membuat laporan bulanan PNPB jasa PUJK 2A, PUJK 2B, dan jasa rambu (navigasi)

Adapun dokumen yang dihasilkan dari kegiatan membuat laporan bulanan jasa PUJK 2A, 2B, dan jasa navigasi ini dapat dilihat pada gambar berikut:

The image shows a detailed Excel spreadsheet for the month of May 2025. The title is 'BUKAN MEI 01 s/d 31 MEI 2025 POS KERJA MAHKAPAN / TANJUNG BUTON'. The spreadsheet is organized into columns for 'No', 'Tanggal', 'No Surat', 'Substansi', 'Nama Jalan', 'Nama Rambu', and other administrative details. At the top, there is a summary table with the following fields: Kecamatan/Lingkungan, Unit, and various counts for 'No. Rambu', 'No. Rambu Baru', 'No. Rambu Rusak', 'No. Rambu Hilang', 'No. Rambu Diperbaiki', and 'No. Rambu Tidak Terdaftar'. The main body of the spreadsheet contains a list of individual work items, each with a unique ID and a date.

This image shows a continuation of the Excel spreadsheet from the previous image. It contains a list of work items for the month of May 2025, with columns for 'No', 'Tanggal', 'No Surat', 'Substansi', 'Nama Jalan', 'Nama Rambu', and other details. The items are listed in a similar format to the first screenshot, showing a continuation of the data entries.

3. Merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).

Adapun dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah buku PELRA dan PELNAS yang bisa dilihat pada gambar berikut ini:

Gambar 3. 29 Buku PELRA dan PELNAS
Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

4. Menginput jumlah tagihan kapal di aplikasi SIMPONI (Sistem Informasi PNBPN Online)

Adapun dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah tagihan billing untuk penerimaan negara bukan pajak (PNBP) yang ditujukan kepada setiap agen PT kapal. Dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah:



Gambar 3. 30 Tagihan Billing

Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

5. Mencatat perhitungan dan nota tagihan jasa kapal beserta kuitansi (PNBP jasa kepelabuhanan/PUJK 2A)

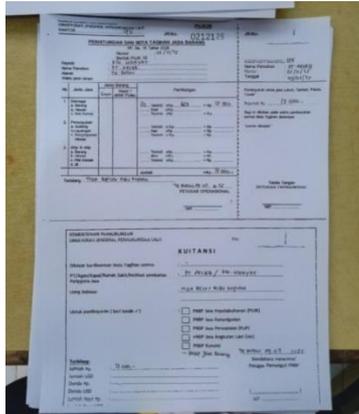


Gambar 3. 31 Nota dan Kuitansi PNBP Jasa Kepelabuhanan (PUJK 2A)

Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

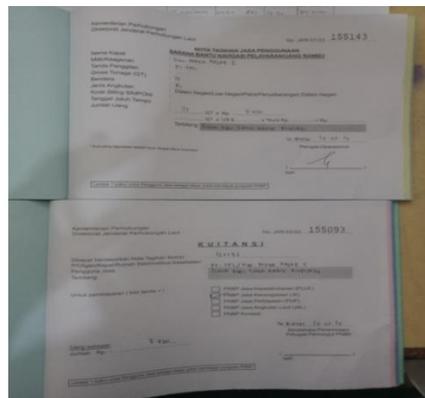
6. Mencatat perhitungan dan nota tagihan jasa barang beserta kuitansi (PNBP jasa barang/PUJK 2B)

Adapun dokumen yang dihasilkan dari perhitungan dan nota tagihan jasa barang beserta kuitansi adalah sebagai berikut:



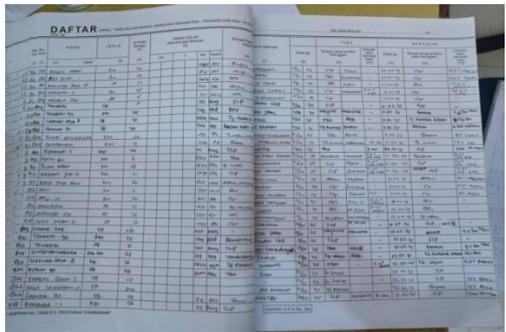
Gambar 3. 32 Nota dan Kuitansi PNPB Jasa Barang (PUJK 2B)
Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

7. Mencatat nota tagihan jasa penggunaan sarana bantu navigasi pelayaran/ uang rambu dan mencatat kuitansi uang rambu (PNBP jasa kenavigasian)
 Adapun dokumen yang dihasilkan dari nota tagihan jasa penggunaan sarana bantu navigasi pelayaran/uang rambu dan mencatat kuitansi (PNBP Jasa Kenavigasian/JK) adalah sebagai berikut:



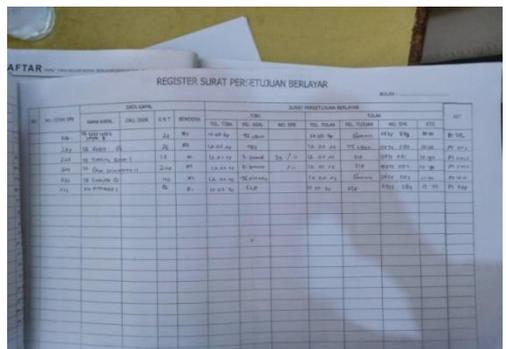
Gambar 3. 33 Nota Kuitansi PNPB Jasa Kenavigasian (Rambu)
Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

8. Mengisi register di PPK 29
 Adapun dokumen yang dihasilkan dari mengisi daftar kapal keluar-masuk dipelabuhan Tanjung Buton (PPK 29) adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 34 Buku Register PPK 29
Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

9. Mengisi register persetujuan berlayar
 Adapun dokumen yang dihasilkan dari mengisi register persetujuan berlayar adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 35 Buku Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB)
Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

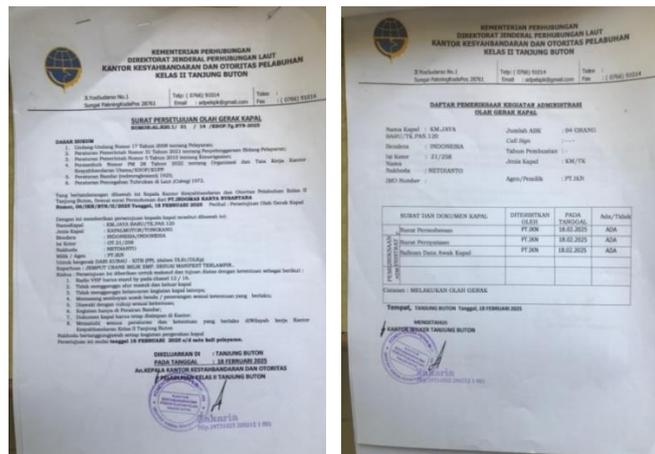
10. Mencetak surat persetujuan berlayar setiap kapal yang berangkat dari Pelabuhan Tanjung Buton
 Adapun dokumen yang dihasilkan dari mencetak surat persetujuan berlayar setiap kapal adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 36 Surat Persetujuan Berlayar (SPB)
 Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

11. Mencatat register kapal untuk olah gerak dan mengeluarkan surat izin olah gerak

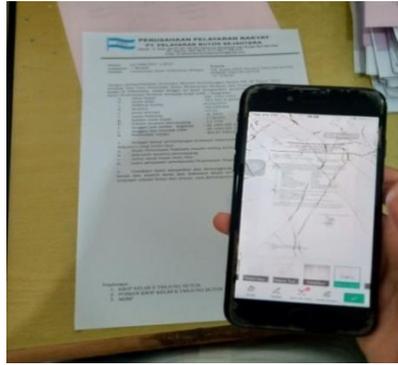
Adapun dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 37 Surat Izin Olah Gerak Kapal
 Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

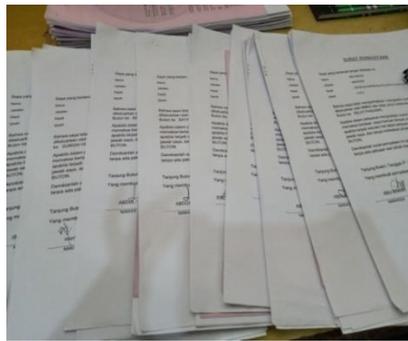
12. Melakukan scan setiap dokumen arsip yang sudah dikumpulkan agen setiap kapal

Adapun yang dihasilkan dari kegiatan scan dokumen arsip yang sudah dikumpulkan agen setiap kapal berbentuk PDF yang akan disimpan di flashdisk, yaitu sebagai berikut:



Gambar 3. 38 Scan Dokumen Arsip
Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

13. Melakukan pengarsipan dokumen dari setiap kapal
 Adapun dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 39 Dokumen Arsip
Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

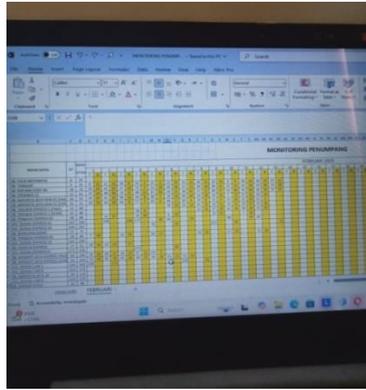
14. Mencatat data penumpang naik dan turun setiap bulan
 Adapun dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah sebagai berikut:

	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Oktr	Nov	Des
1. Jumlah penumpang naik	100	120	150	180	200	220	250	280	300	320	350	380
2. Jumlah penumpang turun	110	130	160	190	210	230	260	290	310	330	360	390
3. Jumlah penumpang total	210	250	310	370	410	450	510	570	610	650	710	770
4. Jumlah penumpang per kapal	10	12	15	18	20	22	25	28	30	32	35	38
5. Jumlah penumpang per rute	5	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26
6. Jumlah penumpang per jenis kapal	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
7. Jumlah penumpang per jenis rute	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
8. Jumlah penumpang per jenis kapal dan rute	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9. Jumlah penumpang per jenis kapal dan rute dan jenis kapal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10. Jumlah penumpang per jenis kapal dan rute dan jenis kapal dan rute	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11. Jumlah penumpang per jenis kapal dan rute dan jenis kapal dan rute dan jenis kapal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
12. Jumlah penumpang per jenis kapal dan rute dan jenis kapal dan rute dan jenis kapal dan rute	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13. Jumlah penumpang per jenis kapal dan rute dan jenis kapal dan rute dan jenis kapal dan rute dan jenis kapal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
14. Jumlah penumpang per jenis kapal dan rute dan jenis kapal dan rute dan jenis kapal dan rute dan jenis kapal dan rute	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
15. Jumlah penumpang per jenis kapal dan rute dan jenis kapal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
16. Jumlah penumpang per jenis kapal dan rute dan jenis kapal dan rute	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
17. Jumlah penumpang per jenis kapal dan rute dan jenis kapal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
18. Jumlah penumpang per jenis kapal dan rute dan jenis kapal dan rute	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
19. Jumlah penumpang per jenis kapal dan rute dan jenis kapal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
20. Jumlah penumpang per jenis kapal dan rute dan jenis kapal dan rute	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Gambar 3. 40 Buku Data Penumpang
Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

15. Input data jumlah penumpang/monitoring penumpang

Adapun dokumen yang dihasilkan dari input data jumlah penumpang/monitoring penumpang adalah dalam bentuk file excel yang nantinya akan dicetak, yaitu sebagai berikut:

The image shows a screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The title bar at the top indicates the file name is 'MONITORING PENUMPANG'. The spreadsheet contains a table with several columns and rows of data. The columns are labeled with various categories, and the rows contain numerical data. The spreadsheet is displayed in a window with a standard Windows interface.

Gambar 3. 41 Laporan Data Penumpang
Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

3.7 Kendala dan Solusi

3.7.1 Kendala

Selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di KSOP Kelas II Tanjung Buton, terdapat beberapa kendala yang dihadapi didalam perusahaan untuk melakukan pelayanan kapal yaitu:

- a. Praktikan kurang memahami terkait tugas yang diberikan.
- b. Agen yang lupa/tidak membawa kelengkapan berkas sehingga Surat Persetujuan Berlayar ditunda cetak atau di print.

3.7.2 Solusi

Adapun solusi dari kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas Kerja Praktik (KP) di KSOP Kelas II Tanjung Buton adalah sebagai berikut:

- a. Bertanya kepada pembimbing di instansi terkait tugas dan meminta bantuan serta arahan agar tugas bisa diselesaikan dengan lancar.
- b. Memberikan informasi kembali dan saling mengingatkan kepada agen yang lupa/tidak membawa berkas dengan lengkap agar melengkapinya sebelum mengajukan permohonan pembuatan Surat Persetujuan Berlayar (SPB).

BAB 4

LAPORAN KEUANGAN BULANAN PNBP JASA PUJK 2A, 2B, DAN JASA RAMBU (NAVIGASI)

4.1 Spesifikasi Tugas dan Dilaksanakan

Tugas utama dalam pelaporan bulanan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di Pelabuhan Tanjung Buton adalah mencatat, merekap, dan melaporkan seluruh penerimaan negara yang berasal dari aktivitas pelayanan kepelabuhan, seperti jasa tambat, labuh, pelayanan kapal, dan pelayanan barang. Pada tugas khusus ini praktikan menyusun laporan bulanan PNBp jasa PUJK 2A, PUJK 2B, dan jasa navigasi yang akan di laporkan ke Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton

Adapun prosedur pembuatan laporan bulanan PNBp jasa PUJK 2A, PUJK 2B dan jasa navigasi adalah sebagai berikut:

- a. Tarif resmi sesuai dengan Peraturan Pemerintah nomor 15 tahun 2016 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak (PNBP) yang berlaku pada kementerian perhubungan.



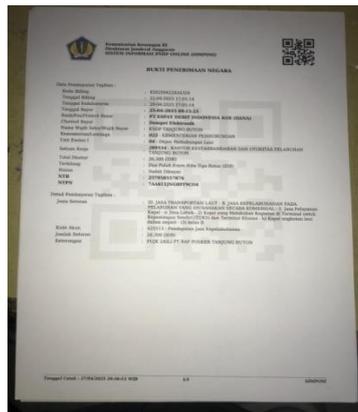
Gambar 4. 1 Buku PP Nomor 15 Tahun 2016
Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

Adapun Tarif untuk jasa yaitu:

1. PUJK 2A (labuh dan tambat) untuk jenis kapal PELRA (Pelayaran Rakyat) labuh sebesar Rp44 dan jasa tambat Rp50 per GT (*gross tonage*) per kunjungan kapal. Sedangkan untuk jenis labuh kapal PELNAS (Pelayaran Nasional) sebesar Rp84 dan jasa tambat Rp70 per GT (*tross tonage*) per kunjungan kapal.

2. PUJK 2B (Jasa Barang) untuk jenis kapal PELRA (Pelayaran Rakyat) sebesar Rp650 per ton per m³ per kunjungan kapal. Sedangkan untuk jenis labuh kapal PELNAS (Pelayaran Nasional) sebesar Rp1.300 per ton per m³ per kunjungan kapal.
 3. Jasa Rambu (Navigasi) untuk jenis kapal PELRA (Pelayaran Rakyat) sebesar Rp125 per GT (*gross tonage*) per kunjungan kapal. Sedangkan untuk jenis labuh kapal PELNAS (Pelayaran Nasional) sebesar Rp250 per GT (*gross tonage*) per kunjungan kapal.
- b. Bukti pembayaran dari pengguna jasa yang telah dipungut melalui aplikasi SIMPONI.

Setelah membuat *billing* bukti akan dikirim ke pengguna jasa untuk pembayaran atas jasa yang ditagih. Setelah pembayaran selesai maka pengguna jasa wajib memberi bukti bayar.



Gambar 4. 2 Bukti Bayar yang di buat di Aplikasi SIMPONI
Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

- c. Memasukkan data di BKU sesuai dengan bukti pembayaran dari pengguna jasa.

Setelah mendapatkan bukti bayar dari pengguna jasa, selanjutnya menyalin ke BKU sesuai dengan tanggal bayar.

Gambar 4. 3 Buku Kas Pembantu
 Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

d. Mengsinkronkan jumlah PNPB dari buku bantu dengan bukti pembayaran di aplikasi SIMPONI.

Setelah memasukkan data di BKU, selanjutnya mengecek kesesuaian nominal bukti bayar dari pengguna jasa yang dapat dilihat pada Gambar 4.2 diatas.

e. Membuat Laporan Bulanan Jasa PUJK 2A, PUJK 2B dan Jasa Navigasi

Menyalin data-data dari BKU ke excel sesuai dengan format laporan bulanan jasa yang ditagih dengan memasukkan nomor nota dan kuitansi, serta tanggal terbitnya *billing*. Berikutnya, Memasukkan tanggal dan kode dari bukti pembayaran jasa yang telah ditagih. Data kapal yang dimasukkan ke dalam laporan keuangan disusun sesuai dengan agen/Perusahaan pengguna jasa.

No	Tanggal	Kategori	Uraian	Debit	Kredit	Saldo	Debit	Kredit	Saldo	Debit	Kredit	Saldo
303	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Subtotal												
Jumlah Saldo (Rp)												
Jumlah Pembayaran (Rp)												
Saldo Bulan (Rp)												

Gambar 4. 4 Laporan Bulanan PUJK 2A, 2B, dan Navigasi
Sumber: Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton, 2025

4.2 Target yang diharapkan

Target dari kegiatan pelaporan bulanan PNBPN di Tanjung Buton adalah terciptanya laporan bulanan jasa PUJK 2A, PUJK 2B, dan Jasa navigasi yang akurat, transparan, dan tepat waktu. Laporan tersebut diharapkan dapat digunakan sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan, mendukung pengawasan dan audit internal, serta menjadi acuan dalam evaluasi kinerja pelayanan pelabuhan. Selain itu, pelaporan yang baik juga mendukung optimalisasi penerimaan negara dari sektor kepelabuhan.

4.3 Data-data yang diperlukan

Beberapa data yang diperlukan dalam penyusunan laporan keuangan PNBPN di Pelabuhan Tanjung Buton antara lain:

- Tarif jasa sesuai peraturan pemerintah nomor 15 tahun 2016.
- Bukti pembayaran di aplikasi SIMPONI yang meliputi jumlah pembayaran PNBPN, kode NTB dan NTPN.
- Nota dan Kuitansi jasa PUJK 2A, 2B, dan jasa navigasi.

4.4 Dokumen yang dihasilkan

Dokumen yang dihasilkan selama kerja praktek di Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton adalah laporan bulanan PNBPN jasa PUJK 2A, PUJK 2B, dan jasa navigasi, seperti digambar berikut ini:

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek di KSOP Kelas II Tanjung Buton pada bagian keuangan dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan berhasil memahami dan melaksanakan proses penyusunan dari laporan bulanan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) terkait jasa kepelabuhanan, seperti jasa PUJK 2A, PUJK 2B, dan jasa navigasi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku.
2. Pembuatan laporan bulanan jasa dan laporan bulanan kapal dilakukan secara teliti dan sesuai dengan format yang telah ditentukan, sehingga memudahkan dalam mengidentifikasi dan menyajikan data keuangan secara transparan dan akurat.
3. Penginputan data ke dalam sistem informasi PNBP online (SIMPONI) berjalan lancar, memungkinkan pencatatan dan pelaporan yang efisien serta mendukung terciptanya laporan keuangan yang tepat waktu dan sesuai standar pemerintahan.
4. Seluruh proses pelaksanaan kerja praktek ini memberikan pengalaman praktis yang mendalam dalam pengelolaan administrasi keuangan di bidang pelabuhan sekaligus memperkuat pemahaman terhadap prosedur dan tata cara pengelolaan keuangan di instansi pemerintah.

5.1 Saran

Setelah melaksanakan KP di KSOP Kelas II Tanjung Buton, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Mahasiswa
 - a. Memanfaatkan ilmu yang telah diberikan dengan sebaik-baiknya
 - b. Membekali diri dengan keterampilan lain selain yang didapat dibangku perkuliahan.

- c. Pahami terlebih dahulu bidang pekerjaan yang akan ditempuh selama pelaksanaan kerja praktek agar tidak bingung nantinya.
2. Politeknik Negeri Bengkalis
 - a. Lebih banyak menjalin hubungan dengan perusahaan ataupun instansi sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat untuk melakukan kerja praktik
 - b. Sebaiknya pihak Politeknik Negeri Bengkalis memberikan banyak pengarahan kepada setiap mahasiswa yang akan melakukan kerja praktik agar tidak kebingungan pada saat kerja praktik berlangsung.
3. KSOP Kelas II Tanjung Buton

Diharapkan kesediaannya untuk menerima mahasiswa magang Politeknik Negeri Bengkalis terutama Jurusan Administrasi Niaga Program Studi D-IV Akuntansi Keuangan Publik untuk periode yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

- Fitri, H. (2021). *Laporan kerja praktik: Prosedur pendistribusian surat masuk di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton* [Laporan kerja praktik, Politeknik Negeri Bengkalis].
- Ilustrasi Terbaru. (2022, 1 Februari). *17 gambar kertas HVS terkini*. IlustrasiTerbaru.Blogspot.com. Diakses 3 Juli 2025, dari <https://ilustrasiterbaru.blogspot.com/2022/02/17-gambar-kertas-hvs-terkini.html>.
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (n.d.). *Sistem Informasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (SIMPONI)*. Diakses tanggal 4 Juli 2025, dari <https://simponi.kemenkeu.go.id/welcome/login>.
- Kementerian Perhubungan Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan* [Peraturan Menteri Perhubungan]. Diakses 3 Juli 2025, dari <https://peraturan.bpk.go.id/Details/254452/permenhub-no-16-tahun-2023>.
- Kementerian Perhubungan Republik Indonesia, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, & Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton. (n.d.). *Profil Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton*. Diakses pada 3 Juli 2025, dari <https://hubla.dephub.go.id/ksoptanjungbuton>.
- Politeknik Negeri Bengkalis. (2024). *Panduan magang/praktek darat dan praktek laut mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis* (Edisi final draft). Politeknik Negeri Bengkalis.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Pengajuan Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : **360** /PL31/TU/2025
Hal : **Permohonan Kerja Praktek (KP)**

Bengkalis, 9 Januari 2025

**Yth. Pimpinan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas
Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton**
Desa Mengkapan, Kecamatan Sungai Apit, Siak

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di instansi, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada 20 Januari – 27 Juni 2025, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1.	Novi Febrianti	5304211359	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2.	Irma Yunita	5304211393	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

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

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

An. Direktur,
Wakil Direktur III

Merhadi Sastra, S.T., M.Sc.
NIP. 198903142015041001

Contact Person:
Husni Mubarak, SE.I., M.Acc, CGAA (081238812399)

Lampiran 2: Surat Balasan Magang

	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN				
	DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT				
	KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS II TANJUNG BUTON				
	JL. YOS SUDARSO NO.1 SUNGAI PAKNING KODE POS 28761	TELP : (0766) 91014	FAX : (0766) 91014 Email : adpelspk@gmail.com Home Page : www.dephub.go.id		
NOTA DINAS					
Nomor : UM.006 / 1 / 9 /KSOP.TG.BTN / 2025					
Yth	: Kepala Pos Kerja Tanjung Buton				
Dari	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha				
Hal	: Penerimaan Mahasiswa Kerja Praktek				
Tanggal	: Januari 2025				
<p>Dalam rangka memnuhi kurikulum Pendidikan, Mahasisa Politeknik Negeri Bengkalis sesuai Surat Wakil Direktur III Politeknik Negeri Bengkalis Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor : 6897/PL31/TU/2024 tanggal 27 Desember 2024 Hal Permohonan Kerja Praktek (KP), disampaikan bahwa mahasiswa dengan data sebagai berikut :</p>					
No	Nama	NIM	Jenis Kelamin	Jurusan	Ket
1	Novi Febrianti	5304211359	P	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	
2	Irma Yunita	5304211393	P	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	
<p>Dapat diberi kesempatan untuk melakukan kegiatan Kerja Praktek (KP) dimulai dari 20 Januari 2025 – 27 Juni 2025 pada wilayah Pos Kerja Tanjung Buton.</p>					
<p>Diminta kepada Kepala Pos Kerja Tanjung Buton untuk dapat membimbing dan melakukan evaluasi pelaksanaan Kerja Praktek Mahasiswa yang bersangkutan serta melaporkan pelaksanaannya kepada Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton.</p>					
<p>Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p>					
					
					Pepderigat Simanullang, SE NIP. 19680305 199103 1 002
<p>Tembusan: Kepala Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton.</p>					

Lampiran 3: Sertifikat telah Melaksanakan Magang



Lampiran 4: Form Penilaian/ output KP

PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTEK
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN
KELAS II TANJUNG BUTON
POS KERJA TANJUNG BUTON

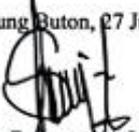
Nama : Novi Febrianti
NIM : 5304211359
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	98
2	Tanggung-jawab	25%	98
3	Penyesuaian Diri	10%	96
4	Hasil Kerja	30%	98
5	Prilaku Secara Umum	15%	98
6	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	97.7

Keterangan

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

Tanjung Buton, 27 Juni 2025


Sisca Perwati, A.Md

Lampiran 5: Foto bersama staf Pos Kerja Tanjung Buton



Lampiran 6: Daftar Absensi Selama Magang

**DAFTAR HADIR
MAHASISWA PRAKTIK KERJA INDUSTRI
DI WILAYAH POSKER TANJUNG BUTON
BULAN JANUARI 2025**

NAMA : NOVI FEBRIANTI
NIM : 5304211359

No	Tanggal	Masuk			Keluar			Jumlah Lambat Masuk & Pulang Cepat	Keterangan	
		PUKUL	Lambat Masuk (Menit)	Paraf	Pukul	Pulang Cepat (Menit)	Paraf			
1	01/03/25									
2	02/03/25									
3	03/03/25									
4	04/03/25									
5	05/03/25	MINGGU								
6	06/03/25									
7	07/03/25									
8	08/03/25									
9	09/03/25									
10	10/03/25									
11	11/03/25									
12	12/03/25	MINGGU								
13	13/03/25									
14	14/03/25									
15	15/03/25									
16	16/03/25									
17	17/03/25									
18	18/03/25									
19	19/03/25	MINGGU								
20	20/03/25	07:30		ef	16:00					
21	21/03/25	07:30		ef	16:00					
22	22/03/25	07:30		ef	16:00					
23	23/03/25	07:30		ef	16:00					
24	24/03/25	07:30		ef	16:30					
25	25/03/25	-			-					
26	26/03/25	LIBUR								
27	27/03/25	MINGGU								
28	28/03/25				Cuti 8	ef				
29	29/03/25	LIBUR								
30	30/03/25	07:30		ef	16:00					
31	31/03/25	07:30		ef	16:30					

Petugas Kesyahbandaran
Posker Tanjung Buton

■ MINGGU
■ LIBUR

LION TANAMAL
NIP. 19780101 200712 1 002

**DAFTAR HADIR
MAHASISWA PRAKTIK KERJA INDUSTRI
DI WILAYAH POSKER TANJUNG BUTON
BULAN FEBRUARI 2025**

NAMA : NOVI FEBRIANTI
NIM : 5304211359

No	Tanggal	Masuk			Keluar			Jumlah Lambat Masuk & Pulang Cepat	Keterangan
		PUKUL	Lambat Masuk (Menit)	Paraf	Pukul	Pulang Cepat (Menit)	Paraf		
1	01/03/25	-	-	-	-	-	-		
2	02/03/25	MINGGU							
3	03/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	16:00		<i>[Signature]</i>		
4	04/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	16:00		<i>[Signature]</i>		
5	05/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	16:00		<i>[Signature]</i>		
6	06/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	16:00		<i>[Signature]</i>		
7	07/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	16:30		<i>[Signature]</i>		
8	08/03/25	-		-	-		-		
9	09/03/25	MINGGU							
10	10/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	16:00		<i>[Signature]</i>		
11	11/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	16:00		<i>[Signature]</i>		
12	12/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	16:00		<i>[Signature]</i>		
13	13/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	16:00		<i>[Signature]</i>		
14	14/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	16:30		<i>[Signature]</i>		
15	15/03/25	-		-	-		-		
16	16/03/25	MINGGU							
17	17/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	16:00		<i>[Signature]</i>		
18	18/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	16:00		<i>[Signature]</i>		
19	19/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	16:00		<i>[Signature]</i>		
20	20/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	16:00		<i>[Signature]</i>		
21	21/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	16:30		<i>[Signature]</i>		
22	22/03/25	-		-	-		-		
23	23/03/25	MINGGU							
24	24/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	16:00		<i>[Signature]</i>		
25	25/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	16:00		<i>[Signature]</i>		
26	26/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	16:00		<i>[Signature]</i>		
27	27/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	16:00		<i>[Signature]</i>		
28	31/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	16:30		<i>[Signature]</i>		

Petugas Kesyahbandaran
Posker Tanjung Buton

MINGGU
 LIBUR

LION TANAMAL
NIP. 19780101 200712 1 002

**DAFTAR HADIR
MAHASISWA PRAKTIK KERJA INDUSTRI
DI WILAYAH POSKER TANJUNG BUTON
BULAN MARET 2025**

NAMA : NOVI FEBRIANTI
NIM : 5304211359

No	Tanggal	Masuk			Keluar			Jumlah Lambat Masuk & Pulang Cepat	Keterangan
		PUKUL	Lambat Masuk (Menit)	Paraf	Pukul	Pulang Cepat (Menit)	Paraf		
1	01/03/25								
2	02/03/25	MINGGU							
3	03/03/25	07:20		<i>[Signature]</i>	15:00		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
4	04/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	15:00		<i>[Signature]</i>		
5	05/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	15:00		<i>[Signature]</i>		
6	06/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	15:00		<i>[Signature]</i>		
7	07/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	15:30		<i>[Signature]</i>		
8	08/03/25								
9	09/03/25	MINGGU							
10	10/03/25	07:20		<i>[Signature]</i>	15:00		<i>[Signature]</i>		
11	11/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	15:00		<i>[Signature]</i>		
12	12/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	15:00		<i>[Signature]</i>		
13	13/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	15:00		<i>[Signature]</i>		
14	14/03/25	07:20		<i>[Signature]</i>	15:30		<i>[Signature]</i>		
15	15/03/25								
16	16/03/25	MINGGU							
17	17/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	15:00		<i>[Signature]</i>		
18	18/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	15:00		<i>[Signature]</i>		
19	19/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	15:00		<i>[Signature]</i>		
20	20/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	15:00		<i>[Signature]</i>		
21	21/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	15:30		<i>[Signature]</i>		
22	22/03/25	08:00		<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>		
23	23/03/25	MINGGU							
24	24/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	15:00		<i>[Signature]</i>		
25	25/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	15:00		<i>[Signature]</i>		
26	26/03/25	07:20		<i>[Signature]</i>	15:00		<i>[Signature]</i>		
27	27/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	15:00		<i>[Signature]</i>		
28	28/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	15:00		<i>[Signature]</i>		
29	29/03/25	07:30		<i>[Signature]</i>	15:00		<i>[Signature]</i>		
30	30/03/25	MINGGU							
31	31/03/25								

Petugas Kesyahbandaran
Posker Tanjung Buton

 MINGGU
LIBUR

LION TANAMAL
NIP. 19780101 200712 1 002

**DAFTAR HADIR
MAHASISWA PRAKTIK KERJA INDUSTRI
DI WILAYAH POSKER TANJUNG BUTON
BULAN APRIL 2025**

NAMA : NOVI FEBRIANTI
NIM : 5304211359

No	Tanggal	Masuk			Keluar			Jumlah Lambat Masuk & Pulang Cepat	Keterangan	
		PUKUL	Lambat Masuk (Menit)	Paraf	Pukul	Pulang Cepat (Menit)	Paraf			
1	01/04/25	-	-	-	-	-	-	-	Libur	
2	02/04/25	07:30	-	[Signature]	16:00	-	[Signature]	-		
3	03/04/25	07:30	-	[Signature]	16:00	-	[Signature]	-		
4	04/04/25	07:30	-	[Signature]	16:00	-	[Signature]	-		
5	05/04/25	07:30	-	[Signature]	16:00	-	[Signature]	-		
6	06/04/25	MINGGU								
7	07/04/25	07:30	-	[Signature]	-	-	[Signature]	-		
8	08/04/25	07:30	-	[Signature]	16:00	-	[Signature]	-		
9	09/04/25	07:30	-	[Signature]	16:00	-	[Signature]	-		
10	10/04/25	07:30	-	[Signature]	16:00	-	[Signature]	-		
11	11/04/25	07:30	-	[Signature]	16:30	-	[Signature]	-		
12	12/04/25	MINGGU								
13	13/04/25	MINGGU								
14	14/04/25	07:30	-	[Signature]	16:00	-	[Signature]	-		
15	15/04/25	07:30	-	[Signature]	16:00	-	[Signature]	-		
16	16/04/25	07:30	-	[Signature]	16:00	-	[Signature]	-		
17	17/04/25	07:30	-	[Signature]	16:00	-	[Signature]	-		
18	18/04/25	-	-	-	-	-	-	-	Libur	
19	19/04/25	MINGGU								
20	20/04/25	MINGGU								
21	21/04/25	07:30	-	[Signature]	16:00	-	[Signature]	-		
22	22/04/25	07:30	-	[Signature]	16:00	-	[Signature]	-		
23	23/04/25	07:30	-	[Signature]	16:00	-	[Signature]	-		
24	24/04/25	07:30	-	[Signature]	16:00	-	[Signature]	-		
25	25/04/25	07:30	-	[Signature]	-	-	[Signature]	-		
26	26/04/25	MINGGU								
27	27/04/25	MINGGU								
28	28/04/25	07:30	-	[Signature]	16:00	-	[Signature]	-		
29	29/04/25	07:30	-	[Signature]	16:00	-	[Signature]	-		
30	30/04/25	07:30	-	[Signature]	16:00	-	[Signature]	-		

Petugas Kesyahbandaran
Posker Tanjung Buton

MINGGU
 LIBUR

LION TANAMAL
NIP. 19780101 200712 1 002

**DAFTAR HADIR
MAHASISWA PRAKTIK KERJA INDUSTRI
DI WILAYAH POSKER TANJUNG BUTON
BULAN MEI 2025**

NAMA : NOVI FEBRIANTI
NIM : 5304211359

No	Tanggal	Masuk			Keluar			Jumlah Lambat Masuk & Pulang Cepat	Keterangan
		PUKUL	Lambat Masuk (Menit)	Paraf	Pukul	Pulang Cepat (Menit)	Paraf		
1	01/05/2025								LIBUR
2	02/05/2025	07:20		<i>[Signature]</i>	16:20		<i>[Signature]</i>		
3	03/05/2025								
4	04/05/2025	MINGGU							
5	05/05/2025	07:20		<i>[Signature]</i>	16:00		<i>[Signature]</i>		
6	06/05/2025	07:20		<i>[Signature]</i>	16:00		<i>[Signature]</i>		
7	07/05/2025	07:30		<i>[Signature]</i>	16:00		<i>[Signature]</i>		
8	08/05/2025	07:20		<i>[Signature]</i>	16:00		<i>[Signature]</i>		
9	09/05/2025	07:20		<i>[Signature]</i>	16:30		<i>[Signature]</i>		
10	10/05/2025								
11	11/05/2025	MINGGU							
12	12/05/2025	LIBUR							
13	13/05/2025	-		-	-		-		LIBUR
14	14/05/2025	07:30		<i>[Signature]</i>	16:00		<i>[Signature]</i>		
15	15/05/2025	07:30		<i>[Signature]</i>	16:00		<i>[Signature]</i>		
16	16/05/2025	07:30		<i>[Signature]</i>	16:20		<i>[Signature]</i>		
17	17/05/2025								
18	18/05/2025	MINGGU							
19	19/05/2025	07:30		<i>[Signature]</i>	16:00		<i>[Signature]</i>		
20	20/05/2025	07:30		<i>[Signature]</i>	16:00		<i>[Signature]</i>		
21	21/05/2025	07:30		<i>[Signature]</i>	16:00		<i>[Signature]</i>		
22	22/05/2025	07:30		<i>[Signature]</i>	16:00		<i>[Signature]</i>		
23	23/05/2025	07:30		<i>[Signature]</i>	16:30		<i>[Signature]</i>		
24	24/05/2025								
25	25/05/2025	MINGGU							
26	26/05/2025	07:30		<i>[Signature]</i>	16:00		<i>[Signature]</i>		
27	27/05/2025	07:30		<i>[Signature]</i>	16:00		<i>[Signature]</i>		
28	28/05/2025	07:30		<i>[Signature]</i>	16:00		<i>[Signature]</i>		
29	29/05/2025								LIBUR
30	30/05/2025								LIBUR
31	31/05/2025								

■ MINGGU
■ LIBUR


 Petugas Kesyahbandaran
 Posker Tanjung Buton
DEDDY HARYONO
 (KEM 1914) 3301999031001

**DAFTAR HADIR
MAHASISWA PRAKTIK KERJA INDUSTRI
DI WILAYAH POSKER TANJUNG BUTON
BULAN JUNI 2025**

NAMA : NOVI FEBRIANTI
NIM : 5304211359

No	Tanggal	Masuk			Keluar			Jumlah Lambat Masuk & Pulang Cepat	Keterangan
		PUKUL	Lambat Masuk (Menit)	Paraf	Pukul	Pulang Cepat (Menit)	Paraf		
1	01/06/25				MINGGU				
2	02/06/25	07:30			16:00				
3	03/06/25	07:30			16:00				
4	04/06/25	07:30			16:00				
5	05/06/25	07:30			16:00				
6	06/06/25				LIBUR				
7	07/06/25								
8	08/06/25				MINGGU				
9	09/06/25				LIBUR				
10	10/06/25	07:30			16:00				
11	11/06/25	07:30			16:00				
12	12/06/25	07:30			16:00				
13	13/06/25	07:30			16:30				
14	14/06/25								
15	15/06/25				MINGGU				
16	16/06/25	07:30			16:00				
17	17/06/25	07:30			16:00				
18	18/06/25	07:30			16:00				
19	19/06/25	07:30			16:00				
20	20/06/25								
21	21/06/25								
22	22/06/25				MINGGU				
23	23/06/25	07:30			16:00				
24	24/06/25	07:30			16:00				
25	25/06/25	07:30			16:00				
26	26/06/25	07:30			16:00				
27	27/06/25				LIBUR				
28	28/06/25								
29	29/06/25				MINGGU				
30	30/06/25								

■ MINGGU
■ LIBUR



DAFTAR KEGIATAN HARIAN MAGANG
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS II
TANJUNG BUTON
POS KERJA TANJUNG BUTON

Nama / Nim : Novi Febrianti / 5304211359
Pembimbing Instansi : Sisca Perawati, A.Md

Minggu Ke-1

No.	Tanggal / Hari	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 20 Januari 2025	a. Perkenalan diri. b. Membantu mencatat Nota Tagihan Jasa Kapal dan mencatat kwitansi jasa PUJK 2A (labuh dan tambat).	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				
2.	Selasa, 21 Januari 2025	a. Membantu mencatat Nota tagihan dan kuitansi jasa rambu (navigasi).	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				
3.	Rabu, 22 Januari 2025	a. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi). b. Membantu mencatat Nota tagihan dan kuitansi jasa rambu (navigasi).	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				
4.	Kamis, 23 Januari 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				
5.	Jumat, 24 Januari 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Membantu mencatat nota tagihan dan kuitansi jasa PUJK 2B (jasa barang).	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				

Minggu Ke-2

No.	Tanggal / Hari	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 27 Januari 2025	LIBUR	Sisca Perawati, A.Md	\$
	Catatan Pembimbing :			
2.	Selasa, 28 Januari 2025	LIBUR	Sisca Perawati, A.Md	\$
	Catatan Pembimbing :			
3.	Rabu, 29 Januari 2025	LIBUR	Sisca Perawati, A.Md	\$
	Catatan Pembimbing :			
4.	Kamis, 30 Januari 2025	a. Membantu merekap jumlah setiap kapal yang berangkat dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang) serta jasa rambu (navigasi) di buku PELRA dan PELNAS	Sisca Perawati, A.Md	\$
		b. Membantu mencatat nota tagihan dan kuitansi jasa PUJK 2B (jasa barang).		
Catatan Pembimbing :				
5.	Jumat, 31 Januari 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.	Sisca Perawati, A.Md	\$
		b. Membantu mencatat Nota dan Kuitansi jasa PUJK 2A (labuh dan tambat).		
Catatan Pembimbing :				
c. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi simponi billing sesuai dengan tagihan jasa, diantaranya jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), jasa PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).				

Minggu Ke-3

No.	Tanggal / Hari	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 03 Feb 2025	a. Membantu mencatat nota tagihan dan kuitansi jasa PUJK 2B (jasa	Sisca Perawati, A.Md	\$

		<p>barang).</p> <p>b. Membantu mencatat Nota Tagihan Jasa Kapal dan Kuitansi PUJK 2A (labuh dan tambat).</p>		
Catatan Pembimbing :				
2.	Selasa, 04 Feb 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).</p> <p>c. Membantu mencatat Nota Tagihan Jasa Kapal dan Kuitansi PUJK 2A (labuh dan tambat).</p>	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				
3.	Rabu, 05 Feb 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Membantu mencatat Nota Tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2B (jasa barang).</p> <p>d. Membantu mencatat Nota Tagihan Jasa Kapal dan Kuitansi PUJK 2A (labuh dan tambat).</p>	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				
4.	Kamis, 06 Feb 2025	<p>a. Membantu merekap jumlah setiap kapal yang berangkat dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang) serta jasa rambu (navigasi).</p> <p>b. Membantu mencatat Nota Tagihan Jasa rambu dan Kuitansi jasa rambu (navigasi).</p>	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				
5.	Jumat, 07 Feb 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen</p>	Sisca Perawati, A.Md	\$

		<p>pelayaran.</p> <p>b. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi simponi billing sesuai dengan tagihan jasa, diantaranya jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), jasa PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).</p>		
Catatan Pembimbing :				

Minggu Ke-4

No.	Tanggal / Hari	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 10 Feb 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).</p> <p>c. Membantu mencatat Nota Tagihan dan Kuitansi PUJK 2A (jasa Barang).</p>	Sisca Perawati, A.Md	
Catatan Pembimbing :				
2.	Selasa, 11 Feb 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB.</p>	Sisca Perawati, A.Md	
Catatan Pembimbing :				
3.	Rabu, 12 Feb 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Membantu mencatat Nota Tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2B (jasa barang).</p>	Sisca Perawati, A.Md	

	Catatan Pembimbing :			
4.	Kamis, 13 Feb 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. c. Membantu mencatat Nota Tagiha dan Kuitansi jasa rambu (navigasi). d. Membantu merekap data penumpang manual pada buku daftar penumpang e. Input data jumlah penumpang/monitoring yang sudah direkap. 	Sisca Perawati, A.Md	\$
	Catatan Pembimbing :			
5.	Jumat, 14 Feb 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Melakukan scan dokumen setiap kapal, yaitu SPB dan disimpan dalam format PDF dalam sistem pengelolaan arsip elektronik (e-archiving system). 	Sisca Perawati, A.Md	\$
	Catatan Pembimbing :			

Minggu Ke-5

No.	Tanggal / Hari	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 17 Feb 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Melakukan scan dokumen setiap kapal, yaitu SPB dan disimpan dalam format PDF dalam sistem pengelolaan arsip elektronik (e- 	Sisca Perawati, A.Md	\$

		<p>archiving system).</p> <p>c. Menyusun dokumen-dokumen yang sudah di scan.</p>		
Catatan Pembimbing :				
2.	Selasa, 18 Feb 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Membantu mengarsipkan surat permohonan berlayar (SPB) sesuai dengan nama PT setiap agen kapal.</p> <p>d. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).</p>	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				
3.	Rabu, 19 Feb 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Membantu menginput laporan keuangan di buku kas umum (BKU) dari buku bantu keuangan yang terdiri dari laporan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi).</p>	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				
4.	Kamis, 20 Feb 2025	<p>a. Melakukan scan dokumen setiap kapal, yaitu SPB dan disimpan dalam format PDF dalam sistem pengelolaan arsip elektronik (e-archiving system).</p> <p>b. Membantu menyusun SPB yang sudah di scan.</p> <p>c. Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB.</p>	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				
5.	Jumat, 21 Feb 2025	<p>a. Melakukan scan seluruh dokumen setiap kapal, yaitu SPB dan disimpan dalam format PDF dalam sistem pengelolaan arsip elektronik (e-archiving system).</p>	Sisca Perawati, A.Md	\$

		<ul style="list-style-type: none"> b. Membantu menyusun SPB yang sudah di scan. c. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi simponi billing sesuai dengan tagihan jasa, diantaranya jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), jasa PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi). 		
--	--	--	--	--

Minggu Ke-6

No.	Tanggal / Hari	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 24 Feb 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi). c. Membantu mencatat nota tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2B (jasa barang). d. Membantu merekap data jumlah penumpang naik dan turun setiap kapal penumpang yang datang dan berangkat di pelabuhan Tanjung Buton. 	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				
2.	Selasa, 25 Feb 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Membantu merekap jumlah setiap kapal yang berangkat dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang) serta jasa rambu (navigasi) di buku PELRA dan PELNAS. c. Membantu mencatat nota tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2B (jasa barang). 	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				

3.	Rabu, 26 Feb 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Membantu mencatat nota tagihan dan Kuitansi jasa PJUK 2B (jasa barang).</p> <p>c. Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB.</p>	Sisca Perawati, A.Md	
Catatan Pembimbing :				
4.	Kamis, 27 Feb 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Membantu mencatat dibuka register untuk permohonan olah gerak kapal sesuai dengan data permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>c. Membuat dan mengeluarkan surat izin olah gerak kapal dengan mengisi nomor surat yang telah dicatat dibuka register.</p>	Sisca Perawati, A.Md	
Catatan Pembimbing :				
5.	Jumat, 28 Feb 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Melanjutkan menginput laporan keuangan di buku kas umum (BKU) dari buku bantu keuangan yang terdiri dari laporan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi).</p> <p>c. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi simponi billing sesuai dengan tagihan jasa, diantaranya jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), jasa PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).</p>	Sisca Perawati, A.Md	
Catatan Pembimbing :				

Minggu Ke-7

No.	Tanggal / Hari	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 03 Maret 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).	Sisca Perawati, A.Md	
Catatan Pembimbing :				
2.	Selasa, 04 Maret 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Membantu mencatat dibuku register untuk permohonan olah gerak kapal sesuai dengan data permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. c. Membuat dan mengeluarkan surat izin olah gerak kapal dengan mengisi nomor surat yang telah dicatat dibuku register.	Sisca Perawati, A.Md	
Catatan Pembimbing :				
3.	Rabu, 05 Maret 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Membantu mencatat nota tagihan dan Kuitansi jasa Rambu (navigasi). c. Membantu mencatat dibuku register surat permohonan izin bunker (pengisian BBM kapal) sesuai dengan data dari surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. d. Membuat dan mengeluarkan surat izin bunker (pengisian BBM kapal) sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan.	Sisca Perawati, A.Md	

Catatan Pembimbing :				
4.	Kamis, 06 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. c. Membantu mencatat Nota Tagihan dan Kuitansi Jasa PUJK 2A (labuh dan tambat). d. Membantu mencatat dibuku register untuk permohonan olah gerak kapal sesuai dengan data permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. e. Membuat dan mengeluarkan surat izin olah gerak kapal dengan mengisi nomor surat yang telah dicatat dibuku register. 	Sisca Perawati, A.Md	
Catatan Pembimbing :				
5.	Jumat, 07 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Membantu mencatat Nota Tagihan dan Kuitansi Jasa PUJK 2A (labuh dan tambat). c. Membantu menginput laporan keuangan di buku kas umum (BKU) dan buku register keuangan untuk laporan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat). 	Sisca Perawati, A.Md	
Catatan Pembimbing :				

Minggu ke-8

No.	Tanggal / Hari	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 10 Maret 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang	Sisca Perawati, A.Md	

		<p>telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Membantu mencatat Nota Tagihan dan Kuitansi Jasa rambu (navigasi).</p> <p>c. Membantu mencatat Nota Tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2A (labuh dan tambat).</p> <p>d. Membantu mencatat Nota Tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2B (jasa barang).</p>		
Catatan Pembimbing :				
2.	Selasa, 11 Maret 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Melanjutkan menginput laporan keuangan di buku kas umum (BKU) dari buku bantu keuangan yang terdiri dari laporan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi).</p> <p>c. Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB.</p>	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				
3.	Rabu, 12 Maret 2025	<p>a. Mencatat Perhitungan dan Nota Tagihan Jasa Kapal dan Kuitansi</p> <p>b. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>c. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>e. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).</p>	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				

4.	Kamis, 13 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. c. Membantu menginput laporan keuangan di buku kas umum (BKU) dari buku bantu keuangan yang terdiri dari laporan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi). 	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				
5.	Jumat, 14 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat Perhitungan dan Nota Tagihan Jasa Kapal dan Kuitansi (PUJK 2A). b. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. c. Mmembantu mencatat Nota Tagihan dan Kuitansi PNBPN jasa PUJK 2B (jasa barang). d. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi simponi billing sesuai dengan tagihan jasa, diantaranya jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), jasa PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi). 	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				

Minggu ke-9

No.	Tanggal / Hari	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 17 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. 	Sisca Perawati, A.Md	\$

		b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.		
Catatan Pembimbing :				
2.	Selasa, 18 Maret 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB.	Sisca Perawati, A.Md	
Catatan Pembimbing :				
3.	Rabu, 19 Maret 2025	a. Mencatat Perhitungan dan Nota Tagihan Jasa Kapal dan Kuitansi untuk PNBP Jasa Kepelabuhanan b. Membantu mencatat Nota Tagihan dan Kuitansi Uang Rambu (navigasi).	Sisca Perawati, A.Md	
Catatan Pembimbing :				
4.	Kamis, 20 Maret 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Membantu mencatat dibuku register untuk permohonan olah gerak kapal sesuai dengan data permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. c. Membuat dan mengeluarkan surat izin olah gerak kapal dengan mengisi nomor surat yang telah dicatat dibuku register.	Sisca Perawati, A.Md	
Catatan Pembimbing :				
5.	Jumat, 21 Maret 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.	Sisca Perawati, A.Md	

		b. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi simponi billing sesuai dengan tagihan jasa, diantaranya jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), jasa PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).		
Catatan Pembimbing :				
5.	Sabtu, 22 Maret 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				
5.	Minggu, 23 Maret 2025	a. Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB. b. Melanjutkan menginput laporan keuangan di buku kas umum (BKU) dari buku bantu keuangan yang terdiri dari laporan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi).	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				

Minggu ke-10

No.	Tanggal / Hari	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 24 Maret 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.	Sisca Perawati, A.Md	\$

	Catatan Pembimbing :			
2.	Selasa, 25 Maret 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB.</p>	Sisca Perawati, A.Md	\$
	Catatan Pembimbing :			
3.	Rabu, 26 Maret 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p>	Sisca Perawati, A.Md	\$
	Catatan Pembimbing :			
4.	Kamis, 27 Maret 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p>	Sisca Perawati, A.Md	\$
	Catatan Pembimbing :			
5.	Jumat, 28 Maret 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput</p>	Sisca Perawati, A.Md	\$

		<p>nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi simponi billing sesuai dengan tagihan jasa, diantaranya jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), jasa PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).</p>		
Catatan Pembimbing :				
6.	Sabtu, 29 Maret 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB.</p>	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				
7.	Minggu, 30 Maret 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).</p> <p>c. Melanjutkan menginput laporan keuangan di buku kas umum (BKU) dari buku bantu keuangan yang terdiri dari laporan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi).</p>	Sisca Perawati, A.Md	Ⓢ

	Catatan Pembimbing :
--	----------------------

Minggu ke-11

No.	Tanggal / Hari	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 31 Maret 2025	LIBUR/HARI RAYA IDUL FITRI	Sisca Perawati, A.Md	
	Catatan Pembimbing :			
2.	Selasa, 01 April 2025	LIBUR/HARI RAYA IDUL FITRI	Sisca Perawati, A.Md	
	Catatan Pembimbing :			
3.	Rabu, 02 April 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).	Sisca Perawati, A.Md	
	Catatan Pembimbing :			
4.	Kamis, 03 April 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Membantu mencatat Nota Tagihan dan Kuitansi uang rambu (navigasi). c. Melanjutkan menginput laporan keuangan di buku kas umum (BKU) dari buku bantu keuangan yang terdiri dari laporan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi). d. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi simponi billing sesuai dengan tagihan jasa, diantaranya jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), jasa PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).	Sisca Perawati, A.Md	
	Catatan Pembimbing :			

Catatan Pembimbing :				
5.	Jumat, 04 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Membantu mencatat Nota Tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2A (labuh dan tambat). c. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. d. Membantu mencatat dibuku register untuk permohonan olah gerak kapal sesuai dengan data permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. e. Membuat dan mengeluarkan surat izin olah gerak kapal dengan mengisi nomor surat yang telah dicatat dibuku register. 	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				
6.	Sabtu , 05 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Membantu mencatat Nota Tagihan Jasa Kapal dan Kuitansi Jasa PUJK 2A (labuh dan tambat). c. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. d. Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB. 	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				

Minggu ke-12

No.	Tanggal / Hari	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 07 April 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. c. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).	Sisca Perawati, A.Md	
Catatan Pembimbing :				
2.	Selasa, 08 April 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Membantu mencatat Nota Tagihan jasa kapal dan Kuitansi jasa PUJK 2A (labuh dan tambat). c. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. d. Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB. e. Memabntu menginput laporan keuangan di buku kas umum (BKU) dari buku bantu keuangan yang terdiri dari laporan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi).	Sisca Perawati, A.Md	
Catatan Pembimbing :				

3.	Rabu, 09 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Membantu mencatat lanjutan nota Tagihan Jasa Kapal dan Kuitansi Jasa 2A (labuh dan tambat). c. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. 	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				
4.	Kamis, 10 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Membantu mencatat Nota Tagihan Jasa Kapal dan Kuitansi Jasa 2A (labuh dan tambat). c. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. d. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi simponi billing sesuai dengan tagihan jasa, diantaranya jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), jasa PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi). 	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				
5.	Jumat, 11 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross 	Sisca Perawati, A.Md	\$

		Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. c. Membantu mencatat Nota Tagihan dan Kuitansi jasa rambu (navigasi).		
Catatan Pembimbing :				

Minggu ke-13

No.	Tanggal / Hari	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 14 April 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. c. Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB.	Sisca Perawati, A.Md	
Catatan Pembimbing :				
2.	Selasa, 15 April 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. c. Membantu mencatat Nota Tagihan Jasa Kapal dan Kuitansi Jasa PUJK 2A (labuh dan tambat).	Sisca Perawati, A.Md	
Catatan Pembimbing :				
3.	Rabu, 16 April 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai	Sisca Perawati, A.Md	

		<p>dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu mencatat Nota Tagihan Jasa Kapal dan Kuitansi Jasa PUJK 2A (labuh dan tambat).</p> <p>d. Membantu mencatat dibuku register untuk permohonan olah gerak kapal sesuai dengan data permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>e. Membuat dan mengeluarkan surat izin olah gerak kapal dengan mengisi nomor surat yang telah dicatat dibuku register.</p>		
Catatan Pembimbing :				
4.	Kamis, 17 April 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu mencatat nota Tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2B (jasa barang).</p> <p>d. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).</p> <p>e. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi simponi billing sesuai dengan tagihan jasa, diantaranya jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), jasa PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).</p>	Sisca Perawati, A.Md	

Catatan Pembimbing :				
5.	Jumat, 18 April 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu mencatat nota Tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2B (jasa barang).</p> <p>d. Melanjutkan menginput laporan keuangan di buku kas umum (BKU) dari buku bantu keuangan yang terdiri dari laporan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi).</p>	Sisca Perawati, A.Md	
Catatan Pembimbing :				

Minggu Ke-14

No.	Tanggal / Hari	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 21 April 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu mencatat nota Tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2B (jasa barang).</p> <p>d. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).</p>	Sisca Perawati, A.Md	

	Catatan Pembimbing :			
2.	Selasa, 22 April 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu mencatat nota Tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2B (jasa barang).</p> <p>d. Melanjutkan menginput laporan keuangan di buku kas umum (BKU) dari buku bantu keuangan yang terdiri dari laporan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi).</p>	Sisca Perawati, A.Md	\$
	Catatan Pembimbing :			
3.	Rabu, 23 April 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu mencatat Nota Tagihan Jasa dan Kuitansi Uang Rambu (navigasi).</p> <p>d. Melakukan Scan Dokumen SPB setiap kapal.</p>	Sisca Perawati, A.Md	\$
	Catatan Pembimbing :			
4.	Kamis, 24 April 2025	<p>a. Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB.</p> <p>b. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap</p>	Sisca Perawati, A.Md	\$

		<p>kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>c. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>d. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi simponi billing sesuai dengan tagihan jasa, diantaranya jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), jasa PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).</p>		
Catatan Pembimbing :				
5.	Jumat, 25 April 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Melanjutkan input laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB.</p>	Sisca Perawati, A.Md	§
Catatan Pembimbing :				

Minggu Ke-15

No.	Tanggal / Hari	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 28 April 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam</p>	Sisca Perawati, A.Md	§

		berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. c. Mengecek kesesuaian nominal tagihan billing di buku PELRA.		
Catatan Pembimbing :				
2.	Selasa, 29 April 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu mencatat Nota Tagihan Jasa dan Kuitansi Uang Rambu (navigasi).</p>	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				
3.	Rabu, 30 April 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu mencatat Nota Tagihan Jasa dan Kuitansi Uang Rambu (navigasi).</p>	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				
4.	Kamis, 01 April ^{Mei} 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross</p>	Sisca Perawati, A.Md	\$

		<p>Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).</p> <p>d. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi simponi billing sesuai dengan tagihan jasa, diantaranya jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), jasa PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).</p> <p>e. Membantu menginput laporan keuangan di buku kas umum (BKU) dari buku bantu keuangan yang terdiri dari laporan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi).</p>		
Catatan Pembimbing :				
5.	Jumat, 02 Mei 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB.</p>	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				

Minggu Ke-16

No.	Tanggal / Hari	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 05 Mei 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Membantu menginput jumlah</p>	Sisca Perawati, A.Md	\$

		tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi simponi billing sesuai dengan jasa yang sudah ditagih seperti jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).		
Catatan Pembimbing :				
2.	Selasa, 06 Mei 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).</p> <p>d. Membantu menginput laporan keuangan di buku kas umum (BKU) dari buku bantu keuangan yang terdiri dari laporan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi).</p>	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				
3.	Rabu, 07 Mei 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu merekap data jumlah penumpang naik dan turun setiap kapal yang datang dan berangkat di pelabuhan Mengkapan.</p>	Sisca Perawati, A.Md	\$

Catatan Pembimbing :				
4.	Kamis, 08 Mei 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu menginput data penumpang/monitoring sesuai data yang sudah direkap.</p> <p>d. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi simponi billing sesuai dengan tagihan jasa, diantaranya jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), jasa PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).</p>	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				
5.	Jumat, 09 Mei 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu Pemisahan Nota Tagihan PUJK 2A dan Jasa navigasi berserta masing-masing Kuitansinya.</p>	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				

Minggu Ke-17

No.	Tanggal / Hari	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 12 Mei 2025	(LIBUR)	Sisca Perawati, A.Md	\$

	Catatan Pembimbing :			
2.	Selasa, 13 Mei 2025	(LIBUR)	Sisca Perawati, A.Md	\$
	Catatan Pembimbing :			
3.	Rabu, 14 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. c. Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB. 	Sisca Perawati, A.Md	\$
	Catatan Pembimbing :			
4.	Kamis, 15 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal Nota Tagihan dan Kuitansi Jasa 2B (jasa barang). c. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi simponi billing sesuai dengan tagihan jasa, diantaranya jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), jasa PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi). 	Sisca Perawati, A.Md	\$
	Catatan Pembimbing :			
5.	Jumat, 16 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan 	Sisca Perawati, A.Md	\$

		<p>berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).</p> <p>d. Membantu menginput laporan keuangan di buku kas umum (BKU) dari buku bantu keuangan yang terdiri dari laporan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi).</p>		
Catatan Pembimbing :				

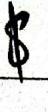
Minggu Ke-18

No.	Tanggal / Hari	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 19 Mei 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p>	Sisca Perawati, A.Md	
Catatan Pembimbing :				
2.	Selasa, 20 Mei 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu merekap jumlah setiap</p>	Sisca Perawati, A.Md	

		kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).		
Catatan Pembimbing :				
3.	Rabu, 21 Mei 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu mencatat dibuku register untuk permohonan olah gerak kapal sesuai dengan data permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>d. Membuat dan mengeluarkan surat izin olah gerak kapal dengan mengisi nomor surat yang telah dicatat dibuku register.</p>	Sisca Perawati, A.Md	
Catatan Pembimbing :				
4.	Kamis, 22 Mei 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi simponi billing sesuai dengan jasa yang sudah ditagih seperti jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).</p> <p>d. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan</p>	Sisca Perawati, A.Md	

		menggunakan aplikasi simponi billing sesuai dengan tagihan jasa, diantaranya jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), jasa PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).		
Catatan Pembimbing:				
5.	Jumat, 23 Mei 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu menginput laporan keuangan di buku kas umum (BKU) dari buku bantu keuangan yang terdiri dari laporan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi).</p>	Sisca Perawati, A.Md	
Catatan Pembimbing :				

Minggu Ke-19

No.	Tanggal / Hari	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 26 Mei 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu mencatat Kuitansi jasa PUJK 2A (labuh dan tambat).</p>	Sisca Perawati, A.Md	
Catatan Pembimbing :				
2.	Selasa, 27 Mei 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap	Sisca Perawati, A.Md	

		<p>kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p>		
Catatan Pembimbing :				
3.	Rabu, 28 Mei 2025	<p>a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran.</p> <p>b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.</p> <p>c. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).</p> <p>d. Membantu menginput laporan keuangan di buku kas umum (BKU) dari buku bantu keuangan yang terdiri dari laporan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi).</p>	Sisca Perawati, A.Md	
Catatan Pembimbing :				
4.	Kamis, 29 Mei 2025	LIBUR/CUTI BERSAMA	Sisca Perawati, A.Md	
Catatan Pembimbing :				
5.	Jumat, 30 Mei 2025	LIBUR/CUTI BERSAMA	Sisca Perawati, A.Md	
Catatan Pembimbing :				

Minggu Ke-20

No.	Tanggal / Hari	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 02 Juni 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. c. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).	Sisca Perawati, A.Md	
Catatan Pembimbing :				
2.	Selasa, 03 Juni 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. c. Membuat Laporan KP.	Sisca Perawati, A.Md	
Catatan Pembimbing :				
3.	Rabu, 04 Juni 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan	Sisca Perawati, A.Md	

		berlayar kapal. c. Membantu menginput laporan keuangan di buku kas umum (BKU) dari buku bantu keuangan yang terdiri dari laporan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi).		
Catatan Pembimbing :				
4.	Kamis, 05 Juni 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. c. Membantu mencatat Nota Tagihan dan Kuitansi Uang Rambu (navigasi)	Sisca Perawati, A.Md	\$
5.	Jumat, 06 Juni 2025	Libur	Sisca Perawati, A.Md	

Minggu Ke-21

No.	Tanggal / Hari	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 09 Juni 2025	Libur	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				
2.	Selasa, 10 Juni 2025	a. Membantu mencatat Nota Tagihan dan Kuitansi Uang Rambu (navigasi). b. Membantu merekap jumlah setiap kapal dari register PPK 29 dan register SPB untuk tagihan jasa PUJK 2A (labuh dan tambat), PUJK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				
3.	Rabu, 11 Juni 2025	a. 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan	Sisca Perawati, A.Md	\$

		berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal.		
Catatan Pembimbing :				
4.	Kamis, 12 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat nota Tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2A (labuh dan tambat). b. Membantu mencatat Nota Tagihan dan Kuitansi Uang Rambu (navigasi). c. Melanjutkan membuat Laporan KP. 	Sisca Perawati, A.Md	\$
5.	Jumat, 13 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat nota Tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2B (jasa barang). b. Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB. 	Sisca Perawati, A.Md	\$

Minggu Ke-22

No.	Tanggal / Hari	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 16 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. c. Membantu mencatat Nota Tagihan dan Kuitansi Uang Rambu (navigasi). 	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				
2.	Selasa, 17 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register 	Sisca Perawati, A.Md	\$

		SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. c. Membantu mencatat nota Tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2B (jasa barang).		
Catatan Pembimbing :				
3.	Rabu, 18 Juni 2025	a. Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan PPK 29, PPK 27, dan register SPB.	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				
4.	Kamis, 19 Juni 2025	a. Membantu mencatat Nota Tagihan dan Kuitansi Uang Rambu (navigasi). b. Membantu mencatat nota Tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2B (jasa barang).	Sisca Perawati, A.Md	\$
5.	Jumat, 20 Juni 2025	a. Membantu mencatat nota Tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2B (jasa barang). b. Melanjutkan membuat Laporan KP.	Sisca Perawati, A.Md	\$

Minggu Ke-23

No.	Tanggal / Hari	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 23 Juni 2025	a. Membantu mencatat register di PPK 29 dan Register Surat Persetujuan Berlayar (SPB) setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. b. Mencetak Surat izin persetujuan berlayar dengan menginput nomor di PPK 29 dan register SPB, nama kapal, GT (Gross Tonnage), nakhoda, tanggal dan jam terbit surat, tanggal dan jam berangkat, serta tujuan pelabuhan berlayar kapal. c. Membantu mencatat nota Tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2A (labuh dan tambat).	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				
2.	Selasa, 24 Juni 2025	a. Membantu mencatat nota Tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2A (labuh dan tambat).	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				

3.	Rabu, 25 Juni 2025	a. Membantu mencatat nota Tagihan dan Kuitansi jasa PUJK 2A (labuh dan tambat).	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing :				
4.	Kamis, 26 Juni 2025	a. Melanjutkan membuat Laporan KP dan menyelesaikan kelengkapan berkas magang.	Sisca Perawati, A.Md	\$
5.	Jumat, 27 Juni 2025	a. Perpisahan dan penyerahan Cenderamata serta pemberian sertifikat bukti magang.	Sisca Perawati, A.Md	\$