Digital Repository Universitas Jember

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBAYARAN RETRIBUSI DAERAH UNTUK SEWA PEMAKAIAN KEKAYAAN MILIK DAERAH DI KANTOR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENGAIRAN KABUPATEN JEMBER

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh

Krismaya Dewi Yanti

NIM 130803102088

PROGRAM STUDI DIPLOMA III
ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2016

Digital Repository Universitas Jember

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBAYARAN RETRIBUSI DAERAH UNTUK SEWA PEMAKAIAN KEKAYAAN MILIK DAERAH DI KANTOR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENGAIRAN KABUPATEN JEMBER

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh

Krismaya Dewi Yanti

NIM 130803102088

PROGRAM STUDI DIPLOMA III
ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2016

Digital Repository Universitas Jember

ADMINISTRATIVE PROCEDURES OF REGIONAL RETRIBUTION PAYMENTS TO LEASE THE USE OF REGIONAL ASSETS IN OFFICES OF PUBLIC WORKS AND IRRIGATION JEMBER REGENCY

REAL JOB PRACTICE REPORTING

Submitted as one of condition to get expert Degree of Madya Diploma III
Financial of Administration Major of Management
Faculty of Economics and Business University of Jember

by

Krismaya Dewi Yanti
NIM 130803102088

STUDY PROGRAM DIPLOMA III
FINANCIAL OF ADMINISTRATION
MAJOR OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER
2016

Digital Repository Universitas Jember

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBAYARAN RETRIBUSI DAERAH UNTUK SEWA PEMAKAIAN KEKAYAAN MILIK DAERAH DI KANTOR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENGAIRAN KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Krismaya Dewi Yanti

NIM : 130803102088

Jurusan : Manajemen

Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

07 September 2016

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Drs. Ketut Indraningrat
NIP. 19610710 198902 1 002

Sekretaris,

Drs. Sunardi, MM
NIP. 19530403 198503 1 001

Anggota,

Ariwan Joko N, SE, MM
NIP. 19691007 199902 1 001

4 X 6

Mengetahui/Menyetujui,
Dekan,

Dr.Drs. H. Moehammad Fathorrazi M. Si
NIP. 19630614 199002 1 001

Digital Repository Universitas Jember

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama	: KRISMAYA DEWI YANTI
NIM	: 130803102088
Program Studi	: Diploma III Administrasi Keuangan
Jurusan	: Manajemen
Program pendidikan	: Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Judul Laporan PKN	:PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBAYARAN RETRIBUSI DAERAH UNTUK SEWA PEMAKAIAN KEKAYAAN MILIK DAERAH DI KANTOR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENGAIRAN KAB. JEMBER.

Jember, 03 Juni 2016

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Ketua Program Studi DIII Administrasi Keuangan,	Dosen Pembimbing Laporan Praktek Kerja Nyata,
Dra. Susanti P., M.Si	**Ana Mufidah, S.E., M.M.**
NIP. 1966 09181 199203 2 002	**NIP. 19800201 200501 2 001**

Digital Repository Universitas Jember

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Ayahku Buamin, yang saya cintai dan yang tak kenal lelah untuk membiayai pendidikan untuk saya sejak di bangku Madrasah hingga ke Perguruan Tinggi;
2. Ibuku Satumi, yang saya cintai dan yang selalu mendoakan saya dalam sholatnya;
3. Kakak-kakakku, Kohar Adi Putra dan M. Firjhon Al Faridzi yang saya sayangi;
4. Kedua Kakak Iparku, Musdalifah dan Helmy yang saya sayangi;
5. Keponakanku, Zacky Hisyam Al Faridzi yang sangat saya sayangi;
6. Kakek dan Nenekku yang tersayang;
7. Guru-guru saya sejak Madrasah hingga Perguruan Tinggi;
8. Semua teman dan sahabat terhebatku dan;
9. Almamaterku Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Digital Repository Universitas Jember

MOTTO

"First say to yourself what you would be and then do what you have to do"

(Epictetus, filsuf Yunani kuno (Dalam Marwah Daud : 2007))

"Mempersiapkan Keberhasilan dengan Kegagalan"

(Ahk. Muwafik Saleh)

"Siapa pun yang belum pernah membuat kekeliruan, dia tidak pernah mencoba sesuatu yang baru"

(Albert Enstein)

Digital Repository Universitas Jember

PRAKATA

Dengan memanjatkan puji syukur Alhamdulillah kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah elimpahkan rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehngga saya dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBAYARAN RETRIBUSI DAERAH UNTUK SEWA PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH DI KANTOR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENGAIRAN KABUPATEN JEMBER" dengan lancar untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis pada program Diploma III Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Materi yang diperoleh untuk menyusun laporan ini berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Pengairan Kabupaten Jember (DPU Pengairan) dan juga literature yang berhubungan dengan materi ini. Penulis juga menyadari bahwa keberhasilan menulis Laporan praktek Kerja Nyata tidak lepas dari bimbingan, dorongan, semangat serta bantuan dari berbagai pihak yang selama ini telah membantu penulis. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr.Drs. H. Moehammad Fathorrazi, S.E, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Ibu Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si, selaku ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan;
3. Ibu Ana Mufidah, S.E., M.M., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dalam menyusun tugas akhir ini;
4. Bapak Prof. Tatang Ary Gumanti M.Bus.Acc.Ph.D., selaku dosen pembimbing akademik yang telah banyak membantu dalam kegiatan perkuliahan selama ini;
5. Segenap dosen dan kryawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu selama ini serta memberi kemudahan dalam proses akademik;
6. Bapak Ir. Sunu Purwo Djatmiko, M.Si., selaku kepala bidang bina manfaat pada Dinas Pekerjaan Umum dna Pengairan Kabupaten Jember yang telah memberikan motivasi dan perhatian selama Praktek kerja Nyata;

Digital Repository Universitas Jember

7. Keluargaku, sahabatku, dan teman-temanku terima kasih atas doa, semangat, dukungan, dan bantuan yang diberikan selama ini;
8. Almamaterku yang sangat aku banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
9. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan dari segi materi maupun tata bahasa yang digunakan. Oleh karena itu, saya mengharapkan kritik dan saran dari pembaca demi kesempurnaan laporan ini. Semoga bermanfaat, Terima kasih

Jember, 03 Juni 2016

Penulis

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... **i**
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN ..... **ii**
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN ..... **iii**
HALAMAN PERSEMBAHAN ..... **iv**
HALAMAN MOTTO ..... **v**
KATA PENGANTAR ..... **vi**
DAFTAR ISI ..... **viii**
DAFTER TABEL ..... **x**
DAFTAR GAMBAR ..... **xi**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xii**
BAB 1. PENDAHULUAN
1.1 Alasan Pemilihan Judul 1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata 2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata 2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata 2
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan 3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata 3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata 3
1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata 4
1.3.4 Bidang Ilmu 5
1.3.5 Kegiatan-kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata ... 5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA
2.1 Pengertian Prosedur 6
2.2 Pengertian Administrasi 6
2.2.1 Pengertian Administrasi dalam Arti Sempit 7
2.2.2 Pengertian Administrasi dalam Arti Luas 8
2.3 Ruang Lingkup Administrasi 8
2.4 Unsur-unsur Administrasi 9
2.5 Fungsi Administrasi 11

Digital Repository Universitas Jember

2.6 Tujuan Administrasi 12
2.7 Retribusi Daerah 13
2.7.1 Objek Retribusi 14
2.7.2 Kriteria Pemungutan Retribusi Daerah 15
2.7.3 Penerapan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah 18
2.8 Tarif Retribusi 19
2.8.1 Peninjauan Tarif Retribusi 19
2.8.2 Prinsip dan Sasaran dalam Penetapan Tarif Retribusi 19

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Gambaran Umum Perusahaan 21
3.1.1 Latar Belakang Sejarah *(Historical Back Ground)* 21
3.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi 21
3.1.3 Organisasi 22
3.2 Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Tanggung Jawab 22
3.2.1 Struktur Organisasi 22
3.2.2 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Dinas Pekerjaan Umum dan Pengairan 24

BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Prosedur Pemungutan Retribusi Daerah Pemakaian Kekayaan Daerah 34
4.2 Prosedur Pembayaran Retribusi Daerah Pemakaian Kekayaan Daerah 37
4.3 Prosedur Pemberian Surat Ijin Pemakaian kekayaan Daerah 41

BAB 5. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan 44

DAFTAR PUSTAKA 45
LAMPIRAN 46

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR TABEL

1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata 4

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR GAMBAR

3.1 Struktur Organisasi DPU Pengairan Kab. Jember 23

4.1 Prosedur Pemungutan Retribusi Daerah Pemakaian Kekayaan Daerah Oleh DPU dan Pengairan Kab. Jember 36

4.2 Contoh Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) 38

4.3 Prosedur Pembayaran Retribusi Daerah Pemakaian Kekayaan Daerah 39

4.4 Contoh Surat Pemberitahuan Pembayaran 41

4.5 Contoh Kwitansi Pembayaran Retribusi Daerah 42

4.6 Prosedur Pemberian Surat Ijin Pemakaian Kekayaan Daerah 43

4.7 Contoh Surat Ijin Pemakaian Kekayaan Daerah 45

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata

Lampiran 2. Daftar Absensi Mahasiswa Magang

Lampiran 3. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata

Lampiran 4. Kartu Konsultasi

Lampiran 5. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)

Lampiran 6. Surat Pemberitahuan Pembayaran

Lampiran 7. Kwitansi Pembayaran Retribusi Daerah

Lampiran 8. Surat Ijin Pemakaian Kekayaan Daerah

Digital Repository Universitas Jember

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul

Indonesia sebagai negara berkembang terus menggalakkan pembangunan di segala bidang kehidupan dengan tujuan mengejar ketertinggalan dari negara lain dan untuk mewujudkan kehidupan bermasyarakat sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar 1945. Untuk mensukseskan pelaksanaan pembangunan tersebut diperlukan dana yang cukup besar. Sumber dana yang digunakan untuk melaksanakan pembangunan tersebut berasal dari berbagai sumber, salah satunya berasal dari masyarakat dalam bentuk pembayaran retribusi daerah.

Pembiayaan pemerintah daerah dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan senantiasa memerlukan sember penerimaan yang dapat diandalkan. Kebutuhan ini semakin dirasakan oleh daerah terutama sejak diberlakukannya otonomi daerah di Indonesia, yaitu mulai tanggal 1 Januari 2001. Dengan adanya otonomi daerah dipacu untuk dapat berkreasi mencari sumber penerimaan daerah yang dapat mendukung pembiayaan pengeluaran daerah. Dari berbagai alternatif sumber penerimaan yang mungkin dipungut oleh daerah, Undang-Undang tentang Pemerintahan Daerah menetapkan pajak dan retribusi daerah menjadi salah satu sumber penerimaan yang berasal dari dalam daerah dan dapat dikembangkan sesuai dengan kondisi masing-masing daerah.

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, disebutkan bahwa Pemerintah Daerah memiliki Pendapatan Asli Daerah (PAD), yang berasal dari Hasil Pajak Daerah, Hasil Retribusi Daerah, Hasil Perusahaan Milik Daerah (BUMD), Hasil Pengelolaan Kekayaan Milik Daerah yang dipisahkan, dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 juga menjelaskan tentang permbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan

Digital Repository Universitas Jember

Penerimaan berupa Dana Perimbangan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Pendapatan Daerah, yang berupa Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, diharapkan menjadi salah satu sumber pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah, untuk meningkatkan dan meratakan kesejahteraan masyarakat. Dengan demikian, daerah mampu melaksanakan otonomi, yaitu mampu mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri, selain itu agar masyarakat memahami bagaimana prosedur pemungutan dan pembayaran Retribusi Daerah di Kabupaten Jember. Dengan alasan ini, kami menyusun laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBAYARAN RETRIBUSI DAERAH UNTUK SEWA PEMAKAIAN KEKAYAAN MILIK DAERAH DI KANTOR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENGAIRAN KABUPATEN JEMBER".**

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan prosedur administrasi pembayaran retribusi daerah untuk sewa pemakaian kekayaan milik daerah di Dinas Pekerjaan Umum dan Pengairan Kabupaten Jember.
b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan prosedur administrasi pembayaran retribusi daerah untuk sewa pemakaian kekayaan milik daerah di Dinas Pekerjaan Umum dan Pengairan Kabupaten Jember.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

a. Sebagai sarana latihan kerja sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima dibangku kuliah khususnya yang berkaitan dengan administrasi.
b. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan Administrasi Pembayaran Retribusi Daerah Untuk Sewa Pemakaian Kekayaan Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Pengairan Kab. Jember.

Digital Repository Universitas Jember

1.3. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan

1.3.1. Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam bentuk magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Pengairan Kabupaten Jember yang beralamat di Jl. Brawijaya No. 63 Jember, Jawa Timur.

1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berdasarkan prosedur yaitu sekurang-kurangnya 144 jam efektif, mulai dilaksanakan pada tanggal 22 Februari s/d 22 Maret 2016 sesuai dengan ketentuan yag telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Adapun jam kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Pengairan Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

Senin – Jumat	: 07.30 – 15.00
Istirahat	: 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis)
	11.00 – 13.00 (Jum’at)
Sabtu – Minggu	: Libur

Digital Repository Universitas Jember

1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1.	Pengajuan Surat permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN					5
2.	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Dinas Pekerjaan Umum dan Pengairan Kabupaten Jember					3
3.	Pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum dari Dinas Pekerjaan Umum dan Pengairan Kabupaten Jember					2
4.	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN					94
5.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik					15
6.	Penyusunan Laporan PKN					20
7.	Penutupan Praktek Kerja Nyata					5
	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					144

Sumber data: Dinas Pekerjaan Umum dan Pengairan Kabupaten Jember, 2016.

Digital Repository Universitas Jember

1.3.4 Bidang Ilmu

- Bidang ilmu yang digunakan dalam penyusunan laporan praktek kerja nyata yaitu:
  a. Perpajakan;
  b. Pengantar Manajemen
- Bidang ilmu yang digunakan pada waktu melaksanakan praktek kerja nyata yaitu:
  a. Pengantar Komputer
  b. Praktek Aplikasi Komputer

1.3.5 Kegiatan-kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata

Adapaun kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada Dinas Pekerjaan Umum dan Pengairan Kabupaten Jember antara lain:

a. Mencetak Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)

   Surat Ketetapan Retribusi Daerah merupakan surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang dikenakan atau harus dibayarkan oleh Wajib Retribusi berkenaan dengan pemakaiaan kekayaan daerah yang dugunakan.

b. Mengarsip Surat Pemberitahun Pembayaran (SPP)

   Surat Pemberitahuan Pembayaran merupakan surat yang digunakan sebagai bukti sementara telah dilakukannya pembayaran Retribusi Terutang sejumlah uang kepada bendahara penerimaan Dinas Pekerjaan Umum dan Pengairan Kabupaten Jember.

c. Mengarsip Surat Ijin Pemakaian Kekayaan Daerah (SIPKD)

   Surat Ijin Pemakaian Kekayaan Daerah merupakan surat yang digunakan Wajib Retribusi untuk bukti bahwa memiliki hak penuh atas pemakaian kekayaan daerah.

Digital Repository Universitas Jember

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Ada berbagai macam pengertian ttentang definisi prosedur, berikut ini disajikan beberapa definisi prosedur.

Menurut Ardiyos (2004:734) menyatakan bahwa prodesur adalah suatu bagian system yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha transaksi dapat terjadi berulangkali dan dilaksanakan secara beragam.

Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjasi (Baridwan, 2009:30).

Jadi prosedur merupakan suatu urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang, untuk melaksanakan pekerjaan tertentu, yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi sehingga jika salah satu tidak ada maka suatu prosedur tidak akan terlaksana dengan baik seperti yang diinginkan.

2.2 Pengertian Administrasi

Pengertian Administrasi adalah merupakan suatu fungsi yang memegang peranan yang sangat penting terhadap tercapainya kelancaran usaha kegiatan, maupun aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan/organisasi. Sehingga dengan demikian dapat dikatakan administrasi juga merupakan urat nadi perusahaan dan administrasi juga dapat memperlihatkan fakta dan keterangan yang diperlukan untuk perencanaan secara rinci dan keterangan/data yang meliputi catatan yang akurat, formulir serta laporan yang meliputi tugas administrasi.

Pemahaman yang tepat tentang peranan administasi dalam kehidupan modern sangat tergantung pada definisi yang digunakan sebagai titik berpikir.

Digital Repository Universitas Jember

Administrasi dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memenfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna. Apabla definisi diatas disimak, akan terlihat peling sedikit 3 hal yaitu :

1. Administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses. Sebagai seni, penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yangsifatnya sangat situasional dan kondisional.
2. Administrasi selalu terikat pada kondisi, situasi, waktu, tempat, satu orang atau lebih orang-orang tersebut bekerja sama dalam hubungan yang sifatnya formal dan hirarkis, adanya tujuan yang ingin dicapai. Adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu.
3. Administrasi sebagai proses kerja sama. Bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia.

Mengenai administrasi dapat dijelaskan bahwa administrasi merupakan sub siste dari sistem administrasi organisasi yang bekerja sama dengan sub sistem lain membentuk suatu tujuan. Dibawah ini administrasi dapat diartikan dalam arti sempit dan dalam arti luas.

2.2.1 Pengertian Administrasi dalam Arti Sempit

Administrasi dalam arti sempit berkisar pada berbagai kegiatan ketatausahaan. Kegiatan-kegiatan ketatausahaan merupakan bagian yang sangat penting dari kegiatan organisasi terutama karena kegiatan tersebut menyangkut penanganan informasi yang dikatakan berperan sebagai “darah” bagi suatu organisasi. Dalam pengertian yang demikian administrasi biasanya hanya dikaitkan dengan kegiatan-kegiatan ketatausahaan yang mencakup korespondensi, kesektariatan, penyusunan laporan dan kearsipan.(Siagian,2001:267)

Digital Repository Universitas Jember

2.2.2 Pengertian Administrasi dalam Arti Luas

Administrasi dalam arti luas berarti keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang didasarkan pada rasional tertentu oleh dua orang atau lebih dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan sarana dan prasarana terentu pula.(Siagian,2001:267)

2.3 Ruang Lingkup Administrasi

Ruang Lingkup tugas administrasi pada kantor dapat di katakan tugas pelayanan disekitar keterangan-keterangan yang berwujud (Gie, 2007:16) yaitu :

1. Menghimpun yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan diana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.
2. Mencatat yaitu menulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpian
3. Mengelola yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yan berguna.
4. Mengirim yaitu kegiatan yang menyimpan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepihak lain.
5. Menyimpan yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

Ruang lingkup diatas termasuk keterangan atau informasi, yang dimaksud dengan keterangan atau informasi ialah pengetahuan tentang suatu hal atau peristiwa yang diperoleh terutama melalui pembacaan atau pengamatan. Dewasa ini, informasi dapat berupa : surat, panggilan telepon, pesanan, faktur dan laporan mengenai berbagai kegiatan bisnis. semuanya diterima, direkam *(direcord)*, diatur, disebarkan dan dilindungi agar tugas kantor dapat terlaksana dengan efisien dan efektif. Dibagian umum tugas administrasi memiliki ruang lingkup seperti :

- Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.
- Mengarsip surat masuk dan surat keluar.

Digital Repository Universitas Jember

- Mengentri data surat masuk dan surat keluar kedalam komputer
- Memfilekan surat masuk dan surak keluar.
- Mencatat dan mengetik surat-surat ke buku agenda surat masuk dan keluar.
- Mendistribusikan surat masuk dan surat keluar.

2.4 Unsur-Unsur Administrasi

Untuk membangun suatu adminstrasi sebagai sistem diperlukan berbagai unsur (*elements*, elementen), baik berupa faktor-faktor situasional dan kondisional maupun sumbe daya-sumber daya *(resources)* tertentu. Adapun unsur-unsur dari Administrasi yang terpenting adalah:

a) Organisasi

Organisasi ini dicipta secara kenstitusional oleh Pimpinan Tertinggi dari badan-usaha, dan akan menjadi wahana (wadah), struktur, dan rangka dasar *(framework)*dari Administrasi.

b) Lingkungan *(Environment)*

Lingkungan yang mengelilingi Administrasi yang "berada" di dalam Organisasi terdiri atas berbagai "lapis": geografis, fisik, biologis (flora, fauna), sosial, budaya, ekonomis, psikologis, politik, teknologis.

Administrasi (Organissasi) akan bergerak sambil berpindah-pindah lapis setiap kali berganti persoalan atau urusan.

Sebagian (besar) dari lingkungan tersebut akan merupakan lingkungan *ekologis.*

c) Situasi

Situasi berada di dalam lingkungan dan berada dalam keadaan bergerak serta berubah secara terus-menerus.

Situasi adalah seperangkat faktor-faktor lingkungan yang secara langsung maupun tidak langsung mempunyai pengaruh terhadap peri keadaan, peri kehidupan, dan gerak-gerik Administrasi (Organisasi).

Faktor-faktor situasional yang secara langsung menentukan *daya-gerak* dari Administrasi (organisasi) disebut *Kondisi.*

Digital Repository Universitas Jember

d) Lokasi

Lokasi adalah bagian dari lingkungan terdiri atas semua fakor yang mempunyai relevensi (hubungan kepentingan) dengan Administrasi (Organisasi) dan mempunyai arti letak dengan diukur menurut jarak transportasi dan komunikasi.

e) Wilayah Operasi atau Yuridiksi

Wilayah operasi atau wilayah yuridiksi adalah bagiab dari lingkungan yang dijadikaan atau merupakan sasaran-sasaran kegiatan atau tindakan dari Administrasi (Organisasi).

Wilayah operasi ini terdiri atas tiga unsur, yakni: (i) wilayah personel terdiri atas semua orang-orang dan badan-badan yang mempunyai kepentingan dengan Administrasi (organisasi), (ii) Wilayah material terdiri atas semua uruan-urusan dan persoalan-persoalan yang menjadi tugas atau kewajiban Administrasi (Organisasi), dan (iii) wilayah teritorial yakni wilayah geografis dengan batas-batas tertentu yang tidak boleh dilampaui.

f) Persil *(Site)*

Persil terdiri atas tanah halaman dan gedung di mana kegiatan-kegiatan utama dan Pimpinan Administrasi (Organisasi) berada.

g) Mesin dan Peralatan *(Equipment)*

Terdiri atas semua barang modal yang merupakan “hardwere” daripada Administrasi (Organisasi).

h) Program Usaha *(Software)* dan Mission

Terdiri atas peraturan-peraturan dan prosedur-prosedur konstitusional, dirakit dengan suatu Filosofi Bisnis dan Filosofi Administrasi yang merupakan kerangka dan rangka dasar berpikir dan berusaha.

i) Legitimitas

Kekuatan sosial-politik-yuridis yang berasal dari undang-undang atau konsessi, lisensi, patent, dan sebagainya.

Digital Repository Universitas Jember

j) Pimpinan

Pimpinan itu terdiri atas semua manager dan staffer yang ditanam oleh pemilik badan-usaha utuk bertindak sebagai “keder”, sebagai bingkai penegak Filosofi Bisnis dari para pemilik badan-usaha.

k) Personel

Personel terdiri atas semua orang warga Organisasi (Administrasi) yang secara bersama-sama merupakan kekuatan manusiawi dari Administrasi (Organisasi).

Masalah pokok dari Administrasi adalah bagaimana secara terus-menerus mengendalikan, merakit, dan memanfaatkan unsur-unsur Administrasi tersebut di atas secara seefektif-efektifnya dan seefisien-efisiennya.

2.5 Fungsi Administrasi

Pada dasarnya fungsi administrasi dan fungsi manajemen adalah sama perbedaannya dimana fungsi administtrasi adalah untuk menentukan tujuan organisasi dan merumuskan kebijaksanaan uum, sedangkan manajemen bersifat melaksanakan kegiatan yang perlu dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan dalam batas-batas kebijaksanaan yang dirumuskan. Dalam proses pelaksanaan ini, administrasi mempunyai tugas-tugas tertentu yang harus dilakukan sendiri dan tugas-tugas itulah yang biasanya disebut sebagai fungsi-fungsi administrasi antara lain :

1. *Planing* (Perencanaan)

   Perencanaan adalah suatu rincian yang merupakan organisasi yang besar didalamnya ada penyusunan dan perumusan rencana diserahkan kepada sekelompok staf perencana, akan tetapi penetapannya merupakan tugas dan tanggung jawab manajemen. (Daft, 2006:8)

2. *Organizing* (Pengorganisasian)

   Pengorganisasian adalah suatu kegiatan yang menyangkut tipe-tipe struktur organisasi dan prinsip-prinsipnya, sejarah arganisasi, gaya

Digital Repository Universitas Jember

manajerial yang tepat digunakan, sifat dan jenis dari berbagai bentuk kegiatan yang harus dilaksanakan. (Daft, 2006:9)

3. *Leading* (Kepemimpinan)

   Kepemimpinan merupakan fungsi yang melibatkan penggunaan pengaruh untuk memotivasi karyawan meraih sasaran organisasi, (Daft, 2006:10)

4. *Controling* (Pengendalian)

   Pengendalian adalah fungsi keempat yang mempunyai arti memantau aktifitas karyawan, menjaga organisasi agar tetap berjalan ke arah pencapaian sasaran, dan membuat koreksi bila diperlukan. (Daft, 2006:11).

Fungsi yang dijalankan pada administrasi kantor tersebut sangat mendekati dengan fungsi-fungsi dalam teori sebelumnya. Hal ini dapat dilihat dari, adanya pengelolaan surat menyurat yang merupakan petunjuk pelaksanaan sumber daya yang ada pada karyawan sehari-hari adanya struktur organisasi dan pembagian tugas, motivasi, pelatihan dan pengembangan karyawan dan sebagainya.

2.6 Tujuan Administrasi

Dalam suatu organisasi pasti mempunyai suatu yang hendak dicapai. Untuk mencapai tujuan suatu organisasi tersebut maka diperlukan koordinasi yang baik antara individu dalam organisasi tersebut, sehingga tujuan organisasi itu dapat terlaksana secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, setiap organisasi mempunyai tujuan administrasi yang berbeda-beda. Tujuan administrasi menurut Purwanto (2006 : 19) adalah :

a. memberikan ikhtisar-ikhtisar dianalisis mengenai operasional yang terdapat dalam perusahaan;
b. memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, objek-objek persetujuan untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan, dan perjanjian-perjanjian;
c. mencatat pekerjaan yang harus dilaksanakan;
d. mengatur komunikasi dalam perusahaan dengan pihak ketiga;

Digital Repository Universitas Jember

e. menyimpan perhitungan, pertanggung jawaban dan pelaksanaan pemeriksaan *(controling* dan *audit);*
f. memenuhi kewajiban-kewajiban berdasarkan anggaran dasar perusahaan, undang-undang, peraturan pemerintah dan perjanjian dengan pihak ketiga, untuk menyampaikan atau mengumukan data tertentu.

2.7 Retribusi Daerah

Retribusi adalah pembayaran wajib dari penduduk kepada negara karena adanya jasa tertentu yang diberikan oleh negara bagi penduduknya secara perorangan. Jasa tersebut dapat dikatakan bersifat langsung, yaitu hanya yang membayar teribusi yang menikmati balas jasa dari negara. Salah satu contoh retribusi adalah retribusi pelayanan kesehatan pada rumah sakit yang dikelola oleh pemerintah. Setiap orang yang ingin memdapatkan pelayanan kesehatan di rumah sakit pemerintah harus membayar retribusi yang ditetapkan oleh pemerintah sebagai pembayaran atas jasa pelayanan kesehatan rumah sakit pemerintah. Akan tetapi, tidak ada paksaan secara yuridis kepada pasien (anggota masyarakat) untuk membayar retribusi karena setiap orang bebas untuk memilih pelayanan kesehatan yang diinginkannya.

Pada retribusi pelayanan kesehatan yang ada hanyalah paksaan secara ekonomis, yaiu hanya pasien yang membayar retribusi yang ditetapkan saja yang berhak mendapat pelayanan kesehatan rumah sakit pemerintah. Bila tidak membayar, dia tidak akanmendapatkan pelayanan kesehatan pada rumah sakit pemerintah tersebut. Hal ini berarti hak mendapat jasa dari pemerintah didasarkan pada pembayaran reribusi yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah dan dipenuhi oleh orang yang menginginkan jasa tersebut.

Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di Indonesia saat ini penarikan retribusi hanya dapat dipungut oleh pemerintah daerah. Jadi, retribusi hanya dapat dipungut di Indonesia dewasa ini adalah retribusi daerah. Retribusi daerah adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin

Digital Repository Universitas Jember

tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan. Jasa adalah kegiatan pemerintah daerah berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas, atau kemanfaatan lainnya, dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan. Sama halnya dengan penjelasan di atas bila seseorang ingin menikmati jasa yang disediakan oleh pemerintah daerah. Ia harus membayar retribusi yang ditetapkan sesuai dengan letentuan yang berlaku.

Beberapa ciri yang melekat pada retribui daerah yang saat ini dipungut di Indonesia adalah sebagai berikut.

a. Retribusi merupakan pungutan yang dipungut berdasarkan undang-undang dan peraturan daerah yang berkenaan.
b. Hasil penerimaan retribusi masuk ke kas peerintah daerah.
c. Pihak yang membayar retribusi mendapatkan kontrak prestasi (balas jasa) secara langsung dari pemerintah daerah atas pembayaran yang dilakukannya.
d. Retribusi terutang apabila ada jasa yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah yang dinikmati oleh orang atau badan.
e. Sanksi yang dikenakan pada retribusi adalah sanksi secara ekonomis, yaitu jika tidak membayar retribusi, tidak akan memperoleh jas ayang diselenggarakan oleh pemerintah daerah.

2.7.1 Objek Retribusi

Objek retribusi, yaitu berbagai jenis jasa tertentu yang disediakan oleh pemerintah daerah. Tidak semua jasa yang diberikan oleh pemerintah daerah dapat dipungut retribusinya. Tetapi, hanya jenis-jenis jasa tertentu yang menurut pertimbangan sosial-ekonomi layak dijadikan sebagai objek retribusi. Jasa tertentu tersebut dikelompokkan ke dalam tiga golongan sebagai berikut.

Digital Repository Universitas Jember

1. Jasa Umum

Jasa umum, antara lain pelayanan kesehatan dan pelayanan persampahan. Yang tidak termasuk jasa umum yakni jasa urusan umum pemerintahan.

2. Jasa Usaha

Jasa usaha, antara lain penyewaan aset yang dimiliki/diakui oleh pemerintah daerah, penyediaan tempat penginapan, usaha bengkel kendaraan, tempat pencucian mobil, dan penjualan bibit.

3. Perizinan Tertentu

Mengingat bahwa fungsi perizinan dimaksudkan untuk engadakan pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan pengawasan, maka pada dasarnya pemberian izi, oleh pemerintah daerah tidak harus dipungut retribusi. Akan tetapi, untuk melaksanakan fungsi tersebut, pemerintah daerah mungkin masih mengalami kekurangan biaya yang tidak selalu dapat dicukupi dari sumber-sumber penerimaan daerah. Sehingga, terhadap perizinan tertentu masih dipungut retribusi. Perizinan tertentu yang dapat dupungut retribusi, antara lain iin mendirikan bangunan dan izin peruntukan penggunaan tanah.

Pengajuan izin tertentu oleh badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah, tetap dikenakan retribusi karena badan-badan tersebut merupakan kekayaan negara atau kekayaan daerah yang dipisahkan, pengajuan izin oleh pemerintah, baik pemerintah pusat maupn pemintah daerah tidak dikenakan retribusi perizinan tertentu.

2.7.2 Kriteria Pemungutan Retribusi Daerah

Jenis-jenis retribusi jasa umum, retribusi jasa usaha, atau retribusi peizinan tertentu ditetapkan dengan peraturan pemerintah berdasarkan kriteria sebagai berikut.

1. Retribusi jasa umum
    a. Retribusi jasa umum tidak bersifat pajak dan tidak bersifat retribusi jasa usaha atau retribusi perizinan tertentu.
    b. Jasa yang bersangkutan merupakan kewenangan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.

Digital Repository Universitas Jember

c. Jasa tersebut memberi manfaat khusus bagi orang/pribadi atau badan yang diharuskan membayar retribusi, di samping untuk melayani kepentingan dan kemanfaatan umum.
d. Jasa tersebut layak untuk dikenakan retribusi.
e. Retribusi tidak bertentangan dengan kebijakan nasional mengenai penyelenggaraannya.
f. Retribusi dapat dipungut secara efektif dan efisien, serta merupakan salah satu sumber pendapatan daerah yang potensial.
g. Pemungutan retribusi memungkinkan penyediaan jasa tersebut dengan tingkat dan/atau kualitas pelayanan yang lebih baik.

2. Retribusi jasa usaha
   a. Retribusi jasa usaha bersifat bukan pajak dan bersifat bukan retribusi jasa umum atau retribusi perizinan tertentu.
   b. Jasa yang bersangkutan merupakan jasa yang bersifat komersial yang seyogyanya disediakan oleh swasta tetapi belum memadai atau terdapatnya harta yag dimiliki/dikuasai daerah yang belum dimanfaatkan secara penuh oleh pemerintah daerah.
3. Retribusi perizinan tertentu
   a. Perizinan tersebut termasuk kewenangan pemerintahan yang diserahkan kepada daerah dalam rangka asas desentralisasi.
   b. Perizinan tersebut benar-benar diperlukan guna melindungi kepentingan umum.
   c. Biaya yang menjadi beban daerah dalam penyelenggaraan izin tersebut dan biaya untuk menanggulangi dampak negatif dari pemberian izi tersebut cukup besar. Sehingga, layak dibiayai dari retribusi perizinan.

Dalam rangka melaksanakan pasal 18 ayat (3) Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah. Selain itu juga telah dikeluarkan peraturan pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi

Digital Repository Universitas Jember

Daerah sebagai Peraturan Pelaksanaan, yang menetapkan jenis-jenis retribusi daerah sebagai berikut.

1. Retribusi jasa umum
    a. Objek retribusi jasa umum yakni pelayanan yang disediakan atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.
    b. Jenis-jenis reribusi jasa umum yakni pelayanan kesehatan, persampahan/kebersihan, penggantian biaya cetak kartu tanda penduduk dan akta catatan sipil, pemakaman dan pengabuan mayat, retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum, pelayanan pasar, pengujian kendaraan bermotor, pemisahan alat pemadam kebakaran,, penggantian biaya cetak peta, dan pengujian kapal perikanan.
    c. Subjek retribusi jasa umum yakni orang pribadi atau badan yang menggunakan/menikmati pelayanan jasa umum yang bersangkutan.
2. Retribusi jasa usaha
    a. Objek retribusi jasa usaha yakni pelayanan yang disediakan oleh pemerintah daerah dengan menganut prinsip komersial.
    b. Jenis-jenis retribusi jasa usaha yakni pemakaian kekayaan daerah, pasar grosir dan/atau pertokoan, tempat pelelangan, terminal, tempat khusus parkir, tempat penginapan/pesangrahan/villa, penyedotan kakus, rumah potong hewan, pelayanan pelabuhan kapal, tempat rekreasi dan oleh raga, penyebrangan di atas air, pengolahan limbah cair, dan penjualan produksi usaha daerah.
    c. Subjek retribusi jasa usaha yakni orang pribadi atau badan yang menggunakan/menikmati pelayanan jasa usaha yang bersangkutan.
3. Retribusi perizinan tertentu
    a. Objek retribusi perizinan tertentu yakni kegiatan tertentu yang dilakukan pemerintah daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang,

Digital Repository Universitas Jember

penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana, atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.

b. Jenis-jenis retribusi perizinan tertentu yakni izin mendirikan bengunan, izin tempat penjualan muniman beralkohol, izin ganggunan, dan izin trayek.

c. Subyek retibusi perizinan tertentu yakni orang pribadi atau badan yang memperoleh izin tertentu dari pemerintah daerah.

2.7.3 Penerapan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah

a. Kekayaan daerah merupakan aset yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah daerah yang dapat digunakan oleh orang pribadi atau badan.

b. Retribusi pemakaian kekayaan daerah yakni pembayaran atas pelayanan pemakaian kekayaan daerah, antara lain pemakaian tanah dan atau bangunan, pemakaian ruang pesta, pemakaian kendaraan, atau alat berat milik daerah.

c. Wajib retribusi yakni orang pribadi atau badan yang menikmati atau menggunakan kekayaan daerah.

d. Objek dan subjek retribusi

- Objek retribusi merupakan pemberian pelayanan hak pemakaian atau penggunaan kekayaan daerah untuk jangka waktu tertentu, meliputi:
  - pemakaian tanah,
  - pemakaian bangunan,
  - pemakaian ruangan untuk pesta,
  - pemakaian kendaraan/alat-alat berat milik daerah,
  - mobil ambulance dan rumah duka,
  - rumah dinas, dan
  - pemakaian kekayaan lainnya.

Digital Repository Universitas Jember

- Subjek retribusi yakni orang pribadi atau badan yang memperoleh hak pemakaian atau penggunaan kekayaan daerah.

2.8 Tarif Retribusi

Tarif retribusi adalah nilai rupiah atau persentase tertentu yang ditetapkan untuk menghitung besarnya retribusi yang terhutang. Tarif dapat ditentukan seragam atau dapat diadakan pembedaan mengenai golongan tarif sesuai dengan prinsip dan sasaran tarif tertentu, misalnya:

- pembedaan Retribusi tempat rekreasi antara antara anak dan dewasa,
- retribusi parkir antara sepeda motor dan mobil,
- retribusi pasar antara kios dan los, dan
- retribusi sampah antara rumah tangga dan industri.

Besarnya tarif dapat dinyatakan dalam rupiah per unit tingkat penggunaan jasa.

2.8.1 Peninjauan Tarif Retribusi

Tarif retribusi ditinjau kembali serta secra berkala dengan memperhatikan prinsip dan sasaran penetapan tarif. Kewenangan daerah untuk meninjau kembali tarif secara berkala dan jangka waktunya, diaksudkan untuk mengantisipasi perkembangan perekonomian daerah dari objek retribusi yang bersangkutan. Tarif retribusi ditinjau kembali paling lama 5 (lima) tahun sekali.

2.8.2 Prinsip dan Sasaran dalam Penetapan Tarif Retribusi

Prinsip dan sasaran dalam penetapan tarif retribusi ditentukan sebagai berikut.

1. Untuk retribusi jasa umum, berdasarkan kebijakan daerah dengan mempertmbangkan penyediaan jasa yang bersangkutan, kemampuan masyarakat, dan aspek keadilan.
2. Penetapan tarif retribusi jasa umum pada dasarnya disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai jenis-jenis retribusi yang berhubungan dengan kepentingan nasional. Di samping itu, tetap memperhatikan aspek keadilan dan kemampuan masyarakat.

Digital Repository Universitas Jember

3. Untuk retribusi jasa usaha, berdasarkan pada tujuan untuk memperoleh keuntungan yang layak. Tarif retribusi jasa usaha ditetapkan oleh daerah sehingga dapat tercapai keuntungan yang layak, yaitu keuntungan yang pantas diterima oleh pengusaha swasta sejenis yang beroprasi secara efisien dan berorientasi pada harga pasar.
4. Untuk retribusi perizinan tertentu, berdasarkan pada tujuan untuk menutup sebagaian atau selluruh biaya penyelenggaraan peberian izin yang bersangkutan. Tarif retribusi perizinan tertentu ditetapkan sedemikian rupa, sehingga hasil retribusi dapat menutup sebagaian atau seluruh perkiraan biaya yang diperlukan untuk menyediakan jasa yang bersangkutan. Untuk pemberian izin bangunan, misalnya dapat diperhitungkan biaya pengecekan dan pengukuran lokasi, biaya pemetaan, dan biaya pengawasan.

Digital Repository Universitas Jember

BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1 Latar Belakang Sejarah *(Historical Back Ground)*

Dinas Pekerjaan Umun Pengairan Kabupaten Jember merupakan perangkat Pemerintah Kabupaten Jember yang dibentuk menurut perda Kabupaten Jember No. 33 Tahun 2000 tentang SOTK (Susunan Organisasi dan Tata Kerja) Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember dan Junctoperaturan Bupati Nomor 58 Tahun 2008 tentang tugas pokok dan fungsi Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember.

Jaringan yang dikelola seluas 85.530 Ha yang meliputi wilayah Kabupaten Jember.Jaringan irigasi Bondoyudo mendapat suplay air dari Kabupaten Lumajang seluas 11.970 Ha.

3.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok Dinas Pekerjaan Umum Pengairan antara lain :

1. Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Pemerintah Kabupaten Jember dalam perumusan kebijakan pengelolaan irigasi.
2. Melaksanakan tugas pembantuan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

   Rician tugas pokok sebagai berikut :

   a. Irigasi
   b. Pengendalian atau pengelolaan banjir
   c. Reklamasi dan konservasi tanah
   d. Bidang hidroteknik
   e. Pencegahan terjadi pengotoran atau pencemaran air
   f. Masalah pemenuhan air dan pembuangan / penyaluran air

Digital Repository Universitas Jember

Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Pengairan antara lain :

1. Mengadakan perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan serta pemberian perijinan sesuai perauran perundang-undangan .
2. Pelaksanaan tugas pokok dalam pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi maupun pemeliharaannya.
3. Pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan irigasi.

3.1.3 Organisasi

Dalam melaksanakan tugas Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember dibantu oleh Sekretariat dan 3(Tiga) Kepala Bidang yang tugasnya sesuai bidangnya masing-masing, sedangkan pelaksanaan tugas dilapangan dibantu 16 (enam belas) Pengamat Pengairan unuk memberikan pelayanan pada masyarakat, Pengamat Pengairan dibantu oleh 134 (seraus tiga puluh empat) Juru Pengairan.

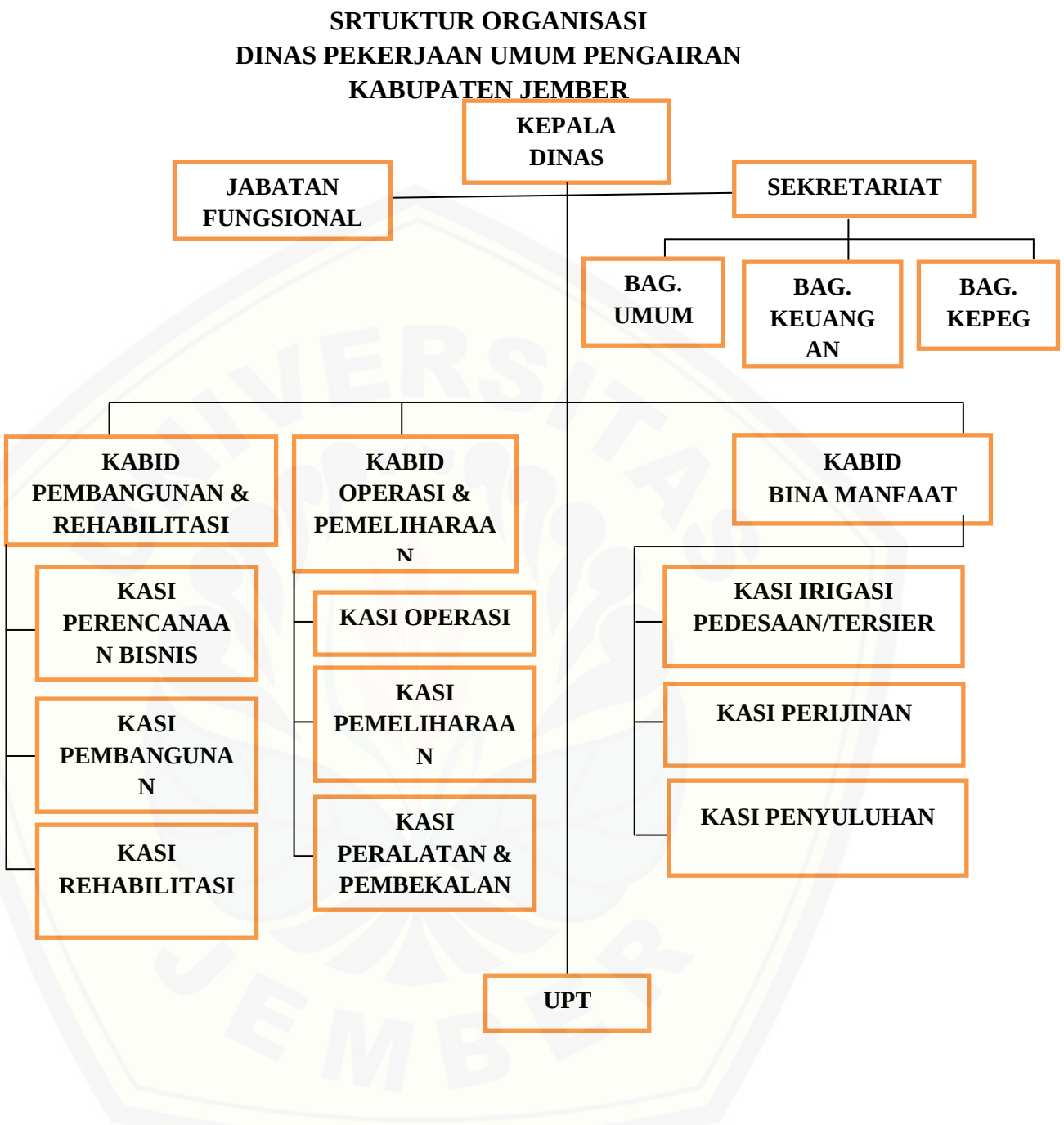
3.2 Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

3.2.1 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah kerangka / badan bagian-bagian yang ada dalam organisasi disusun dengan tujuan untuk memperjelas dan mempertegas pembagian kerja hak serta wewenang.Suatu organisasi yang mempunyai struktur organisasi yang jelas dapat melaksanakan aktifitasnya dengan lebih terarah dan terencana, sehingga kesatuan kerja yang efektif dan efisien dapat terwujud guna mencapai tujuan organisasi/perusahaan yang telah ditetapkan. Berikut ini gambar struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum Pengairan sebagai berikut :

Digital Repository Universitas Jember

Lanjutan Struktur Organisasi



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi DPU Pengairan Kab. Jember.

Sumber: Dinas Pekerjaan Umum dan Pengairan Kabupaten Jember, 2016

Digital Repository Universitas Jember

3.2.2 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Dinas Pekerjaan Umum Pengairan

terkait dengan struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum Pengairan (DPU Pengairan) terdapat beberapa uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Merumuskan program dan kebijakan-kebijakan strategis pembangunan Dinas sesuai Rencana strategis dan Pola dasar pembangungan.
2. Menetapkan kebijakan pembangunan Dinas sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Provinsi.
3. Mengkoordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Pengairan.
4. Membina, menggerakkan dan memberdayakan sumber daya Aparatur dalam rangka peningkatan kinerja dan pelayanan kepada yang memerlukan.
5. Mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasi pelaksanaan pengelolaan program dinas pekerjaan umum pengairan.
6. Mengawasi dan menyempurnakan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Pengairan.
7. Mengendalikan dan mengawasi pengelolaan administrasi, anggaran rutin dan pembangunan, pembinaan sumber daya manusia dan pengadaan barang di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Pengairan guna mendukung peningkatan kinerja instansi.
8. Meneliti, menyempurnakan dan menanda tangani naskah-naskah dinas intern/ekstern di lingkungan Dinas pekerjaan Umum Pengairan.
9. Memimpin rapat dinas intern dan rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas, pengembangan system dan metode, serta teknis pelaksanaan program kerja.

Digital Repository Universitas Jember

10. Mengkaji dan mengevaluasi program-program kerja tahunan berdasarkan realisasi pelaksanaan program dalam rangka perumusan dan penetapan program kebijakan lebih lanjut.
11. Mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan penyuluhan pertanian dan pengelolaan program.
12. Meneliti dan menyempurnakan usulan mutasi dan promosi dalam rangka perputaran pegawai.

Tanggung Jawab Kepala Dinas yakni :

1. Kelancaraan pelaksanaan tugas
2. Program dan kegiatan
3. Hasil kerja selesai 100%
4. Kebenaran data dan informasi
5. Disiplin bawahan
6. Pengelolaan anggaran
7. Ketetapan waktu penyelesaian tugas
8. Produk/output pelaksanaan tugas
9. Kebenaran penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah).

b. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kehiatan Dinas PU Pengairan untuk bahan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja.
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancer.

Digital Repository Universitas Jember

3. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana serta upaya meningkatkan kinerja SDM bawahan.
4. Mengkoordinasi dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi *overlapping.*
5. meneliti dan memberi paraf pada naskah-naskah dinas yang akan disediakan kepimpinan untuk menghindari kesalahan.
6. Meneliti konsep usulan konsep rencana belanja operasional serta mengkoordinasi penata usahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan di lingkungan Dinas untuk menjamin akuntanbilitas.
7. Melakukan pembinaan administrasi kepegawaian dan pengembangan kapasitas dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan kompetensi SDM.
8. Melakukan pembinaan terhadap pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas dalam rangka tertib administrasi.
9. Melakukan pembinaan terhadap rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan keprontokolan di lingkungan Dinas.
10. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan perlengkapan dan administrasi barang-barang inventaris Dinas.
11. Memantau dan mengendalikan pengelolaan anggaran dan operasional masing-masing bidang yang disesuaikan dengan DPA (dokumen pelaksanaan Anggaran).
12. Melaksanakan perencanaan pengembangan program badan berdasarkan realisasi program tahun berjalan dengan isu sentral dan local.
13. Memberikan saran dan pertimbangan melalui telaah staf kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan.
14. Memverifikasi laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan anggaran dalam rangka perwujudan akuntabilitas.

Digital Repository Universitas Jember

15. Mengikuti rapat-rapat dinas intern dan ekstern atas penugasan pimpinan baik dilingkungan eksekutif, instansi terkait dan DPRD.

Tanggung Jawab Sekretaris yakni :

1. Terlaksananya program kerja dan kegiatan di secretariat.
2. Terkoordinasinya kegiatan di bidang secretariat.
3. Tersusunnya laporan pertanggung jawaban kegiatan
4. Tersusunnya AKIP (Akademi Ilmu Permasyarakatan) /LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah).
5. Disiplin dan kualitas kinerja pegawai.
6. Tertib administrasi kepegawaian, perlengkapan, surat menyurat dan anggaran.

c. Sub. Bagian Keuangan

Tugas sub. Bagian keuangan sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan schedule pelaksanaan tugas Sub. Bagian Keuangan sesuai dengan program kerja secretariat sebagai acuan kerja.
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaiannya tepat waktu.
3. Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi.
4. Mengkaji dan mengevaluasi rencana penerimaan dan belanja dinassesuai dengan sumber dana tahun lalu dan tahun berjalan sebagai acuan penyusunan anggaran tahun berikutnya.
5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan anggaran operasional dan kegiatan Dinas.
6. Meneliti konsep rencana penerimaan dan belanja dinas dalam bentuk DIKDA (Daftar Isian Kegiatan Daerah) dan DUPDA (Daftar Usulan Proyek Daerah) sebagai bahan penetapan usulan anggaran.

Digital Repository Universitas Jember

7. Meneliti, menyempurnakan dan menandatangani konsep SPP (Surat Persetujuan Pembayaran) belanja rutin, daftar gaji dan tunjangan sesuai dengan pengajuan yang telah ditetapkan.
8. Mengendalikan keuangan anggaran rutin dan operasinal agar sesuai dengan plafon yang telah dianggarkan.
9. Mengawasi, mengendalikan dan melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka tertib administrasi keuangan.
10. Memverifikasi dan mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran guna mengetahui penyerapan anggaran belanja Dinas.
11. Meneliti dan menyempurnakan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan sesuai realisasi dan bukti-bukti pengeluaran dalam rangka tertib pengelolaan keuangan.

Tanggung jawab Sub. Bagian Keuangan yakni :

1. Kebenaran dan ketelitian penyusunan anggaran belanja dinas.
2. Kebenaran pengelolaan anggaran belanja dinas.
3. Kebenaran dan ketelitian penyusuna laporan keuangan.
4. Ketepatan mengusulkan pembayaran gaji dan kesejahteraan pegawai.

d. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian yakni sebagai berikut :

1. Membagi habisnya tugas bawahan.
2. Melaksanakan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan Dinas.
3. Melaksanakan tata naskah dinas dan kearsipan.
4. Melaksanakan perbaikan kantor dan bagunan lain milik dinas.
5. Melaksanakan dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan.
6. Mengurus kendaraan dan alat-alat angkutan milik Dinas.
7. Melaksanakan persiapan upacara-upacara, pertemuan dan rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu.
8. Melaksanakan urusan rumah tangga dan protocol.

Digital Repository Universitas Jember

9. Mengelola tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat.
10. Memberhentikan dan memindahkan, cuti, bebas tugas, kenaikan gaji berkala, pembinaan karir, pension pegawai dan lingkungan Dinas.
11. Menyiapkan bahan dan melakukan upaya dalam rangka meningkatkan disiplin dan kesejahteraan pegawai serta pengembangan pegawai pendidikan dan latihan pegawai di lingkungan Dinas.
12. Melaksanakan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai.
13. Menyusun rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan.
14. Melaksanakan tata usaha barang peralatan dan perbekalan.
15. Menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventaris barang yang dikelola maupun dikuasai Dinas.

Tanggung Jawab Sub.Bagian Umum dan kepegawaian yakni :

1. Kebenaran penyusunan program Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Kebenaran pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.
3. Ketepatan pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan.
4. Ketelitian menginventaris barang inventaris dan pengelolaan perlengkapan.
5. Disiplin dan laporan pegawai.

Digital Repository Universitas Jember

e. Bidang Bina Manfaat

Bidang Bina Manfaat mempunyai tugas antara lain :

1. Menyiapkan bahan petunjuk dan pembinaan terhadap para pengelola serta pemanfaatan pengairan.
2. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan tentang dampak pembangunan pengairan.
3. Melaksanakan bimbingan teknis terhadap lembaga pengelola teknik irigasi, pertambangan umum dan pengembangan sumber daya energy non migas.
4. Melaksanakan pembinaan teknis aparatur.
5. Melaksanakan pengawasan, pengendalian air bawah tanah dan kualitas air permukaan.
6. Melaksanakan kegiatan penertiban terhadap sempadan air, banguna diatas jaringan irigasi dan bangunan perlengkapan.
7. Melaksanakan pengkajian permohonan ijin, penetapan ijin serta mengawasi pelaksanaan mendirikan, mengubah atau membongkar bangunan-bangunan lain yang berada didalam, di atas maupun yang melintasi jaringan irigasi, drainase dan bangunan pelengkapannya.
8. Melaksanakan pendataan dokumen inventarisasi perijinan penggunaan air permukaan dan sumber air serta jaringan irigasi.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang irigasi pedesaan sesuai tugas dan fungsinya.

f. Seksi Irigasi Pedesaan

Seksi Irigasi Pedesaan mempunyai tugas antara lain :

1. Menyiapkan bahan pembinaan serta penyusunan perencanaan teknis pembangunan dan perbaikan jaringan irigasi tersier dan irigasi pedesaan.
2. Melaksanakan penyiapan, pemberian serta pembagian air irigasi tersier dan irigasi pedesaan.

Digital Repository Universitas Jember

3. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan serta pengendalian pembangunan dan perbaikan pengairan desa/irigasi tersier dan irigasi pedesaan.
4. Melaksanakan pemantauan evaluasi serta laporan tentang pembangunan dan perbaikan jaringan irigasi tersier dan irigasi pedesaan.
5. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan lembaga pengelola irigasi.

g. Bidang Operasi dan Pemeliharaan

Bidang Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan inventarisasi luas sawah, jaringan irigasi dan bangunan pelengkapnya, sumber/mata air, sumber air tanah dan sumber air lainnya.
2. Melaksanakan penelitian dibidang operasi serta pemeliharaan, hidrologi dan hidrometri.
3. Merencanakan dan melaksanakan penyediaan air irigasi serta penetapan prioritas pembagian air.
4. Menyiapkan bahan untuk penyusunan, penetapan tata tanam pembagian air irigasi serta pedoman dan tatalaksana.
5. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap jaringan irigasi dan bangunan pelengkapnya serta pelaksanaan penggunaan air irigasi dan tata tanam.
6. Menyusun laporan tentang pelaksanaan operasi dan pemeliharaan pemanfaatan air irigasi, dan bangunan pelengkapnya.
7. Menyusun laporan tentang pelaksanaan pemeliharaan jaringan irigasi dan bangunan pelengkapnya serta penanggulangan akibat bencana alam pada saluran sungai.
8. Melaksanakan koordinasi terhadap penertiban sempadan air, bangunan diatas jaringan irigasi dan bangunan pelengkapnya.

Digital Repository Universitas Jember

h. Seksi Umum, Peralatan dan Pembekalan

Seksi Umum, Peralatan dan Pembekalan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kebutuhan barang, peralatan, pembekalan dan saran prasarana Dinas.
2. Melaksanaan pengadaan, penggunaan, penyimpanan, serta pemeliharaan barang peralatan dan pembekalan.
3. Menyiapkan bahan untuk menyusun alokasi serta melaksanakan distribusi barang peralatan dan pembekalan.
4. Menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melaksanakan inventarisasi barang yang dikelola maupun yang dikuasai Dinas.

i. Seksi Perencanaan

Seksi perencanaan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan survey, pemetaan penelitian dan penyelidikan untuk menyusunan perencanaan teknis jaringan irigasi, drainase dan bangunan di sungai.
2. Melaksanakan studi kelayakan dan analisis dampak lingkungan serta melaksanakan dokumentasi teknik bidang pengairan.
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis pembangunan, peningkatan dan pengendalian sarana pengairan.
4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak lingkungan serta manfaat pembangunan pengairan.

j. Seksi pembangunan

Seksi pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, drainase dan bangunan di sungai.
2. Melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, drainase dan bangunan di sungai.

Digital Repository Universitas Jember

3. Melaksanakan kegiatan analisa dampak lingkungan serta melaksanakan dokumentasi teknik bidang pengairan.
4. Melaksanakan pemeliharaan drainase dan bangunan di sungai.
5. Melaksanakan pengendalian banjir dan penanggulangan akibat bencana alam.

k. Seksi Rehabilitasi

Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas yakni melakukan survey, inventarisasi, penelitian, perencanaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian jaringan irigasi, drainase serta bangunan pelengkapnya dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

l. Seksi Penyuluhan dan Perijinan

Melakukan inventarisasi , pengkajian, pemberian ijin, pendataan, pembinaan, pelatihan, laporan evaluasi bagi pemakai sarana pengaiaran/sumber daya air serta bangunan pelengkapnya dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Manfaat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Digital Repository Universitas Jember

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan proses belajarnya Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Pengairan Kabupaten Jember dapat ditarik kesimpulan bahwa:

a. Prosedur pemungutan Retribusi Daerah Pemakaian Kekayaan Daerah di Dinas Pekerjaan Umum dan Pengairan Kabupaten Jember yaitu alur dari proses penagihan retribusi terutang yang dimiliki oleh seorang wajib retribusi yang menggunakan kekayaan daerah yang dimiliki Dinas Pekerjaan Umum dan Pengairan Kabupaten Jember. Retribusi dipungut dengan menggunakan SKRD dan juga dibantu oleh pihak UPT Pengairan kecamatan.
b. Prosedur pembayaran Retribusi Daerah untuk sewa Pemakaian Kekayaan Daerah di Dinas Pekerjaan Umum dan Pengairan Kabupaten Jember yaitu alur dari proses pelunasan retribusi terutang oleh seorang wajib retribusi yang menggunakan kekayaan daerah yang dimiliki Dinas Pekerjaan Umum dan Pengairan Kabupaten Jember. Pembayaran retribusi terutang akan dilakukan oleh seorang wajib retribusi yang telah menerima SKRD, wajib retribusi harus menyertakan SKRD apabila akan melakukan pembayaran atas retribusi terutang yang menjadi tanggungan.

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR PUSTAKA

Amosudirdjo, S. Prajudi. 1980. Edisi 2. *Administrasi dan Management umum.* Jakarta: Ghalia Indonesia.

Dinas Pekerjaan Umum dan Pengairan Kabupaten Jember. 2011. *Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah Jasa Usaha.* Jember: Dinas Pekerjaan Umum dan Pengairan Kabupaten Jember.

The Liang Gie 1983. Edisi 2. *Unsur-Unsur Admnistrasi.* Yogyakarta: Super Sukses.

The Liang Gie 2007. *Administrasi Perkantoran Modern, Edisi Keempat*. Yogyakarta: Liberty.

Ardiyos. 2004. *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima.

Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA.

Siagian P, Sondang. 2001. *Audit Manajement*. Jakarta: Bumi Aksara.

Daft, Richard L. 2006. *Manajemen.* Jakarta: Erlangga.

Purwanto, M. Ngalim. 2006. *Administrasi dan Supervisi Pendisikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Kurniawan, Panca. Purwanto, Agus. 2006. *Pajak Daerah dan Retribusi Daerah di Indonesia*. Malang: Banyumedia Publishing.

Digital Repository Universitas Jember

LAMPIRAN

Lampiran 1. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	69	Enam puluh sembilan
2.	Ketertiban	71	Tujuh puluh satu.
3.	Prestasi Kerja	79	Tujuh puluh sembilan
4.	Kesopanan	70	Tujuh puluh
5.	Tanggung Jawab	75	Tujuh puluh lima.

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Krismaya Dewiyanti
NIM : 130803102088
Program Studi :Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Ir. CUHU PURWODJATMIKO, M.Si
Jabatan : KEPALA BIDANG BINA MANFAAT
Institusi : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENGAIRAN

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga

PEDOMAN PENILAIAN

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

Digital Repository Universitas Jember

Lampiran 2. Daftar Absensi Mahasiswa Magang

DAFTAR HADIR PESERTA PKN
Pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember

Nama : Krismaya Dewiyanti
NIM : 130803102088
Fakultas : Ekonomi
Jurusan / Prog. Studi : Manajemen / D3 Administrasi Keuangan

Tanggal	Jam		Paraf
	Datang	Pulang	
22 februari 2016	07:00	15:00	1
23 februari 2016	07:00	15:00	2
24 februari 2016	07:00	15:00	3
25 februari 2016	07:00	15:00	4
26 februari 2016	07:00	15:00	5
27 februari 2016			6
28 februari 2016	07:00	15:00	7
01 maret 2016	07:00	15:00	8
02 maret 2016	07:00	15:00	9
03 maret 2016	07:00	15:00	10
04 maret 2016	07:00	15:00	11
05 maret 2016			12
06 maret 2016	07:00	15:00	13
07 maret 2016	07:00	15:00	14
08 maret 2016	07:00	15:00	15
09 maret 2016	07:00	15:00	16
10 maret 2016	07:00	15:00	17
11 maret 2016			18
12 maret 2016	07:00	15:00	19
13 maret 2016	07:00	15:00	20
14 maret 2016	07:00	15:00	21
15 maret 2016	07:00	15:00	22
16 maret 2016	07:00	15:00	23
17 maret 2016			24
18 maret 2016	07:00	15:00	25
19 maret 2016	07:00	15:00	26
20 maret 2016	07:00	15:00	27
21 maret 2016	07:00	15:00	28
22 maret 2016	07:00	15:00	29
23 maret 2016			30

Kepala Dinas Pekerjaan Umum Pengairan
Kabupaten Jember

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN

Ir. Djoko Santoso
NIP. 19570813 199302 1 001

Digital Repository Universitas Jember

Lampiran 3. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email :
fe@unej.ac.id Jember 68121

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

N a m a	: Krismaya Dewiyanti
N I M	: 130803102088
Fakultas	: Ekonomi
Jurusan	: Manajemen
Program Studi	: Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBAYARAN RETRIBUSI DAERAH UNTUK SEWA PEMAKAIAN KEKAYAAN MILIK DAERAH DI KANTOR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENGAIRAN KABUPATEN JEMBER

(Revisi)

.....
.....
.....

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Ana Mufidah, S.E., M.M.	19800201 200501 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 19 Februari 2016 s.d 19 Juli 2016. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 19 Februari 2016
Kaprodi. Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi UNEJ

Dra. Susanti Prasetiyaningtiyas, M.Si.
NIP. 19660918 199203 2 022

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

Digital Repository Universitas Jember

Lampiran 4. Kartu Konsultasi

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama	:	Krismaya Dewiyanti
NIM	:	130803102088
Program Studi	:	Administrasi Keuangan
Judul Laporan PKN	:	PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBAYARAN RETRIBUSI DAERAH UNTUK SEWA PEMAKAIAN KEKAYAAN MILIK DAERAH DI KANTOR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENGAIRAN KABUPATEN JEMBER
Dosen Pembimbing	:	Ana Mufidah, S.E., M.M.
TMT_Persetujuan	:	19 Februari 2016 s/d 19 Juli 2016
Perpanjangan	:	19 Juli 2016 s/d 19 September 2016

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	25 Mei 2016	Revisi judul	1.
2.			2.
3.	03 Juni 2016	◦ Latar belakang, (+) teori dan -	3.
4.		dasar teori terkait dg judul	4.
5.		PKN.	5.
6.	06 Juni 2016	◦ Pembahan hasil PKN	6.
7.		◦ kesimpulan	7.
8.			8.
9.	10 Juni 2016	ACC ujian laporan PKN	9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi

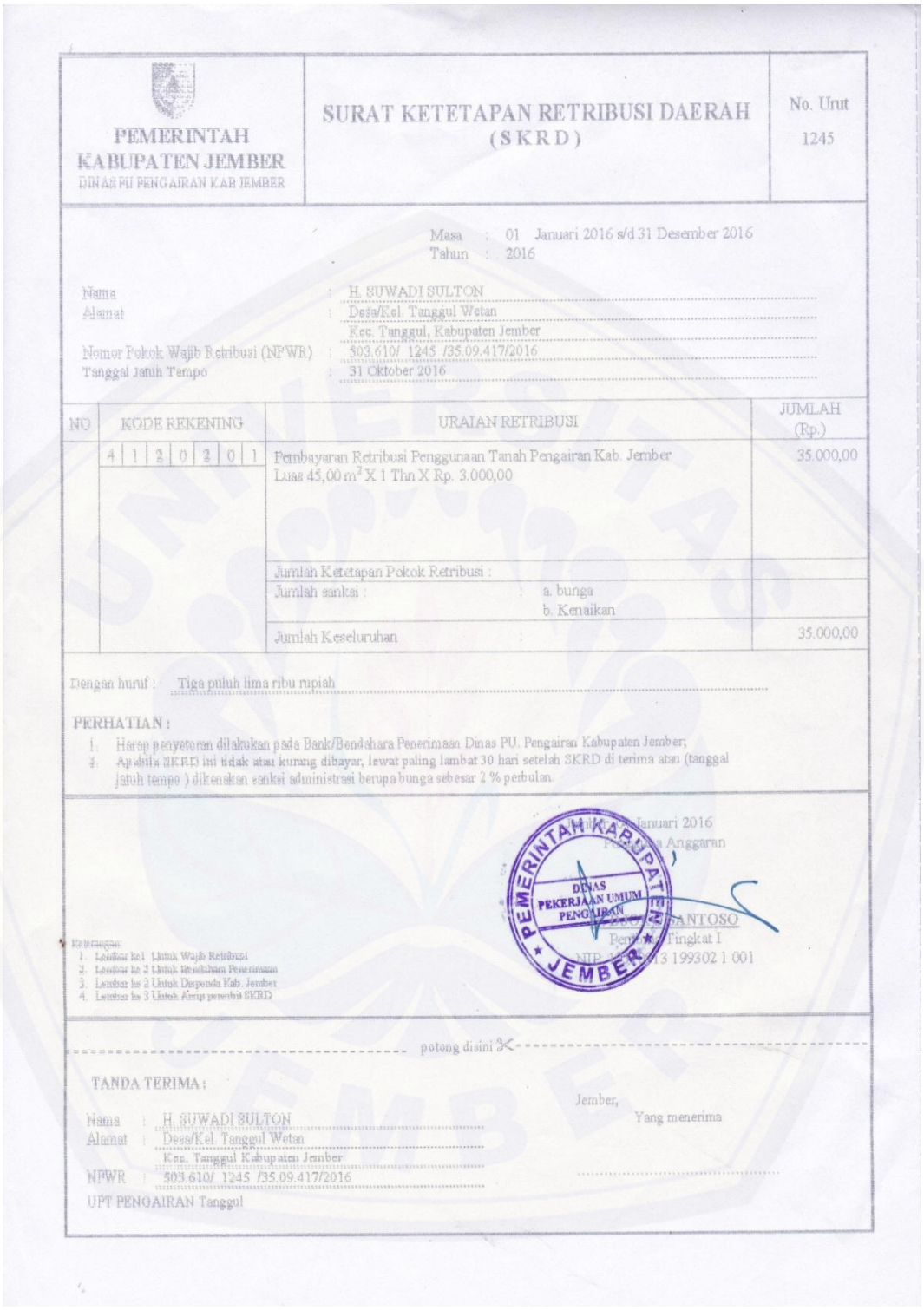
Dra. Susanti Prasetiyaningtiyas, M.Si.
NIP. 19660918 199203 2 022

Jember, 10 Juni 2016
Dosen Pembimbing

Ana Mufidah, S.E., M.M.
NIP. 19800201 200501 2 001

Digital Repository Universitas Jember

Lampiran 5. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)



PEMERINTAH
KABUPATEN JEMBER
DINAS PU PENGAIRAN KAB JEMBER

SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH
(SKRD)

No. Urut
1245

Masa : 01 Januari 2016 s/d 31 Desember 2016
Tahun : 2016

Nama : H. SUWADI SULTON
Alamat : Desa/Kel. Tanggul Wetan
Kec. Tanggul, Kabupaten Jember
Nomor Pokok Wajib Retribusi (NPWR) : 503.610/ 1245 /35.09.417/2016
Tanggal Jatuh Tempo : 31 Oktober 2016

NO	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp.)
	4 1 2 0 2 0 1	Pembayaran Retribusi Penggunaan Tanah Pengairan Kab. Jember Luas 45,00 m^2 X 1 Thn X Rp. 3.000,00	35.000,00
		Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi :	
		Jumlah sanksi : a. bunga b. Kenaikan	
		Jumlah Keseluruhan :	35.000,00

Dengan huruf : Tiga puluh lima ribu rupiah

PERHATIAN :
1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan Dinas PU. Pengairan Kabupaten Jember;
2. Apabila SKRD ini tidak atau kurang dibayar, lewat paling lambat 30 hari setelah SKRD di terima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan.

Januari 2016
Anggaran
DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN
SANTOSO
Pembina Tingkat I
NIP. 13 199302 1 001

Keterangan:
1. Lembar ke1 Untuk Wajib Retribusi
2. Lembar ke 2 Untuk Bendahara Penerimaan
3. Lembar ke 3 Untuk Dispenda Kab. Jember
4. Lembar ke 3 Untuk Arsip penerbit SKRD

potong disini

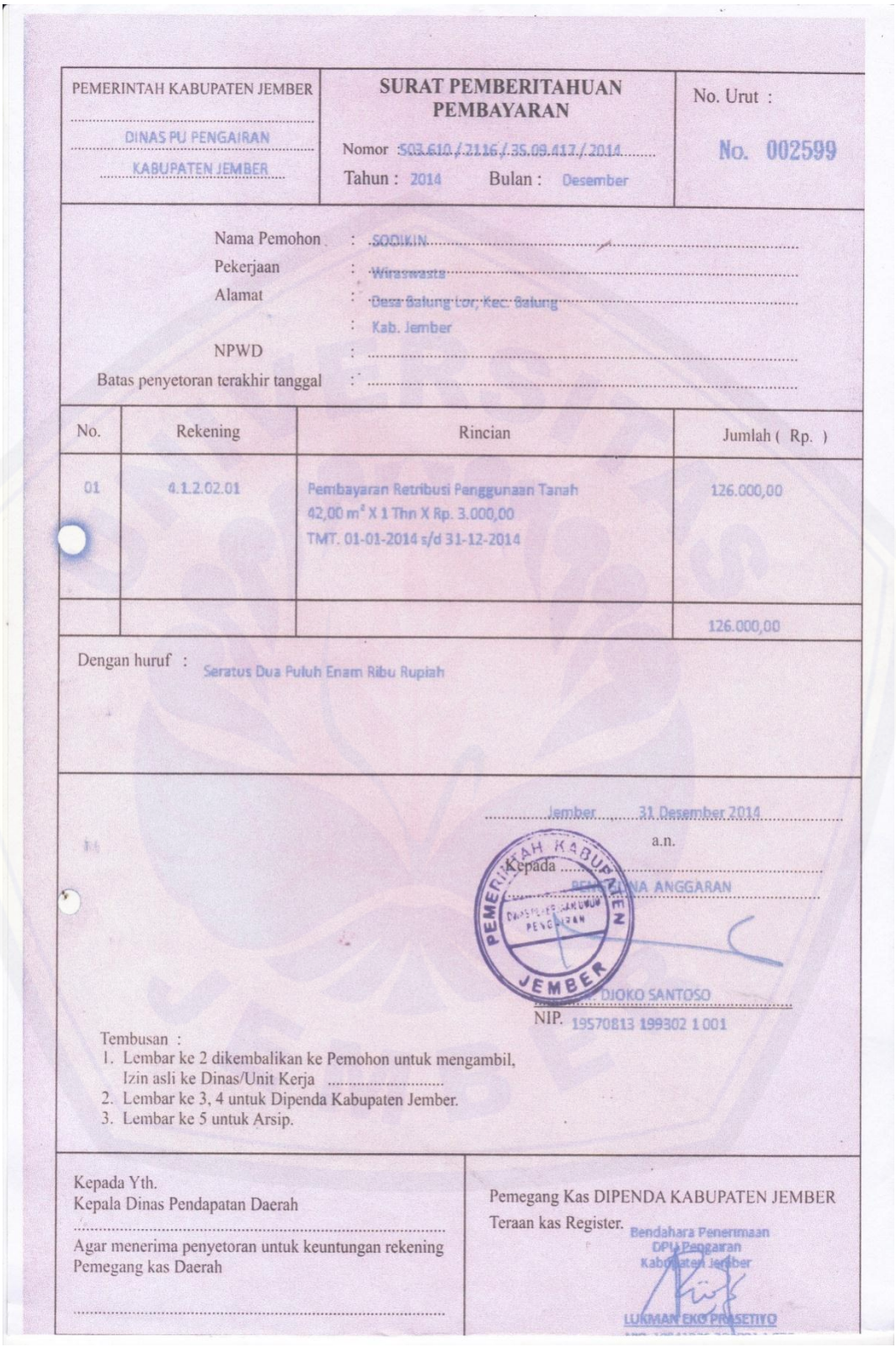
TANDA TERIMA :

Jember,
Yang menerima

Nama : H. SUWADI SULTON
Alamat : Desa/Kel. Tanggul Wetan
Kec. Tanggul Kabupaten Jember
NPWR : 503.610/ 1245 /35.09.417/2016
UPT PENGAIRAN Tanggul

Digital Repository Universitas Jember

Lampiran 6. Surat Pemberitahuan Pembayaran



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PU PENGAIRAN
KABUPATEN JEMBER

SURAT PEMBERITAHUAN PEMBAYARAN

Nomor 903.610/2116/35.09.417/2014
Tahun : 2014 Bulan : Desember

No. Urut :
No. 002599

Nama Pemohon : SODIKIN
Pekerjaan : Wiraswasta
Alamat : Desa Balung Lor, Kec. Balung
: Kab. Jember
NPWD :
Batas penyetoran terakhir tanggal :

No.	Rekening	Rincian	Jumlah (Rp.)
01	4.1.2.02.01	Pembayaran Retribusi Penggunaan Tanah 42,00 m² X 1 Thn X Rp. 3.000,00 TMT. 01-01-2014 s/d 31-12-2014	126.000,00
			126.000,00

Dengan huruf : Seratus Dua Puluh Enam Ribu Rupiah

Jember 31 Desember 2014
a.n.
Kepada ..... BENDAHARA ANGGARAN

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

DIOKO SANTOSO
NIP. 19570813 199302 1 001

Tembusan :
1. Lembar ke 2 dikembalikan ke Pemohon untuk mengambil, Izin asli ke Dinas/Unit Kerja .....
2. Lembar ke 3, 4 untuk Dipenda Kabupaten Jember.
3. Lembar ke 5 untuk Arsip.

Kepada Yth.
Kepala Dinas Pendapatan Daerah
.....
Agar menerima penyetoran untuk keuntungan rekening Pemegang kas Daerah
.....

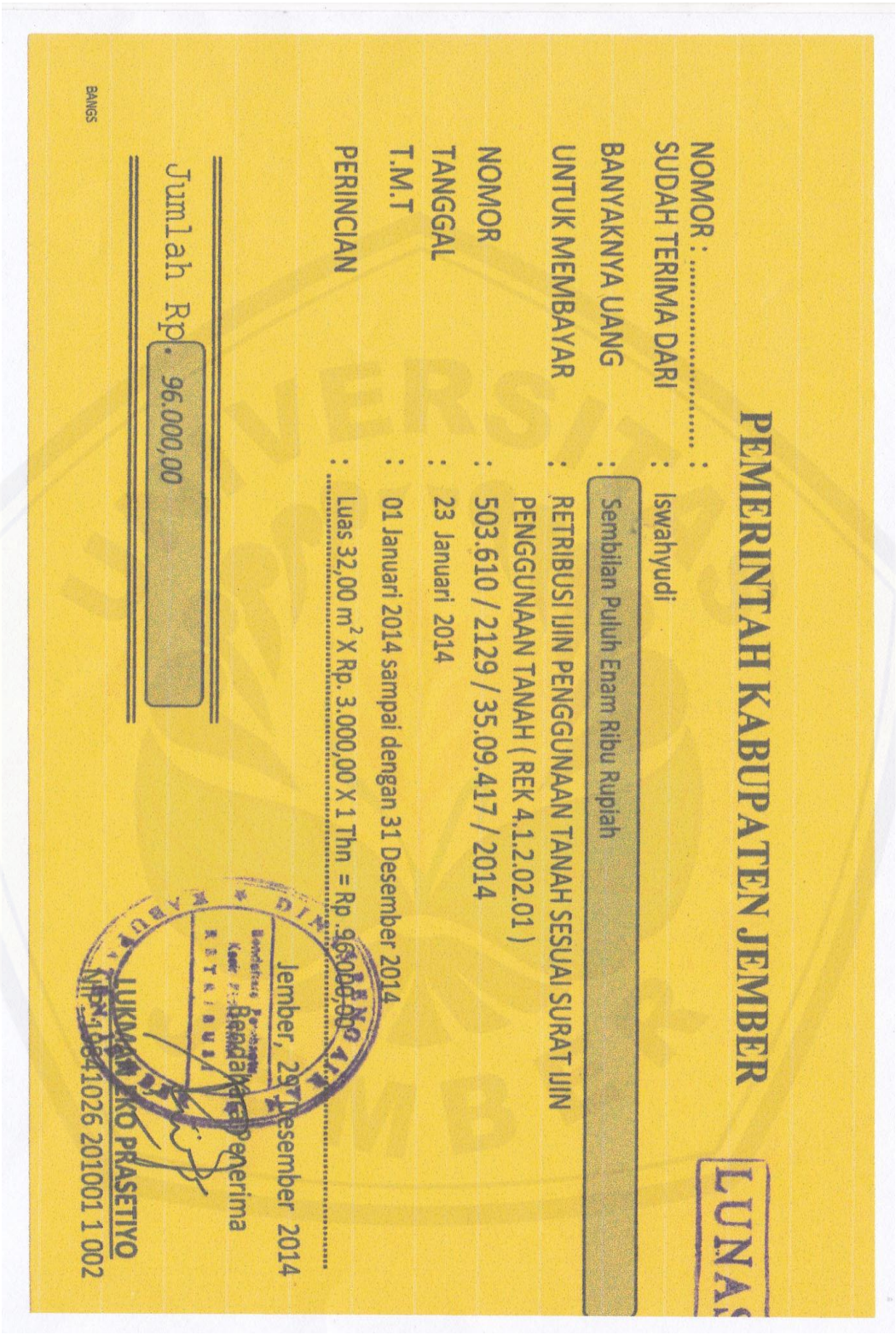
Pemegang Kas DIPENDA KABUPATEN JEMBER
Teraan kas Register.

Bendahara Penerimaan
DPU Pengairan
Kabupaten Jember

LUKMAN EKO PRASETYO

Digital Repository Universitas Jember

Lampiran 7. Kwitansi Pembayaran Retribusi Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

LUNAS

NOMOR : .....

SUDAH TERIMA DARI : Iswahyudi

BANYAKNYA UANG : Sembilan Puluh Enam Ribu Rupiah

UNTUK MEMBAYAR : RETRIBUSI IJIN PENGGUNAAN TANAH SESUAI SURAT IJIN PENGGUNAAN TANAH (REK 4.1.2.02.01)

NOMOR : 503.610 / 2129 / 35.09.417 / 2014

TANGGAL : 23 Januari 2014

T.M.T : 01 Januari 2014 sampai dengan 31 Desember 2014

PERINCIAN : Luas 32,00 m^2 X Rp. 3.000,00 X 1 Thn = Rp. 96.000,00

Jumlah Rp. 96.000,00

Jember, 29 Desember 2014

Penerima

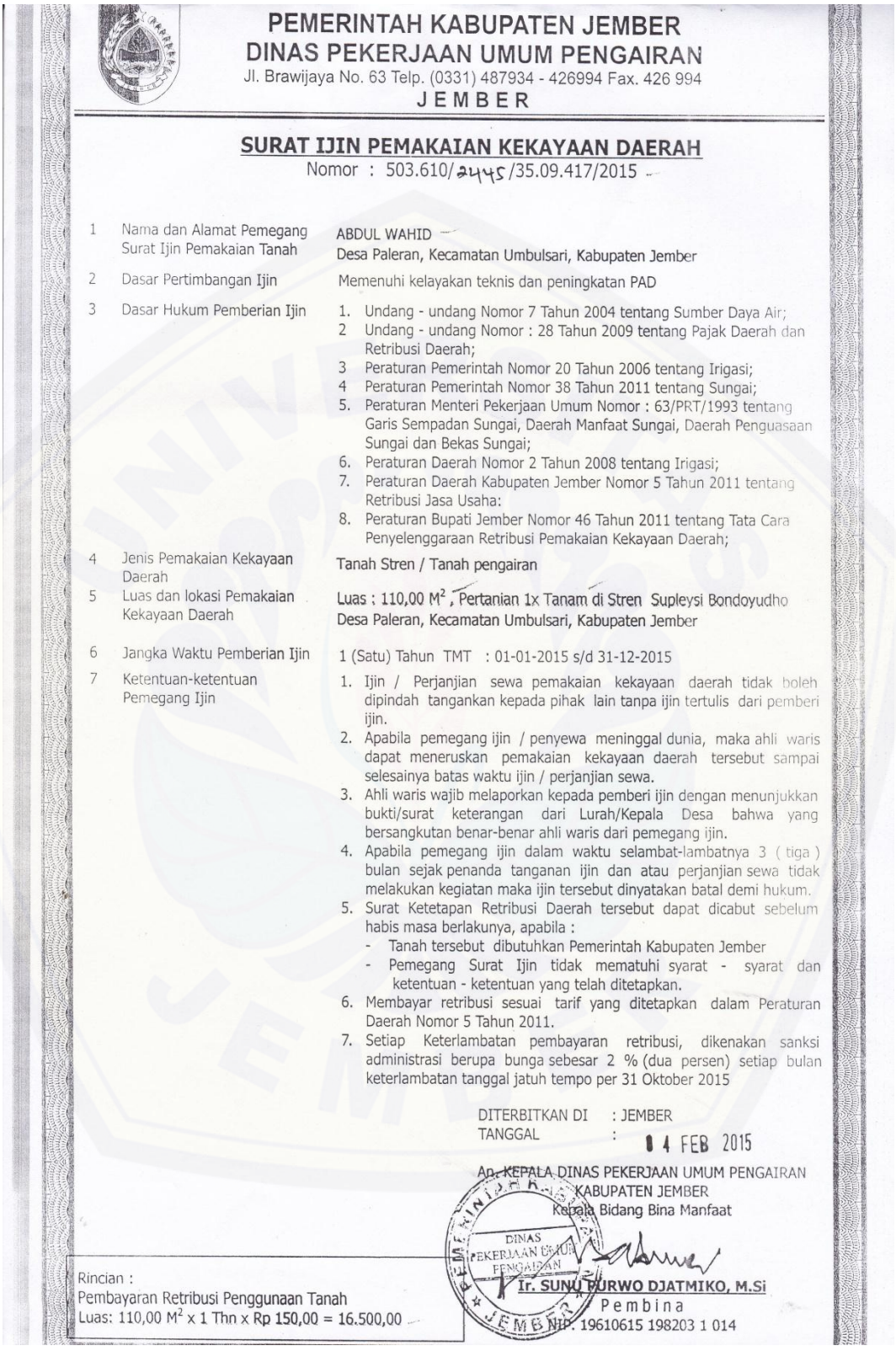
LUKMAN EKO PRASETIYO

NIP. 19841026 201001 1 002

BANGS

Digital Repository Universitas Jember

Lampiran 8. Surat Ijin Pemakaian Kekayaan Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN
Jl. Brawijaya No. 63 Telp. (0331) 487934 - 426994 Fax. 426 994
JEMBER

SURAT IJIN PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH
Nomor : 503.610/2445/35.09.417/2015

1	Nama dan Alamat Pemegang Surat Ijin Pemakaian Tanah	ABDUL WAHID Desa Paleran, Kecamatan Umbulsari, Kabupaten Jember
2	Dasar Pertimbangan Ijin	Memenuhi kelayakan teknis dan peningkatan PAD
3	Dasar Hukum Pemberian Ijin	1. Undang - undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air; 2 Undang - undang Nomor : 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2006 tentang Irigasi; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 63/PRT/1993 tentang Garis Sempadan Sungai, Daerah Manfaat Sungai, Daerah Penguasaan Sungai dan Bekas Sungai; 6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Irigasi; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha: 8. Peraturan Bupati Jember Nomor 46 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
4	Jenis Pemakaian Kekayaan Daerah	Tanah Stren / Tanah pengairan
5	Luas dan lokasi Pemakaian Kekayaan Daerah	Luas : 110,00 M^2 , Pertanian 1x Tanam di Stren Supleysi Bondoyudho Desa Paleran, Kecamatan Umbulsari, Kabupaten Jember
6	Jangka Waktu Pemberian Ijin	1 (Satu) Tahun TMT : 01-01-2015 s/d 31-12-2015
7	Ketentuan-ketentuan Pemegang Ijin	1. Ijin / Perjanjian sewa pemakaian kekayaan daerah tidak boleh dipindah tangankan kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari pemberi ijin. 2. Apabila pemegang ijin / penyewa meninggal dunia, maka ahli waris dapat meneruskan pemakaian kekayaan daerah tersebut sampai selesainya batas waktu ijin / perjanjian sewa. 3. Ahli waris wajib melaporkan kepada pemberi ijin dengan menunjukkan bukti/surat keterangan dari Lurah/Kepala Desa bahwa yang bersangkutan benar-benar ahli waris dari pemegang ijin. 4. Apabila pemegang ijin dalam waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak penanda tanganan ijin dan atau perjanjian sewa tidak melakukan kegiatan maka ijin tersebut dinyatakan batal demi hukum. 5. Surat Ketetapan Retribusi Daerah tersebut dapat dicabut sebelum habis masa berlakunya, apabila : - Tanah tersebut dibutuhkan Pemerintah Kabupaten Jember - Pemegang Surat Ijin tidak mematuhi syarat - syarat dan ketentuan - ketentuan yang telah ditetapkan. 6. Membayar retribusi sesuai tarif yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011. 7. Setiap Keterlambatan pembayaran retribusi, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) setiap bulan keterlambatan tanggal jatuh tempo per 31 Oktober 2015

DITERBITKAN DI : JEMBER
TANGGAL : 14 FEB 2015

An. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN
KABUPATEN JEMBER
Kepala Bidang Bina Manfaat

DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN

Ir. SUNU PURWO DJATMIKO, M.Si
Pembina
NIP. 19610615 198203 1 014

Rincian :
Pembayaran Retribusi Penggunaan Tanah
Luas: 110,00 M^2 x 1 Thn x Rp 150,00 = 16.500,00