



**PROSEDUR PENERIMAAN RETRIBUSI KENDARAAN
BERMOTOR PADA UPTD PENGUJIAN KENDARAAN
BERMOTOR JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Oleh

Aprilia Nuur Farhah

NIM 200803104066

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2023



**PROSEDUR PENERIMAAN RETRIBUSI KENDARAAN
BERMOTOR PADA UPTD PENGUJIAN KENDARAAN
BERMOTOR JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Program Studi

D3 Akuntansi dan Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada Fakultas

Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh

Aprilia Nur Farhah

NIM 200803104066

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2023



**PROCEDURES FOR REVENUE OF MOTOR VEHICLE
TESTING RETRIBUTION AT THE JEMBER MOTOR
VEHICLE TESTING UNIT**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

*Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Programs Economics of Accounting Department of Economics and Business
Jember University*

By

Aprilia Nur Farhah

NIM 200803104066

STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF ACCOUNTING

FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS

JEMBER UNIVERSITY

2023

PERSETUJUAN

LAPORAN INI TELAH DISETUJUI

04 Juli 2023

Dosen Pembimbing Utama

Dosen Pembimbing Anggota

Dr. Alwan Sri Kustono, M.Si, Ak

Oktaviani Ari W, S.E., M.Sc

NIP. 19720416 200112 1001

NIP. 760016882

Mengetahui,

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember

Bunga Maharani, S.E., M.SA, CSRA, CSP, CRA

NIP. 198503012010122005

PENGESAHAN

PROSEDUR PENERIMAAN RETRIBUSI KENDARAAN BERMOTOR PADA UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Aprilia Nuur Farhah

NIM : 200803104066

Program Studi : D3 Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal:

11 Juli 2023

dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Susunan Tim Penguji

Ketua

Anggota

Dr. Hendrawan Santoso, S.E., M.Si., Ak

Dr. Ahmad Roziq, S.E., M.M., Ak

NIP. 197405062002121006

NIP. 197004281997021001

Mengetahui/Menyetujui,

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dekan,

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si

NIP. 19661020 199002 2 001

MOTTO

“Kemana pun arah membawamu pergi, tetaplah bahagia menjadi manusia. Tetaplah hidup sebagaimana mestinya, tetaplah tertawa di sela sela gaduh isi kepala. Tetaplah jadi diri sendiri tanpa harus menuruti permintaan dari siapapun.”

(Sintya)

“Start now. Start where you are. Start with fear. Start with pain. Start with doubt. Start with hand shaking. Start with voice trembling; but start. Start and don't stop. Start where you are, with what you have. Just start.”

(Gabriell)

“The best way to get started is to quit talking and begin doing.”

(Walt Disney)

PERSEMBAHAN

“Kupersembahkan kepada...

Dua orang hebat dalam hidup saya,

Papa dan Mama tercinta

Diri saya sendiri

Seluruh teman-teman

yang telah menemani saya untuk terus berproses

Almamater yang kubanggakan, Universitas Jember.”

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Nyata yang berjudul “PROSEDUR PENERIMAAN RETRIBUSI KENDARAAN BERMOTOR PADA UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR JEMBER”.

Penulisan laporan ini dimaksud untuk memenuhi persyaratan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam proses penyelesaian penulisan Laporan Praktik Kerja Nyata ini, penulis mendapatkan banyak motivasi dan bimbingan dari berbagai pihak, dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Bunga Maharani, S.E., M.Si. selaku Koordiantor Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Dr. Alwan Sri Kustono, M.Si,Ak. selaku Dosen Pembimbing Utama yang telah membantu, mengarahkan, dan membimbing selama penulisan Laporan Praktik Kerja Nyata.
4. Ibu Oktaviani Ari Wardhaningrum, S.E., M.Sc. selaku Dosen Pembimbing Anggota yang telah membantu, mengarahkan, dan membimbing selama penulisan Laporan Praktik Kerja Nyata.
5. Seluruh pegawai UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Jember yang telah bersedia menerima penulis dalam melakukan Praktik Kerja Nyata dan memberikan kemudahan dalam memberikan informasi terkait proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata.
6. Papa Yanuartono Budi Baroto dan Mama Vitha Rizky Sari yang selalu memberikan dukungan dan doa terbaik untuk penulis.

7. Adik Febrina Imaniar Puspaningrum yang selalu memberikan dukungan dan doa terbaik untuk penulis.
8. Vina Maulidatul Laily Hasanah, Bingga Aidilfitri Santoso, Agung Prayitno, dan Nurul Fajar yang telah menemani dari awal masa perkuliahan hingga saat ini.
9. Kawan-kawan seperjuangan D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember angkatan 2020.
10. Seluruh pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata.

Semoga apa yang telah penulis usahakan dan kerjakan dapat diterima dengan baik dan semoga Laporan Praktik Kerja Nyata ini bermanfaat bagi para pembaca.

Jember, 22 Juni 2023

PENULIS

Aprilia Nuur Farhah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN JUDUL.....	iii
PERSETUJUAN.....	iv
PENGESAHAN.....	v
MOTTO.....	vi
PERSEMBAHAN.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Efektif Pelaksanaan PKN.....	3
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Akuntansi.....	6
2.2 Sistem Akuntansi.....	6
2.2.1 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi.....	7
2.3 Prosedur.....	8
2.4 <i>Flowchart</i>	8
2.4.1 Fungsi <i>Flowchart</i>	9
2.4.2 Simbol-simbol <i>Flowchart</i>	10
2.5 Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor.....	14
BAB 3 GAMBARAN UMUM OBYEK PKN.....	17
3.1 Sejarah Singkat Obyek PKN.....	17
3.2 Visi, Misi, dan Motto UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Jember.....	17
3.3 Struktur Organisasi.....	18
3.3.1 Gambaran Tugas.....	18
3.4 Kegiatan Pokok Objek.....	21
3.5 Kegiatan Bagian yang dipilih.....	21
BAB 4 HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA NYATA	23
4.1 Deskripsi Praktik Kerja Nyata.....	23
4.2 Pihak yang Terlibat dalam Penerimaan Retribusi Kendaraan Bermotor.....	23
4.2.1 Persyaratan Pendaftaran Uji <i>Keur</i>	24
4.2.2 Dokumen yang Dihasilkan.....	26
4.3 Prosedur Penerimaan Retribusi Kendaraan Bermotor.....	30
4.3.1 Prosedur Penerimaan Retribusi Uji Berkala.....	30
4.3.2 Prosedur Penerimaan Retribusi Numpang Uji Masuk.....	34
4.3.3 Prosedur Penerimaan Retribusi Numpang Uji Keluar.....	37
4.3.4 Prosedur Penggantian Sertifikat Uji/ Kartu Uji yang Hilang/ Rusak.....	40

4.3.5	Prosedur Penyetoran Hasil Retribusi ke Kas Daerah.....	43
4.3.6	Macam-macam Uji <i>Keur</i>	45
BAB 5	KESIMPULAN	46
5.1	Rincian Ringkas Pelaksanaan Tugas Selama PKN.....	46
5.2	Kendala dan Hambatan PKN.....	47
5.2.1	Kendala selama PKN.....	47
5.2.2	Hambatan selama PKN.....	47
	DAFTAR PUSTAKA	48
	LAMPIRAN	49

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Hadir di UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Jember..	4
Tabel 1.2 Alokasi Waktu Kegiatan Praktik Kerja Nyata.....	4
Tabel 2.1 Simbol-Simbol <i>Flowchart</i>	10
Tabel 2.2 Tarif Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor Jember.....	15
Tabel 3.1 Personalia.....	20
Tabel 4.1 Persyaratan Pendaftaran Uji <i>Keur</i>	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Jember.....	18
Gambar 4.1 Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).....	26
Gambar 4.2 Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD).....	26
Gambar 4.3 Surat Rekomendasi Keterangan Numpang Uji Keluar.....	27
Gambar 4.4 Bukti Setoran Bank.....	27
Gambar 4.5 Surat Tanda Setoran.....	28
Gambar 4.6 Laporan Retribusi Harian.....	29
Gambar 4.7 <i>Flowchart</i> Penerimaan Retribusi Uji Berkala (Kendaraan Pribadi).....	32
Gambar 4.8 <i>Flowchart</i> Penerimaan Retribusi Uji Berkala (kendaraan Perusahaan).....	33
Gambar 4.9 <i>Flowchart</i> Penerimaan Retribusi Numpang Uji Masuk.....	36
Gambar 4.10 <i>Flowchart</i> Penerimaan Retribusi Numpang Uji Keluar.....	39
Gambar 4.11 <i>Flowchart</i> Penggantian Sertifikat Uji/ Kartu Uji yang Hilang/ Rusak.....	42
Gambar 4.12 <i>Flowchart</i> Penyetoran Retribusi ke Kas Daerah.....	44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Persetujuan Penyusunan Laporan PKN.....	49
Lampiran 2 Kartu Konsultasi dan Bimbingan.....	50
Lampiran 3 Nilai Hasil PKN.....	52
Lampiran 4 Sertifikat Uji dan Kartu Uji.....	54
Lampiran 5 STNK dan Pajak Kendaraan.....	55
Lampiran 6 Surat Kuasa dan FC KTP yang Menguasakan.....	56
Lampiran 7 Surat Rekomendasi Numpang Uji Masuk.....	57
Lampiran 8 Sistem Informasi Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor Jember.....	58
Lampiran 9 Kegiatan selama PKN.....	59

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengujian Kendaraan Bermotor Jember ini adalah salah satu dari beberapa UPTD yang berada di bawah naungan Dinas Perhubungan Jember yang mempunyai tanggung jawab melakukan pengujian serta penerimaan retribusi kendaraan bermotor. Kendaraan bermotor adalah kendaraan yang digerakkan oleh peralatan mekanik berupa mesin selain kendaraan yang berjalan di atas rel di luar sepeda motor yang dimanfaatkan sebagai alat transportasi angkutan umum (angkutan barang dan angkutan penumpang). Pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor adalah serangkaian kegiatan menguji dan memeriksa bagian-bagian kendaraan bermotor seperti angkutan umum, pick up, bus, truck, kereta gandengan, kereta tempelan serta kendaraan dinas (*ambulance* dan pemadam kebakaran) setiap 6 bulan sekali yang dilakukan oleh penguji dengan alat uji mekanis digital dan dukungan sistem administrasi dengan menggunakan sistem informasi komputer.

Perkembangan sistem transportasi di kota kota semakin besar, sarana transportasi semakin bertambah, salah satu kondisi lalu lintas yang tidak memenuhi persyaratan teknis memicu terjadinya kecelakaan lalu lintas. Salah satu cara yang tepat untuk mencegah peristiwa yang tidak diinginkan tersebut adalah dengan cara melakukan pengujian kendaraan bermotor. Tujuan dilakukannya pengujian kendaraan bermotor yaitu agar kendaraan bermotor yang digunakan di jalan memenuhi persyaratan teknis dan layak jalan, termasuk persyaratan ambang batas emisi gas buang tingkat kebisingan yang harus dipenuhi dan memberikan jaminan keselamatan secara teknis terhadap penggunaan kendaraan di jalan, melestarikan lingkungan dari kemungkinan pencemaran yang diakibatkan oleh penggunaan kendaraan bermotor di jalan, dan turut serta dalam memberikan pelayanan umum kepada masyarakat.

Dasar penerimaan Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan Peraturan Daerah Jember No.1 Tahun 2020 yang termasuk dalam golongan Retribusi Jasa Umum berbunyi:

“(a) bahwa Retribusi Jasa Umum merupakan salah satu sumber penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) atas jasa yang diberikan atau disediakan oleh daerah kepada masyarakat untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum; (b) bahwa upaya peningkatan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dilaksanakan secara terus menerus dan berkelanjutan baik melalui upaya intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) guna pendanaan pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat demi terwujudnya kesejahteraan dan kemakmuran rakyat”.

Bagan alir atau *flowchart* dalam penyusunan suatu prosedur adalah untuk memberikan gambaran jalannya sebuah proses menuju proses lainnya. Penggunaan bagan alir atau *flowchart* untuk alur prosedur penerimaan retribusi kendaraan bermotor ini sangat bermanfaat karena dapat dijadikan sebagai acuan dalam memberikan pemahaman kepada para pegawai di bagian loket dan pemohon yang akan melakukan uji *keur*. Prosedur penerimaan retribusi kendaraan bermotor tersebut harus diterapkan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga menjadi lebih efisien dan efektif, serta mencegah terjadinya penyalahgunaan dana sehingga laporan keuangan yang dihasilkan oleh UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Jember dapat digunakan sebagaimana mestinya.

1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN

Tujuan dilaksanakannya PKN adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui dan memahami prosedur penerimaan retribusi kendaraan bermotor sesuai dengan jenis pelayanan dan berat kendaraannya.
- b. Mengetahui bagaimana cara menginput data di Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor (SIM PKB) yang ada di UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Jember.
- c. Melaksanakan dan memenuhi kurikulum Program Studi D3 Akuntansi Universitas Jember.

Kegunaan dilaksanakannya PKN adalah sebagai berikut:

- 1) Bagi Mahasiswa
 - a. Mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan kondisi yang sebenarnya di dunia kerja.
 - b. Menambah keterampilan, pengetahuan, serta gagasan-gagasan tentang dunia kerja.
 - c. Melatih diri sendiri agar mampu menghadapi situasi yang berbeda antara teori dan praktik di lapangan.
 - d. Meningkatkan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan daya tangkap mahasiswa dalam menjalankan tugas dan kewajiban.
- 2) Bagi Universitas Jember
 - a. Sarana untuk menjalin hubungan kerja sama yang baik antara Universitas Jember dan Instansi serta menjadi sumber informasi bagi yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh Universitas Jember.
 - b. Sebagai tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang sudah di peroleh selama di perkuliahan.
 - c. Menjadi bahan evaluasi untuk Universitas Jember terkait sampai sejauh mana kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan Perusahaan/Instansi.
- 3) Bagi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Jember
 - a) Sebagai sarana untuk menjalin hubungan kerja sama yang baik antara Instansi dengan Lembaga Pendidikan Universitas Jember.
 - b) Instansi dapat melihat potensi mahasiswa D3 Akuntansi dalam dunia kerja.
 - c) Membantu pekerjaan pegawai yang ada di Instansi.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Efektif Pelaksanaan PKN

Obyek pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ini dilaksanakan di UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor yang beralamat di Jalan Gajah Mada No.210, Kec. Kaliwates, Kabupaten Jember, Jawa Timur, 68131. Instansi ini bergerak di bidang pengujian dan penerimaan retribusi kendaraan bermotor. Kegiatan PKN ini dilaksanakan dalam waktu 4 bulan terhitung dari tanggal 28 Februari - 23 Juni 2023.

No	Kegiatan	Minggu Ke																Jumlah Jam
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
8	Membantu melaksanakan tugas mengarsipkan SKRD dan SSRD																	12
9	Membantu melaksanakan tugas meginput data rekomendasi numpang uji masuk																	8
Total																	602	

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Akuntansi

Akuntansi merupakan proses identifikasi, pencatatan dan pelaporan data-data atau informasi ekonomi yang bermanfaat sebagai penilaian dan pengambilan keputusan (Hanggara, 2019). Ahli lain menyatakan bahwa akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan (Warren dkk, 2018). Berdasarkan penjelasan mengenai akuntansi dapat di simpulkan bahwa akuntansi adalah suatu proses sistematis untuk mengidentifikasi, mencatat laporan keuangan, mengolah, menyajikan data, dan menginformasikan kegiatan ekonomi sehingga informasi tersebut dapat digunakan sebagai bahan dasar untuk mengambil suatu keputusan serta bermanfaat untuk pihak eksternal dan internal.

2.2 Sistem Akuntansi

Sistem adalah dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan berinteraksi membentuk kesatuan kelompok sehingga menghasilkan satu tujuan (Lestari dan Amri, 2020). Ahli lain menyatakan bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2018). Berdasarkan penjelasan mengenai sistem akuntansi dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah gabungan antar dua atau lebih suatu komponen yang saling berhubungan dan berkaitan yang berfungsi untuk mencapai suatu tujuan serta mempermudah pengguna untuk lebih efisien dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

2.2.1 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Terdapat beberapa tujuan umum pengembangan sistem akuntansi menurut (Mulyadi, 2018) antara lain:

- a. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi yang terjadi apabila suatu perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan yang menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang dijalankan saat ini.
- b. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Seringkali sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal ketepatan dan mutu penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini dapat memungkinkan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
- c. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan audit internal. Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi biasanya ditunjukkan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditunjukkan untuk memperbaiki audit internal agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.
- d. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditunjukkan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi, untuk memperolehnya dibutuhkan sumber ekonomi yang lain.

2.3 Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu instansi atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara beragam transaksi perusahaan atau pemerintahan yang terjadi berulang ulang (Mulyadi, 2018). Ahli lain menyatakan bahwa prosedur merupakan metode-metode yang dibutuhkan untuk menangani aktivitas-aktivitas yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu dan pedoman untuk bertindak (Nuraida, 2018). Berdasarkan penjelasan mengenai prosedur dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan yang dibuat untuk menangani aktivitas perusahaan yang dilakukan secara berulang-ulang.

2.4 Flowchart

Romney dan Steinbart (2018) menyatakan *flowchart* adalah teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menggambarkan beberapa aspek dari sebuah sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. *Flowchart* mencatat bagaimana proses bisnis dilakukan dan bagaimana dokumen mengalir melalui organisasi. *Flowchart* menggunakan sekumpulan simbol untuk menggambarkan secara jelas pemrosesan transaksi yang digunakan perusahaan dan aliran data melalui sistem. Ahli lain menyatakan bahwa *flowchart* adalah representasi grafis dari sistem yang mendeskripsikan relasi fisik di antara entitas-entitas intinya. Aktivitas pemrosesan komputer atau keduanya. Bagan alir dokumen digunakan untuk menggambarkan elemen-elemen dari sistem manual, termasuk catatan akuntansi, departemen organisasional yang terlibat dalam proses dan aktivitas yang dilakukan dalam departemen tersebut (Setyanto dkk, 2021). Berdasarkan penjelasan mengenai pengertian *flowchart* dapat disimpulkan bahwa *flowchart* merupakan teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menggambar beberapa aspek dari sebuah sistem informasi secara jelas, ringkas dan logis yang menggunakan simbol untuk representasi grafis dari sistem yang mendeskripsikan relasi fisik di antara entitas-entitas intinya.

2.4.1 Fungsi *Flowchart*

Flowchart dibuat dengan tujuan untuk mempermudah dalam menunjukkan setiap proses yang harus dilalui dalam suatu sistem. Menurut Setyanto, dkk (2021) mengenai fungsi *flowchart* antara lain:

a. Merancang proyek baru

Merancang proyek baru adalah sebuah fungsi yang bertujuan untuk mendesain suatu pekerjaan. *Flowchart* dapat digunakan untuk mendesain serangkaian metode yang dapat menganalisis kepastian secara bersama.

b. Mengelola alur kerja

Flowchart adalah cara mengelola alur kerja yang paling strategis. Hal ini disebabkan oleh fungsi *flowchart* dalam penetapan karakter dari metode tersebut yang dapat membentuk hasil bermutu berdasarkan strategi.

c. Memodelkan proses bisnis

Metode bisnis yang dimaksud adalah serangkaian proses sederhana sampai yang paling sulit, sehingga *flowchart* dapat digunakan untuk menyampaikan perencanaan hingga kepastian hasil.


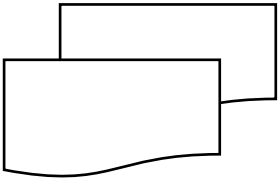
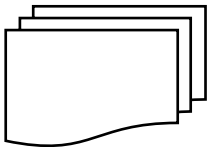
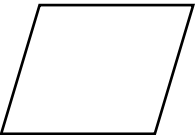
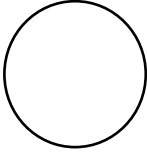
d. Mengaudit proses

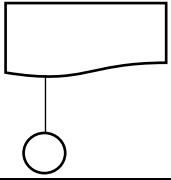
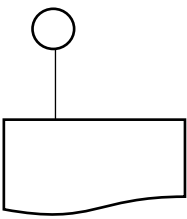
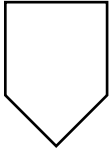
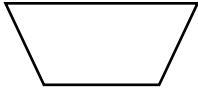

Flowchart dapat berperan untuk menemukan kesalahan yang terjadi dalam setiap metode serta dapat mengatasi persoalan dengan cara memisahkan setiap tahap dari metode tersebut.

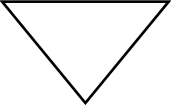
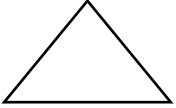

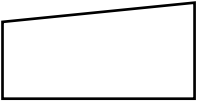
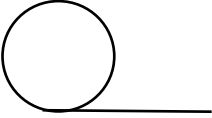

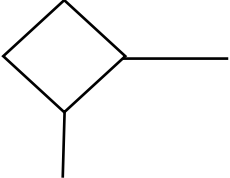
2.4.2 Simbol-simbol *Flowchart*

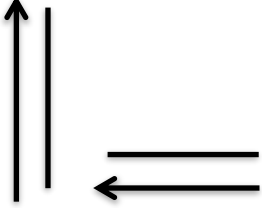

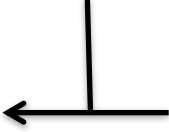


Berikut adalah simbol-simbol yang digunakan dalam proses pembuatan *flowchart*:


Tabel 2.1 Simbol-simbol *Flowchart*

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
	Dokumen dan tembusannya	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.
	Berbagai dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket.
	Catatan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.
	Penghubung pada halaman yang sama (on-page connector)	Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas kebawah dan dari kiri ke kanan. Simbol inilah yang digunakan sebagai penghubung pada halaman yang sama.

Simbol	Nama	Keterangan
	Akhir arus	Akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor.
	Awal arus	Awal arus dokumen yang berasal dari symbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.
	Penghubung pada halaman yang berbeda (<i>off-page connector</i>)	Untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan, kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya.
	Kegiatan manual	Menggambarkan kegiatan manual, seperti menerima order pembeli, mengisi formulir, membandingkan, dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain.
	Keterangan	Untuk menambahkan keterangan penjelas pesan yang disampaikan bagan alir

Simbol	Nama	Keterangan
	Arsip sementara	Tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut dimasa yang akan datang untuk keperluan pengolahan lebih lanjut terhadap dokumen tersebut. Urutan pengarsipan sesuai: A (abjad), N (nomor urut), T (tanggal)
	Arsip permanen	Tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam system akuntansi yang bersangkutan.
	<i>On-line computer process</i>	Menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara on-line.
	<i>Keying (typing verifying)</i>	Menggambarkan pemasukan data kedalam komputer melalui on-line terminal
	Pita magnetik	Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik. Nama arsip ditulis di dalam simbol.
	<i>On-line storage</i>	Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk on-line (di dalam memori komputer)
	Keputusan	Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data

Simbol	Nama	Keterangan
	Garis alir (<i>flowline</i>)	Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu di cantumkan.
	Persimpangan garis alir	Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat melengkung tepat pada persimpangan kedua garis tersebut
	Pertemuan garis alir	Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya
	Mulai/berakhir (terminal)	Menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi
<p data-bbox="379 1597 568 1630">Dari Pemasok</p> 	Masuk ke sistem	Karena kegiatan diluar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk kesistem yang digambarkan dalam bagan alir

Simbol	Nama	Keterangan
 Ke sistem penjualan	Keluar ke system lain	Karena kegiatan diluar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem lain

Sumber: Romney dan Steinbart (2018:58).

2.5 Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor

Berdasarkan Peraturan Daerah Jember No.1 Tahun 2020 Pasal 1 yang berbunyi:

“retribusi pengujian kendaraan bermotor adalah retribusi yang di pungut oleh daerah dengan sasaran wajib retribusi yang memiliki objek retribusi dengan masa retribusi yang berlaku sebagai pembayaran atas pelaksanaan dan atau pemberian jasa di bidang pengujian kendaraan bermotor.”

Berikut ini merupakan istilah-istilah yang ada di Pengujian Kendaraan Bermotor:

- a. Wajib retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut Peraturan Perundang-Undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi.
- b. Obyek retribusi adalah kendaraan bermotor yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan meliputi: Pick Up, Angkutan Kota (angkot), Truck, Bus, Kereta Gandengan, Kereta tempelan, Kendaraan dinas seperti Ambulance dan Pemadam Kebakaran.
- c. Masa retribusi adalah batas waktu bagi wajib retribusi untuk memanfaatkan pelayanan pengujian kendaraan bermotor selama enam bulan sekali.
- d. Dasar pengenaan retribusi adalah tingkat penggunaan jasa pengujian. Tingkat penggunaan jasa pengujian dihitung berdasarkan pada JBB (jumlah berat yang di perbolehkan) maupun biaya penggantian material kelengkapan pengujian.

- e. Prinsip penetapan tarif retribusi adalah untuk menutupi biaya penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor dengan mempertimbangkan kemampuan masyarakat dan aspek keadilan.
- f. Pembayaran Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor mendapatkan tanda bukti pembayaran, yaitu Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD). SSRD adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk Kepala Daerah. SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
- g. Struktur tarif digolongkan berdasarkan JBB (jumlah berat yang diperbolehkan) maupun biaya penggantian material kelengkapan pengujian. Besarnya tarif retribusi disesuaikan dengan jenis pelayanannya.

Tabel 2.2 Tarif Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor Jember

No	Jenis Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor	Tarif Retribusi (Rp)
1	Kendaraan dengan JBB \leq 3.500 kg	Rp.95.000
2	Kendaraan dengan JBB \geq 3.500 kg	Rp.105.000
3	Kereta Gandengan	Rp.105.000
4	Kereta Tempelan	Rp.105.000
5	Biaya Penggantian Kartu Uji dan Tanda Uji Rusak	Rp.150.000
6	Biaya Penggantian Kartu Uji dan Tanda Uji Hilang	Rp.250.000
7	Denda Keterlambatan Uji <i>Keur</i>	2% setiap bulan dihitung dari retribusi yang harus dibayar setiap periode uji. 1 periode uji = 6 bulan.

Keterangan:

1. Kendaraan dengan JBB \leq 3.500 kg adalah Pick Up, Pick Up Box, Pick Up Bak, Pick Up Atap, Delvan, Blind Van, Micro Bus, Ambulance.

2. Kendaraan dengan JBB ≥ 3.500 kg adalah Truck, Truck Box, Truck Droopside, Truck Tronton, Truck Bak Lantai, Mobil Tangki, Micro Bus, Micro Bus Sedang 12 seat, Micro Bus 20 seat, Bus Standar (Pariwisata) 55-60 seat, Mobil Pemadam Kebakaran, Kereta Gandengan, Kereta Tempelan.

BAB 3 GAMBARAN UMUM OBJEK PKN

3.1 Sejarah Singkat Objek PKN

Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengujian Kendaraan Bermotor (UPTD PKB) Kabupaten Jember adalah salah satu dari beberapa UPTD yang berada di bawah naungan Dinas Perhubungan (DISHUB) Kabupaten Jember. UPTD PKB bergerak di bidang Pengujian Kendaraan Bermotor yang beralamat di Jalan Gajah Mada No.210, Kec. Kaliwates, Kabupaten Jember, Jawa Timur, 68131. UPTD PKB adalah tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan seperti menguji dan memeriksa kendaraan bermotor seperti:

1. Pick Up;
2. Angkutan Kota (angkot);
3. Truck;
4. Bus;
5. Kereta Gandengan;
6. Kereta Tempelan;
7. Kendaraan Dinas, seperti: *Ambulance* dan Pemadam Kebakaran.

3.2 Visi, Misi, dan Motto UPT Pengujian Kendaraan Bermotor Jember

Visi UPT Pengujian Kendaraan Bermotor adalah meningkatkan kompetensi pengujian yang handal berkualitas dan profesional.

Misi UPT Pengujian Kendaraan Bermotor Jember:

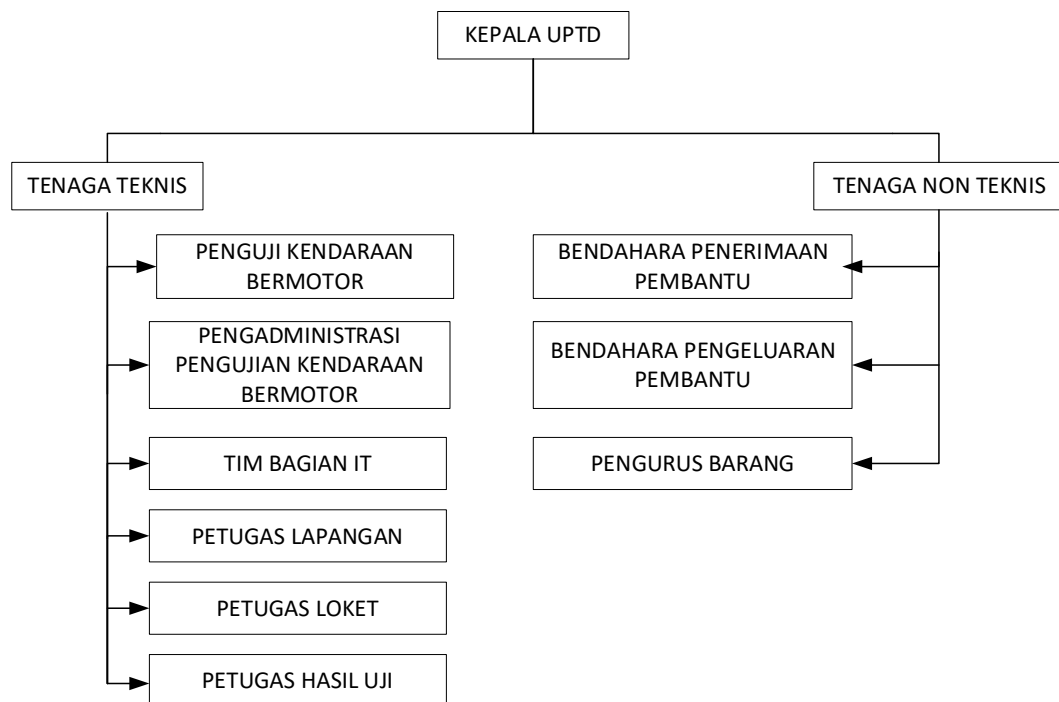
1. Meningkatkan kom/petensi pengujian yang handal berkualitas dan profesional.
2. Melakukan perbaikan sarana dan prasarana secara berkelanjutan.
3. Menciptakan sistem kerja yang efektif dan efisien.
4. Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dalam meningkatkan pelayanan.
5. Memberikan jaminan keselamatan kendaraan bermotor.

Motto UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Jember:

1. Kami siap melayani anda dengan pelayanan terbaik.
2. Kepuasan anda adalah tujuan kami.
3. Keselamatan anda adalah sebagian dari tanggung jawab kami.

3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu cara pembagian tugas pekerjaan yang kemudian dikelompokkan serta dikoordinasikan secara formal. Dengan adanya struktur organisasi dan pemberian tugas berdasarkan jabatan, dapat memperjelas atau memperlancar tugas-tugas yang ada. Berikut ini adalah struktur organisasi UPTD PKB Jember:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi UPTD PKB Jember

3.3.1 Gambaran Tugas

UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan yang bersifat operasional dan atau penunjang tertentu. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Pengujian Kendaraan

Bermotor Jember dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan pembinaan teknis dilaksanakan oleh Bidang sesuai tugasnya.

1. Tugas Kepala UPTD:
 - a. Menyusun rencana kerja dan *schedule* sebagai acuan pelaksanaan tugas.
 - b. Memverifikasi permohonan rekomendasi surat keterangan uji pertama, mutasi masuk, mutasi keluar, numpang uji keluar kendaraan bermotor.
 - c. Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan keuangan pendapatan, perlengkapan, tata usaha dan rumah tangga.
2. Tugas Bendahara Penerimaan Pembantu:
 - a. Bertanggung jawab terhadap penerimaan keuangan retribusi kendaraan yang mendaftar uji *keur*.
 - b. Merekapitulasi dan membuat Laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD).
 - c. Memantau kegiatan retribusi dan administrasi pendaftaran kendaraan uji *keur*.
3. Tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu:
 - a. Mengelola keuangan untuk digunakan sesuai rencana kegiatan anggaran.
 - b. Membuat administrasi dan perencanaan anggaran.
4. Tugas Bagian Pengadministrasi Pengujian Kendaraan:
 - a. Merekapitulasi laporan harian kendaraan.
 - b. Membuat laporan bulanan kendaraan.
5. Tugas Pengurus Barang:
 - a. Bertanggung jawab terhadap barang aset.
 - b. Membuat laporan benda berharga setiap bulan.
6. Tugas Penguji Kendaraan:
 - a. Memeriksa persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor wajib uji (KWU) sesuai dengan kompetensi penguji yang dimiliki.
 - b. Menentukan laik jalan KWU dan masa berlaku uji kendaraan.

7. Tugas Petugas Lapangan:
 - a. Mengatur parkir kendaraan yang akan diuji.
 - b. Bertanggung jawab terhadap urutan kendaraan yang akan memasuki gedung uji sesuai dengan nomor urut.
8. Tugas Petugas Loker:
 - a. Memeriksa kelengkapan administrasi dari berkas pemohon sebelum di retribusi.
 - b. Mencetak Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD).
 - c. Melaporkan pendapatan retribusi harian kepada bendahara penerimaan pembantu/koordinator loket.
9. Tugas Petugas Hasil Uji:
 - a. Memverifikasi data kendaraan sebelum mencetak hasil uji.
 - b. Mencetak hasil uji (Sertifikat Uji dan Kartu Uji).
 - c. Memberikan hasil uji kepada pemilik/pengendara kendaraan yang lulus uji.
10. Tugas Bagian IT:
 - a. Bertanggung jawab terhadap (Sistem Informasi Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor) SIM PKB dan semua sistem yang ada di UPT Pengujian Kendaraan Bermotor Jember.

Sumber daya merupakan potensi yang dimiliki UPTD Pengujian Kendaraan Jember dalam menjalankan tugas dan fungsi. Sumber daya manusia merupakan unsur penting yang harus dimiliki oleh instansi/badan usaha dalam mencapai target organisasi dan meningkatkan kinerja organisasi. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Jember memiliki Sumber Daya Manusia sebanyak 31 orang dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.1 Personalia

No	Jabatan Pegawai	Jumlah
1	Kepala UPTD	1
2	Bendahara Penerimaan Pembantu	1
3	Bendahara Pengeluaran Pembantu	1

No	Jabatan Pegawai	Jumlah
4	Petugas Pengadministrasi Pengujian Kendaraan	5
5	Petugas Pengurus Barang	3
6	Petugas Lapangan	5
7	Petugas Loker	5
8	Petugas Hasil Uji	3
9	Penguji Kendaraan	4
10	Tim IT	3
Jumlah		31

3.4 Kegiatan Pokok Objek

UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Jember bergerak pada bidang pengujian kendaraan bermotor dan penerimaan retribusi kendaraan bermotor. Wajib retribusi dan obyek retribusinya yaitu pengusaha yang memiliki kendaraan angkutan barang/angkutan orang, khususnya kendaraan yang berdomisili di wilayah Kabupaten Jember dan kepada instansi pemerintah yang memiliki wajib uji. Tujuan dan manfaat dari pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 1 Tahun 2020 tentang Retribusi Jasa Umum.

3.5 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Pada UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Jember terdapat beberapa kegiatan pokok yang dilaksanakan, berdasarkan hal tersebut bagian yang dipilih penulis pada saat melakukan Praktik Kerja Nyata (PKN) adalah di bagian loket. Adapun beberapa kegiatan yang dilakukan penulis adalah:

- a. Membantu cek kelengkapan berkas pemohon uji *keur*.
- b. Menginput data dari berkas pemohon uji *keur* melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor (SIM PKB) Jember.
- c. Mencetak Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD).

- d. Menerima pembayaran retribusi kendaraan bermotor dari pemohon.
- e. Mengarsipkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD).
- f. Menginput data laporan penerimaan retribusi harian kendaraan bermotor di Laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD).
- g. Menginput data Rekomendasi Surat Keterangan Numpang Uji Masuk.

BAB 4 HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA NYATA

4.1 Deskripsi Praktik Kerja Nyata

Kegiatan Praktik Kerja Nyata merupakan kegiatan yang dilakukan Mahasiswa Diploma sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md). Kegiatan Praktik Kerja Nyata diharapkan Mahasiswa mampu mengimplementasikan teori yang dipelajari selama perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Praktik Kerja Nyata dilaksanakan selama empat bulan terhitung dari tanggal 28 Februari – 23 Juni 2023 di UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Jember.

Kegiatan Praktik Kerja Nyata penulis ditempatkan di bagian loket yang telah ditugaskan oleh Ibu Hikmatur Rizka S. A.Ma.PKB. Adapun beberapa kegiatan yang dilakukan penulis adalah:

- a. Membantu cek kelengkapan berkas pemohon uji *keur*.
- b. Menginput data dari berkas pemohon uji *keur* melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor (SIM PKB) Jember.
- c. Mencetak Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD).
- d. Menerima pembayaran retribusi kendaraan bermotor dari pemohon.
- e. Mengarsipkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD).
- f. Menginput data laporan penerimaan retribusi harian kendaraan bermotor di Laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD).
- g. Menginput data Rekomendasi Surat Keterangan Numpang Uji Masuk.

4.2 Pihak yang Terlibat dalam Penerimaan Retribusi Kendaraan Bermotor

Pihak yang terlibat dalam penerimaan retribusi kendaraan bermotor, yaitu:

1. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pemerintah untuk bertanggung jawab terhadap penerimaan keuangan retribusi kendaraan yang mendaftar untuk uji *keur*, merekapitulasi dan membuat Laporan

Pendapatan Asli Daerah (PAD), memantau kegiatan retribusi dan administrasi pendaftaran kendaraan uji *keur*.

2. Petugas loket 1 adalah orang-orang yang ditunjuk untuk memeriksa kelengkapan administrasi dari berkas pemohon.

3. Petugas loket 2 adalah orang-orang yang ditunjuk untuk meregistrasi data yang diambil dari berkas pemohon untuk uji *keur*; menerima pembayaran retribusi kendaraan bermotor, mencetak Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD), melaporkan pendapatan retribusi harian kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.

3. Petugas Hasil Uji adalah orang-orang yang ditunjuk untuk memverifikasi data kendaraan sebelum mencetak hasil uji, menerbitkan sertifikat uji/kartu uji, memberikan hasil uji kepada pemilik kendaraan.

4.2.1 Persyaratan Pendaftaran Uji *Keur*

UPTD PKB Jember yang berada di Kaliwates melayani beberapa uji *keur* yaitu uji berkala, numpang uji masuk, numpang uji keluar dan penggantian sertifikat uji/kartu uji yang hilang/rusak. Sebelum melakukan uji *keur*, pemohon wajib melakukan pendaftaran terlebih dahulu.

Persyaratan yang harus di bawa oleh pemohon ada di tabel sebagai berikut:

Tabel 4.1 Persyaratan Pendaftaran Uji *Keur*

Uji Berkala (Kendaraan Pribadi)	Uji Berkala (Kendaraan Perusahaan)	Numpang Uji Masuk	Numpang Uji Keluar	Penggantian Sertifikat Uji/Kartu Uji yang Hilang/Rusak
a. Fotocopy sertifikat uji. b. Fotocopy kartu uji. c. Fotocopy STNK. d. Fotocopy pajak kendaraan.	a. Fotocopy sertifikat uji. b. Fotocopy kartu uji. c. Fotocopy STNK. d. Fotocopy pajak kendaraan. e. Surat kuasa bermaterai 10000 dan Fotocopy KTP yang menguasakan.	a. Fotocopy sertifikat uji. b. Fotocopy kartu uji. c. Fotocopy surat rekomendasi dari daerah asal kendaraan. d. Fotocopy STNK. e. Fotocopy pajak kendaraan. f. Surat kuasa bermaterai 10000 dan Fotocopy KTP yang menguasakan.	a. Fotocopy sertifikat uji. b. Fotocopy kartu uji. c. Fotocopy STNK. d. Fotocopy pajak kendaraan. f. Surat kuasa bermaterai 10000 dan Fotocopy KTP yang menguasakan. e. Surat rekomendasi numpang uji keluar dari Jember.	a. Fotocopy STNK. b. Fotocopy pajak kendaraan. c. Fotocopy KTP sesuai atas nama STNK. d. Surat keterangan berita hilang dari Kepolisian. e. Bukti pengumuman laporan kehilangan sertifikat uji/kartu uji pada media massa.

Persyaratan pendaftaran uji *keur* terdapat perbedaan yang terletak pada persyaratan untuk uji berkala (kendaraan pribadi) menggunakan fotocopy KTP pemilik kendaraan sedangkan untuk uji berkala (kendaraan perusahaan) menggunakan surat kuasa bermaterai 10000 dan fotocopy KTP yang menguasakan. Persyaratan untuk numpang uji masuk menggunakan surat rekomendasi dari Daerah asal kendaraan sedangkan untuk numpang uji keluar menggunakan surat rekomendasi numpang uji keluar dari Jember.

4.2.2 Dokumen yang dihasilkan

Dokumen yang dihasilkan dari penerimaan retribusi kendaraan bermotor sebagai berikut:

1. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)

Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) adalah surat keputusan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terutang.

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERHUBUNGAN
 JALAN DEWI SARTIKA, NO. 2 TELP. 0331 - 426337
J E M B E R

SKRD
 (SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH)
 Jenis: ...
 Ditetapkan: 14 Juni 2023

NOMOR URUT
 7140

NAMA: PT KRANA PUSPA CEMERLANG
 Alamat: Jl. QALAM MADA 104 KALINATEL
 No. LG: ER 2807
 No. Kend: P 7269/G

NO/NO BIKENING: 4 1 2 01 28 / 27 / 28 / 30
 NO/NO INTAKURSI: BERKALA

No	Uraian	Uraian / Keterangan	Seperangkat	JISRI	REMIJAT	Rp.
1	Retribusi PKB - 350				M. PERANPUSP	95.000,00
2	Kartu LG/Tanda LG Busuk					0,00
3	Kartu LG/Tanda LG Hilang					0,00
4	Denda C. Busuk					0,00
Jumlah Retribusi Pajak						Rp. 95.000,00
Denda Administrasi						Rp. 0,00
Denda Hutan						Rp. 0,00
Denda Lain						Rp. 0,00

Dengan Honor: Sembilan Puluh Lima Ribu Rupiah.

Selanjutnya:
 1. Dasar Pemakaian Retribusi: PERDA No. 1 Tahun 2020
 2. Tanggal jatuh Tempo: 2023. Tempo pembebasan Di luar perhubungan Kabupaten Jember B. Revisi Rp 40 Jember.
 3. Apabila SKRD ini tidak bisa lewat dibayar wajib sesuai pada tempo dan dilakukan serta administrasi tempo tempo sebesar 2% per bulan.

Jember, 14 JUNI 2023
 Aa. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 KABUPATEN JEMBER
 Kepala UPTD Perhubungan Kabupaten Jember

PT KRANA PUSPA CEMERLANG
 14 Juni 2023
 Ditetapkan oleh: ...
 Ditetapkan dengan: ...
 Tanggal: ...
 Tanda Tangan: ...
 Nama: PT KRANA PUSPA

Gambar 4.1 SKRD

2. Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD)

Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) adalah surat yang digunakan oleh wajib retribusi untuk melakukan pembayaran atau penyetoran retribusi.

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN JEMBER
 B. Bawajaya No. 01. Telp. 426337
J E M B E R

SSRD
 SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH
 Periode Retribusi: 7140
 No. SKRD: ...
 No. BIKENING: BERKALA
 No. LG: ER 2807
 No. Kend: P 7269/G

NO/NO BIKENING: 4 1 2 01 28 / 27 / 28 / 30
 NO/NO INTAKURSI: BERKALA

No.	Rekening	Jenis Pajak Daerah	Jumlah (Rp.)
1.	4-1-01-26/27/28/30	1. Retribusi PKB AMBULANCE, JBB 3500 Kg	Rp. 95000,00
2.	4-1-01-26	1. Kartu LG/Tanda LG Busuk	Rp. 0,00
		2. Kartu LG/Tanda LG Hilang	Rp. 0,00
		3. Denda (Denda) C. Busuk	Rp. 0,00
Jumlah Setoran Retribusi (Pembayaran)			Rp. 95000,00

Dengan honor: Sembilan Puluh Lima Ribu Rupiah.

Jember, 14 Juni 2023

WALID RETRIBUSI
 PT KRANA PUSPA

BERKAWALAH PEREMBA
 PENGANTU
 Kepala UPTD Perhubungan Kabupaten Jember
 No. Bawajaya No. 01. Telp. 426337

Gambar 4.2 SSRD

3. Surat Rekomendasi Keterangan Numpang Uji Keluar

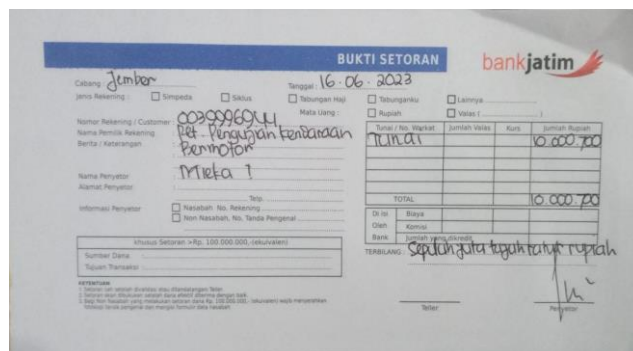
Surat Rekomendasi Keterangan Numpang Uji Keluar adalah surat yang menyatakan bahwa kendaraan dari kota asal akan melakukan numpang uji keur ke luar kota .



Gambar 4.3 Surat Rekomendasi Numpang Uji Keluar

4. Bukti Setoran Bank

Bukti Setoran Bank adalah catatan transaksi yang disediakan oleh pihak bank untuk digunakan pada saat atau setiap melakukan setoran uang ke Bank.



Gambar 4.4 Bukti Setoran Bank

5. Surat Tanda Setoran

Surat Tanda Setoran adalah surat yang dibuat dan digunakan sebagai bahan bukti transaksi penyetoran yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu.

BEND. 17

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT TANDA SETORAN
(STS) No 012974

S. P. D. - JATIM CAB. - JEMBER

STS No. BANK :

No. Rekening: RET. PENGUNJUAN KENDARAAN BERMOTOR

Rp. 8.073.100,-

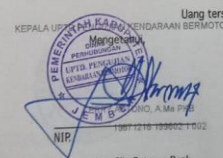
Harap diterima uang sebesar :
(dengan huruf) (.....)

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut

Nomor	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp.)
1	4 1 2 06 01 26	RET. PKB - Mobil Bus - Microbus	Rp. 0
	4 1 2 06 01 27	RET. PKB Mobil Bus - Bus	Rp. 422100
	4 1 2 06 01 28	RET. PKB Mobil Barang/Beban - Pick Up	Rp. 864900
	4 1 2 06 01 30	RET. PKB Mobil Barang/Beban - Truck	Rp. 4046700
		Jumlah	Rp. 8.073.100,-

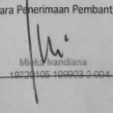
Uang tersebut diterima pada tanggal 13 Juni 2023

KEPALA LEMBAGA KENDARAAN BERMOTOR



NIP. 198712181999021002

Bendahara Penerimaan /
Bendahara Penerimaan Pembantu



NIP. 1973122819900330004

Catatan : STS dilampirkan Slip Setoran Bank

Coret yang tidak perlu

Gambar 4.5 Surat Tanda Setoran

6. Laporan Retribusi Harian

Laporan Retribusi Harian adalah laporan yang di dalamnya berisi jumlah retribusi kendaraan bermotor yang di dapatkan setiap hari.

**REKAP VALIDASI
PENGIJAZHAN KENDARAAN BERMOTOR
DISHUB KABUPATEN JEMBER
Tanggal Retribusi 16 Juni 2023**

No	Nomor	No S T U K	Biaya	Kartu Rusak	Kartu Hilang	Denda	Total
1	7267	DR 24805	95.000	0	0	0	95.000
2	7266	DR 21616	105.000	0	0	2.100	107.100
3	7269	PBG 6923	105.000	0	0	0	105.000
4	7270	DR 17160	105.000	0	0	0	105.000
5	7271	SB 176610 K	105.000	0	0	4.200	109.200
6	7272	DR 14314	95.000	0	0	0	95.000
7	7273	DR 20495	95.000	0	0	1.900	96.900
8	7274	BTG 2594	105.000	0	0	0	105.000
9	7275	DR 23972	95.000	0	0	0	95.000
10	7276	DR 15589	95.000	0	0	0	95.000
11	7277	DR 19971	95.000	0	0	7.600	102.600
12	7278	DR 23793	105.000	0	0	0	105.000
13	7279	BW 22171	95.000	0	0	0	95.000
14	7280	SB 304308 K	95.000	0	0	0	95.000
15	7281	JKT 672379	105.000	0	0	0	105.000
16	7282	DR 25662	95.000	0	0	0	95.000
17	7283	DR 21085	95.000	0	0	0	95.000
18	7284	DR 19478	95.000	0	0	0	95.000
19	7285	DR 25974	95.000	0	0	1.900	96.900
20	7286	BL 012721 R	95.000	0	0	0	95.000
21	7287	DR 23637	105.000	0	0	0	105.000
22	7288	DR 24408	95.000	0	0	0	95.000
23	7289	NGA 1905	105.000	0	0	0	105.000
24	7290	DR 15009	95.000	0	0	0	95.000
25	7291	DR 23356	95.000	0	0	0	95.000
26	7292	BD 101226	95.000	0	0	0	95.000
27	7293	KS 13516	105.000	0	0	0	105.000
28	7294	DR 12374	95.000	0	0	0	95.000
29	7295	SB 188024 K	95.000	0	0	0	95.000
30	7296	SDA 15907	105.000	0	0	0	105.000
31	7297	SB 257096 K	105.000	0	0	0	105.000
32	7298	SB 243122 K	105.000	0	0	0	105.000
33	7299	DR 21321	95.000	0	0	1.900	96.900
34	7300	DR 21962	105.000	0	0	0	105.000
35	7301	BJ 10264	95.000	0	0	114.000	209.000
36	7302	DR 25949	105.000	0	0	0	105.000
37	7303	DR 23071	95.000	0	0	0	95.000
38	7304	DR 25651	105.000	0	0	0	105.000
39	7305	DR 25648	105.000	0	0	0	105.000

Tanggal Cetak : 16 Jun 2023 11:17:31

No	Nomor	No S T U K	Biaya	Kartu Rusak	Kartu Hilang	Denda	Total
40	7306	DR 25954	95.000	0	0	0	95.000
41	7307	DR 19608	105.000	0	0	2.100	107.100
42	7308	DR 12674	95.000	0	0	0	95.000
43	7309	BD 186175	95.000	0	0	1.900	96.900
44	7310	DR 10523	105.000	0	0	0	105.000
45	7311	DR 28053	95.000	0	0	0	95.000
46	7312	DR 24785	95.000	0	0	1.900	96.900
47	7313	DR 20451	95.000	0	0	1.900	96.900
48	7314	DR 24917	95.000	0	0	0	95.000
49	7315	DR 28055	105.000	0	0	0	105.000
50	7316	DR 18692	95.000	0	0	5.700	100.700
51	7317	DR 17427	105.000	0	0	4.200	109.200
52	7318	SM 52170	105.000	0	0	4.200	109.200
53	7319	DR 21088	95.000	0	0	1.900	96.900
54	7320	SB 284072 K	95.000	0	0	1.900	96.900
55	7321	SM 52173	105.000	0	0	6.300	111.300
56	7322	DR 23293	95.000	0	0	11.400	106.400
57	7323	DR 27527	95.000	0	0	0	95.000
58	7324	DR 21495	95.000	0	0	11.400	106.400
59	7325	SDA 63065	105.000	0	0	0	105.000
60	7326	DR 18038	105.000	0	0	6.300	111.300
61	7327	DR 16401	95.000	0	0	0	95.000
62	7328	DR 20525	105.000	0	0	0	105.000
63	7329	DR 21044	105.000	0	0	0	105.000
64	7330	DR 22960	105.000	0	0	2.100	107.100
65	7331	SB 041045095	105.000	0	0	0	105.000
66	7332	DR 24862	95.000	0	0	0	95.000
67	7333	SB 304306 K	95.000	0	0	0	95.000
68	7334	BW 13806	105.000	0	0	237.300	342.300
69	7335	DR 14172	95.000	0	0	0	95.000
70	7336	DR 20215	95.000	0	0	1.900	96.900
71	7337	DR 23364	95.000	0	0	0	95.000
72	7338	DR 25878	95.000	0	0	0	95.000
73	7339	DR 27624	95.000	0	0	0	95.000
74	7340	DR 13844	105.000	0	0	2.100	107.100
75	7341	DR 21367	95.000	0	0	0	95.000
76	7342	DR 19546	95.000	0	0	1.900	96.900
77	7343	DR 19524	105.000	0	0	6.300	111.300
78	7344	DR 23653	105.000	0	0	0	105.000
79	7345	DR 2277 AK	105.000	0	0	6.300	111.300
80	7346	DR 28313	95.000	0	0	0	95.000
81	7347	KM 4961	105.000	0	0	2.100	107.100
82	7348	DR 22907	105.000	0	0	119.700	224.700

Tanggal Cetak : 16 Jun 2023 11:17:31

No	Nomor	No S T U K	Biaya	Kartu Rusak	Kartu Hilang	Denda	Total
83	7349	DR 15977	95.000	0	0	1.900	96.900
84	7350	DR 16718	105.000	0	0	259.400	369.400
85	7351	DR 20862	95.000	0	0	1.900	96.900
86	7352	DR 21387	95.000	0	0	108.300	203.300
87	7353	DR 23075	105.000	0	0	2.100	107.100
88	7354	TNG 83576	105.000	0	0	0	105.000
89	7355	DR 18286	95.000	0	0	1.900	96.900
90	7356	DR 19220	95.000	0	0	0	95.000
91	7357	DR 27494	95.000	0	0	250.000	345.000
92	7358	DR 16155	105.000	0	0	8.400	113.400
93	7359	BKS 20847 A	95.000	0	0	0	95.000
TOTAL			8.255.000	0	280.000	1.154.300	10.000.000

Tanggal Cetak : 16 Jun 2023 11:17:31

Gambar 4.6 Laporan Retribusi Harian

4.3 Prosedur Penerimaan Retribusi Kendaraan Bermotor

4.3.1 Prosedur Penerimaan Retribusi Uji Berkala

Berdasarkan alur penerimaan retribusi uji berkala terdapat 3 bagian, yaitu: pemohon, petugas loket 1, petugas loket 2. Prosedur penerimaan retribusi uji berkala sebagai berikut:

Pemohon:

1. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan uji berkala kepada petugas loket 1 untuk diperiksa kelengkapannya.
10. Pemohon menerima dokumen persyaratan uji berkala, SSRD dan SKRD (masing-masing sebanyak 2 lembar).

Petugas loket 1:

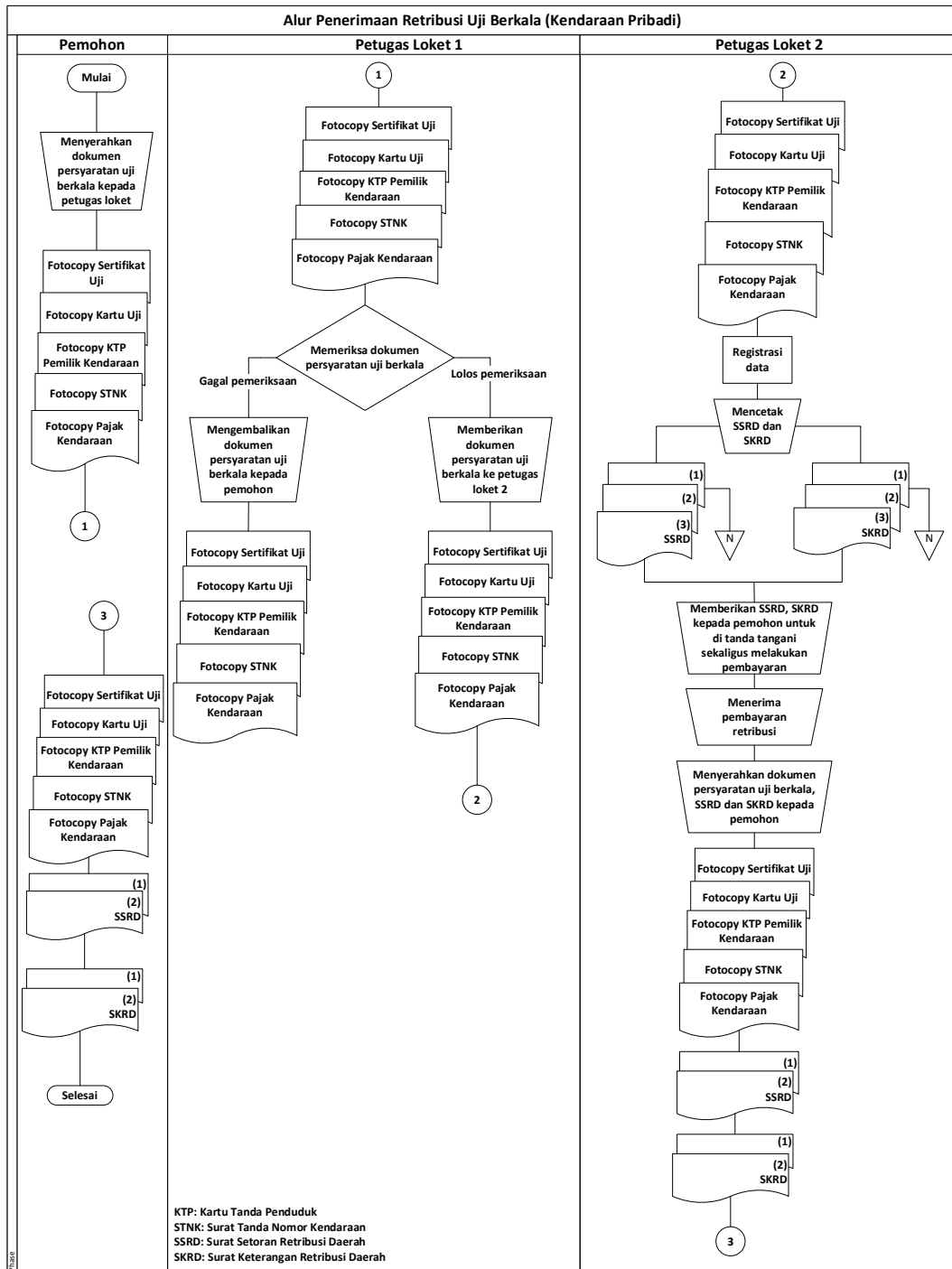
2. Petugas loket 1 melakukan pemeriksaan dokumen persyaratan uji berkala. Dokumen yang sudah lengkap akan diproses, jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon.
3. Petugas loket 1 memberikan dokumen persyaratan uji berkala kepada petugas loket 2.

Petugas loket 2:

4. Petugas loket 2 menerima dokumen persyaratan uji berkala dari petugas loket 1.
5. Petugas loket 2 melakukan registrasi data ke Sistem Informasi Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor (SIM PKB) Jember.
6. Petugas loket 2 mencetak Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) masing-masing sebanyak 3 lembar. Lembar pertama sebagai kwitansi untuk pemohon, lembar kedua untuk di taruh map pemohon, lembar ketiga untuk arsip UPTD PKB Jember.
7. Petugas loket 2 memberikan SSRD dan SKRD kepada pemohon untuk di tanda tangani sekaligus melakukan pembayaran sesuai dengan jumlah retribusi yang sudah tertera.

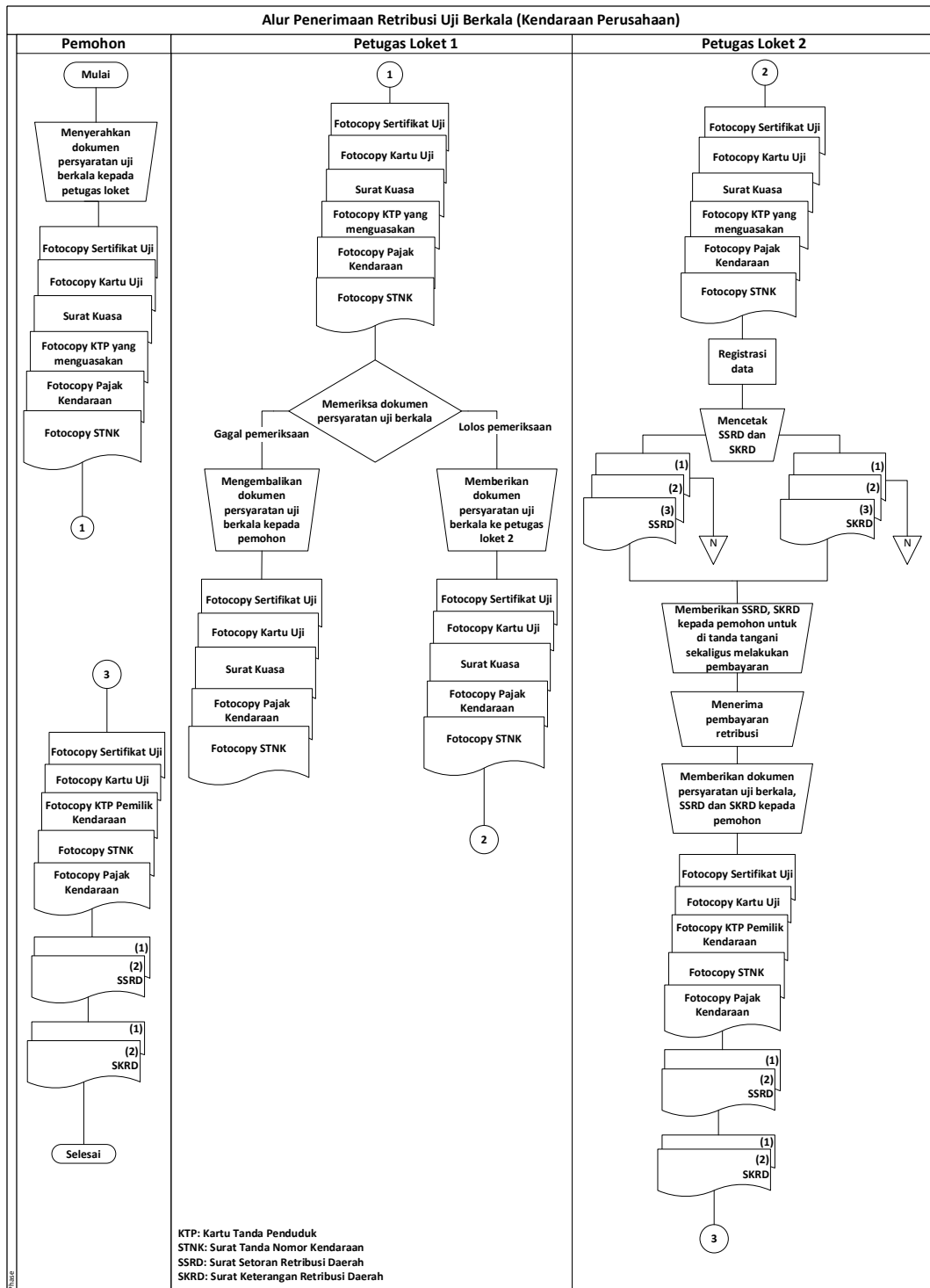
8. Petugas loket 2 menerima pembayaran retribusi dari pemohon.
9. Petugas loket 2 menyerahkan dokumen persyaratan uji berkala, SSRD dan SKRD (masing-masing sebanyak 2 lembar) kepada pemohon.
1. Penerimaan retribusi uji berkala telah selesai.

Gambar di bawah ini merupakan alur penerimaan retribusi uji berkala:



Gambar 4.7 Flowchart Penerimaan Retribusi Uji Berkala (Kendaraan Pribadi)

Sumber: Wawancara petugas loket



Gambar 4.8 Flowchart Penerimaan Retribusi Uji Berkala (Kendaraan Perusahaan)

Sumber: Wawancara petugas loket

4.3.2. Prosedur Penerimaan Retribusi Numpang Uji Masuk

Berdasarkan alur penerimaan retribusi numpang uji masuk terdapat 3 bagian, yaitu: pemohon, petugas loket 1, petugas loket 2. Prosedur penerimaan retribusi numpang uji masuk sebagai berikut:

Pemohon:

1. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan numpang uji masuk kepada petugas loket 1 untuk diperiksa kelengkapannya.
10. Pemohon menerima SSRD dan SKRD (masing-masing sebanyak 2 lembar).

Petugas loket 1:

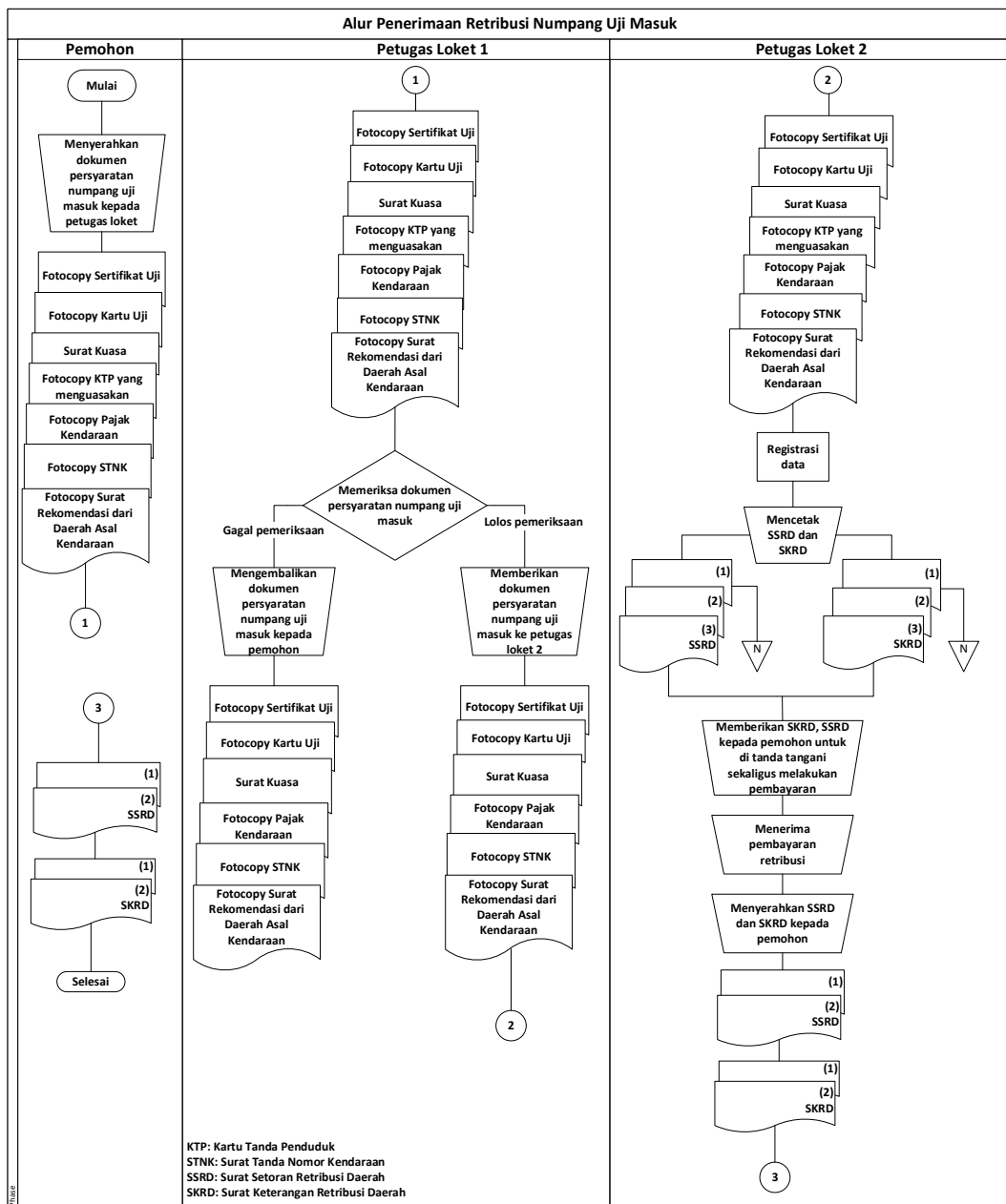
2. Petugas loket 1 melakukan pemeriksaan dokumen persyaratan numpang uji masuk. Dokumen yang sudah lengkap akan diproses, jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon.
3. Petugas loket 1 memberikan dokumen persyaratan numpang uji masuk kepada petugas loket 2.

Petugas loket 2:

4. Petugas loket 2 menerima dokumen persyaratan numpang uji masuk dari petugas loket 1.
5. Petugas loket 2 melakukan registrasi data ke Sistem Informasi Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor (SIM PKB) Jember.
6. Petugas loket 2 mencetak Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) masing-masing sebanyak 3 lembar. Lembar pertama sebagai kwitansi untuk pemohon, lembar kedua untuk di taruh map pemohon, lembar ketiga untuk arsip UPTD PKB Jember.
7. Petugas loket 2 memberikan SSRD dan SKRD kepada pemohon untuk di tanda tangani sekaligus melakukan pembayaran sesuai dengan jumlah retribusi yang sudah tertera.
8. Petugas loket 2 menerima pembayaran retribusi dari pemohon.

9. Petugas loket 2 menyerahkan SSRD dan SKRD (masing-masing sebanyak 2 lembar) kepada pemohon.
11. Penerimaan retribusi numpang uji masuk telah selesai.

Gambar di bawah ini merupakan alur penerimaan retribusi numpang uji masuk:



Gambar 4.9 Flowchart Penerimaan Retribusi Numpang Uji Masuk

Sumber: Wawancara petugas loket

4.3.3 Prosedur Penerimaan Retribusi Numpang Uji Keluar

Berdasarkan alur penerimaan retribusi numpang uji keluar terdapat 3 bagian, yaitu: pemohon, petugas loket 1, petugas loket 2. Prosedur penerimaan retribusi numpang uji keluar sebagai berikut:

Pemohon:

1. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan numpang uji keluar kepada petugas loket 1 untuk diperiksa kelengkapannya.
11. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Numpang Uji Keluar, SSRD dan SKRD (masing-masing sebanyak 2 lembar).

Petugas loket 1:

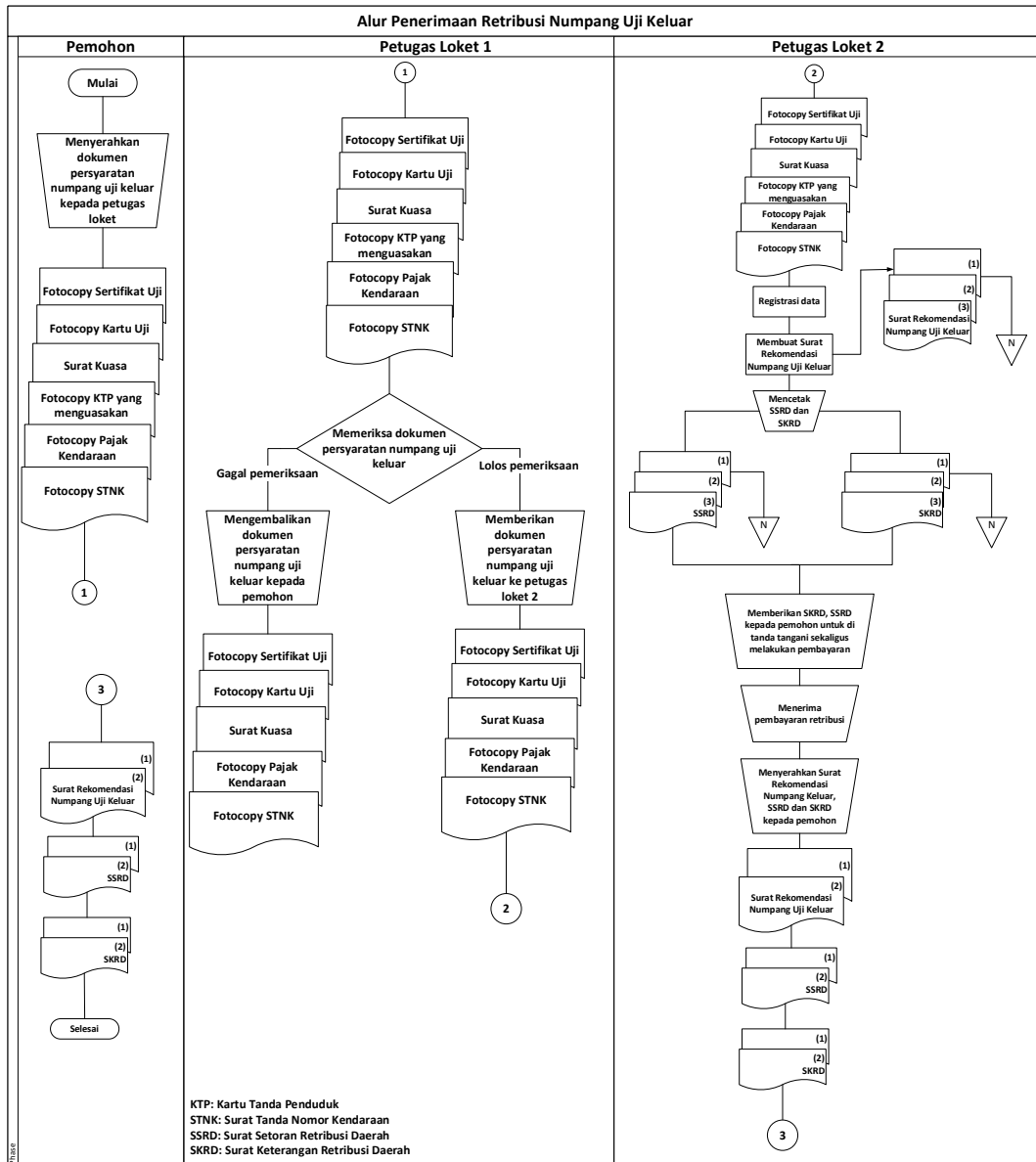
2. Petugas loket 1 melakukan pemeriksaan dokumen persyaratan numpang uji keluar. Dokumen yang sudah lengkap akan diproses, jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon.
3. Petugas loket 1 memberikan dokumen persyaratan numpang uji keluar kepada petugas loket 2.

Petugas loket 2:

4. Petugas loket 2 menerima dokumen persyaratan numpang uji keluar dari petugas loket 1.
5. Petugas loket 2 melakukan registrasi data ke Sistem Informasi Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor (SIM PKB) Jember.
6. Petugas loket 2 menyiapkan Surat Rekomendasi Keterangan Numpang Uji Keluar yang sudah jadi sebanyak 3 lembar. Lembar pertama dan kedua untuk pemohon, lembar ketiga untuk arsip kantor.
7. Petugas loket 2 mencetak Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) masing-masing sebanyak 3 lembar. Lembar pertama sebagai kwitansi untuk pemohon, lembar kedua untuk di taruh map pemohon, lembar ketiga untuk arsip UPTD PKB Jember.

8. Petugas loket 2 memberikan SSRD dan SKRD kepada pemohon untuk di tanda tangani sekaligus melakukan pembayaran sesuai dengan jumlah retribusi yang sudah tertera.
9. Petugas loket 2 menerima pembayaran retribusi dari pemohon.
10. Petugas loket 2 menyerahkan Surat Rekomendasi Numpang Uji Keluar, SSRD dan SKRD (masing-masing sebanyak 2 lembar) kepada pemohon.
2. Penerimaan retribusi numpang uji keluar telah selesai.

Gambar di bawah ini merupakan alur penerimaan retribusi untuk numpang uji keluar:



Gambar 4.10 Flowchart Penerimaan Retribusi Numpang Uji Keluar

Sumber: Wawancara petugas loket

4.3.4 Prosedur Penggantian Sertifikat Uji/Kartu Uji yang Hilang/Rusak

Berdasarkan alur penggantian sertifikat uji/kartu uji yang hilang/rusak terdapat 4 bagian, yaitu: pemohon, petugas loket 1, petugas hasil uji, petugas loket 2. Prosedur penggantian sertifikat uji/kartu uji yang hilang/rusak sebagai berikut:

Pemohon:

1. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan penggantian Sertifikat Uji/Kartu Uji yang Hilang/Rusak kepada petugas loket 1 untuk diperiksa kelengkapannya.
12. Pemohon menerima Sertifikat Uji/Kartu Uji baru, SSRD dan SKRD (masing-masing sebanyak 2 lembar), SSRD dan SKRD (masing-masing sebanyak 2 lembar).

Petugas loket 1:

2. Petugas loket 1 melakukan pemeriksaan dokumen persyaratan penggantian Sertifikat Uji/Kartu Uji yang Hilang/Rusak. Dokumen yang sudah lengkap akan diproses, jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon.
3. Petugas loket 1 memberikan dokumen persyaratan penggantian Sertifikat Uji/Kartu Uji yang Hilang/Rusak kepada petugas hasil uji.

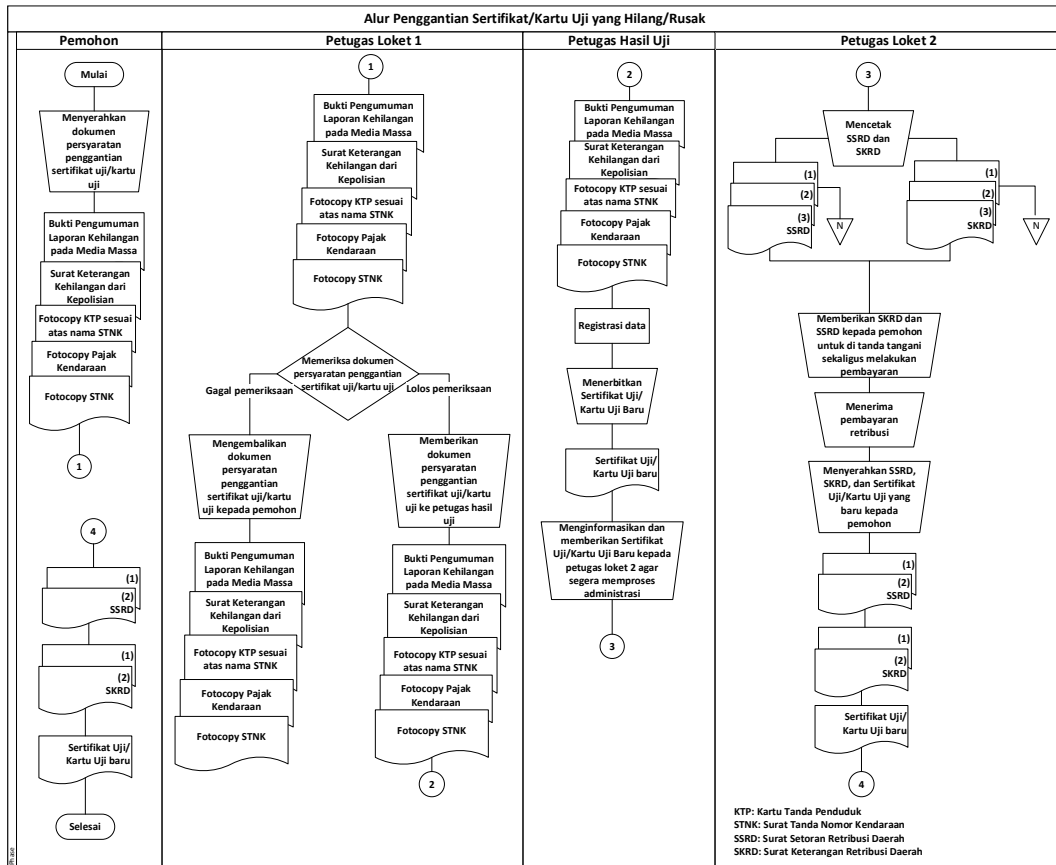
Petugas hasil uji:

4. Petugas hasil uji memeriksa dokumen persyaratan penggantian Sertifikat Uji/Kartu Uji yang Hilang/Rusak dari petugas loket 1.
5. Petugas hasil uji melakukan registrasi data ke Sistem Informasi Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor (SIM PKB) Jember.
6. Petugas hasil uji menerbitkan Sertifikat Uji/Kartu Uji Baru.
7. Petugas Hasil Uji menginformasikan dan memberikan Sertifikat Uji/Kartu Uji Baru kepada Petugas Loket 2 agar segera memproses administrasi.

Petugas loket 2:

8. Petugas loket 2 mencetak SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah) dan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) masing-masing sebanyak 3 lembar. Lembar pertama dan kedua sebagai kwitansi untuk pemilik, lembar ketiga untuk arsip UPTD PKB Jember.
9. Petugas loket 2 memberikan SSRD dan SKRD kepada pemohon untuk di tanda tangani sekaligus melakukan pembayaran sesuai dengan jumlah retribusi yang sudah tertera.
10. Petugas loket 2 menerima pembayaran retribusi dari pemohon.
11. Petugas loket 2 menyerahkan Sertifikat Uji/Kartu Uji baru, SSRD dan SKRD (masing-masing sebanyak 2 lembar) kepada pemohon.
3. Penerimaan retribusi atas penggantian Sertifikat Uji/Kartu Uji baru telah selesai.

Gambar di bawah ini merupakan alur penggantian sertifikat uji/kartu uji yang hilang/rusak:



Gambar 4.11 Flowchart Penggantian Sertifikat Uji/Kartu Uji yang Hilang/Rusak

Sumber: Wawancara petugas loket

4.3.5 Prosedur Penyetoran Hasil Retribusi ke Kas Daerah

Berdasarkan alur penyetoran hasil retribusi ke kas daerah terdapat 2 bagian, yaitu: peugas loket 2 dan bendahara penerimaan pembantu. Prosedur penyetoran hasil retribusi ke Kas Daerah sebagai berikut:

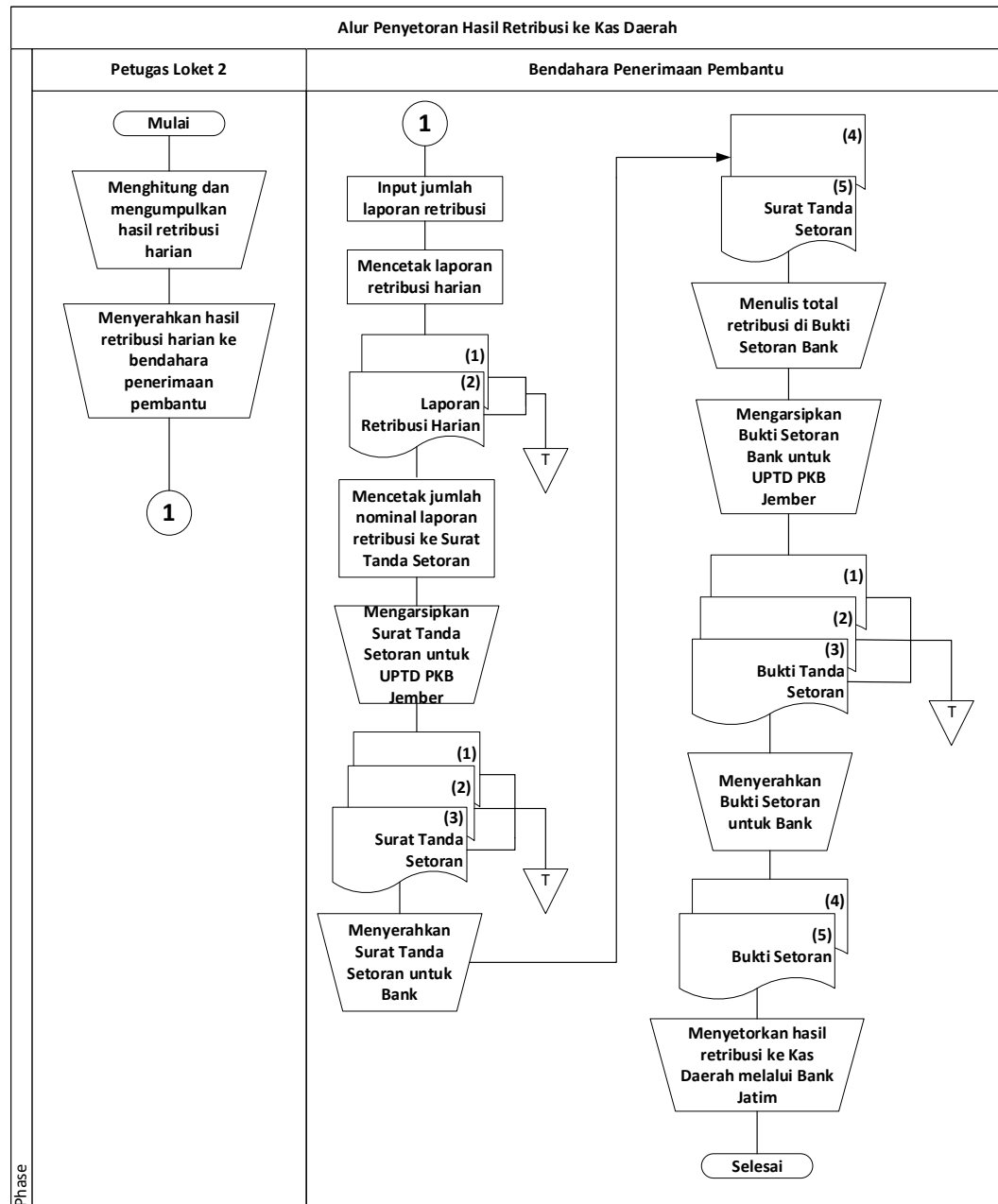
Petugas loket 2:

1. Petugas loket 2 menghitung dan mengumpulkan hasil retribusi harian.
2. Petugas loket 2 menyerahkan hasil retribusi harian kepada bendahara penerimaan pembantu.

Bendahara Penerimaan Pembantu:

3. Bendahara penerimaan pembantu menerima hasil retribusi harian dari petugas loket 2.
4. Bendahara Penerimaan Pembantu login ke akun Sistem Informasi Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor (SIM PKB) Jember, klik menu retribusi, pilih tanggal retribusi, input total jumlah retribusi harian.
5. Bendahara Penerimaan Pembantu mencetak laporan retribusi harian 2 lembar sebagai arsip UPTD PKB Jember.
6. Bendahara Penerimaan Pembantu mencetak jumlah nominal laporan retribusi ke Surat Tanda Setoran sebanyak 5 lembar. Lembar pertama sampai ketiga untuk UPTD PKB Jember, lembar keempat dan kelima untuk Bank.
7. Bendahara Penerimaan Pembantu menulis total retribusi di bukti setoran sebanyak 5 lembar. Lembar pertama sampai ketiga untuk arsip UPTD PKB Jember, lembar keempat dan kelima untuk Bank.
8. Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan hasil retribusi ke Kas Daerah melalui Bank Jatim sebelum pukul 14.00 WIB.
9. Penyetoran hasil retribusi ke Kas Daerah melalui Bank Jatim sudah selesai.

Gambar di bawah ini merupakan alur penyetoran hasil retribusi ke Kas Daerah:



Gambar 4.12 *Flowchart* Penyetoran Retribusi ke Kas Daerah

Sumber: Wawancara petugas loket

4.3.6 Macam-Macam Uji *Keur*

UPTD PKB Jember yang berada di Kaliwates melayani 3 macam uji *keur*, macam-macamnya yaitu:

1. Uji Berkala adalah pengujian kendaraan bermotor yang dilakukan setiap 6 bulan sekali.
2. Numpang uji masuk adalah kendaraan dari luar kota numpang uji ke kota tujuan.
3. Numpang uji keluar adalah kendaraan dari kota asal numpang uji ke luar kota.

BAB 5 KESIMPULAN

5.1 Rincian Ringkas Pelaksanaan Tugas selama PKN

Berdasarkan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Nyata yang dilaksanakan kurang lebih empat bulan di UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Jember terdapat beberapa kesimpulan, yaitu:

- a. Kegiatan yang dilakukan penulis selama Praktik Kerja yaitu di bagian loket yang telah ditugaskan oleh Ibu Hikmatur Rizka S. A.Ma.PKB. Adapun beberapa kegiatan yang dilakukan penulis adalah:
 1. Membantu mengecek kelengkapan berkas pemohon uji *keur*.
 2. Menginput data dari berkas pemohon uji *keur* melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor (SIM PKB) Jember.
 3. Mencetak SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) dan SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah).
 4. Menerima pembayaran retribusi kendaraan bermotor, mengarsipkan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) dan SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah).
 5. Menginput laporan penerimaan retribusi kendaraan bermotor di Laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD).
 6. Menginput data Rekomendasi Surat Keterangan Numpang Uji Masuk.
- b. Selama Praktik Kerja Nyata berlangsung, penulis dapat memahami beberapa prosedur penerimaan retribusi kendaraan bermotor yang ada di UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Jember, yaitu:
 1. Prosedur Penerimaan Retribusi Uji Berkala (Kendaraan Pribadi dan Kendaraan Perusahaan).
 2. Prosedur Penerimaan Retribusi Numpang Uji Masuk (Kendaraan Pribadi dan Kendaraan Perusahaan).
 3. Prosedur Penerimaan Retribusi Numpang Uji Keluar (Kendaraan Pribadi dan Kendaraan Perusahaan).

4. Prosedur Penggantian Sertifikat Uji/Kartu Uji yang Hilang/Rusak.
 5. Prosedur Penyetoran Retribusi ke Kas Daerah.
- c. Pihak yang terlibat dalam melaksanakan proses penerimaan retribusi kendaraan bermotor, yaitu:
1. Bendahara Penerimaan Pembantu.
 2. Petugas Loker.
 3. Petugas Hasil Uji.

5.2 Kendala dan Hambatan selama PKN

5.2.1 Kendala selama PKN

Kendala yang dialami penulis selama pelaksanaan PKN di UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Jember yaitu keterbatasan akses data untuk laporan PKN karena tidak semua data yang tersedia sifatnya untuk publik sehingga menghambat penulis dalam menyelesaikan laporan PKN.

5.2.2 Hambatan selama PKN


Tidak ada hambatan yang dialami penulis selama pelaksanaan PKN di UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Jember

DAFTAR PUSTAKA

- Hanggara, A. (2019). *Pengantar Akuntansi 1*. CV Jakad Publishing Surabaya.
- Lestari, K.C., & Amri, A.M. (2020). *Sistem Informasi Akuntansi Beserta Contoh Penerapan Aplikasi SIA Sederhana dalam UMKM*. Yogyakarta: Deepublish.
- Mulyadi. (2018). *Sistem Akuntansi*. 4th ed. Jakarta: Salemba Empat.
- Nuraida, I. (2018). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Salemba Empat.
- Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 1 Tahun 2020.
- Romney, Marshall dan Steinbart (2020). *Sistem Informasi Akuntansi: Accounting Information Systems*. Jakarta: Salemba Empat.
- Setyanto, E, W, Aprilia., & Yudi H (2021). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Warren, C.S., J. M. Reeve, J. E. Duchac, E. T. Wahyuni., & A. A Yusuf. (2018). *Pengantar Akuntansi 1. Edisi Keempat*. Jakarta: Salemba Empat.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Persetujuan Penyusunan Laporan PKN

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id


PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : APRILIA NUUR FARHAH
NIM : 200803104066
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : D3 AKUNTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
“PROSEDUR PENERIMAAN RETRIBUSI KENDARAAN BERMOTOR PADA UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR JEMBER”


Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Alwan Sri Kustono, M.Si, Ak	19720416 200112 1001	
Oktaviani Ari Wardhaniangrum, S.E., M.Sc	760016882	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 4 bulan, mulai tanggal 05 Maret 2023 s.d ... Juni 2023. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember,
Koordinator Program Studi. D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Bunga Maharani, S.E, M.SA.
NIP. 19850301 201012 2 005



CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - A. Ketua Program Studi;
 - B. Dosen Pembimbing;
 - C. Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*)coret yang tidak sesuai

Lampiran 2 Kartu Konsultasi dan Bimbingan



EMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121









Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150

Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Aprilia Nuur Farhah
NIM : 200803104066
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul Laporan PKN : "PROSEDUR PENERIMAAN RETRIBUSI KENDARAAN BERMOTOR PADA UPTD
PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR JEMBER"
DPU : Dr. Alwan Sri Kustono, M.Si, AK
DPA : Oktaviani Ari Wardhaningrum, S.E., M.Sc
Tanggal Persetujuan :

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING	
1.	05 Maret '23	Pengajuan + ACC Judul	1. 	
2.	11 April '23	Bab 1, 3		2. 
3.	9 Juni '23	Bab 1, 2	3. 	
4.	26 Juni '23	Bab 4, 5		4. 
5.	26 Juni '23	ACC Ujian	5. 	
6.	08 Maret '23	Pengajuan + ACC Judul		6. 
7.	19 Juni '23	Bab 1-3	7. 	
8.	3-Juli-23	Bab 4-5		8. 





EMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150

Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id


9	3-Jul-23	Revisi Bab 1-5	9. 	
10	4-Jul-23	ACC Ujian		10. 
11			11.....	
12				12.....
13			13.....	
14				14.....
15			15.....	
16				16.....

Jember,
Mengetahui,
Koordinator Program Studi D3 Akuntansi

Bunga Maharani, S.E, M.SA.
NIP. 19850301 201012 2 005



Lampiran 3 Nilai Hasil PKN

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121 Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150 Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id</p>
---	--



Nomor :UN25.1.4/KR/2023
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan :

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.


Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Jember, 20 Juni2023
Wakil Dekan I

Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si, Ak.CA,CPA
NIP. 196608051992012001

1



**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI
1.	Kedisiplinan	90
2.	Ketertiban	86
3.	Prestasi Kerja	89
4.	Kesopanan	83
5.	Tanggung Jawab	91.

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Aprilia Nuur Farhan
 NIM : 200803101066
 Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Erry Astono, Ama. PKB
 Jabatan : Penata III/d (Kepala UPTD PKB Jember)
 Institusi : UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Jember

Tanda Tangan dan
 Stempel Lembaga

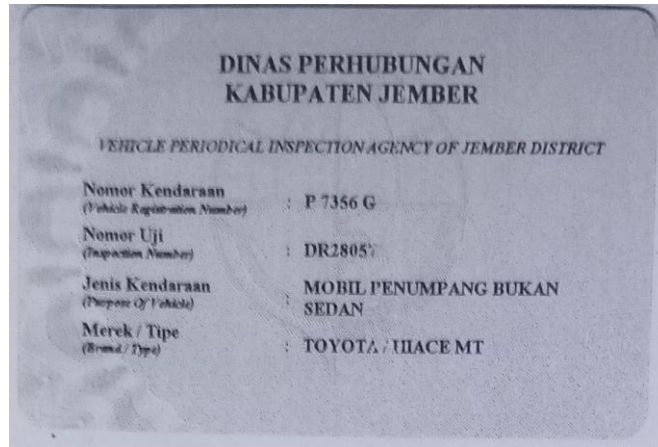


PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	90 - 100	Sangat Baik
2.	80 - 89	Baik
3.	70 - 79	Cukup Baik
4.	60 - 69	Kurang Baik



Lampiran 4 Sertifikat Uji dan Kartu Uji



KARTU UJI BERKALA KENDARAAN BERMOTOR
 VEHICLE PERIODICAL INSPECTION CARD
 di. DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT
 — DIREKTUR SARANA TRANSPORTASI JALAN —
 ON BEHALF OF
 DIRECTOR GENERAL OF LAND TRANSPORTATION
 DIRECTOR OF ROAD TRANSPORT FACILITIES

Dr. Dwi Hidayat M.T.
 Pembina Utama Madya - IV/3
 NIP. 1964813 19542 1 103

IDENTITAS PEMILIK KENDARAAN BERMOTOR
 VEHICLE OWNER IDENTIFICATION

Nama pemilik (Owner's name) : PT KIRANA PUSPA CEMERLANG
 Alamat pemilik (Owner's address) : JL GAJAH MADA 104 KALIWATES

IDENTITAS KENDARAAN BERMOTOR
 VEHICLE IDENTIFICATION

Nomer dan tanggal Sertifikat registrasi uji tipe (Number and date of vehicle type approval registration certificate) : 20 DEC 2022 - -
 Nomer registrasi kendaraan (Vehicle registration number) : P 7356 G
 Nomer rangka kendaraan (Chassis number) : JTFS522P10H148120
 Nomer motor penggerak (Engine number) : 2KDA871701
 Nomer uji kendaraan (Vehicle inspection number) : DR28057

Foto Berwarna kendaraan :

Foto Depan
Image Front

Foto Belakang
Image Rear

Foto Kanan
Image Right

Foto Kiri
Image Left

SPESIFIKASI TEKNIS KENDARAAN
 VEHICLE TECHNICAL SPECIFICATION

Jenis (Purpose of vehicle) : MOBIL PENUMPANG BUKAN SEDAN
 Merek / tipe (Brand/Type) : TOYOTA / HIACE MT
 Tahun pembuatan/perakitan (Year manufactured/assembled) : 2015
 Bahan bakar/number energi (Fuel/energy source) : SOLAR
 Isi silinder (Engine capacity) : 2,494 cc
 Daya motor (Engine power) : 75 KW/PS/HP
 Ukuran ban (Tire size) : 195R15C/MPR
 Konfigurasi sumbu (Axe configuration) : 1 : 1
 Berat kosong kendaraan (Curb weight) : 1750 kg
 Dimensi utama kendaraan bermotor (Vehicle main dimension)
 Panjang (Length) : 5,240 mm Jarak depan (Front overhang) : 1,150 mm
 Lebar (Width) : 1,850 mm Jarak belakang (Rear overhang) : 1,000 mm
 Tinggi (Height) : 2,200 mm
 Jarak sumbu (Wheel base) : 3,110 mm
 Sumbu I-II : mm
 Sumbu II-III : mm
 Sumbu III-IV : mm
 Dimensi bak muatan / tangki (Dimension of cargo tank) : (xx) mm
 Dimensi of cargo tank (length x width x height)
 JBB/JBKB (GBR/GCB) : 3,300 kg / kg JBJ/BKJ (PBR/PCB) : 2,160 kg / kg
 Daya angkut (orang/kg) (Payload (person/weight)) : 6 orang / 50 kg
 Kelas jalan terendah yang boleh dilalui (Lowest road class permitted) : III

Item Uji (Testing)	Ambang batas (Limit)	Hasil Uji (Test result)
Rem Utama (Brake)	Total gaya pengereman >= 50% X total berat sembu (Bp)	1,312 kg
	Selisi gaya pengereman roda kiri dan roda kanan dalam satu sumbu maksimum 5%	I 3 % II 3 % III 0 % IV 0 %
Lampu Utama (Head Lamp)	Evaluasi penerusan cahaya minimum 12000 cd (dampak jauh)	24,000 cd
	Evaluasi penerusan cahaya minimum 13000 cd (dampak jauh)	24,000 cd
	Penerangan ke kanan 0°-24° (dampak jauh)	0,11
	Penerangan ke kiri 0°-09° (dampak jauh)	0,12
Emisi (Emission)	Tidak boleh lebih tinggi pembuangan >= 2010	
	Opasitas >= 20,0% (0,2)	
Keterangan (Inspection result)	: LULUS UJI BERKALA	
Masa berlaku uji berkala (Periodical inspection expiry date)	: 20 JUN 2023	
Nama petugas penguji (Name of inspector/grade)	: RINTO WIJANARCO	
Tanda tangan petugas penguji (Inspector authorization)	 RINTO WIJANARCO Petugas Uji/Grade Dua NIP. 825401 19741 1 005	
Nama unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor (Name of vehicle periodical inspection agency)	UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGUNJAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN JEMBER AGUS WILYANCO, S.T. Pembina Tingkat Dua NIP. 1964813 19832 1 001	

Lampiran 5 STNK dan Pajak Kendaraan

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
INDONESIAN NATIONAL POLICE

Surabaya, AN KAPOLDA JAWA TIMUR
DIREKTUR LAU LINTAS
PROVINSI JAWA TIMUR

No. : 056718911.C /JT
711 1 03102019

SURAT TANDA NOMOR KENDARAAN BERMOTOR
VEHICLE REGISTRATION CERTIFICATE

STNK

NOMOR REGISTRASI : P 9418 GB
NAMA PEMILIK : SUEVA MADISTRINDO, PT. NIK 1911010300000
ALAMAT : DUSUN KRAJAN RW04 RT01 DS SUKORAMBI
KEC. SUKORAMBI JBR

MERK : SUZUKI
Tipe : AEV415P CL 4X2 MT
JENIS : MOBIL BARANG
MODEL : PICK UP BOX
TAHUN PEMBUATAN : 2019
SI SILINDER : 01462 CC
NOMOR RANGKAI/NIK : M4YHDC61TKJ118121
NOMOR MESIN : K15BT1075332

WARNA : MERAH SILVER
BAHAN BAKAR : BENSLIN
WARNA TNGK : HITAM
TAHUN REGISTRASI : 2019
NOMOR BPKB : 004823255
KODE LOKASI : 4922Y3A2.1971
NO LURUP PENDAFTARAN :
BERLAKU SAMPAI : 03-10-2024

PENGESAHAN VALIDATION	
1	20 SEP 2021
3	4

TANDA BUKTI PELUNASAN KEWAJIBAN PEMBAYARAN
BANKRUPT, SWIKEL, RATA PBPB STNK DAN TNGK BERKUTU

No. : 06073870

SAMSAT PROVINSI JAWA TIMUR

NOMOR REGISTER : P 8066 GH
NAMA PEMILIK : PT. JINDOMARCO ADI PRIMA
ALAMAT : JL LETJEND SOETOMO NO 133 RW14/02 JBR / KEL. KRANJINGAN

MERK/Tipe : HINO/XZU3491 NKM0406
JENIS : MOBIL BARANG
MODEL : TRUCK BOX
TAHUN/CC : 2022/4009
WARNAKS : PUTIH SILVER
NO RANGKAI/NIK : HJ8CCAF1N5006474
NO MESIN : N04CWVJ12200
TGL FAK/KWT : 02-02-2023

BAHAN BAKAR : SOLAR
WARNA TNGK : HITAM/PUTIH
NO. POL LAMA :
KEPEMLIKAN :

NO. DOK : 712/PR/PR/01
NO BPKB : 112958140223711807
21102023NR64TL 23.344.000

BERLAKU SAMPAI : 14-02-2024

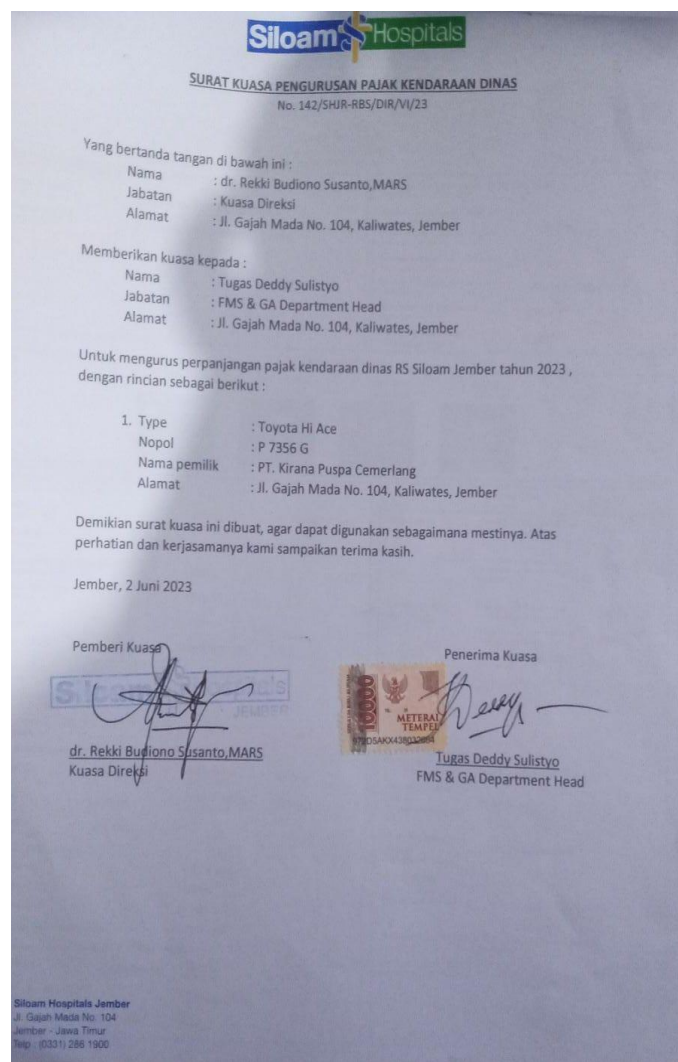
PERHATYAN : Pembayaran ini apabila telah di verifikasi

POKOK	SANKSI ADM	JUMLAH	
19.750.000	XXXXXX	19.750.000	BNL KB
3.061.000	XXXXXX	3.061.000	PBB
163.000	XXXXXX	163.000	SWIKEL
STNK		200.000	PBPB STNK
XXXX		100.000	PBPB TNGK
			PBPB MUT KELLAR
23.294.000		23.294.000	JUMLAH

DITETAPKAN TGL : 14-02-2023
PETUGAS PENETAPAN : ANTON A.P.
KOREKTOR : S. BUDRO S.

KEPALA CAKUPAN PT. JAWA BARU
CAKUPAN STNK, RATA, TNGK
DAN BERSAMA
DAN BERSAMA
DAN BERSAMA

Lampiran 6 Surat Kuasa dan FC KTP yang Menguasakan



Lampiran 7 Surat Rekomendasi Keterangan Numpang Uji Masuk


PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS PERHUBUNGAN
UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR
 Jalan KH. Agus Salim No. 83. Tlp. (0333) 424972
BANYUWANGI

Nomor : 551.11/724/NU/429.108.01/2023
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Perihal : **Numpang Uji**

Banyuwangi, 6 Juni 2023
 Kepada
 Yth. KEPALA DISHUB JEMBER
 PROVINSI JAWA TIMUR
 di JEMBER

Dengan ini disampaikan bahwa kendaraan tersebut di bawah ini :

1. No Uji / No Kendaraan : BW.20073 / P-9088-UQ
2. Nama Pemilik : MARINI
3. Alamat Pemilik : DSN KRAJAN RW 02/06 SUMBERKENCONO
4. Jenis Kendaraan : Mobil Barang
5. Merk : Mitsubishi
6. Tipe : FESUPERHD
7. Tahun : 2014
8. No Rangka / No Induk Kendaraan : MHMFE75P60K026765
9. No Mesin : 4D34TJ71447
10. Kendaraan tersebut diatas terakhir di uji berkala
 - a. Tempat : KAB JEMBER
 - b. Tanggal berakhirnya masa uji : 15-06-2023
 - c. Penguji

Nama : RINTO WIJANARKO
 NIP : 035.009.PT4.01.005
 - d. Pembayaran biaya numpang uji dengan nomor registrasi: **261451**

Sesuai dengan permohonan pemilik, kendaraan tersebut tidak keberatan melakukan uji di JEMBER untuk satu kali uji dan hasil pengujian di kirim ke :

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANYUWANGI

Demikian disampaikan kepada saudara, untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut.

Ptl. KEPALA UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR
 KABUPATEN BANYUWANGI


BASMI HARJOYUDONO, ST
 Penata TK. I
 NIP. 19680818 199003 1 010

Lampiran 8 Sistem Informasi Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor Jember

PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN JEMBER
S I M PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

← MENU Pendaftaran Mandiri

Kendaraan		Kategori Jenis		Kepemilikan	
NO STUK	<input type="text"/>	M. BARANG	<input type="text"/>	NO KTP	<input type="text"/>
NO KENDARAAN	<input type="text"/>	J B B	<input type="text"/>	NAMA PEMILIK	<input type="text"/>
NOMOR MESIN	<input type="text"/>	NOMOR STNK	<input type="text"/>	ALAMAT	<input type="text"/>
NOMOR CHASIS	<input type="text"/>	BERLAKU STNK	03 April 2023	NO TELP	<input type="text"/>

Daftar

DAFTAR UJI	BERKALA	BUKU	<input checked="" type="radio"/> TIDAK	DIKUASAKAN	<input type="radio"/> Tidak
TGL MATI UJI	03 April 2023		<input type="radio"/> GANTI		<input type="radio"/> Ya
TGL PENGUJIAN	03 April 2023		<input type="radio"/> RUSAK		
			<input type="radio"/> HILANG		

CARI DAFTAR FILTER

NUMERATOR	NO STUK	NO KENDARAAN	NAMA PEMILIK	ALAMAT	NO RANGKA	NO MESIN	UJI	BUKU
<Tidak Ada Data>								

13:26 03/04/2023

Lampiran 9 Kegiatan selama PKN



