

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN  
NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) PADA DISTRIK  
NAVIGASI KELAS I PALEMBANG**



**Diajukan Oleh :  
MARDIANTARA GITA KENEDI  
041180017**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja  
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG  
2022**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN  
NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) PADA DISTRIK  
NAVIGASI KELAS I PALEMBANG**



**Diajukan Oleh :  
MARDIANTARA GITA KENEDI  
041180017**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja  
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG  
2022**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA : MARDIANTARA GITA KENEDI**  
**NOMOR POKOK : 041180017**  
**PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI**  
**JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)**  
**JUDUL : LAPORAN PENERIMAAN NEGARA  
BUKAN PAJAK (PNBP) PADA DISTRIK  
NAVIGASI KELAS I PALEMBANG**

**Tanggal : 18 Januari 2022**

**Mengetahui,**

**Pembimbing**

**Direktur**

**Dr. Febrianty, S.E., M.Si.**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**

**NIDN : 0013028001**

**NIP : 09.PCT.13**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA** : MARDIANTARA GITA KENEDI  
**NOMOR POKOK** : 041180017  
**PROGRAM STUDI** : D3 AKUNTANSI  
**JENJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA (D3)  
**JUDUL** : LAPORAN PENERIMAAN NEGARA  
BUKAN PAJAK (PNBP) PADADISTRİK  
NAVIGASI KELAS I PALEMBANG

**Tanggal : 03 Ferbuari 2022**

**Tanggal : 03 Ferbuari 2022**

**Penguji 1**

**Penguji 2**

**Yobi Nagoya Pratiwi, S.E., M.Si**

**Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., Ak., CTP**

**NIDN : 0202099302**

**NIDN : 0204068901**

**Menyetujui,  
Direktur**

**BenedictusEffendi,S.T.,M.T.**

**NIP : 09.PCT.13**

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### A. MOTTO:

1. Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai dari suatu urusan, kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain, dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap.  
(Al-Insyirah, 6-8)
2. Lakukan yang terbaik, sehingga aku tak akan menyalahkan diriku sendiri atas segalanya. - *Magdalena Neuner*
3. Jangan menyerah dan terus berusaha, tapi berhentilah sejenak jika kamu lelah agar kamu lebih siap untuk tantangan selanjutnya.

### B. PERSEMBAHAN:

1. Orangtua yang selalu memberikan doa juga dukungan hingga akhir.
2. Saudara yang selalu memberikan semangat serta bantuan.
3. Teman teman yang senantiasa memberikan dukungan.
4. Dosen pembimbing Dr. Febrianty, S.E., M.Si.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Sholawat serta salam juga penulis sanjungkan kepada Baginda Nabi Muhammad SAW. Laporan ini disusun untuk melengkapi persyaratan dalam mengikuti materi kuliah Praktik Kerja Lapangan yang merupakan salah satu syarat kelulusan, dalam laporan ini penulis mengambil judul **“Laporan Kegiatan Tentang Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Pada Distrik Navigasi Kelas I Palembang”**.

Laporan ini terbagi menjadi 4 Bab, Bab I Pendahuluan, Bab II Keadaan tempat PKL, Bab III Hasil dan Capaian Kegiatan PKL, Bab IV Penutup. Selama penulisan dan penyusunan laporan PKL ini, penulis mendapat banyak bantuan juga dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak tersebut, yaitu kepada:

1. Direktur Politeknik PalComTech, Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T
2. Ketua Program Studi Akuntansi, Ibu Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., Ak., CTP
3. Dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan, Ibu Dr. Febrianty, S.E., M.Si.
4. Kedua orang tua beserta keluarga tercinta.
5. Teman dan Sahabat yang terkasih.
6. Semua pihak yang telah banyak membantu dan memberikan dukungan.

Penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dan kesalahan dalam penulisan laporan ini. Kritik dan saran diharapkan oleh penulis, untuk dapat melakukan perbaikan. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua orang.

Palembang, 18 Januari 2022

Mardiantara Gita Kenedi

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Permasalahan.....	3
1.3 Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
1.4 Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	3
1.5 Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.6 Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	5
1.7 Teknik Pengumpulan Data .....	5
<b>BAB II KEADAAN TEMPAT UMUM PKL.....</b>	<b>7</b>
2.1 Sejarah Berdirinya Distrik Navigasi Kelas I Palembang .....	7
2.2 Kondisi Umum Kantor Distrik Navigasi Kelas I Palembang.....	8
2.3 Visi dan Misi Distrik Navigasi Kelas I Palembang.....	9
2.4 Kegiatan yang Dikelola oleh Distrik Navigasi Kelas I Palembang.....	10
2.5 Pengorganisasian Distrik Navigasi Kelas I Palembang.....	11
2.6 Lambang Distrik Navigasi Kelas I Palembang .....	17
<b>BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL .....</b>	<b>18</b>
3.1 Pelaksanaan Kerja.....	18
3.1.1 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	19
3.1.2 PNPB.....	20

3.1.3	Pengertian Prosedur .....	20
3.1.4	Karakteristik Prosedur .....	21
3.1.5	Manfaat Prosedur .....	22
3.1.6	Prosedur dan Bagan Alir (Flowchart) Penerimaan PNBP .....	23
3.1.7	Dokumen Terkait .....	26
3.2	Kendala yang dihadapi .....	36
3.3	Cara Mengatasi Kendala.....	46
<b>BAB 4</b>	<b>PENUTUP.....</b>	<b>37</b>
4.1	Kesimpulan.....	37
4.2	Saran .....	37
	<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>xi</b>
	<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xii</b>



## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Distrik Navigasi Kelas I Palembang .....	12
Gambar 2. 2 Lambang Distrik Navigasi Kelas I Palembang .....	17
Gambar 3. 1 Alur sistem PNBP pada Distrik Navigasi Kelas I Palembang .....	24
Gambar 3. 2 Nota Tagihan Jasa Penggunaan VTS lembar 1 .....	26
Gambar 3. 3 Nota Tagihan Jasa Penggunaan VTS lembar 2 .....	27

Gambar 3. 4 Nota Tagihan Jasa Penggunaan VTS lembar 3 .....	28
Gambar 3. 5 Nota Tagihan Jasa Penggunaan VTS lembar 4 .....	29
Gambar 3. 6 Kuitansi lembar 1 .....	30
Gambar 3. 7 Kuitansi lembar 2 .....	31
Gambar 3. 8 Kuitansi lembar 3 .....	32
Gambar 3. 9 Kuitansi lembar 4 .....	33
Gambar 3. 10 Nota Tagihan Jasa Penggunaan.....	34
Gambar 3. 11 Bukti Penerimaan PNPB yang akan diberikan kepada KPA .....	35

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 3. 1 Daftar Tugas dari Bagian Pelayanan Jasa Kantor .....	19
---	----

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form Permohonan PKL (Fotocopy)*
2. Lampiran 2. *Form Pengajuan Judul PKL (Fotocopy)*
3. Lampiran 3. *Form Penilaian PKL (Fotocopy)*
4. Lampiran 4. *Form Penilaian Pembimbing PKL (Fotocopy)*
5. Lampiran 5. *Daftar Hadir Mahasiswa PKL (Fotocopy)*
6. Lampiran 6. *Form Konsultasi Bimbingan (Fotocopy)*
7. Lampiran 7. *Surat Pernyataan PKL (Fotocopy)*
8. Lampiran 8. *Surat Balasan dari Perusahaan (Fotocopy)*
9. Lampiran 9. *Form Revisi (Asli)*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Praktik kerja lapangan adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Instansi lainnya yang terkait. Praktik kerja lapangan dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengabdikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di kampus secara langsung pada dunia kerja. praktik kerja lapangan dipandang perlu karena melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang saat ini berkembang dengan sangat cepat. Hal ini membuat kurikulum program studi Akuntansi Politeknik PalComTech memandang perlunya memasukan kegiatan praktik kerja lapangan sebagai salah satu kurikulum yang harus dipelajari oleh mahasiswa.

Pihak Politeknik Palcomtech memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menentukan sendiri perusahaan tempat praktik kerja lapangan berlangsung. Lama waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan yang telah ditentukan oleh pihak Politeknik yaitu selama 1 bulan. Penulis mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan pada Distrik Navigasi Kelas I Palembang yang bertugas dalam jasa pelayanan di VTS.

VTS adalah Pelayanan lalu lintas kapal diwilayah yang ditetapkan dan saling berintegrasi dan dilaksanakan oleh pihak yang berwenang (Menteri Perhubungan) serta dirancang untuk meningkatkan keselamatan kapal, efisiensi bernavigasi dan

menjaga lingkungan, yang memiliki kemampuan untuk berinteraksi dan menanggapi situasi perkembangan lalu lintas kapal di wilayah VTS dengan menggunakan sarana perangkat radio dan elektronika pelayaran (Pelabuhan & Emas, 1978).

Bagian VTS terdiri dari dua bagian yaitu, Jasa Pelayanan VTS dan Master Cable. Jasa pelayanan VTS bertugas untuk pemungutan jasa pelayanan seperti penerimaan, penyetoran, penggunaan, permintaan customer, dan pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Master Cable bertugas sebagai telegram radio yang digunakan untuk menyampaikan sebuah berita atau informasi kepada kapal-kapal atau stasiun radio tersebut. Pada praktik kerja lapangan ini, penulis ditempatkan pada jasa pelayanan VTS di Distrik Navigasi Kelas I Palembang. Jasa pelayanan VTS mempunyai ketentuan untuk peraturan pemerintahan yang mendapatkan PNBP.

Permasalahan yang sering terjadi dalam jasa pelayanan VTS di Distrik Navigasi yaitu adanya pada saat pengiriman laporan rekap PNBP yang akan dikirim oleh petugas menggunakan aplikasi SAI, Aplikasi tersebut sering terjadi kesalahan baik pada saat pengoperasian aplikasi SAI tiba-tiba mati yang disebabkan oleh mati lampu, terdapat beberapa sistem yang kurang mendukung, yaitu Sistem simponin, Sistem sai, Sistem Pembuatan billing. dan adanya perubahan data yang disebabkan oleh aplikasi tersebut. Seperti NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara) terkadang terdapat perubahan data dengan sendirinya saat melakukan penginputan data Sehingga menyebabkan petugas bagian SAI mengalami keterlambatan untuk merekap data PNBP tersebut.

Berdasarkan dengan penjelasan diatas maka penulis tertarik untuk membahas mengenai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada Distrik Navigasi Kelas I Palembang. Pada laporan Praktik Kerja Lapangan ini, penulis akan membahas **“Laporan Kegiatan Tentang Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada Distrik Navigasi Kelas I Palembang”**

## **1.2 Rumusan Permasalahan**

Bagaimana penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di Distrik Navigasi Kelas I Palembang ?

## **1.3 Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah menerapkan teori dan keterampilan praktis yang diperoleh dari perkuliahan pada dunia kerja.

## **1.4 Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

Adapun manfaat Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Sebagai sarana dalam menerapkan teori mengenai sistem informasi akuntansi yang telah dipelajari.
- b. Melatih mahasiswa untuk berfikir secara kritis, sistematis, dan analistik dalam menghadapi permasalahan yang dihadapi di dalam dunia kerja.
- c. Belajar menyesuaikan diri saat memasuki dunia kerja yang sebenarnya dan menambah pengalaman mengenai situasi kerja.

## **2. Bagi Politeknik**

- a. Sebagai salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.
- b. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara instansi atau perusahaan dengan universitas, khususnya akuntansi.
- c. Politeknik akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman Praktik Kerja Lapangan.

## **3. Bagi Perusahaan**

- a. Membantu meringankan tugas karyawan dalam instansi atau perusahaan terkait dalam bidang keuangan atau departemen keuangan.
- b. Hasil penelitian diharapkan bisa menjadi masukan pada pihak pihak yang terkait akan bagaimana seharusnya sistem yang sesuai dengan standar.
- c. Sebagai sarana membangun jaringan kerjasama untuk memperoleh tenaga kerja potensial.

### **1.5 Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Penulis melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Distrik Navigasi Kelas I Palembang yang merupakan lembaga pemerintahan dinas perhubungan laut bertugas untuk mengamati lalu lintas kapal dan melakukan pelayanan jasa kapal yang diluar negeri mau pun didalam negeri. Penulis ditempatkan pada bagian Administrasi dan Keuangan. Berikut merupakan informasi mengenai instansi tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL).

Nama Kantor	Kantor Distrik Navigasi Kelas I Palembang, Provinsi Sumatera Selatan.
-------------	--



Alamat Jl. Bliny No. 9, Lawang Kidul, Kec. Ilir  
Timur II, Kota Palembang Sumatera Selatan  
30115

Telepon (0711)716569

Alamat [pnbpnavigasiplg@gmail.com](mailto:pnbpnavigasiplg@gmail.com)

### **1.6 Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktik kerja lapangan dilakukan selama 1 (satu) bulan, terhitung tanggal 21 September 2021 sampai dengan 21 Oktober 2021. Waktu praktik kerja harian disesuaikan dengan Kantor Distrik Navigasi Kelas IPalembang , jam kerja yang ada yaitu :

- Senin - Kamis : 08.00 – 16.00 WIB
- Jum'at : 08.00 – 16.30 WIB

### **1.7 Teknik Pengumpulan Data**

Metode yang penulis gunakan selama mengadakan penelitian untuk memperoleh data yang diperlukan dengan cara sebagai berikut:

#### **1. Metode Observasi**

(Ramadhan, 2020) Secara umum pengertian observasi adalah suatu aktivitas pencatatan dan pengamatan yang kalian lakukan dengan tujuan untuk mengetahui suatu dari sebuah fenomena berdasarkan pengetahuan, gagasan, pengalaman yang didapatkan baik secara langsung atau tidak langsung.

## **2. Metode Wawancara**

Menurut (Sugiyono, 2015) dalam wawancara adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi maupun suatu ide dengan cara tanya jawab, sehingga dapat dikerucutkan menjadi sebuah kesimpulan atau makna dalam topik tertentu. Menurut penelitian tersebut dalam hal ini penulis melakukan tanya jawab secara langsung kepada Ibu Wartiwati, S.Sos. yang merupakan bendahara PNBP bagian jasa pelayanan di Distrik navigasi Kelas I Palembang.

## **3. Dokumentasi**

Dokumentasi menurut (Sugiyono, 2019) adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dokumen yang di dapatkan penulis sebagai pendukung laporan berupa, Struktur Organisasi Distrik Navigasi Kelas I Palembang, SOP penerimaan penyeteroran PNBP secara langsung oleh pengguna jasa dan pelaporan PNBP, Nota dan Kuitansi PNBP, dan rekaman.

## **BAB II**

### **KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1 Sejarah Berdirinya Distrik Navigasi Kelas I Palembang**

Negara Indonesia merupakan negara kepulauan terbesar di dunia karena memiliki garis pantai terpanjang. Sebagian besar wilayah Negara Indonesia adalah perairan. Jalur perairan menguasai sebagian besar transportasi di beberapa wilayah yang dikelilingi oleh laut dan sungai. Letak geografis wilayah Negara Indonesia yang strategis serta terletak pada garis katulistiwa menjadikan Negara Indonesia terdukung di beberapa bidang terutama dibidang pelayaran sehingga yang perlu diperhatikan yaitu keselamatan dalam pelayaran.

Pemerintah merupakan penyelenggara keselamatan pelayaran dengan kegiatan berupa pengadaan, pengoperasian dan pemeliharaan serta bertugas sebagai penyelenggara, pemerintah bertanggung jawab untuk berbagai program dan kegiatan yang berkaitan dengan keselamatan pelayaran. Saat ini, teknologi dan telekomunikasi telah membantu dalam menunjang keselamatan pelayaran.

Keselamatan Pelayaran merupakan tanggung jawab Direktorat Jenderal Perhubungan laut dibawah naungan Kementrian Perhubungan. Distrik Navigasi merupakan salah satu bagian dari Direktorat Jenderal Perhubungan laut, dengan tugas dan fungsi tertentu. Untuk menyelenggarakan fungsi kenavigasian sesuai Peraturan Menteri Perhubungan No. 30 Tahun 2006, Menteri Perhubungan telah menetapkan 25 Kantor Distrik Navigasi di seluruh Indonesia. Distrik Navigasi Kelas I Palembang merupakan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal

Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan bertanggung jawab menyelenggarakan pelayanan Keselamatan Pelayaran dan Perlindungan Lingkungan Maritim pada Wilayah Kerja yang mencakup perairan pada Provinsi Sumatera Selatan, Jambi dan Bangka Belitung.

## **2.2 Kondisi Umum Kantor Distrik Navigasi Kelas I Palembang**

(García Reyes, 2013) Distrik Navigasi adalah Unit Pelaksana Teknis di bidang kenavigasian di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Departemen Perhubungan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut. Tugas Distrik Navigasi adalah Melaksanakan Perencanaan, Pengoperasian, Pengadaan dan Pengawasan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, Telekomunikasi Pelayaran, serta kegiatan Pengamatan Laut, Survey Hidrografi, Pemantauan Alur dan Perlintasan dengan menggunakan sarana instalasi untuk kepentingan keselamatan pelayaran.

Lokasi kantor Distrik Navigasi Kelas I Palembang terletak di Jl. Blinky No. 9, Lawang Kidul, Kec. Ilir Timur II, Kota Palembang Sumatera Selatan 30115, dengan jumlah pegawai 48 orang, Honor 87 orang, dan PNS 20 orang. Terdapat 5 (lima) hari kerja pada Distrik Navigasi Kelas I Palembang dengan jadwal jam kerja sebagai berikut :

- a. Hari Senin sampai dengan Kamis. Masuk pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB, istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.30 WIB.
- b. Hari Jum'at masuk Pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB, Istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.30 WIB.

Tugas yang diberikan kepada pihak Distrik Navigasi Kelas I Palembang, berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 30 Tahun 2006 tentang Distrik Navigasi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan perencanaan.
- b. Pengoperasian.
- c. Pengadaan dan pengawasan sarana bantu navigasi pelayaran.
- d. Telekomunikasi pelayaran serta kegiatan pengamatan laut.
- e. Survey hidrografi.
- f. Pemantauan alur dan perlintasan dengan menggunakan sarana instalasi untuk kepentingan keselamatan pelayaran.

### **2.3 Visi dan Misi Distrik Navigasi Kelas I Palembang**

#### **1. Visi**

Visi Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sebagaimana dinyatakan dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran adalah:

“Terwujudnya penyelenggaraan transportasi laut nasional yang efektif, efisien dan berdaya saing serta memberikan nilai tambah sebagai infrastruktur dan tulang punggung kehidupan berbangsa dan bernegara.”

#### **2. Misi**

- a. Menyelenggarakan kegiatan angkutan di perairan dalam rangka memperlancar arus perpindahan orang/dan atau barang melalui perairan dengan selamat, aman, cepat, lancar, tertib dan teratur, nyaman dan berdaya guna.

- b. Menyelenggarakan kegiatan kepelabuhan yang andal dan berkemampuan tinggi, menjamin efisiensi dan mempunyai daya saing global untuk menunjang pembangunan nasional dan daerah yang berwawasan nusantara.
- c. Menyelenggarakan keselamatan dan keamanan angkutan perairan dan pelabuhan.
- d. Menyelenggarakan perlindungan lingkungan maritime diperairan nusantara.
- e. Melaksanakan konsolidasi peran masyarakat, dunia usaha dan pemerintah melalui restrukturisasi dan reformasi peraturan.

#### **2.4 Kegiatan yang dikelola oleh Distrik Navigasi Kelas I Palembang**

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 30 Tahun 2006 yang membahas tentang kegiatan Organisasi dan Tata Kerja Distrik Navigasi. Kegiatan yang dilakukan Distrik Navigasi Kelas I Palembang sebagai berikut :

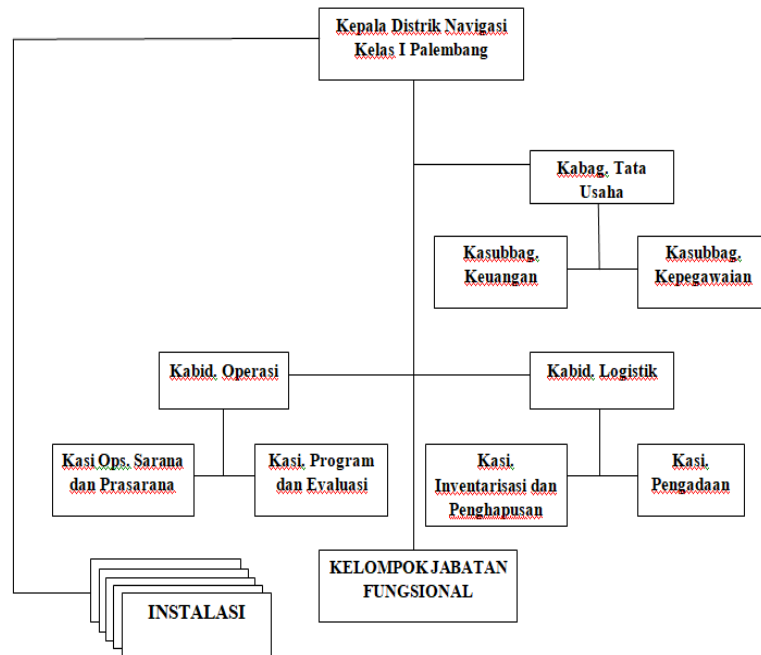
Kegiatan Organisasi dan Tata Kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 3, yaitu :

- A. Penyusunan Rencana dan Program Pengoperasian, serta Pengawasan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, Telekomunikasi Pelayaran, Kapal Negara Kenavigasian, Fasilitas Pangkalan, Bengkel, Pengamatan Laut dan Survey Hidrografi serta Pemantauan Alur dan Perlintasan.
- B. Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Pelaksanaan Pengadaan, Penyimpanan, Penyaluran dan Penghapusan Perlengkapan dan Peralatan untuk Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, Telekomunikasi Pelayaran, Kapal Negara Kenavigasian, Fasilitas Pangkalan, Bengkel, Pengamatan Laut dan Survey Hidrografi serta Pemantauan Alur dan Perlintasan.

- C. Pelaksanaan program Pengoperasian dan Pemeliharaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, Telekomunikasi Pelayaran, Kapal Negara Kenavigasian, dan Fasilitas Pangkalan serta Bengkel.
- D. Pelaksanaan Pengamatan Laut dan Survei Hidrografi, serta Pemantauan Alur dan Perlintasan.
- E. Pelaksanaan urusan Logistik.
- F. Pelaksanaan Analisis dan Evaluasi Pengoperasian, Pengawasan dan Pemeliharaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, Telekomunikasi Pelayaran, Kapal Negara Kenavigasian, Fasilitas Pangkalan, Bengkel, Pengamatan Laut, Survey Hidrografi serta Pemantauan Alur dan Perlintasan.
- G. Pelaksanaan urusan Keuangan, Kepegawaian, Ketatausahaan, Kerumah Tanggaan, Hubungan Masyarakat, Pengumpulan dan Pengolahan Data Dokumentasi serta Penyusunan Laporan.

## **2.5 Pengorganisasian Distrik Navigasi Kelas I Palembang.**

Struktur organisasi dari Distrik Navigasi Kelas I Palembang (dasarkan Permenhub No. KM. 30 Tahun 2006) adalah, sebagai berikut:



Sumber data diolah 2021

**Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Distrik Navigasi Kelas I Palembang**

Keterangan Instalasi :

- Bengkel Kenavigasian
- Sarana Bantu Navigasi Pelayaran
- Kapal Negara Kenavigasian
- Stasion Radio Pantai
- Pengamatan Laut

Tugas dan fungsi Distrik Navigasi Kelas I Palembang, adalah sebagai berikut:

**A. Kepala Distrik Navigasi Kelas I Palembang**

- Menyusunan rencana dan program pengoperasian, serta Pengawasan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, Telekomunikasi Pelayaran, Kapal Negara Kenavigasian, Fasilitas Pangkalan, Bengkel, Pengamatan Laut dan Survey Hidrografi serta pemantauan alur dan perlintasan.



- Menyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan penyimpanan penyaluran dan penghapusan perlengkapan dan peralatan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, Telekomunikasi Pelayaran, Kapal Negara Kenavigasian, Fasilitas Pangkalan, Bengkel, Pengamatan Laut dan Survey Survey Hidrografi, serta pemantauan alur dan perlintasan.
- Melaksanakan program pengoperasian dan pemeliharaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, Telekomunikasi Pelayaran Kapal Negara Kenavigasian, dan Fasilitas Pangkalan serta Bengkel.
- Melaksanakan Pengamatan Laut dan Survey Hidrografi, serta Pemantauan Alur dan Perlintasan.
- Melaksanakan urusan logistik.
- Melaksanakan Analisis dan evaluasi pengoperasian, Pengawasan dan pemeliharaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, Telekomunikasi Pelayaran, Kapal Negara Kenavigasian, Fasilitas Pangkalan, Bengkel, Pengamatan Laut, Survey Hidrografi, serta pemantauan alur dan perlintasan (*Pada Kantor Distrik Navigasi Kelas Iii Pontianak Skripsi Oleh : Atika Putri, 2019*).

## **B. Bagian Tata Usaha**

(García Reyes, 2013) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, ketata usahaan, kerumah tanggaan, hubungan masyarakat, pengumpulan dan pengolahan data, dokumentasi serta penyusunan laporan. Dalam melaksanakan tugas Bagian Tata Usaha juga menyelenggarakan fungsi antara lain :

- Pelaksanaan urusan keuangan

- Pelaksanaan urusan kepegawaian, ketata usahaan, kerumah tanggaan, hubungan masyarakat, pengumpulan dan pengolahan data, dokumentasi serta penyusunan laporan.

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

1. Sub Bagian Keuangan dan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, meliputi penyusunan kebutuhan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pelaporan keuangan.
2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, ketata usahaan, kerumah tanggaan, hubungan masyarakat, pengumpulan dan pengolahan data, dokumentasi serta penyusunan laporan.

### **C. Bidang Operasi**

(García Reyes, 2013) Bidang Operasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, Telekomunikasi Pelayaran, Kapal Negara Kenavigasian, Fasilitas Pangkalan, Bengkel, Pengamatan Laut, Survey Hidrografi serta Pemantauan Alur dan Perlintasan.

Melaksanakan tugas Bidang Operasi juga menyelenggarakan fungsi antara lain:

1. Penyusunan rencana dan program, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan penyelenggaraan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, Telekomunikasi Pelayaran, Kapal Negara Kenavigasian, Fasilitas Pangkalan, Bengkel, Pengamatan Laut, Survey Hidrografi serta Pemantauan Alur dan Perlintasan.

2. Pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan kegiatan penyelenggaraan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, Telekomunikasi Pelayaran, Kapal Negara Kenavigasian, Fasilitas Pangkalan, Bengkel, Pengamatan Laut, Survey Hidrografi serta Pemantauan Alur dan Perlintasan.

Melaksanakan tugas Bidang Operasi terdiri dari 2 seksi yaitu :

1. Seksi Program dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan program, analisis serta penyusunan laporan kegiatan penyelenggaraan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, Telekomunikasi Pelayaran, Kapal Negara Kenavigasian, Fasilitas Pangkalan, Bengkel, Pengamatan Laut, Survey Hidrografi serta Pemantauan Alur dan Perlintasan
2. Seksi Operasi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan kegiatan penyelenggaraan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, Telekomunikasi Pelayaran, Kapal Negara Kenavigasian, Fasilitas Pangkalan, Bengkel, Pengamatan Laut, Survey Hidrografi serta Pemantauan Alur dan Perlintasan.

#### **D. Bidang Logistik**

(Ramadhan, 2020) Bidang Logistik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan, penyimpanan penyaluran dan penghapusan perlengkapan dan peralatan untuk penyelenggaraan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, Telekomunikasi Pelayaran, Kapal Negara Kenavigasian, Fasilitas Pangkalan, Bengkel, Pengamatan Laut, Survey Hidrografi serta Pemantauan Alur dan Perlintasan.

Melaksanakan tugas Bidang Logistik juga menyelenggarakan fungsi antara lain :

1. Penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, perlengkapan dan peralatan penyelenggaraan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, Telekomunikasi Pelayaran, Kapal Negara Kenavigasian, Fasilitas Pangkalan, Pengamatan Laut dan Bengkel.
2. Penyusunan inventarisasi dan penyiapan penghapusan Sarana Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, Telekomunikasi Pelayaran, Kapal Negara Kenavigasian, Fasilitas Pangkalan, Pengamatan Laut dan Bengkel.

Melaksanakan tugas Bidang Logistik terdiri dari 2 seksi yaitu :

1. Seksi Pengadaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran perlengkapan dan peralatan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, Telekomunikasi Pelayaran, Kapal Negara Kenavigasian, Fasilitas Pangkalan, Pengamatan Laut dan Bengkel.
2. Seksi Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai tugas melakukan penyusunan inventarisasi dan penyiapan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, Telekomunikasi Pelayaran, Kapal Negara Kenavigasian, Fasilitas Pangkalan, Pengamatan Laut dan Bengkel.

#### **E. Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional atau masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok fungsional sesuai dengan bidang tugas keahlian berdasarkan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok jabatan fungsional

dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Distrik Navigasi yang diatur dengan Keputusan Kepala Distrik Navigasi. Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. (*Kelompok Jabatan Fungsional.Pdf*, n.d.)

## **F. Instalasi**

(Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, 2013) Instalasi adalah sarana penunjang teknis kenavigasian yang berada dilingkungan Distrik Navigasi. Instalasi pada Distrik Navigasi Kelas I terdiri dari :

- a. Sarana Bantu Navigasi Pelayaran
- b. Stasiun Radio Pantai
- c. Kapal Negara
- d. Bengkel
- e. Laboratorium Pengamatan Laut

Dari setiap Instalasi diatas ditempatkan sesuai tenaga fungsional yang jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan.

### **2.6 Lambang Distrik Navigasi Kelas I Palembang**

Berikut lambang yang digunakan pada Distrik Navigasi Kelas I Palembang:



**Gambar 2. 2 Lambang Distrik Navigasi Kelas I Palembang**

## **BAB III**

### **HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja**

Penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan selama kurang lebih satu bulan, terhitung sejak tanggal 21 September 2021 sampai dengan 21 Oktober 2021. Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan ini sesuai dengan jadwal yang berlaku pada Kantor Distrik Navigasi Kelas I Palembang. Mulai dari hari senin sampai dengan hari kamis dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dan hari jum'at dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB.

Ketika pelaksanaan praktik kerja lapangan, penulis diberikan tugas-tugas yang sesuai dengan posisi penulis di tempatkan. Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan praktik kerja lapangan, secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan pada bagian keuangan dan administrasi. Disini penulis mencoba mendeskripsikan apa yang telah penulis lakukan selama satu bulan pelaksanaan praktik kerja lapangan.

Berhubungan dengan tempat penulis melaksanakan praktik kerja lapangan, maka segala bentuk pekerjaan yang dilaksanakan adalah kebijakan dari ruang lingkup bagian Pelayanan Jasa PNBP. Bagian pelayanan jasa PNBP kantor Distrik Navigasi Kelas I Palembang, merupakan bagian yang bertugas dalam pelayanan jasa dari agen kepada kantor untuk pergerakan kapal yang akan bergerak dan aktivitas yang berhubungan dengan surat-menyurat. Selama mengerjakan tugas yang diberikan penulis berusaha dengan maksimal. Sesuai

dengan arahan yang diberikan, untuk memberikan hasil yang baik. Berikut daftar tugas penulis selama 1 bulan pelaksanaan praktik kerja lapangan.

**Tabel 3. 1 Daftar Tugas dari Bagian Pelayanan Jasa Kantor**

**Distrik Navigasi Kelas I Palembang**

Tanggal	Jam kerja (WIB)	Kegiatan
21 Sep – 24 Sep ( Minggu 1 )	08.00 – 16.00 / 16.30 WIB	- Perkenalan Perusahaan - Tahap perkenalan sistem PNBP - Mengecek Nota
27 Sep – 01 Okt ( Minggu 2 )	08.00 – 16.00 / 16.30 WIB	- Mengecek Kuitansi - Mencetak Kuitansi
04 Okt – 08 Okt ( Minggu 3 )	08.00 – 16.00 / 16.30 WIB	- Mencocokan data rekap Kuitansi - Mencocokan data rekap Nota - Melakukan cek fisik data Nota
11Okt – 15 Okt (Minggu 4)	08.00 – 16.00/16.30 WIB	- Melakukan cek fisik data Nota - Melakukan cek fisik data Kuitansi - Pengarsipan data fisik Nota
18 Okt – 21 Okt (Minggu 5)	08.00 – 16.00/16.30 WIB	- Mengarsipkan data fisik Kuitansi - Selesai masa PKL

*Sumber data diolah 2021*

### 3.1.1 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Selama kurang lebih satu bulan penulis melakukan kegiatan praktik kerja lapangan, kegiatan keseharian penulis selama melakukan praktik kerja lapangan seperti merekap data, membuat surat keterangan, mencatat transaksi penerimaan, dan mengarsipkan data kantor. Penulis tidak terlibat secara langsung dalam pelayanan jasa, dan hanya melakukan pengamatan. Hal ini karena, penulis

membuat laporan praktik kerja lapangan mengenai Penerimaan Negara Bukan Pajak Distrik Navigasi Kelas I Palembang.

### **3.1.2 PNB**

Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disebut PNB adalah penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari perpajakan. Berdasarkan peraturan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut nomor : HK 103/2/14/DJPL-16 tentang tata cara penerimaan, penyetoran, penggunaan dan pelaporan penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada direktorat jenderal perhubungan laut, Pasal 1 ayat (2) Penerimaan Uang Jasa Kepelabuhanan yang selanjutnya disebut PUJK adalah penerimaan yang diperoleh atas pelayanan jasa kapal, jasa barang, jasa pelayanan alat dan jasa kepelabuhanan lainnya di pelabuhan yang belum diusahakan secara komersial, pelabuhan yang diusahakan secara komersial, pendapatan konsesi. PNB ini mempunyai prosedur untuk melakukan kegiatan pengeluaran dan penerimaan PNB. (Jeklin, 2016)

### **3.1.3 Pengertian Prosedur**

Menurut (Mulyadi, 1991) bahwa: “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”

Menurut (Susanto, 2020) bahwa: “Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam.”



Menurut (Ardiyose, 2016) bahwa: “Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara beragam.”

#### **3.1.4 Karakteristik Prosedur**

Karakteristik prosedur yang dikemukakan oleh (Susanto, 2020) menyatakan terdapat beberapa karakteristik prosedur, di antaranya sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin. Pengawasan atas kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. Selain itu, biaya yang digunakan untuk melakukan kegiatan tersebut dapat diatur seminimal mungkin karena kegiatan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana. Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukkan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam.

4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab. Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya untuk menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada. Selain itu, keputusan atas orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut, memberikan suatu tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing.
5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan. Apabila prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akan dihadapi oleh pelaksana kecil kemungkinan akan terjadi. Hal ini menyebabkan ketepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi dapat terlaksana dengan cepat.

### **3.1.5 Manfaat Prosedur**

Prosedur dapat memberikan beberapa manfaat menurut (Mulyadi, 1991) diantaranya:

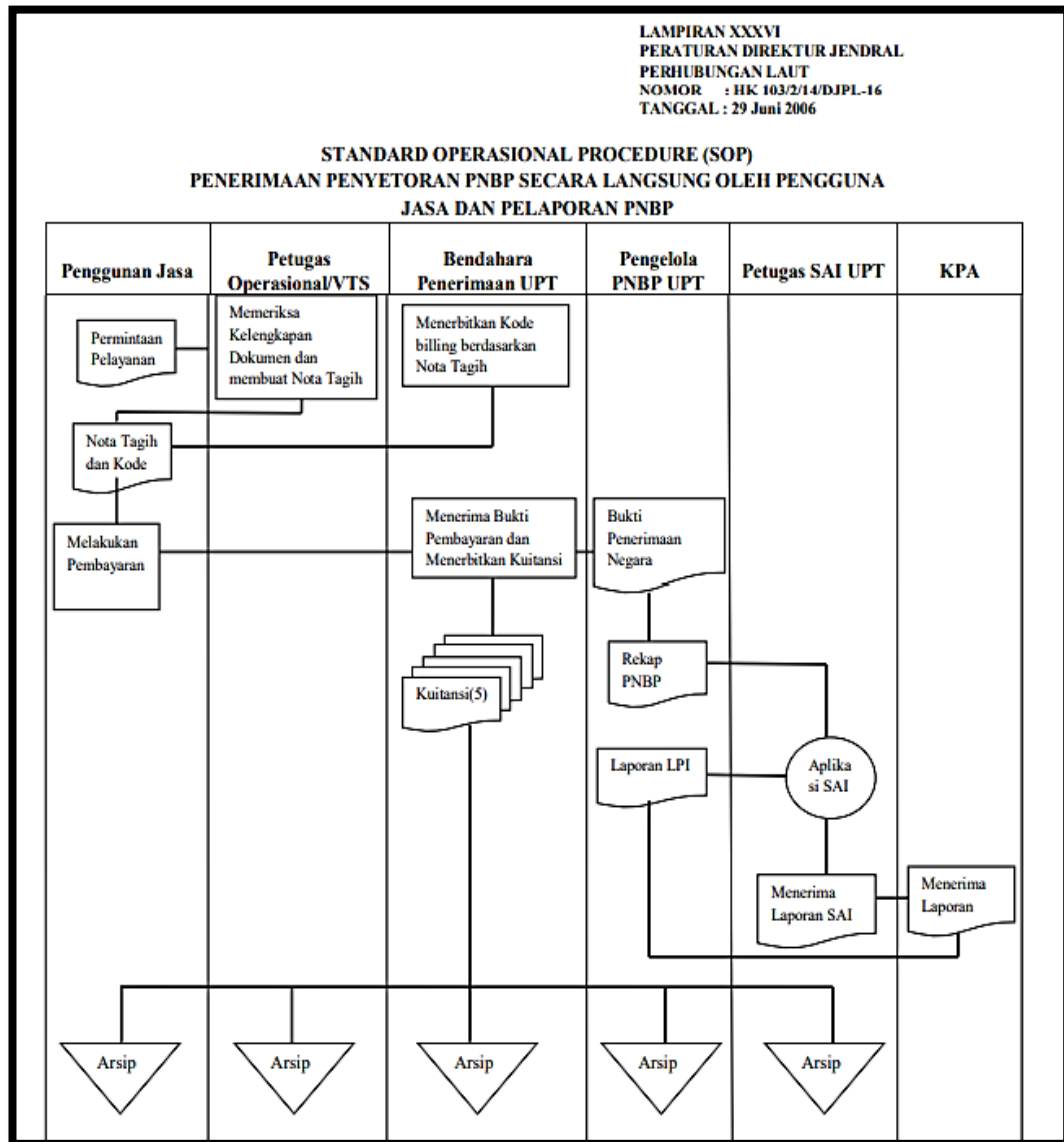
1. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.

4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

### **3.1.6 Prosedur dan Bagan Alir (Flowchart)Penerimaan PNB**

Menurut (Steinbart, 2018) bagan alir (flowchart) merupakan teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan tentang prosedur-prosedur yang terjadi di dalam perusahaan secara ringkas dan jelas. Menurut (Steinbart, 2018) simbol bagan alir (flowchart) dibagi menjadi 4 kategori yaitu :

**ALUR SISTEM PENERIMAAN PENYETORAN PNBP SECARA LANGSUNG OLEH PENGGUNA JASNA DAN PELAPORAN PNBP**



Sumber data diolah 2021

**Gambar 3. 1 Alur sistem PNBPUPT pada Distrik Navigasi Kelas I Palembang**

Keterangan :

Penggunaan Jasa akan melakukan permintaan pelayanan kepada petugas operasional/VTS untuk diperiksa kelengkapan dokumen dan membuat nota tagih. Petugas Operasional/VTS akan memberikan Nota Tagih dan Kode Billing

kepada pengguna jasa untuk melakukan pembayaran baik lewat bank atau mobile banking. Bendahara penerima UPT akan menerbitkan Kode Billing berdasarkan Nota Tagih dan diberikan kepada pengguna jasa, karena untuk melakukan pembayaran memerlukan kode billing. Ketika si pengguna jasa sudah selesai melakukan pembayaran kepada bendahara, penerimaan UPT akan menerima Bukti Pembayaran dan menerbitkan 5 kuitansi, yaitu :

1. Kuitansi : Untuk Pengguna Jasa Sebagai dasar untuk membayar pungutan PNB
2. Kuitansi : Untuk Bendahara Penerimaan UPT
3. Kuitansi : Untuk Petugas Operasional sebagai arsip
4. Kuitansi : Untuk Petugas pengelola PNB UPT
5. Kuitansi: Untuk Pengelola PNB Direktorat Kenavigasian Sebagai Monitoring

Setelah menerbitkan kuitansi akan dilanjutkan kepada pengelola PNB UPT untuk menyerahkan Bukti Penerimaan Negara dan akan dilakukan Rekap PNB oleh bagian Pengelolah PNB UPT. Rekap PNB akan dimasukkan oleh Petugas SAI UPT kedalam Aplikasi Sistem Akuntansi Itansi (SAI), pada aplikasi SAI tersebut petugas SAI UPT akan membuat laporan LPI yang akan dilaporkan kepada KPA dan menerima laporan SAI yang akan dikirimkan ke KPA. KPA akan menerima laporan dari pengelola PNB UPT dan Petugas SAI UPT yang sudah direkap dengan aplikasi SAI.(Keuangan & Indonesia, 2011)

### 3.1.7 Dokumen Terkait

Berikut adalah data yang terkait untuk penerimaan serta dokumen rekapan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang akan dikirimkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Berikut masing-masing dokumen yang terkait serta fungsinya:

1. Nota Tagihan Jasa Penggunaan lembar 1, berfungsi sebagai bukti pengguna jasa sebagai dasar untuk membayar pungutan PNBP.

80211015 432 070 108 2021  
No. JKVTS-01/18..0553475.

Kementerian Perhubungan  
Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

**NOTA TAGIHAN JASA PENGGUNAAN**  
**VESSEL TRAFFIC SERVICES (VTS)**

Nama Kapal : TB PSL5 99 TK CAROLINE #  
Milik/Keagenan : PT. JEM  
Tanda Panggilan : YDA 3742  
Gross Tonage (GT) : 200 2.559 -  
Bendera : INDONESIA  
Jenis Angkutan : Dalam Negeri / Luar Negeri  
Kode Billing SIMPONI :  
Tanggal jatuh tempo :  
Jumlah Uang : ..... Kapal x Rp. ....75.000 +... 125.000 - x 1 = 200.000  
..... Kapal x (US \$. ..... x Kurs Rp. .... ) = Rp. ....  
Terbilang \_\_\_\_\_  
Dua Ratus Ribu Rupiah

\* Kurs yang digunakan adalah Kurs Tengah Bank Indonesia  
Catatan :

SPB  
BA TAM 16-10-2021  
TG PERAK 18-10-2021

15 OKTOBER 2021  
Jabatan Operasional  
PALEMBANG  
MERRY DHANI.A  
19740502 199703 2001

Lembar 1 (satu) untuk pengguna jasa sebagai dasar untuk membayar pungutan PNBP

Sumber data diolah 2021

**Gambar 3. 2 Nota Tagihan Jasa Penggunaan VTS lembar 1**

2. Nota Tagihan Jasa Penggunaan lembar 2, berfungsi sebagai bukti yang diberikan kepada bendaharap penerimaan UPT sebagai dasar pembuatankuitansi.

81041015 432 09 0 109 700 00

Kementerian Perhubungan  
Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

No. JKVTS-01/180.55.34.7.5.....

**NOTA TAGIHAN JASA PENGGUNAAN**  
**VESSEL TRAFFIC SERVICES (VTS)**

Nama Kapal :  
Milik/Keagenan :  
Tanda Panggilan :  
Grose Tonage (GT) :  
Bendera :  
Jenis Angkutan :  
Kode *Billing* SIMPONI :  
Tanggal jatuh tempo :  
Jumlah Uang :  
Terbilang :

TB PSL 99 TK CAROLINE II  
PT. JBM  
YDA 3742  
200 2.559  
INDONESIA  
Dalam Negeri / Luar Negeri  
..... Kapal x Rp. .... 125.000 - x 1 = 200.000  
..... Kapal x (US \$. .... x Kurs Rp. .... ) = Rp. ....

Dua Ratus Ribu Rupiah

\* Kurs yang digunakan adalah Kurs Tengah Bank Indonesia  
Catatan :

SPB  
BA TAM 16 10 2021  
TG PERAK 18 10 2021

Paisebang... 16-08-2021  
Petugas Operasional  
( ..... )  
NIP. MERRY DIANI A  
19740502 199703 2001

Lembar 2 (dua) untuk Bendahara Penerimaan UPT sebagai dasar pembuatan kuitansi

Sumber data diolah 2021

**Gambar 3. 3 Nota Tagihan Jasa Penggunaan VTS lembar 2**

3. Nota Tagihan Jasa Penggunaan lembar 3, berfungsi sebagai bukti yang akan diberikan kepada petugas operasional sebagai arsip

Kementerian Perhubungan  
Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

No. JKVTS-01/18. 0553475

**NOTA TAGIHAN JASA PENGGUNAAN**  
**VESSEL TRAFFIC SERVICES (VTS)**

Nama Kapal :  
Milik/Keagenan :  
Tanda Panggilan :  
Grose Tonnage (GT) :  
Bendera :  
Jenis Angkutan :  
Kode Billing SIMPONI :  
Tanggal jatuh tempo :  
Jumlah Uang :  
Terbilang

TB PSLC 89 TK CAROLINE II  
PT. JBM  
YDA 3742  
200 2.559  
INDONESIA  
Dalam Negeri / Luar Negeri  
Kapal x Rp. 125.000  
Kapal x (US \$ ..... x Kurs Rp. .... ) = Rp. 200.000

Dua Ratus Ribu Rupiah

\* Kurs yang digunakan adalah Kurs Tengah Bank Indonesia  
Catatan :

SPB  
BATAM 16-10-2021  
TG PERAK 18-10-2021

Petugas Operasional  
( ..... )  
NIP. MERRY DHANLA  
19740502 199703 2001

Lembar 3 (tiga) untuk Petugas Operasional sebagai arsip

Sumber datadiolah 2021

**Gambar 3. 4 Nota Tagihan Jasa Penggunaan VTS lembar 3**



4. Nota Tagihan Jasa Penggunaan lembar 3, berfungsi sebagai bukti yang akan diberikan kepada petugas pengelola PNBPUPT

Kementerian Perhubungan  
Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

No. JKVTS-01/18. ...0553475

**NOTA TAGIHAN JASA PENGGUNAAN**  
**VESSEL TRAFFIC SERVICES (VTS)**

Nama Kapal : TB PSL5 99 TK CAROLINE II  
Milik/Keagenan : PT. JBM  
Tanda Panggilan : YDA 3742  
Grose Tonage (GT) : 200 2,550  
Bendera : INDONESIA  
Jenis Angkutan : Dalam Negeri / Luar Negeri  
Kode Billing SIMPONI :  
Tanggal jatuh tempo :  
Jumlah Uang : ..... Kapal x Rp. .... 125.000 ..... x 1 = 200.000  
..... Kapal x (US \$. ..... x Kurs Rp. .... ) = Rp. ....

Terbilang [REDACTED]  
Dua Ratus Ribu Rupiah

\* Kurs yang digunakan adalah Kurs Tengah Bank Indonesia  
Catatan :  
.....  
Petugas Operasional  
( ..... )  
NIP. MUBRY DIANA, A  
19740302 198703 2001

SPB  
BA TAM 18-10-2021  
TG PERAH 18-10-2021

Lembar 4 (empat) untuk petugas Pengelola PNBPUPT

Sumber data diolah 2021

**Gambar 3. 5 Nota Tagihan Jasa Penggunaan VTS lembar 4**

1. Kuitansi lembar 1, berfungsi sebagai bukti untuk pengguna jasa sebagai dasar untuk membayar pungutan PNBP.

Kementerian Perhubungan  
Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

No. JKVTS-02/18. ....0520474

**K U I T A N S I**

NTPN 61E200N6V913ED56

JKVTS-01/18.0663475

Dibayar berdasarkan Nota Tagihan Nomor  
PT/Agen/Kapal/Rumah Sakit/Institusi Kesehatan//  
Pengguna Jasa  
Terbilang

PT. JBM  
Dua Ratus Ribu Rupiah

TB. PSL S 99 / TK. CAROLINE II  
YDA3742

Untuk pembayaran ( beri tanda ✓ )

PNBP Jasa Kepelabuhanan (PUJK)  
 PNBP Jasa Kenavigasian (JK)  
 PNBP Jasa Perkapalan (PUP)  
 PNBP Jasa Angkutan Laut (JAL)  
 PNBP Konsesi

PT. JBM	RI	RI	
PLG	200	2.669	
UANG VTS Rp	75.000	125.000	
DENDA Rp			

Uang sebesar:  
Jumlah Rp. : .....200.000.....

SPB  
16 OKT 2021, BATAM  
18 OKT 2021, TG PERAK

PALEMBANG, 15 OKTOBER 2021  
Bendahara Penerimaan/  
Petugas Pembantu PNBP

( ..... )  
WARTAWI 3108  
NIP. 19710509 199309 2001

Lembar 1 (satu) untuk Pengguna Jasa sebagai dasar untuk membayar pungutan PNBP

Sumber data diolah 2021

**Gambar 3. 6 Kuitansi lembar 1**

2. Kuitansi lembar 2, berfungsi sebagaibukti yang diberikan kepada bendaharap penerimaan UPT.

Kementerian Perhubungan  
Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

No. JKVTS-02/18 ..... 0520474

**K U I T A N S I**

NTPN 81E280HVM73ED06

Dibayar berdasarkan Nota Tagihan Nomor : JKVTS-01/18.0683476

PT/Agen/Kapal/Rumah Sakit/Institusi Kesehatan/ : PT. JBM

Pengguna Jasa : Dua Setun Ribu Rupiah

Terbilang : .....

TS. PSL5 09 / TK. CAROLINE II  
YDA3742

Untuk pembayaran ( beri tanda ✓ ) :

PNPB Jasa Kepelabuhanan (PUJK)

PNPB Jasa Kenavigasian (JK)

PNPB Jasa Perkapalan (PUP)

PNPB Jasa Angkutan Laut (JAL)

PNPB Konsesi

PT. JBM			
PLG			
	RI	RI	
	200	2.560	
	-	-	
UANG VTS Rp	75.000	125.000	
DENDA Rp	-	-	

Uang sebesar:  
Jumlah Rp : ..... 200.000 .....

PALEMBANG, 15 OKTOBER 2021  
Bendahara Penerimaan/  
Petugas Pemungut PNPB

SPB  
16 OKT 2021, BATAM  
18 OKT 2021, TG PERAK

(.....) WAKTUW S. S. S.  
NIP. 19710609 199309 2001

Lembar 2 (dua) untuk Bendahara Penerimaan UPT

Sumber data diolah 2021

**Gambar 3. 7 Kuitansi lembar 2**

3. Kuitansi lembar 3, berfungsi sebagai bukti untuk petugas operasional sebagai arsip.

Kementerian Perhubungan  
Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

No. JKVTS-02/18. ....0520474

**KUITANSI** NTPN 61E20000V0182308

Dibayar berdasarkan Nota Tagihan Nomor : JKVTS-01/18.0663476  
PT/Agen/Kapal/Rumah Sakit/Institusi Kesehatan/  
Pegguna Jasa : PT. JBM  
Terbilang : ~~Dua Ratus-Ribu Rupiah~~

TR. PSL3 99 / TK. CAROLINE II  
YDA3742

Untuk pembayaran ( beri tanda ✓ )

PT. JBM			
PLG	Rp	Rp	
	200	2.569	

UANG VTS Rp 75.000 125.000  
DENDA Rp

Uang sebesar:  
Jumlah Rp. : 200.000

PNBP Jasa Kepelabuhanan (PUJK)  
 PNBP Jasa Kenavigasian (JK)  
 PNBP Jasa Perkapalan (PUP)  
 PNBP Jasa Angkutan Laut (JAL)  
 PNBP Konsesi

PALEMBANG 18 OKT 2021  
Bendahara Penerimaan/  
Petugas Pemungut PNBP  
(*W. Gunawan*)  
NIP. 1971060011993092001

SPB  
18 OKT 2021, BATAM  
18 OKT 2021, TG. PERAK

Lembar 3 (tiga) untuk Petugas Operasional sebagai arsip

*Sumber data diolah 2021*

**Gambar 3. 8 Kuitansi lembar 3**

4. Kuitansi lembar 4, berfungsi sebagai bukti yang akan diserahkan kepada petugas pengelola PNBPUPT.

Kementerian Perhubungan  
Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

No. JKVTS-02/18. ....0520474

**K U I T A N S I**

Dibayar berdasarkan Nota Tagihan Nomor : JKVTS-01/18.0683475  
 PT/Agen/Kapal/Rumah Sakit/Institusi Kesehatan/ : PT. JBM  
 Pengguna Jasa : Dua Petrus Ribur Pupuh  
 Terbilang

TB. PRLS 09 / TK. CAROLINE II  
YDA3742

Untuk pembayaran ( beri tanda ✓ )

PT. JBM  
PLG

RI	RI
290	2.669

UANG VT5 Rp 75.000 125.000  
DENDA Rp

Uang sebesar:  
Jumlah Rp. : 200.000

PNBPU Jasa Kepelabuhanan (PUJK)  
 PNBPU Jasa Kenavigasian (JK)  
 PNBPU Jasa Perkapalan (PUP)  
 PNBPU Jasa Angkutan Laut (JAL)  
 PNBPU Konsesi

SPB  
18 OKT 2021, BATAM  
18 OKT 2021, TG. PERAK

PALEMBANG, 18 OKTOBER 2021  
Bendahara Penerimaan/  
Petugas Pemungut PNBPU  
(*[Signature]*)  
NIP. 19710609 199309 2901

Lembar 4 (empat) untuk Petugas pengelola PNBPUPT

Sumber data diolah 2021

Gambar 3. 9 Kuitansi lembar 4

8204102207526 No. 1.688.20

No. JKVTS-01/18. 0553878..

Kementerian Perhubungan  
Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

**NOTA TAGIHAN JASA PENGGUNAAN**  
**VESSEL TRAFFIC SERVICES (VTS)**

TB.UNITED 2418/BG.MEGANTA 3009

Nama Kapal	:	PT. SWM
Milik/Keagenan	:	YDB.3123
Tanda Panggilan	:	218 3,418
Tonase (GT)	:	INDONESIA
Jenis Angkutan	:	Dalam Negeri / Luar Negeri
Kode Billing SIMPONI	:	
Tanggal jatuh tempo	:	75,000 + 150,000 - x 1 =
Jumlah Uang	:	Kapal x Rp. .... x Kurs Rp. .... ) = Rp. ....

Terbilang Dua Ratus Dua Puluh Lima Ribu Rupiah

\* Kurs yang digunakan adalah Kurs Tengah Bank Indonesia

Catatan :

OLAH GERAK

22.10.21/JETTY GMK KE JETTY SDJ

Palembang, 21. OKT  
Petugas Operasio  
NIP. 19740

) untuk pengguna jasa sebagai dasar untuk membayar pungutan PNB

Sumber data diolah 2021

**Gambar 3. 10 Nota Tagihan Jasa Penggunaan**

1/3/22, 4:25 PM PALEMBANG SEPTEMBER.htm

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

LAPORAN PEMBAYARAN/PENYETORAN PNPB

TIPE BILLING : BILLING KL  
NAMA USER : disnavpbg  
NAMA WAJIB BAYAR/WAJIB SETOR : Distrik navigasi kelas 1 Palembang  
PERIODE TANGGAL BUKU : 01-09-2021 s.d. 30-09-2021

NAMA WAJIB BAYAR / SETOR	TANGGAL BUKU	KODE KL/UNIT/SATKER	KODE BILLING	KODE BANK/POS	NTPN	NTB/NTP	KODE PENERIMAAN/ANGUN	KODE AKUN	SETORAN PER AKUN (Rp)
PT. MIA	01-09-2021	022/04/413293	820210830233230	900000000001	AC37A7QTTM2JKE	00066364375	F	IDR 425514	200.000,00
PT. LIM	01-09-2021	022/04/413293	820210901439893	520008000990	64C303CIEOKRULCL	658090979629	F	IDR 425514	450.000,00
PT. TEM	01-09-2021	022/04/413293	820210831330366	520008000990	F4C4061QU89UA3IU	161117030291	F	IDR 425514	125.000,00
PT. MSP	01-09-2021	022/04/413293	820210831397865	520009000990	45F3955DEDNHV4V9	000000158205	F	IDR 425514	1.225.000,00
PT. KPS	01-09-2021	022/04/413293	820210901453568	520009000990	7D8307QLTTGQ200	000000301463	F	IDR 425514	600.000,00
PT. KPS	01-09-2021	022/04/413293	820210901453568	520009000990	7D8307QLTTGQ200	000000301463	F	IDR 425514	300.000,00
PT. LIM	01-09-2021	022/04/413293	820210901462290	523014000990	F102609V8TMOB8I	000048031941	F	IDR 425514	400.000,00
PT. KLS	01-09-2021	022/04/413293	820210901453265	520008000990	0DF9155DEDPKP2EH	361541953994	F	IDR 425514	450.000,00
PT. PS	01-09-2021	022/04/413293	820210901464897	520008000990	F94D76U8E2UDJQ1	493465055233	F	IDR 425514	225.000,00
PT. KPS	01-09-2021	022/04/413293	820210901474458	520009000990	17F1F7QLTTGQ0N4Q	000000343452	F	IDR 425514	300.000,00
PT. TEM	01-09-2021	022/04/413293	820210831398197	520008000990	B772A61QU89UC4L0	535194007623	F	IDR 425514	450.000,00
PT. ONI	01-09-2021	022/04/413293	820210831398197	520008000990	7D39F6U8E2SAP59L	350598007423	F	IDR 425514	375.000,00
PT. LIM	01-09-2021	022/04/413293	820210901464737	520008000990	13E826U8E2UDJL1	878255979625	F	IDR 425514	225.000,00
PT. AMH	01-09-2021	022/04/413293	820210901474274	520008000990	DEBF548VUJ78CMV2	597641012983	F	IDR 425514	200.000,00
PT. KTS	01-09-2021	022/04/413293	820210901480022	520008000990	7E1692G4U2FISIM	987692028115	F	IDR 425514	150.000,00
PT. IDT	01-09-2021	022/04/413293	820210826908822	520009000990	7EAC42G4U08F54M	000000418244	F	IDR 425514	432.240,00
PT. RAN	01-09-2021	022/04/413293	820210830231143	520008000990	802B93CIEOIO1HJ7	275520017372	F	IDR 425514	200.000,00
PT. PMI	01-09-2021	022/04/413293	820210831397074	520008000990	B57EA48VUJ551461	104056043786	F	IDR 425514	574.960,00
PT. BPB	01-09-2021	022/04/413293	820210901459806	520009000990	F918961QUBC168QU	000000525268	F	IDR 425514	300.000,00
PT. LSM	01-09-2021	022/04/413293	820210831355991	520009000990	D8C8E1JNF3E09S2N	000000242712	F	IDR 425514	200.000,00
PT. TEM	01-09-2021	022/04/413293	820210831396844	520008000990	2A95348VUJ5513VC	341087069205	F	IDR 425514	4.050.000,00
PT. ONI	01-09-2021	022/04/413293	820210831398197	520008000990	7D39F6U8E2SAP59L	350598007423	F	IDR 425514	125.000,00
PT. WIM	01-09-2021	022/04/413293	820210901450240	520008000990	1FFBDON9V8THNVGO	743088017387	F	IDR 425514	450.000,00
PT. LIM	01-09-2021	022/04/413293	820210901459241	520008000990	DEB451JNF3G35899	993952979724	F	IDR 425514	150.000,00
PT. IDT	01-09-2021	022/04/413293	820210827078504	520009000990	AC88048VUJ551EARB	000000375248	F	IDR 425514	432.600,00
PT. PMI	01-09-2021	022/04/413293	820210829171960	520008000990	E98CB0N9V8RHQ770	00000059898	F	IDR 425514	576.920,00
PT. LSS	01-09-2021	022/04/413293	820210831398482	520008000990	C9FF82G4U0C05II	226896070767	F	IDR 425514	400.000,00
PT. BLL	01-09-2021	022/04/413293	820210831358295	520009000990	3BC1255DEDNHTUAN	000000592275	F	IDR 425514	250.000,00
PT. BPB	01-09-2021	022/04/413293	820210901460071	520009000990	FC1061JNF3G35937	000000078815	F	IDR 425514	450.000,00

file:///D:/tugas kuliah/semester 5/semester 4/PKU/distrik navigasi/DATA VTS/DATA LAPORAN PNPB DISNAV PALEMBANG/PALEMBANG SEP... 1/28

Sumber data diolah 2021

Gambar 3. 11 Bukti Penerimaan PNPB yang akan diberikan kepada KPA

### **3.2 Kendala yang dihadapi**

Prosedur pengeluaran dan penerimaan PNBPN pada Distrik Navigasi Kelas I Palembang terdapat beberapa kendala diantaranya, adanya pada saat pengiriman laporan rekap PNBPN yang akan dikirim oleh petugas menggunakan aplikasi SAI, Aplikasi tersebut sering terjadi kesalahan baik pada saat pengoperasian aplikasi SAI tiba-tiba mati yang disebabkan oleh mati lampu, terdapat beberapa sistem yang kurang mendukung, yaitu Sistem simponin, Sistem sai, Sistem Pembuatan billing. dan adanya perubahan data yang disebabkan oleh aplikasi tersebut. Seperti NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara) terkadang terdapat perubahan data dengan sendiri ny saat melakukan penginputan data Sehingga menyebabkan petugas bagian SAI mengalami keterlambatan untuk merekap data PNBPN tersebut.

### **3.3 Cara Mengatasi Kendala**

Cara untuk mengatasi kendala tersebut, hal yang harus dilakukan yaitu, dengan cara, petugas melakukan backup data terlebih dahulu sehingga jika mengalami mati lampu data rekap tersebut tidak mengalami perubahan atau hilang, pada aplikasi SAI harus di perbarui dan ditambahkan lagi fitur-fitur aplikasi tersebut, supaya aplikasi SAI tersebut dapat mendukung dalam laporan PNBPN. Aplikasi SAI harus dicek kembali lebih teliti, karena pada saat data sudah dimasukkan kan sering terjadi perubahan yang diakibatkan oleh aplikasi.



## **BAB 4**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan mengenai Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Pada Distrik Navigasi Kelas I Palembang sudah berjalan baik. Namun masih terdapat kelemahan, yang disebabkan adanya pada saat pengiriman laporan rekapan PNBP yang akan dikirim oleh petugas menggunakan aplikasi SAI, Aplikasi tersebut sering terjadi kesalahan baik pada saat pengoperasian aplikasi SAI tiba-tiba mati yang disebabkan oleh mati lampu, terdapat beberapa sistem yang kurang mendukung, dan adanya perubahan data yang disebabkan oleh aplikasi tersebut. Sehingga dapat memperlambat petugas untuk merekap data tersebut.

#### **4.2 Saran**

1. Mengikuti prosedur yang sudah ada agar tidak terjadi kesalahan yang dapat menghambat proses pengajuan maupun penerimaan dana.
2. Menggunakan sistem yang diperlukan dengan maksimal untuk menghindari suatu kesalahan yang akan terjadi.
3. Meningkatkan ketelitian serta melakukan pemeriksaan ulang untuk memastikan semua dokumen maupun data yang di input sudah benar dan lengkap.

4. Pada saat pembuatan nota haruslah teliti dalam menginput data dan mengecek kembali pada aplikasi supaya terlihat agen atau perusahaan tersebut sudah membayar atau belum.
5. Pada saat pembuatan kuitansi harus melihat aplikasi dan nota, supaya bagian kuitansi bisa memberikan kuitansi nya yang terdapat kode billing dan tujuan kapal melintas selanjutnya.
6. Ketika saat melakukan penginputan atau melakukan pelayanan jasa merasa ragu atau bingung, sebaiknya bertanya pada atasan atau orang yang lebih ahli dalam bidang tersebut. Agar pelayanan jasa yang diberikan kepada agen atau perusahaan maksimal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Perhubungan Laut. (2013). *Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Tahun 2012*. 2. [https://hubla.dephub.go.id/storage/portal/documents/post/701/lakip\\_djpl\\_2012.pdf](https://hubla.dephub.go.id/storage/portal/documents/post/701/lakip_djpl_2012.pdf)
- García Reyes, L. E. (2013). Pengertian Kegiatan Operasional Kenavigasian. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 7.
- Kuangan, K., & Indonesia, R. (2011). *Kementerian keuangan republik indonesia direktoratjenderalperbendaharaan*. 5130(2), 3–5.
- Mulyadi. (1991). Pengertian Penjualan. *Skripsi Pengertian Penjualan*, XVI(1), 40. Pada Kantor Distrik Navigasi Kelas Iii Pontianak Skripsi Oleh : Atika Putri. (2019).
- Pantau, P. M., Meningkatkan, U., Menulis, K., & Dalam, S. (2017). Penerapan Metode Pantau, Pangkas, Padukan, Panggil (4P) Untuk Meningkatkan Keterampilan Menulis Siswa Dalam Meringkas Cerita. *Jurnal Pena Ilmiah*, 2(1), 91–100. <https://doi.org/10.23819/jpi.v2i1.9530>
- Pelabuhan, D. I., & Emas, T. (1978). Vessel Traffic Services. *Journal of Navigation*, 31(3), 503–503. <https://doi.org/10.1017/s0373463300042041>
- Prasetyo, E. (2017). Sistem Informasi Dokumentasi dan Kearsipan Berbasis Client-Server Pada Bank Sumsel Babel Cabang Sekayu. *Jurnal Teknik Informatika Politeknik Sekayu*, 7(2), 1–10. <http://jurnal.polsky.ac.id/index.php/tips/article/download/101/97/>
- Ramadhan, F. (2020). Manajemen Logistik Alat Kesehatan di Puskesmas. *Higeia*

*Journal of Public Health Research and Development*, 1(3), 84–94.

Sari, N. (2016). Kepuasan wisatawan terhadap wisata kuliner di objek wisata pantai indah selatbaru kecamatan bantan kabupaten bengkalis. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.

Steinbart, M. B. (2018). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 1(1), 62–70.

Sugiyono. (2015). metode penelitian bab III. *Biomass Chem Eng*, 49(23–6), 40–68.

Sugiyono. (2019). Kemampuan Pemecahan Masalah Matematis Melalui Model Pembelajaran Process Oriented Guided Inquiry Learning Menggunakan Media Papan PLSV. *Jurnal Penelitian, Pendidikan*, 14(7), 84–89.  
<http://www.riset.unisma.ac.id/index.php/jp3/article/view/3816>

Susanto, A. (2020). Fit Model Test kualitas Informasi Akuntansi Yang Dipengaruhi Oleh Kualitas Teknologi Informasi Dan Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Daerah (Survei pada Organisasi Perangkat Daerah Kota Bandung). *Jurnal Riset Akuntansi*, 12(2), 25–37.

<https://doi.org/10.34010/jra.v12i2.3123>. Diakses pada tanggal 04 Oktober 2021. Jam 11.24 WIB.

<http://dephub.go.id/org/disnavpalembang/gallery>. Diakses pada tanggal 13 Oktober 2021. Jam 10.14 WIB.

<https://www.simponi.kemenkeu.go.id/welcome/login>. Diakses pada tanggal 13 Oktober 2021. Jam 11.43 WIB,