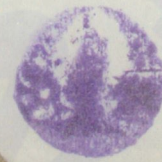


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN RETRIBUSI PASAR  
PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH TK II  
JEMBER

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



MAK. DFI Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

Asal :

Termin :

No. induk :

Pengkatalog :

Hadiah

Pembelian

15 JAN 2005

Klass

336

SAR

7

Oleh :

Shanti Maya Sari

NIM : 010803101365/AP

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2004

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN RETRIBUSI PASAR  
PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH Tk. II JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : SHANTI MAYA SARI  
N.I.M. : 010803101365  
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
Jurusan : MANAJEMEN

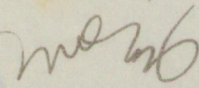
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

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, M.Si

NIP. 131 474 513

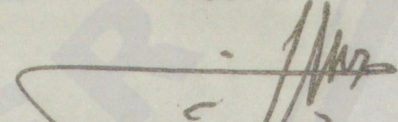
Sekretaris,



Drs. Sunardi, MM

NIP. 131 472 803

Anggota,



Drs. Achmad Ichwan

NIP. 130 781 340



Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan



Dr. SARWEDI, MM

NIP. 131 276 658

## LEMBAR PERSETUJUAN

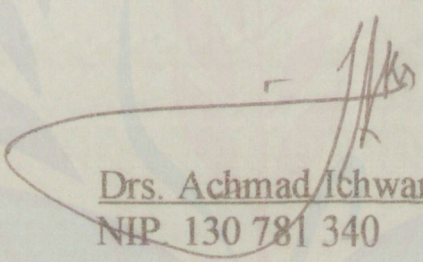
Nama : SHANTI MAYA SARI  
NIM : 010803101365  
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
Jurusan : MANAJEMEN  
Judul : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN  
RETRIBUSI PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH TK  
II KABUPATEN JEMBER**

---

Jember, 30 September 2004

Telah disetujui dan disahkan oleh

Dosen Pembimbing

  
Drs. Achmad Ichwan  
NIP. 130 781 340

MOTTO

*" Jadikanlah sabar dan sholat sebagai pedangmu. Dan sesungguhnya yang demikian itu sungguh berat kecuali orang-orang yang khusus (yaitu) orang-orang yang meyakini bahwa mereka akan kembali kepada-Nya "*

*(Al-baqoroh : 45-46)*

*" Dengan ilmu hidup jadi mudah, dengan seni hidup jadi indah dan dengan agamahidup jadi berarti "*

*(Mukti Ali)*

*" Cinta yang bermandikan air mata lebih syahdu dan lebih indah dari pada cinta yang bermandikan harta "*

*(Chairil Anwar)*

**🐾 PERSEMBAHAN 🐾**

*Karya sederhana ini aku persembahkan kepada*

- 🐾 Bapak dan Ibu tercinta, terimakasih untuk semua do'a restu serta segala curahan kasih sayang, dukungan nasehat dan petuah yang beliau berikan selama ini.*
- 🐾 Mas Eko terima kasih banyak atas do'a dan bantuannya selama ini.*
- 🐾 Mbak Eni dan Mas Hari terima kasih atas dukungan serta nasehat selama ananda kuliah.*
- 🐾 Koncoe-koncoeku APGL semua semoga kompak selalu sampai kapanpun.*
- 🐾 Teman-teman terdekatku Agnes, Ira, Rahman, Fibri, Andhita, Bayu, Hendy terima kasih atas support yang kalian berikan.*
- 🐾 Sobatku Vivi*
- 🐾 Almamaterku tercinta*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan baik.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul Penerimaan Retribusi Pasar Pada Dinas Pendapatan Daerah Tk II Kabupaten Jember, yang dilaksanakan pada bulan Juli 2004. Laporan Praktek Kerja Nyata ini (PKN) ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan di Fakultas Ekonomi, Program Diploma III Administrasi Perusahaan Universitas Jember.

Dalam kesempatan yang baik ini sudah selayaknya penulis menyampaikan ucapan terimakasih dan hormat yang sedalam-dalamnya kepada semua pihak baik langsung ataupun tidak langsung yang telah memberikan bimbingan, nasehat dan petunjuk sehingga terselesaikannya penulisan laporan ini, khususnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs.H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs, Ichwan, selaku ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang merangkap sebagai dosen pembimbing dalam menyusun laporan PKN.
3. Bapak Drs. Bambang Hartanto selaku Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pasar yang telah berkenan memberikan ijin.
4. Bapak Abdul Mukti, BA selaku Kepala Seksi Ketata Usahaan Retribusi Pasar yang telah membimbing dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Ibu Nining Retno yang telah membimbing dan memberikan data-data dalam penulisan laporan.
6. Seluruh Staff bidang Retribusi Pasar yang dengan penuh kesabaran dan perhatian memberikan bantuan keterampilan kepada kami.
7. Seluruh keluarga besarku terima kasih atas dukungan dan do'a restunya.
8. Semua pihak yang telah memberikan semangat dan dorongan kepada kami tugas ini dapat terselesaikan.

Dengan segala kemampuan dan pengetahuan serta pengalaman penulis miliki, maka penulis menyadari bahwa keterbatasan, kekurangan, kesalahan pengetahuan dan pengalaman dalam laporan ini, serta jauh dari sempurna serta penyusun mengharapkan kritik serta saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi pembaca dan bagi penyusun khususnya.

Jember, September 2004

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
<b>1.3 Obyek dan Jangka Waktu PKN</b> .....	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.4 Bidang Ilmu</b> .....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	5
<b>2.1 Administrasi</b> .....	5
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.1.2 Tujuan Administrasi.....	7
2.1.3 Ciri-ciri Administrasi .....	7
2.1.4 Sifat-sifat Administrasi .....	8
2.1.5 Manfaat Administrasi.....	8



<b>2.2 Pengertian Retribusi Pasar .....</b>	<b>10</b>
2.2.1 Obyek Pajak dan Subyek Pajak Pasar .....	10
2.2.2 Ketentuan Perizinan .....	10
2.2.3 Dasar Pengenaan Tarif Retribusi .....	11
2.2.4 Sanksi .....	13
<b>2.3 Pengertian Retribusi Daerah .....</b>	<b>13</b>
<b>2.4 Pengertian Perusahaan Daerah .....</b>	<b>14</b>
<b>2.5 Lain-Lain Usaha Daerah yang Sah .....</b>	<b>14</b>
<b>2.6 Sumbangan dari Pemerintah .....</b>	<b>14</b>
<b>2.7 Sumbangan Lain-Lain yang di Atur dengan Peraturan Perundang-undangan.....</b>	<b>15</b>
<b>2.8 Lain-lain Pendapatan yang Sah.....</b>	<b>15</b>
<b>BAB III GAMBARAN UMUM.....</b>	<b>16</b>
<b>3.1 Gambaran Umum Dinas Pendapatan Daerah .....</b>	<b>16</b>
3.1.1 Peraturan yang Berkaitan dengan Retribusi.....	16
<b>3.2 Struktur Organisasi .....</b>	<b>19</b>
<b>3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Dipenda Jember .....</b>	<b>20</b>
3.3.1 Kedudukan Dipenda Kabupaten Jember.....	20
3.3.2 Tugas Pokok Dipenda Jember.....	20
3.3.3 Fungsi Dipenda Kabupaten Jember .....	20
3.3.4 Kewenangan Dipenda Jember.....	20
3.3.5 Susunan Organisasi Dipenda Kabupaten Jember.....	21
<b>3.4 Tugas Bidang Retribusi Pasar .....</b>	<b>21</b>
<b>3.5 Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Pasar .....</b>	<b>22</b>
<b>3.6 Sistem Upah dan Gaji Pegawai.....</b>	<b>22</b>
<b>3.7 Kesejahteraan.....</b>	<b>23</b>
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN.....</b>	<b>24</b>
<b>4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>24</b>
<b>4.2 Membantu Mengisi Laporan Harian .....</b>	<b>28</b>

4.3 Membantu Penerimaan Realisasi Pendapatan Retribusi Pasar.....	30
BAB V KESIMPULAN.....	31
DAFTAR PUSTAKA.....	32
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



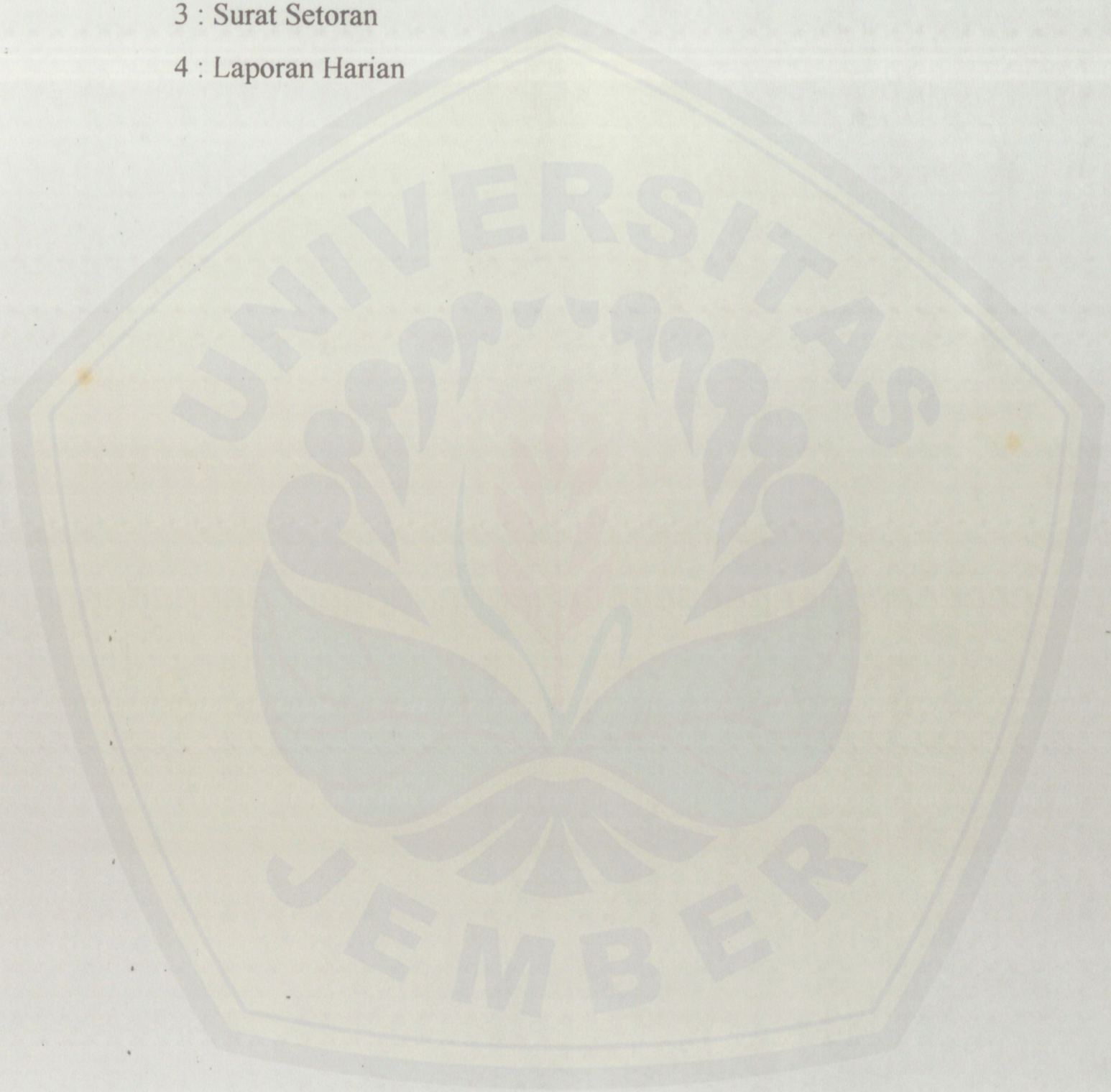
## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Struktur Organisasi Bidang Sarana dan Prasarana Pasar

2 : Prosedur Penerimaan Retribusi Pasar

3 : Surat Setoran

4 : Laporan Harian



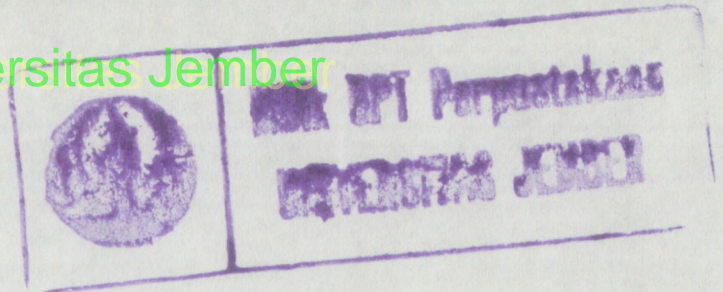
**DAFTAR TABEL**

Tabel 1 : Jadwal Kegiatan PKN



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas
- 2 : Surat Izin Melalui Lembaga Penelitian yang di serahkan Kepada  
Badan Kesatuan Bangsa dan Linmas
- 3 : Surat Pernyataan
- 4 : Surat Balasan Pelaksanaan PKN dari BanKesBang dan Linmas
- 5 : Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
- 6 : Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata
- 7 : Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- 8 : Daftar Absensi
- 9: Kartu Konsultasi
- 10 : Surat Setoran
- 11 : Laporan Harian



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada umumnya Dinas Pendapatan Daerah bagian pasar didirikan untuk mendapatkan laba yang layak, guna menjamin kelangsungan hidup dan perkembangan dimasa yang akan datang sehingga untuk menambah pendapatan daerah diadakan pemungutan yaitu *Retribusi*. Karena dalam perekonomian sekarang ini, tentu telah banyak pungutan-pungutan liar yang dikenakan dalam berbagai kegiatan ekonomi. Tetapi pada dasarnya pungutan-pungutan yang diberlakukan harus mempunyai dasar-dasar perundang-undangan/peraturan pemerintah yang dikeluarkan secara resmi untuk jangka pendek maupun jangka panjang, karena tanpa adanya pemungutan sulit bagi instansi untuk berkembang.

Sebagai contoh yang sangat sederhana yaitu *Retribusi Pasar*. *Retribusi Pasar* dapat diartikan sebagai pajak yang dikenakan bagi orang-orang yang melakukan kegiatan jual beli di pasar. Hasil dari *retribusi pasar* disalurkan kepada pemerintah Daerah dan dikelola kembali untuk kepentingan pasar, misalnya : untuk membangun stand atau toko dan juga untuk pembangunan fasilitas umum. Sehingga dalam pembangunan tersebut diperlukan dana, karena dana tersebut berasal dari pusat dan penghasilan daerah.

Dalam hal ini banyak oknum-oknum yang sengaja menyelewengkan dana *retribusi* tersebut untuk kepentingan pribadi. Sehingga merugikan pemerintah khususnya para pedagang di pasar. Begitu juga dana yang diselewengkan tidak dapat dipergunakan untuk memfasilitasi pasar. Bagi wajib pajak yang sengaja berjualan tanpa seijin pemerintah dalam hal ini kepala daerah, akan langsung dikenai pidana. Tetapi dalam prakteknya banyak pedagang-pedagang liar yang sengaja berjualan dipasar atau sekitar pasar sehingga mengganggu keindahan kota

dan jalan, padahal semua yang berkaitan dengan retribusi pasar sudah jelas dituangkan dalam peraturan pemerintah yaitu tentang pengelolaan pasar dikuasai pemerintah

Jadi Dinas Pendapatan Daerah mendapat sumber-sumber dana selain dari pajak bumi dan bangunan, pajak reklame, pajak tontonan, juga bersumber dari dana retribusi misalnya *Retribusi Pasar*. Bertitik tolak dari uraian tersebut, maka kami mengambil judul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN RETRIBUSI PASAR PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH TK II JEMBER”**.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk memahami sistem Penerimaan Retribusi Pasar pada Dinas Pendapatan tingkat II Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan penerimaan retribusi pasar pada Dinas Pendapatan Daerah kabupaten Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman serta wawasan tentang sistem Penerimaan Retribusi Pasar sebagai bekal untuk masa yang akan datang.
- b. Untuk memanfaatkan pengetahuan yang diperoleh selama masa perkuliahan dan menerapkan latihan kerja lapangan.
- c. Sebagai persyaratan untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas jember.

## **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Dinas Pendapatan Daerah tingkat II Jember yang berada di Jl. Achmad Yani No.4 Telp. (0331) 484935 Jember



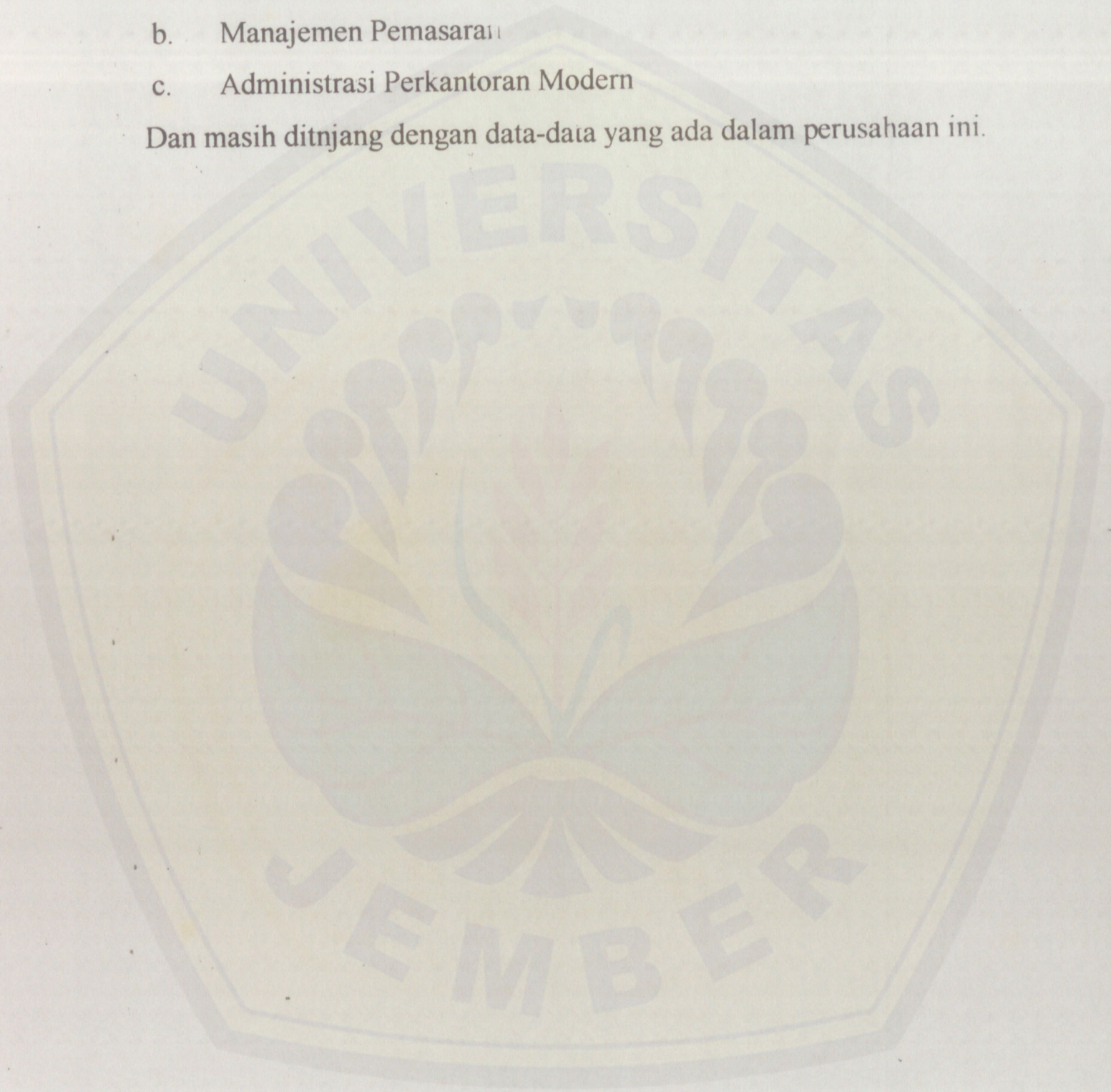


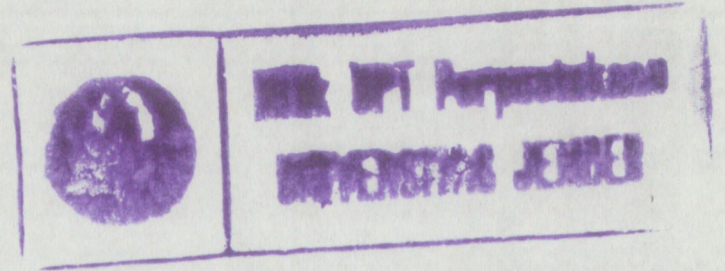
#### 1.4 Bidang-Bidang Ilmu

Dalam menyusun laporan kerja maupun pelaksanaan praktek kerja nyata diperlukan suatu dasar ilmu yang menjadi pedoman, bidang ilmu yang digunakan:

- a. Dasar Manajemen
- b. Manajemen Pemasaran
- c. Administrasi Perkantoran Modern

Dan masih ditjang dengan data-data yang ada dalam perusahaan ini.





## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Administrasi

##### 2.1.1 Pengertian Administrasi

Suatu perusahaan didalam menjalankan kegiatan operasionalnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan tidak terlepas dari adanya suatu administrasi sebagai tatanan dalam aktifitas.

Administrasi secara etimologi dapat diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan mengelola informasi, mengelola manusia. Mengelola harta benda terarah pada suatu tujuan yang dihimpun dalam suatu organisasi. Menurut bahasa Belanda istilah administrasi berasal dari kata *administratie*. *Administratie* terdiri dari *Organizeren* artinya pengaturan tugas-tugas (organisasi), *adminiseren* artinya penatausahaan (tata usaha), dan *beheren* artinya memberikan bimbingan (manajemen).

Dalam perkembangannya pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi dua pengertian. yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit, yaitu tata usaha (*administratie*) atau office work yaitu segala kegiatan yang meliputi tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kerasipan, dan sebagainya.
2. Administrasi dalam arti luas. Dalam arti luas administrasi dibedakan menjadi tiga sudut, yaitu
  - a. Ditinjau dari sudut proses, administrasi merupakan seluruh proses yang terjadi atas kegiatan-kegiatan, pemikiran-pemikiran, pengaturan-pengaturan mulai dari penataan tujuan, penyelenggaraan hingga tercapainya tujuan.
  - b. Ditinjau dari sudut fungsi dan tugas, administrasi berarti keseluruhan tindakan aktifitas yang harus dilakukan oleh seorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau menejemen puncak dari suatu perusahaan.

- c. Ditinjau dari sudut kepranataan (*institution*), administrasi yang dimaksud adalah suatu lembaga yaitu sekelompok orang yang melakukan aktifitas untuk mencapai suatu tujuan.

Menurut beberapa ahli, administrasi dapat didefinisikan sebagai berikut. Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya (P. Siagian dalam Sugandha, 1991 :9)

Administrasi yang bersifat universal untuk menyelesaikan segala sesuatu secara efisien bersama-sama dan melalui orang lain, prosesnya dan perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan (Robins dan Sugandha, 1991 :9)

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah rangkaian kegiatan atau proses pengendalian suatu organisasi secara keseluruhan selalu terarah dalam mencapai tujuan. Dengan kata lain administrasi adalah rangkaian kegiatan atau proses pengendalian cara atau sistem kerjasama sejumlah orang, agar berlangsung efektif dan efisien dan mewujudkan tujuan bersama.

Menurut (The Liang Gie, 1991 :11) dalam tertib administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur, yaitu

1. Pengorganisasian, yaitu rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari kerjasama yang bersangkutan;
2. Manajemen, yaitu rangkaian kegiatan menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai;
3. Tata hubungan, yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak lain dalam usaha kerjasama;
4. Kepegawaian, yaitu rangkain perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama;
5. Keuangan, yaitu rangkaian perbuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama;

6. Pembekalan, yaitu rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur, pemakaian, mendaftar, memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama;
7. Perwakilan, yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama;
8. Tata usaha, yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

### 2.1.2 Tujuan Administrasi

Menurut (The Liang Gie, 1992 : 15) tujuan administrasi adalah :

1. memberikan ikhtisar-ikhtisar informal yang dianalisa mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan;
2. memberi informasi secara terperinci mengenai orang-orang, operasi-operasi, persetujuan - persetujuan untuk melaksanakan keputusankeputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian;
3. mencatat pekerjaan yang harus dilakukan;
4. mengatur komunikasi antar perusahaan dengan konsumen
5. menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dari pelaksanaan perusahaan.

### 2.1.3 Ciri-ciri Administrasi

Menurut (The Liang Gie, 1992 :31) ciri0ciri utama administrasi antara lain.

1. Berupa pelayanan.

Maksudnya bahwa administrasi melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan lain agar berjalan efektif.

2. Merembes ke segenap dalam organisasi

Maksudnya administrasi diperlukan dimana-mana dan dilaksanakan dalam seluruh organisasi. Administrasi tidak hanya terdapat pada kantor puncak

pimpinan tetapi juga satuan organisasi yang terbagi dalam perusahaan maupun organisasi.

3. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi.

Maksudnya bahwa dalam pelaksanaan oleh seluruh pihak dalam organisasi tidak terbatas dari pada tugas pokok masing-masing anggota organisasi tersebut.

#### 2.1.4 Sifat-sifat administrasi

Ada beberapa sifat dalam administrasi antara lain.

1. Bersifat abstrak

Maksudnya tidak dapat dikenal wujud rupanya.

2. Buatan manusia

Maksudnya administrasi dibuat oleh manusia dalam sistem

3. Terbuka

Maksudnya peka terhadap pengaruh lingkungan baik itu lingkungan social maupun lingkungan fisik.

4. Hidup

Maksudnya terus berkembang yang menjadi sistem terbarunya.

5. Kompleks

Maksudnya didalam banyak terjadi hubungan antara sub system yang satu dengan yang lain.

#### 2.1.5 Manfaat Administrasi

Beberapa ahli berpendapat bahwa manfaat dari administrasi adalah fungsi dari manajemen, karena manajemen bagian dari administrasi.

Menurut (Daan Sugandha, 1991 : 15) adapun manfaat administrasi ada 10 (sepuluh) macam, antara lain.

1. Alat penetapan tujuan (determining organization goals)

Alat penetapantujuan yaitu administrasi agar lancar dan efisien dalam pelaksanaan mencapai tujuan maka, pelaksanaan administrasi harus

menyusun admin strasinya dengan tepat yang akan menunjang koordinasi agar produktifitas pelaksanaan tugas terjamin.

2. Alat pengkoordinasian (coordinating)

Alat pengkoordinasi yaitu administrasi merupakan satu kesatuan yang bulat dari bagian-bagian yang saling berhubungan, saling menunjang, dan saling bergantung agar administrasi berjalan mencapai tujuan.

3. Alat perencanaan (planning)

Alat perencanaan yaitu administrasi merupakan suatu sarana dalam menentukan kebijakan dimasa yang akan datang. Perencanaan berada dalam urutan ketiga karena rencana baru ada apabila ada orang-orang yang berinteraksi sebagai pelaksana yang berkumpul dalam wadah (organisasi) yang terkoordinasi.

4. Alat pelaksana (executing)

Alat pelaksana yaitu administrasi merupakan keputusan, dengan menerapkan teknik komunikasi, penilaian untuk mendapatkan informasi, secara hubungan kemanusiaan.

5. Alat pengorganisasian (organizing)

Alat pengorganisasian yaitu administrasi merupakan alat mengelompokkan orang, menyempurnakan organisasi bahkan menciptakan orang-orang yang berdaya guna.

6. Alat Penggairahan (persuading)

Alat penggairahan yaitu administrasi sebagai alat untuk mendorong orang-orang bergairah kerja dan bersemangat tinggi dengan melihat catatan-catatan atau pembukuan dari sub bagian administrasi

7. Alat pemimpin (leading)

Alat pemimpin yaitu administrasi sebagai alat pedoman pemimpin untuk mengarahkan memberikan petunjuk dan memimpin organisasinya.

8. Alat penilaian (evaluating)

Alat penilaian yaitu administrasi sebagai alat untuk mengukur kegiatan organisasi yang telah dikerjakan sebelumnya.

9. Alat Pengawasan (controlling)

Alat pengawasan yaitu administrasi sebenarnya telah implisit dalam sistim penilaian, karena menilai tentunya harus sebagai pengawasan.

#### 10. Alat manajemen (managing resources)

Alat manajemen yaitu administrasi sebagai alat para pelaksana administrasi yang mengelola sumber daya yang telah tersedia.

## 2.2 Pengertian Retribusi Pasar

Dalam rangka upaya Pemerintah Daerah untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna pasar serta peningkatan pelayanan terhadap masyarakat pemakai jasa pasar maka wajarlah apabila yang bersangkutan dipungut retribusi. Yang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 tahun 1995 tentang Pengelolaan Pasar-Pasar yang dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten Jember.

### 2.2.1 Obyek Pajak dan Subyek Pajak Pasar

- a. Obyek pajak adalah semua pedagang yang berjualan dipasar.
- b. Subjek pajak adalah orang pribadi yang melakukan transaksi penjualan atau pembelian
- c. Wajib pajak adalah orang pribadi yang menyelenggarakan penjualan atau transaksi didalam pasar.

### 2.2.2 Ketentuan Perizinan

Setiap pemakai yang akan menempati kembali toko atau kios, ruko, bangunan bedak dan warung yang dibangun oleh Pemda dikenakan kontribusi pada Pemda sebesar harga bangunan.

Setiap pemakai yang akan menempati kembali petak-petak dalam luas pasar yang dibangun Pemda dikenakan kontribusi kepada Pemda sebesar 5 0/00 (lima permil) setiap meter persegi dari harga bangunan.

Setiap pemegang izin tidak dapat memindahkan haknya kepada orang lain tanpa persetujuan Kepala Daerah.

Setiap pemindahan Hak dikenai retribusi :

- a. Untuk pasar kelas utama dan kelas satu sebesar 30 (tiga puluh) kali ketentuan retribusi bulanan.

- b. Untuk pasar kelas II dan III sebesar 15 (lima belas) kali ketentuan retribusi bulanan.

Pedagang yang berjualan di pasar daerah, tidak diperbolehkan mengubah atau menambah bangunan pasar atau membuat bangunan baru yang bersifat permanen didalam pasar tanpa seijin Kepala Daerah.

### 2.2.3 Dasar Pengenaan tarif Retribusi

Dasar pengenaan adalah jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar untuk penempatan lokasi didalam berdasarkan klasifikasi tertentu :

- a. Berdasarkan jenis dagangan yang dipergunakan dipasar umum, diadakan penggolongan jenis berikut :
  1. Golongan A : Logam mulia, tekstil, danyang disamakan.
  2. golongan B : Konfeksi, Kelontong, Lat-alat elektronik, Alat-alat rumah tangga, bahan bangunan, daging, ikan dan yang disamakan.
  3. GolonganC : Hasil bumi, buah-buahan, sayur mayur, unggas, rempah-rempah, makanan, jasa yang disamakan.
  4. Gerabah, anyan-anyaman, barang bekas, alat pertanian, klitikan dan yang disamakan.

Berdasarkan Letak Tempat Usaha (LTU) yang pergunakan dipasar umum diadakan penggolongan bagai berikut :

1. LTU 1 yakni toko atau kios yang menghadap timur
  2. LTU 2 yakni toko yang mengahdap ke dalam
  3. LTU 3 yakni toko kios, bedak didalam los pasar.
  4. LTU 4 yakni los terbuka didalam pasar
  5. LTU 5 yakni halaman pasar di dalam areal pasar
- b. Bagi pedagang yang memerlukan tempat di dalam pasar untuk membangun atas biaya sendiri sebuah warung atau bedak sepanjang lokasi memungkinkan, dapat mengajukan permohonan ijin secara tertulis kepada Kepala Daerah dengan persyaratan yang ditentukan lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - c. Bagi pemegang ijin wajib memperbaharui ijin kembali setiap tiga tahun



d. Surat ijin dinyatakan tidak berlaku atau dapat dicabut karena hal-hal sebagai berikut :

1. Permohonan dari pemegang ijin.
2. Pemegang ijin meninggal dunia
3. Tidak mentaati atau melanggar ketentuan atas syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam surat ijin.
4. Dipindahkan tangankan kepada pihak lain tanpa seijin Kepala Daerah.
5. Pemegang ijin tidak melaksanakan usaha berjualan setelah jangka waktu yang telah ditentukan.
6. Pemegang ijin ternyata tidak dapat melanjutkan usahanya selama 30 hari secara terus menerus tanpa pemberi tahuan kepada pejabat yang ditunjuk.
7. Pemegang ijin melanggar peraturan tata tertib
8. Apabila pemegang ijin meninggal dunia, ijin pemakaian kios, toko, bedak, warung, los pasar, maupun toko dapat diteruskan oleh suami atau istri, anak atau ahli waris dengan mengajukan permohonan secara tertulis melanjutkan usahanya kepada Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk selambat-lambatnya 60 hari sejak meninggalnya pemegang ijin.
9. Setiap penerbitan Surat Ijin Menempati (SIM) atas pemanfaatan bangunan dalam pasar dikenakan retribusi :
  - a. Toko, atau kios, ruko sebesar Rp 20.000
  - b. Bedak dalam los pasar sebesar Rp 10.000
10. Bagi para pedagang dan pemilik toko atau kios, ruko yang berada dalam lingkungan pasar dikenakan retribusi sebesar 25% dari tarif retribusi pasar yang berlaku.
11. Untuk ternak atau hewan yang dibawa masuk kedalam pasar hewan untuk diperjual belikan atau keperluan lainnya dipungut retribusi sebagai berikut :
  - a. Kuda, sapi, kerbau sebesar Rp 1.000 per ekor
  - b. Domba, kambing sebesar Rp 500 per ekor.

#### 2.2.4 Sanksi

Wajib pajak yang karena kealpaannya atau dengan sengaja menggunakan tempat-tempat berjualan dalam pasar tanpa seijin atau tanpa persetujuan Kepala Daerah atau melakukan perusakan bangunan dalam pasar atau memperjualbelikan atau menyimpan barang dagangan terlarang atau menggunakan toko atau kios, bedak, les pasar untuk gudang penyimpanan barang dan atau melakukan kegiatan perjudian akan dikenakan sanksi pidana kurungan paling lama 3 bulan atau denda paling banyak Rp. 50.000,-

#### 2.3. Pengertian Restribusi Daerah

Pengertian Restribusi Daerah menurut UU RI. Nomor 18 Tahun 1997 adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian ijin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.

Jasa yang dimaksud disini adalah kegiatan pemerintah daerah berupa usaha pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas atau kemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan. Penyelenggara retribusi daerah terdiri dari :

a. Jasa Umum

Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.

b. Jasa Usaha

Jasa Usaha merupakan jasa yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip komersial karena pada dasarnya dapat disediakan oleh sektor swasta

c. Perijinan Tertentu

Perijinan tertentu merupakan kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian ijin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksud untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan

pemanfaatan ruang, penggunaan sumberdaya alam, barang, sarana tertentu untuk melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.

#### **2.4. Pengertian Perusahaan Daerah**

Pengertian Perusahaan Daerah menurut UU RI. Nomor 5 tahun 1974 tentang Pemerintah Daerah adalah Suatu badan usaha yang dibentuk daerah untuk perkembangan perekonomian Daerah dan untuk menambah penghasilan Daerah.

Sehubungan dengan itu maka Perusahaan Daerah harus didasarkan atas asas ekonomi perusahaan yang sehat atau dengan kata lain perusahaan daerah melakukan kegiatan secara berdaya guna dan hasil guna.

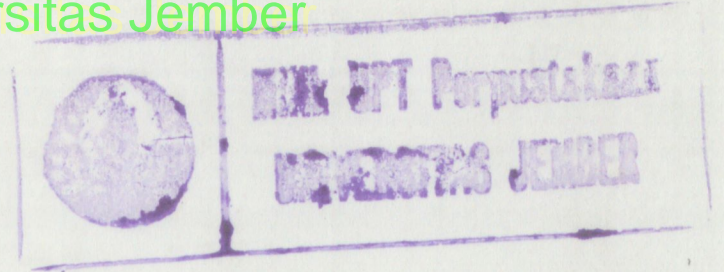
#### **2.5. Lain Lain Usaha Daerah Yang Sah**

Lain lain usaha daerah yang sah di satu pihak lebih mengarah pada publik servis dan bersifat tidak mengambil keuntungan melainkan sekedar untuk menutupi resiko biaya administrasi yang dikeluarkan, dan dilain pihak dapat menghimpun dana sebagai salah satu sumber pendapatan daerah.

Sifat lain usaha daerah yang sah adalah membuka kemungkinan bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan berbagai kegiatan yang menghasilkan baik yang berupa materi dalam kegiatan yang bersifat bisnis, maupun non materi dalam kegiatan yang bertujuan untuk menunjang, melapangkan atau memantapkan suatu kebijaksanaan perusahaan daerah dibidang tertentu.

#### **2.6. Sumbangan Dari Pemerintah**

Sumbangan dari pemerintah ini biasanya diberikan dalam bentuk subsidi daerah otonom atau subsidi pemerintah. Sebagian besar pembiayaan pembangunan daerah berasal dari subsidi Pemerintah dan sebagian lagi dari pendapatan asli Daerah (PAD)



### BAB III

## GAMBARAN UMUM

### 3.1 Gambaran Umum Dinas Pendapatan Daerah

Untuk mendukung ketentuan Pasal 11 Undang-Undang nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, maka dalam rangka menyelenggarakan Otonomi Daerah, diperlukan kewenangan yang luas, nyata dan bertanggung jawab di daerah yang proporsional yang diwujudkan dengan kewenangan dan kemampuan dalam menggali sumber pendapatan daerah (Pembab Jember, 2000)

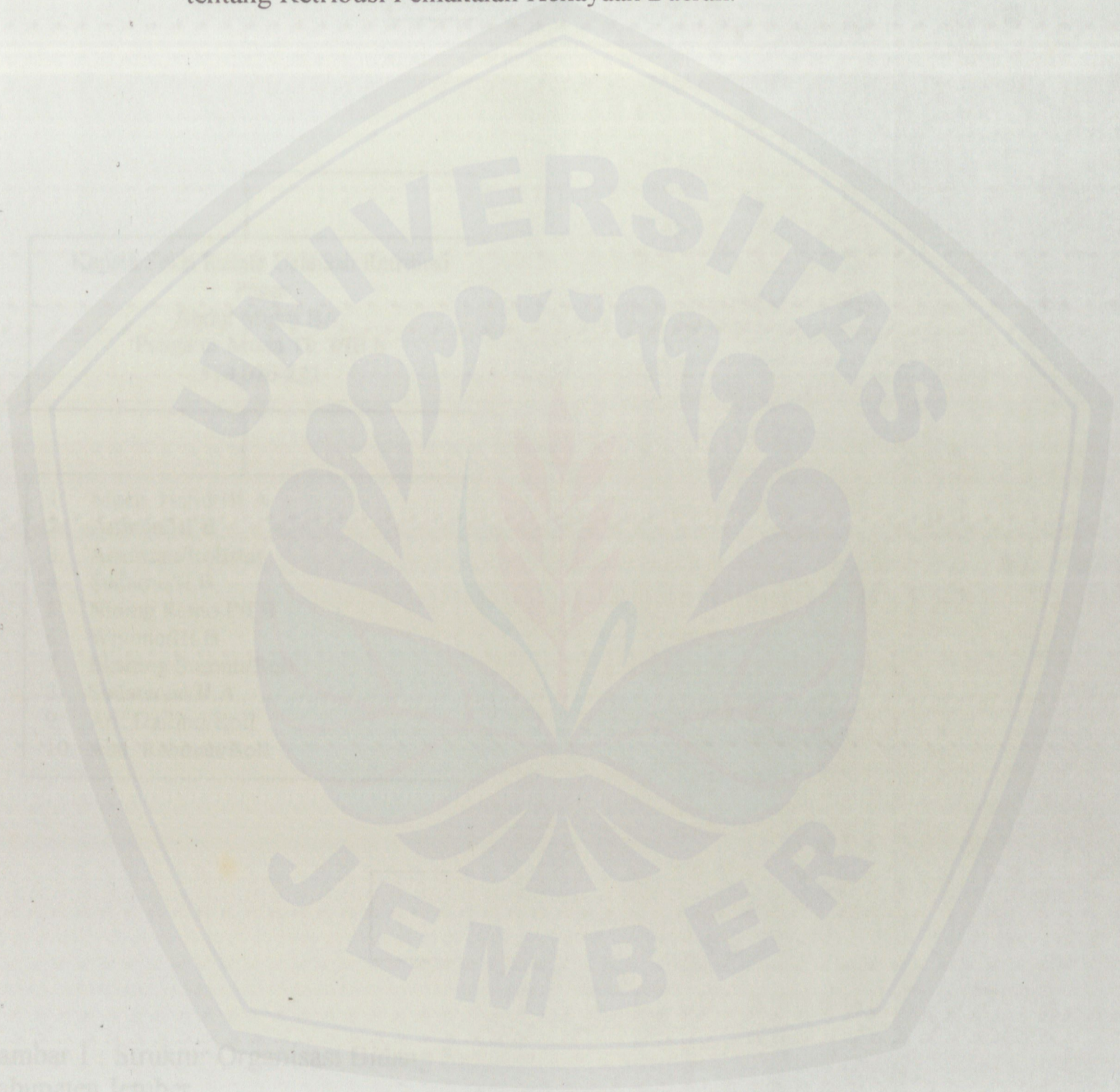
Dari kewenangan tersebut perlu dilaksanakan oleh suatu organisasi secara integral holistic dan terpadu dalam menangani seluruh pendapatan daerah. Menimbang hal diatas perlu menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember (Pembab Jember 2000)

#### 3.1.1 Peraturan yang Berkaitan Dengan Retribusi Pasar

Dengan menambah suatu pendapatan daerah yang ditujukan untuk pengembangan dan pertumbuhan pembangunan suatu daerah, maka daerah tersebut tidak hanya menggali dari satu sisi bidang tertentu saja. Dikarenakan penggalian pendapatan daerah digunakan sebaik-baiknya demi kelangsungan pembangunan dan kemajuan daerah tersebut. Namun, selain pajak terdapat sumber pendapatan daerah yang perlu diperhatikan, yaitu retribusi daerah dan retribusi pasar Kabupaten Jember.

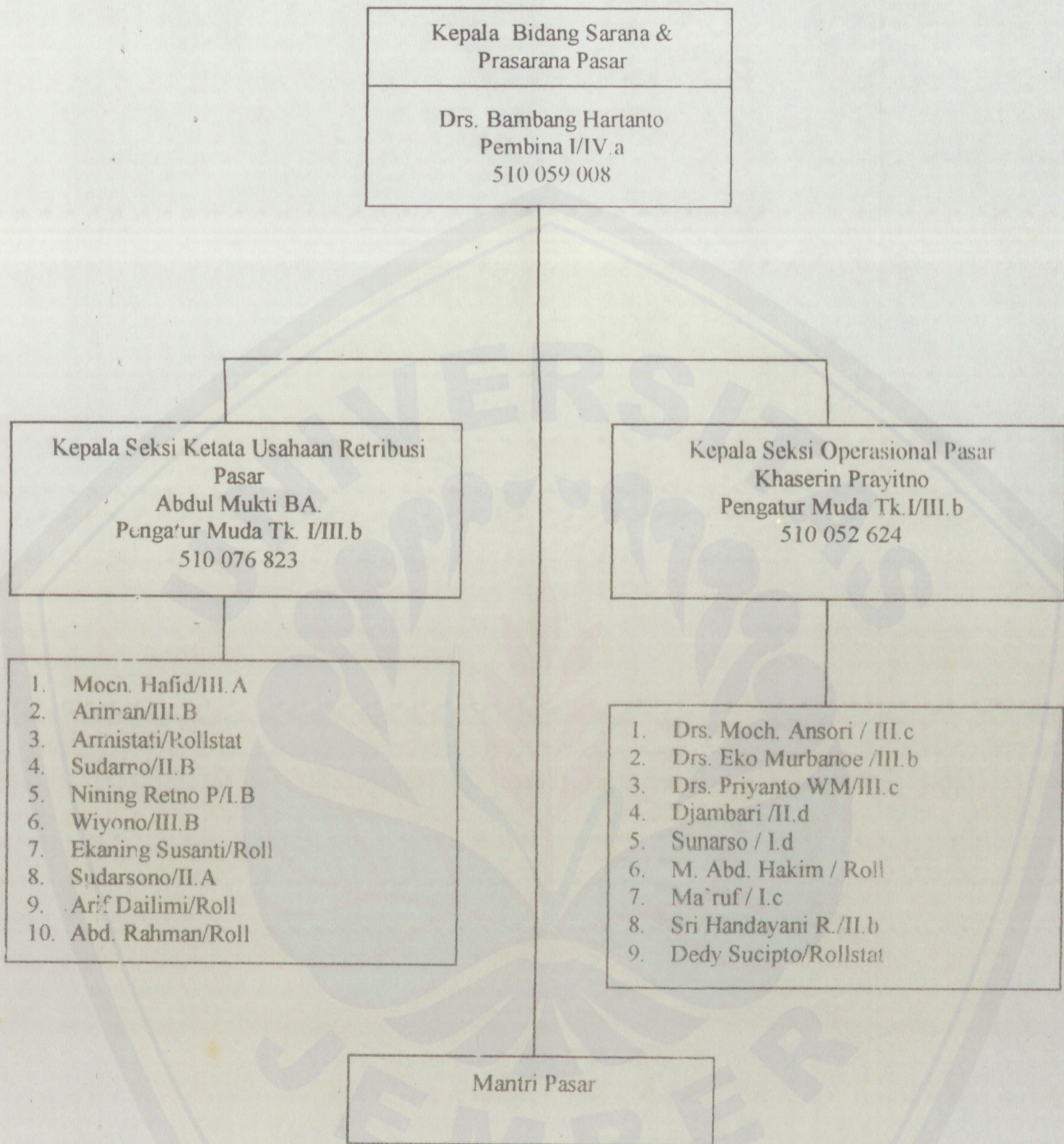
Retribusi Daerah menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2001 tentang retribusi Daerah Pasal 1 menerangkan bahwa "Pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian ijin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan Pemerintah untuk kepentingan orang pribadi atau badan. Dalam hal ini retribusi daerah telah menjadi suatu sumber pendapatan asli daerah".

8. Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 18 Tahun 2002 tentang Penerbitan dan Retribusi Pemanfaatan Mesin Penggiling Padi Huiler, Pengolahan Beras dan sejenisnya.
9. Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 8 Tahun 2002 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.



Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Kabupaten Jember.  
Sumber Data : Dinas Pendapatan Kabupaten Jember

3.2 Bagan susunan organisasi & tata kerja bidang Sarana Prasarana Pasar pada Dinas Pendapatan Kabupaten Jember



Gambar 1 : Struktur Organisasi Bidang Saarana dan Prasarana Pasar pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

Sumber Data : Dinas Pendapatan Daerah TK II Jember

### **3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Dipenda Kabupaten Jember**

Berdasarkan Perda Kabupaten Jember Nomor 88 Tahun 2000, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, menyatakan kedudukan, tugas pokok dan fungsi serta kewenangan

#### **3.3.1 Kedudukan Dipenda Kabupaten Jember**

1. Dinas Pendapatan Daerah berkedudukan sebagai unsure pelaksana pemerintah Kabupaten dibidang pendapatan.
2. Dinas Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugasnya didukung teknis administrasi dibina dan dikoordinasikan dengan Sekretaris Daerah.

#### **3.3.2 Tugas Pokok Dipenda Jember**

Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi, perencanaan, pengendalian dan pelaksanaan dibidang pendapatan.

#### **3.3.3 Fungsi Dipenda Kabupaten Jember.**

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang pendapatan.
2. Pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum.
3. Pembinaan terhadap unit pelaksanaan teknis dinas dan cabang dinas di bidang pendapatan.
4. Pengawasan dan pengendalian teknis dibidang pendapatan.
5. Pengelolaan ketatausahaan dinas.
6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

#### **3.3.4 Kewenangan Dinas Pendapatan Daerah,**

1. Perencanaan dan pengendalian pembangunan regional secara makro dibidang pendapatan,
2. Pelatihan dibidang pendapatan,
3. Alokasi sumber daya manusia potensial,
4. Penelitian yang mencakup wilayah Kabupaten bidang pendapatan,
5. Penyusunan kebijakan teknis serta program kerja,

6. Pelaksanaan kegiatan dan keserasian yang berhubungan dengan peningkatan pendapatan daerah,
7. Pelaksanaan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
8. Penetapan kebijakan untuk mendukung pembangunan bidang pendapatan,
9. Penyelenggaraan dan pengawasan standar pelayanan minimal dalam bidang pendapatan yang wajib dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten,
10. Penyusunan rencana dibidang pendapatan daerah,
11. Penyelenggaraan dan pengawasan pendidikan dan pelatihan,
12. Pengawasan teknis terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundang-undangan bidang pendapatan daerah,
13. Penetapan dan pemungutan pajak retribusi daerah sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

#### **3.3.5 Susunan Organisasi Dipenda Kabupaten Jember**

- a. Kepala Dinas
- b. Bagian Tata Usaha
- c. Bidang Perencanaan dan Pendaftaran
- d. Bidang Pendapatan
- e. Bidang Pembukuan dan Penagihan
- f. Bidang teknik Sarana dan Prasarana Pasar
- g. Kelompok Jabatan Fungsional
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### **3.4 Tugas Bidang Retribusi Pasar antara lain :**

1. Melaksanakan inventarisasi jumlah stand dan atau bedak di wilayah Kabupaten;
2. Menyelenggarakan perencanaan pengadaan sarana prasarana dan menyiapkan standar harga untuk pemakaian stand dan atau bedak.
3. Melaksanakan penunjukan, penyusunan dan perencanaan pembangunan dan pengembangan sarana prasarana stand dan atau bedak.
4. Melaksanakan tugas penilaian dan rekomendasi perencanaan stand dan atau bedak.



5. Penilaian, perencanaan, pembangunan dan pengawasan terhadap Surat Ijin Menempati (SIM) untuk stand dan atau bedak;
6. Melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Pasar.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3.5 Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Pasar terdiri dari :

- a. Seksi Penata usahaan Retribusi Pasar
- b. Seksi Operasional Pasar.

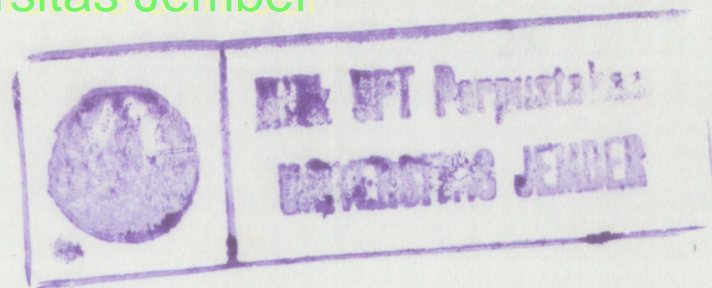
Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang teknik Sarana dan Prasarana Pasar.

Seksi Penata usahaan Retribusi Pasar mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, menyusun secara sistematis dan mengolah data dibidang pendapatan dan jumlah pedagang di lingkungan pasar.
- b. menyelenggarakan pengelolaan pendapatan retribusi.
- c. Melaksanakan tagihan rekening sesuai dengan daftar rekening yang harus ditagih (DPR) yang telah diterbitkan.
- d. Membukukan semua penerimaan pada buku harian, bulanan dan tahunan
- e. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Pasar

Seksi Operasional mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan usaha dan kegiatan pengawasan dan pengamanan teknis operasional pasar.
- b. Mengadakan pengawasan dan bertanggung jawab terhadap keamanan dan ketertiban pasar, serta melaksanakan tindakan yang bersifat preventif maupun represif dalam rangka menegakkan keamanan, ketertiban dan kebersihan di lingkungan pasar.
- c. Melakukan tindakan awal penyegelan dan pembukaan kembali stand dan atau bedak serta fasilitas pasar lainnya.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Pasar.



## BAB IV

### HASIL KEGIATAN

#### 4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kantor Dinas Pendapatan Daerah Jember merupakan salah satu instansi Pemerintah yang menjadi obyek bagi pelaksana kegiatan Praktek Kerja Nyata. Adapun Praktek Kerja Nyata tersebut dilakukan dengan cara terjun langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari. Kegiatan yang dilakukan tersebut sesuai dengan judul yang diambil utamanya masalah penerimaan retribusi pasar.

Didalam usaha pemerintah untuk memenuhi target realisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dilakukan dengan :

##### a. Intensifikasi

Merupakan usaha meningkatkan perolehan PAD dengan cara mengoptimalkan pos-pos yang berpotensi sebagai wajib pajak daerah dan retribusi daerah. Usaha intensifikasi ini antara lain :

1. Meningkatkan mutu dan kualitas kerja Dipenda dengan melakukan pendidikan dan pelatihan.
2. meningkatkan pelayanan terhadap obyek pajak seperti mempersingkat proses penyelesaian surat permohonan keberatan dan sura permohonan banding atas penetapan pajak retribusi daerah dari wajib pajak;
3. meningkatkan koordinasi antara Dipenda dengan aparat kabupaten maupun aparat kecamatan dalam retribusi;

##### b. Ekstensifikasi

Merupakan salah satu cara meningkatkan PAD dengan cara mencari pos-pos baru yang berpotensi sebagai wajib pajak retribusi daerah. Usaha ekstensifikasi ini antara lain :

1. Membuat Draf Perda Baru;
2. Sosialisasi Perda Baru;
3. Mencari pos-pos baru sesuai dengan Perda yang berlaku;

Tabel 2: Surat Setoran

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER <b>DINAS PENDAPATAN DAERAH</b> Jl. A. Yani No. 04 telp. 484935 JEMBER		<b>SURAT SETORAN</b> Bulan : Juli Tahun : 2004	
Nama : Unit Pasar Alamat : ..... NPWPD : 122-130-PSR-2004		Menyetor berdasarkan : .....	
NO	Ayat	Rincian	Jumlah
1	105.12.08.01	Pasar Tanjung	Rp 53.127.500
2	103.12.09.02	Pasar Gebang	Rp 7.115.350
3	104.13.08.01	Pasar Sukorejo	Rp 799.700
4	201.14.01.03	Pasar Tegal Besar	Rp 354.000
5	203.12.02.01	Pasar Patrang	Rp 510.000
6	201.15.02.01	Pasar Mayang	Rp 2.230.200
7	201.14.01.03	Pasar Umbulsari	Rp 2.804.000
8	Dst		
Jumlah			Rp
Dengan Huruf		Jember, 12 Juli, 2004 Penyetor	
Kepada Yth. BKP/ Pembantu DKP Dipenda agar menerima penyetoran untuk keuntungan rekening pemegang Kas Daerah Kabupaten Jember		Ruangan untuk teraan kas Register/tanda tangan Cap BKP/Pembantu DKP Dipenda Kabupaten Jember	

Sumber Data : Bidang Sarana dan Prasarana Pasar pada Dinas Pendapatan Daerah Tk II Jember

Keterangan :

- a. Di isi dengan tanggal bulan dan tahun negosiasi.
- b. Di isi nama, alamat
- c. Nomor : di isi no urut.
- d. Ayat di isi dengan nomor induk penyetor.
- e. Rincian, di isi dengan nama dan letak pasar..
- f. Jumlah, di isi beberapa banyak uang yang akan disetor
- g. Ditanda tangani oleh penyetor.

- h. Ruang untuk teraan kas register atau tanda tangan bahwa telah melakukan transaksi setoran

Selanjutnya dalam hal ini surat setoran terdiri dari 3 rangkap

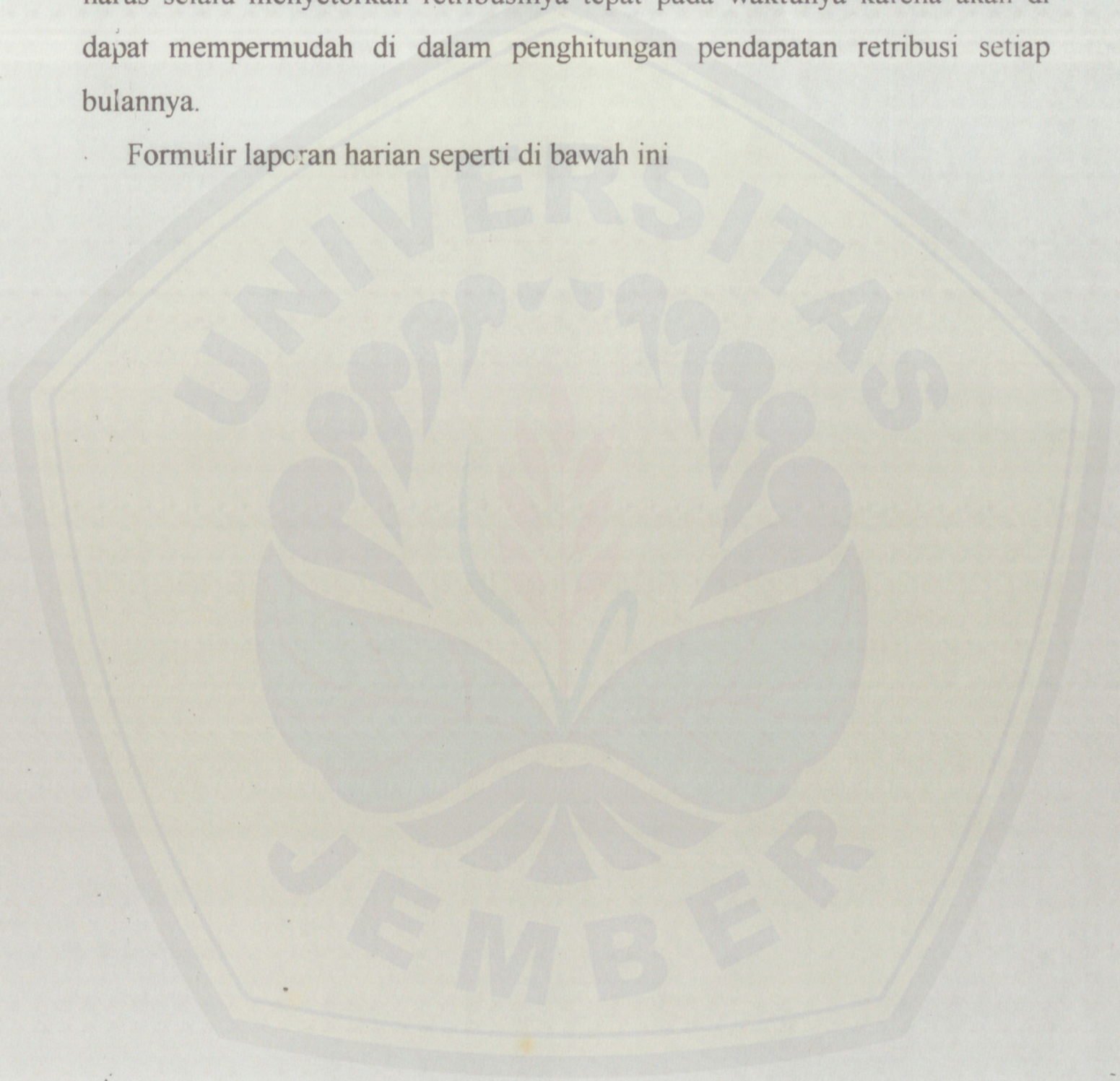
1. Lembar 1 dengan warna putih untuk penyeter
2. lembar 2 dengan warna merah untuk kas daerah
3. Lembar 3 dengan warna kuning untuk dinas.



#### 4.2 Membantu Mengisi Laporan Harian

Yang dimaksud dengan laporan harian adalah semua setoran retribusi yang dibayar dimasukkan dalam laporan harian dalam hal ini laporan harian dapat membantu didalam penerimaan retribusi dari setiap unit pasar. Setiap unit harus selalu menyetorkan retribusinya tepat pada waktunya karena akan di dapat mempermudah di dalam penghitungan pendapatan retribusi setiap bulannya.

Formulir laporan harian seperti di bawah ini



Tabel 3 : Laporan Harian

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS PENDAPATAN DAERAH**  
 Jl. Jawa 72 Telp. 337112  
**JEMBER**

**LAPORAN HARIAN**  
**PEMBANTU KASIR PENERIMA UANG**

Tahun anggaran : 2004...../.....  
 Loker : 1.05.1.2.08-Pasar.....  
 Tgl : 12 Juli 2004.....

No	Bukti Setoran Pajak	Lembar	Jumlah
	SKP .....		
	SKR .....		
	SKR.T/SKP.T.....		
	Surat Setoran .....		
	SPT Setoran Masa Pajak Pembangunan I .....		
	SKP Rampung Pajak Pembangunan I .....		
	Surat Pemberitahuan Pembayaran .....		
	SPT Setoran Masa Pajak Tontonan .....		
	SKP Rampung Pajak Tontonan .....		
1.	Retribusi Pasar Tanjung	-	Rp 53.127.500
2.	Pasar Gebang		Rp 7.115.350
3.	Pasar Sukorejo		Rp 799.700
4.	Pasar Tegal Besar		Rp 354.000
5.	Pasar Patrang		Rp 510.000
6.	Pasar Mayang		Rp 2.230.200
7.	Pasar Umbulsari		Rp 2.804.000
8.	Dst		
	Jumlah		Rp

Dengan Huruf

Catatan :

**BUKTI SETORAN UANG DAN BUKTI SETORAN PAJAK/RETRIBUSI**  
**KEPADA KASIR PENERIMA UANG**

---

Telah terima uang sebesar .....(.....) dan Bukti Setoran Pajak Retribusi sebanyak ..... (.....) lembar dari Pembantu Kasir Penerima uang atas Penerima loket tanggal .....

Jember, 12 Juli 2004  
 Yang menerima  
**KASIR PENERIMA UANG**

SUMARNI  
 NIP. 510 066 066

Sumber Data : Bidang Sarana dan Prasarana Pasar pada Dinas Pendapatan Daerah Tk II Jember

Keterangan :

Cara pengisian

- a. Nomor : diisi nomor urutan penyetoran
- b. Bukti setoran pajak/retribusi : di isi jenis setoran yang dibayar.
- c. Lembar : berapa lembar jenis setoran yang disetorkan.
- d. Jumlah : berapa banyak uang yang disetor.
- e. Catatan : di isi dengan bukti penyetoran uang dan bukti setoran pajak atau retribusi kepada kasir penerima uang.
- f. Tanda tangan kasir penerima uang.

Lampiran 2 mengenai penerimaan retribusi terdiri dari

1. Lembar 1. dengan warna putih untuk kas daerah
2. Lembar 2 dengan warna kuning untuk dinas

#### **4.3 Membantu Penerimaan Realisasi Pendapatan Retribusi Pasar**

Setiap laporan harian di susun secara benar berikut daftar realisasi pendapatan retribusi pasar umum sekabupaten Jember. Dimana terdapat 30 unit pasar yang harus menyetorkan pendapatan retribusi pasarnya setiap bulan sehingga dalam hal ini pasar harus bisa memenuhi target retribusinya. Setiap pasar mempunyai nilai pendapatan yang berbeda. Dan setiap pasar mempunyai nilai target pertahun yang berbeda pula. Dilihat dari tabel pendapatan retribusi pasar secara umum bisa kita lihat bahwa pendapatan pasar di Kabupaten Jember dari bulan Januari hingga bulan Juli menunjukkan nilai yang sangat mungkin untuk mencapai target tahunan. Dapat kita ambil contoh yaitu Pasar Tanjung yang mempunyai nilai target pertahun yaitu Rp 650.000.000, sedangkan dalam jangka waktu 7 bulan yaitu dari bulan Januari hingga bulan Juli pasar tersebut sudah menghasilkan lebih dari 50%, sehingga dapat kita simpulkan bahwa dalam kurun waktu 1 tahun target pendapatan retribusi dapat terpenuhi.

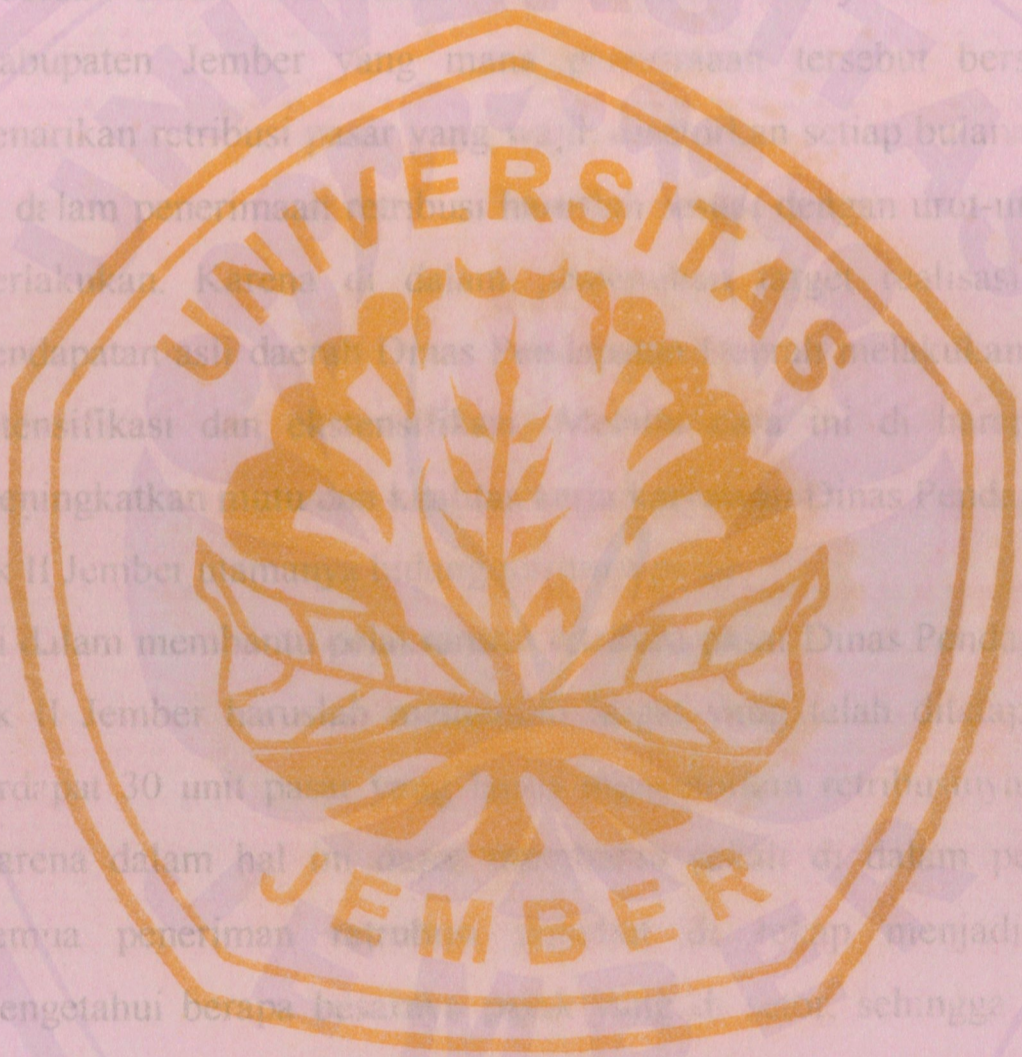
Berikut daftar lampiran pendapatan retribusi pasar

BARU  
KESIMPULAN

**Kesimpulan**

Berdasarkan hasil kegiatan Pokok Kerja Nyata (PKN) mengenai penerapan retribusi pasar pada Dinas Penanaman Modal dan Kawasan Industri Tingkat II Jember, ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem penerimaan retribusi pasar merupakan salah satu Pendapatan Daerah untuk membantu upaya kesejahteraan masyarakat Kabupaten Jember yang merupakan salah satu sumber pendapatan retribusi pasar yang wajib dibayar setiap bulannya. Di dalam penerimaan retribusi pasar terdapat urutan-urutan sebagai berikut: Keseluruhan kegiatan ini dilaksanakan oleh pemerintah daerah melalui Dinas Pendapatan dan Pajak Kabupaten Jember yang di bantu oleh Dinas Penanaman Modal dan Kawasan Industri Kabupaten Jember. Untuk meningkatkan pendapatan daerah, Dinas Pendapatan dan Pajak Kabupaten Jember harus meningkatkan jumlah unit pasar yang ada. Karena dalam hal ini, jumlah unit pasar yang ada dalam perekonomian. Semua penerimaan retribusi pasar yang menjadi sumber pendapatan mengetahui berapa besarnya pendapatan yang akan diterima secara pasti jumlah setoran yang akan diterima setiap bulannya. Dalam penerimaan retribusi telah terdapat anggaran yang telah di tetapkan tahun ini.





DAFTAR PUSTAKA

Gie, The Liang. 1992. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty

Sugandha, Daan. 1991. *Administrasi Strategi, Taktik dan Tehnik Penciptaan Efisiensi*. Jakarta : CV Intermedia

Pemerintahan RI. 1999 : Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1990. a tentang Pemerintah Daerah. Jakarta : Bina Aksara

Pemerintah Kabupaten Jember.2003 : *Peraturan Daerah Kabupaten Jember No 88 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah*. Jember : Pemkab

Pemerintah Kabupaten Jember. 1995 : tentang Pengelolaan Pasar yang dikuasai Oleh Pemerintah No 3 Tahun 1995. Dinas Pendapatan daerah. Jember : Pemkab

Jember, 27 Maret 2004

Nomor : 072/174  
Sifat : Penting  
Lampiran :

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini mahasiswa :

Nama / NIM : SHANTI MAYA SARI / 010803101365  
Fakultas / Jurusan : EKONOMI / APM PERUSAHAAN / D III.  
Universitas Jember.

Alamat a. Rumah : PERUM GRIDA MANGU INDAH BLOK AD-10 (426290)  
b. Fakultas : JL Jawa NO 17. JEMBER.

Judul Penelitian : PROSEDUR PELAKSANAAN PEMINISTRASI PENGADIAN  
PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH

Lokasi Penelitian : DINAS PENDAPATAN DAERAH

Lama Penelitian : 1 bulan (maksimum 6 bulan).

kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada :

1. Direktorat Badan Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat Propinsi Dati I.
2. Badan Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat Kab. Dati II.
3. Bupati/Walikota/Dinas/Jawatan/Lembaga di Tk. Kab. Dati II ybs.
4. Bappeda Prop. Dati I/Walikota/Dinas/Kanwil/Direktorat/Dinas Prop. Dati I/Jawatan Prop. Dati I/Lembaga di Tingkat Prop. Dati I ybs.
5. Perpustakaan Pusat Universitas Jember.

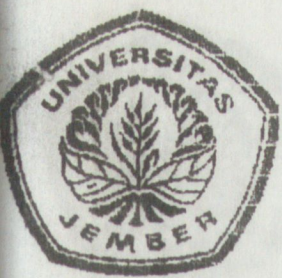
Laporan kegiatan penelitian tersebut kami sampaikan dalam waktu 1 (satu) bulan setelah kegiatan penelitian selesai.

Jember, 20 Maret 2004:  
Yang bersangkutan,

( SHANTI MAYA SARI )  
NIM. 010803101365

- Tembusan kepada :
1. Sdr. Dekan Fakultas ybs.
  2. Mahasiswa ybs.
  3. Arsip.

Tembusan Kepada Yth,  
1. Sdr. Rektor, Univ. Jember  
2. Sdr. MHS Yang bersangkutan



Nomor : *2904* /J25.1.4/PP.9/200*4*  
Lampiran :  
Perihal : *Permohonan Nilai*

Jember,

Kepada : Yth. Bapak/Ibu Pimpinan

**Ka . DINAS PENDAPATAN DAERAH**

**TK .II JEMBER**

di -

**J E M B E R**

Dengan surat ini kami mengajukan permohonan penilaian mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Instansi Bapak/Ibu. Indikator-indikator dan blangko penilaian terlampir pada surat ini. Mohon hasil penilaian dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah mahasiswa menyelesaikan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Demikian permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.



a.n Dekan

*(Signature)*  
Bantuan Dekan I,

Drs. H. Djoko Supatmoko, Ak.

NIP. 131 386 654

NO.	ANGK.
1	50
2	50
3	50
4	50



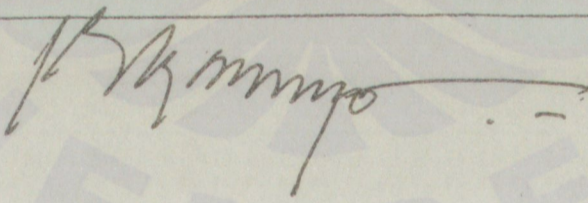
**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO.	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	Delapan puluh
2.	Ketertiban	80	Delapan puluh
3.	Prestasi Kerja	79	Tujuh sembilan
4.	Kesopanan	85	Delapan lima
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan puluh

Identitas Mahasiswa yang di nilai :

Nama : SHANTI MAYA SARI  
N I M : 010803101365  
Program Studi : AP / ~~AK~~ / ~~SET~~ / Akuntansi \*)

Yang Menilai :

Nama : Drs BABANG HARTANTO  
Jabatan : Pembina I  
Isnatansi : KEPA LA BIDANG SARANA PRASARANA  
Tanda Tangan : 

Pedoman Penilaian :

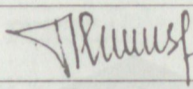
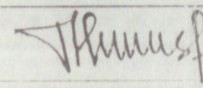
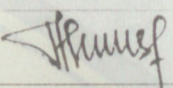
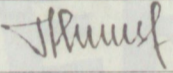
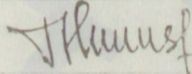
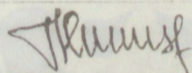
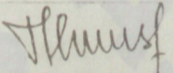
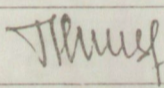
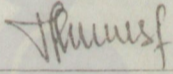
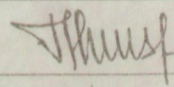
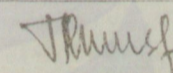
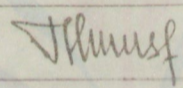
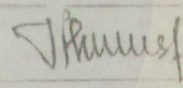
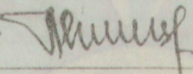
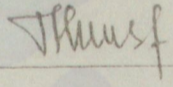
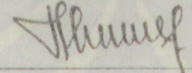
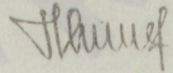
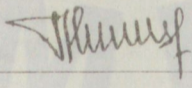
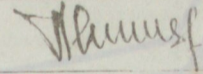
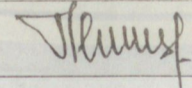
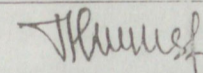
NO.	ANGKA	KRITERIA
1.	80 ≥	Sangat Baik
2.	70 - 79	Baik
3.	60 - 69	Cukup Baik
4.	50 - 59	Kurang Baik

\*) Corét yang tidak perlu.-

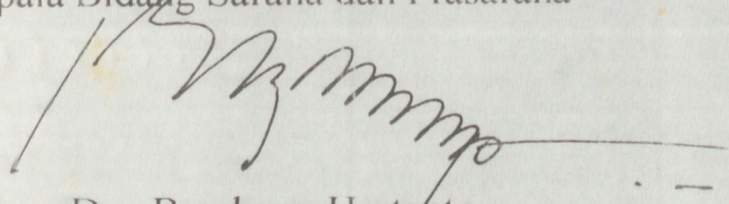
**DAFTAR KEGIATAN  
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)  
Pada DINAS PENDAPATAN DAERAH TK II JEMBER**

<b>NO</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>KEGIATAN</b>
1	1 Juli 2004	Pembukaan PKN oleh Dosen Pembimbing di Dinas Pendapatan Daerah TK II jember
2	2 Juli 2004	Perkenalan dengan semua Staff dan karyawan bidang Sarana dan Prasarana Pasar
3	5 Juli 2004	Melanjutkan perker alan dengan karyawan dan suasana lingkungan kantor
4	6 Juli 2004	Mendapat penjelasan tentang gambaran umum Dinas Pendapatan Daerah
5	7 Juli 2004	Sama
6	8 Juli 2004	Mendapat penjelasan tentang susunan pegawai pada bidang Sarana dan Prasarana Pasar
7	9 Juli 2004	Mendapat penjelasan dan menerima tugas
8	12 Juli 2004	Mengisi surat setoran dari 30 unit pasar
9	13 Juli 2004	Sama
10	14 Juli 2004	Memasukkan pada laporan harian
11	15 Juli 2004	Mendapat atau membantu tugas-tugas lain
12	16 Juli 2004	Mengetik surat-surat untuk unit-unit pasar
13	19 Juli 2004	Membantu tugas lain dari bidang retribusi pasar
14	20 Juli 2004	Mencatat penerimaan retribusi pasar
15	21 Juli 2004	Mengagendakan surat-surat yang masuk
16	22 Juli 2004	Mengagendakan surat-surat yang keluar
17	23 Juli 2004	Mendapat bimbingan mengenai penyusunan laporan
18	26 Juli 2004	Mendapat penjelasan mengenai form-form yang diperlukan untuk menyusun laporan
19	27 Juli 2004	Mendapatkan lampiran-lampiran/formulir untuk menyusun laporan
20	28 Juli 2004	Mendapat tugas dari bidang retribusi pasar
21	29 Juli 2004	Acara penutupan dengan seluruh staff bidang sarana dan prasarana pasar
22	30 Juli 2004	Penutupan PKN oleh Dosen Pembimbing di Dinas Pendapatan Daerah TK II jember

**DAFTAR ABSENSI**  
**PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**  
**PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH TK II JEMBER**

No	Tanggal	Tanda Tangan
1	1 Juli 2004	1. 
2	2 Juli 2004	2. 
3	5 Juli 2004	3 LIBUR
4	6 Juli 2004	4. 
5	7 Juli 2004	5. 
6	8 Juli 2004	6. 
7	9 Juli 2004	7. 
8	12 Juli 2004	8. 
9	13 Juli 2004	9. 
10	14 Juli 2004	10. 
11	15 Juli 2004	11. 
12	16 Juli 2004	12. 
13	19 Juli 2004	13. 
14	20 Juli 2004	14. 
15	21 Juli 2004	15. 
16	22 Juli 2004	16. 
17	23 Juli 2004	17. 
18	26 Juli 2004	18. 
19	27 Juli 2004	19. 
20	28 Juli 2004	20. 
21	29 Juli 2004	21. 
22	30 Juli 2004	22. 

Kepala Bidang Sarana dan Prasarana



Drs. Bambang Hartanto  
 NIP. 510 059 008

KARTU KONSULTASI  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SHANTI MAYA SARI  
 No. Induk Mahasiswa : 010803101365  
 Program Pendidikan : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
 Judul Laporan : PROSEDUR PELAKSANAAN PENERIMAAN RETRIBUSI PASAR  
 PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH TK II JEMBER  
 Pembimbing : Drs. ACHMAD ICHMAN  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : ..... s/d

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	23/8-04	Kerangka - bab I. a. Tujuan b. Judul ya perbaikan c. Bentuk tabel d. Aritmetika dasar	1.....
2.			2.....
3.			3.....
4.			4.....
5.			5.....
6.			6.....
7.	27-8-2004	Setelah bab III	7.....
8.	31/8-2004	Perbaikan struktur dan garnitur yg karena struktur bisa terjadi dan bab baru kembali.	8.....
9.			9.....
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.	14-9-2004	Jelaskan secara Ruang Retribusi Perbaikan dan perbaikan Ruang Retribusi	14.....
15.			15.....
16.			16.....
17.			17.....
18.	23-9-04	Ruang Retribusi Ruang Retribusi	18.....
19.			19.....
20.			20.....
21.			21.....
22.	27-9-04	Ruang Retribusi	22.....
23.			23.....
24.			24.....

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
25.	28-9-04	Kesinambungan perbaikan	25.....
26.		sesuai tugas	26.....
27.			27.....
28.			28.....
29.		ada di gundah	29.....
30.			30.....
31.			31.....
32.			32.....
33.			33.....
34.			34.....
35.			35.....
36.			36.....
37.			37.....
38.			38.....
39.			39.....
40.			40.....
41.			41.....
42.			42.....
43.			43.....
44.			44.....
45.			45.....
46.			46.....
47.			47.....
48.			48.....
49.			49.....
50.			50.....
51.			51.....
52.			52.....
53.			53.....
54.			54.....
55.			55.....

*[Handwritten signature and initials]*



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS PENDAPATAN DAERAH Jl. A. Yani No. 04 Telp. 484935 J E M B E R		<b>SURAT SETORAN</b> Bulan : ..... Tahun : .....	
Nama : ..... Alamat : ..... NPWPD : ..... Menyetor berdasarkan : .....			
No.	Ayat	Rincian	Jumlah
J U M L A H			Rp.
Dengan huruf : <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span>			
.....			20.....
Penyetor			
Kepada Yth. BKP / Pembantu BKP. Dipenda agar menerima penyetoran untuk keuntungan rekening Pemegang Kas Daerah Kabupaten Jember. .....		Ruangan untuk teraan Kas Register/Tanda tangan Cap BKP/Pembantu BKP Dipenda Kabupaten Jember.	

