



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)
Program Studi Diploma III Bahasa Inggris
Fakultas Sastra Universitas Jember

Asal:	Hadiah Pembelian	Klass
Terima Tgl.:	NOV 2007	427
No. Induk:	13 NOV	AGU
Oleh:	PERVALINE	P

HERLINA AGUSTINA
NIM. 040103101057

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS JEMBER**

2007

lv

PENGESAHAN

Pengawas dan Pembimbing
Praktek Kerja Nyata :



Abdul Wahid, SH, M.Si
NIP. 010 239 384

Dosen Pembimbing :

Drs. Eko Suwargono, M.Hum.
NIP. 132 061 828

Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris
Fakultas Sastra Universitas Jember :

Drs. Wisasongko, M.A.
NIP. 131 798 138

Dekan Fakultas Sastra
Universitas Jember :

Prof. Dr. Samudji, M.A.
NIP. 130 531 973

MOTTO

“Barang siapa yang berpegang teguh kepada (Agama) Allah, maka sesungguhnya ia telah diberi petunjuk kepada jalan yang lurus.”

(Ali Imran:101)

“Kebahagiaan dan kesusahan hati merupakan bagian cerita kehidupan manusia, karena keduanyaalah hidup manusia menjadi lebih indah dan sempurna.”

(Brimona Purba)

“When everything is gone from your hold all of your dreams, your hopes and your future plans, remember one thing that GOD always hold your hand.”

(Herlina A.)

“Jika kita tidak mendapat apa-apa yang kita suka, belajarliah untuk menyukai apa yang kita dapat...”

(Herlina A.)

PERSEMBAHAN

Keberhasilan adalah sebuah perjuangan, alhamdulillah atas Rahmat-Nya kini perjuanganku yang penuh pengorbanan dan doa akhirnya berakhir juga dengan sebuah keberhasilan. Melalui sebuah karya ini menjadi bukti satu baktiku yang akan kupersembahkan untuk orang-orang yang kusayangi dan selalu kuingat sebagai pengobat rasa sedih yang tak pernah mati.

❖ Bapak dan ibu tercinta yang selalu dan akan selamanya menyayangiku, segala pengorbanan yang telah beliau lakukan tanpa rasa lelah dan tanpa pamrih, untaian doa yang tulus dan tiada henti mengiringi setiap hembusan nafasku dan langkahku, linangan air mata yang tak terbendung dan cucuran keringat pengorbanan yang seakan tak terasa dalam menghadapi semua pengorbanan dan perjalanan hidupnya.

Siang terasa kurang dan malampun kadang terlewatkan demi mewujudkan harapan dan asa ananda dan sebuah "Cita-cita".

- ❖ Om dan bibi tersayang dengan kebesaran hati telah memberi dorongan, semangat, serta arahan.
- ❖ Adik tercintaku Rico, Guntur, dan Bagas.
- ❖ Almamater yang kubanggakan, Universitas Jember yang telah memberikan aku tempat untuk menuntut ilmu dan sejuta kenangan.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat, kasih dan sayang-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Prosedur Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember” sebagai salah satu syarat akademis guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Fakultas Sastra Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa Laporan Tugas Akhir ini bukan semata-mata hasil karya penulis, melainkan karena adanya dorongan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Dengan segala kerendahan, hati penulis menghaturkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Samudji, M.A. Selaku Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Wisamongko, M.A. Selaku Ketua Program Diploma Tiga Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember yang telah memberikan bimbingan selama penulis menjadi Mahasiswa.
3. Bapak Drs. Eko Suwargono, M.Hum Selaku Dosen Pembimbing yang telah dengan tulus dan sabar membimbing, memberi petunjuk dan koreksi-koreksi sehingga Laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Sunarsono, SH, M.Si. Selaku Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Jember yang telah berkenan memberikan izin pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Ibu Masri Rahayu, BSc. Selaku Kasubag Keuangan yang telah memberikan nilai yang memuaskan serta memberikan izin peminjaman data berupa Buku Pedoman.
6. Ibu Dra. Nurul Fauziah, selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian yang membantu dalam pencarian data serta memberikan izin peminjaman data berupa laporan.
7. Bu Atik, Pak Saiful Hadi, mbak Sripuji, dan mas Tono Yang telah berkenan meluangkan waktunya untuk memberikan masukan, bimbingan serta gambaran mengenai penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.

8. Seluruh Staf karyawan Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.
9. Sahabat-sahabatku, terima kasih atas semangat, dorongan, pengalaman dan percakapan selama ini, tetap jalin kekompakan walaupun kadang menyakitkan juga.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna dalam artian masih banyak kekurangannya meskipun penulis sudah berusaha dengan segala kemampuan yang penulis miliki. Oleh karena itu saran dan kritik yang membangun penulis harapkan dari pembaca untuk kesempurnaan laporan ini. Akhir kata dengan ucapan terima kasih, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca, baik itu untuk contoh pembuatan laporan atau untuk pengetahuan saja dan bagi pihak yang memerlukan.

Jember, Agustus 2007

Penulis

DAFTAR ISI

	HALAMAN
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
ABSTRAKSI	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2. Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3. Waktu dan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1. Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2. Tempat Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4. Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.5. Metode dan Teknik Penulisan Laporan.....	5
1.5.1. Metode Penulisan Laporan.....	5
1.5.2. Teknik Penulisan Laporan.....	5
1.6. Bidang Ilmu.....	6
1.7. Perencanaan Praktek Kerja Nyata.....	6

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Prosedur	8
2.2. Pengertian Administrasi	8
2.3. Unsur dan Tujuan Administrasi	9
2.4. Pengertian Kas	10
2.5. Laporan Keuangan	11
2.5.1. Pengertian Laporan Keuangan	11
2.5.2. Tujuan Laporan Keuangan	11
2.5.3. Langkah-langkah Penyusunan Laporan Keuangan	12
2.6. Hal-hal yang berhubungan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas	12
2.7. Akuntansi Keuangan Daerah	14
2.7.1. Pengertian Akuntansi Keuangan Daerah	14
2.7.2. Lingkup dan Tujuan Akuntansi Pemerintahan	14
2.7.3. Sistem Pencatatan Akuntansi Keuangan Daerah	15
2.7.4. Langkah-langkah Dalam Siklus Akuntansi Keuangan Daerah	16

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat Dinas Perhubungan Kabupaten Jember	17
3.2. Lokasi Dinas Perhubungan	18
3.3. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Jember	18
3.3.1. Kedudukan Dinas Perhubungan Kabupaten Jember	18
3.3.2. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan	

Kabupaten Jember.....	19
3.4. Sumber Daya Organisasi.....	19
3.4.1. Visi dan Misi Organisasi.....	19
3.4.2. Tujuan dan Sasaran Organisasi.....	20
3.4.3. Strategi.....	20
3.4.4. Kebijakan.....	21
3.4.5. Sumber Dana.....	21
3.5. Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan.....	21
3.6. Kepegawaian.....	34
3.6.1. Klasifikasi dan Jumlah Karyawan.....	34
3.6.2. Jam Kerja.....	35
3.6.3. Kesejahteraan Pegawai.....	35
3.7. Aktivitas Dinas Perhubungan.....	36
3.8. Kegiatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....	38

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	40
4.2. Prosedur Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....	40
4.2.1. Prosedur Administrasi Penerimaan Kas.....	40
4.2.2. Prosedur Administrasi Pengeluaran Kas.....	41

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan.....	43
5.2. Saran.....	44

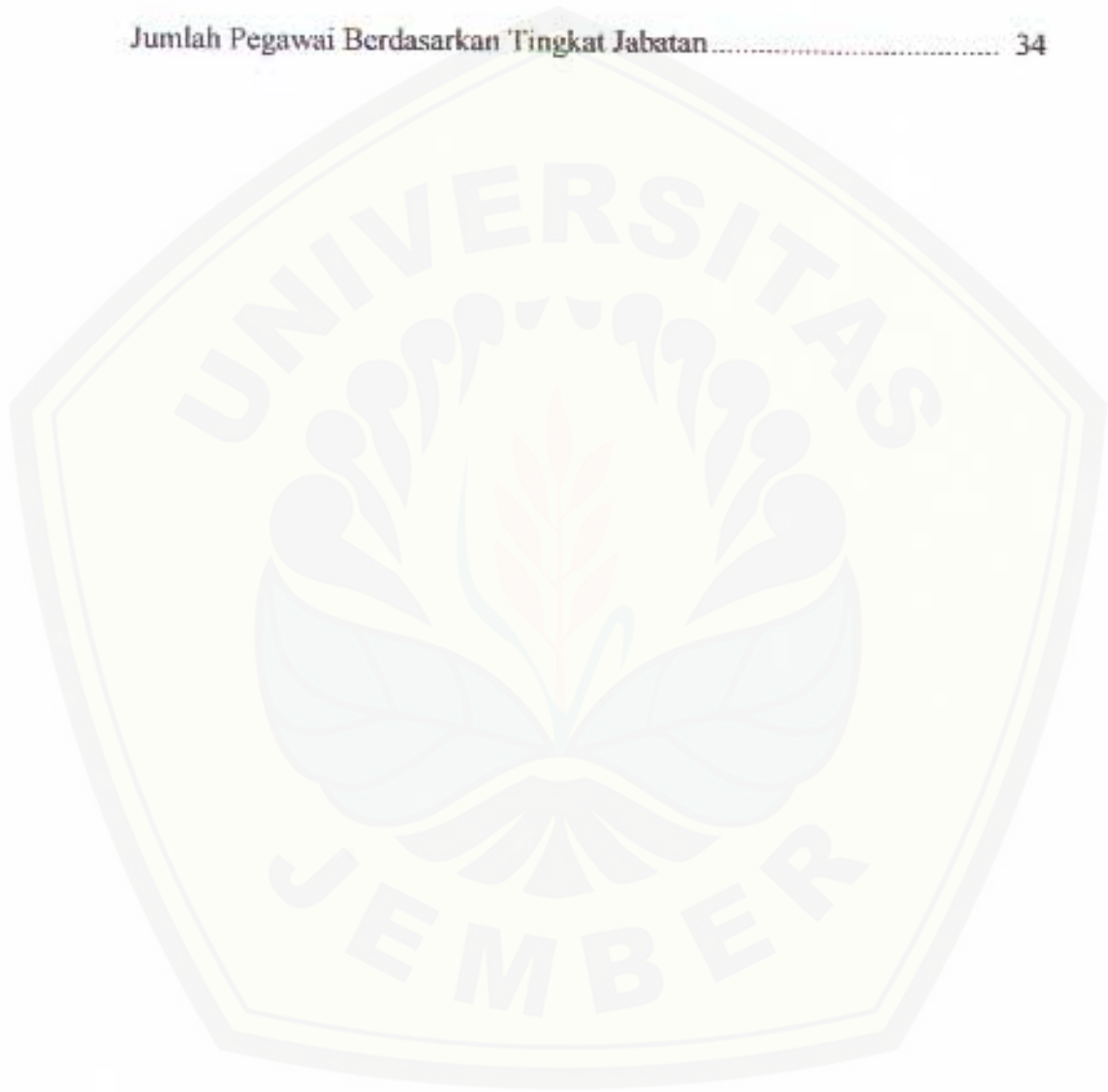
DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1:

Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Jabatan 34



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Surat Pengantar PKN
2. Formulir Pengajuan Judul
3. Surat Keterangan Izin PKN
4. Sertifikat PKN
5. Struktur Organisasi Dinas Perhubungan
6. Daftar Hadir PKN
7. Buku Besar
8. Surat Tanda Setoran (STS)
9. Laporan Harian Bendaharawan Pembantu Khusus Penerima
10. Buku Penerimaan Sejenis (Bend 16)
11. Buku Kas Umum Daerah (Bend 10)
12. Formulir Surat Permintaan Pembayaran dan Daftar Perincian Penggunaannya
13. Buku Register SPM
14. Buku Kas Umum Daerah
15. Buku Perincian Penerimaan dan Pengeluaran Per Kode Rekening

ABSTRAKSI

Praktek Kerja Nyata merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan bagi Mahasiswa jurusan Bahasa Inggris pada Program Studi Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember. Hal ini dalam rangka menciptakan tenaga kerja yang terampil. Melalui Praktek Kerja Nyata ini diharapkan Mahasiswa dapat mempraktekkan serta meningkatkan pengetahuan dan keterampilan agar memperoleh bekal yang cukup untuk terjun langsung ke dunia kerja.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilakukan selama satu bulan sepuluh hari mulai tanggal 2 Juli sampai dengan 18 Agustus 2007 di Dinas Perhubungan Kabupaten Jember Jl. Brawijaya No. 61 Jember, sebuah Instansi Pemerintah.

Sebagai pelaku ekonomi yang bergerak di bidang jasa transportasi dan berupaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, maka Dinas Perhubungan Kabupaten Jember telah mencrapkan sistem akuntansi salah satunya adalah sistem penyusunan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, karena perputaran kas akan mempengaruhi kegiatan operasional dinas. Oleh karena itu dibutuhkan sarana yang memadai dan harus ditunjang oleh pelaksanaan administrasi yang baik dan teratur.

Penerimaan kas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember bersumber pada Pengujian Kendaraan Bermotor, Parkir, Terminal, RPJK, dan sebagainya. Sedangkan Pengeluaran kas digunakan untuk biaya pengeluaran rutin yang berhubungan dengan kepentingan dinas.

Hasil pengamatan pada Praktek Kerja Nyata di Dinas Perhubungan Kabupaten Jember serta mengingat pentingnya Administrasi bagi Dinas Perhubungan, maka penulis mengangkat judul : **“Prosedur Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.”**



BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pembangunan nasional bertujuan untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila. Pelaksanaan pembangunan nasional tersebut tidak terlepas dari pembangunan daerah, yang pada hakekatnya merupakan satu kesatuan pembangunan nasional sebagai perwujudan wawasan nusantara.

Faktor dana memegang peranan yang sangat penting dalam melaksanakan pembangunan di segala sektor, sumber dana tersebut berasal dari pemerintah dan pendapatan asli daerah. Subsidi dari pemerintah pusat bagi daerah ditujukan untuk pembiayaan operasional daerah, sedangkan sumber dana yang digali dari daerah berupa pajak daerah, pajak pusat yang diserahkan pada Daerah Tingkat II dan retribusi.

Salah satu sumber informasi terpenting pada Dinas Perhubungan adalah kas, karena perputaran kas akan mempengaruhi kegiatan operasional dinas. Sehingga dalam menangani kas dibutuhkan ketelitian dan kecermatan tinggi agar tidak terjadi kesalahan penulisan dan penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi, untuk itu dibutuhkan administrasi keuangan yang baik, meliputi administrasi penerimaan dan pengeluaran kas.

Administrasi penerimaan dan pengeluaran kas dapat bersifat rutin dan dapat pula bersifat sewaktu-waktu, dimana aliran kas akan selalu terjadi dan berlangsung terus selama keberadaan Dinas Perhubungan. Proses pencatatan kas dapat dilakukan dengan tertib dan teratur jika sistem administrasi penerimaan dan pengeluaran kas dilakukan secara baik, tepat dan seimbang.

Dalam Dinas Perhubungan, kas sangat berperan dalam menunjang kelancaran operasionalnya. Penerimaan kas pada Dinas Perhubungan bersumber pada pengujian kendaraan, parkir, terminal, RPJK dan sebagainya. Sedangkan pengeluaran kas digunakan untuk pengeluaran rutin yang berhubungan dengan kepentingan dinas.

Untuk itulah pelaksanaan administrasi dan pengeluaran kas harus mendapat perhatian khusus.

Atas dasar pertimbangan pentingnya administrasi serta mengingat peranan kas bagi Dinas Perhubungan, maka Praktek Kerja Nyata ini mengangkat judul : **“Prosedur Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.”**

Penulis berharap dengan mengangkat judul di atas dapat diterima sebagai persyaratan guna menyelesaikan tugas akhir kuliah pada Program D III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.

1.2. Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata merupakan mata kuliah di luar proses belajar mengajar di Fakultas yang memiliki bobot 4 SKS (Satuan Kredit Semester) yang wajib di tempuh oleh setiap mahasiswa.

Adapun tujuan dari Praktek Kerja Nyata ini adalah :

1. Secara umum pelaksanaan Praktek Kerja Nyata bertujuan untuk memperluas wawasan dan meningkatkan pengetahuan serta pengalaman pemahaman mahasiswa tentang segala kegiatan perusahaan atau instansi. Selain itu juga diharapkan melalui Praktek Kerja Nyata ini dapat meningkatkan keterampilan fisik pada masing-masing bidang agar memperoleh bekal yang cukup untuk terjun langsung ke dunia kerja. Dan juga Praktek Kerja Nyata ini dapat melatih mahasiswa agar mampu mengembangkan keterampilan dan kemampuan yang dimiliki.
2. Secara khusus pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember dan mempersiapkan serta membekali setiap mahasiswa dengan

pengalaman kerja dan teori yang telah didapat dimasa kuliah untuk kembali ke masyarakat.

1.2.2. Manfaat Praktek Kerja Nyata

Ada beberapa manfaat Praktek Kerja Nyata bagi berbagai pihak, antara lain sebagai berikut :

1. Manfaat bagi Mahasiswa

Memberikan wawasan, pengalaman dan keterampilan mahasiswa untuk dapat diperdalam dan diterapkan khususnya di bidang Administrasi serta melatih bersikap disiplin dan profesionalisme dalam bekerja guna dijadikan bekal untuk terjun ke dunia kerja di kemudian hari. Selain itu untuk mengetahui sejauh mana teori yang diperoleh selama masa kuliah memiliki relevansi terhadap dunia kerja.

2. Manfaat bagi Fakultas

Mengangkat nama baik Universitas dan Fakultas untuk dapat lebih dikenal masyarakat luas dan mendapat pengetahuan tambahan yang berguna bagi kemajuan Fakultas di masa mendatang serta sebagai pembanding antara teori perkuliahan dengan Praktek Kerja Nyata yang diterapkan di lapangan.

3. Manfaat bagi Instansi

Memberikan masukan pengetahuan baru bagi instansi dalam upaya pengembangannya pada masa selanjutnya dan dapat menjalin hubungan mitra kerjasama antara instansi dan fakultas serta instansi akan terbantu dengan adanya mahasiswa yang melaksanakan PKN.

1.3. Waktu dan Tempat Praktek Kerja Nyata

1.3.1. Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan batas waktu minimal 240 jam kerja efektif yang telah ditentukan oleh pihak Fakultas dan sesuai dengan persetujuan instansi tempat Praktek Kerja Nyata. Waktu 240 ini

dipandang cukup memadai untuk memahami dan mendalami bidang kerja yang dipilih mahasiswa supaya nantinya dapat dijadikan sebagai pengalaman kerja. Disini penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada tanggal 2 Juli 2007 sampai 18 Agustus 2007.

1.3.2. Tempat Praktek Kerja Nyata

Untuk tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, para mahasiswa berhak memilih dan menentukan sendiri tempat Praktek Kerja Nyata. Oleh karena itu, untuk tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, baik instansi swasta maupun instansi pemerintah harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari pihak fakultas. Dalam hal ini penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Dinas Perhubungan Kabupaten Jember yang berlokasi di Jl. Brawijaya No. 61 Jember.

1.4. Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Dengan adanya Praktek Kerja Nyata ini diharapkan mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mampu membandingkan seberapa jauh perbedaan antara teori dengan kenyataan dalam dunia kerja, karena Praktek Kerja Nyata merupakan salah satu cara untuk melatih tenaga terampil dari berbagai disiplin ilmu yang diajarkan dilembaga pendidikan, khususnya pendidikan tinggi. Dengan Praktek Kerja Nyata ini mahasiswa dapat memperoleh pengalaman yang berarti.

Adapun prosedur Praktek Kerja Nyata meliputi beberapa hal sebagai berikut :

- ❖ Membuat transkrip nilai sebagai persyaratan surat permohonan ke Fakultas.
- ❖ Membuat Formulir Praktek Kerja Nyata sebagai persyaratan permohonan ke Fakultas.
- ❖ Mengajukan permohonan Praktek Kerja Nyata.
- ❖ Mencrima surat pengantar dari Fakultas untuk instansi atau badan usaha yang dimaksud.

- ❖ Mengirim surat pengantar dari Fakultas untuk instansi atau badan usaha yang dimaksud.
- ❖ Memberikan surat rekomendasi dari instansi atau badan usaha yang dimaksud ke Fakultas.
- ❖ Mengikuti pembekalan singkat (*briefing*) yang diadakan oleh Fakultas dan instansi tempat PKN mengenai tempat PKN, peraturan tatalaksana kegiatan PKN serta pengenalan ruang lingkup instansi.
- ❖ Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh instansi.
- ❖ Pengumpulan data yang diperlukan dalam menyusun laporan akhir.
- ❖ Mengajukan judul abstraksi kepada ketua program.
- ❖ Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.
- ❖ Melaksanakan ujian Praktek Kerja Nyata.
- ❖ Penyerahan laporan Praktek Kerja Nyata ke instansi.

1.5. Metode dan Teknik Penulisan Laporan

1.5.1. Metode Penulisan Laporan

Penulisan laporan ini menggunakan metode deskriptif analitis yaitu menggambarkan, menjelaskan dan menguraikan data-data atas informasi yang diperoleh dengan mengumpulkan data-data kualitatif dan menganalisis serta membandingkan dengan teori yang ada.

1.5.2. Teknik Penulisan Laporan

Teknik penulisan laporan ini adalah dengan mengumpulkan data dan menyusun data-data dan informasi dari berbagai pihak yang dilakukan dengan cara :

1. *Field Research*

Pengumpulan data yang langsung diperoleh sewaktu melaksanakan Praktek Kerja Nyata. *Field Research* dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu :

a. Wawancara

Dalam teknik ini dilakukan tanya jawab langsung dengan yang bersangkutan, guna mendapatkan pengertian, gambaran yang nyata dan jelas tentang kegiatan yang berhubungan dengan praktek penulis.

b. Observasi

Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan langsung terhadap obyek dan kegiatan yang ada.

2. *Library Research*

Yaitu teknik pengumpulan data yang diperoleh dengan cara mempelajari, menghimpun data-data dari buku literatur, karya tulis ilmiah, laporan-laporan sejenis dan sumber-sumber lain yang dapat dipercaya dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Teknik ini berusaha mengumpulkan data-data untuk melengkapi data-data yang ada dan untuk memperoleh dasar dan kerangka teoritis penulisan naskah laporan.

1.6. Bidang Ilmu yang Membantu Kegiatan PKN

Bidang ilmu yang menjadi dasar penulisan laporan adalah sebagai berikut :

1. Dasar-dasar Akuntansi.
2. Dasar-dasar Administrasi
3. Peraturan Daerah Kabupaten Jember

1.7. Perencanaan Praktek Kerja Nyata

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata penulis mempunyai rencana sebagai berikut :

- ❖ Perkenalan dengan pimpinan beserta stafnya, serta meminta keterangan mengenai gambaran umum serta seluk beluk instansi dan hal-hal yang berkaitan dengan Praktek Kerja Nyata.
- ❖ Mengadakan observasi mengenai kegiatan pada Dinas Perhubungan.

- ❖ Menjalankan tugas dan pekerjaan yang di berikan pimpinan atau staf yang berhubungan dengan judul yang dipilih,
- ❖ Catatan kegiatan penting yang akan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan PKN dan mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing berkaitan dengan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.
- ❖ Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.





BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Prosedur

Pengertian Prosedur menurut W. Gerald Cole yang diterjemahkan oleh Zaki Baridwan dalam buku yang berjudul *Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode* mengatakan : “ Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*cererical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.” (Baridwan, 2002:5)

2.2. Pengertian Administrasi

Pengertian administrasi dibedakan menjadi dua pengertian, yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit

Tata Usaha atau pelaksanaan pekerjaan intern yang melibatkan manusia, peralatan, dan sistematika kerja untuk mendukung eksistensi organisasi. Kegiatan tersebut meliputi penerimaan, pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, dan pengiriman data dan informasi secara tertulis yang diperlukan oleh organisasi.

2. Administrasi dalam arti luas

Merupakan proses kerja sama secara sistematis dari sekelompok orang atau organisasi berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan oleh struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai suatu tujuan secara efektif, efisien, dan saling menguntungkan.

Sedangkan pengertian Administrasi menurut The Liang Gie (1970:5) adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Rangkaian perbuatan menyelenggarakan ini

terbentang diantara saat ditentukannya tujuan yang ingin dicapai sampai detik terpenuhinya tujuan itu.

2.3. Unsur dan Tujuan Administrasi

2.3.1. Unsur Administrasi

Unsur administrasi menurut The Liang Gie (1970:5) adalah sebagai berikut :

1. Pengorganisasian
Rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.
2. Manajemen
Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu bisa tercapai.
3. Tata Hubungan
Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada 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 mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu.
6. Perbekalan
Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, dan mengurus tenaga kerja dan perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.
7. Tata Usaha
Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menghimpun keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

8. Perwakilan

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

2.3.2. Tujuan Administrasi

Adapun tujuan dari administrasi adalah sebagai berikut (Socmita, 1978) :

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasional, persetujuan untuk melaksanakan keputusan, peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan pihak lain.
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban, dan pelaksanaan kontrol.
6. Memenuhi kewajiban berdasarkan anggaran dasar perusahaan, Undang-Undang Pemerintahan, dan perjanjian untuk menyampaikan atau Mengumumkan data-data tertentu

2.4. Pengertian Kas

Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Kas juga merupakan aktiva yang tidak produktif, oleh karena itu harus dijaga supaya jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada "idle cas". (Baridwan, 1996:7)

Yang termasuk dalam kas menurut akuntansi adalah pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang, dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu.

Kas terdiri dari :

- a. Uang kertas
- b. Uang logam
- c. Cek yang belum disetorkan
- d. Simpanan dalam bentuk giro atau bilyet
- e. Traveller's checks
- f. Chasier's checks
- g. Bank Draft
- h. Money Order

2.5. Laporan Keuangan

2.5.1. Pengertian Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan, merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan. (Baridwan, 1996:7)

2.5.2. Tujuan Laporan Keuangan

Adapun tujuan laporan keuangan adalah sebagai berikut (Gade – Wasif, 1999) :

1. Untuk menyajikan informasi yang berguna bagi para investor, kreditur, serta pemakai lain yang ada dan yang potensial untuk mengambil keputusan rasional untuk investasi, kredit dan keputusan lainnya.
2. Menyajikan informasi untuk membantu para investor, kreditur, dan pihak lain untuk menafsir jumlah, waktu dan ketidakpastian arus masuk kas bersih di masa yang akan datang untuk perusahaan yang bersangkutan.
3. Untuk menyajikan informasi yang menunjukkan sumber daya perusahaan serta hak kreditur dan pemilik terhadap sumber daya tersebut. Serta mengungkapkan perubahan yang berarti dalam sumber daya dan hak atas sumber daya yang timbul dari transaksi, kejadian, serta keadaan-keadaan.

4. Untuk menyajikan informasi tentang prestasi perusahaan yang disajikan dengan mengukur penghasilan (*earning*) serta komponen-komponennya.
5. Untuk menyajikan informasi tentang bagaimana perusahaan memperoleh dan menggunakan kas, dan tentang faktor-faktor lain yang mungkin mempengaruhi likuiditas atas sovensi perusahaan.
6. Untuk menyajikan informasi yang memungkinkan manajer dan direktur mengambil keputusan yang paling baik untuk kepentingan para pemilik.
7. Untuk menyajikan informasi yang memungkinkan para pemilik menilai seberapa baik manajemen telah melakukan tanggungjawab pekerjaannya.

2.5.3. Langkah-langkah Penyusunan Laporan Keuangan

Langkah-langkah penyusunan laporan keuangan yang dilakukan biasanya adalah sebagai berikut (Baridwan, 1996:7) :

1. Menyusun neraca saldo, yaitu suatu daftar rekening-rekening buku besar dengan saldo debit atau kredit.
2. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk membuat jurnal penyesuaian.
2. Menyusun neraca lajur (daftar kerja).
3. Menyusun laporan keuangan.
4. Menyesuaikan dan menutup rekening-rekening.
5. Menyusun neraca saldo sesudah penutupan.
6. Menyesuaikan kembali rekening-rekening.

2.6. Hal-hal yang berhubungan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Adapun hal-hal yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi atau instansi direkam dan didokumentasikan di atas kertas. *Formulir* juga disebut dengan istilah *media*,

karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Adapun contoh dalam formulir seperti bukti kas masuk, bukti kas keluar, cek dan lain-lain.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan juga data-data lainnya. Seperti telah disebut diatas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini terdapat kegiatan peringkasan yang kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh dari jurnal yaitu jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal umum serta jurnal khusus.

3. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah digunakan dan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang sebagai sumber keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4. Laporan Keuangan

Adalah hasil dari proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan rugi/laba, laporan perubahan modal, laporan arus kas, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar hutang akan di bayar.

2.7. Akuntansi Keuangan Daerah

2.7.1. Pengertian Akuntansi Daerah

Akuntansi Keuangan Daerah merupakan suatu proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari suatu daerah (provinsi, kabupaten, atau kota) yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak eksternal pemerintah daerah yang memerlukan. (Halim, 2004)

Pihak-pihak eksternal entitas pemerintah yang memerlukan informasi yang dihasilkan oleh akuntansi keuangan daerah, antara lain adalah :

1. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).
2. Pemerhati Pemerintah Daerah.
3. Rakyat.
4. Pemerintah Daerah Lain.
5. Pemerintah Pusat.

Dimana kesemuanya itu ada dalam lingkungan akuntansi keuangan daerah.

2.7.2. Lingkup dan Tujuan Akuntansi Pemerintahan

2.7.2.1. Lingkup Akuntansi Pemerintahan

1. Akuntansi pemerintahan Pusat
2. Akuntansi pemerintahan Daerah, terdiri atas :
 - a. Akuntansi pemerintahan Provinsi
 - b. Akuntansi pemerintahan Kabupaten/kota

2.7.2.2. Tujuan Akuntansi Pemerintahan

Akuntansi Pemerintahan mempunyai beberapa tujuan, antara lain :

1. Pertanggungjawaban (*Accountability and Stewardship*)

Yaitu memberikan informasi keuangan yang lengkap, cermat, dalam bentuk dan waktu yang tepat, yang berguna bagi pihak yang bertanggung jawab yang berkaitan dengan operasi unit-unit pemerintahan.

2. Manajerial

Yaitu menyediakan informasi keuangan yang diperlukan untuk perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian anggaran, perumusan kebijaksanaan dan pengambilan keputusan, serta penilaian kinerja pemerintah.

3. Pengawasan

Yaitu memungkinkan terselenggaranya pemeriksaan oleh aparat pengawasan fungsional secara efektif dan efisien.

2.7.3. Sistem Pencatatan Akuntansi Keuangan Daerah

Ada beberapa macam sistem pencatatan yang dapat digunakan yaitu :

1. Single Entry

Sistem Pencatatan yang sering disebut juga dengan sistem *tata buku tunggal* atau *tata buku saja*. Dalam sistem ini, pencatatan transaksi ekonomi dilakukan dengan pencatatannya satu kali. Transaksi yang berakibat bertambahnya kas akan dicatat pada sisi Penerimaan dan transaksi yang berakibat berkurangnya kas akan dicatat pada sisi Pengeluaran.

2. Double Entry

Sistem yang sering disebut juga dengan sistem *tata buku berpasangan*. Menurut sistem ini, pada dasarnya suatu transaksi ekonomi akan dicatat dua kali. Pencatatan dengan sistem ini disebut dengan istilah *menjurnal*. Dalam pencatatan tersebut ada sisi Debit dan Kredit.

3. Triple Entry

Sistem pencatatan Triple Entry adalah pelaksanaan pencatatan dengan menggunakan sistem pencatatan Double Entry, ditambah dengan pencatatan pada buku anggaran. Jadi, sementara sistem pencatatan Double Entry dijalankan, Satuan pemegang kas pada Satuan Kerja maupun Keuangan atau Badan/Biro Pengelola Kekayaan Daerah juga mencatat

transaksi tersebut pada buku anggaran, sehingga pencatatan tersebut akan berefek pada sisa anggaran.

2.7.4. Langkah-langkah dalam Siklus Akuntansi Keuangan Daerah

Adapun langkah-langkah dalam Siklus Akuntansi yang biasa dilakukan adalah sebagai berikut (Halim, 2004) :

1. Mendokumentasikan transaksi keuangan dalam bukti dan melakukan analisis transaksi keuangan tersebut.
2. Mencatat transaksi keuangan dalam jurnal/buku harian.
3. Meringkas atau memindahkan transaksi keuangan dari jumlah jurnal ke
4. Buku besar. Tahapan ini disebut *posting*.
5. Menentukan saldo-saldo buku besar di akhir periode dan menuangkannya dalam neraca saldo.
6. Menyesuaikan buku besar berdasar pada informasi yang paling *up-to-date* (mutakhir).
7. Menentukan saldo-saldo buku besar setelah penyesuaian dan menuangkannya dalam Neraca Saldo Setelah Penyesuaian (NSSP).
8. Menyusun laporan keuangan berdasarkan pada NSSP.
9. Menutup buku besar.
10. Menentukan saldo buku besar dan menuangkannya dalam Neraca saldo.



BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1. Sejarah Dinas Perhubungan Kabupaten Jember

Dalam kaitannya untuk meningkatkan kinerja sistem pelayanan angkutan di daerah maka dibentuklah suatu organisasi yang khusus menangani masalah transportasi. Organisasi ini dibentuk sebagai langkah pemberdayaan potensi daerah yang ada kaitannya dengan sistem transportasi secara keseluruhan. Untuk wilayah kabupaten Jember dibentuklah Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

Berdasarkan Peraturan Daerah No. 22 Tahun 1990 tentang Penyerahan sebagian urusan pemerintah di bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan yang mengamanatkan bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan pelaksanaan pembangunan, titik berat otonomi diletakkan kepada Kabupaten atau daerah Kotamadya Tingkat II, karena Daerah Tingkat II yang langsung berhubungan dengan masyarakat, sehingga diharapkan lebih mengerti dan memahami aspirasi masyarakat, maka di Jember dibentuk Dinas Perhubungan. Penyerahan tersebut diberikan Pemerintah Daerah Tingkat II dalam rangka OTODA (Otonomi Daerah) karena pemerintah kabupaten tidak ada hubungan secara struktural dengan pemerintah propinsi maka tugas-tugas pemerintah pusat yang ada di daerah itu sepenuhnya ditangani dan dikerjakan oleh pihak kabupaten.

Dampak dari perubahan politik tersebut ditindak lanjuti oleh pemerintah kabupaten melalui Peraturan Daerah No. 25 Tahun 1997, yaitu dengan terbentuknya Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan yang selama ini kegiatannya terfokus pada lalu lintas jalan darat sesuai dengan pertimbangan OTODA, maka Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan berubah menjadi Dinas Perhubungan Jember dan selanjutnya Dinas Perhubungan tersebut mempunyai wewenang jalan darat, laut dan udara.

3.2. Lokasi Dinas Perhubungan

Dinas Perhubungan Kabupaten Jember terletak di Jalan Brawijaya No. 61 Jember, yaitu jalan menuju terminal Tawang Alun Jember, disebelah kiri jalan propinsi. Pada Dinas Perhubungan terdapat ruang Kepala Dinas Perhubungan, ruang Tata Usaha, ruang Subdin Angkutan, ruang Subdin Lalu Lintas, ruang Subdin Teknik Sarana dan Prasarana, dan ruang Subdin Penyusunan Program.

Dalam rangka meningkatkan pelayanan pada masyarakat dan pelaksanaan pembangunan daerah serta untuk melaksanakan Otonomi Daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab maka sebagai tindak lanjut ketentuan pasal II Undang-Undang No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah yang mengatur mengenai kewenangan daerah kabupaten, maka perlu dibentuk Dinas Perhubungan sebagai unsur pelaksana daerah dibidang perhubungan yang diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Dinas Perhubungan adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan pemerintah kabupaten di bidang perhubungan. Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.

3.3. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan

3.3.1. Kedudukan Dinas Perhubungan Kabupaten Jember

Adapun kedudukan Dinas Perhubungan Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

1. Dinas Perhubungan adalah Unsur Pelaksana Pemerintah Daerah yang melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah
2. Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati.
3. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas dibantu oleh seorang wakil Kepala Dinas.

4. Dinas Perhubungan melaksanakan tugas di bidang Teknis, Administratif, dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

3.3.2. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan

Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah dan Pembangunan dibidang Perhubungan yang diserahkan kepada Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :

1. Pengumpulan data dan pengolahan data, penyusunan rencana dan program dibidang Perhubungan Kabupaten.
2. Penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan dibidang Perhubungan di Kabupaten.
3. Koordinasi pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di Perhubungan Darat, Laut, dan Udara.
4. Koordinasi Pengendalian dan Pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Pos dan Telekomunikasi.
5. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hukum, protokol dan hubungan masyarakat, tata usaha serta rumah tangga Dinas Perhubungan.
6. Melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan oleh Kepala Daerah (Bupati).

3.4. Sumber Daya Organisasi

3.4.1. Visi dan Misi Organisasi

Dinas Perhubungan Kabupaten Jember memiliki kewenangan dalam melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah dalam bidang Transportasi memiliki Visi : “ Terwujudnya Sistem Transportasi Yang Aman, Nyaman, Lancar, Tertib, Efisien, dan Terjangkau oleh Rakyat.”

Sedangkan Misi Dinas Perhubungan adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan manusia perhubungan yang berfungsi sebagai pelayan publik yang profesional.
2. Mewujudkan sistem Transportasi yang terpadu dan handal melalui penyediaan sarana dan prasarana transportasi yang memadai.
3. Menyediakan jasa transportasi yang efektif dan efisien.
4. Mengoptimalkan potensi Perhubungan yang dimiliki sesuai dengan kewenangannya.
5. Menegakkan hukum dan peraturan berlalu lintas kepada semua pihak.

3.4.2. Tujuan dan Sasaran Organisasi

Transportasi secara umum berfungsi sebagai katalisator dalam mendukung pertumbuhan ekonomi, mendukung kesejahteraan masyarakat, maka tujuan dan sasaran pelayanan umum transportasi adalah melalui penyediaan jasa transportasi guna pemerataan pembangunan, melayani kebutuhan masyarakat luas dengan harga terjangkau baik di perkotaan, maupun di pedesaan, mendukung peningkatan kesejahteraan masyarakat di wilayah terpencil, serta melancarkan mobilitas distribusi barang dan jasa dan mendorong sektor-sektor ekonomi. Pemerataan transportasi secara adil dan demokratis juga diarahkan agar setiap lapisan masyarakat bisa mendapatkan kebutuhan pelayanan jasa transportasi secara mudah dan terjangkau.

3.4.3. Strategi

Untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut, maka strategi pembangunan transportasi melalui :

1. Pembangunan sarana dan prasarana transportasi guna meningkatkan keselamatan transportasi.
2. Meningkatkan kelancaran pelayanan jasa angkutan jalan secara terpadu.
3. Mewujudkan manajemen lalu lintas.
4. Penataan sistem transportasi wilayah (lokal) yang sejalan dengan sistem transportasi nasional.

5. Peningkatan pembinaan teknis transportasi yang sejalan dengan desentralisasi dan otonomi daerah.

3.4.4. Kebijakan

Kebijakan Dinas Perhubungan Kabupaten Jember guna mewujudkan Visi “ Terwujudnya Sistem Transportasi Yang Aman, Nyaman, Lancar, Tertib, Efisien, dan Terjangkau Oleh Rakyat ” adalah sebagai berikut :

1. Kebijakan Internal

- a. Peningkatan kapasitas SDM aparatur dan penyediaan sarana prasarana pendukung pembangunan.

2. Kebijakan Eksternal

- a. Terwujudnya pembangunan, pemeliharaan, peningkatan sarana dan prasarana umum dan meningkatkan pelayanan transportasi yang memenuhi kebutuhan masyarakat dengan sistem perhubungan intermoda dan intramoda.
- b. Meningkatkan pelayanan jasa penghubung yang aman, nyaman dan terjangkau.
- c. Mengembangkan jaringan trayek pada daerah strategis.

3.4.5. Sumber Dana

Adapun sumber dana yang digunakan dalam pelaksanaan program kerja dan kegiatan perkantoran Dinas Perhubungan Kabupaten Jember adalah diperoleh dari APBN dan APBD.

3.5. Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan

Dalam mencapai keefektifan kerja pegawai, peranan struktur organisasi sangat menunjang tercapainya tujuan. Dinas Perhubungan Kabupaten Jember mempunyai struktur organisasi yang telah diatur melalui Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 2 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Jember, sehingga dengan adanya struktur organisasi akan terlihat jelas tugas-tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian.

Berikut ini merupakan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jember :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas adalah Kepala unit kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Jember yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati Kabupaten Jember.

Adapun tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan perumusan, perencanaan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan di bidang kerjanya.
- b. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan di kantor sesuai dengan program kerjanya.
- c. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai di unit kerjanya.

2. Bidang Tata Usaha

Bidang Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administrasi dan urusan kerumahtanggaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan kerja Dinas Perhubungan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan dan keprotokolan.
- b. Pengelolaan administrasi.
- c. Pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai.
- d. Pengelolaan dan pengadministrasian terhadap perlengkapan kantor.
- e. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi Kepala Dinas dan semua satuan organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan tata naskah dinas, surat menyurat, kearsipan, analisa kebutuhan barang, perbekalan dan perlengkapan kantor serta pendistribusiannya.
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga, protokol, kehumasan dan hukum.
- c. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian meliputi data pembukuan pegawai, membuat usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pangkat dan pemberhentian pegawai.
- d. Menyusun formasi perencanaan dan evaluasi pegawai.
- e. Melaksanakan pengembangan karier dan mutu pegawai.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

- **Sub Bagian Keuangan**

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun tata usaha keuangan dan pembuatan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
- b. Mengurus perjalanan dinas, penyelesaian ganti rugi dan biaya-biaya lain pengeluaran dinas, serta mengevaluasi keuangan untuk pelaporan.
- c. Melakukan pengawasan dan pembukuan pendapatan asli daerah bidang perhubungan.
- d. Menyusun kegiatan dan anggaran rutin pada Dinas Perhubungan.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

3. Bidang Angkutan

Bidang Angkutan mempunyai tugas menyiapkan pembinaan manajemen dan perijinan angkutan dalam trayek dan tidak dalam trayek, angkutan barang, usaha pos atau jasa titipan dan penyelenggaraan angkutan di laut dan udara di wilayah Kabupaten, sesuai peraturan perundang-undangan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Angkutan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan administrasi kebutuhan dan permintaan angkutan dalam trayek, tidak dalam trayek, angkutan barang dan usaha pos atau jasa titipan.
- b. Penyiapan pemberian bimbingan, pembinaan, perijinan angkutan dalam trayek, tidak dalam dalam trayek, angkutan barang, usaha pos atau jasa titipan barang dan penyelenggaraan angkutan di laut dan udara serta pengawasannya.
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang angkutan.
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dibcricikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Angkutan terdiri dari :

- **Seksi Angkutan Dalam Trayek**

Seksi Angkutan Dalam Trayek mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pemberian bimbingan, perijinan angkutan dalam trayek dan penyelenggaraan angkutan di laut dan udara, serta pengawasan penyelenggaraannya dalam wilayah Kabupaten.

Seksi Angkutan Dalam Trayek mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan administrasi terhadap kebutuhan atau permintaan angkutan dalam trayek, baik dengan kendaraan bermotor atau tidak bermotor serta angkutan di laut dan udara dalam wilayah Kabupaten.

- b. Pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan angkutan dalam trayek dengan kendaraan bermotor atau tidak bermotor serta angkutan di laut dan udara dalam wilayah Kabupaten.
 - c. Pelaksanaan penilaian atas permohonan ijin usaha angkutan dalam trayek serta usulan pemberian atau penolakan ijin dalam wilayah Kabupaten.
 - d. Pelaksanaan penilaian atas permohonan pemberian ijin trayek angkutan dalam trayek dengan kendaraan umum, baik kendaraan bermotor dan tidak bermotor, serta perijinan untuk angkutan di laut dan udara.
 - e. Penyiapan penilaian bahan penetapan tarif angkutan dalam trayek dengan kendaraan umum sepanjang tidak ditetapkan tarif berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - f. Penyiapan usulan perubahan tarif angkutan dalam trayek bila diperlukan.
 - g. Penyiapan bahan bimbingan kepengusahaan angkutan dalam trayek dan angkutan di laut dan udara.
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi angkutan dalam trayek.
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan.
- **Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek**

Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pemberian bimbingan, perijinan angkutan tidak dalam trayek, perijinan angkutan barang, pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha pos atau jasa titipan dan pengawasan penyelenggaraannya dalam wilayah Kabupaten.

Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan administrasi terhadap kebutuhan atau permintaan angkutan tidak dalam trayek, angkutan barang, usaha pos atau titipan dalam wilayah Kabupaten.
- b. Pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan angkutan tidak dalam trayek, angkutan barang, usaha pos atau titipan dalam wilayah Kabupaten.
- c. Pelaksanaan penilaian atas permohonan ijin usaha angkutan tidak dalam trayek serta usulan pemberian atau penolakan ijin.
- d. Pelaksanaan penilaian atas permohonan pemberian ijin operasi angkutan tidak dalam trayek dengan kendaraan umum, perijinan lain yang berhubungan dengan angkutan barang dan jasa usaha pos atau jasa titipan.
- e. Penyiapan penilaian bahan penetapan tarif angkutan tidak dalam trayek dengan kendaraan umum sepanjang tidak ditetapkan tarif berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Penyiapan usulan perubahan tarif angkutan tidak dalam trayek bila diperlukan.
- g. Penyiapan bahan bimbingan kepengusahaan angkutan tidak dalam trayek dan angkutan barang dan usaha pos atau jasa titipan.
- h. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan seksi angkutan tidak dalam trayek.
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan.

4. Bidang Lalu Lintas

Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan pembinaan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan Kabupaten, jalan Propinsi dan Nasional yang berada di wilayah Kabupaten, pengumpulan data, analisa dan

evaluasi bidang lalu lintas, pengumpul dan analisa data kecelakaan, menyusun data mengenai daerah rawan kecelakaan, menyiapkan keselamatan lalu lintas angkutan darat, laut dan udara serta menyiapkan penertiban, pengendalian, angkutan darat, laut dan udara serta menyiapkan penertiban, pengendalian, angkutan di darat, laut dan udara sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan di jalan Kabupaten, jalan Propinsi dan jalan Nasional di Kabupaten.
- b. Penyiapan pembinaan keselamatan lalu lintas, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan kebutuhan lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat berlalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan, alat pengawas dan pengaman jalan serta fasilitas pendukung jalan.
- c. Penyiapan penilaian dan penyusunan operasi penertiban lalu lintas dan pengendaliannya.
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Lalu Lintas.
- e. Pelaksanaan penilaian dan pengawasan operasional angkutan darat, dan udara.
- f. Pelaksanaan pembinaan dan penegakan hukum di bidang perhubungan darat, laut dan udara.
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Lalu Lintas terdiri dari :

- **Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas**

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, pemberi isyarat lalu lintas serta alat pengendali dan pengaman pemakai jalan.

- b. Pelaksanaan penilaian dan penetapan kelas jalan di wilayah kabupaten.
 - c. Pelaksanaan usulan penetapan dan penilaian atas tingkat pelayanan jaringan jalan dalam wilayah Kabupaten, meliputi volume lalu lintas jalan, kecepatan rata-rata dan kecepatan maksimum serta minimum.
 - d. Penyusunan ketentuan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan lalu lintas, bidang perhubungan darat yang meliputi pengendalian bangkitan dan tarikan lalu lintas, penetapan kecepatan maksimum dan minimum serta penetapan larangan penggunaan jalan, dan pengendalian penggunaan jalan.
 - e. Penyusunan ketentuan dan pemantauan pelaksanaan serta penyiapan penyempurnaan tentang pengaturan sirkulasi arus lalu lintas dan pembatasan penggunaan jalan untuk kendaraan tertentu.
 - f. Pelaksanaan penilaian atas permohonan ijin kegiatan bongkar muat barang dalam kota.
 - g. Pelaksanaan penilaian rekomendasi penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas.
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan seksi manajemen lalu lintas.
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas.
- **Seksi Keselamatan dan Pengendalian Lalu Lintas**
Seksi Keselamatan dan Pengendalian Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kegiatan bimbingan keselamatan lalu lintas angkutan darat dan laut serta penanggulangan kecelakaan lalu lintas dan angkutan bidang perhubungan darat.
 - b. Pengumpulan data dan analisa daerah rawan kecelakaan.
 - c. Pelaksanaan kegiatan pengamanan lalu lintas, pengendalian dan pengawasan lalu lintas dalam wilayah kabupaten.

- d. Penyiapan bahan dan pemrosesan pemberian ijin operasional kursus mengemudi.
- e. Pelaksanaan penilaian penerbitan sertifikat bagi pengemudi angkutan umum.
- f. Pelaksanaan kegiatan pengawasan pejabat dan tamu penting di wilayah Kabupaten.
- g. Pelaksanaan kegiatan penilaian dan pengawasan operasional sarana angkutan darat, laut dan udara.
- h. Pembinaan dan pembinaan hukum di bidang perhubungan darat, laut, dan udara.
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas.

5. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana

Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana bidang perhubungan darat, laut dan udara sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang Teknik Sarana dan prasarana mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan inventarisasi jumlah kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor di wilayah Kabupaten.
- b. Pelaksanaan tugas penilaian dan rekomendasi pembangunan dan pengembangan Terminal Transportasi Darat, Pelabuhan Laut, Bandar Udara dan pengawasan pengelolaan serta penggunaan lahan di terminal, pelabuhan dan bandara.
- c. Pembangunan tempat parkir di luar badan jalan.
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian jasa telekomunikasi.

- e. Pelaksanaan evaluasi dan laporan kegiatan bidang teknik sarana dan prasarana.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Teknik Sarana dan Prasarana terdiri dari :

- **Seksi Teknik Sarana**

Seksi Teknik Sarana mempunyai tugas menyiapkan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian saran bidang perhubungan dan telekomunikasi dalam wilayah Kabupaten.

Seksi Teknik Sarana mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan pembinaan dan penetapan standarisasi keselamatan untuk sarana angkutan bidang perhubungan darat, laut dan udara.
- b. Pelaksanaan pengumpulan data jumlah kendaraan bermotor dan tidak bermotor di wilayah Kabupaten
- c. Pelaksanaan pemberian bimbingan dan perijinan bengkel umum wilayah Kabupaten.
- d. Pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan fasilitas sarana perhubungan darat, laut dan udara.
- e. Pelaksanaan penilaian dan pemberian rekomendasi ijin usaha radio, orbit satelit untuk televisi dan radio lokal dengan tetap mengacu spektrum frekuensi nasional.
- f. Pelaksanaan penilaian dan pemberian ijin usaha telekomunikasi termasuk pemberian ijin penyelenggaraan instalasi kabel rumah.
- g. Pelaksanaan pemantauan dan pembinaan terhadap jasa telekomunikasi.
- h. Pelaksanaan pengujian terhadap alat perangkat telekomunikasi atas sertifikasi dan penandaan alat atau perangkat.
- i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi sarana.
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana.

- **Seksi Teknik Prasarana**

Seksi Teknik Prasarana mempunyai tugas menyiapkan pembangunan dan pengembangan prasarana bidang perhubungan darat, laut dan udara, menyiapkan pengembangan, pembangunan, pemeliharaan halte, jembatan penyeberangan dan tempat parkir di luar badan jalan.

Seksi Teknik Prasarana mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan halte, jembatan penyeberangan jalan dan tempat parkir di luar badan jalan serta prasarana perhubungan darat, laut dan udara di wilayah Kabupaten.
- b. Penyiapan pengembangan, pembangunan, pemeliharaan dan tempat parkir di luar badan jalan.
- c. Penyiapan pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan terminal dan gedung unit pengujian kendaraan bermotor.
- d. Pelaksanaan penilaian dan rekomendasi pembangunan halte oleh pihak swasta.
- e. Pelaksanaan penilaian dan pemberian izin penyelenggaraan tempat parkir oleh pihak swasta.
- f. Pelaksanaan penilaian dan rekomendasi pembangunan jembatan penyeberangan oleh pihak swasta.
- g. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan dan penggunaan lahan di areal terminal, pelabuhan dan bandara.
- h. Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana.

6. Bidang Penyusunan Program

Bidang Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa pelaporan data, penyusunan rencana dan

program jangka panjang, menengah dan pendek bidang perhubungan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Penyusunan Program mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data.
- b. Penyusunan rencana dan program jangka panjang, menengah, dan pendek.
- c. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Penyusunan program terdiri dari :

- **Seksi Data Analisa dan Pelaporan**

Seksi Data Analisa dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan dan pengolahan data melalui survei dan pemantauan terhadap kebutuhan dan timbulnya permasalahan serta rencana pengembangan bidang perhubungan.
- b. Pengendalian pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan bidang perhubungan.
- c. Penyusunan dokumentasi, peraturan perundang-undangan dan hasil pembangunan.
- d. Pelaksanaan analisa, evaluasi dan penyajian data terhadap potensi, kebutuhan, permasalahan dan pengembangan bidang perhubungan.
- e. Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- f. Penginventarisasian kondisi sarana dan prasarana bidang transportasi dan kebutuhan fasilitas perlengkapannya dalam wilayah Kabupaten.
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyusunan Program.

- **Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program**

Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana jangka panjang, menengah dan pendek bidang perhubungan.
- b. Penyusunan kegiatan rutin dan pembangunan bidang perhubungan.
- c. Pelaksanaan kajian studi terhadap berbagai rencana pengembangan dan permasalahan bidang perhubungan.
- d. Pelaksanaan upaya-upaya pengembangan ilmu terapan dan teknologi terkini bidang perhubungan.
- e. Pelaksanaan penyusunan anggaran pembangunan dan rutin, serta pembukuan APBD bidang perhubungan.
- f. Penyusunan konsep perencanaan umum jaringan transportasi bidang perhubungan darat, laut dan udara di kabupaten.
- g. Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan seksi perencanaan dan penyusunan program.
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang Penyusunan Program.

7. **Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Teknis Dinas Perhubungan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- a. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- b. Setiap kelompok dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- c. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- d. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan.

8. Unit Pelaksana Teknis

- a. UPT mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- b. UPT mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas dinas yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.

3.6. Kepegawaian

3.6.1. Klasifikasi dan Jumlah Karyawan

Dinas Perhubungan Kabupaten Jember memiliki jumlah pegawai sebanyak 93 orang. Adapun formasi dari pegawai berdasarkan rekapitulasi bulan Juli 2007 sebagai berikut :

Tabel 1. Jumlah pegawai Berdasarkan Tingkat Jabatan

No	Keterangan	Jumlah
1	Kepala Dinas	1
2	Kepala Bidang Tata Usaha	1
3	Kepala Sub Bidang Tata Usaha	2
4	staf	24
5	Kepala Bidang Angkutan	1
6	Kepala Sub Bidang Angkutan	2
7	Staf	8
8	Kepala Bidang Lalu Lintas	1
9	Kepala Sub Bidang Lalu Lintas	2
10	Staf	25
11	Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana	1
12	Kepala Sub Bidang Teknik Sarana dan Prasarana	2
13	Staf	8
14	Kepala Bidang Penyusunan Program	1
15	Kepala Sub Bidang	2
16	Staf	2
17	Sekretaris	2

18	Piket	7
19	Pramusaji	1
	Jumlah	93

Sumber : Dinas Perhubungan Kabupaten Jember, Juli 2007

3.6.2. Jam Kerja

Dinas Perhubungan Kabupaten Jember saat ini telah melaksanakan lima hari kerja dalam satu minggu. Adapun ketentuan dari jam kerja kerjanya sebagai berikut :

1. Hari kerja adalah Senin s/d Jum'at.
2. Jam kerjanya :
 - a. Senin s/d Kamis : pukul 07.00 WIB s/d pukul 15.30 WIB
Istirahat : pukul 11.30 WIB s/d pukul 12.30 WIB
 - b. Jum'at : pukul 07.00 WIB s/d pukul 14.30 WIB
Istirahat : pukul 11.00 WIB s/d pukul 13.00 WIB
3. Senam pagi diadakan setiap hari Jum'at mulai pukul 06.00 WIB s/d selesai

3.6.3. Kesejahteraan Pegawai

Adapun kesejahteraan yang diterima pegawai pada Dinas Perhubungan berupa gaji yang diterima satu bulan sekali dengan perincian sebagai berikut :

1. Gaji pokok.
2. Tunjangan Keluarga
3. Tunjangan Jabatan
4. Tunjangan Fungsional
5. Tunjangan Beras
6. Tunjangan Asuransi Kesehatan
7. Tunjangan Perumahan
8. Uang Duka Wafat
9. Tunjangan Koperasi

10. Uang Jasa Pengabdian

3.7. Aktivitas Dinas Perhubungan

Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan serta dengan adanya penyerahan sebagian urusan pemerintah di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan kepada Pemerintah Daerah Tingkat II, maka diperlukan suatu unit pelaksana yang memadai sehingga tugas-tugas di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dapat dijalankan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Sejalan dengan kebijaksanaan program pembangunan daerah secara garis besar, Dinas Perhubungan Kabupaten Jember bertindak sebagai berikut :

- a. Sebagai Dinas Teknis
- b. Sebagai Dinas Penghasil

3.7.1. Sebagai Dinas Teknis

Mempunyai tugas menyelenggarakan urusan rumah tangga daerah di bidang lalu lintas dan angkutan jalan daerah dan tugas pembantuan yang dilimpahkan oleh propinsi.

Adapun tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Jember sebagai Dinas Teknis adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk mewujudkan lalu lintas yang tertib, aman dan nyaman.
- b. Menerbitkan trayek angkutan yang operasionalnya meliputi wilayah Kabupaten Jember.
- c. Melakukan pengaturan terhadap oprasionalisasi terminal maupun sub terminal.
- d. Melaksanakan pengaturan dan pengawasan terhadap pelaksanaan parkir dan ijin dispensasi jalan.
- e. Pengurusan ijin perbengkelan toko onderdil.
- f. Membina dan menerbitkan ijin kursus mengemudi.

- g. Memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap terbitnya trayek angkutan antar kota.
- h. Mengupayakan terpenuhinya rambu-rambu lalu lintas dan marka jalan.

3.7.2. Sebagai Dinas Penghasil

Mempunyai tugas menggali, dan menghimpun pendapatan asli daerah melalui pungutan retribusi dan pajak daerah serta merumuskan dan merencanakan sumber-sumber PAD sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku.

Adapun Tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Jember sebagai Dinas Penghasil adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pungutan retribusi ijin dispensasi kelas jalan, SIPA, trayek angkutan, terminal, parkir, RPJK dan Pengujian Kendaraan Bermotor
- b. Melaksanakan penarikan pajak kendaraan tidak bermotor

Pos penghasil pada Dinas Perhubungan merupakan sumber penerimaan yang penting bagi kelangsungan dinas. Pos-pos penerimaan tersebut terdiri dari :

1. Parkir, meliputi daerah parkir yang ada di badan jalan Kabupaten Jember.
2. Terminal, terdiri dari pos-pos retribusi, meliputi :
 - a. Jasa Tunggu Terminal :
 - Induk Terminal
 - Sub Terminal
 - b. Terminal Bus dan Taxi :
 - Kp. Jalan Panjang
 - Kp. Sepeda Motor
 - Kp. Sepeda Biasa
 - Kp. Sedan / Jeep
 - Kp. Kendaraan Taxi Umum
 - Non Bus Antar Kota
 - Bus Lambat / cepat Antar Kota
 - Kebersihan Terminal
 - Angkutan Kota / LIN

- Angkutan Kota / DAMRI
 - Peristirahatan Awak Bus
 - c. Kmck, Kios dan Wartel
3. RPJK (Retribusi Pengguna Jalan Kabupaten)
 4. PKB (Pengujian Kendaraan Bermotor)
 5. Kamar kecil, merupakan kamar kecil yang terdapat di tempat-tempat umum.

3.8. Kegiatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

3.8.1. Kegiatan Penerimaan Kas

Kegiatan penerimaan kas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember dilakukan oleh bendahara khusus penerima. Kegiatan tersebut meliputi penerimaan yang berasal dari pos-pos penerimaan yang kemudian dilakukan pembukuan oleh bendahara khusus penerima. Adapun perincian kegiatan penerimaan tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Pencatatan laporan penerimaan dari pos penghasil dalam buku besar
- b. Penyetoran pada kas daerah.
- c. Pengisian laporan harian bendaharawan pembantu.
- d. Pengisian buku penerimaan sejenis (Bend 16).
- e. Pencatatan buku kas umum daerah (Bend 10).

3.8.2. Kegiatan Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember digunakan untuk pembelian keperluan dinas dan pembayaran biaya-biaya lainnya. Pencatatan kas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember dilakukan oleh bendahara rutin sebagai penanggung jawab pengeluaran.

Adapun kegiatan pengeluaran tersebut meliputi :

- a. Pengajuan SPP untuk meminta sejumlah uang pada bagian keuangan Pemda Jember.
- b. Pengisian buku register SPM.

- c. Pencatatan buku kas umum Daerah .
- d. Pengisian pembukuan perincian penerimaan dan pengeluaran per kode rekening.



BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Dari hasil kegiatan PKN Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember dan data-data uraian kegiatan yang telah dipaparkan dalam bab sebelumnya dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Dinas Perhubungan adalah instansi pemerintah yang bertugas di bidang manajemen, rekayasa lalu lintas, menggali dan menghimpun pendapatan asli daerah melalui pungutan retribusi dan pajak daerah.
2. Struktur organisasi pada Dinas Perhubungan cukup baik, yaitu dengan adanya pemisahan fungsi yang jelas serta pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang dilakukan sebagaimana mestinya.
3. Bendahara khusus penerima adalah penanggung jawab dan pelaksana pencatatan proses penerimaan kas yang berasal dari pos-pos penghasil, mulai dari pengisian buku besar, penyetoran, pengisian laporan harian, buku penerimaan sejenis, buku kas umum daerah dan laporan pemungut. Semua hasil penerimaan kas langsung disetor pada kas daerah (Bank Jatim) pada hari itu juga tidak diperkenankan melakukan penawaran dari kas yang diterima tersebut.
4. Dalam prosedur pengeluaran kas diawali dengan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran oleh bendahara pengeluaran kepada bagian keuangan Pemda Tingkat II Jember yang disertai dengan rincian penggunaannya. Pengeluaran kas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember digunakan untuk pembayaran atau pembelian kebutuhan dinas sehari-hari.



5.2. Saran

Berdasarkan dari kesimpulan hasil kegiatan PKN pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember disarankan agar :

Efektifitas dan efisiensi kerja pegawai lebih ditingkatkan lagi guna memperlancar dan mempertahankan kelangsungan dinas untuk tercapainya tujuan yang telah direncanakan.



DAFTAR PUSTAKA

- Dinas Perhubungan, Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 2 Tahun 2006 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Jember .
- Baridwan, Zaki. Drs. 2002. Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Cetakan 8, edisi 5, BPFE, Yogyakarta.
- , 1996. Intermediate Accounting. Cetakan 4, edisi 7, BPFE, Yogyakarta.
- Soemita, Adikoesoema. R. 1978. Administrasi Keuangan dan Logistik. Tarsito, Bandung.
- Halim, Abdul. 2004. Akuntansi Keuangan Daerah. Edisi Revisi, Salemba Empat, Jakarta.
- Gie, The Liang. 1970. Administrasi Perkantoran Modern. P.D. Percetakan Radya Indria, Yogyakarta.
- Gade, Muhammad – Wasif Khaerul Said. 1999. Akuntansi Keuangan Mencengah 1. Fakultas Ekonomi UI, Jakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS SAstra

Alamat: Jalan Jawa 19 Jember
☎ (0331) 337188 - 332798 Kotak Pos 185


Nomor : 832/J2S.1.6/KM.10/2007
Lampiran :
Tentang : *Praktek Kerja Nyata (PKN).*

Kepada : Kepala / Pimpinan
Dinas Perhubungan Jember
di -
Jember

Kami memberitahukan dengan hormat bahwa selubung dengan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN). Kami mohon agar kiranya Saudara berkenan menerima mahasiswa kami yang akan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (*on the job training*) pada : **Dinas Perhubungan Jember**, yang Saudara pimpin. Praktek Kerja Nyata tersebut direncanakan / dilaksanakan pada tanggal, 2 Juli 2007 sampai dengan tanggal, 16 Agustus 2007. Adapun data mahasiswa yang kami maksud adalah :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	HERLINA AGUSTINA	040103101057	D-3 Bahasa Inggris
2.	VIVIEN AYUDYA P	040103101059	D-3 Bahasa Inggris

Demikian atas berkenan dan kerjasamanya kami mengucapkan terima Kasih.

Jember, 24 Mei 2007
Dinas Perhubungan Program D-3 Bahasa Inggris

 Drs. Wisasongko, MA.
 NRP. 131 798 138

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS SASTRA

Kampus Tegol Boto Jl. Jawa Jember 68121 Tlp.0331- 337188 Fax. 0331- 332738

FORMULIR PENGAJUAN JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
(PKN)

1. Nama Mahasiswa : HERLINA AGUSTINA
2. SKS yang diperoleh : 106
3. Tempat PKN : DINAS PERHUBUNGAN JEMBER
4. Tugas Yang Dilaksanakan Selama PKN : Melaksanakan Pembukuan pengeluaran kas di Bagian Tata usaha.
5. Waktu PKN : 1 Bulan 10 Hari (40 Hari)
6. Pembimbing PKN : Drs. Eko Suwargono, M.Hum.
7. Rencana Judul Laporan : Prosedur Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.

Menyetujui
Pembimbing PKN

Drs. Eko Suwargono, M.Hum.
NIP. 132 061 328

Jember, 21 Agustus, 2007
Yang mengusulkan,

Herlina Agustina
NIM. 090103101057

Mengetahui
Ketua Program D3 Bahasa Inggris

Drs. Wisasono, M.A.

Nip. 131 708 102



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS**

Jl. Letjen S Parman No. 89 ☎ 337853 Jember

Jember, 24 Mei 2007

Nomor : 072/157/436.46/2007

Sifat : Penting.

Lampiran : -

Perihal : Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN)

Kepada

Yth. Sdr. Kepala Dinas Perhubungan
Kabupaten Jember

di -

J E M B E R

Dasar : Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 33 Tahun 2003, Serta Memperhatikan Surat dari Fakultas Sastra Universitas Jember Nomor : 832/J25.1.6/KM.10/2007, tanggal 24 Mei 2007, Perihal Permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, apabila tidak mengganggu kewenangan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Instansi saudara, serta kemudahan dalam pelaksanaan kegiatan dimaksud, diminta kepada saudara untuk memberikan bantuan seperlunya kepada :

Nama / NIM	: 1. Harlina Agustina / 040103101057
	2. Vivien Ayudya P / 040103101059
Fakultas	: Sastra
Jurusan	: D-3 Bahasa Inggris
Keperluan	: Praktek Kerja Nyata (PKN)
Lokasi	: Dinas Perhubungan Kabupaten Jember
Waktu	: 02 Juli - 18 Agustus 2007

Catatan :

1. Penelitian ini benar-benar untuk kepentingan pendidikan
2. Tidak dibenarkan melakukan aktivitas politik
3. Apabila situasi dan kondisi wilayah tidak memungkinkan akan dilakukan penghentian kegiatan

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

AN. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS



C. SURIPRAHAH, SH, M.Si

Pembina Tk.I

NIP. 510 091 407

Tembusan : Kepada Yth,

1. Sdr. Dekan Fakultas Sastra Univ. Jember
2. Yang bersangkutan



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERHUBUNGAN**

Jl. Brawijaya No. 61 Telp. 426377

J E M B E R

SURAT KETERANGAN

Nomor : 423.1/844 /436.315/2007

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Jember menerangkan bahwa :

Nama : HERLINA AGUSTINA
N I M : 040 103 101 057
Program Studi : DIII BHS. INGGRIS
Jurusan : SASTRA INGGRIS
Fakultas : SASTRA
Universitas : UNIVERSITAS NEGERI JEMBER

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN), mulai tanggal 2 Juli sampai dengan 18 Agustus 2007 di Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 20 Agustus 2007

An. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

KABUPATEN JEMBER
Kepala Bagian Tata Usaha



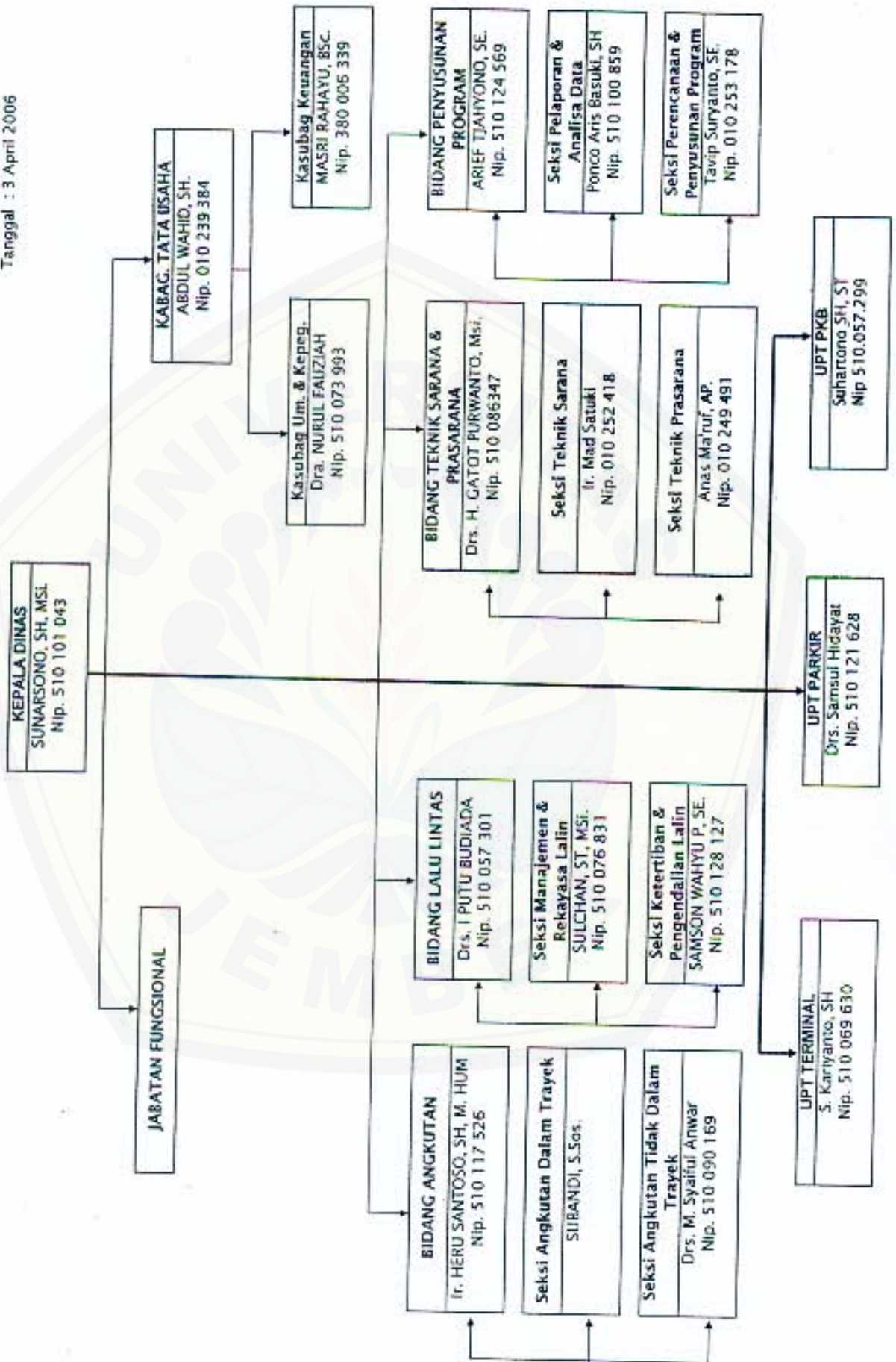
ABDUL WAHID, SH

NIP. 010 239 384

Tembusan :
Yth. Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Jember
(sebagai laporan)

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN JEMBER




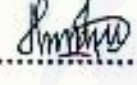
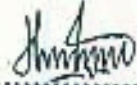

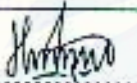
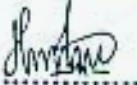
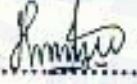
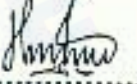
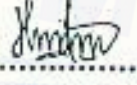
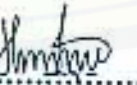
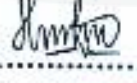
Lampiran : Peraturan Daerah Kab. Jember
Nomor : 2 Tahun 2006
Tanggal : 3 April 2006



**DAFTAR HADIR JOB TRAINING D-III BHS. INGGRIS
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN JEMBER
Jl. Brawijaya No. 61 JEMBER**

NAMA : HERLINA AGUSTINA

NIM : 040103101057

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN MAHASISWA		KET
1	2 JULI 2007	1. 	2. 	
2	3 JULI 2007	3. 	4. 	
3	4 JULI 2007			
4	5 JULI 2007	5. 		
5	6 JULI 2007			
6	9 JULI 2007	7. 	6. 	
7	10 JULI 2007		8. 	
8	11 JULI 2007			
9	12 JULI 2007	9. Isin		
10	13 JULI 2007		10. Isin	
11	16 JULI 2007	11. 	12. 	
12	17 JULI 2007			
13	18 JULI 2007	13. 	14. 	
14	19 JULI 2007			
15	20 JULI 2007	15. 		

16	23 JULI 2007	17..... <i>[Signature]</i>	16..... <i>[Signature]</i>	
17	24 JULI 2007	18..... <i>[Signature]</i>	18..... <i>[Signature]</i>	
18	25 JULI 2007	19..... <i>[Signature]</i>	19..... <i>[Signature]</i>	
19	26 JULI 2007		20..... <i>[Signature]</i>	
20	27 JULI 2007			
21	30 JULI 2007	21..... <i>[Signature]</i>	22..... <i>[Signature]</i>	
22	31 JULI 2007	23..... <i>[Signature]</i>	23..... <i>[Signature]</i>	
23	1 AGUSTUS 2007		24..... <i>[Signature]</i>	
24	2 AGUSTUS 2007	25..... <i>[Signature]</i>		
25	3 AGUSTUS 2007			
26	6 AGUSTUS 2007	27..... <i>[Signature]</i>	26..... <i>[Signature]</i>	
27	7 AGUSTUS 2007		27..... <i>[Signature]</i>	
28	8 AGUSTUS 2007	29..... <i>[Signature]</i>	28..... <i>[Signature]</i>	
29	9 AGUSTUS 2007		29..... <i>[Signature]</i>	
30	10 AGUSTUS 2007		30..... <i>[Signature]</i>	
31	13 AGUSTUS 2007	31..... <i>[Signature]</i>	31..... <i>[Signature]</i>	
32	14 AGUSTUS 2007	32..... <i>[Signature]</i>	32..... <i>[Signature]</i>	
33	15 AGUSTUS 2007		33..... <i>[Signature]</i>	
34	16 AGUSTUS 2007		34..... <i>[Signature]</i>	
35	17 AGUSTUS 2007	35. Upacara		Hari Proklamasi

Pembina,

ABDUL WAHID, SH, MSI.
 NIP. 010 239 384

KETERANGAN		No. I		No. II		No. III		No. IV		No. V		No. VI		No. VII		No. VIII		No. IX		No. X		No. XI		No. XII																																																																											
1. No.	2. No.	3. No.	4. No.	5. No.	6. No.	7. No.	8. No.	9. No.	10. No.	11. No.	12. No.	13. No.	14. No.	15. No.	16. No.	17. No.	18. No.	19. No.	20. No.	21. No.	22. No.	23. No.	24. No.	25. No.	26. No.	27. No.	28. No.	29. No.	30. No.	31. No.	32. No.	33. No.	34. No.	35. No.	36. No.	37. No.	38. No.	39. No.	40. No.	41. No.	42. No.	43. No.	44. No.	45. No.	46. No.	47. No.	48. No.	49. No.	50. No.	51. No.	52. No.	53. No.	54. No.	55. No.	56. No.	57. No.	58. No.	59. No.	60. No.	61. No.	62. No.	63. No.	64. No.	65. No.	66. No.	67. No.	68. No.	69. No.	70. No.	71. No.	72. No.	73. No.	74. No.	75. No.	76. No.	77. No.	78. No.	79. No.	80. No.	81. No.	82. No.	83. No.	84. No.	85. No.	86. No.	87. No.	88. No.	89. No.	90. No.	91. No.	92. No.	93. No.	94. No.	95. No.	96. No.	97. No.	98. No.	99. No.	100. No.

UJIAN KELOMPOK
 UJIAN INDIVIDU
 UJIAN TENGAH SEMESTER
 UJIAN AKHIR SEMESTER

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

Th. Anggaran 2007

SURAT TANDA SETORAN (STS)

Nr. 024124

STS. No. 216

Bank BPD JEMBER

No. Rekening 031090006

Harap diterima uang sebesar Rp. 3.784.000,00

(dengan huruf) (Tiga juta tujuh ratus ribu rupiah)

Penerimaan :

Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp.)
(4.3.202.01)	(RTG. TERMINAL BUS DAN TAXI)	()
()	()	()
()	(1. KP. JAL. PANJG. I. 1312 1b)	(1.131.200,00)
()	(2. KP. JAL. PANJG. EK 40 1b)	(20.000,00)
()	(3. KP. CPD MOTOR 200 1b)	(66.000,00)
()	(4. KP. BPD DI/BA 400 1b)	(60.000,00)
()	(5. KP. BEND/JESP 200 1b)	(100.000,00)
()	(6. KP. ZAND. TAXI UMUM 4024 1b)	(2.047.000,00)
()	()	()
()	()	()
()	()	()
()	TOTAL	(3.784.000,00)

KANTOR UNIT ORGANISASI

Uang tersebut diterima tanggal

Mengetahui
Kepala Unit Organisasi
KASDA PENGELOLA ANGAARAN
UPT TERMINAL - JEMBER

(~~S. P. KAHYANTO, SH~~)
NIP. ~~510 069 630~~

Pemegang Kas

()
NIP.

Kasir / Pembantu Kasir
INSPEKSI PEMBINAAN PENDAFTU
UPT TERMINAL - JEMBER

(~~SOLIKHNO~~)
NIP. ~~510 069 630~~

29 JUN 2007

Tembusan :
Lembar 1 : Kasir
Lembar 2 : Pemegang Kas Unit Organisasi
Lembar 3 : KASDA
Lembar 4 : Fungsi Pembukuan / Akuntansi

(Dilampiri Slip Setoran Bank)



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERHUBUNGAN
 JL. BRAWIJAYA NO. 81 TELP. 426377
 JEMBER,

**LAPORAN HARIAN
 BENDAHARAWAN PEMBANTU KHUSUS PENERIMA**

Tahun Anggaran : 2007 /
 Loket : UPT. TERMINAL
 Tgl : 29 JUNI 2007

Bukti Setoran Pajak / Retribusi	Lembar	Rp. Jumlah
SKP		
SKR		
SKR.T / SK.P.T		
Surat Seloran		
SPT Setoran Masa Pajak Pembangunan I		
SKP Rampung Pajak Pembangunan I		
Surat Pembertitahuan Pembayaran		
SPT-Seloran-Masa Pajak Tontolan		
SKP Rampung Pajak Tontolan		
REK. JAGA SUBSIDI TERMINAL		
REK. TERMINAL BUS JAK. TAXI		
		Rp. 1.500.400,00
		Rp. 12.532.950,00
JUMLAH		Rp. 14.033.350,00

Dengan huruf : Empat belas juta tiga puluh tiga ribu empat ratus lima puluh Rp.

Catatan :
**BUKTI PENYERAHAN UANG DAN BUKTI SETORAN PAJAK / RETRIBUSI
 KEPADA BENDAHARAWAN KHUSUS PENERIMA**

Telah terima uang sebesar Rp. 14.033.350,00 (Empat belas juta tiga puluh tiga ribu tiga ratus lima puluh Rupiah) dan Bukti Setoran Pajak Retribusi sebanyak lembar dari Bendaharawan Pembantu Khusus Penerima atas Penerimaan loket tanggal 29 Juni 2007.

Jember, 29 Juni 2007

Yang menerima,
Bendaharawan Khusus Penerima
BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

(Signature)
 NIP. : 318-069 620

LAMPIRAN
LAPORAN HARIAN
BENDAHARAWAN PEMBANTU KHUSUS PENERIMA

Tahun Anggaran: **2007**

Bulan: **JUNI 2007**

No.	Ayal	Pajak / Retribusi	Jumlah hari	Jumlah s/d hari yg. lalu	Jumlah s/d hari ini
4.1.2.02.04		RETR. JASA TUGAS TERMINAL		Rp 1.500.000,-	
4.1.2.02.04		RETR. TERMINAL BUS DAN TAXI			
		- KP. JAL. PANJG. I		Rp 1.313.800,-	
		- KP. JAL. PANJG. II		20.000,-	
		- KP. SPD. MGGON		100.000,-	
		- KP. SPD. BIASA		40.000,-	
		- KP. BEND. JREK		100.000,-	
		- KP. KIR. TAXI. UMUM		2.047.000,-	
		- ANCK. EK/LIH		Rp 1.966.000,-	
		- ANCK. EK/DAMKI		20.000,-	
		- PERISTIR/MIATAN AWAK BUS		175.000,-	
		- KON BUS ANTAR KOTA		Rp 400.200,-	
		- BUS LUMAS ANTAR KOTA		253.500,-	
		- BUS CEPAT ANTAR KOTA		120.000,-	
		- KEDARIFAN TERMINAL		313.000,-	
		- KMK, KIR. DAN WAREL TRM.		Rp 5.316.100,-	
JUMLAH				Rp 14.033.350	Rp 300.392.050 Rp 314.425.400

.....
 BENDAHARAWAN PEMBANTU KHUSUS PENERIMA

Jember 29 Juni 2007
 Bendaharawan Pembantu Khusus Penerima
 LAMPIRAN PEMBANTU KHUSUS PENERIMA

.....
 NIP: 510 569 020

Model Bend. 16

BUKU PENERIMAAN SEJENIS

AYAT :
URAIAN AYAT :
TAHUN ANGGARAN :

Table with columns: No. Urut, Tanggal, Diterima dari / uraian, and JUMLAH (Penerimaan, Penyeroran). Contains handwritten entries for June 07 and June 17.

Bendaharawan Khusus Penerima,

Handwritten signature and date: V. A. A. 07/08

BUKU KAS UMUM DAERAH

No. Urut	Tanggal	Uraian	Ayal / Pasal	Penerimaan Rp.	Pengeluaran Rp.	
1	2	3	4	5	6	
27	Juli 07	D. R. S. Jember	4/1.2.02.04	4/ 1.500.000		
		D. R. S. Jember				
		1. R. S. Jember	4/1.2.02.04	4/ 1.512.000		
		R. S. Jember		20.000		
		R. S. Jember		100.000		
		R. S. Jember		40.000		
		R. S. Jember		100.000		
		R. S. Jember		2.057.000		
28		R. S. Jember	4/1.2.02.04	4/ 20.000		
		R. S. Jember		1.960.000		
		R. S. Jember		150.000		
29		R. S. Jember	4/1.2.02.04	4/ 400.000		
		R. S. Jember		200.000		
		R. S. Jember		200.000		
30		R. S. Jember	4/1.2.02.04	4/ 5.576.100		
31	Juli 07	R. S. Jember				
		R. S. Jember				
		R. S. Jember	4/1.2.02.04	-	4/ 1.500.000	
		R. S. Jember			1 4.000.000	
		R. S. Jember			1 2.104.600	
		R. S. Jember			1 1.400.000	
		R. S. Jember			5.576.100	
		R. S. Jember		4/ 1.000.000	4/ 1.000.000	
		R. S. Jember		1 100.000	1 100.000	
		R. S. Jember		4/ 414.400	4/ 414.400	
		R. S. Jember				
		R. S. Jember Kas Umum Daerah			R. S. Jember Kas Umum Daerah	
		<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	
		<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	

KABUPATEN JEMBER
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
NOMOR : 106

Uang Persediaan [1] SPP-UP <input type="checkbox"/>	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU <input type="checkbox"/>	Tambahan Uang Persediaan [3] SPP-TU <input type="checkbox"/>	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS <input checked="" type="checkbox"/>
1. SKPD : Pemerintah Kabupaten Jember	Kode ()	7. Urusan Pemerintahan : Urusan Perhubungan	Kode (1.07)
2. Unit Kerja : Dinas Perhubungan	(1.07.01)	8. Nama Program : Peningk. & Pengemb. Pengelolaan	(17)
3. Alamat : Jl. Brawijaya 61 Jember	()	Keuangan Daerah	
4. No. DPA-SKPD : 68/DPA/SKPD/2007	()	9. Nama Kegiatan : Intensifikasi dan Ekstensifikasi Sumber sumber Pend. Daerah	(17,21)
Tanggal DPA-SKPD : 01 Februari 2007	()	UPT. (Parkir)	
5. Tahun Anggaran : 2007	()		
6. Bulan : Juni	()		

Kepada Yth.
Bupati cq. Kepala Bagian Keuangan
Kabupaten Jember


di
Jember

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2007 tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran sebagai berikut:

- a. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp 27,744,300
(Terbilang : Dua puluh tujuh juta tujuh ratus empat puluh empat ribu tiga ratus rupiah)
- b. Untuk keperluan : Biaya Honorarium PNS, Non PNS dan Uang Lembur PNS dan Non PNS Ops. Ret. Parkir Bag. Bulan Juni 2007 pada DISHUB Kab. Jember
- c. Nama Bendahara Pengeluaran / Pihak Ketiga : MASRI RAHAYU, BSc
- d. Alamat : Jl. Brawijaya 61 Jember
- e. No. Rekening Bank : 0031014034

Jember, 25 Juli 2007

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran



ABDUL WAHID, SH, MSI
NIP. 010 239 384

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



Dra. NURUL FAUZIAH
NIP. 510 073 993

Bendahara Pengeluaran



MASRI RAHAYU, BSc
NIP. 380 006 339

KABUPATEN JEMBER
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
NOMOR : 106

Uang Persediaan Ganti Uang Persediaan Tambahan Uang Persediaan Pembayaran Langsung
[1] SPP-UP [2] SPP-GU [3] SPP-TU [4] SPP-LS

1. Jenis Kegiatan : a. Gaji dan Tunjangan b. Borong dan Jasa
c. Pengembalian Pendapatan d. Lainnya
2. Nomor dan Nama Kegiatan : 1.20.1.07.01.17.21 Intensifikasi dan Ekstensifikasi Sumber-sumber Pend. Daerah (UPTD Parkir)
3. Alamat SKPD/ Unit Kerja : Jl. Brawijaya 61 Jember
4. Nama Perusahaan :
5. Bentuk Perusahaan : a. PT/NV b. CV c. Firma d. Lain-lain
6. Alamat Perusahaan :
7. Nama Pimpinan Perusahaan :
8. Nama dan No. Rekening Bank :
9. Nomor Kontrak :
10. Untuk Pekerjaan/Keperluan : Biaya Honorarium PNS, Non PNS dan Uang Lembur PNS dan Non PNS Ops. Ret. Parkir Bagian Dalam Juni 2007 pada DISHUB Kab. Jember
11. Dasar Pengeluaran : SPD Nomor : 2221 Tanggal : 30 Maret 2007
Sebesar : Rp 125,078,875.00
(Seratus dua puluh lima juta tujuh puluh delapan ribu delapan ratus tujuh puluh lima rupiah)

No.	Urutan	Jumlah Mata Anggaran Bersangkutan
I	DPA-SKPD Tanggal : 01 Februari 2007 Nomor : 68/DPA/SKPD/2007	I. Rp. 500,315,625.00
II	SPD Tanggal : 05-04-2007 Nomor : 552 Rp. 19,516,325.00 Tanggal : 30-07-2007 Nomor : 1329 Rp. 89,562,550.00 Tanggal : 21-07-2007 Nomor : 1221 Rp. 25,078,875.00 Tanggal : Nomor : Rp.	II. Rp. 250,157,750.00
III	SP2D SP2D peruntukan UP: Rp. SP2D peruntukan GU: Rp. SP2D peruntukan TU: Rp. SP2D peruntukan LS Pemb. Gaji dan Tunjangan: Rp. SP2D peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa: Rp. 27,744,300.00	III. Rp. 153,730,760.00
		I-II Rp. 250,157,875.00 II-III Rp. 96,426,990.00

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-I

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran

ABDI WAJID
ABDI WAJID, SH, MSI
NIP. 010 239 384

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

NURUL FAUZIAH
Dra. NURUL FAUZIAH
NIP. 510 673 993

Jember, 25 Juli 2007

Bendahara Pengeluaran

MASRI RAHAYU
MASRI RAHAYU, BSc
NIP. 380 006 339

KABUPATEN JEMBER
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
NOMOR : 106

Uang Persediaan Ganti Uang Persediaan Tambahan Uang Persediaan Pembayaran Langsung
 [1] SPP-UP [2] SPP-GU [2] SPP-TU [4] SPP-LS

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
TAHUN ANGGARAN 2007

No.	Kode Rekening								Uraian	Jumlah (Rp.)
1	2								3	4
	5	2							BELANJA LANGSUNG	27,744,300
	5	2	1						BELANJA PEGAWAI	27,744,300
	5	2	1	01					Honorarium PNS	3,700,000
1	5	2	1	01	01				Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	3,700,000
	5	2	1	02					Honorarium Non PNS	21,064,300
2	5	2	1	02	02				Honorarium Pegawai Honorer/Tdk Tetap	21,064,300
	5	2	1	03					Uang Lembur	2,980,000
3	5	2	1	03	01				Uang Lembur PNS	820,000
4	5	2	1	03	02				Uang Lembur Non PNS	2,160,000
Jumlah										27,744,300


Terbilang : (Dua puluh tujuh juta tujuh ratus empat puluh empat ribu tiga ratus rupiah).


Jember, 25 Juli 2007


Mengetahui,
 Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran


ABDUL WAHID, SH, MSi
 NIP. 010 239 384


Dra. NURUL FAUZIAH
 NIP. 510 073 993


MASRI RAHAYU, BSc
 NIP. 380 006 339

KABUPATEN JEMBER
REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS
SKPD:

No. Urut	Tanggal	Nomor SPM					Uraian	Jumlah SPM (Rp)										
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS							
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa						
1	2			3			4			5								
							Jumlah											

Halaman :

Mengetahui,
 tanggal

PENGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN

PPK-SKPD

(nama lengkap)
 NIP.

(nama lengkap)
 NIP.

**KABUPATEN JEMBER
BUKU KAS UMUM**

SKPD : Dinas Perhubungan
Pengguna Anggaran : Abdul Wahid, SH
Bendahara Pengeluaran : Masri Rahayu, BSc.

No.Urut	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan Rp.	Pengeluaran Rp.
1	2	3	4	5	6
Jumlah					

Jumlah bulan/tanggal	Rp.	Rp
Jumlah sampai bulan lalu/tanggal	Rp.	Rp.
Jumlah semua s/d bulan/tanggal	Rp.	Rp.
Sisa kas		Rp.

Pada hari ini, tanggal, 2007

oleh kami didapat dalam kas Rp.....

(.....) (dengan huruf)

terdiri dari :

- a. Tunai Rp.
- b. Saldo Rp.
- c. Surat Berharga Rp.

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

....., Tanggal
Bendahara Pengeluaran

Abdul Wahid, SH.
Nip. 010 239 384

Masri Rahayu, BSc.
Nip. 380 006 339

KODE REKENING :
URAJAH KODE REKENING :

KREDIT APBD :
TAHUN ANGGARAN :

PERINCIAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN PERKODE REKENING

TGL. DAN NOMOR BUKU KAS	TGL. DAN NOMOR SPM	PENERIMAAN			TGL. DAN NOMOR BUKU KAS	URAIAN	PENGELUARAN				
		BEBAN TETAP (Rp.)	PENGISIAN KAS (Rp.)	JUMLAH (Rp.)			BEBAN TETAP (Rp.)	PENGISIAN KAS (Rp.)	JUMLAH (Rp.)		
Jumlah bulan ini											
Jumlah s/d bulan lalu											
Jumlah semua											
Sisa											

MILIK UPY PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER