

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

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

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

NOVI FEBRIANTI
NIM: 5304211359



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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

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

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

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

**NOVI FEBRIANTI
NIM: 5304211359**

Bengkalis, 18 Juli 2025

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



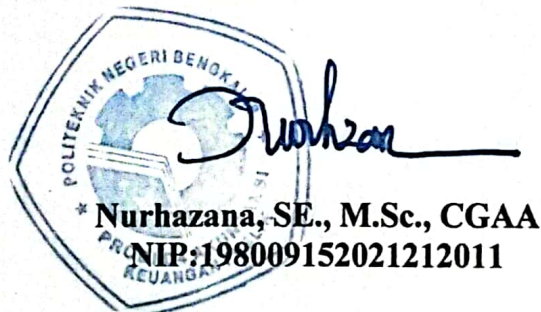
Sisea Perawati, A.Md

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

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Novira Sartika, is written on the page.

**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

LAPORAN KERJA PRAKTIK

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

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

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

**NOVI FEBRIANTI
NIM: 5304211359**

Bengkalis, 18 Juli 2025

Dosen Pembimbing
D-IV Akuntansi Keuangan Publik



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

Disetujui/disahkan
Koordinator Program Studi
Akuntansi Keuangan Publik



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

KATA PENGANTAR

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

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

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

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

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

Tanjung Buton, 27 Juni 2025

Penulis

Novi Febrianti
NIM.5304211359

DAFTAR ISI

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

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

DAFTAR GAMBAR

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

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

DAFTAR TABEL

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

DAFTAR LAMPIRAN

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