

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Praktik Kerja Lapangan**

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 di bawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI) dan mulai menerima mahasiswa pada tahun 2001. Seiring perkembangan, pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis resmi menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN) berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2011. Sebagai institusi pendidikan vokasi, Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswa agar mampu bersaing di dunia kerja, salah satunya melalui pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, dimana pada semester 8 mahasiswa difokuskan untuk melaksanakan Kerja Praktik sebagai bentuk penerapan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan tanpa adanya penyusunan skripsi, sehingga mahasiswa diharapkan dapat memperoleh pengalaman kerja secara langsung, meningkatkan keterampilan profesional, serta memahami kondisi nyata di dunia kerja sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berdiri pada tahun 2016 dengan izin operasional dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Program studi ini bertujuan menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan profesional di bidang akuntansi sektor publik, seperti instansi pemerintahan, Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/BUMD), rumah sakit, lembaga pendidikan, serta organisasi publik lainnya. Untuk mendukung tujuan tersebut, mahasiswa dibekali dengan teori dan praktik yang relevan agar mampu beradaptasi dengan kebutuhan dunia kerja. Oleh karena itu, pelaksanaan Kerja Praktik menjadi salah satu bentuk implementasi pembelajaran yang penting, dimana mahasiswa

dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam kegiatan nyata di instansi pemerintah maupun swasta. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan mampu memahami sistem administrasi, proses kerja, serta pengelolaan data dan dokumen yang berkaitan dengan bidang akuntansi sektor publik.

Kerja praktik merupakan suatu proses pembelajaran bagi mahasiswa untuk mengenal secara langsung dunia kerja yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis wajib melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan tujuan untuk menerapkan atau mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori dan konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai dengan bidang studi yang ditekuni. Melalui Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa dapat menambah wawasan, pengetahuan, serta keterampilan, sekaligus melatih kemampuan dalam menyelesaikan permasalahan yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah. Kegiatan ini dilaksanakan setiap tahunnya dan merupakan salah satu mata kuliah pada semester 8 yang wajib ditempuh sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan pada Program Studi Akuntansi Keuangan Publik. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan juga menjadi sarana untuk meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang menuntut profesionalisme, kedisiplinan, serta kemampuan adaptasi di lingkungan kerja nyata.

Dalam dunia kerja, khususnya pada instansi pemerintah, kegiatan administrasi memegang peranan penting dalam menunjang kelancaran operasional. Salah satu instansi yang memiliki peran strategis dalam pelayanan publik di bidang transportasi laut adalah Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai. Instansi ini bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya yang berkaitan dengan keselamatan pelayaran serta administrasi dokumen pelaut. Dalam pelaksanaannya, kegiatan administrasi tersebut meliputi proses pencatatan penyijilan buku siji dan buku pelaut yang harus dilakukan secara teliti, sistematis, dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Selain itu, pengelolaan arsip dokumen juga menjadi bagian penting

dalam menunjang kelancaran pelayanan, karena arsip yang tersusun dengan baik akan memudahkan proses pencarian data, menjaga keamanan dokumen, serta mendukung tertib administrasi. Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan yang baik dalam proses pencatatan dan pengarsipan dokumen agar kegiatan pelayanan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Salah satu kegiatan administrasi yang dilakukan adalah proses pencatatan penyijilan buku siji dan buku pelaut. Buku siji dan buku pelaut merupakan dokumen penting yang berfungsi sebagai bukti resmi mengenai identitas serta riwayat kerja pelaut. Oleh karena itu, proses pencatatan penyijilan harus dilakukan secara teliti, sistematis, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar data yang dihasilkan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, pengelolaan arsip dokumen juga menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam menunjang kegiatan administrasi, karena arsip yang tertata dengan baik akan memudahkan proses pencarian data, menjaga keamanan dokumen, serta mendukung tertib administrasi.

Selama melaksanakan kerja praktik di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai, penulis terlibat secara langsung dalam proses pencatatan penyijilan buku siji dan buku pelaut serta pengelolaan arsip dokumen. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman dan pemahaman kepada penulis mengenai alur kerja yang diterapkan, sistem pencatatan yang digunakan, serta pentingnya ketelitian, kerapian, dan tanggung jawab dalam pengelolaan dokumen administrasi. Berdasarkan pengalaman tersebut, penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Rekapitulasi Bulanan Dan Verifikasi Data Buku Pembantu Jasa Angkutan Laut Tarif 1%”** sebagai laporan kerja praktik. Laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi serta menambah wawasan terkait penerapan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu kegiatan akademik yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai bentuk penerapan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa diberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung, memahami lingkungan kerja profesional, serta mengembangkan keterampilan dan kemampuan yang diperlukan dalam dunia kerja. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk meningkatkan wawasan, disiplin, tanggung jawab, serta kemampuan beradaptasi dengan budaya kerja pada instansi atau perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

#### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik**

1. Untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa dalam mengaplikasikan teori dan konsep ilmu pengetahuan di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada KSOP Kelas I Dumai.
2. Untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis dan mengkaji teori serta konsep yang telah dipelajari dengan kenyataan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di instansi pemerintahan.
3. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung proses pencatatan penyijilan buku siji dan buku pelaut serta pengelolaan arsip dokumen pada KSOP Kelas I Dumai.
4. Mahasiswa memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan instansi pemerintah.
5. Untuk mendapatkan umpan balik dari dunia kerja mengenai kemampuan mahasiswa serta kebutuhan dunia kerja guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran bagi Politeknik Negeri Bengkalis.

#### **1.2.2 Manfaat Kerja Praktik**

Pelaksanaan Kerja Praktik memberikan manfaat bagi berbagai pihak, baik bagi mahasiswa, perguruan tinggi, maupun instansi tempat pelaksanaan Kerja Praktik. Adapun manfaat yang diperoleh adalah sebagai berikut:

##### **1. Manfaat bagi mahasiswa**

Pelaksanaan Kerja Praktik memberikan manfaat bagi KSOP Kelas I Dumai dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dan pekerjaan di lingkungan instansi. Adapun manfaat bagi Mahasiswa yang diperoleh adalah sebagai berikut:

- a) Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan, teori, dan konsep dalam dunia kerja secara nyata.
- b) Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam proses pencatatan penyijilan buku sijiil dan buku pelaut serta pengelolaan arsip dokumen.
- c) Mahasiswa dapat meningkatkan keterampilan, pengetahuan, serta kemampuan dalam bidang administrasi dan akuntansi sektor publik.
- d) Mahasiswa memperoleh gambaran nyata mengenai dunia kerja serta meningkatkan kesiapan kerja setelah lulus.

## **2. Manfaat bagi instansi (KSOP Kelas I Dumai)**

Pelaksanaan Kerja Praktik memberikan manfaat bagi KSOP Kelas I Dumai dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dan pekerjaan di lingkungan instansi. Adapun manfaat bagi instansi yang diperoleh adalah sebagai berikut:

- a) Instansi memperoleh bantuan tenaga kerja dari mahasiswa sehingga dapat membantu kelancaran pekerjaan administrasi.
- b) Instansi dapat menjalin hubungan kerja sama dengan pihak kampus Politeknik Negeri Bengkalis.
- c) Instansi memperoleh kontribusi pemikiran dari mahasiswa terkait kegiatan administrasi yang dilakukan.

## **3. Manfaat bagi Politeknik Negeri Bengkalis**

Pelaksanaan Kerja Praktik memberikan manfaat bagi KSOP Kelas I Dumai dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dan pekerjaan di lingkungan instansi. Adapun manfaat bagi Politeknik Negeri Bengkalis yang diperoleh adalah sebagai berikut:

- a) Terjalinnya kerja sama yang baik antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan instansi KSOP Kelas I Dumai.
- b) Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari instansi terkait kemampuan mahasiswa di dunia kerja.
- c) Sebagai bahan evaluasi dalam pengembangan kurikulum dan peningkatan kualitas pembelajaran.

### 1.3 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 5 Bulan Dimulai 03 Februari 2026 s/d 30 juni 2026 . Adapun jadwal kerja praktik di KSOP Kelas I Dumai adalah sebagai berikut:

**Table 1 1 Waktu Pelaksanaan Kerja KSOP Kelas I Dumai**

| No | Kegiatan                      | Waktu yang tersedia |     |     |     |     |     |     |     |
|----|-------------------------------|---------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|    |                               | Des                 | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul |
| 1  | Pengajuan tempat KP           |                     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2  | Sosialisasi dan Pembekalan KP |                     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3  | Persiapan KP                  |                     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4  | Pelaksanaan KP                |                     |     |     |     |     |     |     |     |
| 5  | Pembuatan Laporan KP          |                     |     |     |     |     |     |     |     |
| 6  | Seminar KP                    |                     |     |     |     |     |     |     |     |

Sumber : Data Olahan (2026)

**Table 1 2 Waktu Pelaksanaan Kerja KSOP Kelas I Dumai**

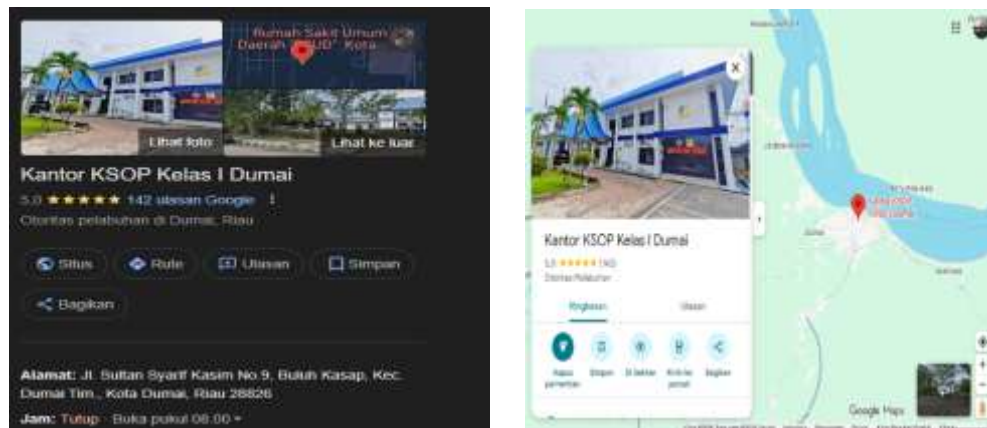
| No | Masuk  | Istirahat | Istirahat      | Pulang |
|----|--------|-----------|----------------|--------|
| 1  | Senin  | 07.30     | 12.00 sd 13.30 | 16.00  |
| 2  | Selasa | 07.30     | 12.00 sd 13.30 | 16.00  |
| 3  | Rabu   | 07.30     | 12.00 sd 13.30 | 16.00  |
| 4  | Kamis  | 07.30     | 12.00 sd 13.30 | 16.00  |
| 5  | Jumat  | 07.30     | 12.00 sd 13.30 | 16.00  |

Sumber : Data Olahan (2026)

### 1.4 Tempat Pelaksanan Kerja Praktil (KP)

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan pada instansi pemerintah, yaitu Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai. KSOP Kelas I Dumai merupakan instansi yang berada di bawah Kementerian Perhubungan yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan serta pelayanan di bidang keselamatan pelayaran dan

kepelabuhanan. Adapun alamat Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai terletak di Jl. Sultan Syarif Kasim No.9, Buluh Kasap, Kec. Dumai Timur, Kota Dumai, Riau 28826.



**Gambar 1.1 Lokasi Kantor KSOP Kelas I Dumai**  
*Sumber : data olahan (2026)*