

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENYETORAN PENDAPATAN
ASLI DAERAH PADA KANTOR DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BONDOWOSO

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Asal :	Hadis
Tanggal :	15 JAN 2005
Revisi :	
Perbaikan :	

S
11/05
351.7
P.P.G
P
sm

Oleh :

Triyono Budi Prasetyo

NIM : 010803102181/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENYETORAN PENDAPATAN
ASLI DAERAH PADA KANTOR DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BONDOWOSO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : TRIYONO BUDI PRASETEYO

N.I.M. : 01803102181

Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

Jurusan : MANAJEMEN

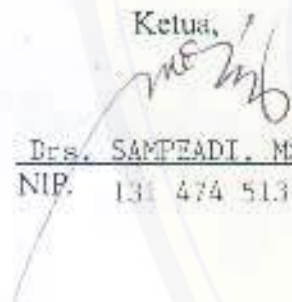
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

09 OKTOBER 2004


dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

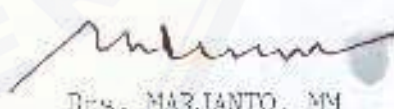
Ketua,


Drs. SAMPEADI, MS
NIP. 131 474 513

Sekretaris,


Drs. SRICNO, MM
NIP. 131 624 476


Anggota,


Drs. MARJANTO, MM
NIP. 130 324 100



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,


Drs. SARWEDI, MS
NIP. 131 276 658




LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Triyono Budi Prasetyo
NIM : 010803102181
Program Studi : DIII Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Penyetoran Pendapatan Asli
Daerah pada Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten
Bondowoso.
Dosen Pembimbing : Drs. Marjanto, MM

Jember, 21 September 2004

Disetujui Oleh :
Dosen Pembimbing


Drs. Marjanto, MM
NIP : 130 324 100

MOTTO

"Hidup sangatlah sulit Tetapi untungnya ada 1 hal yang membuat hidup menjadi lebih mudah, yaitu :

Agama, Hobi, Cinta dan Ilmu Pengetahuan"

(Tryono Budi P.)

"Janganlah kamu hanya berbaring jika kamu masih bisa duduk, janganlah kamu duduk jika kamu bisa berdiri, janganlah hanya berdiri jika kamu bisa berjalan dan janganlah hanya berjalan jika kamu bisa berlari."

(R. B. Moch Gafar)

PERSEMBAHAN

Laporan ini saya persembahkan kepada :

- ☞ Papa Lagtyo dan Mama Sri Hidarwati yang slalu dan slalu serta slalu mencurahkan Perhatian, Kasih Sayang, serta materilnya padaku yang tidak pernah putus "Unimagined, How to repay you"*
- ☞ Kakang Eko Junianto n Mas Dwi Heri B. "I love you guys, All of you is my Pattern"*
- ☞ Mbak Sparky Dan Puji ma Mbak Emy "Whom given me Loveby Nephew Prita, Risca and Risky".*
- ♥ My Greatest Miracle, My Noka, My Love, My Inspiration, My Sweet Heart, My life, My soul, My Destiny, My Dream, My Honey, My Angel "Sri Dwayati Kusumastuti" The Cute, The Charm, The Pretty, The beauty, The Best, The Perfect Women and I Hope You are The Last in My life. "I don't know anymore, what is The Right Word to describe you, even I know there is no word Comparable to" You are The Master Piece of God.*
- ☞ Almamaterku.*

KATA PENGANTAR

Dengan segala puji dan syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bondowoso dengan judul "Pelaksanaan Administrasi Penyetoran Pendapatan Asli Daerah pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bondowoso".

Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak akan dengan sendirinya, tetapi banyak pihak yang telah membantu terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini, maka dengan segenap kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat

1. Drs. Liakip, S.U. selaku Dekan Fakultas Ekonomi beserta staf pengajar yang telah membekali ilmu yang berguna selama penulis belajar di Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
2. Drs. Marjanto, MM., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan ini,
3. Drs. Sudiono selaku Pimpinan Dinas Perhubungan Kabupaten Bondowoso, yang telah menyediakan tempat untuk Praktek Kerja Nyata,
4. Bapak Sunyoto, yang berkenan membina dan membantu penulis selama melakukan Praktek Kerja Nyata di Dinas Perhubungan Kabupaten Bondowoso,
5. Staff dan pegawai Dinas Perhubungan, Herwindo, Andre, Dedy, Dilla, Bang Fajar, Ibu Nur, Ibu Sukartinah Dan Semuanya,
6. Bapak dan Ibu Lagiyo yang telah memberikan segalanya untuk penulis baik material ataupun spiritual,
7. Sri Dwayati Kusumastuti yang telah mendukung, menemani dan memberikan motivasi serta menjadi Inspirasi penulis,
8. Semua teman-teman baik di D3 AK, di Kost, di Bondowoso ataupun yang ada di nun jauh disana Ony, Adhit Ghendheng, Arip Jupen, Yulis Katup,

Raden Bagus Moch. "m'bek" Gafoer, Ifik Itik, Rudi Krempeng, Om Peak n'Azis, Double Fendik, Ninus Gurita, Tocktock dan yang merasa punya nama Agung.

9. Semua wanita yang telah menjadi bagian hidupku di Jember Hauk, Nina, Ana, Indah, Alfa, Dian, Unik, Lisa, Nita dan yang lainnya.
10. Semua pihak yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa tidak ada hasil karya manusia yang sempurna begitu pula dengan laporan ini. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk perbaikan di masa mendatang.

Akhirnya penulis berharap semoga Laporan ini dapat memberi sumbangan ilmu dan manfaat bagi kita semua.

Jember, September 2004

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I	
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	2
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
BAB II	
LANDASAN TEORI	4
2.1 Pengertian Administrasi	4
2.2 Tujuan Administrasi	5
2.3 Peranan Administrasi dalam Perusahaan	5
2.4 Fungsi dan Peranan Administrasi	6

2.5 Pengertian Pendapatan	8
2.6 Pengertian Pendapatan Asli daerah (PAD)	8
2.6.1 Retribusi	8
2.6.2 Penerimaan Dinas	9
2.7 Pengertian Penysetoran	10
2.8 Pengertian dan Unsur Laporan Keuangan	10
2.9 Laporan Pendapatan	13

BAB III

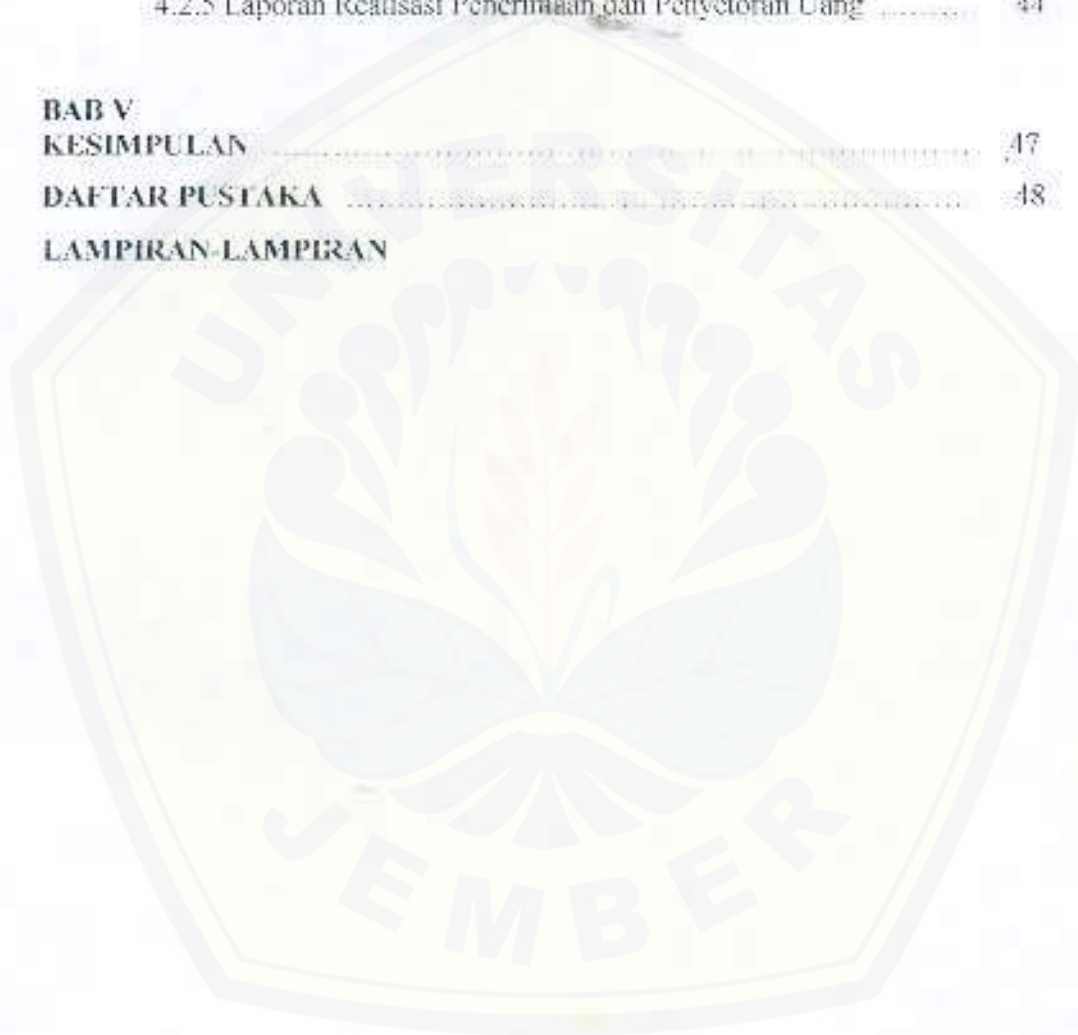
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	14
3.1 Sejarah Singkat	14
3.2 Lokasi Instansi	15
3.3 Tugas pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan	15
3.3.1 Dinas Perhubungan sebagai Dinas Teknis	15
3.3.2 Dinas Perhubungan sebagai Dinas Penghasil	16
3.4 Struktur Organisasi	17
3.5 Tugas dan Tanggung Jawab masing-masing anggota organisasi	19
3.5.1 Kepala Dinas Perhubungan	19
3.5.2 Bagian Tata Usaha	19
3.5.3 Sub Dinas Program	21
3.5.4 Sub Dinas Perhubungan Darat	23
3.5.5 Sub Dinas Lalu Lintas	25
3.5.6 Sub Dinas Sarana Teknik	27
3.5.7 Kelompok Jabatan Fungsional	29
3.5.8 Unit Pelaksana Teknik Dinas (UPTD)	29

BAB IV

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	30
4.1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	30
4.2 Kegiatan Penysetoran Pendapatan Asli Daerah oleh Sub Bagian Keuangan Dinas Perhubungan	32

4.2.1 Surat Tanda Setoran Model Bend 17	32
4.2.2 Laporan Hasil Pemungutan Retribusi UPTD Terminal Model DPD II 72.....	35
4.2.3 Laporan Pemungutan Penyetoran Koordinasi Pemungut Model DPD II 72	38
4.2.4 Surat Setoran Model DPD-20	41
4.2.5 Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang	44

BAB V	
KESIMPULAN	47
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 : Struktur Organisasi Dinas Perhubungan	18
Gambar 2 : Alur Penyetoran Pendapatan Asli Daerah	31



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Perhubungan	3
Tabel 2 : Contoh Surat Tanda setoran	33
Tabel 3 : Contoh Laporan Hasil Pemungutan Retribusi UPTD Terminal Model PDP II.72	37
Tabel 4 : Contoh Laporan Pemungutan Penyetoran Koordinator Pemungut Model PDP II 72	39
Tabel 5 : Contoh Surat Setoran Model DPD II – 20	43
Tabel 6 : Contoh Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat Permohonan Praktek Kerja Kerja Nyata
2. Surat Persetujuan Kegiatan Praktek Kerja Nyata
3. Surat Landa Setoran Model Bend 17
4. Laporan Hasil Pemungutan Retribusi UPTD Terminal Model DPD II 72
5. Laporan Pemungutan Penyetoran Koordinasi Pemungut Model DPD II 72
6. Surat Setoran Model DPD-20
7. Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang
8. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
9. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
10. Kartu Konsultasi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Perkembangan dunia usaha dan kemajuan yang semakin pesat, akan lebih meningkatkan suatu perusahaan dalam bersaing satu dengan yang lainnya, guna mendapatkan keuntungan. Keuntungan merupakan tolak ukur berhasil tidaknya suatu perusahaan tersebut dalam melaksanakan aktivitasnya, di sisi lain perusahaan dapat mempertahankan kelangsungan bagi perusahaan dan dapat mengembangkan usaha yang akan datang. Untuk meningkatkan keuntungan tiap perusahaan harus mempunyai administrasi keuangan yang baik, karena Administrasi keuangan berfungsi sebagai penentu strategi kebutuhan, penentu prosedur keuangan, meningkatkan efisiensi dan efektifitas keuangan dalam menekan biaya yang diperlukan serta keberhasilan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Administrasi keuangan pada instansi pemerintah terutama pada Dinas-Dinas penghasil dirasakan sangat penting terutama untuk kemajuan daerah, Dinas penghasil seperti Dinas Perhubungan perlu menggunakan Administrasi keuangan yang baik agar pendapatan yang dihasilkan dapat diperoleh dengan maksimal dengan beban seefisien mungkin, sesuai dengan prinsip ekonomi.

Transportasi sebagai bidang utama Dinas Perhubungan merupakan urat nadi perekonomian bangsa dan negara yang mempunyai fungsi dan peranan sangat penting sebagai penggerak, pendorong dan penunjang pembangunan. Transportasi merupakan suatu sistem yang terdiri dari sarana dan prasarana yang didukung oleh tata laksana dan sumber daya baik alam dan manusia yang membentuk suatu jaringan prasarana dan jaringan pelayanan. Pengembangan prasarana transportasi di Indonesia mengikuti konsep Pengembangan Wilayah, yakni menterpadukan antar titik moda untuk mendukung dan mendorong laju peningkatan roda ekonomi daerah serta pembukaan daerah baru. Dengan konsep tersebut diharapkan dapat menciptakan sistem jaringan transportasi yang mampu

menghubungkan seluruh wilayah melalui hubungan terpadu antar moda transportasi sekaligus menciptakan peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Pendapatan Asli Daerah inilah yang akhirnya digunakan untuk kepentingan masyarakat yang dirasakan dalam bentuk pembangunan daerah di segala bidang

Berkenaan dengan pentingnya Pendapatan Asli Daerah bagi instansi, khususnya pada kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Bondowoso maka penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul,

“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENYETORAN PENDAPATAN ASLI DAERAH PADA KANTOR DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BONDOWOSO”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. untuk mengetahui, memahami dan mengerti prosedur pelaksanaan administrasi penyetoran Pendapatan Asli Daerah pada kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Bondowoso.
- b. untuk membantu prosedur pelaksanaan administrasi penyetoran Pendapatan Asli Daerah pada kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Bondowoso.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. berguna menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja dalam prosedur pelaksanaan administrasi penyetoran Pendapatan Asli Daerah pada kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Bondowoso.
- b. sebagai tugas akhir menyelesaikan program studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Bondowoso, yang beralamat di Jalan Mastrip nomor 273 Nangkaan Bondowoso.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai 1 Juli sampai 2 Agustus 2004 untuk memenuhi jangka waktu minimal 144 jam efektif sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.4 Bidang Ilmu

1. pengantar manajemen.
2. manajemen keuangan.
3. manajemen sumber daya manusia
4. pengantar akuntansi
5. analisa laporan keuangan.
6. referensi Instansi Dinas Perhubungan

1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Perhubungan

No	KEGIATAN	MINGGU KE			
		1	2	3	4
1	Perkenalan dengan pimpinan perusahaan beserta staff	X			
2	Menerima Penjelasan kebijakan umum perusahaan	X	X		
3	Perkenalan dengan staff bagian keuangan	X	X		
4	Mengamati, mempelajari, dan meminta penjelasan mengenai kegiatan Administrasi Pendapatan Asli Daerah		X	X	X
5	Membantu menyusun data penting yang akan digunakan sebagai laporan PKN		X	X	X
6	Konsultasi dengan dosen pembimbing		X	X	X
7	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata		X	X	X



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Kegiatan administrasi merupakan suatu kegiatan penting dalam perusahaan untuk memperlancar dan menertibkan seluruh kegiatan dalam perusahaan. Setiap organisasi atau badan usaha pasti membutuhkan administrasi, baik pada tingkat pimpinan yang tertinggi maupun yang di bawahnya.

Administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata "*administration*" yang bentuk infinitifnya adalah "*to administer*" yang diartikan sebagai "*to manage*" (mengelola) atau "*to direct*" (menggerakkan).

Secara etimologis administrasi diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengolah informasi, mengolah manusia, mengolah harta benda kearah suatu tujuan yang tertimpun dalam organisasi. (Drs. Ulbert Silalahi, MA:1989:4).

Sedangkan menurut Prof. Dr. Sondang P. Siagian, MPA dalam "kerangka Dasar Ilmu Administrasi" (1992:21, administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Definisi diatas mengandung 3 (tiga) unsur sebagai berikut:

1. administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses. Sebagai penerapan administrasi memerlukan kiat-kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional. Administrasi selalu terikat pada kondisi situasi, waktu dan tempat. Sebagai proses, dalam penyelenggaraan administrasi terkandung pemikiran yang sangat mendasar yaitu bahwa semakin lama proses terkandung administrasi itu berlangsung, harus diupayakan tercapainya tingkat mutu pekerjaan yang semakin meningkat.

2. administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu, yaitu: adanya dua orang atau lebih, orang-orang tersebut bekerja bersama dalam hubungan yang sifatnya formal dan hirarkhis yang harus difaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu
3. bahwa administrasi sebagai proses kerjasama bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersamaan dengan timbulnya peradapan manusia.

2.2 Tujuan Administrasi

Menurut Socmitra Adi Kusuma, tujuan administrasi adalah sebagai berikut:

1. memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang mengenai aktifitas-aktifitas personil yang terdapat dalam perusahaan baik untuk keperluan kebijaksanaan umum maupun untuk pengawasan dan pengendalian dari aktifitas-aktifitas organisasi tersebut.
2. mencatat pekerjaan yang harus dilakukan
3. mengatur komunikasi dengan pejabat-pejabat beserta para karyawan yang ada dalam perusahaan maupun dengan pihak-pihak ketiga.
4. memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisis mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan
5. menyampaikan perhitungan, pertanggung jawaban serta pelaksanaan perusahaan.

2.3 Peranan Administrasi dalam Perusahaan

Menurut The Liang Gie (1989:3) peranan administrasi dibagi tiga kategori pokok, yaitu :

1. melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan organisasi.
2. menyediakan keterangan-keterangan bagi puncak pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
3. membantu kelancaran organisasi menjadi satu kesatuan.

Administrasi dibedakan menjadi 2 (dua) pengertian, yaitu : administrasi dalam pengertian sempit, yaitu suatu kegiatan administrasi yang meliputi kegiatan tata usaha. Kegiatan bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi di dalam suatu organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan dan Dalam arti luas administrasi dibedakan menjadi 3 (tiga) sudut yaitu :

a. Sudut Proses

Administrasi merupakan keseluruhan proses yang meliputi proses pemikiran, proses pencatatan, proses pengaturan, proses pergerakan, proses pengawasan sampai dengan proses pencapaian tujuan.

b. Sudut Fungsi dan Tugas

Administrasi berarti keseluruhan tindakan aktivitas yang harus dilakukan oleh seorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu organisasi usaha.

c. Sudut Kepranataan (*Institution*)

Administrasi yang dimaksud adalah suatu lembaga yaitu sekelompok orang yang melakukan aktivitas untuk mencapai suatu tujuan.

Tujuan administrasi menurut Soemita Adi Kusuma (1992:10), adalah :

1. memberikan informasi terperinci mengenai orang banyak, operasional, persetujuan untuk melaksanakan berbagai keputusan, peraturan dan perjanjian
2. mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan
3. mengatur komunikasi antara organisasi dengan pihak luar
4. memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam organisasi dan
5. menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan organisasi.

2.4 Fungsi dan Peranan Administrasi

Administrasi pada dasarnya dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama, yaitu fungsi-fungsi organik dan fungsi pelengkap (Siagian, 1981:102-103), fungsi organik merupakan semua fungsi yang mutlak harus dilakukan oleh administrasi meliputi : *planning, organizing, activing, controlling* dan *coordinating*.

- a. *Planning* merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan mengapa harus dicapai dan dimana planing ditetapkan.
- b. *Organizing* merupakan kegiatan yang meliputi merencanakan, memberikan wewenang dan tanggung jawab menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam maupun luar organisasi.
- c. *Acting* meliputi antara lain memimpin karyawan, menyelesaikan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan dapat berlangsung dengan baik.
- d. *Controlling* merupakan tindakan mutlak yang diperlukan dalam organisasi dengan tujuan untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana.
- e. *Coordinating* merupakan usaha pengorganisasian yang dilakukan oleh organisasi.

Sedangkan fungsi-fungsi pelengkap merupakan semua fungsi yang meskipun tidak mutlak untuk dilakukan organisasi tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan. Fungsi-fungsi tersebut meliputi : komunikasi, baik di dalam maupun dengan luar organisasi dan penyediaan tempat yang menarik.

Menurut menurut Liang Gie (1984:31) peranan administrasi adalah Pada Pelaksanaan merupakan setiap pekerjaan operatif apapun dan dalam suatu organisasi manapun tentu dilaksanakan administrasi. Dalam garis besarnya administrasi mempunyai tiga peranan pokok, yaitu : melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, menyediakan alat-alat bagi para pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau tindakan yang tepat dan membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Administrasi melayani pelaksanaan organisasi sebagai suatu pekerjaan yang menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang digunakan atau memudahkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara baik.

2.5 Pengertian Pendapatan

Secara umum pendapatan berasal dari kegiatan normal yang terjadi seperti hasil dari penjualan, produksi, pemberian jasa atau ijin terhadap badan usaha lain untuk menggunakan sumber-sumber perusahaan guna ditukarkan dengan bunga, sewa, uang, jasa ataupun sejenisnya. Masalah pendapatan merupakan salah satu faktor yang mendasari dari setiap tujuan perusahaan atau instansi Dinas Penghasil didirikan, banyak para ahli yang memberikan batasan terhadap pengertian pendapatan, diantaranya adalah :

Pendapatan adalah aliran masuk dari pada aktifa yang merupakan akibat dari pada operasi normal dari suatu perusahaan (Stamford,1997:4)

Pendapatan adalah sebagai nilai maksimum yang dapat dibagikan oleh suatu badan usaha dalam suatu masa tertentu dan masih mengharapkan adanya suatu kekayaan seperti pada masa awal (Jr. Hicks, 1946)

Pendapatan adalah sebagian dari jumlah uang yang telah diterima atau harus diterima dari pelanggan suatu perusahaan, sebagai hasil dari penjualan barang atau jasa kepada mereka atau keduanya (Drs. R. Soemita, 1980 :30)

2.6 Pengertian Pendapatan Asli daerah (PAD)

Pengertian Pendapatan Asli daerah (PAD) berdasarkan Undang-undang nomor. 25 Tahun 1999 tentang Otonomi Daerah adalah penerimaan yang diperoleh daerah dari sumber-sumber dalam wilayahnya sendiri yang dipungut berdasarkan peraturan daerah yang berlaku. PAD sendiri terdiri dari hasil pajak daerah, hasil retribusi daerah, hasil perusahaan milik daerah (BUMD) dan hasil pengelolaan kekayaan daerah lainnya yang dipisahkan serta lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah. PAD dapat digolongkan menjadi 2, yaitu :

2.6.1 Retrebusi

Retrebusi ialah suatu pembayaran dari rakyat kepada pemerintah dimana kita dapat melihat adanya hubungan balas jasa yang langsung diterima dengan

adanya pembayaran retribusi tersebut. Retribusi daerah adalah pungutan daerah sebagai imbalan atas pemakaian atau manfaat yang diperoleh secara langsung oleh seseorang atau badan atas jasa pelayanan pekerjaan pekerjaan, pemakaian barang atau izin yang diberikan oleh Pemda

Adapun pelaksanaan retribusi daerah dilaksanakan dengan menggunakan :

- a. karcis atau tanda bukti pembayaran retribusi
- b. kartu tanda bukti pembayran retribusi dibubuhkan atau dilampirkan pada kartu adalah retribusi yang pungutannya dilakukan secara berkala atau mingguan atau bulanan dengan jumlah retribusi yang tetap
- c. syarat ketetapan (suatu pembayaran retribusi pada balik retribusi yang pungutannya berdsarkan atas permohonan dari calon wajib bayar)

2.6.2. Penerimaan dinas

Yaitu pendapatan yang diperoleh pemerintah daerah yang tidak termasuk pada penerimaan yang lain, pendapatan ini diperoleh dari dinas-dinas dan pendapatan lain yang sah misalnya pungutan yang timbul karena menguasai sumber alam yang berupa penggunaan milik umum. Atas penerimaan yang diterima oleh dinas-dinas daerah yang secara langsung memberikan pelayanan dan jasa perijinan kepada masyarakat tidak termasuk dinas pendapatan daerah

Adapun retribusi dan penerimaan dinas yang dipungut oleh dinas perhubungan adalah sebagai berikut :

1. retribusi parkir di tepi jalanan umum, seperti parker bus, umum dan parkir bulanan kendaraan dinas
2. retribusi pemakaian kekayaan daerah, seperti sewa kamar kecil di Terminal
3. retribusi jasa usaha pasar grosir / pertokoan
4. retribusi jasa usaha Terminal, seperti TPR, jasa tunggu dan bongkar muat
5. retribusi ijin trayek
6. uji kendaraan bermotor
7. retribusi becak dan
8. ijin penggunaan jalan.

2.7 Pengertian Penyetoran

Setoran ialah sejumlah uang, barang atau sejenisnya yang dibayarkan atau dipindah tangankan untuk menyelesaikan suatu kewajiban yang ditimbulkan karena adanya hutang, balas jasa, pekerjaan dan lain sebagainya. Jadi Penyetoran ialah kegiatan membayarkan atau memindah tangankan sejumlah uang atau barang tersebut.

Dapat diambil kesimpulan bahwa penyetoran PAD ialah kegiatan pembayaran atau memindah tangankan PAD, dari Dinas Perhubungan ke Dinas Pendapatan Daerah yang diakibatkan kewajiban yang timbul karena suatu pekerjaan.

2.8 Pengertian dan Unsur Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah hasil proses akuntansi yang dipergunakan sebagai alat untuk berkomunikasi antara data keuangan atau aktiva suatu perusahaan dengan pihak yang berkepentingan dengan data atau aktivitas perusahaan tersebut (S. Munawir, 1983 : 79)

laporan keuangan dipersiapkan dengan maksud memberikan gambaran atau laporan kemajuan secara priodik yang dilakukan oleh pihak menejemen yang bersangkutan.

Laporan keuangan tersebut merupakan hasil akhir dari proses akuntansi dimulai dari bukti transaksi, kemudian dibuat catatan harian berupa jurnal secara periodic, dari jurnal dikelompokkan kedalam buku besar sesuai dengan transaksi, tahap akhir dari proses akuntansi adalah penyusunan laporan keuangan.

Adapun unsur yang terdapat dalam laporan keuangan adalah :

1. Neraca

Neraca adalah laporan posisi keuangan suatu perusahaan dalam satu tanggal tertentu. (S. Hadibroto, D. Lubis, S. Sukadam, 1982 : 28). Posisi keuangan tersebut menunjukkan sumber dari mana harta tersebut diperoleh, jadi tujuan disusunnya neraca adalah untuk menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada saat tertentu, biasanya pada waktu dimana buku-buku ditutup dan

ditentukan sisanya pada akhir tahun fiskal atau pada kalender. Neraca disebut juga dengan balance sheet. Neraca terdiri dari tiga bagian utama, yaitu :

a. Aktiva

Aktiva adalah sumber-sumber ekonomi yang dimiliki oleh perusahaan yang biasanya dinyatakan dalam satuan uang (Ali Hariyono Yusuf, 1987 : 28). Pada dasarnya aktiva tersebut dapat dikelompokkan menjadi dua bagian utama yaitu aktiva lancar dan aktiva tetap. Aktiva lancar adalah aktiva-aktiva yang digunakan untuk menyatakan sisa kas atau bank dan aktiva lainnya atau sumber-sumber yang dapat diharapkan dicairkan menjadi uang tunai, dijual atau dipakai habis dalam satu surplus operasi perusahaan yang normal dalam satu perusahaan yang termasuk dalam aktiva lancar yaitu :

1. kas dan bank
2. surat-surat berharga
3. piutang
4. wesel Tagih
5. persediaan
6. pembayaran dimuka

Aktiva tetap adalah aktiva yang sifatnya tidak berubah dan permanen, tidak untuk diperdagangkan, dan yang digunakan dalam operasi perusahaan (S. Hadibroto, D. Lubis, S. Sukadam, 1982 : 28)

Aktiva tetap terdiri dari :

1. aktiva tetap berwujud
2. aktiva tetap tidak berwujud
3. penanaman modal dalam surat berharga
4. beban atau biaya-biaya yang ditinggalkan

b. Hutang

Hutang adalah kewajiban-kewajiban yang harus dibayar oleh perusahaan dengan angka jasa pada suatu saat tertentu yang akan datang (S. Hadibroto, D. Lubis, S. Sukadam, 1982 : 30). Hutang lancar terdiri dari :

1. hutang dagang atau hutang pada kredit usaha
2. hutang pada bank atau lembaga keuangan lainnya

3. hutang wesel
4. hutang pajak, gaji, bung dan lainnya

Hutang jangka panjang adalah kewajiban- kewajiban yang tidak dapat diselesaikan dalam satu periode akuntansi.

1. hutang obligasi
2. hutang hipotik

c. Modal

Modal pada hakekatnya merupakan hak pemilik perusahaan atas kekayaan (aktiva) perusahaan. Besarnya hak pemilik sama dengan aktiva bersih perusahaan, yaitu selisih antara aktiva dengan hutang (Ali Hariyono Yusuf, 1987 : 10)

2. Laporan laba rugi

Laporan laba rugi adalah suatu proses laporan yang disusun secara sistematis, tentang penghasilan yang diperoleh dan tentang biaya yang menjadi beban tanggungan perusahaan, dalam satu periode tertentu (Munawir, 1983 : 28). Dalam laporan laba rugi ditunjukkan laba atau rugi yang diperoleh perusahaan dalam satu periode tertentu dimana diperici juga penghasilan biaya yang timbul dan dapat dipengaruhi laba atau rugi bagi perusahaan.

3. Laporan Perubahan Posisi Keuangan (Sumber dan Pengguna Dana)

Laporan perubahan posisi keuangan merupakan bagian dari suatu laporan keuangan sebagai pelengkap, yang tuannya memberikan informasi mengenai berbagai perubahan perkiraan - perkiraan aktiva tetap dan pasiva untuk suatu periode tertentu. Laporan ini merupakan ihtisar perubahan sumber dana dan penggunaan dana.

4. Laporan Laba Belum Dibagi

Laporan laba belum dibagi adalah suatu bentuk laporan yang menunjukkan ihtisar dari pada perkiraan laba sebelum dibagi menjadi akhir periode (S Hadibroto, D. Lubis, S. Sukadam, 1982 : 54). Akuntansi pendapatan bersih sejak perusahaan didirikan, setelah dikurangi dengan kerugian bersih, pembayaran dividen atau biaya - biaya yang dibayar dengan modal merupakan laba belum dibagi.

2.9 Laporan pendapatan,

Laporan pendapatan, menunjukkan kegiatan perusahaan untuk satu periode tertentu dan melaporkan pendapatan bersih atau kerugian sebagai akibat operasi dan kegiatan lainnya atau pengukuhan dari pelaporan pendapatan perusahaan beserta peralatannya merupakan tanggung jawab terpenting para akuntan. Banyak hal penting dari kegiatan pengukuran dan evaluasi terhadap laporan pendapatan antara lain digunakan sebagai ukuran pelaksanaan perusahaan secara menyeluruh, juga merupakan petunjuk tentang pendapatan potensial dimasa yang akan datang dan mungkin akan berguna dalam menentukan nilai aktiva





BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat

Pada awalnya Dinas Perhubungan bernama Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan raya (DLAJR), hingga pada tahun 1990 dirubah menjadi Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah (DLAJD) hingga saat ini dirubah menjadi Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Dinas LLAJ) atau Dinas Perhubungan.

Latar belakang berdirinya Dinas Perhubungan Kabupaten Bondowoso beserta dasar hukumnya adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang nomor 5 Tahun 1974 tentang pokok-pokok pemerintahan di daerah mengamanatkan bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan pelaksanaan pembanguna , titik berat otonomi diletakan pada Daerah Tingkat II yang langsung berhubungan dengan masyarakat, sehingga lebih mengerti da memenuhi aspirasi masyarakat.
2. sebagai tindak lanjut dari Undang-undang tersebut, maka diterbitkanlah Peraturan Pemerintah nomor 22 Tahun 1990 penyerahan sebagian urusan pemerintah di bidang Lalu lintas da Angkutan Jalan Daerah Tingkat I dan Daerah Tingkat II.
3. untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 1990 tersebut, maka diterbitkan Keputusan bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Perhubungan nomor 90 Tahun 1990, nomor KM-109 Tahun 1990 tentang Peraturan Pemerintah nomor 22 Tahun 1990
4. kemudian untuk merealisir apa yang diamanatkan dalam Peraturan Perundang-undangan tersebut diatas, Pemerintah daerah menerbitkan beberapa Peraturan Daerah, hingga terbitnya Peraturan Daerah terbaru/terakhir nomor 29 Tahun 2000 tentang Penjabaran tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan.

3.2 Lokasi Instansi

Instansi Dinas Perhubungan berada pada Jalan Mastrip Nomor 237 Nangkaan Bondowoso. Lokasi ini sangat strategis untuk Dinas Perhubungan karena berada di pinggir jalan Propinsi hingga mudah dikenali masyarakat dan instansi mudah melaksanakan tugas-tugasnya.

3.3 Tugas pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan

Pelaksanaan suatu pelayanan terhadap masyarakat dan pelaksanaan pembangunan pembentukan instansi ini berdasarkan pada Undang-Undang no.5 Tahun 1974.

Setiap Pemerintah Daerah di Indonesia diberi hak untuk mengurus rumah tanganya masing-masing dengan pertimbangan bahwa Daerah Tingkat II adalah berhubungan langsung dengan masyarakat otonomi daerah

Otonomi daerah adalah hak wewenang dan kewajiban daerah sesuai peraturan yang berlaku, maka berdasarkan Undang Undang no.5 Tahun 1974 pasal 49 ayat 2 Dinas daerah adalah urusan pelaksanaan Pemerintah Daerah dan pasal 58 ayat 2 dengan peraturan daerah ditetapkan pungutan pajak dan retribusi daerah.

Sebagai salah satu instansi Dinas Pemerintah Daerah Kabupaten Bondowoso, adapun tugas-tugas pokoknya secara garis besar adalah sebagai berikut :

3.3.1 Dinas Perhubungan sebagai Dinas Teknis ;

- a. melaksanakan manajemen dan rekayasa Lalu Lintas untuk mewujudkan Lalu Lintas yang tertib, teratur, tepat waktu, aman, dan nyaman
- b. menyusun dan melaksanakan Program Pembinaan dan pengaturan tentang Angkutan orang dan barang di wilayah Kabupaten Bondowoso.
- c. menerbitkan ijin Trayek Angkutan yang operasionalnya meliputi wilayah Kabupaten Bondowoso.
- d. memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap terbitnya ijin trayek untuk angkutan antar kota (antar Kabupaten dan Antar Propinsi).
- e. mengupayakan terpenuhinya rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan isyarat lalu lintas sesuai dengan kebutuhan dan standart yang ditentukan.

- f. melaksanakan inventrisasi, pembinaan, pemeliharaan, pengembangan terminal, halte, dan jembatan penyeberangan,
- g. menerbitkan ijin trayek isidentil untuk :
 - 1. mengangkut orang dengan kendaraan angkutan barang
 - 2. mengangkut karyawan/pelajar yang dilakukan oleh perusahaan, badan hukum atau perorangan
 - 3. penggunaan kendaraan penumpang umum untuk keperluan wisata.
- h. menerbitkan ijin penggunaan jalan
- i. membina dan menerbitkan ijin kursus mengemudi.

3.3.2 Dinas Perhubungan sebagai Dinas Penghasil :

Sebagai Dinas Penghasil, Dinas Perhubungan melaksanakan pungutan retribusi seperti :

- a. ijin Trayek
- b. terminal
- c. parkir
- d. ijin Penggunaan Jalan
- e. ijin insidentil lainnya.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :

Pertama : Dinas Perhubungan sebagai Dinas Tekhnis mempunyai tugas dibidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, dalam operasionalnya berkerja dengan Dinas instansi terkait yang terhimpun dalam Badan Pembina Transportasi Daerah yang dikenal dengan BPTD.

Kedua : Dinas Perhubungan sebagai Dinas Penghasil, mempunyai tugas untuk menggali dan menghimpun Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui pungutan retribusi daerah, sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.

3.4 Struktur Organisasi

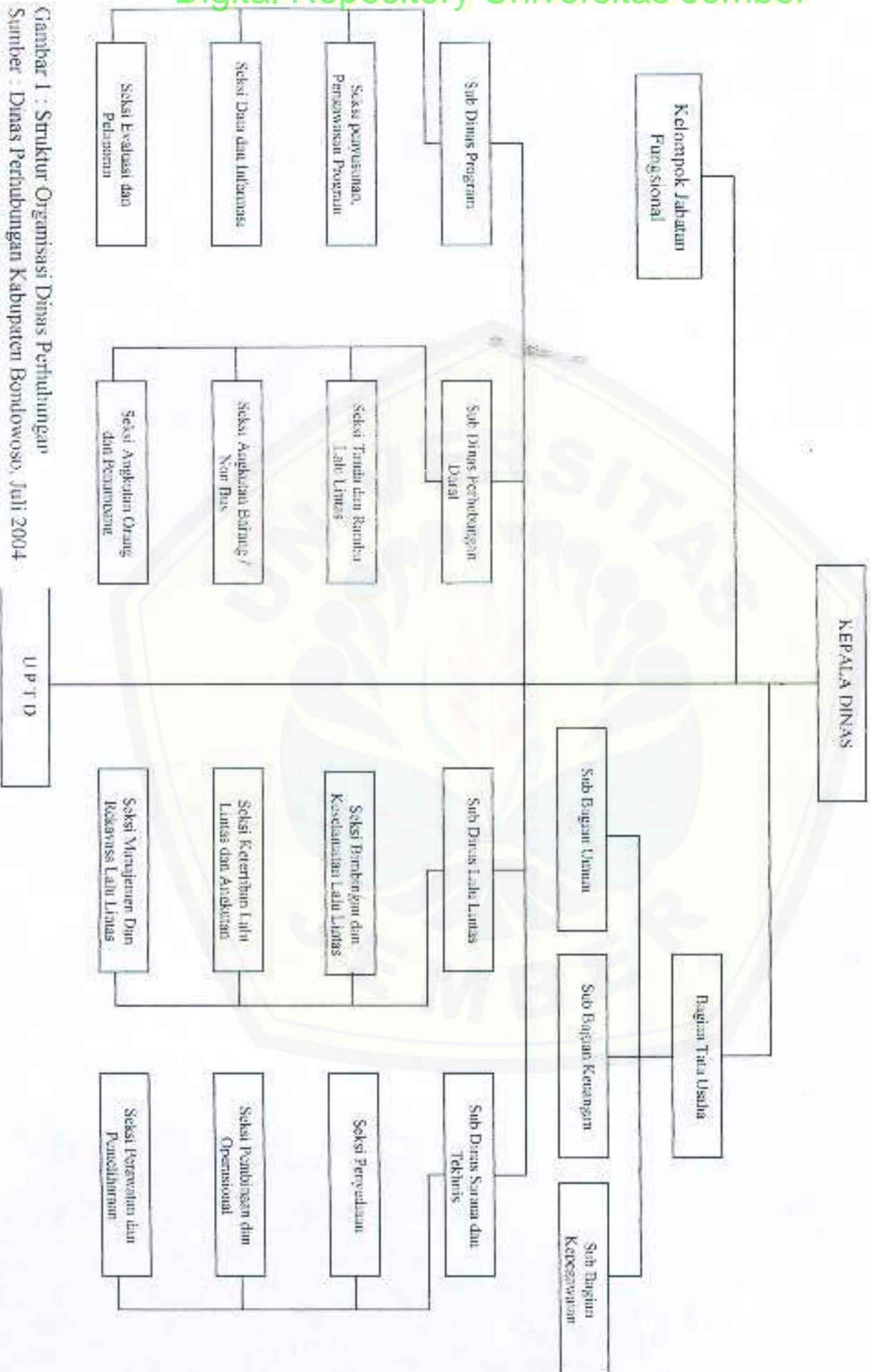
Organisasi merupakan fungsi yang penting bagi administrasi dan manajemen, hal ini disebabkan karena proses pengelompokan orang-orang alat-alat, tugas-tugas dan tanggungjawab serta wewenang menciptakan suatu motor yang akan menggerakkan seluruh kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

Struktur Organisasi ialah susunan sistem hubungan antar posisi-posisi kepemimpinan yang ada dalam suatu organisasi, struktur tersebut adalah hasil pertimbangan dan kesadaran tentang pentingnya perencanaan atas penentuan kekuasaan, tanggung jawab dan spesialisasi setiap anggota organisasi (Soekarno K, 1986).

Melihat gambar 3.1 Struktur organisasi Dinas Perhubungan mempunyai bentuk organisasi Lini yang ciri-cirinya sebagai berikut :

- 1 wewenang dari pucuk pimpinan mengalir langsung kepada pejabat yang memimpin satuan-satuan organisasi dibawahnya menurut tata jenjang organisasi
- 2 semua pegawai dalam semua satuan organisasi menerima perintah langsung pemimpin satuan serta tanggung jawab penuh hanya kepada pimpinan tersebut
- 3 lalu lintas wewenang dan tanggung jawab berjalan secara lurus vertikal melalui saluran tunggal sehingga struktur organisasi umumnya sederhana
- 4 jumlah karyawan sedang (± 50 personil)
- 5 hubungan kerja antar pemimpin dan bawahan pada umumnya bersifat langsung

Berikut ini adalah struktur organisasi Dinas Perhubungan (gambar 1):



Gambar 1 : Struktur Organisasi Dinas Perhubungan

Sumber : Dinas Perhubungan Kabupaten Bondowoso, Juli 2004

3.4 Tugas dan Tanggung Jawab masing-masing anggota organisasi

3.4.1 Kepala Dinas Perhubungan

Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas memimpin dinas perhubungan dalam perumusan, perencanaan kebijakan, penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan bidang perhubungan, meliputi :

- a. manajemen dan rekayasa lalu lintas,
- b. ketertiban dan kelancaran lalu lintas dan angkutan,
- c. penataan fasilitas dan penataan jalan
- d. administrasi umum, keuangan dan kepegawaian

3.5.2 Bagian Tata Usaha

Bagian tata usaha mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan koordinasi urusan surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, protokol hubungan masyarakat, perawatan gedung dan kantor meliputi :

- a. menyelenggarakan urusan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian, tata usaha keuangan dan tata usaha perlengkapan
- b. melaksanakan urusan tata usaha dinas
- c. melaksanakan urusan pengamanan kedalam terhadap personil, materiil, finansial dan informasi
- d. mengadakan hubungan dengan lembaga resmi masyarakat dalam rangka tukar menukar informasi dan pemberian informasi
- e. melaksanakan tugas-tugas protikoler dan perjalanan dinas
- f. melaksanakan tugas-tugas dibidang organisasi tata laksana dan aktifitas-aktifitas aparatur pemerintah

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

1. Sub bagian umum, yang mempunyai tugas antara lain :
 - a. menyelenggarakan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan dinas
 - b. membantu dan menyelenggarakan penyempurnaan administrasi
 - c. menyelenggarakan kearsipan baik arsip dinamis maupun arsip statis

- d. menyelenggarakan persiapan upacara-upacara, pertemuan-pertemuan, dan rapat-rapat dinas serta penerimaan dan pengaturan tamu.
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga serta urusan perjalanan dinas
 - f. merencanakan serta menyelenggarakan pengadaan atau pembelian barang-barang keperluan dinas menurut keperluan yang berlaku
 - g. menyelenggarakan inventarisasi, tata usaha penyimpanan dan distribusi barang-barang dinas
 - h. mengurus kendaraan dan alat-alat lainnya
 - i. mengurus perbaikan kantor dan pembangunan lain milik dinas serta pengamanan kantor dan informasi kedinasan.
 - j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi perkantoran dan perlengkapan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian tata usaha
2. Sub Bagian Keuangan
- Sub Bagian Keuangan dimana penulis melaksanakan PKN, mempunyai tugas antara :
- a. menghimpun serta mengelola bahan-bahan untuk menyusun anggaran ;
 - b. menyiapkan penyusunan APBD dinas
 - c. mengelola tata usaha keuangan dan pembukuan realisasi APBD Dinas
 - d. menyusun laporan pertanggung jawaban realisasi serta perhitungan APBD Dinas
 - e. menyelenggarakan tata usaha keuangan serta gaji
 - f. mengurus keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain
 - g. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang keuangan

- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bagian tata usaha

3. Sub Bagian Kepegawaian

Sub bagian kepegawaian, mempunyai tugas antara lain :

- a. menyelenggarakan pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pembinaan karir dan pensiun pegawai
- h. mengurus kesejahteraan pegawai antara lain meliputi pengadaan fasilitas perumahan, kesehatan, pemberian tanda jasa dan lain-lain
- c. menyelenggarakan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai
- d. menghimpun dan menyusun dokumentasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian
- e. memberikan pelayanan hukum dalam kepegawaian
- f. menghimpun, mengatur dan mengsystematisasikan data informasi
- g. mengajukan usul tentang peningkatan dan penyempurnaan organisasi, tata kerja, sistem dan cara kerja, serta penyelenggaraan tugas-tugas peningkatan hasil guna aparatur pemerintah terutama penyelenggaraan teknik pelayanan dibidang perhubungan
- h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang pelaksanaan organisasi, tata laksana dan administrasi kepegawaian
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala tata usaha

3.4.3 Sub Dinas Program

Sub Dinas Program mempunyai tugas mengumpulkan, menyusun, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi laporan serta mengelola data dan informasi dibidang perhubungan, meliputi :

1. merencanakan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan darat dalam wilayah kabupaten
2. merumuskan dan melaksanakan penyusunan program dan proyek

3. melaksanakan, mengawasi analisis, evaluasi, pengendalian pelaksanaan program dan proyek
4. mengelola, menyajikan, mendokumentasikan data dasar dan data hasil-hasil pembangunan dibidang perhubungan
5. merencanakan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan darat dalam wilayah kabupaten
6. menyusun laporan pelaksanaan program dan proyek serta hasil-hasil pembangunan sarana dan prasarana perhubungan darat

Sub Dinas Program terdiri dari :

1. Seksi Penyusunan, Pengawasan dan Pengendalian Program, yang mempunyai tugas antara lain :
 - a. merencanakan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan darat dalam wilayah kabupaten
 - b. melaksanakan pengawasan, pengendalian terhadap pelaksanaan program dan proyek
 - c. menelaah, menganalisis dan mengidentifikasi pelaksanaan program dan proyek
 - d. bersama urusan keuangan mempersiapkan penyusunan APBD dinas sesuai dengan program dan proyek
 - e. menyiapkan usulan produk hukum dibidang perhubungan darat termasuk pungutan dan pengaturan retribusi yang belum diatur oleh peraturan daerah
 - f. menyusun laporan pelaksanaan program dan proyek serta hasil-hasil pembangunan sarana dan prasarana perhubungan darat
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala sub dinas
2. Seksi Data dan Informasi, yang mempunyai tugas antara lain :
 - a. menghimpun, mengelola, menyajikan dan mendokumentasikan serta menganalisis data statistic sarana dan prasarana perhubungan darat

- b. menginventarisasikan serta mensistematisasikan data sarana dan prasarana perhubungan darat
 - c. menyusun data statistik tentang potensi dibidang perhubungan darat
 - d. menyelenggarakan ruang data yang berisi penyajian data dan informasi
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala sub dinas program
3. Seksi Evaluasi dan Pelaporan, yang mempunyai tugas antara lain :
- a. melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan program, proyek dan kegiatan pembangunan perhubungan darat
 - b. menyusun laporan hasil-hasil pelaksanaan program kegiatan pembangunan dibidang perhubungan darat
 - c. mengidentifikasi serta merumuskan permasalahan yang dihadapi sebagai bahan pengambilan keputusan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala sub dinas program

3.4.4 Sub Dinas Perhubungan Darat

Sub Dinas Perhubungan Darat mempunyai tugas melaksanakan perencanaan perlengkapan jalan, pembinaan manajemen pengangkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus yang berada di Kabupaten Bondowoso, antara lain :

- a. sub dinas perhubungan darat melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan pemberi isyarat lalu lintas di jalan kabupaten, jalan provinsi dan jalan kabupaten di wilayah kabupaten
- b. melaksanakan bimbingan, pemberian izin pengangkutan orang dan pengawasan pengangkutan orang
- c. melaksanakan bimbingan pemberian izin pengangkutan barang dan khusus dan penyelenggaraan pengangkutan barang dan khusus
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Sub Dinas Perhubungan Darat terdiri dari :

1. Seksi Tanda-tanda dan Rambu-rambu Lalu Lintas, yang mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan inventerisasi kebutuhan dan keadaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan serta alat pemberi syarat lalu lintas
 - b. menyusun program rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat
 - c. melaksanakan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dikabupaten termasuk di jalan propinsi dan jalan nasional yang berada diwilayah kabupaten kecuali perlengkapan jalan berupa alat pengawasan dan pengamanan jalan
 - d. menunjuk lokasi tempat-tempat penyebrangan orang
 - e. mengatur kewajiban memberi bantuan kepada perkumpulan dan atau badan hukum yang ditugaskan untuk menyelenggarakan penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu dan tanda-tanda lalu lintas
 - f. melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala sub dinas perhubungan darat
2. Seksi Angkutan Barang/non Bus yang mempunyai tugas :
 - a. menyusun prakiraan kebutuhan/permintaan angkutan barang dan khusus dengan kendaraan umum dikabupaten
 - b. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan pengangkutan barang dan khusus dengan kendaraan umum
 - c. melaksanakan bahan pertimbangan kepengusahaan pengangkutan barang dan khusus
 - d. melaksanakan penilaian permohonan surat ijin pengusaha angkutan barang dan khusus
 - e. melaksanakan analisis perkembangan biaya pengangkutan barang dan khusus dengan kendaraan umum
 - f. melaksanakan bahan penetapan tarif pengangkutan barang dan khusus dengan kendaraan umum sepanjang tidak ditetapkan tarif berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku

g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sub dinas perhubungan darat

3. Seksi Angkutan Orang/Penumpang yang mempunyai tugas :

- a. menyusun prakiraan kebutuhan/permintaan angkutan orang dengan kendaraan angkutan umum dikabupaten Bondowoso
- b. menyusun rencana jaringan trayek angkutan didalam kabupaten dan penetapan batas wilayah pelayanan angkutan untuk kabupaten
- c. melaksanakan penilaian atas permohonan izin operasi angkutan barang dalam jaringan trayek dan tidak dalam trayek serta usulan pemberian serta penolakan izin
- d. melaksanakan penilaian, pembatasan pengangkutan orang dengan kendaraan tidak bermotor serta pemberian surat tanda nomor kendaraan tidak bermotor
- e. melaksanakan penilaian pelaksanaan ijin analisa penyelenggaraan meliputi angkutan orang dikabupaten serta penetapan arah transportasi perkotaan
- f. menyiapkan bahan bimbingan kepengusahaan angkutan orang
- g. melaksanakan analisis perkembangan biaya pengangkutan orang dengan kendaraan umum
- h. menyiapkan bahan dan usulan penetapan tarif pengangkutan orang dengan kendaraan umum sepanjang tidak ditetapkan berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku
- i. melaksanakan penilaian permohonan surat izin pengusaha angkutan orang
- j. pemberian ijin pendirian perusahaan kendaraan bermotor
- k. melaksanakan tugas-tugas dinas lainnya yang diberikan oleh kepala dinas perhubungan darat.

3.4.5 Sub Dinas Lalu Lintas

Sub dinas lalu lintas mempunyai tugas melaksanakan pembinaan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten di jalan propinsi dan jalan

nasional yang berada di kabupaten serta bimbingan keselamatan, pengendalian operasional dibidang lalu lintas meliputi :

- a. melaksanakan perencanaan pengaturan pengawasan dan pengendalian lalu lintas dalam kabupaten jalan propinsi dan jalan nasional di kabupaten
- b. melaksanakan bimbingan keselamatan dan ketertiban dibidang lalu lintas, analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku

Sub Dinas Lalu Lintas terdiri dari :

1. Seksi Bimbingan dan Keselamatan Lalu Lintas mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pemantauan dan penelitian atas perilaku dan fatar belakang sosial masyarakat dalam berlalu lintas
 - b. melaksanakan analisis terhadap pelanggaran lalu lintas
 - c. melaksanakan program dan melakukan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat
 - d. melaksanakan penilaian, pertimbangan dan pemberian surat ijin mengemudi kendaraan tidak bermotor
 - e. melaksanakan bahan dan prosos pemberian ijin operasional kursus mengemudi
 - f. melaksanakan system informasi kecelakaan lalulintas tingkat kabupaten
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala sub dinas lalu lintas
2. Seksi Ketertiban Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan bahan dan mengelola data oprasional, kecelakaan, daerah rawan kecelakaan serta penyusunan statistic sebagai bahan analisis dan penyusunan program operasional penertiban dan pengendalian lalulintas dan angkutan
 - b. melaksanakan penyusunan kegiatan penertiban, pemantauan, penyidikan lalu lintas dan angkutan
 - c. menyiapkan bahan untuk penanggulangan kecelakaan serta daerah rawan kecelakaan dan bahan koordinasi dengan instansi terkait

- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam melakukan penertiban lalu lintas dan angkutan umum
 - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala sub dinas lalulintas.
3. Seksi Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas Mempunyai Tugas :
- a. melaksanakan pemantauan dan penilaian atas tingkat pelayanan jaringan jalan dikabupaten meliputi volume lalulintas jalan, tingkat kecepatan rata-rata dan kecepatan maksimum
 - b. menyusun ketentuan dan melakukan penilaian atas pelaksanaan kegiatan lalu lintas yang meliputi penetapan kecepatan maksimum dan minimum serta penetapan larangan penggunaan jalan
 - c. menyusun ketentuan dan pemantauan pelaksanaan serta menyiapkan penyempurnaan tentang pengaturan sirkulasi arus lalu lintas dan pemantauan penggunaan kendaraan tertentu
 - d. menetapkan kelas jalan kabupaten
 - e. melaksanakan penilaian, pemberian permohonan dispensasi kelas jalan
 - f. memberikan ijin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalulintas di jalan kabupaten dan jalan propinsi dikabupaten
 - g. menetapkan larangan penggunaan jalan kabupaten bagi jenis dan macam kendaraan bermotor yang berhubungan dengan muatan sumbu melebihi batas maksimal ditentukan untuk jalan dikabupaten
 - h. melaksanakan inventerisasi keadaan jaringan jalan
 - i. menetapkan muatan sumbu kurang dari yang ditetapkan untuk kabupaten
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala sub dinas lalu lintas

3.4.6 Sub Dinas Sarana Teknik

Sub Dinas Sarana dan Teknik mempunyai tugas melaksanakan penunjukan lokasi terminal, halte, parkir, pemberian ijin pendirian bengkel umum,

penetapan ketentuan tambahan mengenai susunan alat-alat pada mobil bus dan mobil penumpang, antara lain :

- a. menunjuk dan menetapkan lokasi terminal kecuali lokasi terminal yang fungsinya melayani angkutan antar kota propinsi, mengelola memelihara fisik dan menertibkan terminal
- b. menunjukkan dan menertibkan lokasi pemberhentian / halte perparkiran kendaraan umum di kabupaten
- c. mengawasi dan menertibkan pendirian bengkel umum untuk kendaraan bermotor.

Sub Dinas Sarana Teknik terdiri dari :

1. Seksi Penyediaan yang mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan perencanaan penunjukan lokasi terminal dan perparkiran
 - b. melaksanakan pengelolaan terminal dan perparkiran.
 - c. melaksanakan perencanaan dan pengelolaan lokasi halte dan tempat penyebrangan
 - d. melaksanakan penunjukan dan penempatan ijin pembangunan fasilitas perparkiran
 - e. melaksanakan pemantauan kedatangan atau pemberangkatan dan pengajuan daftar jadwal perjalanan bus, mobil penumpang lainnya serta daftar tarif
 - f. melakukan tugas dinas lain yang diberikan oleh kepala dinas lalu lintas
2. Seksi Pembinaan Dan Operasional yang mempunyai tugas :
 - a. melakukan pemantauan analisa evaluasi terhadap pengoperasian sarana uji kendaraan bermotor
 - b. memberikan rekomendasi ubah sifat dan alih pemilikan domisili dalam kabupaten dan antar kabupaten untuk mobil barang / kereta gandeng / tempelan
3. Seksi Perawatan dan Pemeliharaan yang mempunyai tugas :
 - a. merawat dan memelihara segala hal yang menjadi inventaris instansi

- b. mengatur cara perawatan dan pemeliharaan inventaris
- c. melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan barang inventaris

3.4.7 Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab pada Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Bondowoso

3.4.8 Unit Pelaksana Teknik Dinas (UPTD)

Unit Pelaksana Teknik Dinas (UPTD) mempunyai kedudukan sebagai unsure pelaksana teknis operasional Dinas Perhubungan serta dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

UPTD dalam Dinas Perhubungan dibagi mejadi 4, Yaitu :

1. Unit Pelaksana Tekhnis Dinas Pengujian
2. Unit Pelaksana Tekhnis Dinas Terminal
3. Unit Pelaksana Tekhnis Dinas Penimbangan dan
4. Unit Pelaksana Tekhnis Dinas Pelabuhan.

Karena di kota Bondowoso tidak ada laut maupun penimbangan maka di Bondowoso tidak terdapat UPTD Pelabuhan dan UPTD Penimbangan.



BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bondowoso, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Dinas perhubungan merupakan salah satu unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, dalam operasionalnya herkerja sama dengan Dinas Instansi terkait yang terhimpun dalam Badan Pembina Transportasi Daerah (BPTD), serta sebagai Dinas Penghasil yang mempunyai tugas untuk menggali dan menghimpun Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui pungutan retribusi daerah sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.
2. dengan administrasi penyetoran PAD yang baik akan menunjang maksimalnya pendapatan Asli Daerah yang sangat berguna bagi pembangunan daerah.
3. dapat disimpulkan pelaksanaan Administrasi penyetoran adalah membuat Surat Tanda Setoran Model Bend 17, Laporan Hasil Pemungutan Retribusi UPTD Terminal Model DPD II.72 dan Laporan Pemungutan Penyetoran Koordinasi Pemungut Model DPD II 72 yang dibuat tiap harinya yang disetorkan ke dinas perhubungan, dari pemungutan tersebut dibuat Surat Setoran Model DPD-20 oleh Dinas Perhubungan tiap harinya untuk menyetorkan hasil pemungutan ke DISPENDA, serta Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang untuk laporan bulannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Adi Koesoema, Soemita, 1992. *Administrasi Modern*. Tarsito, Bandung.
- Hadibroto S. Dkk, 1982. *Dasar-dasar Akuntansi*. Cetakan Keempat, LP3ES, Jakarta.
- Hicks J.R, 1947. *Nilai dan Modal*. Edisi Kedua, Oxford University Press, London.
- Munawir, 1983. *Analisa Laporan Keuangan*. Yogyakarta Liberty, Yogyakarta.
- P. Siagian, Sondang, 1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Cetakan Pertama, Rineka Cipta, Jakarta.
- P. Siagian, Sondang, 1981. *Filsafat Administrasi*. Cetakan Kesembilan belas, BPFE, Yogyakarta.
- Sockarno K, 1986. *Dasar-dasar Manajemen*. Edisi keempat belas, Miswar, Jakarta.
- Soemita R, 1980. *Analisa Neraca Laba Rugi*. Edisi Keempat, Tarsito, Bandung.
- Stamford, 1979. *Komisi Standart Laporan Keuangan*. Bulan Juli 31, Jakarta.
- T. Handoko Hani. 1993. *Manajemen Perusahaan dan Sumber Daya Manusia*. BPFE, Yogyakarta.
- The Liang Gic. 1984. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta Liberty, Yogyakarta.
- Yusuf, Ali Haryono. 1987. *Dasar-dasar Akuntansi*. Edisi Pertama, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ekonomi Yogyakarta, Yogyakarta.



FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalbata) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1528/125.1.4/P.6/2004
Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 21 April 2004

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan
Kantor Binas Perhubungan Kab. Bondowoso
di-
Bondowoso

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami berharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	TRIYONO HUDI PRASETIYO	01-2181	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli-Agustus 2004

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Bantuan Dekan I,

[Signature]
Joko Supatmoko, Ak
NIP. 131386654



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Mastrip Nomor 237 Telepon (0332) 425284
 BONDOWOSO (Kode Pos 68200)

Bondowoso, 27 April 2004

Nomor : 895.4/150/430.53/2004
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Perihal : Kesiediaan Menjadi Tempat
 PKN Mahasiswa Fakultas
 Ekonomi UNEJ

Kepada
 Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 Jl. Jawa No. 17
 di -
JEMBER

Memperhatikan surat saudara tanggal 21 April 2004 No. 1528/J25.1.4/PG/2004 perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan untuk dijadikan tempat PKN Mahasiswa tersebut dibawah ini :

No	Nama	NIM	Bidang Study
1	Triyono Budi Prasetyo	01-2181	Administrasi Keuangan

Yang akan melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada bulan Juli sampai dengan Agustus 2004 di Dinas Perhubungan Kabupaten Bondowoso.

Demikian untuk menjadikan maklum.



Drs. H. SUDIONO
 Perabina Tk I
 NIP. 010 057 991

Digital Repository Universitas Jember

Setoran Seperti ini yang ke 130 dalam tahun..... 2004

SURAT TANDA SETORAN


No. 130.....

Setoran Seperti ini yang terakhir telah di lakukan pada tanggal

Kepada Kas Daerah
Kabupaten Bondowoso

Harap menerima uang sebesar Rp 353.000,-

Dengan huruf Tiga ratus lima puluh tiga ribu rupiah
yaitu 'Retribusi parkir' tersebut sebagai di bawah ini .

Di, Ka. Sib. bag. TB Bondowoso, Tg. 15, Juli 2004
 Dinas Perhubungan Bendahara Khusus Penerima
 Bondowoso

 PERINCIAN :

Uang tersebut diatas diterima tgl.

Nomor	KODE	REKENING	URAIAN	SETORAN BERSIH
1.	1.10.01.1.	02.07.01	P A R K I R	Rp. 353.000,-

PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
DINAS PERHUBUNGAN
Jl. Mastrip 367
BONDOWOSO

LAPORAN HASIL PEMUNGUTAN RETRIBUSI UPTD TERMINAL

No. LPPKP : No 000440

Tanggal : N-7-04

No.	Nama Pedagang Pemungut	Nama Benda Berharg	No. Kode BB	Nilai Per Lbr	Banyaknya lembar yang laku	Jumlah uang hasil Pemungutan BB Rp.	Jenis Pajak Reimburs : Rp.	
							16.01	07.01
1	S. Palang - Subandi	TPA Kasi Ciput	349 349	5.000	1	1.000	-	1000
2	"	TPA Bus Candi	26321 26320	500	200	100.000	-	100.000
3	Subandi	TPA New Bus	25945 25942	200	328	65.600	-	65.600
4	"	TPA Any dis	18449 18460	200	312	62.400	-	62.400
5	Rehni - M.B.c	Jalan tunggu	32543 32957	100	41	41.500	-	41.500
6	B. Johan	B. Must. truk	4466 4466	300	1	3.000	-	3.000
7	"	"	4879 4879	300	1	3.000	-	3.000
8	2. R. S. L. - H. N. D. R.	Di Sp. l. - S. B. 13. m. l.	222 225	2500	4	10.000	-	10.000
9	"	"	259 262	6000	4	24.000	-	24.000
	W. N. Agung - Subandi	Perahu Bus	20495 20632	500	148	69.000	-	69.000
JUMLAH						379.500	340.500	69.000

Dengan hasil : Tiga bus yang telah Sembilan bus

Lembar ke 1 Warna putih untuk kasi UPTD terminal
 Lembar ke 2 Warna merah muda untuk kasi Dinas Perhubungan Kab. Bondowoso
 Lembar ke 3 Warna kuning muda untuk SUEBIN
 Pembukuan & Pelaporan DISPENDA Kab. Bondowoso

Direktor, Oleh : *[Signature]*
 Kasir (UPTD) Terminal
 NIP 570 04732

Direktori Oleh : *[Signature]*
 Kasir Dinas Perhubungan
 NIP 570 133 30

Mengesahui : *[Signature]*
 Kepala UPTD Terminal
CHORON HASTUM SH
 NIP 510-070 049

LAPORAN PEMUNGUTAN PENYETORAN KOORDINATOR PEMUNGUT

No LPP/KP :
Tanggal : 15.07.2004.

No.	Nama Petugas Pemungut	Nomor tanda terima Koordinator Pemungut	Nama Benda Berharga	No. Kode B.B.	Nilai Per Lbr.	Banyaknya Lembar yang Jaka	Jumlah uang hasil Pemungutan B.B. Rp.	Jenis Pajak Retribusi		
								Rp.	Rp.	
1	Subangeto	-	Pengyutan Tanah dan Bangunan	-	130.000	17 Hk	Rp 50.000	-	-	
			Bangunan		135.000	10	350.000,-	-	-	
					140.000	3	130.000	-	-	
						dan/td	456.000,-	-	-	
JUMLAH (NO)							Rp 1.436.000,-			

Dengan huruf	Subangeto	Koordinator Pemungut	Ditandatangani oleh	Ditanggung oleh
Lembar ke 1	Warma panti untuk Koordinator Pemungut		Warma panti	Ditanggung oleh
Lembar ke 2	Warma melah mada untuk Petugas Pembukuan dan Pembantu		Warma panti	Warma panti
Lembar ke 3	Warma Kuning mada untuk Sur. Sita. dan Pembantuan Penanganan		Warma panti	Warma panti
Lembar ke 4	Sie Pembinaan & Pelaporan Dispenda Tingkat II		Warma panti	Warma panti
Lembar ke 5	Warma baru mada untuk Sur. Sita. Pembantu Pembantuan		Warma panti	Warma panti

Warma panti untuk terima Kas Retribusi	Warma panti
Warma panti	Warma panti

PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO DINAS PERHUBUNGAN Jl. Telp.	SURAT SETORAN Bulan : <u>JULI</u> Tahun : <u>2004</u>	No. <u>000086</u>
--	--	-------------------

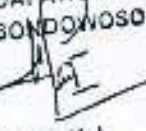
Nama : DISHUB KAB BONDOWOSO
 Alamat : Jl. Mastrip 237 Bondowoso.
 NPWP :
 Menyetor berdasarkan : Surat Ketetapan Setoran Bulanan No. 1736
 atau

No.	Ayat	Rincian	Jumlah
1	1.16.011.02.16-01	TPA Bus Cepat Bus Lambat Mon Bus Ret Ang Des J. Tunggu B. Muai Parkir Bus Parkir Udar Parkir Kend Bermotor	Rp 1.000 Rp 100.000 Rp 65.000 Rp 62.400 Rp 41.500 Rp 40.000 Rp 69.000 Rp 393.000 Rp 1.436.000
		JUMLAH	Rp. 2.168.500

Dengan huruf : Dua juta Sembatus enam Ribu delapan Ribu Lima Ratus Rupiah

BONDOWOSO 15 Juli 2004
 Penyator

 (Miski)

Kepala Yth Direktur Utama BPD / Kepala Kantor Giro Pos. agar menerima penyetoran untuk keuntungan rekening Pemegang Kas Daerah	Ruangan untuk tercap kas Register / Tanda Tangan / Cap BKP Pejabat Bank Pejabat Kantor Giro Pos. <div style="text-align: center;"> KASIR PENERIMA DINAS PENDAPATAN DAERAH KAB. BONDOWOSO <u>15 JULI 2004</u>  MISKI NIP: 5110063656 </div>
--	---

REKAPITULASI PENERIMAAN DAN PENYETORAN UANG
Tahun Anggaran 2004
Bulan Juli

Ketevangan	No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah Eulan Int	Jumlah S/d Bulan y/i	Jumlah s/d Bulan Inf	Keterangan
	1	16 01	PENDAPATAN				
	1	16 01 1	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
	1	16 01 1 02	RETRIBUSI DAERAH				
1	1	16 01 1 02 07	RETRIBUSI PELAYANAN PARKIR DI LINTAS JALAN UMUM				
	1	16 01 1 02 07 01	Parkir Bus, Umum, dan Parkir Buletan Kendaraan Dinas	14,409,500	91,848,750	106,258,250	
2	1	16 01 1 02 13	RETRIBUSI JASA USAHA PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH				
	1	16 01 1 02 13 13	Sewa Kamar Kecil (Terminal)	0	8,784,600	8,784,600	
3	1	16 01 1 02 14	RETRIBUSI JASA USAHA PASAR CRUISE / PENTOKKAN				
	1	16 01 1 02 14 02	Retribusi Jasa Usaha Terminal	990,500	5,497,000	6,487,500	
4	1	16 01 1 02 16	RETRIBUSI JASA USAHA TERMINAL				
	1	16 01 1 02 16 01	TPR, Jasa Tunggu dan Bongkar Muat	8,719,300	52,500,000	61,219,300	
5	1	16 01 1 02 29	RETRIBUSI DIN TRAYEK				
	1	16 01 1 02 29 01	Retribusi Ijin Trayek	0	1,530,000	1,530,000	
6	1	16 01 1 04	LAIN-LAIN PENDAPATAN ASLI DAERAH YANG BAH				
6	1	16 01 1 04 20	LAIN-LAIN PENDAPATAN DARI DINAS PERHUBUNGAN				
	1	16 01 1 04 20 01	Uji Kendaraan Bermotor	14,434,500	75,312,500	89,747,000	
	1	16 01 1 04 20 02	Ijin Khusus	12,000	80,000	92,000	
	1	16 01 1 04 20 03	Retribusi Busak	0	24,000	24,000	
	1	16 01 1 04 20 04	Ijin Pengawasan Jalan	392,000	1,515,000	1,907,000	
	1	16 01 1 04 20 05	Sewa Kamar	0	475,000	475,000	
JUMLAH PENYETORAN				38,957,800	237,566,850	276,524,650	
BULAN INT							Rp

Kas dituang dengan cara sebestu Rp

Bandaruwa, 9 Agustus 2004
BENDAHARA KHUSUS PENERIMA

MISNA'I
NIP. 510 078 167

No	Kode Rekening						Uraian	Jumlah Bulan Int	Jumlah S/D Bulan yk	Jumlah Bulan	
1	1	16	01				PENDAPATAN				
	1	16	01	1			PENDAPATAN ASLI DAERAH				
	1	16	01	1	02		RETRIBUSI DAERAH				
	1	16	01	1	02	07	RETRIBUSI PELAYANAN PARKIR, DILEPI JALAN UMUM				
	1	16	01	1	02	07	01	Parkir Pas, Umum, dan Parkir Bulanan Kendaraan Dinas	14,408,500	51,848,750	106,250
2	1	16	01	1	02	13	RETRIBUSI JASA USAHA PEMAKAJAN KEKAYAAN DAERAH				
	1	16	01	1	02	13	13	Sewa Kamar Kecil (Terminal)	0	8,784,600	4,784,600
3	1	16	01	1	02	14	RETRIBUSI JASA USAHA PASAR GROSIR / PERTUKARAN				
	1	16	01	1	02	14	02	Retribusi Jasa Usaha Terminal	990,500	5,497,000	6,487,500
4	1	16	01	1	02	16	RETRIBUSI JASA USAHA TERMINAL				
	1	16	01	1	02	16	01	TPR, Jasa Tanggul dan Bongkar Muat	8,719,300	52,500,000	61,219,300
5	1	16	01	1	02	29	RETRIBUSI DIN TRAYEK				
	1	16	01	1	02	29	01	Retribusi Ijin Trayek	0	1,530,000	1,530,000
6	1	16	01	1	04		LAIN-LAIN PENDAPATAN ASLI DAERAH YANG SAH				
	1	16	01	1	04	20	LAIN-LAIN PENDAPATAN DARI DINAS PERHUBUNGAN				
	1	16	01	1	04	20	01	Uji Kendaraan Bermotor	14,434,500	75,312,500	89,747,000
	1	16	01	1	04	20	02	Ijin Klasek	12,000	80,000	92,000
	1	16	01	1	04	20	03	Kerabasi Becek	0	24,000	24,000
	1	16	01	1	04	20	04	Ijin Penggunaan Jalan	392,000	1,515,000	1,907,000
	1	16	01	1	04	20	05	Sewa Kabin	0	475,000	475,000
JUMLAH PENERIMAAN								18,957,800	237,566,850	276,514,000	


 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 KABUPATEN BONDOWOSO
Dr. S. HIGNO
 NIP. 816 067 991



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO

DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Mastrip Nomor 237 Telepon (0332) 425284

BONDOWOSO (Kode Pos 68200)

DAFTAR KECLAYAN PRAKTEK KERJA NYATA
DI DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BONDOWOSO

Sejama di Dinas Perhubungan Kabupaten Bondowoso, mulai tanggal 1 Juli Sampai 2 Agustus 2004, penulis melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Perkenalan dengan Kepala dan Staf Dinas Perhubungan
2. Mendapat Penjelasan-penjelasan tentang Dinas Perhubungan Kasus-nya pada bagian keuangan
3. Penjelasan Membaca dan mempraktikan pengisian Surat Perintah Setoran Model Bend 17
4. Tanggapan, Memantau, mengoreksi Laporan Hasil Pemungutan Kesatuan (LHP) Terminal Akasi (PPD 4 C)
5. Penjelasan dan membaca pengisian Laporan Hasil Pemungutan Retribusi (LHP) Terminal Model Denda (LHP) (PPD 20)
6. Penjelasan, Memantau, mengoreksi Laporan Hasil Pemungutan Koordinasi Hemungot Model (LHP) (PPD 17)
7. Penjelasan dan membaca pengisian Laporan Pemungutan Perencanaan Koordinasi Bantarat Model (LHP) (PPD) Pengujian
8. Penjelasan dan membaca dan mempraktikan pengisian Surat Setoran Model (PPD-20)
9. Saat dilaku pengisian PPD ke Dinas Pendapatan Daerah
10. Membaca dan Memantau pembuatan Laporan Reliensi, Penemuan dan Penyeteran Uang
11. Berpartisisipasi pelaksanaan PKN



**DAFTAR ABSENSI
PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA KANTOR DINAS PERHUBUNGAN**

Nama Mahasiswa : TRIYONO BUDI PRASETJO
 NIM : 010803102181
 Program Studi / Fak. : DIII Adm. Keuangan / Ekonomi, Universitas Jember

No	Hari	Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa	Tanda Tangan Pembimbing PKN
1	Kamis	1-07-2004	1.	1.
2	Jum'at	2-07-2004	2.	2.
3	Senin	6-07-2004	3.	3.
4	Selasa	7-07-2004	4.	4.
5	Kamis	8-07-2004	5.	5.
6	Jum'at	9-07-2004	6.	6.
7	Senin	12-07-2004	7.	7.
8	Selasa	13-07-2004	8.	8.
9	Rabu	14-07-2004	9.	9.
10	Kamis	15-07-2004	10.	10.
11	Jum'at	16-07-2004	11.	11.
12	Senin	19-07-2004	12.	12.
13	Selasa	20-07-2004	13.	13.
14	Rabu	21-07-2004	14.	14.
15	Kamis	22-07-2004	15.	15.
16	Jum'at	23-07-2004	16.	16.
17	Senin	26-07-2004	17.	17.
18	Selasa	27-07-2004	18.	18.
19	Rabu	28-07-2004	19.	19.
20	Kamis	29-07-2004	20.	20.
21	Jum'at	30-07-2004	21.	21.
22	Senin	02-08-2004	22.	22.

Mengetahui
 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 BONDOWOSO

Desi H SUDIONO
 Pembina Tingkat 1
 NIP: 010 057 191

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : IRYANDI, BUDI, PRASEPTO
 No. Induk Mahasiswa : 011503102181
 Program Pendidikan : BA
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : Pajak dan administrasi Penyetoran P.A.P.
Tada Dinas Perhubungan Kab. Bondowoso
 Pembimbing : Irs. KARLANTO, MPA
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : 28 Juni 2004 s/d
21 September 2004

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	28 Juni 2004	Konsultasi proposal	1.
2.	7 Oktober 2004	konsultasi Bab I	2.
3.	11 Oktober 2004	konsultasi Bab II	3.
4.	19 Oktober 2004	konsultasi Bab III	4.
5.	25 Oktober 2004	konsultasi Bab IV	5.
6.	25 Oktober 2004	konsultasi Bab V	6.
7.	5 September 2004	Revisi	7.
8.	21 September 2004	Persetujuan oleh disamping	8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.