

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS
PELABUHAN KELAS I DUMAI**

**REKAPITULASI BULANAN DAN VERIFIKASI DATA BUKU
PEMBANTU JASA ANGKUTAN LAUT (JAL) TARIF 1 %**

**MAY NINGSIH
5304221484**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
TAHUN 2026**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN
KELAS I DUMAI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Magang

MAY NINGSIH
5304221484

Dumai, 30 Juni 2026

Pembimbing Lapangan
Plh. Kasubbag Umum dan Humas



Tibayani Harahap, S.E.

NIP. 19810829 200312 2 002

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan
Publik

Nur Anita, S.E., M.Sc

NIP. 199308152019032025

Distujui/Disahkan

Koordinator Program Studi Akuntansi Keuangan publik



Nurhazana, S.E., M.Sc

NIP. 198009152021212011

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN
KELAS I DUMAI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Magang

MAY NINGSIH
5304221484

Dumai, 14 Juli 2026

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan Publik

Distujui / Disahkan
Koordinator Program Studi Akuntansi
Keuangan publik



Nur Anita, SE., M.Sc.,
NIP. 199308152019032025



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

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini dengan baik. Laporan Kerja Praktik ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Bengkalis. Pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan bantuan, bimbingan, dan dukungan selama pelaksanaan Kerja Praktik hingga penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan kesehatan dan kemudahan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktik ini.
2. Kedua orang tua, Bapak Tusiran dan ibu saya Marsitah yang selalu memberikan doa, dukungan, motivasi material dan nonmaterial dan semangat kepada penulis.
3. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku direktur Politeknik Negeri Bengkalis beserta seluruh jajaran.
4. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga dan Ibu Nurhazana, SE., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Nur Anita, SE., M.Sc., CGAA selaku Dosen pembimbing Kerja Praktik yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis.
6. Bapak Capt. Diaz Saputra, Dipl. TSI.M.B.A selaku Kepala Kantor Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) serta memberikan ilmu dan pengalaman kepada penulis.

7. Bapak Sabar Maima Hasugian, S.AP selaku Kepala Substansi Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat sekaligus instruktur dalam pelaksanaan PKL ini, serta seluruh pegawai/staff Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai yang telah membantu dan membimbing penulis selama melaksanakan PKL.
8. Ibu Tibayani Harahap, S.E., Ibu Citra Yanti, Ibu Yuli Hartati, Bg Triyanda, Bg Fahrul Rozi, dan Bg syaid syubri, S. Tr. Pel, selaku pegawai di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai yang telah merangkul, membimbing, dan memberikan arahan kepada penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
9. Dan serta seluruh pegawai Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai yang telah memberikan kesempatan dan pengalaman selama pelaksanaan Kerja Praktik.
10. Kepada teman-teman seperjuangan magang Nur Ifdayanti, Dewi Afriyani yang telah memberikan bantuan semangat , dan motivasi selama penyusunan laporan ini.

Penulis mengucapkan terima kasih atas segala dukungan, bimbingan, dan pengalaman yang diberikan selama pelaksanaan Kerja Praktik. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan Kerja Praktik ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun pembaca.

Dumai, 30 Juni 2026



MAY NINGSIH
5304221484

DAFTAR ISI

	Hal
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABLE	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Praktik Kerja Lapangan.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Lapangan	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	6
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	6
BAB 2	8
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	8
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi	8
2.2 Visi dan Misi KSOP KELAS I DUMAI	9
2.3 Struktur Organisasi.....	11
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan.....	13
BAB 3	20
DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
3.1 Jenis Tugas yang dilaksanakan.....	20
3.2 Target yang Diharapkan	36
3.3 <i>Hardware</i> dan <i>Software</i> yang digunakan.....	40
3.4 Data-data yang diperlukan.....	44
3.5 Dokumen-dokumen yang dihasilkan	45
3.6 Kendala dan Solusi	46
BAB 4	51
PEKERJAAN KHUSUS.....	51
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	51

4.2	Target yang Diharapkan	56
4.3	Data- data yang Diperlukan.....	57
BAB 5		59
PENUTUP		59
5.1	Kesimpulan.....	59
5.2	Saran	61
DAFTAR PUSTAKA		64
LAMPIRAN		65

DAFTAR TABLE

	Hal
Table 1.1 Waktu Pelaksanaan Kerja KSOP Kelas I Dumai.....	6
Table 1.2 Waktu Pelaksanaan Kerja KSOP Kelas I Dumai.....	6
Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekrjaan Minggu I Bulan 1.....	21
Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekrjaan Minggu II Bulan 1	21
Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekrjaan Minggu III Bulan 1.....	22
Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu IV Bulan I	22
Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu 1 Bulan 2.....	22
Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu II Bulan 2	23
Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu III Bulan 2	23
Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu IV Bulan 2.....	24
Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu V Bulan 2	24
Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu I Bulan 3.....	24
Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu II Bulan 3	25
Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu III Bulan 3	25
Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu IV Bulan 3.....	25
Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu V Bulan 3	26
Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu I Bulan 4.....	26
Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu II Bulan 4	27
Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu III Bulan 4	28
Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu IV Bulan 4.....	28
Tabel 3.19 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu I Bulan 5.....	28
Tabel 3.20 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu II Bulan 5	29
Tabel 3.21 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu III Bulan 5	30
Tabel 3.22 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu IV Bulan 5.....	30
Tabel 3.23 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu V Bulan 5	31

DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar 2.1 Kantor KSOP Kelas I Dumai	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi ksop Kelas I Dumai.....	11
Gambar 3.1 Microsoft excel	40
Gambar 3.2 Microsoft Word.....	41
Gambar 3.3 Akun Maritim Hub.....	41
Gambar 3.4 Personal Computer (PC) Dekstop	41
Gambar 3.5 Personal Laptop.....	42
Gambar 3.6 Pena	42
Gambar 3.7 Printer	43
Gambar 3.8 Map.....	43
Gambar 3.9 Staples	43
Gambar 3.10 Punch.....	43
Gambar 3.11 Kertas	44
Gambar 3.12 Data Excel PKL.....	45
Gambar 3.13 Data Kode Billing	46
Gambar 3.14 Mencocokkan Data Maritim Hub dan Buku Pembantu	46
Gambar 4.1 Data Excel dan Akun Maritim Hub.....	52
Gambar 4.2 Akun MaritimHub	54
Gambar 4.3 Folder Dokumen Laptop	54
Gambar 4.4 Mencocokkan Data.....	55
Gambar 4. 5 Kertas Print.....	56