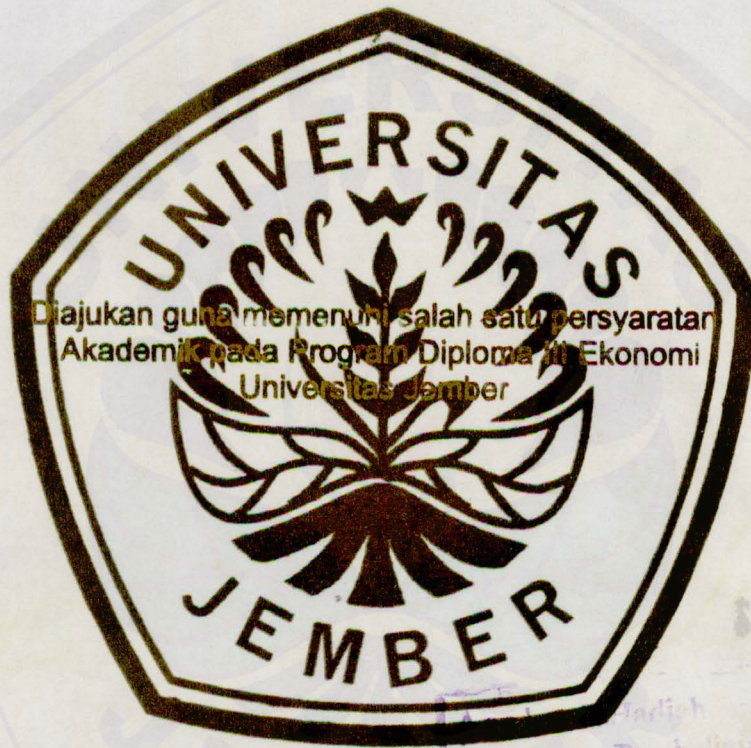


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN SUB SEKSI PERPARKIRAN
PADA DINAS LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN
DAERAH KABUPATEN SITUBONDO



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Terima: Tadih
Pemb. :
No. Buk: 10236102
Klass 658.15
DWI
p

Oleh

Adief Dwi Hardi

NIM : 970803102160 / AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN SUB SEKSI PERPARKIRAN
PADA DINAS LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN
DAERAH KABUPATEN SITUBONDO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Adief Dwi Hardi
N. I. M. : 97 - 160
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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,

Dra. Diah Yulisetiari, M.Si

NIP. 131 624 474

Sekretaris,

Drs Sudarno, AK

NIP. 131 832 327

Anggota,

Drs Didik Pudjo M., MS

NIP. 131 627 513



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Drs. H. Liakip, SU

NIP. 130 531 976



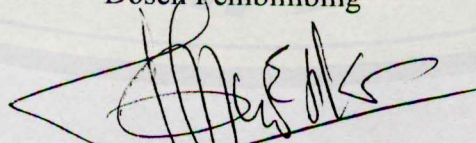
LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

NAMA : ADIEF DWI HARDI
NIM : 970803102160
TINGKAT : AHLI MADYA
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
FAKULTAS : EKONOMI
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
KEUANGAN SUB SEKSI PERPARKIRAN PADA DINAS
LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Disetujui oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Didik Pudjo, M, MS

NIP. 131 627 513

MOTTO

Sesungguhnya pelindungku ialah Allah yang telah menurunkan Al-Zur'an.

Dia melindungi orang-orang yang saleh

(QS. Al a'raaf, 196)

Janganlah engkau membuang muka dengan kesombongan terhadap orang lain dan janganlah kamu berjalan di muka bumi dengan angkuh, sesungguhnya Allah tidak menyukai orang-orang yang sombong lagi membanggakan diri

(QS. Luqman, 18)

Kata yang paling indah yang keluar dari bibir manusia adalah kata "Ibu" dan panggilan paling indah adalah "Ibuku", Ibu adalah segala-galanya.....dia adalah sumber cinta, kasih sayang, simpati, dan ampunan. Dia yang kehilangan ibunya berarti telah kehilangan jiwa suci yang mampu memberkati, dan memberikan petunjuk yang tiada henti-hentinya.

(Khalil Gibran)

PERSEMBAHAN

- ❖ Bapak dan Ibuku tercinta, segala hormat dan penghargaan yang tak terhingga atas seluruh dorongan, semangat, doa, cinta, dan kasih sayang yang tidak pernah putus sampai kapanpun semoga Allah SWT membalasnya
- ❖ Kakakku
 - ~ Heny Aswanti dan Mas Sahlan
- ❖ Keponakanku
 - ~ M. Firman
 - ~ M. Afif
- ❖ Rekan – rekanku terima kasih atas rasa persaudaraannya
- ❖ Teman-teman di Karimata VIa no 15B
- ❖ Almamaterku tercinta

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayahnya yang telah dilimpahkan, sehingga LaporanPraktek Kerja Nyata ini edapat terselesaikan pada waktunya. Laporan ini diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan pada Fakultas Ekonomi Program Diploma III Universitas Jember.

Pada kesempatan yang telah diberikan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata serta menyelesaikan laporan ini, penulis telah banyak mendapatkan bantuan dari semua pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikanterima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

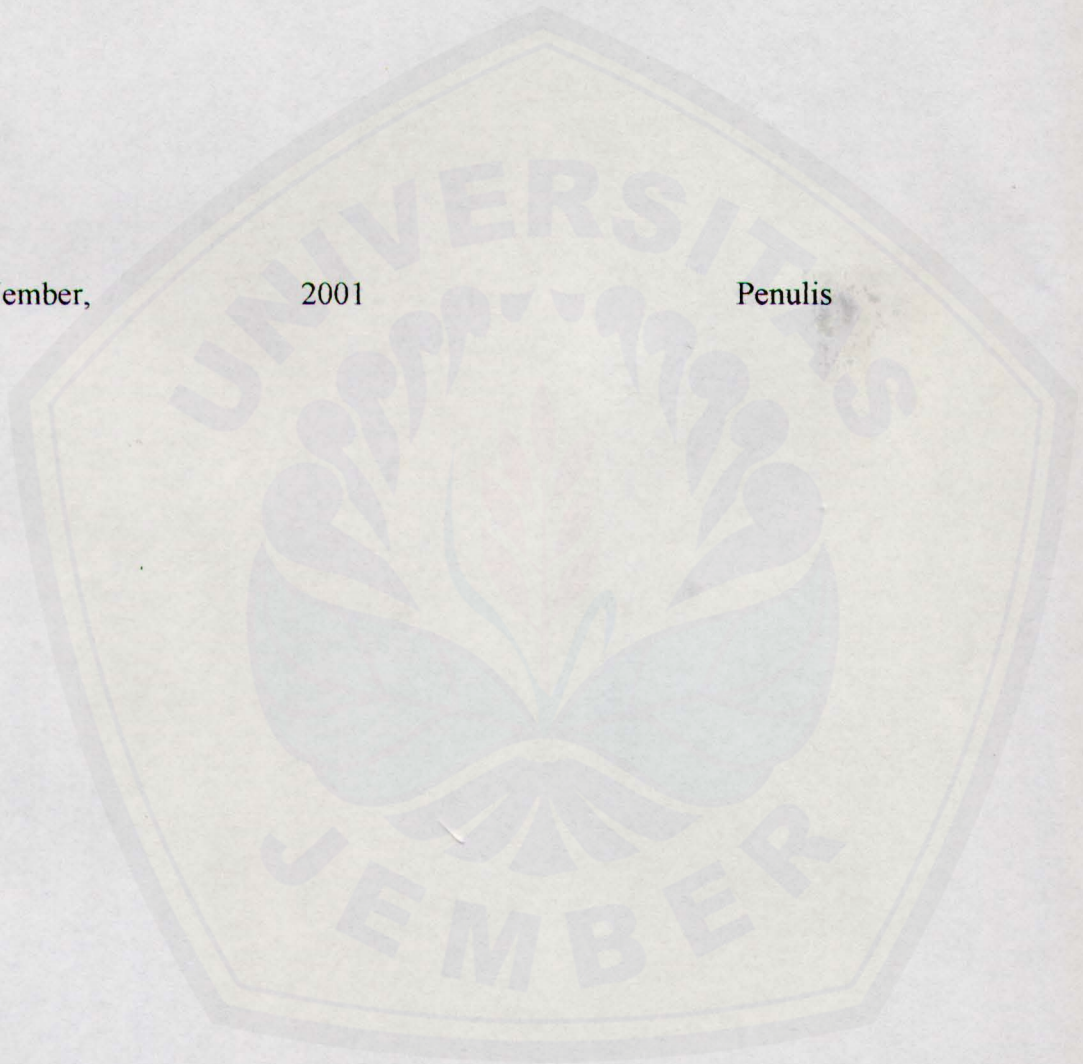
1. Bapak Drs. Didik Pudjo. M, MS, selaku pembimbing yangtelah memberikan bimbimngan dan petunjuk sehingga laporan ini terselesaikan dengan baik
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM, selaku ketua program Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi beserta para dosen staff pengajar
4. Bapak Drs. Edi Kusnaedi, HM, selaku kepala Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Daerah Kabupaten Situbondo
5. Bapak Drs. Kusnin, selaku kepala Tata Usaha DLLAJD Kabupaten Situbondo
6. Bapak Agus, selaku bagian Sub Seksi Perparkiran dan staff
7. Seluruh pegawai DLLAJD Kabupaten Situbondo yang telah banyak membantu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Semoga Allah SWT memberikan rahmat serta hidayahnya kepada semua pihak yang telah membantu dengan ikhlas hingga terselesaikannya laporan ini. Akhirnya kepada pembaca, penulis mengharap adanya kritik dan saran bagi penyempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berguna bagi yang memerlukan.

Jember,

2001

Penulis

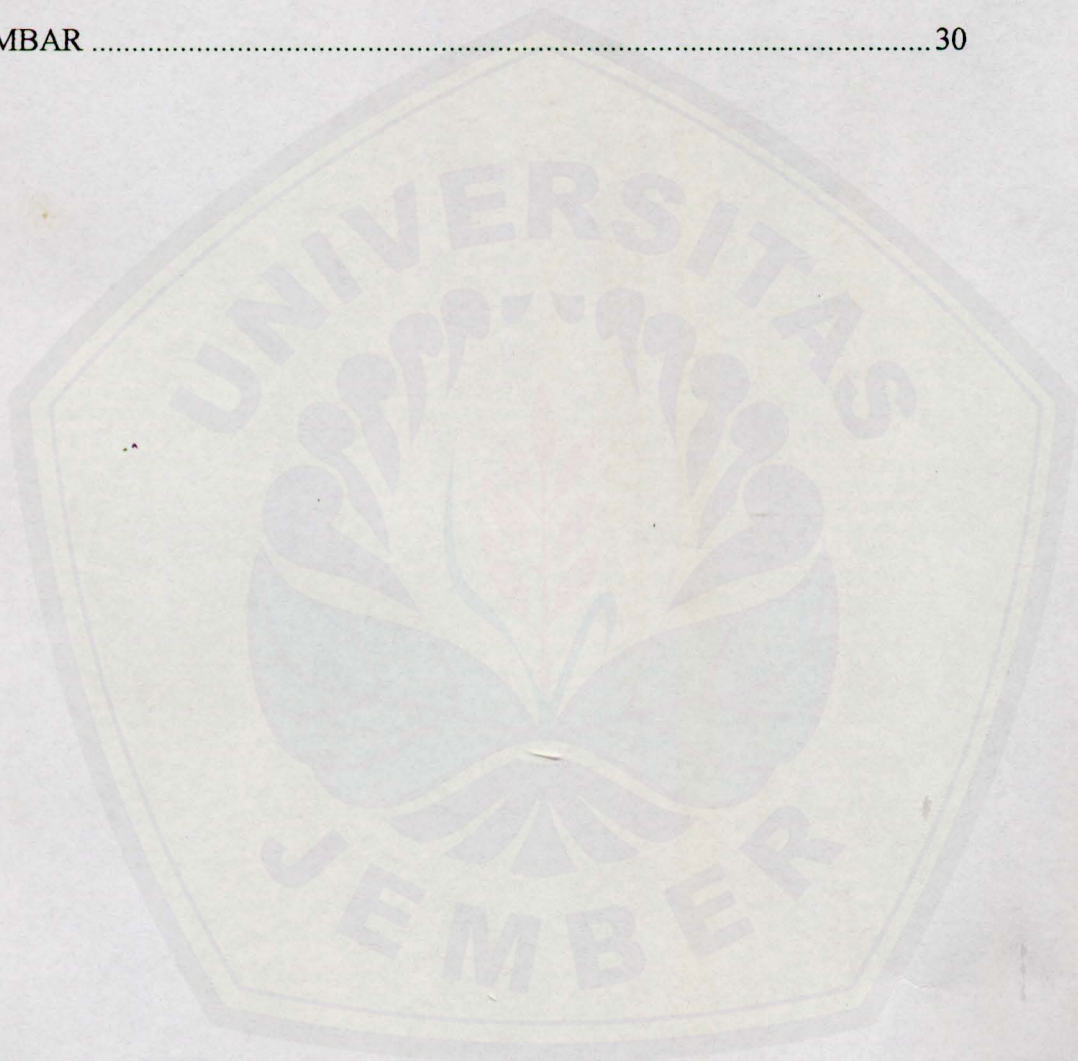


DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Bidang Ilmu	3
1.4 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Rencana Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Fungsi dan Unsur Administrasi	6
2.2.1 Fungsi Administrasi	6
2.2.2 Unsur Administrasi	7
2.3 Pengertian Administrasi Keuangan	8
2.4 Pengertian dan Fungsi Administrasi dalam Administrasi Keuangan	9
2.4.1 Pengertian Akuntansi	9
2.4.2 Fungsi Akuntansi	9
2.5 Sasaran dan Sarana Administrasi Keuangan	10
2.5.1 Sasaran Administrasi Keuangan	10
2.5.2 Sarana Administrasi Keuangan	10
2.6 Kegiatan dalam Pelaksanaan Administrasi Keuangan	11
2.6.1 Jurnal	12
2.6.3 Buku Besar	12

2.6.3 Neraca Lajur	13
2.7 Pengertian dan Unsur Laporan Keuangan	13
2.7.1 Pengertian Laporan keuangan	13
2.7.2 Unsur Laporan Keuangan	14
BAB IV GAMBARAN UMUM	17
3.1 Sejarah Singkat	17
3.2 Lokasi Instansi	18
3.3 Tugas Pokok dan Fungsi	18
3.4 Struktur Organisasi dan Tanggung Jawab Masing-masing Anggota Organisasi	20
3.4.1 Pengertian Struktur Organisasi	20
3.4.2 Tanggung Jawab Masing-masing Anggota	21
3.5 Kepegawaian	31
3.6 Aktivitas Instansi	32
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	33
4.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Danas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Daerah Kabupaten Situbondo	33
4.2 Kegiatan yang Dilakukakn Sub Seksi Perparkiran	35
4.2.1 Mencatat Tanda Terima Karcis Parkir	35
4.2.2 Mengisi Buku Penerimaan Rekapirulasi Parkir	35
4.2.3 Mengisi Laporan Pemungutan dan Penyetoran Koordinator Pemungut	36
4.2.4 Mengisi Buku Penitipan Parkir	37
4.3 Kegiatan Administrasi Keuangan pada Bendahara Khusus Penerima	38
4.3.1 Mengisi Buku Rekapitulasi Penerimaan per hari	38
4.3.2 Memindahkan Rekapitulasi Penerimaan Per hari ke dalam Buku Pembantu Penerimaan Sejenis	39
4.3.3 Memindahkan Buku Penerimaan Sejenis ke dalam Buku Kas Umum	40
4.3.4 Laporan Bulanan	40

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	43
5.1 Kesimpulan	43
5.2 Saran-saran	44
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN	
GAMBAR	30



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Suatu negara yang sedang berkembang seperti halnya bangsa Indonesia, dalam era reformasi dewasa ini banyak mengalami suatu perubahan – perubahan, baik dalam sistem pemerintahan yang meliputi segala bidang maupun perbaikan pada pelaksanaan administrasi yang dipakai. Hal ini adalah suatu perwujudan pelaksanaan pembangunan guna peningkatan taraf hidup dan kesejahteraan serta menciptakan landasan yang kuat untuk kehidupan masyarakatnya. Untuk itu dalam pembangunan masa reformasi ini pemerintah Indonesia menitik beratkan pembangunan pada pemulihan bidang ekonomi, sedangkan pembangunan di bidang – bidang lainnya bersifat menunjang dan melengkapi bidang ekonomi serta dilaksanakan seirama dengan kemajuan yang dicapai dalam bidang ekonomi.

Strategi pembangunan seperti itu ditempuh karena hanya dengan peningkatan hasil dalam bidang ekonomi, baru dapat tersedia sumber – sumber pembangunan yang luas bagi peningkatan pembangunan di bidang – bidang lainnya.

Berdasarkan kebijaksanaan tersebut Pemerintah Indonesia melalui departemen – departemennya pada tiap – tiap daerah tingkat I memberikan wewenang dan tanggung jawab kepada pemerintah daerah tingkat II untuk menyelenggarakan organisasinya sendiri dimana organisasi/instansi tersebut diberikan hak otonom untuk mengatur rumah tangganya .

Seperti halnya Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah Kabupaten Situbondo dengan adanya otonomi daerah maka segala urusan lalu lintas dan angkutan jalan yang semula dikelola oleh Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Tingkat I Jawa Timur kini diserahkan pada DLLAJD tingkat II hal ini dimaksudkan untuk :

1. Mengarahkan pada peningkatan pendapatan daerah untuk pembangunan ekonomi daerah sehingga tersedia dana yang cukup untuk pembangunan daerah,

2. Menggerakkan masyarakat Kabupaten Situbondo untuk membangun daerahnya dengan kemampuan dan kekuatannya sendiri.

Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah Kabupaten Situbondo merupakan suatu instansi pemerintahan yang mempunyai fungsi dan peranan yaitu sebagai Dinas Tekhnis yang mempunyai tugas dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, dalam Operasionalnya bekerja 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.

Sebagai dinas penghasil, salah satu retribusi daerah yang dikelola oleh Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Daerah Kabupaten Situbondo adalah pungutan retribusi parkir, yang mana sebelum adanya Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Situbondo nomor 7 tahun 1997 yang telah disahkan dengan keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur pengelolaan parkir ini semula dikelola oleh Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Situbondo, lalu pada tanggal 1 September 1999 diadakan penyerahan tugas pengelolaan pemungutan retribusi parkir kepada DLLAJD berdasarkan Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Situbondo, nomor :188/06/012/1999 .

Kegiatan didalam pengelolaan retribusi parkir ini dilaksanakan sepenuhnya oleh Sub Seksi Perparkiran dan dalam melaksanakan tugasnya memiliki beberapa fungsi yakni melaksanakan administrasi keuangan pada penerimaan pemungutan retribusi parkir, menyiapkan bahan untuk penunjukan lokasi parkir kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor, melaksanakan pengelolaan dan pemantauan retribusi parkir sesuai ketentuan yang berlaku. Sedangkan pada bagian pelaksana secara langsung pemungutan retribusi parkir kendaraan bermotor maupun penitipan parkir dilaksanakan oleh petugas parkir ataulebih dikenal dengan nama "Juru Parkir" (jukir).

Pada Struktur Organisasi DLLAJD Kabupaten Situbondo ada beberapa bidang kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan penerimaan

keuangan yang nantinya berpusat pada Bendaharawan Khusus Penerima (BKP). Bagian atau fungsi keuangan ini merupakan fungsi yang cenderung untuk tidak didelegasikan, meskipun instansi melakukan aktivitasnya yang sangat rumit dan meliputi daerah yang luas. Hal ini dilakukan untuk menghindari kemungkinan penyelewengan dan juga mempermudah pengawasannya. Bendaharawan Khusus Penerima (BKP) bertugas mencatat semua aktivitasnya yang berhubungan dengan sistem akuntansi keuangan khususnya penerimaan pendapatan dikaitkan dengan tugas DLLAJD dalam pengeluaran berbagai bentuk pengelolaan retribusi. Serta menjadikan pengawasan terhadap pencatatan, pemrosesan, dan pelaporan data, sehingga informasi yang diperoleh dapat terjamin kebenarannya.

Bertitik tolak dari uraian diatas maka laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul : **“ PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN SUB SEKSI PERPARKIRAN PADA DINAS LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN DAERAH KABUPATEN SITUBONDO “**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung kegiatan pelaksanaan administrasi keuangan sub seksi perpajakan pada Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah Kabupaten Situbondo yang meliputi kegiatan pengisian bukti-bukti atau formulir-formulir, penjurnalan, buku besar atau rekapitulasi, dan laporan keuangan.
- b. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi keuangan pada sub seksi perpajakan yang tepat sesuai dengan proses yang berlaku

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Untuk memperoleh tambahan bekal yang bermanfaat dikemudian hari dalam bidang administrasi keuangan

1.3 Bidang Ilmu

1. Dasar – dasar Akuntansi
2. Dasar – dasar manajemen
3. Analisa Laporan Keuangan

4. Administrasi Perkantoran Modern
5. Referensi lain dari Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah Kabupaten Situbondo

1.4 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada kantor Dinas Lalu Lintas Kabupaten Situbondo di jalan Madura no.13 Situbondo

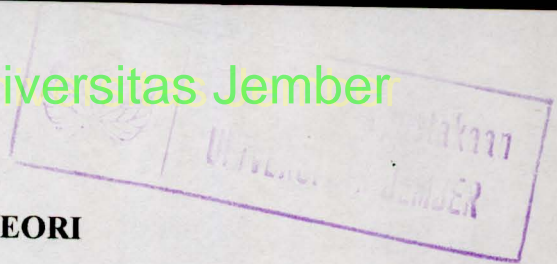
1.4.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada tanggal 3 Juli sampai dengan 3 Agustus tahun 2000, atau jangka waktu minimal 144 jam kerja efektif

1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata disusun sebagai berikut :

- a. Mengurus ijin Praktek Kerja Nyata ,
- b. Mengenal obyek Praktek Kerja Nyata dengan mengadakan observasi keseluruhan instansi dalam pengenalan terhadap kegiatan serta lingkungan,
- c. Memahami dan melaksanakan tugas yang berhubungan dengan judul yang dipilih dan yang dilimpahkan pembimbing dari Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah Situbondo,
- d. Menyusun catatan penting yang akan digunakan sebagai pembuatan konsep laporan Praktek Kerja Nyata,
- e. Melakukan konsultasi yang kontinue dengan dosen pembimbing,
- f. Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata.



II. LANDASAN TEORI

Didalam bab, ini akan dibahas beberapa teori yang mendasari dari penulisan laporan hasil Praktek Kerja Nyata mengenai Pelaksanaan Administrasi Keuangan Perparkiran Pada Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan di Kabupaten Situbondo.

Pembahasan pengertian dan teori yang mendasari penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini antara lain :

1. Pengertian Administrasi
2. Fungsi dan Unsur Administrasi
3. Pengertian Administrasi Keuangan
4. Pengertian dan Fungsi Akuntansi dalam Administrasi Keuangan
5. Sasaran dan Sarana Administrasi Keuangan
6. Kegiatan dalam pelaksanaan Administrasi Keuangan
7. Pengertian dan Unsur Laporan Keuangan

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi adalah segenap rangkaian pembuatan, penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang yang mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie, 1983 :17)

Didalam Administrasi mengandung dua pengertian (Soekarno K, 1986 : 9) yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit .

Administrasi berarti usaha (administrasie) atau Office Work yaitu kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan, dan sebagainya.

2. Administrasi dalam arti luas.

Dalam arti luas Administrasi dapat ditinjau dari tiga sudut yaitu :

- a. Sudut Proses

Administrasi merupakan suatu keseluruhan proses yang dimulai dari dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan,

proses pergerakan, proses pengawasan sampai dengan proses pencapaian tujuan.

b. Sudut fungsi atau tugas

Administrasi berarti keseluruhan, tindak aktifitas yang mau tidak mau dilaksanakan oleh seseorang dengan sadar atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai Administrator atau manajemen puncak organisasi.

c. Sudut Kepranataan (Institution)

Sekelompok orang yang secara tertentu melakukan aktivitas untuk mencapai suatu tujuan. Beberapa hal penting didalam Administrasi sebagai berikut :

1. Adanya sekelompok orang yang melakukan kerja
2. Adanya tugas yang harus dilaksanakan dalam mencapai suatu tujuan
3. Adanya sumber yang dapat dipergunakan dan di kelompokkan berupa dana, waktu dan peraturan

2.2 Fungsi dan Unsur Administrasi

2.2.1 Fungsi Administrasi

Fungsi Administrasi pada dasarnya dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap (Sp. Siagian, 1989 : 102)

Dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Fungsi – fungsi Organik

Adalah semua fungsi yang mutlak harus dilaksanakan oleh Administrasi.

Adapun fungsi – fungsi tersebut adalah :

a. Planning

Planning sering disebut juga rencana yang merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan mengapa harus dicapai mengapa harus dicapai , dimana planning diterpkan . Yang terpenting adalah dapat diterima oleh semua pihak.

b. Organizing

Organizing merupakan kegiatan yang meliputi merencanakan, memberi wewenang dan tanggung jawab, serta menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam maupun luar perusahaan.

c. Actuating

Actuating meliputi antara lain : memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik

d. Controlling

Controlling atau pengawasan merupakan tindakan mutlak yang diperlukan dalam organisasi. Pengawasan diadakan dengan maksud untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana.

e. Koordinating

Koordinating atau pengorganisasian yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi

2. Fungsi Pelengkap

Adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan . Fungsi – fungsi tersebut antara lain :

- a. Komunikasi, baik dalam perusahaan atau luar perusahaan.
- b. Penyediaan tempat yang menarik

2.2.2 Unsur Administrasi

Walaupun administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan, namun untuk tata tertib pelaksanaannya dapatlah dibedakan dalam 8 unsur (The Liang Gie, 1984 : 11) yaitu:

1. Pengorganisasian

Rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan

2. Manajemen

Rangkaian perbuatan penggerakan karyawan – karyawan dalam dan mengarahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar – benar tercapai .

3. Tata Hubungan

Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak lain dalam usaha kerjasama itu.

4. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga – tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

5. Keuangan

Rangkaian perbuatan pengelola segi – segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

6. Pembekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur, pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam kerjasama itu.

7. Tata Usaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan – keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

8. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap kerjasama itu.

2.3 Pengertian Administrasi Keuangan

Pengertian keuangan merupakan aliran fungsi dalam suatu perusahaan yang memperhatikan pada aliran uang didalam, dari dalam, dan ke dalam (Indriyono,1984: 4).

Istilah keuangan pasti digunakan dalam setiap kegiatan operasional perusahaan, misalnya yang berhubungan dengan perhitungan laba, harta dan arus

kas. Keuangan dalam hal ini menunjukkan adanya nilai – nilai yang ditunjukkan dengan angka angka yang mengandung arti semua kegiatan yang berhubungan dengan uang yang dimasukkan dalam kategori uang perusahaan baik itu merupakan penerimaan maupun pembayaran yang berupa uang tunai, check, dan giro bilyet.

Dari uraian diatas dapat dapat ditarik kesimpulan, bahwa yang dimaksud Administrasi Keuangan adalah proses penyelenggaraan kerja yang berhubungan dengan masalah keuangan organisasi atau perusahaan.

2.4 Pengertian dan Fungsi Akuntansi dalam Administrasi Keuangan

Dewasa ini peranan akuntansi sebagai alat pembantu dalam pengambilan keputusan – keputusan ekonomi dan keuangan semakin disadari para usahawan . Peranan akuntansi dalam membantu melancarkan tugas manajemen sangat menonjol, khususnya dalam melaksanakan fungsi perencanaan dan pengawasan. Memang tidak dapat disangkal bahwa sebagian informasi yang diperlukan para manajer perusahaan adalah dari data akuntansi.

2.4.1 Pengertian Akuntansi

Pengertian Akuntansi adalah suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan dari sudut organisasi (AL. Hariyono Yusuf,1987 : 4)

Dari pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa obyek akuntansi adalah transaksi – transaksi keuangan yang menyangkut peristiwa atau kejadian – kejadian perubahan perubahan aktiva,hutang dan modal serta penerimaan penghasilan dan terjadinya biaya.

2.4.2 Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi adalah untuk mengumpulkan dan melaporkan informasi akuntansi yang menunjukkan posisi keuangan dan hasil – hasil operasi perusahaan (AL. Hariyono Yusuf ,1987 : 6)

2.5 Sasaran dan Sarana Administrasi Keuangan

2.5.1 Sasaran Administrasi Keuangan

Berdasarkan definisi administrasi keuangan dapatlah ditarik kesimpulan bahwa kegiatan administrasi keuangan mempunyai sasaran mengenai penyelenggaraan kegiatan —kegiatan dalam perusahaan yang mengelola segi —segi pembelanjaan dari suatu perusahaan atau instansi. Kegiatan — kegiatan pembelanjaan itu perlu dilaksanakan dengan tertib sesuai dengan tata tertib administrasi keuangan dalam perusahaan tersebut. Hal itu dimaksudkan untuk mempermudah pimpinan perusahaan atau instansi dalam mengetahui kejadian — kejadian yang menyangkut perubahan dalam aktiva, hutang dan modal serta mempermudah tugas — tugas lain.

2.5.2 Sarana Administrasi Keuangan

Perkembangan suatu instansi pemerintah harus diketahui terlebih dahulu tentang kondisi keuangannya. Kondisi keuangan suatu instansi yang bersangkutan terdiri dari laporan keuangan bulanan, diantaranya adalah :

1. Buku Pembantu Harian

Buku pembantu harian dalam hal ini adalah pencatatan setiap harinya dari hasil pendapatan penerimaan retribusi parkir dari seksi perparkiran, penerimaan uang dari Bank untuk pembayaran gaji pegawai setiap bulannya, penerimaan uang dari pemerintah pusat untuk pengeluaran rutin dinas setiap harinya dan hasil pendapatan lainnya. Masing — masing bendahara membukukan kedalam buku pembantu harian yang dicatat secara berurutan kedalam bentuk jurnal. Didalam jurnal wajib dicatat setiap peristiwa finansial tidak boleh ada satupun peristiwa finansial pemasukan yang tidak tercatat. Dengan tidak mencatat suatu peristiwa finansial pemasukan kedalam jurnal merupakan penyimpangan terhadap prinsip akuntansi (Suhardi Sigit , 1981 : 34).

2. Buku Besar Pembantu

Buku besar pembantu ini dibuat untuk setiap rekening buku besar apabila rekening yang bersangkutan memerlukannya. Didalam praktek pembuatan

norma – norma kode (angka) rekening dapat dilakukan sekaligus pada waktu membuat jurnal, dan jurnal dibuat oleh petugas tertentu yang sudah menyebutkan nomor kode rekening tersebut. Petugas lainnya tinggal memasukkan saja kedalam rekening – rekening yang telah disebutkan nomor kodenya dalam jurnal (Suhardi Sigit, 1981 : 34)

3. Buku Besar

Didalam buku besar tiap – tiap rekening digunakan menurut jenis – jenisnya sesuai dengan bukti – bukti pembukuan. Tiap – tiap rekening buku besar disebut rekening kontrol. Sedangkan perinciannya yang dibuat disini disebut rekening pembantu.

Buku Besar adalah nama yang diberikan pada kumpulan kesatuan perkiraan – perkiraan, oleh karena itu tidak mengherankan apabila ada orang yang menyimpulkan kepada buku besar, sedangkan yang dimaksud adalah perkiraan saja. Dapat saja masing – masing mereka semuanya membentuk corps satuan ledger (Suhardi Sigit, 1981 : 35)

4. Rekapitulasi

Rekapitulasi merupakan ringkasan dari buku besar yang direkap atau diringkas setiap harinya mengenai keuangan atau peristiwa finansial mana yang harus masuk kedalam debit dan mana yang harus masuk kedalam kredit. Dari ringkasan atau rekapitulasi ini yang nantinya sebagai laporan keuangan dan merupakan laporan pertanggung jawaban kepada pemerintah tingkat II setiap akhir bulan (Suhardi Sigit, 1981 : 35)

2.6 Kegiatan dalam Pelaksanaan Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan bertujuan untuk mengadakan pencatatan atas segala transaksi yang terjadi dalam perusahaan mengenai keluar masuknya uang dan kondisi keuangan perusahaan serta laporan keuangan yang akan memberikan gambaran tentang posisi keuangan dan perkembangan usaha. Sedangkan laporan keuangan dapat dimulai dari jurnal, buku besar, neraca lajur (AL. Hariyono Yusuf, 1987 : 27)

2.6.1 Jurnal

Buku jurnal adalah catatan berupa pendebitan dan perkreditan dari transaksi – transaksi secara kronologis beserta penjelasannya atau permulaan catatan suatu peristiwa finansial atau catatan asli (Suhardi Sigit,1981 : 20)

Pengertian diatas adalah pengertian secara umum didalam praktek pembukuan yang sesungguhnya, biasanya didasari oleh tanda bukti berupa dokumen – dokumen perusahaan, seperti faktur – faktur, kwitansi serta bon – bon lainnya. Kemudian dianalisa dahulu pengaruhnya terhadap elemen – elemen akuntansi(aktiva, hutang, modal, dan penghasilan serta biaya), setelah itu dipindahkan kedalam buku besar.

Jenis transaksi yang memerlukan buku jurnal khusus adalah :

- a. Pembelian
- b. Penjualan
- c. Potongan retur pembelian
- d. Potongan dan retur penjualan
- e. Penerimaan dan pengeluaran kas

Meskipun nama- nama yang diberikan jurnal khusus itu berbeda – beda tetapi fungsinya sama, yaitu merupakan catatan asli yang khusus untuk transaksi yang sejenis. Jurnal khusus ini dapat berkurang maupun bertambah sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau instansi.

2.6.2 Buku Besar

Buku besar adalah alat pencatatan dimana pengaruh dari transaksi – transaksi perusahaan diklasifikasikan dan diringkas (AL. Hariyono Yusuf, 1987 : 85)

Dalam penyusunannya data yang diambil adalah dari transaksi yang kemudian dimasukkan dalam jurnal khusus dan juga pada buku pembantu bergantung pada transaksi penjualan secara kredit maka buku pembantunya adalah buku pembantu piutang. Pada buku pembantu piutang ini dibelakangnya ditulis nama langganan. Rekening – rekening pembantu ini seolah – olah membentuk buku besar tersendiri dan disebut buku besar pembantu piutang. Yang dalam

prakteknya berfungsi sebagai rekening pengawasan atau rekening pemeriksa. Ini berarti bahwa rekening tersebut digunakan untuk mencocokkan terhadap rekening yang dicatatat perinciannya .

2.6.3 Neraca Lajur

Neraca lajur adalah suatu kertas berkolom – kolom yang direncanakan secara khusus untuk menghimpun semua data – data akuntansi yang dibutuhkan pada saat perusahaan akan menyusun laporan – laporan keuangan dengan cara sistematis (AL. Hariyono Yusuf, 1987 : 87)

Neraca lajur merupakan suatu landasan untuk memeriksa, dan disusun menurut cara – cara yang sesuai atau sama dengan penyusun rekening – rekening didalam laporan keuangan. Pemakaian neraca lajur juga dapat menunjukkan bahwa prosedur – prosedur yang dilakukan untuk menyusun laporan keuangan yang telah dilaksanakan seluruhnya.

Penyusunan neraca lajur ini dimungkinkan disusunnya laporan keuangan jangka pendek (bulana atau kwartal) tanpa membuat jurnal penyesuaian formal. Jumlah kolom neraca lajur ini dapat disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Dari uraian singkat neraca lajur ini dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai hubungan antara satu dengan yang lainnya untuk menentukan atau menyusun laporan keuangan.

2.7 Pengertian dan Unsur Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah hasil proses akuntansi yang dipergunakan sebagai alat untuk berkomunikasi antara data keuangan atau aktivitas 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 periodik yang dilakukan oleh pihak manajemen yang bersangkutan.

Laporan keuangan tersebut merupakan hasil akhir dari proses akuntansi, proses akuntansi dimulai dari bukti transaksi, kemudian dibuat catatan harian berupa jurnal, secara periodik 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 tahun 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 (Al Hariyono Yusuf, 1987 : 8). Pada dasarnya aktiva 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 suatu 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 tetap dan permanen, tidak untuk diperdagangkan, dan yang dipergunakan 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 atau 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 kreditur usaha.
2. Hutang pada Bank atau lembaga keuangan lainnya
3. Hutang Wesel
4. Hutang Pajak, Gaji, Bunga dan lainnya

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

Hutang jangka panjang terdiri dari :

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 dan hutang (AL. Hariyono Yusuf, 1987 : 10)

2. Laporan Laba Rugi

Laporan laba atau rugi adalah suatu proses laporan yang disusun secara sistematis, tentang penghasilan yang diperoleh dan tentang biaya yang menjadi beban tanggungan perusahaan, dalam suatu periode tertentu

(Munawir, 1983 : 28). Dalam laporan laba rugi ditunjukkan laba atau rugi yang diperoleh perusahaan dalam suatu periode tertentu dimana diperinci juga penghasilan biaya yang timbul dan dapat mempengaruhi 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 tujuannya memberikan informasi mengenai berbagai perubahan perkiraan – perkiraan aktiva tetap dan passiva untuk suatu periode tertentu. Laporan ini merupakan ikhtisar perubahan sumber dana dan penggunaan dana.

4. Laporan Laba Belum dibagi

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

III. GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat

LATAR BELAKANG BERDIRINYA DINAS LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN DAERAH KABUPATEN SITUBONDO, DASAR HUKUMNYA :

1. Undang-undang nomor 5 Tahun 1974 tentang pokok-pokok pemerintahan di Daerah mengamanatkan dalam bahwa rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan pelaksanaan pembangunan, titik berat otonomi diletakkan pada Daerah Tingkat II lah yang langsung berhubungan dengan masyarakat, sehingga diharapkan lebih mengerti dan memenuhi aspirasi masyarakat ;
2. Sebagai tindak lanjut dari Undang-undang tersebut, maka diterbitkanlah peraturan Pemerintah nomor 22 Tahun 1990 tentang penyerahan sebagian urusan pemerintah di bidang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Daerah Tingkat I dan Daerah Tingkat II ;
3. Untuk melaksanakan perturan 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 pelaksanaan peraturan Pemerintah nomor 22 Tahun 1990 ;
4. Kemudian untuk merealisir apa yang diamanatkan dalam Peraturan perundang-undangan tersebut diatas, di wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Situbondo maka diterbitkan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Situbondo nomor 7 Tahun 1997 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Daerah Kabupaten Situbondo.

3.2 Lokasi Instansi

Instansi Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Daerah Kabupaten Situbondo, berlokasi di Jl Madura no.13 Situbondo

Adapun alasan –alasan di Jl. Madura no.13 Situbondo adalah sebagai berikut

1. Letaknya di pinggir jalan raya sehingga mudah dikenal masyarakat
2. Memenuhi persyaratan sebagai kantor instansi
3. Dari segi keamanan gedung mudah diawasi

3.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Pelaksanakan 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 tangganya 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
Pasal 58 ayat 2 : Dengan Peraturan Daerah ditetapkan pungutan Pajak dan Retribusi Daerah

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

1. Sebagai Dinas Tekhnis :
 - 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 Situbondo;
 - c. Menerbitkan Ijin Trayek Angkutan yang operasionalnya meliputi sewilayah Kabupaten Situbondo;

- d. Memberikan Pertimbangan dan Rekomendasi terhadap terbitnya Ijin Trayek untuk angkutan antar kota (antar Kabupaten dan antar Propinsi);
 - e. Mengupayakan terpenuhinya rambu lalu lintas, Marka jalan dan isyarat lalu lintas sesuai dengan kebutuhan dan standartyang ditentukan;
 - f. Melaksanakan inventrisasi, pembinaan perbengkelan umum , ijin pendirian bengkel, pengelolaan , pemeliharaan, pengembangan terminal, halte dan jembatan penyeberangan;
 - g. Menerbitkan Ijin Trayek Insidentil untuk:
 1. Mengangkut orang dengan kendaraan angkutan barang
 2. Mengangkut karyawan/pelajar yang dilakukan olaeh perusahaan , badan hukum, atau perorangan
 3. Penggunaan kendaraan penumpang umum untuk keperluan wisata;
 - h. Menerbitkan ijin penggunaan jalan;
 - i. Menerbitkan ijin perbengkelan dan toko onderdil;
 - j. Membina dan menerbitkan ijin kursus mengemudi.
2. Sebagai Dinas Penghasil :
- Melaksanakan pungutan retribusi :
1. Ijin Trayek
 2. T e r m i n a l
 3. P a r k i r
 4. Ijin Penggunaan Jalan
 5. Ijin Perbengkelan Umum

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas ,Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah mempunyai fungsi:

Pertama : Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah sebagai Dinas Tekhnis mempunyai tugas dibidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas , dalam operasionalnya bekerja sama dengan Dinas Instansi terkait yang terhimpun dalam Badan Pembina Transportasi Daerah (BPTD)

K e d u a : Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah 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 dan Tanggung Jawab Masing-masing Anggota Organisasi

3.4.1 Pengertian Struktur Organisasi

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

1. Organisasi dapat dipandang sebagai wadah dimana kegiatan administrasi dan manajemen dijalankan
2. Organisasi dapat dipandang sebagai suatu proses dimana analisa interaction antara orang-orang yang menjadi anggota organisasi

Dari kedua pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk sesuatu tujuan bersama dan terikat secara formal dalam persekutuan dimana selalu terdapat hubungan antara seseorang atau sekelompok orang lain yang disebut bawahan.

Sedangkan Yang dimaksud dengan struktur organisasi adalah susunan sistem hubungan antar posisi-posisi kepemimpinan yang ada dalam suatu organisasi . Struktur tersebut tersebut adalah hasil pertimbangan dan kesadaran tentangpentingnya perencanaan atas penentuan kekuasaan, tanggung jawab, dan spesialisasi setiap anggota organisasi.

Apabila dilihat dari struktur organisasi Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Daerah Kabupaten Situbondo mempunyai bentuk organisasi “lini”. Bentuk

organisasi ini biasanya dianut oleh organisasi besar , daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang tugas yang beraneka ragam serta rumit, oleh karena itu biasanya jumlah karyawannya banyak.

Ciri-ciri lain dari suatu organisasi yang berbentuk lini adalah 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 pemimpin tersebut
3. Lalu lintas wewenang dan tanggung jawab berjalan secara lurus Vertikal melalui saluran tunggal sehingga struktur organisasi umumnya sederhana
4. Jumlah karyawan sedang (tidak terlalu banyak)
5. Hubungan kerja antar pemimpin dan bawahan pada umumnya bersifat langsung

3.4.2 Tugas dan Tanggung Jawab Masing-masing Anggota Organisasi

Kepala Dinas

Wewenang dan tanggung jawab yang dimiliki antara lain:

- a. Melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati Kepala Daerah ;
- b. Memberikan petunjuk , membina , dan membimbing serta mengawasi pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan dinas.

Kepala Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Daerah membawahi

1. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Melakukan koordinasi penyusunan program kerja Dinas, pengumpulan dan pengolahan data serta pelaporan;
- b. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan ;
- c. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, dan surat menyurat Dinas ;
- d. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Daerah.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha membawahi

1.1 Urusan Program

Mempunyai tugas dan wewenang

- a. Mengumpulkan dan mensistematisasikan data untuk bahan penyusunan program ;
- b. Merumuskan dan menyusun program dan proyek ;
- c. Melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian dalam pelaksanaan program dan proyek ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang oleh

1.2 Urusan Keuangan

Mempunyai tugas dan wewenang

- a. Menghimpun dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran ;
- b. Menyiapkan usulan anggaran Dinas ;
- c. Mengolah tata usaha keuangan dan pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas serta laporan pertanggung jawaban ;
- d. Mengurus keuangan perjalanan Dinas ;
- e. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan ;

- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha .

1.3 Urusan Kepegawaian

Mempunyai tugas dan wewenang

- a. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian Dinas yang meliputi pengumpulan data kepegawaian ;
- b. Menyusun formasi serta perencanaan pegawai bersama instansi terkait
- c. Mengurusi kesejahteraan pegawai ;
- d. Menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian ;
- e. Melaksanakan urusan rumah tangga dan protokol;
- f. Melaksanakan tugas-tugaslain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha .

1.4 Bendaharawan Khusus Penerima (BKP)

Mempunyai tugas dan wewenang

- a. Membukukan semua penerimaan dan melaksanakan penyetoran uang ke Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Situbondo ;
- b. Melaksanakan pungutan retribusi terhadap kendaraan bermotor dan pungutan retribusi lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Seksi Lalu Lintas

Mempunyai tugas dan wewenang

- a. Menyiapkan perencanaan, pengaturan, pengawasan, dan pengendalian lalu lintas di jalan propinsi, jalan Kabupaten di daerah ;
- b. Menyiapkan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penempatan, dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan ,dan pemberi isyarat lalu lintasdi jalan propinsi, jalan kabupaten di daerah

- c. Menyiapkan bimbingan keselamatan dan ketertiban di bidang lalu lintas ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah .

Kepala Seksi Lalu Lintas membawahi

2.1 Sub Seksi Manajemen

Mempunyai tugas dan wewenang

- a. Melaksanakan pemantauan dan penilaian atas tingkat pelayanan jaringan jalan di daerah yang meliputi volume lalu lintas jalan, tingkat kecepatan rata-rata, maksimum dan minimum ;
- b. Menyusun ketentuan dan memantau pelaksanaan serta menyiapkan penyempurnaan tentang pengaturan sirkulasi arus lalu lintas dan pembatasan penggunaan jalan jenis kendaraan tertentu ;
- c. Melaksanakan penilaian atas permohonan dispensasi kelas jalan ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Lalu Lintas ;.

2.2 Sub Seksi Rekayasa Lalu Lintas

Mempunyai tugas dan wewenang

- a. Melaksanakan inventarisasi keadaan jaringan jalan dan perlengkapan yang ada di daerah ;
- b. Melaksanakan inventarisasi kebutuhan rambu-rambu lalu lintas ;
- c. Menyusun program kebutuhan rambu-rambu lalu lintas;
- d. Melaksanakan dan mengawasi pengadaan penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Lalu Lintas.

2.3 Sub Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban

Mempunyai tugas dan wewenang

- a. Melaksanakan pemantauan dan penilaian atas perilaku dan latar belakang masyarakat dalam berlalu lintas;
- b. Melaksanakan analisis terhadap pelanggaran lalu lintas ;
- c. Melaksanakan penilaian dan pertimbangan dalam pemberian surat ijin mengemudi kendaraan tidak bermotor ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Lalu Lintas.

3. Seksi Angkutan

Mempunyai tugas dan wewenang

- a. Menyiapkan pemberian bimbingan, ijin pengangkutan orang dan pengawasan angkutan orang ;
- b. Menyiapkan pemberian bimbingan ,ijin pengangkutan barang dan pengawasan angkutan barang ;
- c. Menyiapkan pemberian bimbingan, ijin pengangkutan orang atau barang tertentu yang bersifat khusus ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah.

Kepala Seksi Angkutan membawahi

3.1 Sub Seksi Angkutan Orang

Mempunyai tugas dan wewenang

- a. Menyusun perkiraan kebutuhan/permintaan angkutan orang dengan kendaraan umum di daerah ;
- b. Menyusun rencana jaringan trayek angkutan orang di dalam daerah ;
- c. Melaksanakan penilaian dan pengujian permohonan Surat Tanda Nomor Kendaraan Tidak Bermotor ;
- d. Melaksanakan penilaian atas permohonan ijin operasi angkutan dalam jaringan trayek dan tidak dalam trayek serta usulan pemberian/penolakan ijin ;

- e. Menyiapkan bahan penetapan tarif pengangkutan orang dengan kendaraan umum ;
- f. Melaksanakan penilaian permohonan ijin pengusaha angkutan orang ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Seksi Angkutan.

3.2 Sub Seksi Angkutan Barang

Mempunyai tugas dan wewenang

- a. Menyusun perkiraan kebutuhan/permintaan angkutan barang dengan kendaraan di Daerah Tingkat II ;
- b. Melaksanakan pemantauan penyelenggaraan angkutan barang dengan kendaraan umum;
- c. Melaksanakan penilaian permohonan surat ijin pengusaha angkutan barang ;
- d. Menyiapkan usulan perubahan tarif yang diperlukan ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Angkutan .

3.3 Sub Seksi Angkutan Khusus

Mempunyai tugas dan wewenang

- a. Menyusun prakiraan kebutuhan / permintaan angkutan khusus dengan kendaraan umum di daerah tingkat II ;
- b. Melaksanakan pemantauan penyelenggaraan angkutan khusus dengan kendaraan umum ;
- c. Menyiapkan bahan bimbingan kepengusahaan angkutan khusus
- d. Melaksanakan penilaian permohonan surat ijin perusahaan angkutan umum ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Angkutan .

4. Seksi Teknik Sarana Dan Prasarana

Mempunyai tugas dan wewenang

- a. Menyiapkan bahan bimbingan, perijinan, bengkel umum serta pengaturan dan pengendalian susunan alat tambahan pada kendaraan penumpang umum ;
- b. Menyiapkan perencanaan penunjukan lokasi , pembangunan pengembangan, pemeliharaan fisik dan pengendalian terminal, halte, dan tempat parkir serta jembatan penyeberangan ;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah.

Kepala Seksi Tekhnis Sarana dan Prasarana membawahi

4.1 Sub Seksi Kendaraan dan Perbengkelan

Mempunyai tugas dan wewenang

- a. Melaksanakan inventarisasi bengkel umum dan pemantauan penyelenggaraan bengkel umum di daerah ;
- b. Menyusun laporan kegiatan perbengkelan kendaraan dan toko-toko suku cadang kendaraan ;
- c. Melaksanakan penilaian atas ijin pendirian bengkel umum untuk kendaraan bermotor dan menyiapkan bahan pemberian ijin ;
- d. Melaksanakan pengujian kendaraan tidak bermotor ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Tekhnis, Sarana dan Prasarana.

4.2 Sub Seksi Terminal

Mempunyai tugas dan wewenang

- a. Melaksanakan penunjukan lokasi terminal angkutan penumpang, kecuali penunjukan lokasi terminal yang fungsinya melayani angkutan antar kota dan antar propinsi;
- b. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan fisik dan ketertiban terminal ;

- c. Menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan terminal dan halte ;
- d. Melaksanakan pemantauan kedatangan atau pemberangkatan dan penyajian daftar jadwal perjalanan mobil, bus, mobil penumpang lainnya serta daftar tarif ;
- e. Melaksanakan pengelolaan dan pemantauan retribusi terminal sesuai ketentuan yang berlaku ;
- f. Menyusun laporan kegiatan terminal ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Teknik, Sarana dan Prasarana.

4.3 Sub Seksi Perparkiran

Mempunyai tugas dan wewenang

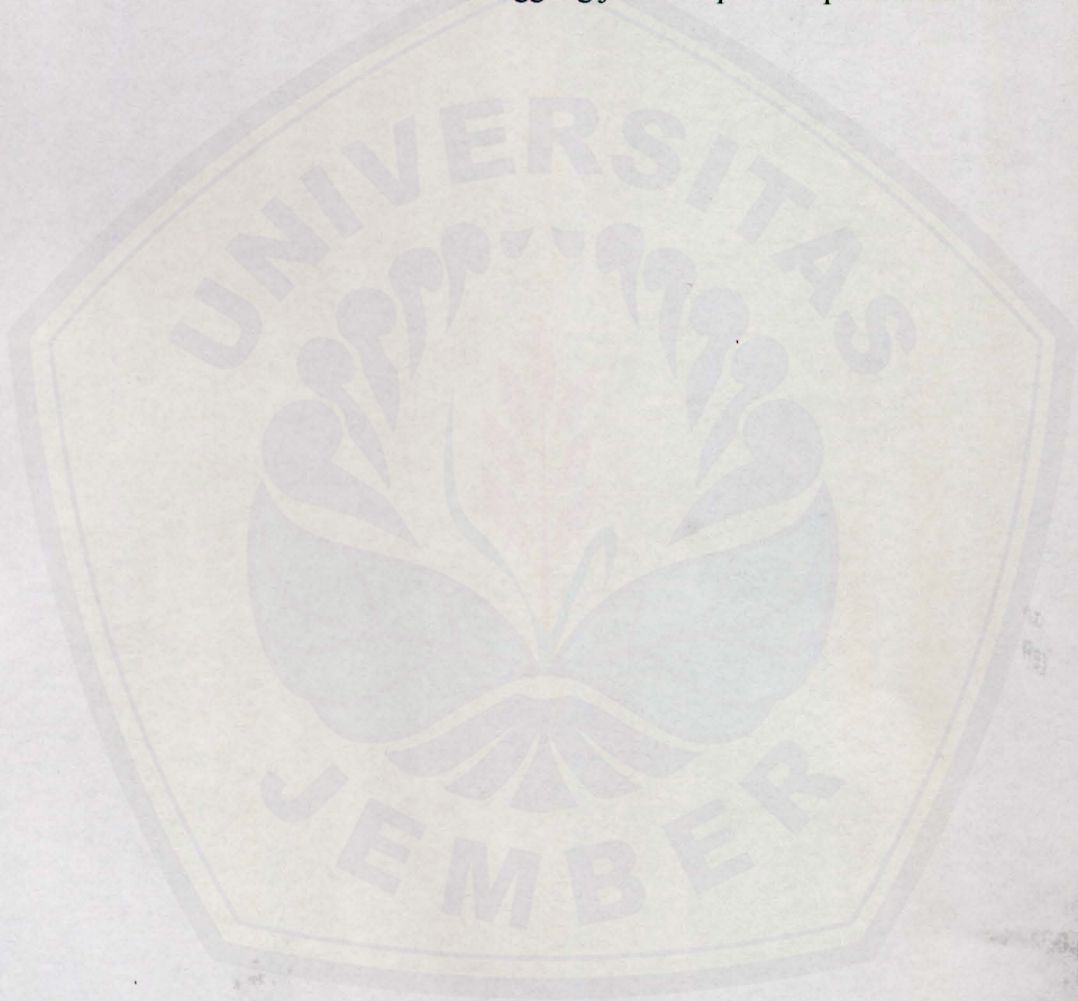
- a. Menyiapkan bahan untuk penunjukan lokasi parkir kendaraan bermotor dan tidak bermotor ;
- b. Melaksanakan penilaian untuk pemberian ijin lokasi parkir ;
- c. Melaksanakan pengelolaan dan pemantauan retribusi parkir sesuai ketentuan yang berlaku ;
- d. Menyusun laporan kegiatan perparkiran kendaraan ;
- e. Melaksanakan penilaian dan pembinaan untuk pemberian ijin lokasi parkir ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Teknik, Sarana dan Prasarana

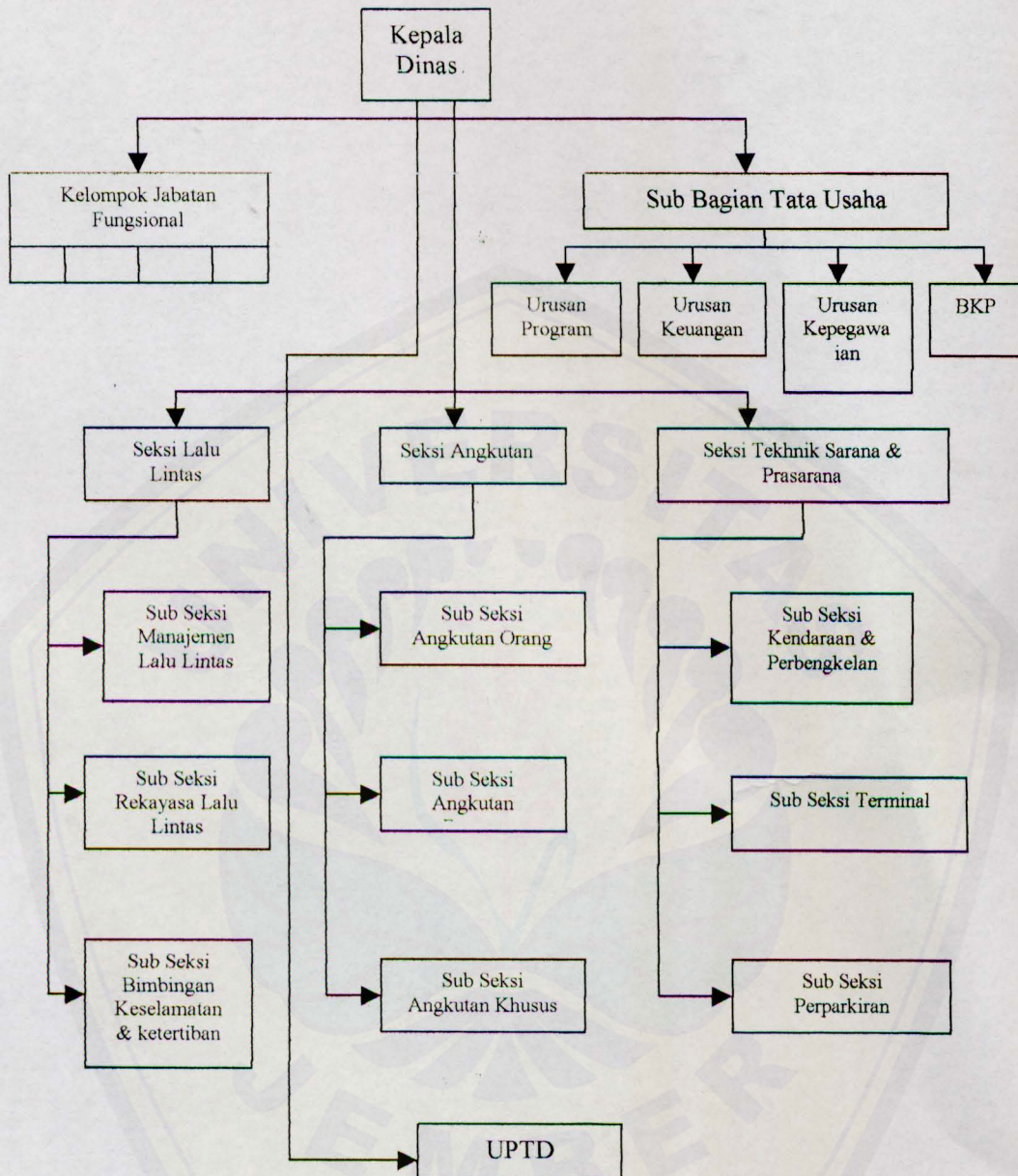
5. Kelompok Jabatan Fungsional

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 kepada Kepala Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah .

6. Unit Pelaksana Tekhnis Dinas (UPTD)

Unit Pelaksana Tekhnis Dinas (UPTD) mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah serta di pimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas LLJD.





Gambar 1 : Struktur Organisasi Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Daerah Kabupaten Situbondo

Sumber Data : Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Daerah Kabupaten Situbondo Agustus 2000

3.5 Kepegawaian

Dalam melaksanakan aktivitasnya sehari-hari Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah Kabupaten Situbondo dibantu oleh karyawan yang berjumlah orang karyawan, yang pembagian golongan status seperti diuraikan dibawah ini :

Karyawan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Daerah Kabupaten Situbondo berdasarkan rekapitulasi bulan Agustus 2000 adalah sebagai berikut :

a. Penggolongan dan Status Karyawan

1. Kepala Dinas	1 orang
2. Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
3. Urusan Program	1 orang
4. Urusan Keuangan	1 orang
5. Urusan Kepegawaian & Umum	1 orang
6. Bendaharawan Khusus Penerima (BKP)	1 orang
7. Seksi Lalu Lintas	1 orang
8. Sub Seksi Manajemen Lalu Lintas	2 orang
9. Sub Seksi Rekayasa Lalu Lintas	1 orang
10. Sub Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban	4 orang
11. Seksi Angkutan	1 orang
12. Sub Seksi Angkutan Orang	1 orang
13. Sub Seksi Angkutan Barang	1 orang
14. Sub Seksi Angkutan Khusus	1 orang
15. Seksi tehnik Sarana & Prasarana	1 orang
16. Sub Seksi Kendaraan & Perbengkelan	1 orang
17. Sub Seksi Terminal	1 orang
18. Sub Seksi Perparkiran	3 orang
19. Unit Pelaksana Tekhnis Dinas (UPTD)	1 orang
Jumlah personil	25 orang

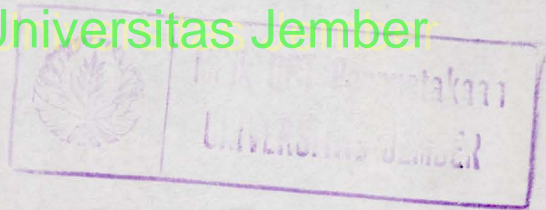
b. Statua Karyawan

1. Karyawan Daerah	20 orang
2. Karyawan Honorer	5 orang
Jumlah Personil	25 orang

3.6 Aktivitas Instansi

Dengan keluarnya Keputusan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat no. LI/1/II tentang petunjuk pelaksanaan kegiatan jajaran Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah ,menjelaskan bahwa tugas pokok pejabat Dinas Lalu LintasDan Angkutan Jalan Daerah sesuai dengan fungsinya adalah melakukan kegiatan yang meliputi ;

1. Penilaian dan penelaahan masalah pengangkutan orang dan barang
2. Penetapan route trayek
3. Penyediaan sarana angkutan orang dan barang
4. Perhitungan lalu lintas di jalan untuk penilaian kepada arus lalu lintas dan angkutan
5. Penilaian terhadap kondisi jalan dan jembatan untuk kelancaran angkutan orang dan barang
6. Perhitungan rata-rata waktu tempuh perjalanan
7. Pemanfaatan dan pencatatan terhadap kebutuhan fasilitas meliputi antara lain : pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, dan pemberi isyarat lalu lintas
8. Menyiapkan perencanaan penunjukan lokasi, pembangunan, pengembangan, pengelolaan serta pengendalian ketertiban terminal dan halte
9. Menyiapkan perencanaan penunjukan lokasi , pembangunan, pengembangan, pemeliharaan fisik tempat parkir



IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan hasil yang diperoleh selama melaksanakan kegiatan praktek. Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dengan terjun langsung dan turut membantu kegiatan atau aktivitas instansi atau perusahaan, sehingga seolah-olah bertindak sebagai karyawan dalam instansi Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Daerah Kabupaten Situbondo.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata diawali dengan pengenalan pada semua pegawai dan peninjauan keseluruhan aktivitas Dinas Lalau Lintas Dan Angkutan Jalan Kabupaten Situbondo.

Bagian keuangan bagi suatu instansi atau perusahaan mempunyai peranan yang penting dan luas karena fungsinya adalah untuk mengetahui keadaan atau posisi keuangan instansi atau perusahaan. Administrasi keuangan perpajakan di DLLAJD sepenuhnya dikerjakan oleh Sub Seksi Perpajakan yang tugasnya adalah menangani penerimaan uang dari pungutan retribusi parkir yang disetor setiap harinya oleh petugas parkir atau lebih dikenal dengan nama "Juru Parkir". Pada kegiatan pemungutan retribusi parkir ini juru parkir biasanya ditempatkan pada lokasi-lokasi parkir yang telah ditunjuk oleh Sub Seksi Perpajakan dengan menggunakan benda berharga berupa karcis parkir kendaraan sebagai tanda bukti bahwa kendaraan yang diparkir pada lokasi Parkir yang telah ditentukan oleh DLLAJD dikenakan biaya retribusi parkir. Karcis parkir disini dibedakan menjadi 3 bagian (contoh pada lampiran 5) yaitu :

1. Karcis parkir pada kendaraan roda 2 nilai perlembarnya adalah Rp150, khusus untuk sepeda motor
2. Karcis parkir pada kendaraan roda 4 nilai perlembarnya adalah Rp300, khusus untuk Colt, Sedan dan pick up
3. Karcis parkir pada kendaraan roda 6 nilai perlembarnya adalah Rp500, khusus untuk Bus, Truck tanpa gandengan

Sedangkan pelaksanaan seluruh kegiatan penerimaan keuangan di DLLAJD nantinya akan berpusat pada Bendahara Khusus Penerima (BKP), yang

tugasnya adalah menangani penerimaan uang dari retribusi daerah diantaranya retribusi parkir, retribusi kebersihan, retribusi terminal, retribusi ijin trayek. Dan juga membukukan bukti-bukti penerimaan kedalam buku rekapitulasi penerimaan perhari yang nantinya akan disetorkan ke Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II Kabupaten Situbondo dan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kabupaten Situbondo baik itu laporan keuangan harian maupun laporan bulanan.

4.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Daerah kabupaten Situbondo

Tugas-tugas yang dilaksanakan selama PKN adalah :

1. Membantu mengisi tanda terima karcis parkir yang diberikan kepada juru parkir berdasarkan jenis karcis parkir dan nomer serinya
2. Membantu mengisi buku penerimaan rekapitulasi parkir perhari yang disetor oleh juru parkir
3. Membantu mengisi laporan pemungutan dan penyetoran koordinator pemungut berdasarkan buku penerimaan rekapitulasi parkir
4. Membantu mencatat buku penerimaan penitipan parkir yang disetor oleh juru parkir sesuai dengan jumlah target yang telah ditentukan oleh DLLAJD
5. Membantu memindahkan buku penerimaan rekapitulasi parkir ke dalam buku rekapitulasi penerimaan perhari
6. Membantu memindahkan dari buku rekapitulasi penerimaan perhari kedalam buku pembantu penerimaan sejenis menurut jenis-jenis penerimaan
7. Membantu memindahkan dari buku rekapitulasi penerimaan perhari kedalam buku kas umum
8. Membantu membuat laporan bulanan dan juga laporan realisasi penerimaan pendapatan asli daerah sebagai pertanggung jawaban kepada Bupati Kepala Daerah Tk II Kabupaten Situbondo

4.2 Kegiatan yang dilakukan oleh Sub Seksi Perparkiran

Bagian Sub Seksi Perparkiran didalam melaksanakan administrasi keuangan retribusi parkir di DLLAJD Kabupaten Situbondo kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Membantu mengisi tanda terima karcis parkir
2. Membantu mengisi buku penerimaan rekapitulasi parkir
3. Membantu mengisi laporan pemungutan dan penyeteroran koordinator pemungut berdasarkan penerimaan rekapitulasi parkir
4. Membantu mengisi buku penerimaan penitipan retribusi parkir

4.2.1 Membantu Mencatat Tanda Terima Karcis parkir

Pelaksanaan kegiatan pemungutan retribusi parkir terhadap kendaraan bermotor biasanya juru parkir menggunakan benda berharga yaitu berupa karcis parkir sebagai bukti atas pemungutan retribusi parkir yang dilakukan. karcis yang diterima oleh juru parkir untuk masing-masing kendaraan roda dua, roda empat, maupun roda enam minimal menerima satu blok yang terdiri atas 100 lembar. Pengambilan karcis parkir ini dicatat pada buku tanda terima karcis parkir (contoh pada lampiran 6), yang pengisiannya adalah sebagai berikut :

1. Nama : Diisi dengan nama juru parkir yang menerima karcis parkir
2. Alamat: Diisi sesuai dengan alamat juru parkir
3. Roda : Diisi sesuai dengan jenis karcis parkir menurut roda kendaraan yang diterima beserta nomer serinya
4. Tanggal : Diisi dengan tanggal, bulan,dan tahun
5. Yang menerima : Diisi dengan tanda tangan juru parkir

4.2.2 Membantu Mengisi Buku Penerimaan Rekapitulasi Parkir

Penerimaan uang ini yang diperoleh dari pemungutan retribusi parkir baik itu yang berasal dari parkir kendaraan roda dua, kendaraan roda empat, maupun kendaraan roda enam yang diterima langsung dari juru parkir dibukukan kedalam buku penerimaan rekapitulasi parkir yang dicatat setiap hari (contoh pada lampiran 7).

Adapun pengisiannya adalah sebagai berikut :

1. Kolom Tanggal : Diisi sesuai dengan tanggal, bulan, dan tahun
2. Kolom Nomer : Diisi sesuai dengan nomer urut
3. Kolom Roda 2 : Diisi jumlah lembar karcis yang laku menurut setoran dari nama juru parkir sesuai dengan karcis kendaraan roda 2
4. Kolom Roda 4 : Diisi jumlah lembar karcis yang laku menurut setoran dari nama juru parkir sesuai dengan karcis kendaraan roda 4
5. Kolom Roda 6 : Diisi jumlah lembar karcis yang laku menurut setoran juru parkir sesuai dengan karcis kendaraan roda 6
6. Kolom Rupiah : Diisi dengan jumlah lembar karcis yang laku baik roda 2, roda 4, roda 6 dikalikan dengan jumlah nilai perlembar
7. Parkir (Rd 2) : Diisi dengan jumlah keseluruhan karcis parkir roda dua yang laku dikalikan dengan nilai perlembarnya
8. Parkir (Rd 4) : Diisi dengan jumlah keseluruhan karcis parkir roda empat yang laku dikalikan dengan nilai perlembarnya
9. Parkir (Rd 6) : Diisi dengan jumlah keseluruhan karcis parkir roda enam yang laku dikalikan dengan nilai perlembarnya
10. Jumlah : Diisi jumlah keseluruhan dari hasil penjumlahan parkir Rd 2, Rd 4, Rd 6

Jumlah penerimaan uang rekapitulasi parkir ini setiap harinya tidaklah selalu sama hal ini tergantung pada buruk tidaknya cuaca, masuk dan tidak masuknya juru parkir dalam melaksanakan kegiatan pemungutan parkir.

4.2.3 Membantu Mengisi Laporan Pemungutan dan Penyetoran Koordinator Pemungut

Berdasarkan buku penerimaan rekapitulasi parkir perhari kemudian dibuat buku laporan pemungutan dan penyetoran koordinator pemungut retribusi parkir yang ditandatangani oleh Sub Seksi Perparkiran dan Bendaharawan Khusus Penerima sebagai pertanggung jawaban kepada Dinas Pendapatan Daerah kabupaten Situbondo (terdiri rangkap4).

Pengisian laporan pemungutan dan penyetoran koordinator pemungut (contoh pada lampiran 8) adalah sebagai berikut:

1. Nama UPTD : diisi dengan nama UPTD, namun biasanya kolom ini tidak diisi
 2. Nama Sub UPTD : diisi dengan nama Sub UPTD, kolom ini biasanya juga tidak diisi
 3. Tanggal : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
 4. Nomor : diisi menurut nomor urut
 5. Nama Petugas Pemungut : diisi dengan nama Sub Seksi Perparkiran
 6. Nomor Tanda Koordinator pemungut : diisi dengan nomor tanda koordinator pemungut, namun biasanya kolom tidak diisi
 7. Nama Benda Berharga : diisi dengan nama benda berharga
 8. Nomor kode BB : diisi sesuai dengan nomor kode benda berharga
 9. Nilai Perlembar : diisi dengan nilai perlembar benda berharga
 10. Banyaknya lembar yang laku : diisi dengan banyaknya lembar yang laku
 11. Jml Uang Hasil Pemungutan Benda Berharga (Rp) : diisidengan nilai per lembar dikalikan dengan jumlah lembar yang laku
 12. Jumlah : diisi dengan jumlah keseluruhan dari jumlah uang hasil pemungutan benda berharga
 13. Dengan Huruf : diisi dengan huruf dari jumlah uang yang diterima
- Laporan Pemungutan dan Penyetoran Koordinator Pemungut diserahkan kepada

Lembar ke-1: warna putih untuk koordinator pemungut

Lembar ke-2: warna merah muda untuk petugas pembantu tata usaha

Lembar ke-3: warna kuning muda untuk Subsie Pembukuan dan Pelaporan Dipenda Tk II

Lembar ke-4: warna biru muda untuk Subsie Pembukuan Persed. Sie Pembukuan & Pelaporan Dipenda Tk II

4.2.4 Membantu Mengisi Buku Penerimaan Penitipan Parkir

Lokasi penitipan parkir yang dikelola oleh Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Daerah Kabupaten Situbondobiasanya ditunjuk pada lokasi yang

ramai atau tempat yang selalu dikunjungi, sehingga pasar merupakan tempat yang strategis untuk dijadikan lokasi penitipan parkir. Tarif penitipan parkir disini tidak sama dengan tarif nilai perlembar pada karcis retribusi parkir umum, tarif untuk penitipan parkir disini adalah: tarif untuk sepeda Rp 200, tarif untuk sepeda motor Rp 500, dan mobil Rp 1000. Sedangkan penyetoran penerimaan uang penitipan parkir ini tidak selalu disetor tiap hari, hal ini dikarenakan penyetoran penerimaan penitipan parkir tiap-tiap lokasi memiliki target yang telah ditentukan oleh DLLAJD selama sebulan (contoh lampiran 9). Adapun pengisian buku penitipan parkir adalah sebagai berikut :

1. Tanggal : ditulis tanggal, bulan, dan tahun
2. Kolom Nomer : diisi sesuai dengan nomer urut
3. Kolom Tanggal : diisi dengan tanggal penyetoran penitipan parkir sesuai dengan jangka waktu penyetoran
4. Kolom Lokasi Pasar : diisi sesuai dengan nama pasar yang dijadikan lokasi penitipan parkir
5. Kolom Penerimaan : diisi sesuai dengan jumlah uang yang disetor
6. Kolom Keterangan : diisi dengan keterangan yang diperlukan

Pada pencatatan penitipan parkir ini ditandatangani oleh Sub Seksi Perparkiran, Bendahara Khusus Penerima (BKP), dan kepala Bagian Tata Usaha sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala DLLAJD Kabupaten Situbondo.

4.3 Kegiatan Administrasi Keuangan Pada Bendahara Khusus Penerima

4.3.1 Membantu Mengisi Rekapitulasi Penerimaan Perhari

Penerimaan uang yang diperoleh dari koordinator pemungut retribusi parkir dan retribusi lainnya dibukukan kedalam buku rekapitulasi penerimaan perhari yang dibedakan menjadi 3 kolom disesuaikan dengan asal atau tempat koordinator pemungut retribusi (contoh pada lampiran 10). Adapun pengisian rekapitulasi penerimaan perhari adalah sebagai berikut :

1. Tanggal : diisi tanggal, bulan, dan tahun
2. Kolom Halaman : diisi sesuai dengan nomer urut halaman
3. Kolom Nama Benda Berharga : diisi sesuai dengan jenis nama benda berharga
4. Kolom Nilai/Lembar : diisi besarnya nilai karcis perlembar

5. Kolom Jumlah Lembar Yang Laku : diisi sesuai dengan jumlah lembar karcis yang laku
6. Kolom Jumlah Pungutan : diisi jumlah nilai/lembar dikalikan jumlah lembar yang laku
7. Kolom Jumlah Per ayat : diisi dengan jumlah keseluruhan dari jumlah pungutan
8. Kolom Jumlah Keseluruhan : diisi dengan jumlah keseluruhan dari jumlah per ayat
9. Kolom Penyetor/Paraf : diisi nama penyetor koordinator pemungut, namun biasanya kolom ini tidak diisi
10. Jumlah Halaman ini : diisi jumlah keseluruhan dari semua penerimaan retribusi
11. Jumlah s/d yang lalu : diisi jumlah keseluruhan penerimaan sampai dengan yang lalu
12. Jumlah s/d sekarang : diisi jumlah halaman ini ditambah dengan jumlah s/d yang lalu

4.3.2 Membantu Memindahkan Rekapitulasi Penerimaan Perhari ke dalam buku pembantu penerimaan sejenis

Semua penerimaan yang telah dibukukan pada rekapitulasi penerimaan perhari dipindahkan ke buku pembantu penerimaan sejenis. Di dalam buku pembantu penerimaan sejenis ini setiap jenis penerimaan dicatat sesuai dengan jenis-jenisnya yang dibagi menjadi 3 kolom yaitu kolom retribusi kebersihan, retribusi parkir, dan retribusi terminal (contoh pada lampiran 11). Adapun pengisian buku pembantu penerimaan sejenis adalah sebagai berikut :

1. Bulan : diisi sesuai dengan bulan
2. Kolom Tahun Anggaran : diisi sesuai dengan tahun anggaran
3. Kolom Halaman : diisi sesuai dengan urutan halaman
4. Kolom Tanggal : diisi berdasarkan tanggal penyetoran
5. Kolom Ayat : diisi sesuai dengan ayat penerimaan
6. Kolom Uraian Ayat : diisi sesuai dengan uraian ayat penerimaan
7. Pada Kolom Ayat dan Uraian Ayat terdiri dari
 - a. Diterima dari : diisi nama koordinator pemungut retribusi

- b. Jumlah : diisi besarnya jumlah uang yang diterima
- c. Total : diisi jumlah keseluruhan dari kolom jumlah

8. Kolom Jumlah : diisi jumlah keseluruhan dari kolom total

Buku pembantu penerimaan sejenis pada kolom jumlah, diisi besarnya jumlah hari ini ditambah dengan saldo jumlah hari kemarin dan begitu seterusnya

4.3.3 Membantu Memindahkan Buku Pembantu Penerimaan Sejenis ke dalam Buku Kas Umum

Berdasarkan buku pembantu penerimaan sejenis kemudian dibuat buku kas umum. Semua jenis penerimaan dibukukan atau dicatat kedalam satu kolom (contoh pada lampiran 12). Pengisiannya sebagai berikut

1. Bulan : diisi sesuai dengan bulan
2. Tahun Anggaran : diisi sesuai dengan tahun anggaran
3. Halaman : diisi sesuai dengan urutan halaman
4. Kolom Tanggal : diisi sesuai dengan tanggal pencatatan
5. Kolom Nomer : diisi sesuai dengan nomer urut
6. Kolom Uraian : diisi nama jenis penerimaan
7. Kolam Ayat : diisi sesuai dengan ayat penerimaan
8. Pada Kolom Penerimaan terdiri dari :
 - a. Jumlah : diisi besarnya jumlah uang yang diterima
 - b. Koordinator : diisi nama koordinator
9. Pada Kolom Pengeluaran terdiri dari
 - a. Jumlah : diisi besarnya uang yang akan disetorkan
 - b. Via Setoran : diisi dengan nama BKP Dipenda

Pada kolom penerimaan dijumlahkan menurut besarnya penerimaan perjenis dan pada kolom penyetoran dijumlahkan besarnya uang yang akan disetorkan, sedangkan pada kolom via setoran uang tersebut disetorkan pada Bendahara Khusus Penerima Dinas Pendapatan Daerah Tk II Kabupaten Situbondo.

4.3.4 Membantu Membuat Laporan Bulanan

Berdasarkan buku kas umum yang direkapitulasi selama jangka waktu satu bulan, kemudian dipindahkan dalam buku laporan bulanan. Buku tersebut dilaporkan setiap akhir bulan sebagai pertanggung jawaban Kepala Dinas Lalu

Lintas dan Angkutan Jalan Daerah Kabupaten Situbondo kepada Bupati Kepala Daerah Tk II Kabupaten Situbondo. Laporan bulanan ini biasanya dilampirkan bersama laporan realisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah Situbondo yang ditujukan langsung kepada Bupati Daerah Tingkat II Situbondo dan ditandatangani oleh Kepala DLLAJD yang terdiri dalam rangkap 4. Pengisian buku laporan bulanan tersebut adalah sebagai berikut (contoh pada lampiran 13) :

1. Lampiran: diisi realisasi penerimaan pendapatan asli daerah Situbondo.
2. Pos Penerimaan : diisi ayat retribusi daerah.
3. Realisasi s/d : diisi sesuai dengan bulan anggaran.
4. Triwulan ke : diisi angka I.
5. Tahun anggaran : diisi sesuai dengan tahun anggaran.
6. Tanggal : diisi tanggal, bulan dan tahun.
7. Kolom nomor urut : diisi sesuai dengan nomor urut.
8. Kolom jenis pungutan : diisi dengan nama jenis-jenis pungutan atau penerimaan.
9. Kolom ayat : diisi sesuai dengan ayat jenis pungutan atau penerimaan.
10. Kolom target : diisi sesuai dengan jumlah target yang telah ditetapkan selama satu bulan.
11. Pada kolom penerimaan terdapat tiga kolom yaitu:
 - a. Bulan ini : diisi penerimaan uang bulan sekarang.
 - b. S/D bulan lalu : diisi penerimaan uang bulan lalu.
 - c. S/D bulan ini : diisi jumlah dari penerimaan uang bulan ini ditambah dengan penerimaan uang bulan lalu.
12. Prosentase : diisi prosentase antara jumlah target dengan penerimaan s/d bulan ini.
13. Kolom jumlah : diisi dengan jumlah target, jumlah penerimaan dan jumlah prosentase
14. Penerimaan lain-lain : diisi dengan ayat dan jumlah penerimaan uang pada s/d bulan lalu dan s/d bulan ini.

Digital Repository Universitas Jember

15. Jumlah penerimaan seluruhnya: diisi dengan jumlah penerimaan s/d bulan lalu ditambah penerimaan lain-lain dan jumlah keseluruhan penerimaan s/d bulan ini ditambah penerimaan lain-lain.

Dalam laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah Situbondo yang ditujukan kepada Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kabupaten Situbondo penyampaiannya dilampirkan bersama laporan bulanan dimana isinya terdapat rincian semua jumlah Penerimaan Pendapatan Asli Daerah Situbondo sesuai dengan bulan yang akan dilaporkan. Laporan Realisasi penerima PADS ini ditanda tangani oleh Kepala DLLAJD sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati Kepala Daerah Tingkat II Situbondo dan DIPENDA Situbondo (contoh pada lampiran 14). Laporan bulanan ini diserahkan kepada :

Lembar ke-1 : Bupati

Lembar ke-2 : Kepala DIPENDA

Lembar ke-3 : Itwilkab

Lembar ke-4 : Arsip

V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Daerah Kabupaten Situbondo merupakan salah satu unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang management dan rekayasa lalu lintas, dalam operasionalnya bekerja 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 melalui pungutan retribusi daerah sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.
2. Pelaksanaan administrasi keuangan sub seksi perpajakan pada DLLAJD Kabupaten Situbondo menggunakan pencatatan secara Mapatda (Manual Pendapatan Daerah), adapun prosedurnya adalah sebagai berikut :
 - a. Mengisi tanda terima karcis yang diberikan kepada juru parkir disesuaikan dengan nomor seri dan jenis karcis parkir kendaraannya.
 - b. Mengisi buku penerimaan rekapitulasi parkir dari penerimaan uang yang disetorkan oleh juru parkir setiap harinya.
 - c. Mengisi laporan pemungutan dan penyetoran koordinator pemungut berdasarkan buku rekapitulasi parkir yang merupakan tanda bukti penyetoran dan disetorkan kepada DIPENDA.
 - d. Mengisi buku penerimaan penitipan parkir disesuaikan dengan lokasi penitipan parkir yang telah ditargetkan oleh DLLAJD Kabupaten Situbondo.
 - e. Memindahkan buku penerimaan rekapitulasi parkir dan buku penitipan parkir ke dalam buku rekapitulasi penerimaan perhari yang ditutup setiap harinya.

- f. Berdasarkan buku rekapitulasi penerimaan perhari kemudian dipindahkan kedalam buku pembantu penerimaan sejenis yang dibukukan kedalam kolom menurut jenis-jenis penerimaan.
- g. Berdasarkan buku penerimaan sejenis yang direkap kemudian dipindahkan kedalam buku kas umum untuk mencatat semua penerimaan yang dimasukkan kedalam satu kolom penerimaan.
- h. Memindahkan rekapan buku kas umum selama satu bulan ke dalam laporan bulanan sebagai pertanggung jawaban kepada Bupati Kepala Daerah Tingkat II Situbondo dan DIPENDA yang dilampirkan bersama laporan realisasi penerimaan PADS.

5.2 Saran-saran.

Ada beberapa saran yang perlu dijadikan pertimbangan bagi Kepala Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Kabupaten Situbondo beserta staff dengan maksud agar pelaksanaan administrasi sub seksi perparkiran yang akan datang lebih baik yaitu :

1. DLLAJD perlu meningkatkan pelayanan dan perhatian serta motivasi kerja terhadap petugas parkir atau juru parkir di dalam melaksanakan kegiatan pemungutan retribusi parkir agar target yang diinginkan dapat tercapai.
2. Perlu adanya suatu pengawasan dan disiplin kerja yang tinggi dalam pelaksanaan administrasi keuangan sub seksi perparkiran agar tidak terjadi suatu penyelewengan.

DAFTAR PUSTAKA

- Al. Hariyono Yusuf, 1987 . *Dasar-dasar Akuntansi*, Edisi pertama, Yoyakarta Liberty
- Indriyono, 1984 . *Managemen Keuangan*, Penerbit BPFE Yogyakarta
- Munawir, 1983 . *Analisa Laporan Keuangan* , Yogyakarta Liberty
- S. Hadibroto, D. Lubis, S. Sukadam, 1982. *Dasar-dasar Akuntansi*, Cetakan keempat Jakarta, LP3ES
- Sp. Siagian, 1989 . *Filsafat Administrasi*, Cetakan ke-19, BPFE Yogyakarta
- Soekarno. K, 1986 . *Dasar-dasar Managemen*, Penerbit Miswar, edisi ke XIV, Jakarta
- The Liang Gie. 1984. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta Liberty



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1862/125.1.4/P 61 2000
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 6 ~~Jan~~ **Mei** 2000

Kepada : Yth. Kepala Dinas Lalu Lintas
Dan Angkutan Jalan
di-
Situbondo

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 mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiwa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

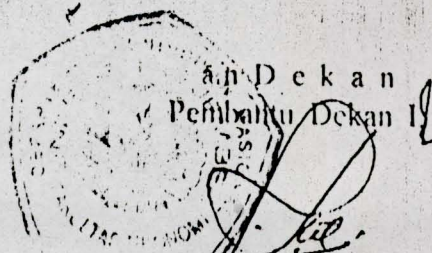
No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	ADIEF DWI HARDI	97-160	Adm. Keuangan
2.	KURNIAWAN YULIARTA	97-244	Adm. Prusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli Tahun 2000 selama 14 jam efektif

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dra. Hj. Suhartini Sudjak

NIF : 130 368 797



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
DINAS LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN

Jalan Madura No. 13 Telepon (0338) 678150

SITUBONDO 68322

Situbondo, 13 Juni 2000

Nomor : 070/32/437.110/2000
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Praktek Kerja Nyata (P K N)

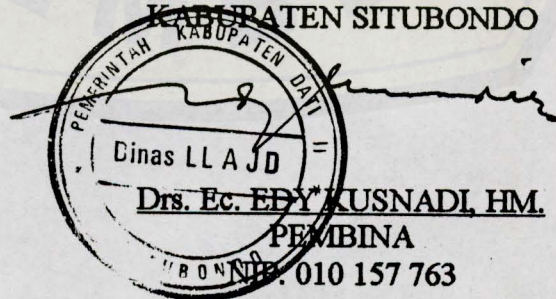
Kepada
Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
di-

JEMBER

Menunjuk surat Saudara Nomor : 1862/J25.1.4/P6/2000, tanggal 6 Juni 2000 perihal sebagaimana tersebut diatas, maka bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan untuk ditempati dan menjadi obyek Praktek Kerja Nyata (PKN), dengan catatan yang bersangkutan mau mematuhi segala tata tertib dan peraturan yang diberlakukan pada kantor Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten Situbondo.

Demikian untuk menjadikan maklum.

KEPALA DINAS LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN
KABUPATEN SITUBONDO





PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
DINAS LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN

Jalan Madura No. 13 Telpn (0338) 678150
SITUBONDO 68322

LAMPIRAN 3

Situbondo, 3 Agustus 2000

Nomor : 423.4 / ~~195~~ / 437.110/2000
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Praktek Kerja Nyata (PKN) di
Kepada
Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jember

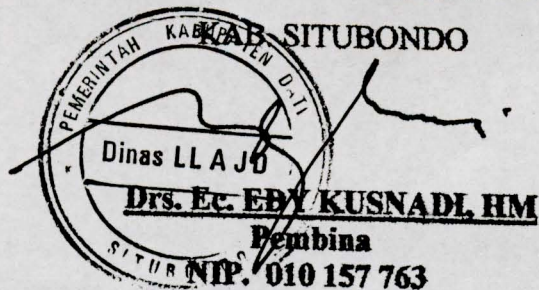
Bersama ini kami beritahukan bahwa :

Nama : ADIEF DWI HARDI
NIM : 9708031021160
Program Studi : Administrasi Keuangan

Yang bersangkutan telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) mulai tanggal 03 Juli 2000 sampai dengan 03 Agustus 2000 dengan hasil baik.

Demikian pemberitahuan kami atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN
KABUPATEN SITUBONDO





PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
DINAS LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN

Jalan Madura No. 13 Telpn (0338) 678150

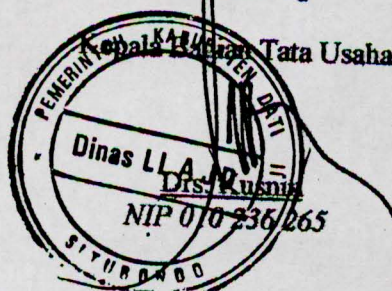
SITUBONDO 68322

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : ADIEF DWI HARDI
 NIM : 970803102160
 JURUSAN : ADMINISTRASI KEUANGAN
 PROGRAM : DIPLOMA III EKONOMI UNIVERSITAS
 JEMBER

NO	HARI	TANGGAL	TANDA TANGAN MAHASISWA
1	SENIN	03-07-2000	1.
2	SELASA	04-07-2000	2.
3	RABU	05-07-2000	3.
4	KAMIS	06-07-2000	4.
5	JUMAT	07-07-2000	5.
6	SABTU	08-07-2000	6.
7	SENIN	10-07-2000	7.
8	SELASA	11-07-2000	8.
9	RABU	12-07-2000	9.
10	KAMIS	13-07-2000	10.
11	JUMAT	14-07-2000	11.
12	SABTU	15-07-2000	12.
13	SENIN	17-07-2000	13.
14	SELASA	18-07-2000	14.
15	RABU	19-07-2000	15.
16	KAMIS	20-07-2000	16.
17	JUMAT	21-07-2000	17.
18	SABTU	22-07-2000	18.
19	SENIN	24-07-2000	19.
20	SELASA	25-07-2000	20.
21	RABU	26-07-2000	21.
22	KAMIS	27-07-2000	22.
23	JUMAT	28-07-2000	23.
24	SABTU	29-07-2000	24.
25	SENIN	31-07-2000	25.
26	SELASA	01-08-2000	26.
27	RABU	02-08-2000	27.
28	KAMIS	03-08-2000	28.

Pembimbing :



No. 13901
I-03

SERIE A Rp. 500,-
ARSIP KARCIS PARKIR KENDARAAN
TRUCK TANPA GANDENGAN / BUS
PEMERINTAH KAB. SITUBONDO
PERDA NO. 20 TH. 1995



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
PERDA NO. 20 TH. 1995

KARCIS PARKIR KENDARAAN

TRUCK TANPA GANDENGAN / BUS Rp. 500,-

- SATU KALI PARKIR, TEMPELKAN DI KENDARAAN.
- SELESAI PARKIR DIROBEK
- BARANG HILANG / RUSAK DITANGGUNG PEMILIK KENDARAAN

SERIE A I No: 003601

No. 13901
I-02

SERIE A Rp. 300,-
ARSIP KARCIS PARKIR KENDARAAN
**COLT/TAKSI, PICK UP,
MIKRO BUS, JEEP, SEDAN**
PEMERINTAH KAB. SITUBONDO
PERDA NO. 20 TH. 1995



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
PERDA NO. 20 TH. 1995

KARCIS PARKIR KENDARAAN

**COLT/TAKSI, PICKUP, MIKRO
BUS, JEEP, SEDAN Rp. 300,-**

- SATU KALI PARKIR, TEMPELKAN DI KENDARAAN.
- SELESAI PARKIR DIROBEK
- BARANG HILANG / RUSAK DITANGGUNG PEMILIK KENDARAAN

SERIE A I No: 49501

No. 13901
I-01

SERIE A Rp. 150,-
ARSIP KARCIS PARKIR KENDARAAN
SEPEDA MOTOR
PEMERINTAH KAB. SITUBONDO
PERDA NO. 20 TH. 1995



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
PERDA NO. 20 TH. 1995

KARCIS PARKIR KENDARAAN

SEPEDA MOTOR Rp. 150,-

- SATU KALI PARKIR, TEMPELKAN DI KENDARAAN.
- SELESAI PARKIR DIROBEK
- BARANG HILANG / RUSAK DITANGGUNG PEMILIK KENDARAAN

SERIE A I No: 094801

**DINAS LALU LINTAS dan ANGKUTAN JALAN
DAERAH KABUPATEN DATI II
SITUBONDO**

TANDA - TERIMA

Nama : SAMSUL ARIFIN

Alamat : PANJI

Telah menerima Karcis Parkir :

Roda : (Rd2) 094801 - 094901

Roda : (Rd4) 49501 - 49601

Dari petugas DLLAJD Tingkat II Situbondo

Sit, 10 Juli 2000

Yang menerima

Samsul



REKAPITULASI PARKIR DI KABUPATEN SITUBONDO

REKAPITULASI PARKIR DI KABUPATEN SITUBONDO

Tanggal :

Tanggal :

Nama	Rd.2	Rd.4	Rd.6	Rp.	No	Nama	Rd.2	Rd.4	Rd.6	Rp.
Judi	21	6	8	9000	33	M. Jupri				
					34	Rawandi				
nto B.					35	Jaelani	21	6		5000
Fauzi	11	13	10	15.000	36	Matlawi	13	4		3000
ono					37	Harsono				
ul Arifin					38	Suryono E.	21	6		5000
an	21	6		5000	39	Dino Taurus				
					40	Hendro	21	6	6	8000
Hosnidi	41	13	7	12.500	41	Budi Santoso	41	13	6	12.000
Wahyudi					42	Buramin				
Taufik					43	Sugeng Astomo				
ari	21	6	6	8000	44	Heru Purwanto	21	6		5.000
Hariyanto					45	Santoso				
					46	Sukarwi				
Setia B.	21	6		5.000	47	Budiono	20	10		6000
mali					48	Mulyono	22	12	6	10.000
ifatno					49	Hassanudin	20	10		6.000
m	80	20		15.000	50	Dawi	21	6		5000
ng	21	5		4.000	51	Mardi	41	13	5	12.000
tari					52	Rakib				
arso					53	Bukhairi				
wono	67	23		17.000	54	Dwi				
ono					55	Tucki				
minto					56	Junaidi				
. Riyadi					57	Irwan Santoso				
ianto	21	6	4	7000	58	Imam Purnomo	21	6		5.000
asi	21	6	4	7000	59	Mishori	41	13	8	14.000
hadi					60	Sugoto				
hato	80	27		20.000	61	Ummul. K				
. Mawardi					62	Agus				
					63	Dodik				
aiman					64	Sugianto	21	6	6	8000

Nama UPPTD :
 Nama Sub UPPTD :

LAPORAN PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN KOORDINATOR PEMUNGUT

MPPKP :
 Tgl :

No.	Nama Petugas Pemungut	Nomor tanda tanda koord. Pemungut	Nama Benda Berharga	No. Kode B.B.	Nilai per lembar	Banyaknya lembar yang laku	Jumlah uang hasil Pemungutan B.B. (Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1.	Subsidi. Partikular. (10-08-2000).	-	Partur (Rp. 2)	-	150	248	112.200		
			Partur (Rp. 4)	-	300	564	169.200		
JUMLAH							281.400		

Dengan Huruf

dua ratus delapan puluh empat ratus rupiah

- Lembar ke 1 : warna putih untuk Koordinator Pemungut.

- Lembar ke 2 : warna merah muda untuk Petugas Pembuku Tata Usaha UPPTD.

- Lembar ke 3 : warna kuning muda untuk Sub Sie Pembukuan Penerimaan Sie Pembukuan & Pelaporan DIPENDITA Tingkat II.

- Lembar ke 4 : warna biru muda untuk Sub Sie Pembukuan Perseediaan Sie Pembukuan & Pelaporan DIPENDITA Tingkat II.

Disetor oleh :
 KOORDINATOR PEMUNGUT

[Signature]

Diterima oleh :
 BENDAHARAWAN PEMBANTU
 KHUSUS PENERIMA

[Signature]

Ruangan Register /

ACCA SETIYO WATNAYU
 NIP. 1970 09 28 0000
 NIP. 1970 09 28 0000

**PENERIMAAN PENITIPAN
PARKIR**

JULI 2000

No	Tanggal	Lokasi Pasar	Penerimaan	Keterangan
1	1 s/d 4	Sumber Kolak	Rp 16000	
2	1 s/d 5	Panji	Rp 25000	
3	6 s/d 7	Panji	Rp10000	
4	1 s/d 7	Ardirejo	Rp 35000	
5	5 s/d 10	Sumber Kolak	Rp 24000	
6	8 s/d 15	Panji	Rp 40000	
7	1 s/d 16	Panarukan	Rp 65000	
8	8 s/d 20	Ardirejo	Rp 52000	
9	11 s/d 23	Sumber Kolak	Rp 32000	
10	17 s/d 29	Panarukan	Rp 70000	
11	16 s/d 29	Panji	Rp 24000	
12	24 s/d 29	Sumber Kolak	Rp 25000	
13	21 s/d 29	Ardirejo	Rp 45000	
14	1 s/d 29	Pasar Hewan	Rp 51000	

Jumlah Rp 500000

Situbondo,

Bendahara Khusus Penerima

Sub Seksi Perparkiran

Abd. Halim
NIP 510 062 787

Agus Setyo Nugroho
NIP 510 073 289

Mengetahui
Kepala Bagian Tata Usaha
DLLAJD Kab. Situbondo

Drs. Kusnin
NIP 010 236 265



REKAPITULASI PENERIMAAN PER HARI

Digital Repository Universitas Jember

14.

HALAMAN :

ANGGAL : 9. Juli. 2000.

NAMA PENDA BERHARGA	NILAI /LBR.	JML. LBR. YG. LAKU	JUMLAH PUNGUTAN	JUMLAH PER AYAT	JUMLAH KESELURUHAN	PENYETOR /PARAF
------------------------	----------------	-----------------------	--------------------	--------------------	-----------------------	--------------------

TERMINAL SITUBONDO

KEBERSIHAN

et. Keb. Bus Lambat	500,-	169	84.500			
et. Keb. Bus Cepat	500,-	6	3.000			
et. Keb. Non Bus	200,-	10	2.000			
et. Keb. Pedagang	100,-	45	4.500	94.000		
<u>T.P.R</u>						
or. Bus Lambat	300,-	169	50.700			
or. Bus Cepat	600,-	6	3.600			
or. Non Bus	200,-	390	78.000			
arcis Pedagang	150,-	125	18.750			
arcis Asongan	100,-	45	4.500			
arkir Kend. Bus	300,-	175	52.500	208.050	302.050	
<u>LAIN - LAIN</u>						

TERMINAL BESUKI

KEBERSIHAN

t. Keb. Bus Lambat	500,-	16	8.000,-			
t. Keb. Non Bus	200,-	11	2.200,-			
t. Keb. Pedagang	100,-	14	1.400,-	11.600,-		
<u>T.P.R</u>						
r. Bus Lambat	300,-	86	25.800,-			
r. Non Bus	200,-	102	20.400,-			
rcis Asongan	100,-	23	2.300,-			
rcis Pedagang	150,-	28	4.200,-			
rkir Kend. Bus	500,-	20	10.000,-	95.700,-	107.300,-	
<u>LAIN - LAIN</u>						

PERPARKIRAN

JUMLAH PADA HALAMAN INI
JUMLAH S/D YANG LALU
JUMLAH S/D S...

1.134.000,-

BUKU KAS UMUM
TAHUN ANGGARAN 2002

HALAMAN: /

URAIAN	AYAT	PENERIMAAN		KORDINATOR	JUMLAH	PENGELUARAN	
		JUMLAH					VIA SETORAN
Uraian: ...	001	112.500,-		Tekn. Pk. 26-27-28			
Uraian: ...	002	40.000,-					
Uraian: ...	014	164.000,-		Jelm. Bk. 29-30			
Uraian: ...	001	70.000,-					
Uraian: ...	002	27.000,-					
Uraian: ...	014	107.400,-					
Uraian: ...	014	192.400,-		Jer. Pk. 30/3.			
Uraian: ...	002	79.900,-					
Uraian: ...	001	317.800,-		Jelm. Pk. 30/3.	1.116.700,-		BSP. Dipulsa. 001.
Uraian: ...	014	500.000,-		Depulsa. Mec. Tek. Pk.		500.000,-	BSP. Dipulsa. 002.
Uraian: ...	014	160.900,-		Tek. Pk. 31/3.			
Uraian: ...	002	62.500,-					
Uraian: ...	014	207.700,-		Jelm. Pk. 1/4			
Uraian: ...	002	90.400,-					
Uraian: ...	014	202.400,-		Tek. Pk. 1/4			
Uraian: ...	002	90.800,-					
Uraian: ...	001	328.000,-		Jelm. Pk. 31/3.			
Uraian: ...	001	430.900,-		Jelm. Pk. 1-2/4			
Uraian: ...	014	208.400,-		Jelm. Pk. 3/4	1.588.800,-		BSP. Dipulsa. 003.
Uraian: ...	002	90.700,-					

LAMPIRAN : Realisasi Penerimaan PADS
 Pos Penerimaan : (1.2.2) Retribusi Daerah
 (1.2.4) Lain - lain Pendapatan
 Realisasi s/d : Bulan Juni
 Tri Wulan ke : I
 Tahun Anggaran : 2000
 Tanggal : 30 Juni 2000

JENIS PUNGUIAN	AYAT	TARGET	PENERIMAAN		%	
			BULAN INI	S/D BL. LALU		
DISTRIBUSI KEBERSIHAN DLLAJ DISTRIBUSI PARKIR DISTRIBUSI TERMINAL DISTRIBUSI TRAYEK	1.2.2-002	Rp 29.975.000,00	Rp 3.645.600,00	Rp 7.252.800,00	Rp 10.898.400,00	36,36
	1.2.2-005	Rp 106.900.000,00	Rp 14.007.945,00	Rp 27.035.050,00	Rp 41.042.995,00	38,39
	1.2.2-014	Rp 83.727.500,00	Rp 10.527.000,00	Rp 21.275.650,00	Rp 31.802.650,00	37,98
	1.2.2-029	Rp 1.452.000,00	Rp 48.000,00	Rp 588.000,00	Rp 636.000,00	43,80
LAIN LAIN - LAIN SELURUHNYA		Rp 222.054.500,00	Rp 28.228.545,00	Rp 56.151.500,00	Rp 84.383.045,00	38,00
	1.2.4-015			Rp 200.000,00	Rp 200.000,00	
				Rp 56.351.500,00	Rp 84.583.045,00	

KEPALA DINAS LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN
 KABUPATEN ATEN SITUBONDO



Drs. Ec. EDY KUSNADI, HM
 PEMBINA
 NIP. 010 157 763



DINAS LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN

Jalan Madura No. 13 Telepon (0338) 678150

SITUBONDO 68322

Situbondo, 8 Juli 2000

Nomor : 900.04/198/437.110/2000
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Realisasi Penerimaan PADS
Bulan Juni T.A. 2000

Kepada
Yth. Sdr. BUPATI SITUBONDO
cq. Bag. Keuangan
Kantor Bupati Situbondo

di-
SITUBONDO

Disampaikan dengan hormat Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten Situbondo bagian Bulan J U N I Tahun 2000, dalam Tahun Anggaran 2000 dengan rincian sebagai berikut :

Table with 5 columns: No, AYAT, URAIAN, REALISASI s/d BULAN JUNI 2000, PERSENTASE (%). Rows include items like 'Retribusi Kebersihan DLLAJ', 'Retribusi Parkir', 'Retribusi Terminal', 'Retribusi Ijin Trayek', and 'Penerimaan Lain-lain'.

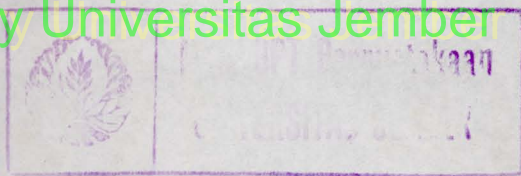
Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kerja samanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN
KABUPATEN SITUBONDO



Drs. Eddy KUSNADI, HM.
PEMBINA
NIP. 010 157 763

Tembusan ; Disampaikan kepada Yth.



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Adief Dwi Hardi
 Nomor Mahasiswa : 97-160
 Program Pendidikan : PPRAKTEK KERJA NYATA
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
 PERUMBAHAN RENCANA LALU LINTAS DAN BANGKITAN
 JALAN DAERAH KABUPATEN SITUBONDO
 Pembimbing : Drs. Didik Pujo, M, MS.
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	1/7-2000	Keperluan acc	1 [Signature]
2			2
3	15/1-2000	Bab I & II jalan rencana	3 [Signature]
4			4
5	22/1-2000	Bab I & II acc	5 [Signature]
6			6
7	1/2-2000	Bab II & III per- rencana	7 [Signature]
8			8
9	2/2-2000	Bab II & III acc	9 [Signature]
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20