

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

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

**PENGINPUTAN TAGIHAN KAPAL DI APLIKASI SISTEM
INFORMASI PNBP ONLINE (SIMPONI)**

**IRMA YUNITA
NIM: 5304211293**



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

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

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

MENGINPUT TAGIHAN KAPAL DI APLIKASI SISTEM INFORMASI
PNBP ONLINE (SIMPONI)

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

IRMA YUNITA
NIM: 5304211393

Bengkalis, 17 Juli 2025

Pembimbing Instansi
KSOP Kelas II Tanjung Buton
Pos Kerja Tanjung Buton



Sisca Perawati, A.Md

Dosen Pembimbing
D-IV Akuntansi Keuangan Publik



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

Disetujui
Ketua Program Studi Akuntansi
Keuangan Publik



Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA
NIP:198009152021212011

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

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

PENGINPUTAN TAGIHAN KAPAL DI APLIKASI SISTEM INFORMASI
PNBP ONLINE (SIMPONI)

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

IRMA YUNITA
NIM: 5304211393

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 dan Syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, karena berkat Rahmat dan Karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 20 Januari 2025 hingga 27 Juni 2025 di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton, Kec. Sungai Apit, Kabupaten Siak.

Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VIII (delapan) Kerja Praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu selama kegiatan Kerja Praktik baik secara langsung maupun tidak langsung. Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktik ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada:

1. Kedua orang tua, Bapak Muklis dan Ibu Rusni atas curahan nasihat dan perhatian selama ini, yang selalu setia mendukung penulis selama proses perkuliahan serta doa yang tak pernah henti dicurahkan untuk penulis.
2. Bapak Jhony Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.St., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis beserta seluruh stafnya.
4. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Husni Mubarak, SE.I., M.Acc., CGAA selaku Koordinator Kerja Praktik Prodi Akuntansi Keuangan Publik tahun 2025

6. Ibu Novira Sartika, S.Stat., M.Ak., CGAA selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik Prodi Akuntansi Keuangan Publik tahun 2025.
7. Ibu Endang Sri Wahyuni,SE., M.Ak., CGAA selaku wali dosen kelas AKP 8B
8. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistennya. Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
9. Bapak Deddy Haryono selaku ketua Pos kerja di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton
10. Ibu Sisca Perawati, A.Md. selaku Mentor/pembimbing Kerja Praktik di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton pos kerja tanjung buton
11. Serta teman-teman seperjuangan program studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik angkatan tahun 2021 yang senantiasa bersama menemani penulis dalam proses belajar hingga penyelesaian laporan Kerja Praktik

Penulis sangat bersyukur selama melaksanakan Kerja Praktik di KSOP Kelas II Tanjung Buton karena dengan adanya pelaksanaan Kerja Praktik ini penulis mendapatkan begitu banyak ilmu pengetahuan terkait dengan dunia Akuntansi dan Keuangan. Penulis juga mendapatkan begitu banyak pengalaman berharga dan relasi yang dapat dijadikan pegangan yang sangat berguna dan membantu di masa yang akan datang terutama di dalam dunia kerja dengan lingkup yang lebih luas. Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa laporan Kerja Praktik ini masih banyak kekurangan dan kesalahan, sehingga penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca dalam upaya penyempurnaan laporan Kerja Praktik selanjutnya. Akhir kata, semoga laporan Kerja Praktik ini dapat bermanfaat untuk ilmu pengetahuan khususnya di bidang Akuntansi Keuangan Publik.

Bengkalis, Juli 2025

IRMA YUNITA
NIM.5304211393

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	4
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	4
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	5
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik.....	5
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik.....	6
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik.....	6
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	6
BAB 2 GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	7
2.1 Sejarah Singkat Instansi.....	7
2.1.1 Sejarah Singkat Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan	7
2.2 Visi dan Misi KSOP Kelas II Tanjung Buton	10
2.2.1 Visi.....	10
2.2.2 Misi.....	10
2.3 Struktur Organisasi	10
2.4 Ruang Lingkup Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton.....	11
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP).....	13
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan.....	13
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktik.....	14
3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP).....	38

3.2 Target yang Diharapkan.....	46
3.3 Hardware dan Software yang Digunakan.....	48
3.4 Data-data yang Diperlukan.....	55
3.5 Dokumen-dokumen File-File yang Dihasilkan	57
3.6 Kendala dan Solusi yang Dihadapi dalam Menyelesaikan Tugas	65
3.6.1 Kendala.....	65
3.6.2 Solusi	65
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK (KP)	67
4.1 Spesifikasi Tugas Khusus yang Dilakukan Selama Kerja Praktik	67
4.2 Target yang diharapkan.....	69
4.3 Data-data yang diperlukan.....	69
4.4 Dokumen yang diperlukan.....	70
BAB 5 PENUTUP.....	78
5.1 Kesimpulan.....	78
5.2 Saran	79
DAFTAR PUSTAKA.....	81
LAMPIRAN.....	82

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Praktik	6
Tabel 1. 2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik	6
Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1	14
Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2	15
Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3	15
Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4	16
Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5	18
Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6	19
Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7	20
Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8	21
Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9	22
Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10	22
Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11.....	23
Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12	24
Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13	25
Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14	26
Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15	28
Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16	29
Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17	30
Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18	31
Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 19	33
Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 20	34
Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 21	35
Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 22	36
Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 23	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton Posker Tanjung Buton	7
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi KSOP Kelas II Tg. Buton.....	11
Gambar 3. 1 Menginput laporan keuangan BKU.....	39
Gambar 3. 2 Menginput jumlah tagihan kapal di aplikasi SIMPONI.....	39
Gambar 3. 3 Mencatat perhitungan Nota dan Kuitansi.....	40
Gambar 3. 4 Mencatat perhitungan Nota dan Kuitansi.....	41
Gambar 3. 5 Mencatat Blanko Nota dan Kuitansi	41
Gambar 3. 6 Menginput Laporan Bulanan.....	42
Gambar 3. 7 Merekap dan Input Data Monitoring Penumpang.....	43
Gambar 3. 8 Buku Register PPK 29 dan Register SPB	43
Gambar 3. 9 Mencetak Surat Izin Berlayar (SPB).....	44
Gambar 3. 10 Scan Dokumen	44
Gambar 3. 11 Stempel Nota dan Kuitansi.....	45
Gambar 3. 12 Surat izin Olah gerak kapal	45
Gambar 3. 13 Aplikasi SIMPONI	49
Gambar 3. 14 <i>Microsoft Excel</i>	49
Gambar 3. 15 <i>Microsoft Word</i>	50
Gambar 3. 16 <i>WhatsApp</i>	50
Gambar 3. 17 <i>CamScanner</i>	51
Gambar 3. 18 <i>Personal computer (PC) Dekstop</i>	52
Gambar 3. 19 <i>Laptop</i>	52
Gambar 3. 20 <i>Printer</i>	53
Gambar 3. 21 <i>Pena</i>	53
Gambar 3. 22 <i>Stapler</i>	54
Gambar 3. 23 <i>Stempel</i>	54
Gambar 3. 24 <i>Laporan Buku Kas Umum</i>	57
Gambar 3. 25 <i>Bukti pembuatan tagihan PNBPN</i>	58
Gambar 3. 26 <i>Laporan Bulanan</i>	58
Gambar 3. 27 <i>Buku register SPB</i>	60
Gambar 3. 28 <i>Monitoring Penumpang</i>	63
Gambar 3. 29 <i>Buku register & Dokumen olah gerak</i>	64
Gambar 3. 30 <i>Arsip dokumen permohonan kapal</i>	64
Gambar 4. 1 <i>Buku register PNBPN PELRA</i>	71
Gambar 4. 2 <i>Buku register PNBPN PELNAS</i>	72
Gambar 4. 3 <i>Tampilan utama Aplikasi SIMPONI</i>	72
Gambar 4. 4 <i>Tampilan utama Aplikasi SIMPONI</i>	73
Gambar 4. 5 <i>Pembuatan Billing</i>	73
Gambar 4. 6 <i>Tampilan Akun tagihan</i>	74

Gambar 4. 7 Tampilan Hasil Kode Billing.....	75
Gambar 4. 8 Bukti Pembayaran Tagihan	75
Gambar 4. 9 Bukti Cetak Pembayaran.....	76
Gambar 4. 10 Bukti Cetak Pembayaran.....	76
Gambar 4. 11 Tampilan tagihan PNBP yang belum dibayar.....	77
Gambar 4. 12 Bukti Pembuatan tagihan yang belum dibayar.....	77

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik	82
Lampiran 2 Lembar Penilaian Kerja Praktik	83
Lampiran 3 Daftar absensi peserta kerja praktik.....	84
Lampiran 4 Sertifikat Kerja Praktik.....	90
Lampiran 5 Kegiatan Harian Kerja Praktik	91
Lampiran 6 Foto bersama Kepala Posker dan rekan-rekan KSOP Kelas II Tanjung Buton.....	92

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi keprofesionalan pekerjaannya yang sesuai dengan bidang yang digelutinya untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mengalami pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, seperti halnya ilmu pengetahuan yang diperoleh di kampus bersifat statis (pada kenyataannya masih kurang adaptif atau kaku terhadap kegiatan dalam dunia kerja yang nyata), teori yang diperoleh belum tentu sama dengan praktik kerja di lapangan, dan keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas.

Dikarenakan hal di atas, maka kampus Politeknik Negeri Bengkalis menetapkan mata kuliah Kerja Praktik agar para mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan yang tidak diberikan oleh kampus. Dunia kerja di Indonesia saat ini berkembang dengan pesat. Hal ini dibuktikan dengan peningkatan jumlah tenaga kerja setiap tahunnya.

Dunia kerja di Indonesia pada masa yang akan datang pasti memiliki persaingan dan tantangan yang semakin kompleks. Globalisasi yang ada di depan mata merupakan pemicu bagi insan untuk dapat meningkatkan kinerja dan kemampuannya. Setiap individu mempunyai rencana yang baik dan matang bagi masa depannya, termasuk para alumni yang telah menyelesaikan studinya. Setiap mahasiswa khususnya alumni yang telah menyelesaikan studinya berharap dapat bekerja sesuai dengan bidang atau keahlian yang dimiliki. Dunia kerja juga merupakan dunia yang akan dijumpai oleh para mahasiswa ketika menyelesaikan pendidikannya. Akan ada banyak tuntutan dan permasalahan yang timbul dalam dunia kerja. Persaingan di dalam dunia kerja saat ini semakin berat dan menuntut profesionalisme dari personal pencari kerja. Kesempatan kerja kedepannya juga dipersyaratkan adanya kompetensi pada masing-masing pencari kerja, hal ini sangat penting dikarenakan keahlian yang dimiliki oleh individu harus dapat dipertanggungjawabkan dan harus menguasai bidang yang ditekuninya, disamping

itu menuntut adanya *multi skilling*, seseorang harus mempunyai keahlian ganda sehingga bagi entitas hal ini sangat menguntungkan. Dalam hal ini, perguruan tinggi merupakan salah satu lembaga pendidikan untuk mempersiapkan mahasiswa agar dapat bermasyarakat, khususnya disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan.

Hubungan antara teori dan praktik dalam dunia pendidikan merupakan hal yang penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan yang sebenarnya di dunia pekerjaan. Perguruan tinggi merupakan pendidikan formal tertinggi yang akan menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki tingkat intelektual yang tinggi untuk bersaing dalam tuntutan dunia kerja. Baik tuntutan kemampuan maupun tuntutan kualitas. Sehingga perguruan tinggi dituntut untuk mempersiapkan SDM yang berkualitas baik untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswanya untuk bersaing di dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Salah satunya dengan diadakannya pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) sebagai salah satu program yang wajib diikuti oleh mahasiswa.

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin operasional yang dikeluarkan oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Program studi

ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik seperti organisasi pemerintahan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Rumah Sakit, Pendidikan, Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/BUMD) dan instansi lainnya yang berkaitan dengan publik.

Kerja praktik adalah suatu proses pembelajaran untuk mengenal secara langsung dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis wajib melaksanakan kerja praktik dengan tujuan dapat menerapkan atau mengimplementasikan ilmu-ilmu yang pernah di pelajari kedunia pekerjaan. Kerja praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai dengan profesi bidang studi. Kerja praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh selama dibangku kuliah. Kerja praktik merupakan kegiatan yang dilakukan setiap tahunnya. Kerja praktik juga merupakan salah satu mata kuliah di semester 8 dan merupakan matakuliah wajib sebagai salah satu persyaratan untuk kelulusan Sarjana Terapan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.

Secara umum, pelaksanaan kerja praktik ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan, mengembangkan cara berpikir, memberikan ide-ide kreatif yang berguna untuk menambah kecakapan profesional, personal, dan sosial mahasiswa. kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai bidangnya untuk diterapkan secara langsung di lapangan serta bertanggungjawab atas pekerjaan yang diberikan dalam berbagai kegiatan di instansi pemerintah maupun di swasta.

Setelah melaksanakan kerja praktik secara khusus mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman yang mencakup penyusunan, perancangan dan melakukan perubahan di segala jenis pencatatan dan pembukuan di bidang akuntansi. Pencapaian tujuan kegiatan ini pada akhirnya mengacu pada pembentukan profesionalisme mahasiswa yang mempunyai keterampilan dan pengetahuan yang luas dibidang Akuntansi Keuangan Publik.

Dengan kemampuan itu, lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis diharapkan akan mampu mengaplikasikan keterampilan yang dimiliki dan dapat melaksanakan tugas perguruan tinggi. Setelah melaksanakan kerja praktik selama 159 (seratus lima puluh sembilan) hari, mahasiswa diwajibkan membuat Laporan Kerja Praktik sebagai bentuk pertanggungjawaban dari setiap kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kerja praktik. Berdasarkan ketentuan dan persyaratan di atas, kerja praktik ini dilakukan di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton, Kec. Sungai Apit, Kabupaten Siak yang dilaksanakan selama 159 (seratus lima puluh sembilan) hari terhitung mulai tanggal 20 Januari 2025 s/d 27 Juni 2025.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

Secara umum, tujuan Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan Kerja Praktik tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

1. Untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa dalam mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada menginput tagihan kapal menggunakan aplikasi sistem informasi PNB online (SIMPONI) pada kantor kesyahbandaran dan otoritas pelabuhan kelas II tanjung buton posker tanjung buton
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada bidang menginput tagihan kapal menggunakan aplikasi sistem informasi PNB online (SIMPONI) pada kantor kesyahbandaran dan otoritas pelabuhan kelas II tanjung buton posker tanjung buton
3. Untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu

pengetahuan dan keterampilan yang terdapat di suatu instansi/perusahaan

4. Untuk menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan *attitude*/perilaku mahasiswa dalam bekerja
5. Untuk mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran bagi Politeknik Negeri Bengkalis.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik didunia pekerjaannya.
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

Waktu pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton, Kecamatan. Sungai Apit, Kabupaten, Siak dilakukan selama 159 (seratus lima puluh sembilan) hari mulai tanggal 20 Januari 2025 s/d 27 Juni 2025.

1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Adapun jadwal kerja praktik di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton, Kecamatan. Sungai Apit, Kabupaten, Siak adalah sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Praktik

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	07.30 s/d 16.00	11.30 s/d 13.30
2	Jum'at	07.30 s/d 16.30	11.30 s/d 13.30
3	Sabtu s/d Minggu	<i>Day Off</i>	<i>Day Off</i>

Sumber: Data Olahan, (2025)

1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

Tabel 1. 2 Time Schedule Kerja Praktik

No	Keterangan	Bulan						
		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, (2025)

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Tempat pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton, pos kerja tanjung buton yang beralamat di Desa Mengkapan, Kecamatan Sungai Apit, Kabupaten Siak, Provinsi Riau

BAB 2

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Instansi

2.1.1 Sejarah Singkat Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan

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 Lalu Lintas Angkatan Laut dan Jasa Kepelabuhanan, Petugas Keselamatan Berlayar Penjagaan dan Patroli, Petugas Status Hukum dan Sertifikasi Kapal.



Gambar 2. 1 Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton Posker Tanjung Buton
Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton sendiri yang merupakan Instansi selaku penanggung jawab dan pimpinan umum di pelabuhan yang menyelenggarakan pemberian pelayanan keselamatan pelayaran di daerah lingkup pelabuhan mempunyai andil yang besar, sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Perhubungan dalam Pasal 1 KM. 62 Tahun 2002 Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan adalah unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jendral Perhubungan Laut mempunyai tugas melaksanakan

pemberian pelayanan lalu lintas dan angkutan laut keamanan dan keselamatan pelayaran di perairan pelabuhan untuk memperlancar angkutan laut.

KSOP Kelas II Tanjung Buton adalah kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan yang bertugas sebagai penanggung jawab dan pimpinan umum di pelabuhan, serta memberikan pelayanan keselamatan pelayaran di lingkup pelabuhan. Pelabuhan Tanjung Buton dikenal juga sebagai Kawasan Industri Tanjung Buton (KITB). KSOP Kelas II Tanjung Buton memainkan peran penting dalam pengelolaan potensi pesisir, termasuk pemanfaatan BMN berupa dermaga yang disewa oleh BUMD setempat.

Titik koordinat Pelabuhan Tanjung Buton : $00^{\circ} 56'14''$ Lintang Utara dan $102^{\circ} 17' 48''$ Bujur Timur dan telah memiliki batas-batas Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKP) seluas : 258.00 HA dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR) seluas : 150. 50 HA sesuai Keputusan Menteri Perhubungan Nomor: KM.26 Tahun 2012, juga telah memiliki Rancangan Master Plane Pelabuhan Tanjung Buton Tahun 2013.

Pelabuhan Tanjung Buton merupakan pelabuhan yang melayani kegiatan antar pulau, dimana letak Pelabuhan Tanjung Buton berada di desa mengkapan (Riau) dengan jarak tempuh ke pelabuhan Telaga Punggur (Batam) kurang lebih adalah Sekitar 18 jam 267.0 km atau 1441,685 mil laut, kunjungan kapal ke pelabuhan Tanjung Buton tiap tahunnya mengalami peningkatan dengan ukuran kapal antara: 12 GT sampai 30.000 GT dimana dapat dilihat dari tabel kunjungan kapal 5 tahun terakhir. Untuk menjaga kedalaman alur pelayaran supaya kapal-kapal yang masuk/keluar pelabuhan aman dan lancar, diperlukan adanya kegiatan pengerukan alur pelayaran/perawatan (*maintenance*) yang diusulkan ke pemerintah pusat melalui dana APBN.

Keberadaan pelabuhan tanjung buton mempunyai peranan penting dalam mendorong perekonomian daerah khususnya di kabupaten Siak, dilihat dari banyaknya industri yang berkembang khususnya perikanan antara lain industri pengolahan ikan, tempat penyimpanan ikan (*coold storage*) dan mobilitas kendaraan roda empat, Keberadaan pelabuhan tanjung buton juga menjadi akses penyeberangan, barang dan jasa kegiatan bongkar peti kemas sehingga dari

kegiatan tersebut dapat menyerap tenaga kerja dan membantu program pemerintah dalam mengurangi pengangguran dengan adanya 3 kunjungan kapal-kapal yang masuk ke pelabuhan dan melakukan kegiatan bongkar/muat barang antar pulau, ekspor dan impor cangkang dapat menambah devisa negara.

Pelayaran merupakan bagian dari sarana transportasi laut sebagaimana amanat Undang-Undang No. 17 tahun 2018 menjadi suatu yang sangat strategis bagi wawasan nasional. Pelayaran mempunyai karakteristik dan keunggulan tersendiri yang perlu dikembangkan dengan memperhatikan sifatnya yang padat moda, sehingga mampu meningkatkan pelayanan yang lebih luas, baik didalam negeri maupun dari luar negeri, oleh karenanya, permasalahan keselamatan dan keamanan dalam pelayaran merupakan tanggung jawab besar yang perlu mendapatkan perhatian serius dari pemerintah dalam upaya mencapai tujuan nasional berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945. Dalam usaha untuk mewujudkan keadaan tersebut, tentunya pemerintah mempunyai peran penting yang menunjang kelancaran pelayaran melalui instansi pemerintah yaitu Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton adalah Unit pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jendral Perhubungan Laut. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton mempunyai tugas Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum dibidang keselamatan dan keamanan pelayaran, serta koordinasi kegiatan pemerintah di pelabuhan.

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton mempunyai peran penting dalam mewujudkan sistem pelayaran yang baik. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton adalah instansi pemerintah dibawah direktorat Jendral Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan yang bertugas melaksanakan pengawasan, penegakan hukum dibidang keselamatan dan keamanan pelayaran, koordinasi kegiatan pemerintah, peraturan, pengendalian, pengawasan kegiatan pada 4 pelabuhan yang diusahakan secara komersil di Pelabuhan Tanjung Buton sesuai KM. 36 tahun 2012 tentang kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan. Tugas pokok Kantor

Kesyahbandarandan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton melaksanakan pemberian pelayanan melalui lintas angkatan laut, keamanan dan keselamatan pelayaran di perairan pelabuhan untuk memperlancar angkatan laut.

2.2 Visi dan Misi KSOP Kelas II Tanjung Buton

Setiap instansi pasti memiliki visi dan misi untuk mewujudkan tujuan dan sebagai penerak untuk menjalankan programnya masing-masing. Begitu juga dengan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton. Berikut adalah visi dan misi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton.

2.2.1 Visi

Mewujudnya penyelenggaraan transportasi laut nasional yang efektif, efisien, dan berdaya saing, serta memberikan nilai tambah sebagai infrastruktur dan tulang punggung perekonomian nasional.

2.2.2 Misi

Misi KSOP Kelas II Tanjung Buton mencakup peningkatan pengawasan keamanan dan keselamatan kapal, penegakan hukum di bidang pelayaran, pencegahan pencemaran dan gangguan lingkungan, serta pengawasan kegiatan dan lalu lintas kapal asing.

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Bertujuan untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal. Struktur organisasi KSOP Kelas II Tanjung Buton disusun sesuai dengan ketentuan dengan fungsi, kewajiban dan tanggung jawab masing-masing bagian di bidangnya masing-masing sebagai berikut:



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi KSOP Kelas II Tg. Buton

Sumber: DJPL, (2025)

2.4 Ruang Lingkup Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton

Ruang lingkup Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas II Tanjung Buton meliputi fungsi-fungsi utama di pelabuhan. KSOP Kelas II bertanggung jawab atas keselamatan dan keamanan pelayaran, pengaturan kegiatan kepelabuhanan, koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan, serta pengawasan dan penegakan hukum di bidang pelayaran.

1. Pengawasan dan Penegakan Hukum

KSOP memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, termasuk pengawasan kelaiklautan kapal, keselamatan kapal, dan pencegahan pencemaran dari kapal.

2. Pengaturan, pengendalian, dan pengawasan

KSOP mengatur lalu lintas kapal, menyediakan jasa kepelabuhanan, mengawasi penggunaan lahan di pelabuhan, dan memastikan operasional pelabuhan berjalan sesuai standar.

3. **Koordinasi**

KSOP berperan dalam mengkoordinasikan kegiatan pemerintahan di pelabuhan, termasuk koordinasi antar instansi terkait, seperti kepolisian, Bea Cukai, dan imigrasi, untuk memastikan kelancaran kegiatan pelabuhan.

4. **Sertifikasi kelautan**

KSOP melakukan pemeriksaan dan sertifikasi kelaiklautan kapal, baik kapal berbendera Indonesia maupun asing, untuk memastikan kapal layak berlayar.

5. **Penyediaan dan pemeliharaan sarana**

KSOP bertanggung jawab atas penyediaan dan pemeliharaan sarana bantu navigasi pelayaran, seperti lampu pelampau, alat komunikasi, dan peta pelayaran, untuk keselamatan pelayaran.

6. **Penanganan kejadian**

KSOP melakukan pemeriksaan kecelakaan kapal, pencegahan dan pemadaman kebakaran di perairan pelabuhan, serta penanganan musibah di laut.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Kerja praktik dilakukan selama 159 (seratus lima puluh sembilan) hari mulai tanggal 20 Januari sampai dengan 27 Juni 2025 di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton, Pos Kerja Tanjung Buton, Desa Mengkapan, Kec. Sungai Apit, Kab. Siak. Tugas yang dilakukan selama 159 (seratus lima puluh sembilan) hari di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton Posker Tanjung Buton adalah sebagai berikut:

1. Menginput laporan keuangan di BKU (buku kas umum)
2. Menginput jumlah tagihan kapal dengan di aplikasi SIMPONI
3. Mencatat perhitungan dan nota tagihan jasa barang dan kuitansi PNBP jasa barang (PJUK 2B)
4. Mencatat perhitungan nota dan kuitansi PNBP jasa kepelabuhanan (PUJK 2A) untuk labuh dan tambat
5. Mencatat blanko nota dan tagihan jasa penggunaan sarana bantu navigasi pelayaran/uang rambu dan kuitansi PNBP jasa kenavigasian (JK)
6. Menginput data laporan bulanan kapal
7. Menginput dan merekap data monitoring penumpang
8. Mencatat surat permohonan dibuku register PPK 29 dan buku register surat persetujuan berlayar (SPB)
9. Mencetak surat izin persetujuan berlayar (SPB)
10. Mengscan dokumen kapal dari permohonan surat izin persetujuan berlayar (SPB)
11. Membubuhi nota dan kuitansi (jasa barang, jasa kepelabuhanan, dan jasa navigasi)
12. Mengeluarkan surat permohonan izin olah gerak dan surat permohonan izin bunker (pengisian BBM kapal)

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton, Posker Tanjung Buton, yang dihitung mulai tanggal 20 Januari 2025 sampai dengan 27 Juni 2025 selengkapnya dapat dilihat pada tabel-tabel di bawah ini.

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton pada minggu ke-1 (satu) tanggal 20 Januari sampai tanggal 24 Januari 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.1 berikut ini:

Tabel 3. 1Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 (Pertama) Tanggal 20 Januari s/d 24 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 20 Januari 2025	1. Perkenalan tempat kerja praktik 2. Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa kapal dan mencatat kuitansi Jasa Kepelabuhanan (PUJK) yang terdiri dari PJUK 2A (labuh dan tambat)	KSOPKelas II Posker Tg. Buton
2	Selasa, 21 Januari 2025	1. Membantu mencatat kuitansi PNBP Jasa Kenavigasian (JK). 2. Membantu malakukan stempel pada kuitansi PNBP Jasa Kenavigasian (JK).	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
3	Rabu, 22 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.	KSOP Kelas II Posker Tg. 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.	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
5	Jum'at, 24 Januari 2025	Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa barang dan mencatat kuitansi Jasa barang yang terdiri dari PJUK 2B (jasa barang)	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton pada minggu ke-2 (dua) tanggal 27 Januari

sampai tanggal 31 Januari 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.2 berikut ini:

Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (Kedua) Tanggal 27 Januari s/d 31 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 27 Januari 2025	Isra'Mi'raj Nabi Muhammad SAW	-
2	Selasa, 28 Januari 2025	Cuti bersama tahun baru Imlek	-
3	Rabu, 29 Januari 2025	Tahun baru Imlek	-
4	Kamis, 30 Januari 2025	Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa kapal dan mencatat kuitansi Jasa Kepelabuhanan (PUJK) yang terdiri dari PJUK 2A (labuh dan tambat)	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
5	Jum'at, 31 Januari 2025	Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa barang dan mencatat kuitansi Jasa barang PJUK 2B (jasa barang)	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton pada minggu ke-3 (tiga) tanggal 03 Februari sampai tanggal 07 Februari 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.3 berikut ini:

Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 (ketiga) tanggal 03 Februari s/d 07 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin,03 februari 2025	1. Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa barang dan mencatat kuitansi Jasa barang PJUK 2B (jasa barang) 2. Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa kapal dan mencatat kuitansi Jasa Kepelabuhanan PJUK 2A (labuh dan tambat)	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
2	Selasa,04 februari 2025	Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa kapal dan mencatat kuitansi Jasa Kepelabuhanan PJUK 2A (labuh dan tambat)	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
3	Rabu,05 februari 2025	1. Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa barang dan mencatat kuitansi Jasa barang PJUK 2B (jasa barang) 2. Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa kapal dan mencatat kuitansi Jasa Kepelabuhanan PJUK 2A (labuh dan tambat)	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis, 06 februari 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	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
5	Jum'at,07 februari 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	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton pada minggu ke-4 (empat) tanggal 10 Februari sampai tanggal 14 Februari 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.4 berikut ini:

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (keempat) tanggal 10 Februari s/d 14 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin,10 februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa kapal dan mencatat kuitansi Jasa Kepelabuhanan (PUJK) yang terdiri dari PJUK 2A (labuh dan tambat) Membantu mencetak surat izin persetujuan berlayar (SPB) yang sudah dicatat di register PPK 29 dan register SPB sesuai dengan surat permohonan yang diajukan oleh agen pelayaran dengan menginput nomor register, nama kapal, GT, nahkoda, tanggal dan waktu terbit serta tujuan pelabuhan. Membantu, menginput laporan keuangan di BKU (buku kas umum) dari buku register keuangan yang terdiri dari laporan jasa PJUK 2A (labuh dan tambat). PJUK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi) 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
2	Selasa,11 februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 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. Membantu mencetak surat izin persetujuan berlayar (SPB) yang sudah dicatat di register PPK 29 dan register SPB sesuai dengan surat permohonan yang diajukan oleh agen pelayaran dengan menginput nomor register, nama kapal, GT, nahkoda, tanggal dan waktu 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		terbit serta tujuan pelabuhan	
3	Rabu,12 februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mencatat blanko nota dan tagihan jasa penggunaan sarana bantu navigasi pelayaran/uang rambu dan membantu mencatat kuitansi PNPB Jasa Kenavigasian (JK) 2. Membantu mencatat dibuku register surat permohonan izin bunker (pengisian BBM kapal) sesuai dengan data surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran 3. Membuat dan mengeluarkan surat permohonan izin bunker (pengisian BBM kapal) sesuai dengan data surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
4	Kamis,13 februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa kapal dan mencatat kuitansi Jasa Kepelabuhanan PJUK 2A (labuh dan tambat) 2. Membantu menginput laporan keuangan di BKU (buku kas umum) dari buku register keuangan yang terdiri dari laporan jasa PJUK 2A (labuh dan tambat). PJUK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi) 3. Membantu merekap data jumlah penumpang turun naik (monitoring) setiap kapal penumpang yang datang dan berangkat dipelabuhan mengkapan 4. Membantu menginput data penumpang (monitoring) yang sudah direkap 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
5	Jum'at,14 februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Membantu mencetak surat izin persetujuan berlayar (SPB) yang sudah dicatat di register PPK 29 dan register SPB sesuai dengan surat permohonan yang diajukan oleh agen pelayaran dengan menginput nomor register, nama kapal, GT, nahkoda, tanggal dan waktu terbit serta tujuan pelabuhan. 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton pada minggu ke-5 (lima) tanggal 17 Februari sampai tanggal 21 Februari 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.5 berikut ini:

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 (kelima) tanggal 17 Februari s/d 21 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin,17 februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Membantu merekap data jumlah penumpang turun naik (monitoring) setiap kapal penumpang yang datang dan berangkat dipelabuhan mengkapkan 3. Membantu menginput data penumpang (monitoring) yang sudah direkap 4. Membantu Scan dokumen kapal dari surat permohonan berlayar (SPB), dan disimpan dalam bentuk format (PDF) dalam sistem pengelolaan arsip elektronik (E-archiving System) 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
2	Selasa,18 februari 2025	Membantu Scan dokumen kapal dari surat permohonan berlayar (SPB), dan disimpan dalam bentuk format (PDF) dalam sistem pengelolaan arsip elektronik (E-archiving System)	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
3	Rabu,19 februari 2025	Membantu Scan dokumen kapal dari surat permohonan berlayar (SPB), dan disimpan dalam bentuk format (PDF) dalam sistem pengelolaan arsip elektronik (E-archiving System)	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
4	Kamis,20 februari 2025	Membantu, menginput laporan keuangan di BKU (buku kas umum) dari buku register keuangan yang terdiri dari laporan jasa PJUK 2A (labuh dan tambat). PJUK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi)	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
5	Jum'at,21 februari 2025	Membantu Scan dokumen kapal dari surat permohonan berlayar (SPB), dan disimpan dalam bentuk format (PDF) dalam sistem pengelolaan arsip elektronik (E-archiving System)	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton pada minggu ke-6 (enam) tanggal 24 Februari sampai tanggal 28 Februari 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.6 berikut ini:

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 (keenam) tanggal 24 Februari s/d 28 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin,24 februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa kapal dan mencatat kuitansi Jasa Kepelabuhanan PJUK 2A (labuh dan tambat) 2. Membantu merekap data jumlah penumpang turun naik (monitoring) setiap kapal penumpang yang datang dan berangkat dipelabuhan mengkapan 3. Membantu menginput data penumpang (monitoring) yang sudah direkap 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
2	Selasa,25 februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu merekap data jumlah penumpang turun naik (monitoring) setiap kapal penumpang yang datang dan berangkat dipelabuhan mengkapan 2. Membantu menginput data penumpang (monitoring) yang sudah direkap 3. Membantu, menginput laporan keuangan di BKU (buku kas umum) dari buku register keuangan yang terdiri dari laporan jasa PJUK 2A (labuh dan tambat). PJUK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi) 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
3	Rabu, 26 februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa barang dan mencatat kuitansi Jasa barang PJUK 2B (jasa barang) 2. Membantu mencetak surat izin persetujuan berlayar (SPB) yang sudah dicatat di register PPK 29 dan register SPB sesuai dengan surat permohonan yang diajukan oleh agen pelayaran dengan menginput nomor register, nama kapal, GT, nahkoda, tanggal dan waktu terbit serta tujuan pelabuhan. 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
4	Kamis, 27 februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Membantu mencetak surat izin persetujuan berlayar (SPB) yang sudah dicatat di register PPK 29 dan register SPB sesuai dengan surat permohonan yang diajukan oleh agen pelayaran dengan menginput nomor register, nama kapal, GT, nahkoda, tanggal dan waktu terbit serta tujuan pelabuhan. 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
5	Jum'at,28 februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Membantu mencetak surat izin persetujuan berlayar (SPB) yang sudah dicatat di register PPK 29 dan register SPB sesuai dengan surat permohonan yang diajukan oleh agen 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		pelayaran dengan menginput nomor register, nama kapal, GT, nahkoda, tanggal dan waktu terbit serta tujuan pelabuhan.	

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton pada minggu ke-7 (tujuh) tanggal 03 Maret sampai tanggal 07 Maret 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.7 berikut ini:

Tabel 3. 7Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (ketujuh) 03 Maret s/d tanggal 07 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 03 maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mencatat blanko nota dan tagihan jasa penggunaan sarana bantu navigasi pelayaran/uang rambu dan membantu mencatat kuitansi PNBP Jasa Kenavigasian (JK) 2. Membantu merekap data jumlah penumpang turun naik (monitoring) setiap kapal penumpang yang datang dan berangkat dipelabuhan mengkapan 3. Membantu menginput data penumpang (monitoring) yang sudah direkap 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
2	Selasa, 04 maret 2025	Membantu Scan dokumen kapal dari surat permohonan berlayar (SPB), dan disimpan dalam bentuk format (PDF) dalam sistem pengelolaan arsip elektronik (E-archiving System)	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
3	Rabu, 05 maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Scan dokumen kapal dari surat permohonan berlayar (SPB), dan disimpan dalam bentuk format (PDF) dalam sistem pengelolaan arsip elektronik (E-archiving System) 2. Membantu, menginput laporan keuangan di BKU (buku kas umum) dari buku register keuangan yang terdiri dari laporan jasa PJUK 2A (labuh dan tambat). PJUK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi) 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
4	Kamis, 06 maret 2025	Membantu Scan dokumen kapal dari surat permohonan berlayar (SPB), dan disimpan dalam bentuk format (PDF) dalam sistem pengelolaan arsip elektronik (E-archiving System)	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
5	Jum'at, 07 maret 2025	Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa kapal dan mencatat kuitansi Jasa Kepelabuhanan PJUK 2A (labuh dan tambat)	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton pada minggu ke-8 (delapan) tanggal 10 Maret sampai tanggal 14 Maret 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.8 berikut ini:

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 (kedelapan) 10 Maret s/d tanggal 14 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 10 maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa barang dan mencatat kuitansi Jasa barang PJUK 2B (jasa barang) 2. Membantu, menginput laporan keuangan di BKU (buku kas umum) dari buku register keuangan yang terdiri dari laporan jasa PJUK 2A (labuh dan tambat). PJUK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi) 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
2	Selasa, 11 maret 2025	Membantu melakukan stempel pada perhitungan nota dan tagihan jasa kapal dan kuitansi Jasa Kepelabuhanan PUJK 2A (labuh dan tambat)	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
3	Rabu, 12 maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menginput laporan bulanan sesuai dengan buku register PPK 29, PPK 27 dan buku register SPB. 2. Membantu mencatat dibuku register untuk permohonan olah gerak kapal sesuai dengan data permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran. 3. Membuat dan mengeluarkan surat permohonan izin olah gerak, sesuai dengan data permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
4	Kamis, 13 maret 2025	Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa barang dan mencatat kuitansi Jasa barang yang terdiri dari PJUK 2B (jasa barang)	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
5	Jum'at, 14 maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Membantu menginput laporan bulanan sesuai dengan buku register PPK 29, PPK 27 dan buku register SPB. 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas

Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton pada minggu ke-9 (sembilan) tanggal 17 Maret sampai tanggal 21 Maret 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.9 berikut ini:

Tabel 3. 9Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9 (kesembilan) 17 Maret s/d tanggal 21 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin,17 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	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
2	Selasa,18 maret 2025	Membantu melakukan stempel pada perhitungan nota dan tagihan jasa kapal dan kuitansi Jasa Kepelabuhanan PUJK 2A (labuh dan tambat)	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
3	Rabu, 19 maret 2025	1. Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa barang dan mencatat kuitansi Jasa barang PJUK 2B (jasa barang) 2. Membantu, menginput laporan keuangan di BKU (buku kas umum) dari buku register keuangan yang terdiri dari laporan jasa PJUK 2A (labuh dan tambat). PJUK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi)	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
4	Kamis,20 maret 2025	Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa barang dan mencatat kuitansi Jasa barang PJUK 2B (jasa barang)	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
5	Jum'at,21 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	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton pada minggu ke-10 (sepuluh) tanggal 24 Maret sampai tanggal 28 Maret 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.10 berikut ini:

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10 (kesepuluh) 24 Maret s/d tanggal 28 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin,24 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	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa, 25 maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> Membantu melakukan stempel pada perhitungan nota dan tagihan jasa kapal dan stempel kuitansi Jasa Kepelabuhanan (PUJK) 2A Membantu, menginput laporan keuangan di BKU (buku kas umum) dari buku register keuangan yang terdiri dari laporan jasa PJUK 2A (labuh dan tambat). PJUK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi) 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
3	Rabu, 26 maret 2025	Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa barang dan mencatat kuitansi Jasa barang PJUK 2B (jasa barang)	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
4	Kamis, 27 maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa barang dan mencatat kuitansi Jasa barang PJUK 2B (jasa barang) Membantu menginput laporan bulanan sesuai dengan buku register PPK 29, PPK 27 dan buku register SPB. 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
5	Jum'at, 28 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	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton pada minggu ke-11 (sebelas) tanggal 31 Maret sampai tanggal 04 April 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.11 berikut ini:

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11 (kesebelas) 31 Maret s/d tanggal 04 April 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 31 maret 2025	Hari Raya Idul Fitri	-
2	Selasa, 01 april 2025	Cuti Hari Raya Idul Fitri	-
3	Rabu, 02 april 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	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
4	Kamis, 03 april 2025	<ol style="list-style-type: none"> Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa barang dan mencatat kuitansi Jasa barang PJUK 2B (jasa barang) Membantu, menginput laporan keuangan di 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		BKU (buku kas umum) dari buku register keuangan yang terdiri dari laporan jasa PJUK 2A (labuh dan tambat). PJUK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi)	
5	Jum'at, 04 april 2025	<ol style="list-style-type: none"> 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 Membantu mencetak surat izin persetujuan berlayar (SPB) yang sudah dicatat di register PPK 29 dan register SPB sesuai dengan surat permohonan yang diajukan oleh agen pelayaran dengan menginput nomor register, nama kapal, GT, nahkoda, tanggal dan waktu terbit serta tujuan pelabuhan. 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton pada minggu ke-12 (duabelas) tanggal 07 April sampai tanggal 11 April 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.12 berikut ini:

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12 (keduabelas) 07 April s/d tanggal 11 April 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin,07 april 2025	<ol style="list-style-type: none"> 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 Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa kapal dan mencatat kuitansi Jasa Kepelabuhanan PJUK 2A (labuh dan tambat) 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
2	Selasa,08 april 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	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
3	Rabu, 09 april 2025	<ol style="list-style-type: none"> 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 Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi SIMPONI sesuai dengan jasa yang sudah ditagih, seperti jasa PJUK 2A (labuh dan tambat), jasa PJUK 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2B (barang), dan jasa rambu (navigasi) 3. Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa kapal dan mencatat kuitansi Jasa Kepelabuhanan PJUK 2A (labuh dan tambat) 4. Membantu menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan buku register PPK 29, PPK 27 dan buku register SPB.	
4	Kamis, 10 april 2025	1. 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 2. Membantu merekap data jumlah penumpang turun naik (monitoring) setiap kapal penumpang yang datang dan berangkat dipelabuhan mengkap 3. Membantu menginput data penumpang (monitoring) yang sudah direkap 4. Membantu, menginput laporan keuangan di BKU (buku kas umum) dari buku register keuangan yang terdiri dari laporan jasa PJUK 2A (labuh dan tambat). PJUK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi)	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
5	Jum'at, 11 april 2025	1. 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 2. Membantu merekap data jumlah penumpang turun naik (monitoring) setiap kapal penumpang yang datang dan berangkat dipelabuhan mengkap 3. Membantu menginput data penumpang (monitoring) yang sudah direkap	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton pada minggu ke-13 (tigabelas) tanggal 14 April sampai tanggal 18 April 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.13 berikut ini:

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 (ketigabelas) 14 April s/d tanggal 18 April 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 14 april 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	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		oleh agen pelayaran	
2	Selasa, 15 april 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi SIMPONI sesuai dengan jasa yang sudah ditagih, seperti jasa PJUK 2A (labuh dan tambat), jasa PJUK 2B (barang), dan jasa rambu (navigasi) 3. Membantu, menginput laporan keuangan di BKU (buku kas umum) dari buku register keuangan yang terdiri dari laporan jasa PJUK 2A (labuh dan tambat). PJUK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi) 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
3	Rabu, 16 april 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu melakukan stempel pada nota tagihan jasa kapal PJUK 2A 2. Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa kapal dan mencatat kuitansi Jasa Kepelabuhanan PJUK 2A (labuh dan tambat) 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
4	Kamis, 17 april 2025	Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa kapal dan mencatat kuitansi Jasa Kepelabuhanan PJUK 2A (labuh dan tambat)	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
5	Jum'at, 18 april 2025	Wafat Isa Almasih	-

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton pada minggu ke-14 (empatbelas) tanggal 21 April sampai tanggal 25 April 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.14 berikut ini:

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 (keempatbelas) 21 April s/d tanggal 25 April 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 21 april 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Scan dokumen kapal dari surat permohonan berlayar (SPB), dan disimpan dalam bentuk format (PDF) dalam sistem pengelolaan arsip elektronik (E-archives System) 2. 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 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa, 22 april 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Membantu Scan dokumen kapal dari surat permohonan berlayar (SPB), dan disimpan dalam bentuk format (PDF) dalam sistem pengelolaan arsip elektronik (E-archiving System) 3. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi SIMPONI sesuai dengan jasa yang sudah ditagih, seperti jasa PJUK 2A (labuh dan tambat), jasa PJUK 2B (barang), dan jasa rambu (navigasi) 4. Membantu, menginput laporan keuangan di BKU (buku kas umum) dari buku register keuangan yang terdiri dari laporan jasa PJUK 2A (labuh dan tambat). PJUK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi) 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
3	Rabu, 23 april 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa barang dan mencatat kuitansi Jasa barang PJUK 2B (jasa barang) mencatat perhitungan dan nota tagihan jasa barang 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
4	Kamis, 24 april 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. 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 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
5	Jum'at, 25 april 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Membantu menginput laporan bulanan sesuai dengan buku register PPK 29, PPK 27 dan buku register SPB. 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton pada minggu ke-15 (limabelas) tanggal 28

April sampai tanggal 02 Mei 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.15 berikut ini:

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 (kelimabelas) 28 April s/d tanggal 02 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin,28 april 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa barang dan mencatat kuitansi Jasa barang PJUK 2B (jasa barang) 2. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi SIMPONI sesuai dengan jasa yang sudah ditagih, seperti jasa PJUK 2A (labuh dan tambat), jasa PJUK 2B (barang), dan jasa rambu (navigasi) 3. Membantu mencetak surat izin persetujuan berlayar (SPB) yang sudah dicatat di register PPK 29 dan register SPB sesuai dengan surat permohonan yang diajukan oleh agen pelayaran dengan menginput nomor register, nama kapal, GT, nahkoda, tanggal dan waktu terbit serta tujuan pelabuhan. 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
2	Selasa,29 april 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Membantu mencatat blanko nota tagihan jasa penggunaan sarana bantu navigasi pelayaran/uang rambu dan membantu mencatat kuitansi jasa rambu (navigasi) 3. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi SIMPONI sesuai dengan jasa yang sudah ditagih, seperti jasa PJUK 2A (labuh dan tambat), jasa PJUK 2B (barang), dan jasa rambu (navigasi) 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
3	Rabu, 30 april 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa kapal dan mencatat kuitansi Jasa Kepelabuhanan PJUK 2A (labuh dan tambat) 3. Membantu mencatat blanko nota tagihan jasa penggunaan sarana bantu navigasi pelayaran/uang rambu dan membantu mencatat kuitansi jasa rambu (navigasi) 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
4	Kamis, 01 mei 2025	Hari Buruh	-
5	Jum'at, 02 mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu melakukan stempel pada nota tagihan jasa kapal dan kuitansi Jasa Kepelabuhanan PUJK 2A (labuh dan tambat) 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. 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	

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton pada minggu ke-16 (enambelas) tanggal 05 Mei sampai tanggal 09 Mei 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.16 berikut ini:

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16 (keenambelas) 05 Mei s/d tanggal 09 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 05 mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> Membantu mencatat blanko nota tagihan jasa penggunaan sarana bantu navigasi pelayaran/uang rambu dan membantu mencatat kuitansi jasa rambu (navigasi) 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 Membantu, menginput laporan keuangan di BKU (buku kas umum) dari buku register keuangan yang terdiri dari laporan jasa PJUK 2A (labuh dan tambat). PJUK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi) 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
2	Selasa, 06 mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> Membantu menginput laporan bulanan sesuai dengan buku register PPK 29, PPK 27 dan buku register SPB. Membantu mengarsipkan surat permohonan berlayar (SPB) sesuai dengan nama PT setiap agen pelayaran. 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
3	Rabu, 07 mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 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 Membantu menginput laporan bulanan sesuai dengan buku register PPK 29, PPK 27 dan buku register SPB. Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa barang dan mencatat kuitansi Jasa barang PJUK 2B (jasa barang) 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
4	Kamis, 08 mei	<ol style="list-style-type: none"> Membantu mencatat register di PPK 29 dan register surat persetujuan berlayar (SPB) 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
	2025	setiap kapal yang mau berangkat sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran 2. Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa barang dan mencatat kuitansi Jasa barang PJUK 2B (jasa barang)	
5	Jum'at, 09 mei 2025	1. 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 2. Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa kapal dan mencatat kuitansi Jasa Kepelabuhanan PJUK 2A (labuh dan tambat)	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton pada minggu ke-17 (tujuhbelas) tanggal 12 Mei sampai tanggal 16 Mei 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.17 berikut ini:

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 (ketujuhbelas) 12 Mei s/d tanggal 16 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 12 mei 2025	Hari Raya Waisak	-
2	Selasa, 13 mei 2025	Cuti Bersama Hari Raya Waisak	-
3	Rabu, 14 mei 2025	1. 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 2. Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa barang dan mencatat kuitansi Jasa barang PJUK 2B (jasa barang) 3. Membantu mencatat blanko tagihan jasa penggunaan sarana bantu navigasi pelayaran/uang rambu	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
4	Kamis, 15 mei 2025	1. 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 2. Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa kapal dan mencatat kuitansi Jasa	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<p>Kepelabuhanan PJUK 2A (labuh dan tambat)</p> <p>3. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi SIMPONI sesuai dengan jasa yang sudah ditagih, seperti jasa PJUK 2A (labuh dan tambat), jasa PJUK 2B (barang), dan jasa rambu (navigasi)</p> <p>4. Membantu, menginput laporan keuangan di BKU (buku kas umum) dari buku register keuangan yang terdiri dari laporan jasa PJUK 2A (labuh dan tambat). PJUK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi)</p>	
5	Jum'at, 16 mei 2025	<p>1. 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>2. Membantu mencetak surat izin persetujuan berlayar (SPB) yang sudah dicatat di register PPK 29 dan register SPB sesuai dengan surat permohonan yang diajukan oleh agen pelayaran dengan menginput nomor register, nama kapal, GT, nahkoda, tanggal dan waktu terbit serta tujuan pelabuhan.</p> <p>3. Membantu mengarsipkan surat permohonan berlayar (SPB) sesuai dengan nama PT setiap agen pelayaran.</p> <p>4. Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa barang dan mencatat kuitansi Jasa barang PJUK 2B (jasa barang)</p>	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton pada minggu ke-18 (delapanbelas) tanggal 19 Mei sampai tanggal 23 Mei 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.18 berikut ini:

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 (kedelapanbelas) 19 Mei s/d tanggal 23 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 19 mei 2025	<p>1. 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>2. Membantu mencetak surat izin persetujuan berlayar (SPB) yang sudah dicatat di register PPK 29 dan register SPB sesuai dengan surat permohonan yang diajukan oleh agen</p>	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<p>pelayaran dengan menginput nomor register, nama kapal, GT, nahkoda, tanggal dan waktu terbit, serta mengisi tujuan pelabuhan berlayar kapal</p> <p>3. Membantu menginput laporan bulanan sesuai dengan buku register PPK 29, PPK 27 dan buku register SPB</p>	
2	Selasa, 20 mei 2025	<p>1. 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>2. Membantu mencatat blanko nota tagihan jasa penggunaan sarana bantu navigasi pelayaran/uang rambu dan membantu mencatat kuitansi PNBPN jasa kenavigasian</p> <p>3. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi SIMPONI sesuai dengan jasa yang sudah ditagih, seperti jasa PJUK 2A (labuh dan tambat), jasa PJUK 2B (barang), dan jasa rambu (navigasi)</p>	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
3	Rabu, 21 mei 2025	<p>1. 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>2. Membantu mengarsipkan surat permohonan berlayar (SPB) sesuai dengan nama PT setiap agen pelayaran.</p>	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
4	Kamis, 22 mei 2025	<p>1. 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>2. Membantu mencetak surat izin persetujuan berlayar (SPB) yang sudah dicatat di register PPK 29 dan register SPB sesuai dengan surat permohonan yang diajukan oleh agen pelayaran dengan menginput nomor register, nama kapal, GT, nahkoda, tanggal dan waktu terbit, serta mengisi tujuan pelabuhan berlayar kapal</p>	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
5	Jum'at, 23 mei 2025	<p>1. 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>2. Membantu menginput laporan bulanan sesuai dengan buku register PPK 29, PPK 27 dan buku register SPB</p>	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton pada minggu ke-19 (sembilanbelas) tanggal 26 Mei sampai tanggal 30 Mei 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.19 berikut ini:

Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 19 (kesembilanbelas) 26 Mei s/d tanggal 30 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 26 mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa kapal dan mencatat kuitansi Jasa Kepelabuhanan PJUK 2A (labuh dan tambat) 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
2	Selasa, 27 mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Membantu melakukan stempel pada nota tagihan jasa barang dan kuitansi Jasa barang (PUJK) 2B 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
3	Rabu, 28 mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Membantu mencetak surat izin persetujuan berlayar (SPB) yang sudah dicatat di register PPK 29 dan register SPB sesuai dengan surat permohonan yang diajukan oleh agen pelayaran dengan menginput nomor register, nama kapal, GT, nahkoda, tanggal dan waktu terbit, serta mengisi tujuan pelabuhan berlayar kapal 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
4	Kamis, 29 mei 2025	Kenaikan Isa Almasih	-
5	Jum'at, 30 mei 2025	Cuti Bersama Kenaikan Isa Almasih	-

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton pada minggu ke-20 (duapuluh) tanggal 02 Juni

sampai tanggal 06 Juni 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.20 berikut ini:

Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 20 (keduapuluh) 02 Juni s/d tanggal 06 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 02 juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa kapal dan mencatat kuitansi Jasa Kepelabuhanan PJUK 2A (labuh dan tambat) 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
2	Selasa, 03 juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa barang dan mencatat kuitansi Jasa barang PJUK 2B (jasa barang) 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
3	Rabu, 04 juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Membantu mencetak surat izin persetujuan berlayar (SPB) yang sudah dicatat di register PPK 29 dan register SPB sesuai dengan surat permohonan yang diajukan oleh agen pelayaran dengan menginput nomor register, nama kapal, GT, nahkoda, tanggal dan waktu terbit, serta mengisi tujuan pelabuhan berlayar kapal 3. Membantu mencatat blanko nota tagihan jasa penggunaan sarana bantu navigasi pelayaran/uang rambu dan membantu mencatat kuitansi jasa rambu (navigasi) 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
4	Kamis, 05 juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu, menginput laporan keuangan di BKU (buku kas umum) dari buku register keuangan yang terdiri dari laporan jasa PJUK 2A (labuh dan tambat). PJUK 2B (jasa barang), serta jasa rambu (navigasi) 2. 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 3. Membantu mencetak surat izin persetujuan berlayar (SPB) yang sudah dicatat di register PPK 29 dan register SPB sesuai dengan surat permohonan yang diajukan oleh agen 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		pelayaran dengan menginput nomor register, nama kapal, GT, nahkoda, tanggal dan waktu terbit, serta mengisi tujuan pelabuhan berlayar kapal	
5	Jum'at, 06 juni 2025	Hari Raya Idul Adha	-

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton pada minggu ke-21 (dua puluh satu) tanggal 09 Juni sampai tanggal 13 Juni 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.21 berikut ini:

Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 21 (kedua puluh satu) 09 Juni s/d tanggal 13 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 09 juni 2025	Cuti Bersama Hari Raya Idul Adha	-
2	Selasa, 10 juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa barang dan mencatat kuitansi Jasa barang PJUK 2B (jasa barang) 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 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
3	Rabu, 11 juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa barang dan mencatat kuitansi Jasa barang PJUK 2B (jasa barang) 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 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
4	Kamis, 12 juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 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 Membantu mencetak surat izin persetujuan berlayar (SPB) yang sudah dicatat di register PPK 29 dan register SPB sesuai dengan surat permohonan yang diajukan oleh agen pelayaran dengan menginput nomor register, nama kapal, GT, nahkoda, tanggal dan waktu terbit, serta mengisi tujuan pelabuhan 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		berlayar kapal 3. Membantu menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi SIMPONI sesuai dengan jasa yang sudah ditagih, seperti jasa PJUK 2A (labuh dan tambat), jasa PJUK 2B (barang), dan jasa rambu (navigasi)	
5	Jum'at, 13 juni 2025	1. 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 2. Membantu mencetak surat izin persetujuan berlayar (SPB) yang sudah dicatat di register PPK 29 dan register SPB sesuai dengan surat permohonan yang diajukan oleh agen pelayaran dengan menginput nomor register, nama kapal, GT, nahkoda, tanggal dan waktu terbit, serta mengisi tujuan pelabuhan berlayar kapal	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton pada minggu ke-22 (dua puluh dua) tanggal 16 Juni sampai tanggal 20 Juni 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.22 berikut ini:

Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 22 (kedua puluh dua) 16 Juni s/d tanggal 20 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 16 juni 2025	1. 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 2. Membantu mencetak surat izin persetujuan berlayar (SPB) yang sudah dicatat di register PPK 29 dan register SPB sesuai dengan surat permohonan yang diajukan oleh agen pelayaran dengan menginput nomor register, nama kapal, GT, nahkoda, tanggal dan waktu terbit, serta mengisi tujuan pelabuhan berlayar kapal	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
2	Selasa, 17 juni 2025	1. 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 2. Membantu mencetak surat izin persetujuan	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		berlayar (SPB) yang sudah dicatat di register PPK 29 dan register SPB sesuai dengan surat permohonan yang diajukan oleh agen pelayaran dengan menginput nomor register, nama kapal, GT, nahkoda, tanggal dan waktu terbit, serta mengisi tujuan pelabuhan berlayar kapal	
3	Rabu, 18 juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Membantu mencetak surat izin persetujuan berlayar (SPB) yang sudah dicatat di register PPK 29 dan register SPB sesuai dengan surat permohonan yang diajukan oleh agen pelayaran dengan menginput nomor register, nama kapal, GT, nahkoda, tanggal dan waktu terbit, serta mengisi tujuan pelabuhan berlayar kapal 3. Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa barang dan mencatat kuitansi Jasa barang PJUK 2B (jasa barang) 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
4	Kamis, 19 juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa barang dan mencatat kuitansi Jasa barang PJUK 2B (jasa barang) 2. Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa barang dan mencatat kuitansi Jasa barang PJUK 2B (jasa barang) 3. Membantu melakukan stempel pada nota tagihan jasa barang dan kuitansi Jasa barang (PUJK) 2B 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
5	Jum'at, 20 juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa barang dan mencatat kuitansi Jasa barang PJUK 2B (jasa barang) 2. Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa barang dan mencatat kuitansi Jasa barang PJUK 2B (jasa barang) 3. Membantu mencetak surat izin persetujuan berlayar (SPB) yang sudah dicatat di register PPK 29 dan register SPB sesuai dengan surat permohonan yang diajukan oleh agen pelayaran dengan menginput nomor register, nama kapal, GT, nahkoda, tanggal dan waktu terbit, serta mengisi tujuan pelabuhan berlayar kapal 	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton pada minggu ke-23 (dua puluh tiga) tanggal 23

Juni sampai tanggal 27 Juni 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.23 berikut ini:

Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 23 (kedua puluh tiga) 23 Juni s/d tanggal 27 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 23 juni 2025	1. Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa barang dan mencatat kuitansi Jasa barang PJUK 2B (jasa barang) 2. Membantu melakukan stempel pada nota tagihan jasa barang dan kuitansi Jasa barang (PUJK) 2B 3. Membantu mencetak surat izin persetujuan berlayar (SPB) yang sudah dicatat di register PPK 29 dan register SPB sesuai dengan surat permohonan yang diajukan oleh agen pelayaran dengan menginput nomor register, nama kapal, GT, nahkoda, tanggal dan waktu terbit, serta mengisi tujuan pelabuhan berlayar kapal	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
2	Selasa, 24 juni 2025	Membantu mencetak surat izin persetujuan berlayar (SPB) yang sudah dicatat di register PPK 29 dan register SPB sesuai dengan surat permohonan yang diajukan oleh agen pelayaran dengan menginput nomor register, nama kapal, GT, nahkoda, tanggal dan waktu terbit, serta mengisi tujuan pelabuhan berlayar kapal	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
3	Rabu, 25 juni 2025	1. Membantu menginput laporan bulanan sesuai dengan buku register PPK 29, PPK 27 dan buku register SPB 2. Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa barang dan mencatat kuitansi Jasa barang PJUK 2B (jasa barang)	KSOP Kelas II Posker Tg. Buton
4	Kamis, 26 juni 2025	Acara Perpisahan Magang	-
5	Jum'at, 27 juni 2025	Tahun Baru Hijriyah/ 1 Muharram	-

Sumber: Data Olahan, (2025)

3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP)

Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama KP pada tabel-tabel sebelumnya, maka kegiatan-kegiatan selama KP akan diuraikan sebagai berikut:

1. Menginput laporan keuangan di BKU (buku kas umum)

Menginput laporan keuangan di buku kas umum dari buku register keuangan yang terdiri dari laporan jasa PJUK 2A (labuh dan tambat), PJUK 2B (jasa barang), dan jasa rambu (navigasi).



Gambar 3. 1 Menginput laporan keuangan BKU

Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

2. Menginput jumlah tagihan kapal dengan aplikasi SIMPONI

Menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi sistem informasi penerimaan negara bukan pajak online sesuai dengan jasa yang sudah ditagih, seperti jasa PJUK 2A (labuh dan tambat), jasa PJUK 2B (barang), dan jasa rambu (navigasi).



Gambar 3. 2 Menginput jumlah tagihan kapal di aplikasi SIMPONI

Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

3. Mencatat perhitungan Nota dan tagihan jasa barang dan kuitansi tagihan jasa barang (PJUK) 2B

Nota dan Kuitansi jasa barang merupakan perhitungan nota tagihan dan kuitansi yang harus dicatat. Dengan tarif barang sebesar Rp650 untuk PELRA dan tarif barang untuk PELNAS sebesar Rp1.300 untuk setiap kapal.



**Gambar 3. 3 Mencatat perhitungan Nota dan Kuitansi
PNBP Jasa Barang**

Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

4. Mencatat perhitungan Nota tagihan jasa kapal dan kuitansi Jasa Kepelabuhanan (PUJK) 2A

Nota tagihan jasa kapal dan kuitansi jasa kepelabuhanan merupakan nota dan kuitansi yang harus dicatat. Dengan tarif kapal yaitu PELRA dengan tarif labuh Rp44 dan tambat Rp50, sedangkan untuk PELNAS dengan tarif labuh Rp84 dan tambat Rp70.



**Gambar 3. 4 Mencatat perhitungan Nota dan Kuitansi
PNBP Jasa Kepelabuhanan**

Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

5. Mencatat Blanko tagihan jasa penggunaan sarana bantu navigasi pelayaran/uang rambu dan kuitansi uang rambu jasa kenavigasian (JK)
Blanko tagihan dan kuitansi jasa kenavigasian merupakan blanko dan kuitansi yang dicatat. Dengan tarif kapal yaitu PELRA dengan tarif Rp125 dan PELNAS dengan tarif Rp250. Pada jasa kenavigasian ini hanya kapal dengan Gross Tonnage (GT) diatas 6 yang dikenakan tarif.



**Gambar 3. 5 Mencatat Blanko Nota dan Kuitansi
PNBP Jasa Kenavigasian**

Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

6. Menginput laporan bulanan kapal sesuai dengan buku register PPK 29, PPK 27 dan buku register SPB

Menginput laporan bulanan sesuai dengan buku PPK 29, PPK 27, dan buku register SPB. Dimana laporan ini merupakan laporan bulanan yang berisikan data kapal-kapal yang keluar berdasarkan dari data buku-buku register tersebut.



Gambar 3. 6 Menginput Laporan Bulanan

Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

7. Merekap dan menginput data monitoring penumpang

Merekap jumlah penumpang turun-naik (monitoring) setiap kapal penumpang yang datang dan berangkat di pelabuhan, serta menginput data penumpang diexcel dengan mengisi jumlah penumpang perhari dan perbulanan.

A handwritten data entry sheet with columns for 'NO', 'NAMA KAPAL', 'JENIS KAPAL', and a grid for dates from 1 to 12. The grid contains handwritten entries, likely representing passenger counts or status for each date.

A screenshot of a computer spreadsheet titled 'MONITORING PENUMPANG'. The spreadsheet has a grid of yellow cells, representing data for passenger monitoring. The interface includes a menu bar and a toolbar.

Gambar 3. 7 Merekap dan Input Data Monitoring Penumpang
Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

Mencatat register PPK 29 dan register surat persetujuan berlayar (SPB)
 Mencatat data dari surat permohonan yang diajukan oleh agen pelayaran di buku register PPK 29 dan buku register SPB sebelum diterbitkan nya surat izin berlayar.

Two open registers. The left register is titled 'DAFTAR' and contains a list of entries. The right register is titled 'REGISTER SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR' and contains a table with columns for 'NO. CETAK SPB', 'NAMA KAPAL', 'DAFTAR KAPAL', 'S.E.T', 'BENDELA', 'TGL. TERAH', 'MEL. AKAL', 'TGL. TOLAK', 'MEL. TOLAK', and 'NO. SPB'. The table contains multiple rows of data.

Gambar 3. 8 Buku Register PPK 29 dan Register SPB
Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

8. Mencetak surat izin persetujuan berlayar (SPB)
 Mencetak surat izin persetujuan berlayar (SPB) dengan surat permohonan yang diajukan oleh agen pelayaran dengan melampirkan surat permohonan, dimana sebelum di terbitkan surat izin persetujuan berlayar, data kapal

terlebih dahulu di catat di buku PPK 29 dan buku register surat persetujuan berlayar.



Gambar 3. 9 Mencetak Surat Izin Berlayar (SPB)

Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

9. Melakukan Scan dokumen kapal dari surat permohonan berlayar
Melakukan Scan pada dokumen surat permohonan berlayar dan disimpan dalam bentuk format (PDF) dalam sistem pengelolaan arsip elektronik (E-archiving system)

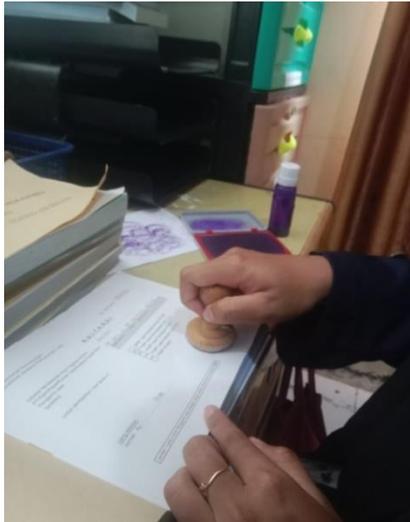


Gambar 3. 10 Scan Dokumen

Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

10. Melakukan stempel pada semua nota dan kuitansi

Melakukan stempel pada nota dan kuitansi yang terdiri dari jasa barang, jasa kepelabuhanan, dan jasa kenavigasian. Nota dan kuitansi yang sudah selesai ditandatangani oleh petugas operasional posker KSOP Tg. Buton akan distempel sebagai tanda sah nya nota dan kuitansi tersebut.



Gambar 3. 11 Stempel Nota dan Kuitansi

Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

11. Membuat dan mengeluarkan surat permohonan izin olah gerak

Membuat dan mengeluarkan surat permohonan izin olah gerak sesuai dengan data permohonan yang telah diajukan oleh agen pelayaran



Gambar 3. 12 Surat izin Olah gerak kapal

Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

3.2 Target yang Diharapkan

Setiap pekerjaan yang dilakukan selalu ada hal yang diharapkan dari pekerjaan tersebut, begitu juga dengan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton posker tanjung buton. Hal yang diharapkan dari pekerjaan tersebut adalah untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktik di KSOP Kelas II Tanjung Buton Posker Tanjung Buton adalah sebagai berikut:

1. Menginput laporan keuangan di BKU (buku kas umum)
Target yang diharapkan dalam Menginput laporan keuangan di BKU (buku kas umum) adalah untuk mewujudkan pencatatan transaksi keuangan yang lengkap dan akurat, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan.
2. Menginput jumlah tagihan kapal dengan aplikasi SIMPONI
Target yang diharapkan dalam menginput jumlah tagihan kapal dengan aplikasi SIMPONI adalah mewujudkan pencatatan tagihan yang akurat dan sesuai dengan tarif PNBPN yang berlaku dan mempercepat proses publikasi nota tagihan dan *billing* pembayaran.
3. Membuat laporan bulanan kapal
Target yang diharapkan dalam membuat laporan bulanan kapal adalah menyajikan laporan kapal keluar masuk secara akurat dan terperinci, menjadi dasar evaluasi dan perencanaan kegiatan pelabuhan, dan memenuhi kewajiban administrasi dan pelaporan kepada instansi terkait.
4. Mencatat perhitungan dan nota tagihan jasa barang dan kuitansi tagihan jasa barang (PUJK 2B)
Target yang diharapkan dalam mencatat perhitungan dan nota tagihan jasa barang dan kuitansi tagihan PNBPN jasa barang adalah untuk memiliki bukti transaksi yang akurat dan lengkap, sehingga mempermudah pengelolaan keuangan dan menghindari masalah di kemudian hari.
5. Mencatat perhitungan dan nota tagihan jasa kapal dan kuitansi jasa kepelabuhanan (PUJK 2A)

Target yang diharapkan dalam mencatat perhitungan dan nota tagihan jasa kapal dan kuitansi PNBP jasa kepelabuhanan adalah untuk memastikan akurasi dan keakuratan dalam pencatatan pendapatan dari jasa-jasa pelabuhan, sehingga dapat mendukung pengelolaan keuangan pelabuhan secara efektif dan efisien.

6. Mencatat blanko tagihan jasa penggunaan sarana bantu navigasi pelayaran/uang rambu dan kuitansi uang rambu jasa kenavigasian (JK)

Target yang diharapkan dalam mencatat blanko tagihan jasa penggunaan sarana bantu navigasi pelayaran/uang rambu dan kuitansi uang rambu jasa kenavigasian adalah untuk memastikan pengelolaan dan akurasi pencatatan keuangan PNBP secara efektif dan efisien.

7. Merekap dan menginput data monitoring penumpang

Target yang diharapkan dalam merekap dan menginput data monitoring penumpang adalah untuk menyediakan data jumlah penumpang yang akurat dan real-time. Pemantauan data yang direkap dan diinput secara sistematis bertujuan agar jumlah penumpang yang naik, turun, dan berada di dalam kendaraan atau kapal dapat diketahui dengan tepat. Akurasi ini penting untuk mencegah kelebihan muatan yang dapat membahayakan keselamatan dan kenyamanan penumpang.

8. Mencatat register PPK 29 dan register surat persetujuan berlayar (SPB)

Target yang diharapkan dalam Mencatat register PPK 29 dan register surat persetujuan berlayar (SPB) adalah mencatat data kedatangan dan keberangkatan kapal secara lengkap dan akurat. Register PPK 29 mencatat kedatangan kapal di pelabuhan, sementara register SPB mencatat penerbitan SPB yang menjadi izin resmi kapal untuk meninggalkan pelabuhan.

9. Mencetak surat izin persetujuan berlayar (SPB)

Target yang diharapkan dalam mencetak surat izin persetujuan berlayar adalah memberikan bukti resmi dan otentik bahwa kapal telah mendapat izin berlayar dari KSOP.

10. Melakukan Scan dokumen kapal dari surat permohonan berlayar

Target yang diharapkan dalam melakukan scan dokumen kapal dari surat permohonan berlayar adalah mempercepat proses verifikasi dan validasi dokumen, dengan dokumen yang sudah di scan petugas dapat melakukan pengecekan dan verifikasi secara elektronik tanpa harus mencari berkas fisik, sehingga mempersingkat waktu pelayanan.

11. Melakukan stempel pada semua nota dan kuitansi

Target yang diharapkan dalam melakukan stempel pada nota dan kuitansi adalah memberikan pengesahan resmi atas dokumen transaksi dan meningkatkan keabsahan dan kredibilitas dokumen.

12. Membuat dan mengeluarkan surat permohonan izin olah gerak

Target yang diharapkan dalam membuat dan mengeluarkan surat permohonan izin olah gerak adalah menjamin legalitas dan keamanan pergerakan kapal di pelabuhan, membantu kelancaran operasional kapal, serta memenuhi ketentuan peraturan undangan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran dan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 28 Tahun 2022, yang mewajibkan setiap kapal yang akan melakukan olah gerak di pelabuhan untuk mendapatkan izin dari Syahbandar.

3.3 Hardware dan Software yang Digunakan

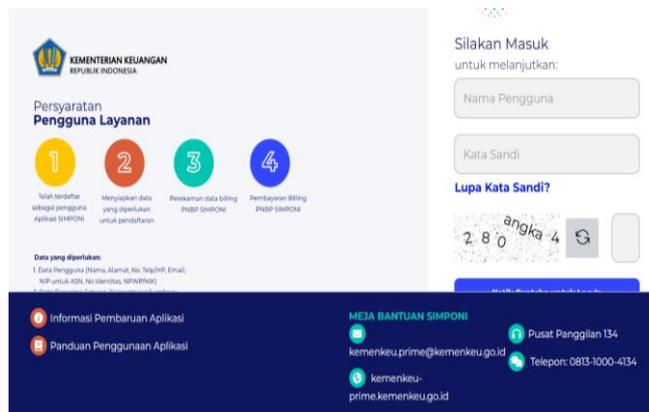
Perangkat yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton dibagi menjadi 2, yaitu perangkat lunak dan perangkat keras.

1. Perangkat Lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton, antara lain:

a. Sistem informasi PNB Online (SIMPONI)

Sistem informasi PNB Online adalah adalah sistem informasi yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Anggaran, yang meliputi Sistem Perencanaan PNB, Sistem *Billing* dan Sistem Pelaporan PNB. Berikut ini merupakan gambar SIMPONI yang digunakan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton:

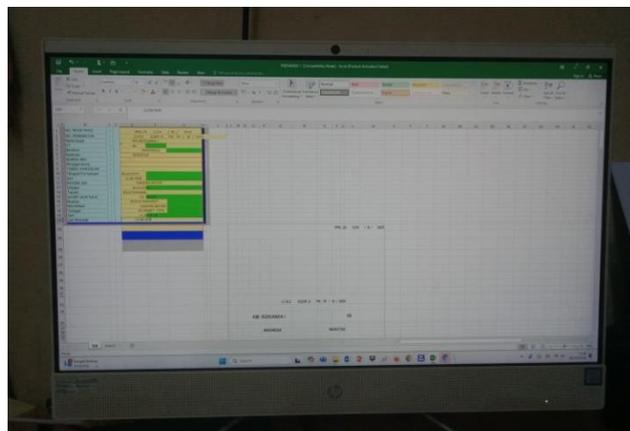


Gambar 3. 13 Aplikasi SIMPONI

Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

b. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel adalah aplikasi untuk otomatisasi manipulasi data dalam berbagai bentuk, seperti rumus, perhitungan dasar, manipulasi data, pembuatan tabel, grafik hingga pengelolaan data. *Microsoft Excel* digunakan untuk membuat data surat persetujuan berlayar. Berikut ini merupakan gambar *Microsoft Excel* yang digunakan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton.



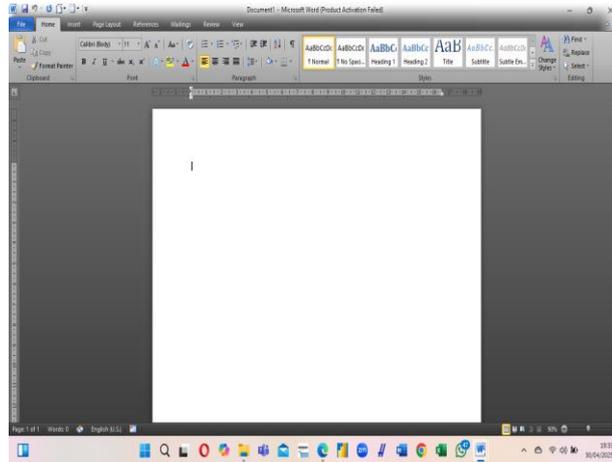
Gambar 3. 14 Microsoft Excel

Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

c. *Microsoft Word*

Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. *Microsoft Word*

digunakan untuk membuat rundown study banding. Adapun tampilan awal dari *Microsoft word* adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 15 Microsoft Word
Sumber: www.google.com, (2025)

d. *WhatsApp*

WhatsApp merupakan sebuah aplikasi perpesanan (*messenger*) instan dan lintas *platform* yang memungkinkan pengguna dapat mengirim dan menerima pesan seperti SMS tanpa menggunakan pula melainkan koneksi internet. Aplikasi ini digunakan oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton untuk memberikan pelayanan kepada anggota via online. Contoh *WhatsApp* dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 3. 16 WhatsApp
Sumber: *KSOP Kelas II Tanjung Buton*, (2025)

e. CamScanner

CamScanner adalah sebuah aplikasi yang memudahkan pengguna untuk melakukan scan ID, berkas, cover buku atau apapun sesuai dengan kebutuhan. Aplikasi ini digunakan dalam kegiatan kerja praktik untuk melakukan scan pada dokumen arsip. Contoh camscanner dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3. 17 CamScanner

Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

2. Perangkat Keras

Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton, antara lain:

a. *Personal Computer* (PC) Dekstop

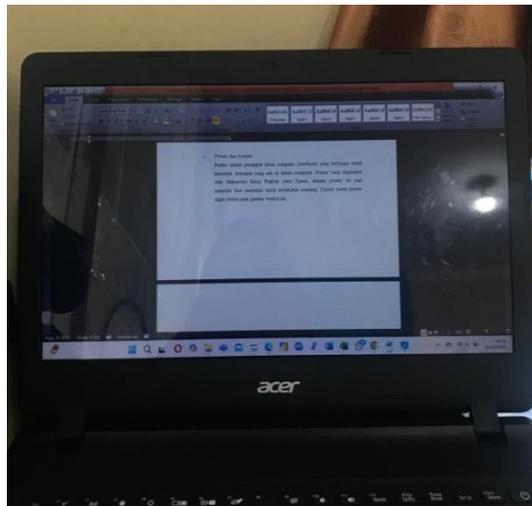
PC Dekstop adalah perangkat yang didesain untuk penggunaan harian di suatu tempat atau untuk orang pribadi. PC Dekstop terdiri dari 3 bagian utama yaitu monitor, *input device* (*keyboard* dan *mouse*) dan desktop yang berisi komponen utama PC seperti *Central Processing Unit* (CPU), *Random Access Unit* (RAM), *Mother Board*, *Video Graphics Audio* (VGA) dan sebagainya. Gambar PC Dekstop dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 18 Personal computer (PC) Dekstop
Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

b. Laptop

Laptop adalah komputer pribadi yang berukuran kecil dan ringan yang seluruh komponennya menjadi satu kesatuan seperti layar, *pointer*, *processor*, dan *keyboard* sehingga mudah dibawa dan sumber dayanya berasal dari baterai. Laptop berfungsi dalam pembuatan pekerjaan dan mengolah data sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Contoh laptop dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 19 Laptop
Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

c. *Printer*

Printer adalah perangkat keras komputer (*hardware*) yang berfungsi untuk mencetak dokumen yang ada di dalam computer. *Printer* yang digunakan

oleh Mahasiswa Kerja Praktek yaitu Epson. Contoh mesin printer dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 3. 20 Printer

Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

3. Perlengkapan yang digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton adalah sebagai berikut:

a. Pena

Pena adalah alat tulis yang digunakan sehari-hari untuk menulis seperti mencatat nota dan kuitansi, di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton. Pena yang digunakan adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 21 Pena

Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

b. Stapler

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler di gunakan untuk menyatukan laporan harian dan dokumen-dokumen lainnya. selama kerja praktik di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton, stapler yang digunakan adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 22 Stapler

Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

c. Stempel

Stempel adalah alat pengesahan suatu berkas. Stempel menjadi alat pengesahan suatu berkas, catatan atau surat resmi yang sering digunakan di berbagai dinas dan instansi. Selama kerja praktik di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton. Stempel yang digunakan adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 23 Stempel

Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

3.4 Data-data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan selama kerja praktik di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton adalah sebagai berikut:

1. Menginput laporan keuangan di BKU (buku kas umum)

Untuk menginput laporan keuangan di BKU (buku kas umum) data yang diperlukan adalah tagihan setiap kapal dari buku register PNBP PELRA dan PNBP PELNAS

2. Menginput jumlah tagihan kapal dengan aplikasi SIMPONI

Untuk menginput jumlah tagihan kapal di aplikasi SIMPONI data yang diperlukan adalah data pada buku PELRA dan buku PELNAS yang berisikan nama kapal, gross tonnage, nama agen, tanggal, dan jumlah nominal pembayaran.

3. Menginput laporan bulanan kapal

Untuk menginput laporan bulanan kapal keluar masuk data yang diperlukan adalah data dari buku register PPK 29, dan buku register surat persetujuan berlayar (SPB).

4. Perhitungan nota tagihan jasa kapal dan kuitansi PNBP jasa kepelabuhanan (PUJK 2A)

Untuk mencatat perhitungan nota tagihan jasa kapal dan kuitansi PNBP jasa kepelabuhanan (PJUK 2A) data yang dimasukkan yaitu nomor, nama pemohon, tanggal, nama kapal, gross tonnage, dan tanggal jatuh tempo. Serta nominal labuh dan tambat yang dikalikan dengan tarif yang telah ditentukan yaitu data pada buku PELRA dengan tarif labuh Rp44 dan tambat Rp50, sedangkan pada buku PELNAS tarif labuh Rp84 dan tambat Rp70.

5. Perhitungan dan nota tagihan jasa barang dan kuitansi PNBP jasa barang (PJUK 2B)

Untuk mencatat nota tagihan jasa barang dan kuitansi PNBP jasa barang (PJUK 2B) data yang dimasukkan yaitu nomor, nama pemohon, nama kapal, alamat, serta nominal jasa barang pada data buku PELRA dengan tarif sebesar Rp650 dan PELNAS Rp1.300 untuk setiap kapal.

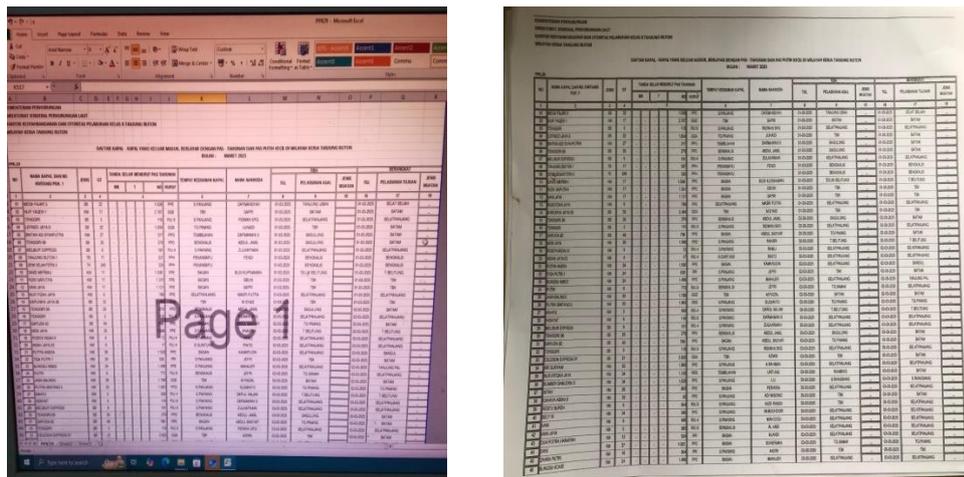
6. Blanko nota tagihan jasa penggunaan sarana bantu navigasi pelayaran/uang rambu dan mencatat kuitansi uang rambu (PNBP Kenavigasian/JK)
Untuk mencatat blanko nota tagihan dan kuitansi PNBP Kenavigasian/JK yaitu dengan memasukkan data nama kapal, nama agen, grose tonnage, bendera, tanggal jatuh tempo, dan jumlah uang dari data buku PELRA dengan tarif Rp125 dan PELNAS dengan tarif Rp250. Pada jasa kenavigasian ini hanya kapal dengan Grose Tonnage (GT) diatas 6 yang dikenakan tarif.
7. Mencatat buku PPK 29 dan buku Register surat persetujuan berlayar (SPB)
Untuk mengisi buku PPK 29 dan register SPB data yang diperlukan adalah surat permohonan yang diajukan oleh agen pelayaran.
8. Mencetak surat izin persetujuan berlayar (SPB)
Untuk mencetak surat izin berlayar data yang diperlukan yaitu data dari surat permohonan yang berisi kan nomor registrasi PPK 29, nomor registrasi SPB, nama kapal, tonnase kotor, bendera kebangsaan, nama nahkoda, nomor IMO, nama panggil, tanggal dan jam, bertolak dan tujuan pelabuhan pernyataan, dan tanggal dan waktu penerbitan surat persetujuan berlayar (SPB).
9. Scan dokumen kapal
Untuk melakukan scan dokumen kapal, dokumen yang diperlukan adalah SPB surat permohonan dari agen pelayaran, yang nantinya disimpan dalam bentuk format (PDF) dalam sistem pengelolaan arsip elektronik (e-archiving system)
10. Merekap data jumlah penumpang (monitoring)
Untuk merekap data jumlah penumpang turun naik yaitu laporan dari setiap agen kapal pelayaran
11. Menginput data penumpang (monitoring)
Untuk menginput data penumpang data yang diperlukan yaitu dari buku register monitoring
12. Membuat dan mengeluarkan surat permohonan izin olah gerak
Untuk membuat surat permohonan izin olah gerak data yang diperlukan adalah surat permohonan yang diajukan oleh agen kapal pelayaran, dan dokumen kapal pendukung lainnya.



Gambar 3. 25 Bukti pembuatan tagihan PNBP
Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

3. Laporan bulanan kapal

Laporan bulanan kapal keluar masuk, berlayar dengan pas tahunan dan pas putih kecil diwilayah kerja tanjung buton merupakan dokumen administrasi yang mencatat aktivitas kapal yang menggunakan izin pelayaran khusus tersebut di wilayah pelabuhan Tanjung Buton. yang dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3. 26 Laporan Bulanan
Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

4. Surat Persetujuan Berlayar

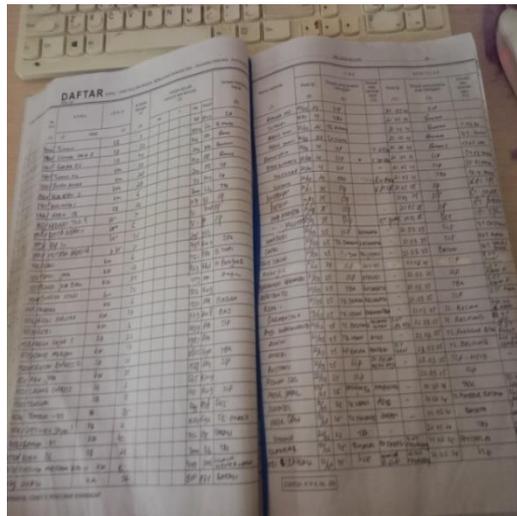
Surat Persetujuan Berlayar adalah dokumen negara yang dikeluarkan oleh kantor Syahbandar kepada setiap kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan, setelah kapal, awak kapal, dan muatannya secara teknis dan administratif memenuhi persyaratan keselamatan serta keamanan pelayaran dan perlindungan lingkungan maritim. Surat ini wajib dimiliki setiap kapal sebelum berlayar, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran, dan berlaku selama 24 jam dari waktu keberangkatan yang telah ditetapkan, yang dapat dilihat pada gambar berikut ini:



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

5. Buku PPK 29

Buku PPK 29 merupakan buku register khusus yang digunakan untuk mencatat kedatangan kapal di pelabuhan. PPK 29 adalah salah satu dokumen administrasi pelabuhan yang berfungsi sebagai bukti pencatatan resmi yang tiba dan bersandar di pelabuhan, termasuk data kapal, muatan, dan awak kapal. Yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 11 Buku PPK 29

Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

6. Buku register surat persetujuan berlayar

Adalah buku pencatatan resmi yang mencatat setiap penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) oleh Syahbandar kepada kapal yang akan meninggalkan pelabuhan. Dalam buku ini dicatat nomor, tanggal, kapal yang bersangkutan, tujuan pelayaran, dan dokumen pendukung lainnya. Pencatatan ini bertujuan untuk memastikan transparansi, akuntabilitas kapal, dan pengawasan terhadap setiap pelayaran yang meninggalkan pelabuhan, yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

REGISTER SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR												REVISI
NO. DAFTAR	NO. SURAT	DATA KAPAL				SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR						
		NAMA KAPAL	CALL SIGN	D E T	BENEDIKA	TGL. TBM	PEL. HAL	NO. SPB	TGL. TOLAK	PEL. TOLAK	NO. SPB	STG
001	001	DA. KASIM	DA. KASIM	SI	SI	25.05.25	TO. UBAH	001	25.05.25	TO. UBAH	001	001
002	002	DA. KASIM	DA. KASIM	SI	SI	25.05.25	TO. UBAH	002	25.05.25	TO. UBAH	002	002
003	003	DA. KASIM	DA. KASIM	SI	SI	25.05.25	TO. UBAH	003	25.05.25	TO. UBAH	003	003
004	004	DA. KASIM	DA. KASIM	SI	SI	25.05.25	TO. UBAH	004	25.05.25	TO. UBAH	004	004
005	005	DA. KASIM	DA. KASIM	SI	SI	25.05.25	TO. UBAH	005	25.05.25	TO. UBAH	005	005
006	006	DA. KASIM	DA. KASIM	SI	SI	25.05.25	TO. UBAH	006	25.05.25	TO. UBAH	006	006
007	007	DA. KASIM	DA. KASIM	SI	SI	25.05.25	TO. UBAH	007	25.05.25	TO. UBAH	007	007
008	008	DA. KASIM	DA. KASIM	SI	SI	25.05.25	TO. UBAH	008	25.05.25	TO. UBAH	008	008
009	009	DA. KASIM	DA. KASIM	SI	SI	25.05.25	TO. UBAH	009	25.05.25	TO. UBAH	009	009
010	010	DA. KASIM	DA. KASIM	SI	SI	25.05.25	TO. UBAH	010	25.05.25	TO. UBAH	010	010
011	011	DA. KASIM	DA. KASIM	SI	SI	25.05.25	TO. UBAH	011	25.05.25	TO. UBAH	011	011
012	012	DA. KASIM	DA. KASIM	SI	SI	25.05.25	TO. UBAH	012	25.05.25	TO. UBAH	012	012
013	013	DA. KASIM	DA. KASIM	SI	SI	25.05.25	TO. UBAH	013	25.05.25	TO. UBAH	013	013
014	014	DA. KASIM	DA. KASIM	SI	SI	25.05.25	TO. UBAH	014	25.05.25	TO. UBAH	014	014
015	015	DA. KASIM	DA. KASIM	SI	SI	25.05.25	TO. UBAH	015	25.05.25	TO. UBAH	015	015
016	016	DA. KASIM	DA. KASIM	SI	SI	25.05.25	TO. UBAH	016	25.05.25	TO. UBAH	016	016
017	017	DA. KASIM	DA. KASIM	SI	SI	25.05.25	TO. UBAH	017	25.05.25	TO. UBAH	017	017
018	018	DA. KASIM	DA. KASIM	SI	SI	25.05.25	TO. UBAH	018	25.05.25	TO. UBAH	018	018
019	019	DA. KASIM	DA. KASIM	SI	SI	25.05.25	TO. UBAH	019	25.05.25	TO. UBAH	019	019
020	020	DA. KASIM	DA. KASIM	SI	SI	25.05.25	TO. UBAH	020	25.05.25	TO. UBAH	020	020

Gambar 3. 27 Buku register SPB

Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

7. Perhitungan dan nota tagihan jasa barang dan kuitansi PNPB jasa barang (PJUK 2B)

Nota tagihan adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh KSOP yang berisi rincian layanan, volume, tariff, dan total biaya yang harus dibayar wajib bayar (pemilik kapal/agen kapal). Sedangkan kuitansi adalah bukti pembayaran resmi yang diberikan kepada wajib bayar setelah pembayaran biaya jasa barang dilakukan. Yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

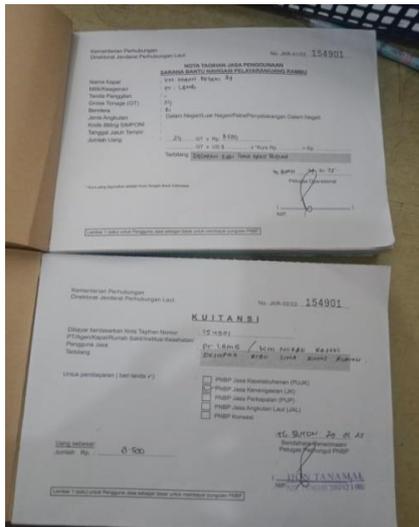


Gambar 3. 13 Perhitungan Nota dan Kuitansi PNPB Jasa Barang PJUK 2B

Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

8. Nota tagihan jasa penggunaan sarana bantu navigasi pelayaran/uang rambu dan mencatat kuitansi uang rambu (PNBP Kenavigasian/JK)

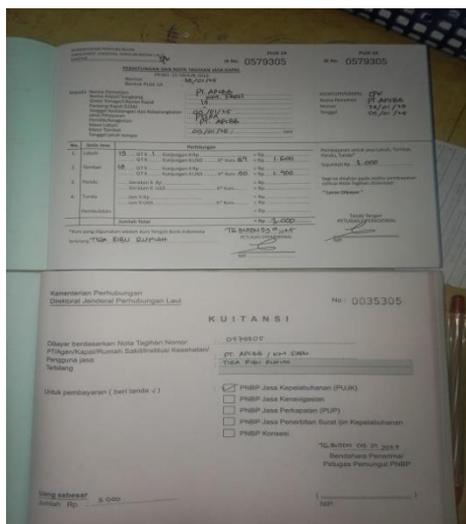
Adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh KSOP kepada pemilik kapal atau agen sebagai bukti pengumpulan atas penggunaan sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) atau yang biasa disebut “uang rambu”. Nota ini berisi rincian layanan, gross tonnage, jumlah yang harus dibayar, serta kode billing untuk memudahkan pembayaran PNPB Jasa Kenavigasian (JK). Yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 14 Blanko Nota dan Kuitansi Jasa Kenavigasian (JK)
 Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

9. Perhitungan nota tagihan jasa kapal dan kuitansi PNPB jasa kepelabuhanan (PUJK 2A)

Meliputi berbagai layanan yang diberikan di pelabuhan, seperti labuh, dan tambat, perhitungan biaya didasarkan pada tarif yang diatur. Sedangkan Kuitansi PNPB jasa kepelabuhanan adalah bukti pembayaran resmi yang diterbitkan setelah pembayaran nota tagihan dilakukan, kuitansi ini berisi nama pemilik, nama kapal, nomor kuitansi, dan tanda tangan petugas dan cap resmi pelabuhan. Yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 15 Perhitungan Nota dan Kuitansi PNPB PUJK 2B
 Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

10. Monitoring Penumpang

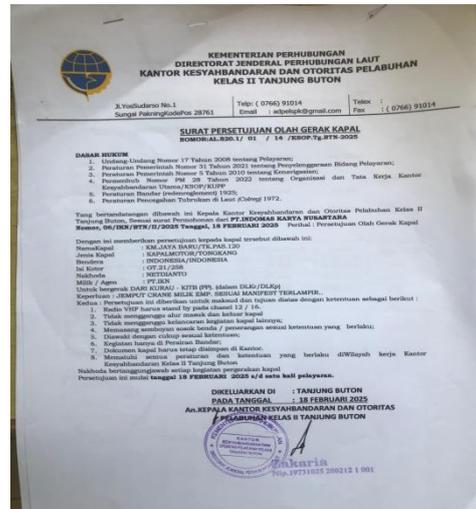
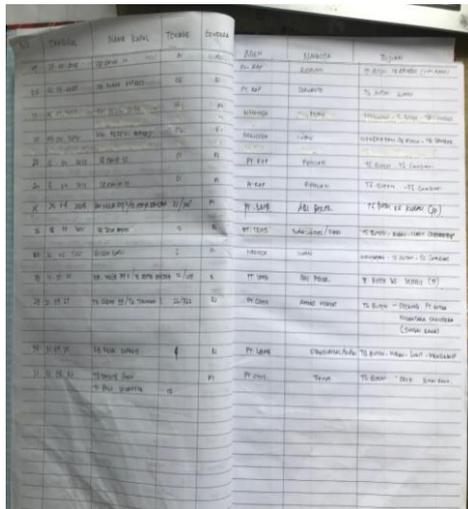
adalah kegiatan pengawasan, pencatatan, dan evaluasi terhadap jumlah, pergerakan, serta kondisi penumpang pada moda transportasi, khususnya kapal laut, dalam rangka memastikan keselamatan, kenyamanan, dan kelancaran pelayanan. Pemantauan ini dilakukan dengan mencatat data penumpang yang naik, turun, serta memantau apakah kapasitas sesuai dengan izin dan standar keselamatan yang berlaku. Yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

No	Nama Kapal	Grt	Mkn	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.	DE NIUS BEMERIN	6	30																						
2.	DE TERANG	5	30																						
3.	DE BUKHANA RIJAL	10	30																						
4.	DE PERANGI 12	11	30																						
5.	DE PERANGI 12	11	30																						
6.	DE PERANGI 12	11	30																						
7.	DE PERANGI 12	11	30																						
8.	DE PERANGI 12	11	30																						
9.	DE PERANGI 12	11	30																						
10.	DE PERANGI 12	11	30																						
11.	DE PERANGI 12	11	30																						
12.	DE PERANGI 12	11	30																						
13.	DE PERANGI 12	11	30																						
14.	DE PERANGI 12	11	30																						
15.	DE PERANGI 12	11	30																						
16.	DE PERANGI 12	11	30																						
17.	DE PERANGI 12	11	30																						
18.	DE PERANGI 12	11	30																						
19.	DE PERANGI 12	11	30																						
20.	DE PERANGI 12	11	30																						
21.	DE PERANGI 12	11	30																						
22.	DE PERANGI 12	11	30																						

Gambar 3. 28 Monitoring Penumpang
Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

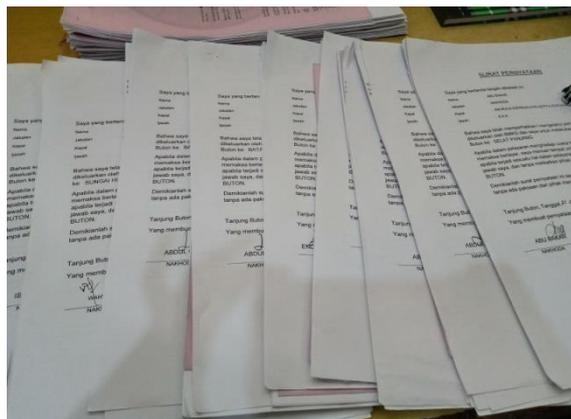
11. Buku register & dokumen permohonan izin olah gerak

Buku register permohonan izin olah gerak adalah buku administrasi yang digunakan untuk mencatat seluruh permohonan dan penerbitan izin olah gerak kapal di wilayah pelabuhan. Buku ini berfungsi sebagai dokumen resmi yang mendokumentasikan proses permohonan, verifikasi, dan penerbitan surat persetujuan olah gerak (SPOG) oleh Syahbandar. Yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 29 Buku register & Dokumen olah gerak
Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

12. Arsip dokumen permohonan kapal adalah kumpulan dokumen dan catatan penting terkait operasional kapal, legalitas, dan aktivitas yang disimpan secara teratur dan sistematis untuk keperluan administrasi, pengawasan, pertanggungjawaban, serta kemudahan pencarian kembali di masa mendatang. Arsip ini mencakup berbagai dokumen resmi yang wajib dimiliki dan dipelihara oleh pemilik, operator, atau instansi yang mengelola kapal.



Gambar 3. 30 Arsip dokumen permohonan kapal
Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

3.6 Kendala dan Solusi yang Dihadapi dalam Menyelesaikan Tugas

3.6.1 Kendala

Kendala yang penulis dapatkan selama melakukan kerja praktik di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton Posker Tanjung Buton adalah:

1. Keterbatasan keterampilan dimana kurangnya kepeahaman saat melakukan penginputan dan prosedur penggunaan aplikasi SIMPONI secara optimal, yang menyebabkan kesalahan input, proses menjadi lambat, atau bahkan gagal menginput tagihan.
2. Koneksi internet yang tidak stabil dapat menyebabkan proses input terhenti, data tidak tersimpan, atau terjadi eror pada sistem.
3. Jika kode *billing* yang dihasilkan tidak segera dibayar hingga jatuh tempo, maka tagihan harus di *generate* ulang dan proses penginputan serta verifikasi data harus diulang dari awal yang menyebabkan keterlambatan pelayanan.
4. Data kapal yang diinput tidak sesuai dengan dokumen resmi atau terjadi kesalahan pengisian (misal: GT, nama kapal, jenis layanan), menyebabkan tagihan tidak valid dan harus direvisi ulang.
5. Agen yang lupa/tidak membawa kelengkapan berkas sehingga surat persetujuan berlayar ditunda cetak atau di print.

3.6.2 Solusi

Solusi atas kendala yang penulis dapatkan selama melakukan kerja praktik di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton Posker Tanjung Buton adalah:

1. Bertanya kembali kepada pembimbing agar memudahkan proses penginputan tagihan
2. Memakai jaringan pribadi yang disambungkan kedalam perangkat komputer/laptop yang dapat membantu mengakses semua kegiatan yang memerlukan jaringan internet.

3. Membuat pengingat atau sistem notifikasi agar kode *billing* segera diposting sebelum jatuh tempo sehingga tidak perlu mengulangi proses input.
4. Melakukan pengecekan dokumen kembali sebelum mengklik selesai
5. Memberikan informasi kembali dan saling mengingatkan kepada agen yang lupa atau tidak membawa berkas dengan lengkap agar melengkapinya sebelum mengajukan permohonan pembuatan surat persetujuan berlayar (SPB).

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK (KP)

4.1 Spesifikasi Tugas Khusus yang Dilakukan Selama Kerja Praktik

Spesifikasi tugas atau pekerjaan adalah sebuah daftar pengetahuan, keahlian, kemampuan dan karakteristik lainnya yang harus dimiliki oleh individu untuk melaksanakan sebuah pekerjaan. Spesifikasi tugas khusus selama menjalankan Kerja Praktik di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton Posker Tanjung Buton selama 6 (enam) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 20 Januari 2025 sampai dengan 27 Juni 2025. Fokus tugas yang dilaksanakan yaitu membantu penginputan jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi SIMPONI (sistem informasi PNBP online) sesuai dengan jasa yang sudah ditagih, seperti jasa PJUK 2A (labuh dan tambat), jasa PJUK 2B (barang), dan jasa rambu (navigasi).

Sistem Informasi PNBP *Online* yang selanjutnya disebut SIMPONI adalah sistem informasi yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Anggaran, yang meliputi Sistem Perencanaan PNBP, Sistem *Billing* dan Sistem Pelaporan PNBP. Sistem ini dibangun dengan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 15 tahun 2016 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada kementerian perhubungan. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton khususnya pos kerja tanjung buton, memunggut tagihan setiap kapal menggunakan SIMPONI sebagai aplikasi untuk menginput seluruh tagihan baik itu tagihan jasa PJUK 2A labuh tambat, jasa PJUK 2B barang, dan jasa rambu (navigasi). Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 15 tahun 2016 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada kementerian perhubungan. Jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada kementerian perhubungan meliputi penerimaan dari: jasa transportasi darat, jasa transformasi perkeretaapian, jasa transformasi laut, jasa transformasi udara, jasa pendidikan dan pelatihan serta jasa penggunaan sarana dan prasarana, dan denda administratif. Untuk mengoptimalkan Penerimaan Negara Bukan Pajak guna menunjang pembangunan

nasional, Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian Perhubungan sebagai salah satu sumber penerimaan negara perlu dikelola dan dimanfaatkan untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2023 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada semua instansi pengelola penerimaan negara bukan pajak. Setiap pungutan yang dibayar oleh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan sumber daya dan hak yang diperoleh negara, berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang menjadi penerimaan Pemerintah di luar penerimaan perpajakan dan hibah dan dikelola dalam mekanisme anggaran pendapatan dan belanja negara PNBPN. Peraturan atas jenis dan tarif atas jenis PNBPN yang berlaku pada semua Instansi Pengelola PNBPN bertujuan untuk mengoptimalkan PNBPN guna memperkuat ketahanan fiskal dan mendukung pembangunan nasional yang berkelanjutan dan berkeadilan, meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pengelola PNBPN, memberikan kepastian hukum, dan perlindungan masyarakat.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 58 tahun 2023 tentang perubahan atas peraturan menteri keuangan nomor 155/PMK.02/2021 tentang tata cara pengelolaan penerimaan negara bukan pajak bahwa Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah pungutan yang dibayar oleh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan sumber daya dan hak yang diperoleh negara, berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang menjadi penerimaan pemerintah pusat di luar penerimaan perpajakan dan hibah dan dikelola dalam mekanisme anggaran pendapatan dan belanja negara. Wajib Bayar PNBPN yang selanjutnya disingkat WB adalah orang pribadi atau badan dari dalam negeri atau luar negeri, yang mempunyai kewajiban membayar PNBPN, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Instansi pengelola PNBPN adalah instansi yang menyelenggarakan pengelolaan PNBPN.

Pengelolaan PNBPN adalah pemanfaatan sumber daya dalam rangka tata kelola yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban,

dan pengawasan untuk meningkatkan pelayanan, akuntabilitas, dan optimalisasi penerimaan negara yang berasal dari PNBPN. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara. Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat NTPN adalah nomor tanda bukti pembayaran atau penyeteroran ke Kas Negara yang tertera pada bukti Penerimaan Negara dan diterbitkan oleh sistem settlement yang dikelola Direktorat Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

4.2 Target yang diharapkan

Target yang diharapkan dalam menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi SIMPONI (sistem informasi PNBPN online) adalah:

1. Menghasilkan tagihan yang akurat dan sesuai ketentuan tarif PNBPN
2. Mempercepat proses penerbitan *billing*
3. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas penerimaan negara
4. Mempermudah proses pembayaran dan pelaporan
5. Mengurangi resiko penyimpangan dan mempercepat pelayanan

4.3 Data-data yang diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penginputan jumlah tagihan kapal di aplikasi SIMPONI adalah sebagai berikut:

1. Data umum perusahaan/pengguna
Data umum perusahaan/pengguna ini berisikan nama perusahaan, dan data kementerian/lembaga (KL), unit, dan satker
2. Data tagihan/transaksi
Data tagihan atau transaksi ini berisikan:
 - a. Jenis penerimaan, dimana jenis penerimaan ini jenis PNBPN yang akan disetor terkait jasa kepelabuhanan, jasa barang, jasa navigasi atau lainnya sesuai layanan kapal.
 - b. Detail pembayaran, meliputi rincian pembayaran sesuai dengan data tagihan yang tersedia, seperti jenis layanan atau objek tagihan kapal.

- c. Lokasi SDA, meliputi pilihan provinsi dan kabupaten/kota lokasi kegiatan atau areal terkait tagihan kapal (pelabuhan atau lokasi sandar kapal)
 - d. Mata uang, pilih mata uang pembayaran, biasanya IDR (Rupiah) atau USD
 - e. Nomor surat perintah pembayaran/tagihan, opsional, diisi jika ada surat tagihan resmi dari kementerian/lembaga terkait kekurangan atau keterlambatan pembayaran
3. Perhitungan data tagihan
- a. Tarif, otomatis terisi setelah memilih jenis penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
 - b. Harga, diisi sesuai harga satuan layanan atau objek tagihan kapal
 - c. Volume, diisi sesuai volume atau jumlah unit layanan yang digunakan (jumlah GT kapal)
 - d. Jumlah, otomatis dihitung berdasarkan tarif, harga, dan volume, namun bisa diedit jika jumlah PNBPN yang akan dibayar berbeda dari hasil perhitungan otomatis
 - e. Keterangan, opsional
4. Proses akhir
- Setelah semua data terisi, klik Simpan untuk menerbitkan kode *billing* yang akan digunakan dalam pembayaran melalui saluran SIMPONI
- a. kolom seperti “no *billing*”, “tanggal *billing*”, dan “tanggal kadaluarsa” akan otomatis terisi oleh sistem setelah data tersimpan
 - b. Jika ada lebih dari satu jenis tagihan dalam satu kali transaksi, gunakan fitur “Tambah Baris” untuk memasukkan detail tagihan tambahan

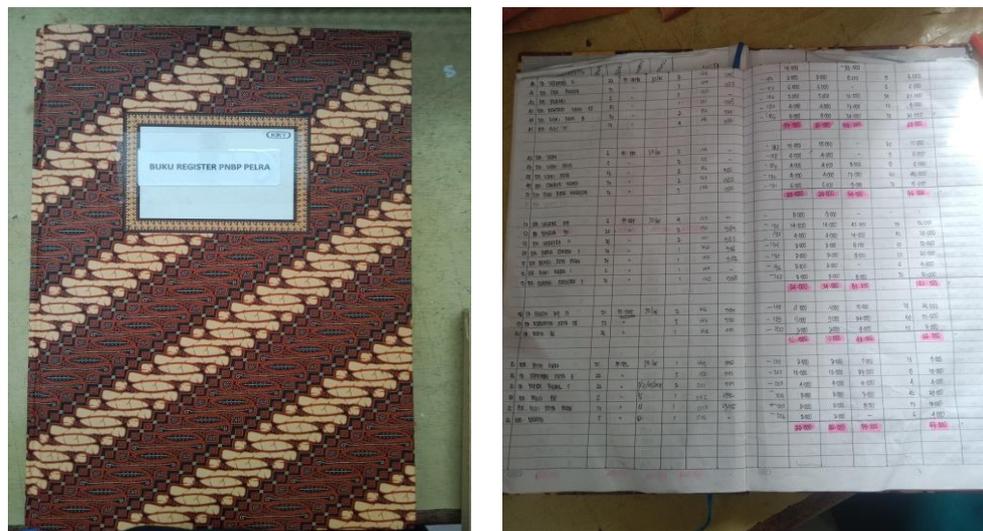
4.4 Dokumen yang diperlukan

Dokumen yang diperlukan dalam penginputan jumlah tagihan kapal di aplikasi SIMPONI adalah sebagai berikut:

1. Buku register PNBPN PELRA

Buku register PNBPN PELRA adalah buku administrasi yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi penerimaan negara bukan pajak (PNBPN) yang

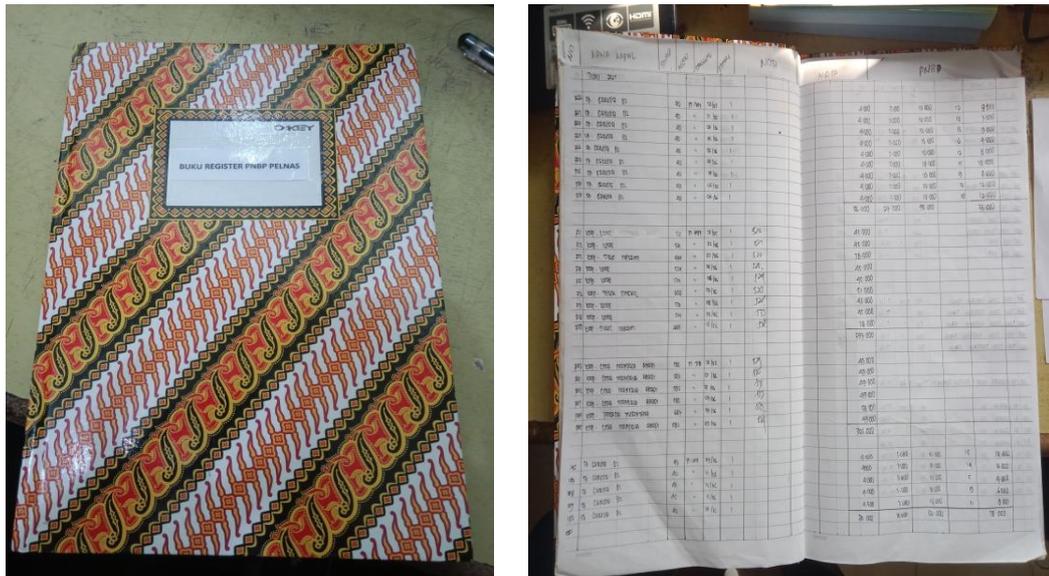
berasal dari kegiatan kapal perintis rakyat (PELRA) dilingkungan pelabuhan, khususnya yang dikelola oleh kesyahbandaran. Fungsi dan tujuan dari buku register PNPB PELRA yaitu mencatat secara sistematis setiap penerimaan PNPB dari kegiatan jasa kepelabuhanan, jasa kenavigasian, dan jasa barang yang terkait kapal PELRA. Data yang dicatat dalam buku registrasi PNPB PELRA berisikan nama kapal, GT, nama agen, tanggal, nominal jasa labuh dan tambat, nominal jasa kenavigasian, dan nominal jasa barang.



Gambar 4. 1 Buku register PNPB PELRA
Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

2. Buku register PNPB PELNAS

Buku register PNPB PELNAS adalah buku administrasi yang digunakan untuk mencatat seluruh penerimaan negara bukan pajak (PNBP) yang berasal dari pelayanan dan jasa kepelabuhanan serta kenavigasian yang dikelola di pelabuhan pelayaran nasional (PELNAS). Buku ini berfungsi sebagai alat pencatatan resmi yang mendokumentasikan setiap transaksi penerimaan PNPB dari pengguna jasa pelabuhan di lingkungan pelabuhan nasional. Data yang dicatat dalam buku registrasi PNPB PELNAS berisikan nama kapal, GT, nama agen, tanggal, nominal jasa labuh dan tambat, nominal jasa kenavigasian, dan nominal jasa barang.

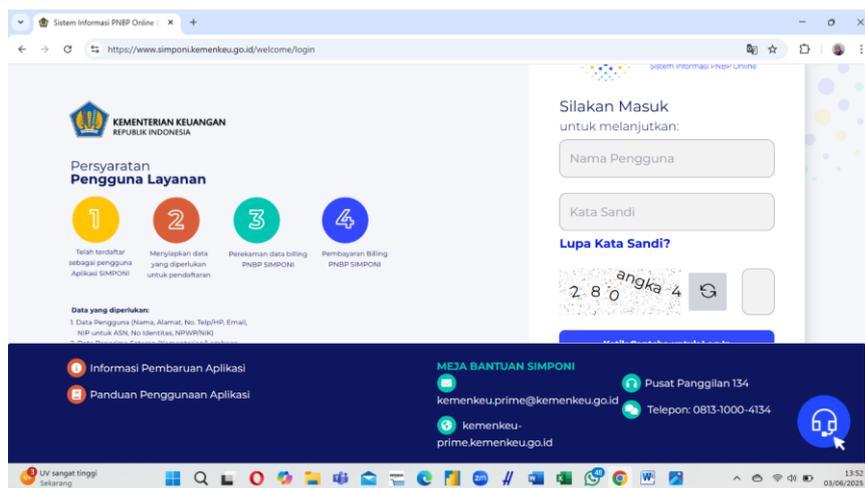


Gambar 4. 2 Buku register PNPB PELNAS

Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

Berikut ini spesifikasi tugas khusus yang dilakukan yaitu cara menginput jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi sistem informasi penerimaan negara bukan pajak online (SIMPONI) adalah sebagai berikut:

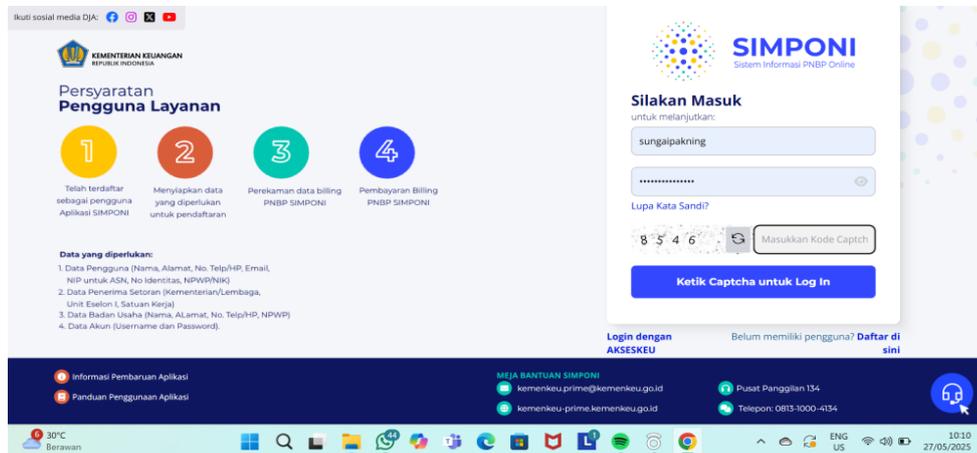
1. Pastikan komputer/laptop dalam keadaan menyala
2. Akses portal SIMPONI di <https://www.simoni.kemenkeu.go.id>



Gambar 4. 3 Tampilan utama Aplikasi SIMPONI

Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

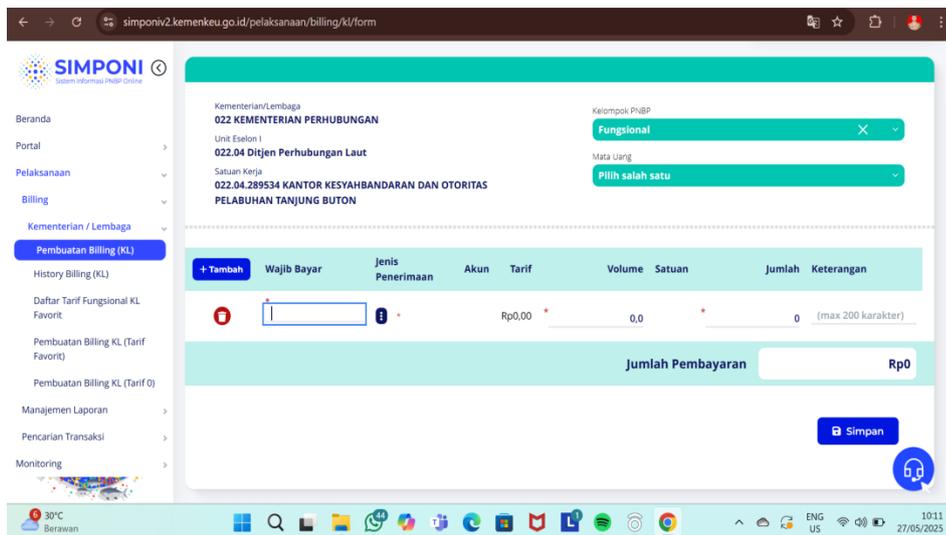
3. Login ke akun SIMPONI. Masukkan *username* dan *password* yang telah terdaftar.



Gambar 4. 4 Tampilan utama Aplikasi SIMPONI

Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

4. Pilih menu pembuatan Billing.
Setelah masuk ke dashboard, klik menu “Billing”. Pilih submenu “Pembuatan Billing (KL)” atau menu serupa yang sesuai dengan jenis tagihan kapal yang akan dibuat.



Gambar 4. 5 Pembuatan Billing

Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

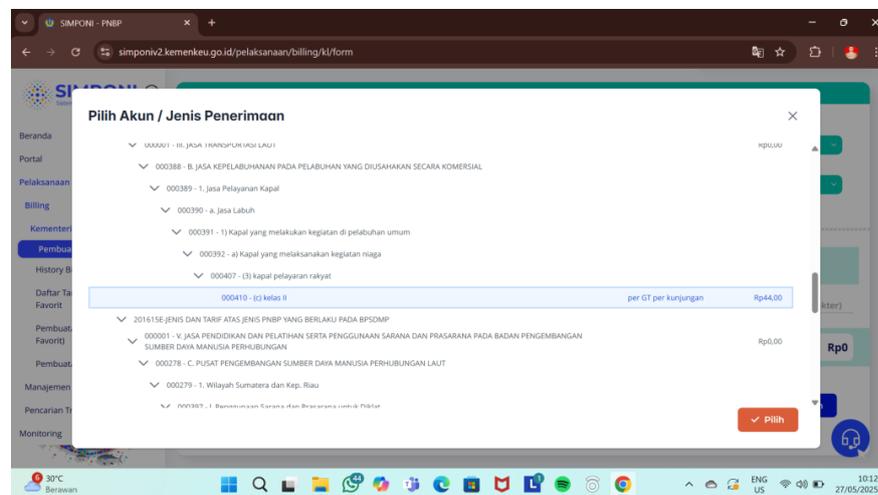
5. Isi data wajib bayar

Masukkan data wajib bayar (nama pemilik/agen bayar) secara lengkap dan benar sesuai identitas.

6. Input detail tagihan kapal

Pilih jenis layanan (misalkan: jasa labuh/tambat, jasa barang, jasa navigasi)

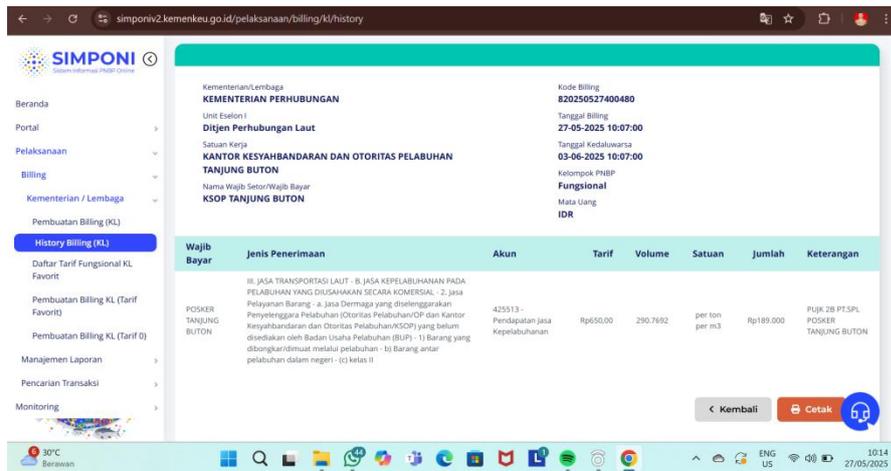
Masukan detail kapal seperti nama kapal, GT (Grose Tonage), jenis pelayanan, tanggal layanan, dan volume/tagihan sesuai perhitungan tarif PNBP yang berlaku.



Gambar 4. 6 Tampilan Akun tagihan
Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

7. Simpan dan hasilkan kode Billing

Setelah semua data terisi dengan benar, klik tombol “simpan” sistem akan memproses dan menampilkan kode billing secara otomatis. Catak atau simpan formulir billing tersebut untuk diberikan kepada wajib bayar.



Gambar 4. 7 Tampilan Hasil Kode Billing
Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

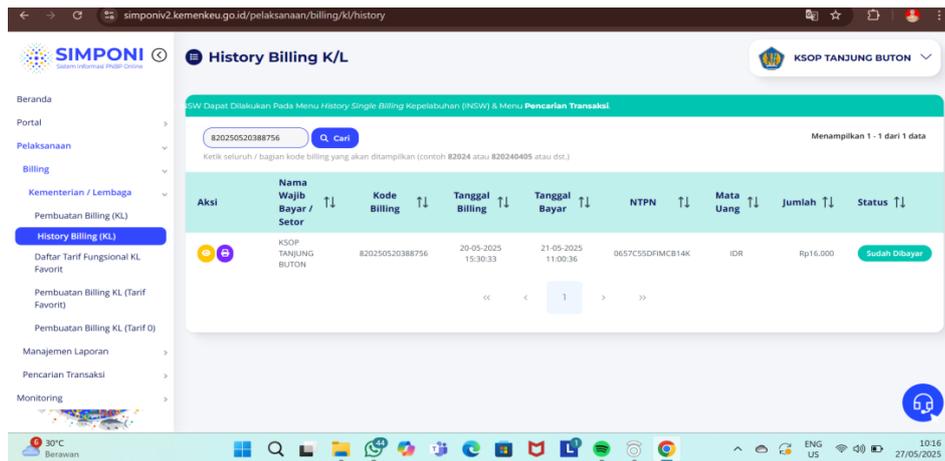
8. Tagihan pembayaran oleh Wajib Bayar

Wajib bayar melakukan pembayaran PNPB sesuai kode billing melalui bank/ATM/e-banking yang terhubung dengan sistem SIMPONI. Dan dipastikan pembayaran dilakukan sebelum masa berlaku kode billing habis. Berikut bukti pembayaran melalui e-banking

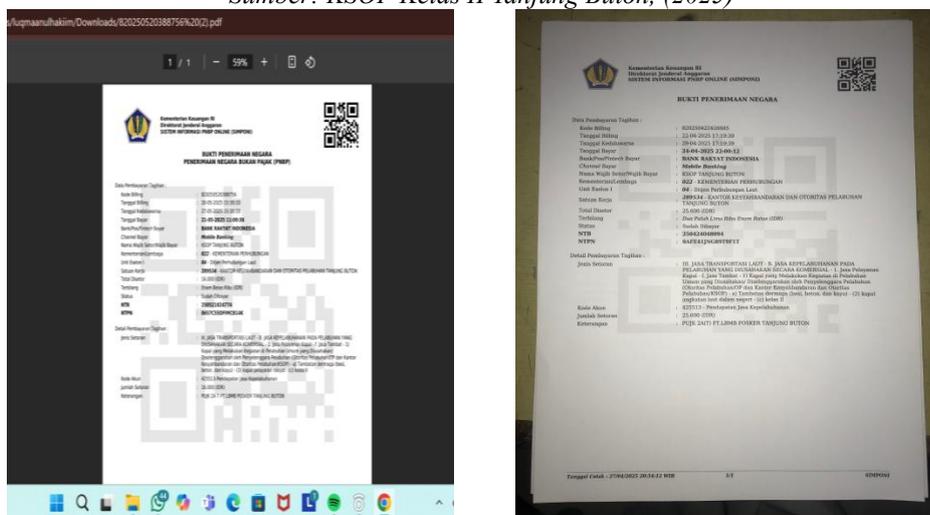


Gambar 4. 8 Bukti Pembayaran Tagihan
Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

- Setelah konfirmasi dan bukti cetak pembayaran. Pembayaran berhasil, sistem akan meng-update status pembayaran. Bukti pembayaran (BPN) dapat diunduh/cetak melalui portal SIMPONI dan digunakan sebagai dokumen resmi pelunasan tagihan kapal.



Gambar 4. 9 Bukti Cetak Pembayaran
 Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)



Gambar 4. 10 Bukti Cetak Pembayaran
 Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

- Tagihan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) yang belum dibayar. Adalah sejumlah kewajiban pembayaran PNBP yang telah ditetapkan oleh instansi pengelola PNBP kepada wajib bayar, namun hingga batas waktu yang ditentukan belum dilunasi oleh pihak wajib bayar tersebut. Berikut gambar tampilan tagihan PNBP yang belum dibayar

Aksi	Nama Wajib Bayar / Setor	Kode Billing	Tanggal Billing	Tanggal Bayar	NTPN	Mata Uang	Jumlah	Status
	KSOP TANJUNG BUTON	820250527400480	27-05-2025 10:07:00			IDR	Rp189.000	Belum Dibayar
	KSOP TANJUNG BUTON	820250527400094	27-05-2025 10:05:30			IDR	Rp120.750	Belum Dibayar
	KSOP TANJUNG BUTON	820250527399705	27-05-2025 10:05:46			IDR	Rp42.000	Belum Dibayar
	KSOP TANJUNG BUTON	820250527398700	27-05-2025 10:02:07			IDR	Rp42.000	Belum Dibayar
	KSOP TANJUNG BUTON	820250527396954	27-05-2025 09:57:05			IDR	Rp79.000	Belum Dibayar
	KSOP TANJUNG BUTON	820250527396504	27-05-2025 09:55:48			IDR	Rp47.750	Belum Dibayar
	KSOP TANJUNG BUTON	820250527396142	27-05-2025 09:54:39			IDR	Rp14.000	Belum Dibayar
	KSOP TANJUNG BUTON	820250527395559	27-05-2025 09:53:05			IDR	Rp14.000	Belum Dibayar
	KSOP TANJUNG BUTON	820250527394583	27-05-2025 09:50:14			IDR	Rp177.000	Belum Dibayar
	KSOP TANJUNG BUTON	820250527394135	27-05-2025 09:48:56			IDR	Rp66.250	Belum Dibayar

Gambar 4. 11 Tampilan tagihan PNPB yang belum dibayar
 Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)



Kementerian Keuangan RI
Direktorat Jenderal Anggaran
SISTEM INFORMASI PNPB ONLINE (SIMPONI)



BUKTI PEMBUATAN TAGIHAN
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

Data Pembayaran Tagihan :

- Kode Billing : 820250530846665
- Tanggal Billing : 30-05-2025 15:30:36
- Tanggal Kedaluwarsa : 06-06-2025 15:30:36
- Tanggal Bayar : -
- Bank/Pos/Fintech Bayar : -
- Channel Bayar : -
- Nama Wajib Setor/Wajib Bayar : KSOP TANJUNG BUTON
- Kementerian/Lembaga : 022 - KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
- Unit Eselon I : 04 - Ditjen Perhubungan Laut
- Satuan Kerja : 289534 - KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN TANJUNG BUTON
- Total Disetor : 18.000 (IDR)
- Terbilang : Delapan Belas Ribu (IDR)
- Status : Belum Dibayar
- NTB : -
- NTPN : -

Detail Pembayaran Tagihan :

- jenis Setoran : III. JASA TRANSPORTASI LAUT - B. JASA KEPERLUHAN PADA PELABUHAN YANG DIUSAHAKAN SECARA KOMERSIAL - 1. Jasa Pelayanan Kapal - f. Jasa Tambat - 1) Kapal yang Melakukan Kegiatan di Pelabuhan Umum yang Diusahakan) Disesengangkan oleh Penyelenggara Pelabuhan (Otoritas Pelabuhan/OP dan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan/KSOP) - a) Tambatan dermaga (besi, beton, dan kayu) - 2) kapal angkutan laut dalam negeri - (c) kelas II
- Kode Akun : 425513-Pendapatan Jasa Keperluhan
- Jumlah Setoran : 18.000 (IDR)
- Keterangan : PUKJ 2A T TB.TANJUNG BUTON/TK.DEWI SEJAHTERA PT.CGSS POSKER TANJUNG BUTON

Ketentuan pembayaran tagihan :

- Pembayaran hanya dapat dilakukan sebelum tanggal kedaluwarsa. Jika tanggal kedaluwarsa telah tercapai, billing receipt ini tidak berlaku lagi, dan Anda diminta mengakses SIMPONI untuk melakukan pengisian data pembayaran kembali.
- Cara pembayaran dapat melalui berbagai macam payment channel seperti Over The Counter bank/pos persepsi, ATM, internet Banking, EDC (sesuai dengan fasilitas yang dimiliki oleh bank/pos persepsi), dan Dompet Elektronik fintech.
- Bawah Bukti Pembuatan Tagihan (Billing Receipt) ini ke tempat-tempat yang telah disebutkan di atas. Kode referensi untuk pembayaran adalah kode billing sesuai yang tertera di dokumen ini.
- Pastikan dokumen ini atau hasil cetaknya dibawa apabila Anda akan melakukan pembayaran.
- Pastikan bahwa data detail pembayaran dalam dokumen ini sama dengan data yang tertera/bercantum ketika Anda akan melakukan pembayaran. Apabila terjadi ketidakcocokan data, teliti apakah kode billing yang Anda masukkan sudah sesuai.

Gambar 4. 12 Bukti Pembuatan tagihan yang belum dibayar
 Sumber: KSOP Kelas II Tanjung Buton, (2025)

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik (KP) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton Posker Tanjung Buton dapat diimplementasikan beberapa ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat dipraktikkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan kerja praktik. Kerja Praktik merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja yang nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus dari bangku perkuliahan.

Berdasarkan uraian laporan kerja praktik (KP), maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan praktik yang telah diajarkan saat diperkuliahan diterapkan pada saat Kerja Praktik. Teori dan Kerja Praktik yang digunakan adalah pengarsipan, pengaplikasian computer, dan akuntansi. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama kerja Praktik antara lain

1. Kerja Praktik adalah sebuah proses pembelajaran untuk mengenal secara langsung dunia pekerjaan yang secara nyata. Setiap Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis wajib melaksanakan kerja praktik dengan tujuan dapat mengimplemantasikan ilmu-ilmu yang pernah dipelajari kedunia pekerjaan. Kerja praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai dengan profesi bidang studi. Kerja praktik dapat menambah wacana, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh selama perkuliahan.
2. Spesifikasi pekerjaan yang ada di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton Posker Tanjung Buton Penginputan jumlah tagihan kapal dengan menggunakan aplikasi SIMPONI (sistem informasi PNB online) sesuai dengan jasa yang sudah ditagih, seperti jasa

PJUK 2A (labuh dan tambat), jasa PJUK 2B (barang), dan jasa rambu (navigasi).

3. Selama melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton Posker Tanjung Buton, penulis menggunakan perangkat lunak (*software*) antara lain: Aplikasi SIMPONI, *Microsoft Excel*, *WhatsApp*, dan *Microsoft Word*, sedangkan untuk perangkat keras (*hardware*) antara lain: PC (*Personal Computer*) Dekstop, Laptop, dan Printer.
4. Kendala yang dihadapi saat melakukan Kerja Praktik adalah kurangnya pemahaman saat melakukan penginputan, koneksi internet yang kurang stabil, dan adanya keterlambatan pembayaran tagihan oleh agen pelayaran saat nomor *billing* sudah diterbitkan.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton Posker Tanjung Buton, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Kantor dapat melakukan pengecekan minimal satu bulan sekali di semua sarana seperti printer, komputer, AC, dan perlengkapan lain yang mendukung agar semua sarana dapat terkordinasi dengan baik, dan mendukung proses pekerjaan menjadi lebih cepat dan nyaman.
2. Mengingat data instansi merupakan asset penting yang bersifat rahasia, supaya tidak terjadi kesalahan yang tidak diinginkan maka sebaiknya menginput data tersebut diperlukan ketelitian dan pemahaman dalam mengimplementasikannya. Oleh karena itu, ikuti panduan yang sudah diajarkan dan lakukanlah pekerjaan magang dengan fokus dan teliti.
3. Kerja Praktik di instansi yang dilakukan oleh penulis banyak menggunakan *Microsoft Excel* dalam menginput laporan keuangan, menginput laporan bulanan, dan membuat surat persetujuan berlayar, sehingga diharapkan mahasiswa yang akan melaksanakan magang kedepannya akan menguasai rumus-rumus fungsi logika yang terdapat pada *Microsoft Excel*.

4. Diharapkan mahasiswa yang akan mengikuti program magang dapat menyesuaikan atau beradaptasi dengan cepat dalam lingkungan magang dan menjaga etika selama program magang.
5. Dapat mengatur waktu dan mengetahui prioritas dalam suatu pekerjaan agar pekerjaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- <https://www.google.com/search?q=Sejarah+ksop+kelas+ii+tanjung+buton>
- <https://www.google.com/search?q=visi+dan+misi+KSOP+kelas+II+Tanjung+Buton>
- <https://www.google.com/search?q=fungsi+utama+kantor+kesyahbandaran+dan+otoritas+pelabuhan+kelas+ii+tg.buton>
- <https://hubla.dephub.go.id/ksoptanjungbuton/page/struktur-organisasi>
- [https://perpajakan.ddtc.co.id/data-informasi/glosarium/detail/sistem-informasi-pnbp-online-\(simponi\)](https://perpajakan.ddtc.co.id/data-informasi/glosarium/detail/sistem-informasi-pnbp-online-(simponi))
- <https://perpajakan.ddtc.co.id/sumber-hukum/peraturan-pusat/peraturan-menteri-keuangan-43-tahun-2023>
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 15 tahun 2016 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada kementerian perhubungan
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri! Keuangan Nomor 155/Pmk.02/2021 Tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesi, Nomor 47 Tahun 2023 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Semua Instansi Pengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik



**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 / 19 / KSOP.TG.BTN / 2025

Yth : Kepala Pos Kerja Tanjung Buton
Dari : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Hal : Penerimaan Mahasiswa Kerja Praktek
Tanggal : Januari 2025

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 :

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	

Dapat diberi kesempatan untuk melakukan kegiatan Kerja Praktek (KP) dimulai dari **20 Januari 2025 – 27 Juni 2025** pada wilayah Pos Kerja Tanjung Buton.

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.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pepderigat Simanullang, SE
NIP. 19680305 199103 1 002

Tembusan:
Kepala Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton.

Lampiran 2. Lembar Penilaian Kerja Praktik

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

Nama : Irma Yunita
NIM : 5304211393
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 Perawati, A.Md

Lampiran 3 Daftar absensi peserta kerja praktik

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

NAMA : IRMA YUNITA
NIM : 5304211393

No	Tanggal	Masuk			Keluar			Jumlah Lambat Masuk&Pul ang Cepat	Keteranga n
		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		/	16:00		/		
21	21/03/25	07:30		/	16:00		/		
22	22/03/25	07:30		/	16:00		/		
23	23/03/25	07:30		/	16:00		/		
24	24/03/25	07:30		/	16:30		/		
25	25/03/25								
26	26/03/25	LIBUR							
27	27/03/25	MINGGU							
28	28/03/25	-	-	Cuti	BERAKHIR	-	-	-	
29	29/03/25	LIBUR							
30	30/03/25	07:30		/	16:00		/		
31	31/03/25	07:30		/	16:00		/		

Petugas Kesyahbandaran
Posker Tanjung Buton

 MINGGU
 LIBUR

LION TANAMAL
NIP. 19780101 200712 1 002

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

NAMA : IRMA YUNITA
 NIM : 5304211393

No	Tanggal	Masuk			Keluar			Jumlah Lambat Masuk&Pul ang Cepat	Keteranga n
		PUKUL	Lambat Masuk (Menit)	Paraf	Pukul	Pulang Cepat (Menit)	Paraf		
1	01/02/2025								
2	02/02/2025	MINGGU							
3	03/02/2025	09:00		<i>h</i>	16:00		<i>h</i>		
4	04/02/2025	08:00		<i>h</i>	16:00		<i>h</i>		
5	05/02/2025	08:00		<i>h</i>	16:00		<i>h</i>		
6	06/02/2025	07:30		<i>h</i>	16:00		<i>h</i>		
7	07/02/2025	07:30		<i>h</i>	16:30		<i>h</i>		
8	08/02/2025								
9	09/02/2025	MINGGU							
10	10/02/2025	07:30		<i>h</i>	16:00		<i>h</i>		
11	11/02/2025	07:30		<i>h</i>	16:00		<i>h</i>		
12	12/02/2025	07:30		<i>h</i>	16:00		<i>h</i>		
13	13/02/2025	07:30		<i>h</i>	16:00		<i>h</i>		
14	14/02/2025	07:30		<i>h</i>	16:30		<i>h</i>		
15	15/02/2025								
16	16/02/2025	MINGGU							
17	17/02/2025	07:30		<i>h</i>	16:00		<i>h</i>		
18	18/02/2025	07:30		<i>h</i>	16:00		<i>h</i>		
19	19/02/2025	07:30		<i>h</i>	16:00		<i>h</i>		
20	20/02/2025	07:30		<i>h</i>	16:00		<i>h</i>		
21	21/02/2025	07:30		<i>h</i>	16:30		<i>h</i>		
22	22/02/2025								
23	23/02/2025	MINGGU							
24	24/02/2025	07:30		<i>h</i>	16:00		<i>h</i>		
25	25/02/2025	07:30		<i>h</i>	16:00		<i>h</i>		
26	26/02/2025	07:30		<i>h</i>	16:00		<i>h</i>		
27	27/02/2025	07:30		<i>h</i>	16:00		<i>h</i>		
28	28/02/2025	07:30		<i>h</i>	16:30		<i>h</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 : IRMA YUNITA
NIM : 5304211393

No	Tanggal	Masuk			Keluar			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>	15:00		<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	07:30		<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	07:30		<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>	15:00		<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	07:30		<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	-	-	-	-	-	-	LIBUR KAYA	

Pelugas Keayahanbantaran
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 : IRMA YUNITA
NIM : 5304211393

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		A	15:00		A		
3	03/04/25	07:50		A	16:00		A		
4	04/04/25	07:30		A	16:00		A		
5	05/04/25	07:30		A	16:00		A		
6	06/04/25	07:30		A	15:00	MINGGU	A		
7	07/04/25	07:30		A	16:00		A		
8	08/04/25	07:00		A	15:00		A		
9	09/04/25	07:30		A	15:00		A		
10	10/04/25	07:50		A	16:00		A		
11	11/04/25	07:50		A	16:50		A		
12	12/04/25	-	-	-	-	-	-	-	-
13	13/04/25				MINGGU				
14	14/04/25	07:30		A	16:00		A		
15	15/04/25	07:50		A	16:00		A		
16	16/04/25	07:30		A	16:00		A		
17	17/04/25	07:50		A	16:00		A		
18	18/04/25	-	-	-	-	-	-	-	LIBUR TEL. Meneleh
19	19/04/25	-	-	-	-	-	-	-	-
20	20/04/25				MINGGU				
21	21/04/25	07:00		A	16:00		A		
22	22/04/25	07:30		A	16:00		A		
23	23/04/25	07:30		A	16:00		A		
24	24/04/25	07:30		A	16:00		A		
25	25/04/25	07:50		A	16:30		A		
26	26/04/25				MINGGU				
27	27/04/25				MINGGU				
28	28/04/25	07:30		A	16:00		A		
29	29/04/25	07:50		A	16:00		A		
30	30/04/25	07:00		A	16:00		A		

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 : IRMA YUNITA
NIM : 5304211393

No	Tanggal	Masuk			Keluar			Jumlah Lambat Masuk & Pulang Cepat	Keterangan
		PUKUL	Lambat Masuk (Menit)	Paraf	Pukul	Pulang Cepat (Menit)	Paraf		
1	01/05/2025	-	-	-	-	-	-	-	cuti
2	02/05/2025	07:50		/	16:40		/		
3	03/05/2025	-	-	-	-	-	-	-	
4	04/05/2025	MINGGU							
5	05/05/2025	07:30		/	16:00		/		
6	06/05/2025	07:30		/	16:00		/		
7	07/05/2025	07:40		/	16:00		/		
8	08/05/2025	07:40		/	16:00		/		
9	09/05/2025	07:30		/	16:10		/		
10	10/05/2025								
11	11/05/2025	MINGGU							
12	12/05/2025	LIBUR							
13	13/05/2025	-	-	-	-	-	-	-	Cuti
14	14/05/2025	07:30		/	16:00		/		
15	15/05/2025	07:40		/	16:00		/		
16	16/05/2025	07:50		/	16:50		/		
17	17/05/2025								
18	18/05/2025	MINGGU							
19	19/05/2025	07:30		/	16:00		/		
20	20/05/2025	07:30		/	16:00		/		
21	21/05/2025	07:40		/	16:00		/		
22	22/05/2025	07:40		/	16:00		/		
23	23/05/2025	07:30		/	16:30		/		
24	24/05/2025								
25	25/05/2025	MINGGU							
26	26/05/2025	07:30		/	16:00		/		
27	27/05/2025	07:30		/	16:00		/		
28	28/05/2025	07:40		/	16:00		/		
29	29/05/2025								
30	30/05/2025	-	-	-	-	-	-	-	Korban
31	31/05/2025								ke almas

■ MINGGU
■ LIBUR

KEMENTERIAN KEMAHANDARAN
Posker Tanjung Buton
DEDDY HARYONO
NIP. 19740330199031001

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

NAMA : IRMA YUNITA
NIM : 5304211393

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	07:30		/	16:30		/		
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



Lampiran 4 Sertifikat Kerja Praktik


SERTIFIKAT

Diberikan Kepada :
Irma Yunita

Telah menyelesaikan Kerja Praktik di Kantor Kesyahbandaran dan
Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton
Posker Tanjung Buton
Terhitung mulai 20 Januari 2025 s.d 27 Juni 2025

Tanjung Buton, 27 Juni 2025
Mengetahui,
Pembimbing Instansi


Sisca Perawati, A.Md

Petugas Kesyahbandaran
Posker Tanjung Buton

Deddy Haryono
NIP.197403301999031001

Lampiran 5 Kegiatan Harian Kerja Praktik

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

HARI : Senin-Jum'at
TANGGAL : 20 Januari-24 Januari
MINGGU : 1

No	Tanggal / Hari	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin,20 januari 2025	a. Perkenalan tempat kerja praktik b. Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa kapal dan mencatat kuitansi Jasa Kepelabuhanan (PUJK) yang terdiri dari PJUK 2A (labuh dan tambat)	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing Industri:				
2.	Selasa,21 januari 2025	a. Membantu mencatat kuitansi PNBP Jasa Kenavigasian (JK). b. Membantu melakukan stempel pada kuitansi PNBP Jasa Kenavigasian (JK).	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing Industri:				
3	Rabu,22 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 Industri:				
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 Industri:				
5	Jumat,24 januari 2025	a. Membantu mencatat perhitungan nota dan tagihan jasa barang dan mencatat kuitansi Jasa barang yang terdiri dari PJUK 2B (jasa barang)	Sisca Perawati, A.Md	\$
Catatan Pembimbing Industri:				

Lampiran 6 Foto bersama Kepala Posker dan rekan-rekan KSOP Kelas II Tanjung Buton

