



**PROSEDUR AKUNTANSI PENDAPATAN PADA KANTOR DINAS
PERHUBUNGAN KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Bahasa Inggris Jurusan Sastra Inggris
Fakultas Sastra Universitas Jember

Asal :	Mediah	Klasifikasi
	Perpustakaan	657.48
	16 JUL 2008	PIT
	16	P
Oleh katalog :		

Vivien Ayudya Pitayani

NIM. 040103101059

PROGRAM STUDI DIPLOMA III BAHASA INGGRIS

JURUSAN SASTRA INGGRIS

FAKULTAS SASTRA

UNIVERSITAS JEMBER

2007

MOTTO

*"Dengan ilmu kehidupan menjadi mudah dengan seni kehidupan menjadi halus
dengan agama kehidupan menjadi terarah dan bermakna"*

(Prof.Dr.H.A.Mukti Ali)

"Janganlah kiranya kasih setia meninggalkan engkau!

Kalungkanlah itu pada lehermu,

Tuliskanlah itu pada lodi hatimu,

Maka engkau akan mendapat kasih dan penghargaan

Dalam pandangan ALLAH serta manusia"

(Amsal 3:3-4)

PERSEMBAHAN

Karya tulis ini ku persembahkan untuk:

*Almarhum Ayahanda ku tercinta, Ayah akan selalu hidup dalam hatiku
Ibundaku, terima kasih atas doa dan kasih sayang serta pengorbanan
selama ini sehingga dapat terselesainya laporan ini.*

*Kakak dan adikku tersayang Henny Indrasari Oktavia dan Sherby Citra
Charolina yang telah memberikan dukungan dan semangat.*

Fajar Firmadi, yang telah memberikanku semangat serta kasih sayangmu.

*Sahabat-sahabat kost Puri Asri, terima kasih atas doa, semangat dan
Kebersamaan kita selama ini.*

Teman-temanku seperjuangan, Lina, Yenti dan Dwi.

*Jadikan kebersamaan kita
bukan hanya menjadi kenangan terindah
melainkan sebuah persahabatan untuk selamanya.*

Teman-temanku D III Bahasa Inggris C 2004.

Almamater tercinta

HALAMAN PENGESAHAN

Pengawas dan Pembimbing
Praktek Kerja Nyata



Abdul Wahid, SH. Msi.
NIP. 010 239 384

Dosen Pembimbing

Drs. Eko Suwargono, Mhum
NIP. 132 231 412

Ketua Program DIII 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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan YME yang telah melimpahkan rahmat dan berkatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul "Prosedur Akuntansi Pendapatan Pada Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.

Tujuan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai salah satu persyaratan akademik untuk menyelesaikan program studi Diploma III Bahasa Inggris, Fakultas Sastra Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa Laporan ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan dan petunjuk dari pihak-pihak yang bersangkutan. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Samudji, M.A, selaku dekan Fakultas Sastra Universitas Jember
2. Bapak Drs. Wisasongko, M.A, selaku Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris Universitas Jember.
3. Bapak. Drs. Eko Suwargono, M.Hum, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan petunjuk atas tersusunnya laporan ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Sastra Universitas Jember yang telah memberikan ilmu dan pengalaman selama masa perkuliahan.
5. Bapak Sunarsono, S.H, MSi, selaku Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Jember yang telah memberikan izin Praktek Kerja Nyata (PKN).
6. Bapak Subandi, S.Sos, selaku Koordinator Magang PKN di Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.
7. Seluruh karyawan Dinas Perhubungan Kabupaten Jember yang telah membantu dalam pelaksanaan PKN ini.
8. Sahabat-sahabatku tersayang, serta seluruh penghuni Puri Asri terima kasih atas kebersamaan kita selama ini.
9. Teman-teman DIII Bahasa Inggris-C angkatan 2004.

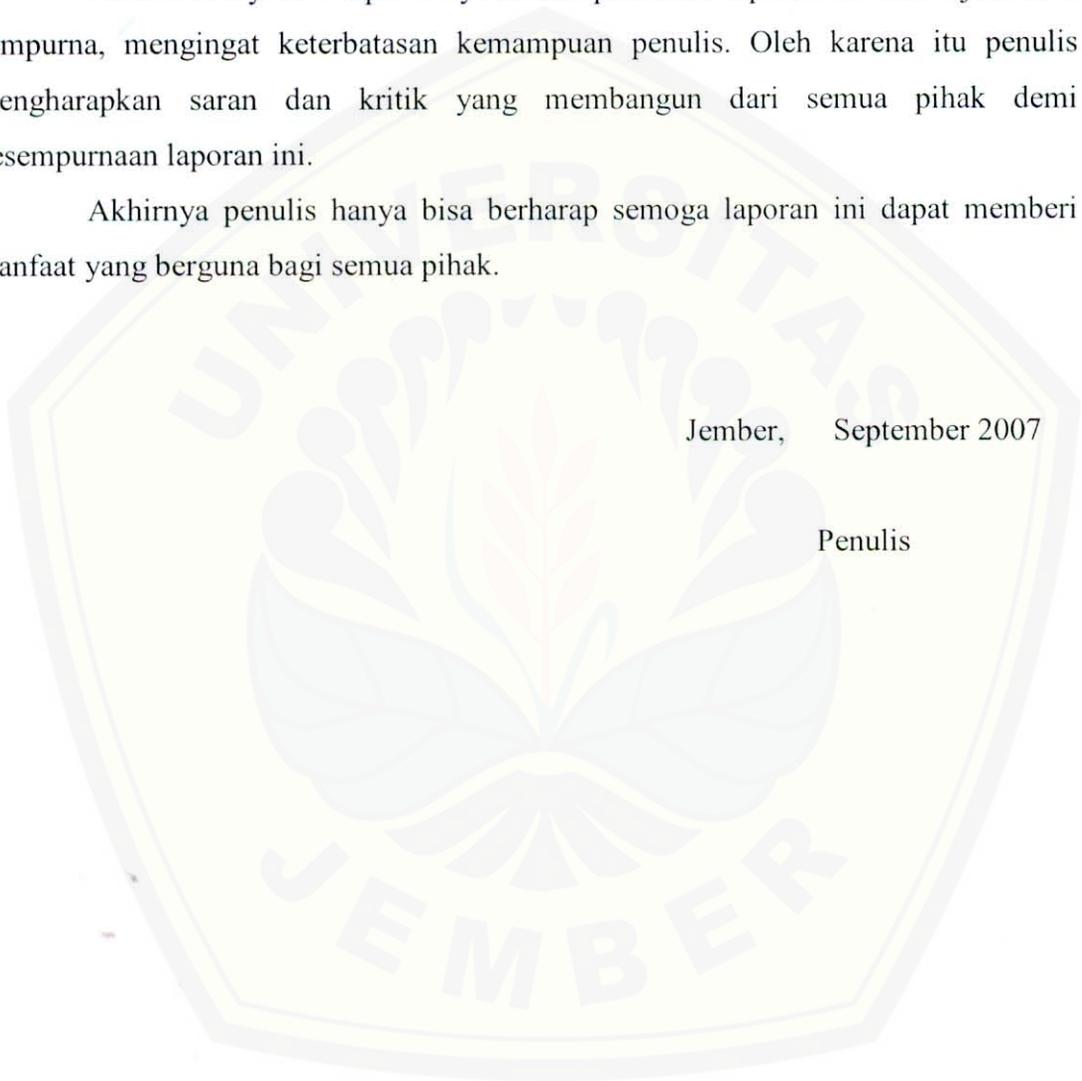
10. Serta semua pihak yang telah membantu dan memberikan semangat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna, mengingat keterbatasan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Akhirnya penulis hanya bisa berharap semoga laporan ini dapat memberi manfaat yang berguna bagi semua pihak.

Jember, September 2007

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN MOTTO	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
DAFTAR TABEL	x
ABSTRAKSI	xi
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.1 Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Tempat Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Metode dan Prosedur Praktek Kerja Nyata.....	5
1.4.1 Metode Praktek Kerja Nyata	5
1.4.2 Prosedur Praktek Kerja Nyata	5
1.5 Bidang Ilmu	6
1.6 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	7
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	8
II.1 Pengertian Akuntansi.....	8
II.2 Proses Akuntansi.....	9
II.3 Tujuan Akuntansi.....	12
II.4 Fungsi Akuntansi.....	12

II.5 Sistem Akuntansi	12
II.6 Pengertian Prosedur	14
II.7 Pengertian Prosedur Akuntansi	15
II.8 Pengertian Pendapatan	15
II.9 Pengertian Pendapatan Daerah.....	21
BAB III. GAMBARAN UMUM DINAS PERHUBUNGAN.....	22
III.1 Latar Belakang Dinas Perhubungan Kabupaten Jember	22
III.2 Visi dan Misi	22
III.3 Tujuan dan Sasaran	24
III.4 Struktur Organisasi	25
III.5 Landasan Hukum.....	34
III.6 Tugas Pokok.....	35
III.7 Kepegawaian.....	35
III.8 Kesejahteraan Pegawai.....	37
III.9 Sebagai Dinas Penghasil	37
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	39
IV.1 Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	39
IV.2 Prosedur Akuntansi Pendapatan	40
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	43
V.1 Kesimpulan	43
V.2 Saran	43
DAFTAR PUSTAKA.....	45
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Surat Pernyataan PKN
2. Formulir Pengajuan Judul
3. Lembar Penilaian PKN
4. Surat Keterangan Izin PKN
5. Sertifikat PKN
6. Struktur Organisasi Dinas Perhubungan
7. Daftar Hadir PKN
8. Buku Besar
9. Surat Tanda Setoran
10. Laporan Harian Bendaharawan Pembantu Khusus Penerima
11. Buku Penerimaan Sejenis (Bend 16)
12. Buku Kas Umum Daerah (Bend 10)

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jumlah pegawai berdasarkan tingkat jabatan



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. Dewasa ini profesionalisme dunia kerja bersaing semakin ketat, pendidikan dengan metode penekanan pada profesionalisme kerja telah berkembang menjadi suatu fenomena global. Transportasi dalam era Otonomi Daerah seperti sekarang memiliki peranan yang sangat penting, selain sebagai pendukung dalam pembangunan nasional, transportasi juga berperan dalam penggerak urat nadi bagi kehidupan baik ekonomi, sosial, politik, budaya maupun hankam. Penyelenggaraan Praktek Kerja Nyata (PKN) merupakan salah satu perangkat yang penting dalam pendidikan untuk menciptakan Sumber Daya Manusia dengan ketrampilan. Sumber Daya Manusia harus dibentuk menjadi sumber daya yang berkualitas, ulet, terampil dan handal serta mampu bersaing dengan tenaga kerja luar negeri. Selain itu perlu adanya pengaturan pengolahan sumber-sumber ekonomi yang tersedia secara terarah dan terpadu dalam menggerakkan semua potensi agar berhasil secara optimal. Dinas Perhubungan merupakan perangkat pemerintah yang bergerak di bidang jasa transportasi dan berupaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Dinas Perhubungan Kabupaten Jember mempunyai prosedur akuntansi penerimaan kas yang meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikthisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Penerimaan kas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember bersumber pada Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB), dan sebagainya. Menurut pengamatan pada Praktek Kerja Nyata di Dinas Perhubungan Kabupaten Jember, maka penulis mengangkat judul : **"Prosedur Akuntansi Pendapatan Pada Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Jember."**

BAB I PENDAHULUAN



1.1 Alasan Pemilihan Judul

Transportasi dalam era Otonomi Daerah seperti sekarang memiliki peranan yang sangat penting, selain sebagai pendukung dalam pembangunan nasional transportasi juga berperan dalam penggerak urat nadi bagi kehidupan baik ekonomi, sosial, politik, budaya maupun hankam. Di masa Otonomi Daerah seperti saat ini diharapkan visi misi transportasi dapat berjalan seiring dengan visi misi Kepala Daerah, khusus Kabupaten Jember. Dalam transportasi terdapat suatu keterkaitan antara transportasi darat, laut, dan udara sehingga tercipta suatu keterpaduan antar moda. Adapun misi transportasi adalah "Mewujudkan sistem transportasi jalan yang handal berkemampuan tinggi dalam pembangunan dan meningkatkan mobilitas manusia dan atau barang". Sasaran utama dalam pembangunan transportasi adalah untuk menciptakan penyelenggaraan transportasi yang efektif dan efisien. Dalam pembangunan bidang transportasi banyak ditemui tantangan yang terkait antara lain :

1. Dinamika permasalahan transportasi yang semakin kompleks.
2. Kesenjangan menghadapi era globalisasi bidang perhubungan
3. Terbatasnya sarana dan prasarana bidang perhubungan yang masih dirasakan kurang memadai dan mendukung kegiatan pelayanan bidang perhubungan.
4. Terbatasnya kuantitas dan kualitas Sumber Daya Manusia yang mempunyai kualifikasi teknis bidang perhubungan.

Transportasi mempunyai peranan yang sangat penting bagi pertumbuhan ekonomi dan perdagangan saat ini. Dengan pertumbuhan dan persaingan yang semakin ketat, menuntut Dinas Perhubungan menambah dan memperbaiki sarana dan prasarana khususnya bidang transportasi. Pengadaan sarana dan prasarana yang representatif dan berkesinambungan akan menjadi nilai lebih bagi instansi itu sendiri dengan adanya prosedur yang memadai, maka penyimpangan terhadap hal-hal yang

mengganggu kelangsungan aktifitas perekonomian dapat dihindari. Sejak diberlakukannya UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, maka berbagai wilayah harus berbenah diri untuk mengatur dan menata wilayahnya sesuai dengan kebutuhan daerah. Kebijakan keuangan daerah yang meliputi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah dan pada hakekatnya merupakan salah satu alat untuk meningkatkan pelayanan publik dan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan tujuan Otonomi Daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab. Pendapatan Asli Daerah diharapkan lebih mampu menggali sumber-sumber keuangan khususnya untuk memenuhi pendanaan pemerintah dan pembangunan melalui Pendapatan Asli Daerah (PAD).

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. 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. Sedangkan pendapatan kas digunakan untuk pengeluaran rutin yang berhubungan dengan kepentingan dinas. Berdasarkan uraian diatas, maka secara spesifik kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **"PROSEDUR AKUNTANSI PENDAPATAN PADA KANTOR DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN 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 dan memiliki bobot 4 SKS (Satuan Kredit Semester) yang wajib ditempuh 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 pegalaman 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

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata diharapkan akan memberikan manfaat bagi mahasiswa, fakultas maupun lembaga tempat Praktek Kerja Nyata. Adapun manfaatnya antara lain sebagai berikut :

1. Manfaat bagi Mahasiswa

Memberikan wawasan, pengalaman dan keterampilan mahasiswa untuk dapat diperdalam dan diterapkan khususnya dibidang Akuntansi 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

Mengingat 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 inidilaksanakan 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 jam ini dipandang cukup memadai untuk memahami dan mendalami bidang kerja yang dipilih mahasiswa supaya nantinya dapat dijadikan sebagai pengalaman kerja. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada tanggal 2 Juli 2007 sampai 18 Agustus 2007.

1.3.2 Tempat Praktek Kerja Nyata

Untuk tempat palaksanaan 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 Metode dan 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.
- ❖ Menerima 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 raung 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.

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi dasar penulisan laporan adalah sebagai berikut :

1. Sistem dasar Akuntansi
2. Dasar-dasar Akuntansi
3. Akuntansi Keuangan Daerah
4. Pedoman Kerja Pelaksanaan Tugas dan Pelaksanaan APBD Kabupaten Jember.



1.6 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke			
		I	II	III	IV
1	Pengenalan lokasi Kantor Dinas Perhubungan Jember.				
2	Menghadap kepala bagian dan perkenalan dengan karyawan Dinas Perhubungan Jember				
3	Melihat dan menerima penjelasan cara kerja dari bagian akuntansi mengenai prosedur pendapatan keuangan pada Dinas Perhubungan Jember.				
4	Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh Dinas Perhubungan Jember.				
5	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN.				
6	Perpisahan dengan segenap karyawan Dinas Perhubungan Jember.				
7	Penulisan Laporan PKN				

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA



II.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi telah banyak didefinisikan oleh berbagai lembaga, dan setiap lembaga memandang definisi akuntansi dari sudut pandang yang berbeda-beda. Akuntansi sendiri sering diartikan sebagai catatan keuangan sebuah perusahaan. Sebenarnya akuntansi mempunyai definisi yang lebih luas daripada sekedar pencatatan keuangan. Menurut *American Institute of Certified Publik (AICPA)*, "Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif terutama yang mempunyai sifat keuangan dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan." (Zaki Baridwan, 2000: 1)

Accounting Principle Board (APB), memandang akuntansi dari segi fungsinya memberi definisi sebagai berikut :

"Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang fungsinya menyediakan data kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan tentang entitas ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam membuat pilihan-pilihan yang nalar diantara berbagai alternatif arah tindakan." (Slamet Sugiri, 1998: 3).

Definisi akuntansi dapat dirumuskan dari 2 (dua) sudut pandang yang berbeda (Al Haryono Jusup, 1997: 4) yaitu :

1. Dari sudut pemakainya

Akuntansi adalah suatu disiplin ilmu yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi.

2. Dari sudut proses kegiatan

Akuntansi adalah suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi. Definisi ini menunjukkan

bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan.

Soemarso, SR (2002: 3) menyatakan bahwa akuntansi pada dasarnya merupakan suatu proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan suatu informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi yang menggunakan informasi tersebut.

Definisi ini mengandung dua pengertian, yakni :

1. Kegiatan Akuntansi

Bahwa akuntansi merupakan proses yang terdiri dari identifikasi, pengukuran dan pelaporan informasi ekonomi.

2. Kegunaan Akuntansi

Bahwa informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan.

Secara umum dapat dikatakan bahwa akuntansi merupakan seni, ilmu, sumber informasi yang didalamnya menyangkut pencatatan, pengklasifikasian atau pengikhtisaran dengan cara yang sepatutnya dalam satuan uang atau transaksi dan kejadian yang setidak-tidaknya sebagian mempunyai sifat keuangan, serta adanya penginterpretasian hasil pencatatan tersebut dan disajikan dalam laporan keuangan. (Taswan, 1997: 4).

II.2 Proses Akuntansi

Untuk dapat menyediakan data yang diperlukan maka setiap transaksi perlu digolong-golongkan, diringkas dan kemudian disajikan dalam bentuk laporan. Mulai dari kegiatan pencatatan sampai dengan penyajian disebut proses akuntansi yang terdiri dari beberapa kegiatan sebagai berikut : (Zaki Baridwan, 2000: 49)

1. Pencatatan dan penggolongan

Pencatatan dan penggolongan adalah suatu proses yang dilakukan secara rutin dan berulang-ulang setiap kali terjadi transaksi keuangan. Bukti-bukti pembukuan

yang ada dicatat dalam buku jurnal. Untuk transaksi yang sama dan yang sering terjadi dicatat dalam buku jurnal khusus.

2. Peringkasan

Transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap bulan atau periode yang lain diringkaskan dan dibukukan dalam rekening-rekening buku besar.

3. Penyajian

Data akuntansi yang tercatat dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan, yaitu :

- a. Neraca
- b. Laporan Rugi Laba
- c. Laporan Laba Tidak Dibagi
- d. Laporan Perubahan Posisi Keuangan

Untuk memudahkan pekerjaan menyusun laporan keuangan biasanya dibuat neraca lajur (kertas kerja).

Dari tahap-tahap tersebut prosedur / pekerjaan yang dilakukan meliputi kegiatan sebagai berikut : (Soemarso, SR, 2002: 20)

1. Pengidentifikasian dan pengukuran data relevan untuk pengambilan keputusan.

Data yang relevan untuk keputusan terdiri dari transaksi-transaksi dan kejadian dalam perusahaan. Transaksi atau kejadian akan selalu berhubungan dengan tindakan yang telah diselesaikan.

2. Pemrosesan data dan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan

Proses dan pelaporan data mencakup kegiatan pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran. Pencatatan (*recording*) transaksi dapat dilakukan dengan berbagai cara. Pencatatan transaksi berarti mengumpulkan data secara kronologis. Disamping dicatat, transaksi perusahaan sekaligus digolong-golongkan (*classifying*) dalam kelompok atau kategori yang berhubungan agar penyajian dapat diringkaskan. Pengikhtisaran (*summarizing*) adalah menyajikan informasi yang telah digolong-golongkan kedalam bentuk laporan.

3. Pengkomunikasian informasi kepada pemakai laporan

Laporan akuntansi (*accounting reports*) yang dihasilkan oleh suatu sistem akuntansi banyak macam ragamnya. Jenis laporan yang dihasilkan tergantung pada pihak-pihak yang akan menggunakan laporan tersebut. Salah satu yang utama adalah laporan keuangan (*financial statement*). Disamping laporan keuangan, banyak laporan-laporan lain yang dikeluarkan, misalnya laporan untuk pajak dalam bentuk Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) pajak.



Gambar 2.1 Siklus Akuntansi

Sumber data : Akuntansi Intermediate (Zaki Baridwan, 2000: 50)

Keterangan gambar

1. Bukti-bukti transaksi, yang merupakan catatan pertama dari setiap transaksi dan digunakan sebagai dasar pencatatan dari dalam buku jurnal.
2. Buku jurnal merupakan buku yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksiurut tanggal terjadinya (kronologis), sumber-sumber pencatatannya berasal dari bukti-bukti pembukuan
3. Rekening-rekening dan buku besar, catatan yang ada dalam buku jurnal akan dipindahkan kedalam rekening-rekening yang sesuai. Rekening-rekening ini disusun menurut suatu susunan yang akan memudahkan penyusunan Laporan Keuangan. Kumpulan dari rekening-rekening itu disebut Buku Besar.

II.3 Tujuan Akuntansi

Tujuan utama akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi dari suatu kesatuan ekonomi kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Informasi yang dihasilkan berguna bagi pihak-pihak didalam perusahaan itu sendiri maupun pihak-pihak diluar perusahaan.

Untuk menghasilkan informasi ekonomi, perusahaan perlu menciptakan suatu metode pencatatan, penggolongan, analisa dan pengendalian transaksi serta kegiatan-kegiatan keuangan, kemudian melaporkan hasilnya. Kegiatan akuntansi meliputi :

1. Pengidentifikasian dan pengukuran data yang relevan untuk suatu pengambilan keputusan.
2. Pemrosesan data yang bersangkutan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan.
3. Pengkomunikasian informasi kepada pemakai laporan.

II.4 Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi adalah sebagai berikut : (Al Haryono Jusup, 1997: 21)

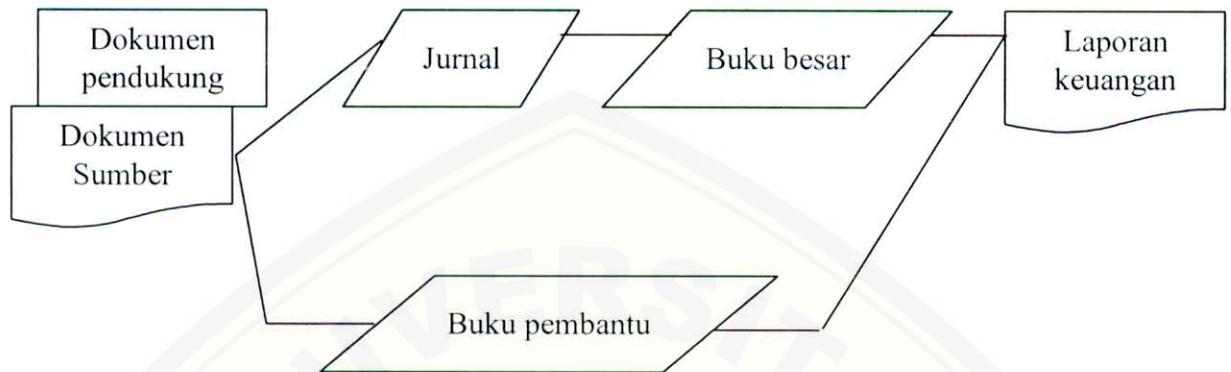
1. Menyediakan laporan-laporan periodik untuk manajemen, investor, kreditor, dan pihak-pihak lain diluar perusahaan.
2. Untuk membuat perencanaan yang efektif, pengawasan dan pengambilan keputusan oleh pihak manajemen dan investor.
3. Pertanggung jawaban organisasi / perusahaan.

II.5 Sistem Akuntansi

Sistem merupakan sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi (2001: 3) "Sistem akuntansi merupakan formulir catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajer guna memudahkan pengelolaan perusahaan." Dari pengertian ini sistem akuntansi mempunyai unsur-unsur yaitu formulir (dokumen),

jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan keuangan. Dari penjelasan dapat digambarkan unsur sistem akuntansi.



Gambar 2.2 Unsur Sistem Akuntansi

Sumber Data : Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2001: 15)

Dari gambar tersebut dapat dijelaskan unsur-unsur dari sistem akuntansi, yaitu : (Mulyadi, 2001: 3)

1. Formulir

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dalam hal ini, formulir dapat digunakan untuk sebagai media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam suatu perusahaan kedalam catatan. Dokumen yang digunakan sebagai sumber pencatatan kedalam catatan akuntansi disebut dokumen sumber, sedangkan yang digunakan untuk menguatkan data yang dicantumkan didalam dokumen sumber disebut dokumen pendukung.

Contoh : fakta penjualan, faktur pembelian.

2. Jurnal

Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Pengklasifikasian ini artinya bahwa data keuangan digolongkan sesuai dengan informasi yang akan disajikan kedalam laporan keuangan. Didalam jurnal ini nantinya terdapat hasil ringkasan jumlah nominal dari transaksi tertentu untuk

diposting ke buku besar. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir.

Contoh : Jurnal umum, Jurnal penerimaan kas, Jurnal pengeluaran kas.

3. Buku Besar

Merupakan catatan akuntansi yang berisi data-data atau transaksi-transaksi yang telah dicatat dalam jurnal. Buku besar ini digunakan untuk menggolongkan data keuangan yang nantinya dipakai sebagai informasi untuk menyajikan laporan keuangan.

4. Bukup Pembantu

Merupakan catatan akuntansi yang berisi tentang perincian dari rekening-rekening yang ada dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi terakhir yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

5. Laporan Keuangan

Merupakan hasil akhir dari siklus akuntansi yang berisi informasi tentang keadaan keuangan perusahaan pada periode tertentu. Laporan ini merupakan dasar yang digunakan oleh pihak manajemen dalam proses pengambilan keputusan.

II.6 Pengertian Prosedur

Menurut W. Gerald Cole dalam bukunya yang berjudul sistem akuntansi penyusunan prosedur dan metode, yang diterjemahkan oleh Zaki Baridwan (1998: 12). "Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani *felericall*, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

Mulyadi (2001: 5) menyatakan bahwa prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikel, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur merupakan kegiatan klerikel yang terdiri dari kegiatan berikut ini: (Mulyadi, 2001: 6)

1. Menulis
2. Menggunakan
3. Menghitung
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih
7. Memindah
8. Membandingkan

Kegiatan-kegiatan diatas dilakukan untuk mencatat informasi kedalam formulir, buku jurnal, dan buku besar. Kecermatan dan ketelitian sangat diperlukan untuk mencegah terjadinya kesalahan sehingga dapat diperoleh catatan yang sangat diandalkan.

II. 7 Pengertian Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi adalah semua metode, praktek serta pendekatan umum yang digunakan untuk mengimplementasikan fungsi akuntansi sesuai dengan teori dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum. (Supriyono dan Suparwoto, 1983: 12)

Dalam laporan ini, mengartikan prosedur akuntansi adalah urutan pekerjaan seperti menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah atau membandingkan yang dilakukan dengan metode dan cara tertentu dengan melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih unit kesatuan usaha.

II.8 Pengertian Pendapatan

Pendapatan adalah aliran masuk atau kenaikan lain aktiva suatu badan usaha atau pelunasan utangnya selama suatu periode yang berasal dari penyerahan barang

atau pembuatan barang, penyerahan jasa atau dari kegiatan lain yang merupakan kegiatan utama badan usaha.

Standar Akuntansi Keuangan (SAK) menjelaskan bahwa pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal perusahaan selama suatu periode bila arus masuk itu mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak manfaat ekonomi masa depan akan mengalir ke perusahaan dan manfaat ini dapat diukur dengan andal. (IAI, 2002: 23.2)

Dasar yang digunakan untuk mengatur besarnya pendapatan adalah jurnal kas / ekuivalen yang diterima dari transaksi penjualan dengan pihak bebas. (Zaki Baridwan, 1998: 10)

Pendapatan sulit didefinisikan karena pendapatan sering dikaitkan dengan prosedur akuntansi tertentu, jenis-jenis perubahan nilai tertentu dan kaidah-kaidah yang implisit mengenai kapan pendapatan harus dilaporkan. Oleh karena itu pendapatan akan dibahas dari titik pandangannya antara lain : (Ahmad Riahi-Belkaoni, 2000: 178)

1. Sifat komponen-komponen pendapatan
2. Pengukuran pendapatan
3. Waktu pengakuan pendapatan

II.8.1 Sifat Komponen-komponen Pendapatan

Pendapatan diinterpretasikan sebagai berikut :

1. Aliran masuk aset bersih yang berasal dari penjualan barang dan jasa.
2. Aliran masuk barang atau jasa dari penjualan kepada pelanggan.
3. Produk perusahaan yang dihasilkan dari penciptaan barang atau jasa oleh perusahaan selama periode waktu tertentu.

Hendriksen menganggap bahwa :

1. Konsep produk lebih superior daripada konsep aliran keluar, yang lebih superior daripada konsep aliran masuk, dan
2. Konsep produk adalah netral terkait langsung dengan pengukuran (jumlah) dan saat (tanggal pengakuan) pendapatan, sedangkan konsep aliran masuk

mbingungkan terkait dengan pengukuran (jumlah) dan saat (tanggal pengakuan) proses pendapatan.

Perbedaan interpretasi atas sifat pendapatan (*revenue*) disebabkan oleh perbedaan pandangan tentang apa yang seharusnya masuk sebagai pendapatan (*revenue*). Secara mendasar, terdapat dua pandangan tentang komponen pendapatan. Pandangan pendapatan yang komprehensif memasukkan semua hasil dari aktivitas bisnis dan investasi. Pandangan ini mengidentifikasi pendapatan sebagai semua perubahan dalam aset bersih yang berasal dari aktivitas penghasil pendapatan dan keuntungan atau kerugian yang berasal dari penjualan aset tetap dan investasi. Dalam menerangkan pandangan ini, *Accounting Terminology Bulletin* No. 2 mendefinisikan pendapatan sebagai berikut :

” Pendapatan (*revenue*) berasal dari penjualan barang atau pemberian jasa dan diukur dengan beban yang ditanggung pelanggan, klien, atau penyewa barang dan jasa yang disediakan untuk mereka. Pendapatan juga meliputi keuntungan dari penjualan atau pertukaran aset (selain saham yang diperdagangkan) dan deviden yang diperoleh dari investasi, dan peningkatan lain dalam ekuitas pemilik kecuali peningkatan yang berasal dari kontribusi dan penyesuaian modal.”

Pandangan yang lebih sempit tentang pendapatan hanya memasukkan hasil yang berasal dari aktivitas penghasil pendapatan dan mengeluarkan penghasilan investasi dan keuntungan dan kerugian dari pelepasan aset tetap. Pandangan ini mensyaratkan bahwa perbedaan yang jelas harus dibuat antara pendapatan dan keuntungan dan kerugian. Dalam pengadopsian pandangan pendapatan yang lebih sempit, *American Accounting Association* dalam sebuah pernyataan di tahun 1957 mendefinisikan pendapatan sebagai; ”Kelebihan atas kekurangan pendapatan (*revenue*) dibandingkan dengan kos yang telah terpakai dan keuntungan serta kerugian lain perusahaan yang berasal dari penjualan, pertukaran, atau konversi aset lainnya.”

II.8.2 Pengukuran Pendapatan

Pendapatan diukur dalam pengertian nilai pertukaran produk atau jasa dalam sebuah transaksi yang lugas (*arm's length transaction*). Pandangan ini menunjukkan ekuivalen kas yang bersih maupun nilai diskontoan sekarang atau uang yang diterima atau seharusnya diterima dalam pertukaran barang atau jasa yang ditransfer oleh perusahaan kepada pelanggan. Terdapat dua interpretasi pendapatan yang muncul dari konsep pendapatan ini : (Ahmed Riahi-Belkaoni, 2000: 179)

1. Potongan tunai dan berbagai pengurangan dalam harga tetap, seperti kerugian piutang yang tidak tertagih, memerlukan penyesuaian untuk menghitung ekuivalen kas bersih yang sesungguhnya atau nilai diskontoan sekarang atas klaim uang dan secara konsekuen harus dikurangkan ketika menghitung pendapatan.
2. Untuk transaksi nonkas, nilai pertukaran sama dengan nilai pasar yang wajar barang atau jasa yang diberikan atau yang diterima, mana yang lebih baik mudah dan jelas dalam menghitungnya.

II.8.3 Waktu Pengakuan Pendapatan

Umumnya diakui bahwa pendapatan yang diperoleh dalam semua tahap siklus operasi (yaitu selama penerimaan order, produksi, penjualan dan penagihan). Dikarenakan adanya kesulitan mengalokasikan pendapatan ketahap yang berbeda dari satu siklus operasi, akuntan akan menggunakan prinsip realisasi untuk memilih sebuah "peristiwa kritis" dalam siklus untuk waktu pengakuan pendapatan. Peristiwa kritis dipilih untuk mengindikasikan terjadinya perubahan tertentu dalam asset untuk dicatat secara memadai.

Dalam pandangan *American Accounting Association Committee* tentang konsep dan standar pelaporan eksternal pada tahun 1973-1974, kriteria spesifik pengakuan pendapatan adalah :

1. Diperoleh (*earned*), dalam satu atau beberapa pengertian
2. Dalam bentuk yang dapat didistribusikan

3. Hasil atas konversi yang timbul dari transaksi antara perusahaan dan pihak eksternal.
4. Hasil dari penjualan yang sah atau proses serupa.
5. Dipotong dari modal
6. Dalam bentuk asset lancar
7. Dampak kotor dan bersih pada ekuitas pemegang saham harus dapat diestimasi dengan tingkat rehabilitasi tinggi.

Dengan adanya interpretasi yang berbeda terhadap prinsip realisasi dan kriteria yang digunakan untuk pengakuan perubahan asset, ketergantungan pada prinsip realisasi yang menyesatkan. Secara umum, pendapatan diakui dengan dasar akrual dan dasar peristiwa khusus.

Dasar akrual untuk pengakuan pendapatan berimplikasi bahwa pendapatan harus dilaporkan selama produksi (dalam kasus *profit* dihitung secara profesional dengan pekerjaan yang telah selesai atau jasa yang telah diberikan), pada akhir produksi, pada saat penjualan, atau pada saat pengumpulan hasil penjualan. Pendapatan secara umum diakui selama produksi dalam situasi berikut ini:

1. Pendapatan berupa asset, bunga dan komisi diakui ketika telah diperoleh (*earned*). Dengan syarat adanya persetujuan sebelumnya atau kontrak yang menspesifikasi peningkatan secara bertahap dalam klaim terhadap pelanggan.
2. Pemberian jasa individual atau kelompok professional atau jasa yang serupa mungkin lebih baik menggunakan dasar akrual untuk pengakuan pendapatan, dengan syarat sifat klaim terhadap pelanggan adalah fungsi proporsi jasa yang diberikan.
3. Pendapatan dari kontrak jangka panjang diakui dengan dasar kemajuan konstruksi atau "presentase penyelesaian". Persentase penyelesaian dihitung dengan :
 - a. Estimasi teknis atas pekerjaan yang dilakukan hingga tanggal tertentu dibandingkan dengan total pekerjaan yang harus diselesaikan menurut kontrak, atau

- b. Total kos yang terjadi hingga tanggal tertentu dibandingkan dengan total kos yang diestimasikan untuk total proyek dalam kontrak.
4. Pendapatan atas "*cost plus fixed-fee contracts*" lebih baik diakui dengan dasar akural.
5. Perubahan asset karena pertumbuhan (*accretion*) akan menimbulkan peningkatan pendapatan. Meskipun transaksi harus terjadi sebelum pendapatan akresi didasarkan pada penilaian yang sebanding.

Dasar peristiwa kritis untuk pengakuan pendapatan dipicu oleh peristiwa krusial dalam siklus operasi. Peristiwa tersebut mungkin adalah :

1. Saat terjadinya penjualan

Pencatatan pendapatan dengan metode ini adalah yang umum atau sering digunakan oleh perusahaan-perusahaan, baik perusahaan yang menjual produk maupun yang menjual jasa. Dasar penjualan untuk pengakuan dibenarkan karena :

- a. Harga produk diketahui dengan pasti
- b. Pertukaran telah diakhiri dengan pengiriman barang, sehingga diperoleh pengetahuan yang obyektif akan kos yang terjadi ; dan
- c. Dalam arti realisasi, penjualan merupakan peristiwa krusial.

2. Penyelesaian Produk

Dasar penyelesaian produk untuk pengakuan pendapatan yang dibenarkan ketika pasar stabil dan harga tersedia untuk komoditi standar. Dibanding penjualan, proses produksi merupakan peristiwa yang lebih krusial untuk pengakuan pendapatan.

3. Penerimaan Pembayaran untuk Penjualan Berikutnya.

Dasar pembayaran untuk pengakuan pendapatan dibenarkan ketika penjualan akan dilakukan dan ketika pengakuan akurat yang memadai tidak dapat diberlakukan untuk produk yang ditransfer. Metode ini, yang jumlahnya merupakan pendapatan tangguhan, terutama diidentifikasi sebagai metode angsuran dalam pengukuran pendapatan.

II.9 Pengertian Pendapatan Daerah

Pendapatan daerah meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah dan dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan. Sistem akuntansi pemerintahan daerah ditetapkan dengan peraturan Bupati mengacu pada peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah. Sistem akuntansi pemerintahan daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.



BAB III

GAMBARAN UMUM DINAS PERHUBUNGAN JEMBER

III.1 Latar Belakang Dinas Perhubungan Jember

Keberadaan Dinas Perhubungan Jember ini merupakan tindak lanjut dari Peraturan Daerah No. 22 tahun 1990 tentang penyerahan sebagian urusan pemerintah di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan kepada Kabupaten atau daerah Kotamadya Daerah Tingkat II, 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 didaerah 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 dan Angkutan Jalan yang selama ini kegiatannya terfokus pada lalu lintas jalan darat sesuai dengan pertimbangan OTODA, maka Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan berubah menjadi Dinas Perhubungan dan selanjutnya Dinas Perhubungan tersebut mempunyai wewenang jalan darat, laut dan udara.

Khusus untuk Kabupaten Jember hanya terlintas pada lalu lintas jalan darat dan baja (contoh: rel kereta api) serta bidang pos dan telekomunikasi. Penyerahan tugas tersebut sesuai dengan ekstensi Dinas Perhubungan yang masih relatif muda sehingga dalam pengoperasiannya belum didukung sarana dan prasarana yang memadai dan Sumber Daya Manusia yang berkualitas. Adapun pengoperasian Dinas Perhubungan dilakukan sejak ada Peraturan Daerah No. 75 Tahun 2000.

III.2 Visi dan Misi

Penetapan visi merupakan suatu langkah yang penting dalam perjalanan suatu organisasi. Visi tidak hanya penting pada waktu mulai berkarya, tetapi juga pada kehidupan organisasi selanjutnya. Kehidupan organisasi sendiri sangat dipengaruhi

oleh perubahan internal dan eksternal organisasi, oleh karenanya visi organisasi juga harus menyesuaikan dengan perubahan tersebut dan jika memang perlu, visi dapat dirubah dan disempurnakan berdasarkan pertimbangan tertentu.

Untuk mencapai tujuan yang ingin diraih oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Jember, maka Dinas Perhubungan ini mempunyai Visi dan Misi yang harus dipegang teguh dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya bagi yang berkepentingan yaitu bagi yang berkepentingan yaitu bagi pegawai dan karyawan atau karyawan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember. Adapun Visi dan Misi dari Dinas Perhubungan Kabupaten Jember adalah :

a. Visi

Visi Dinas Perhubungan Kabupaten Jember adalah melaksanakan atau mewujudkan serta meningkatkan sistem transportasi yang aman, nyaman, lancar, tertib, efisien dan terjangkau oleh daya beli masyarakat yang merupakan wujud pelayanan kepada masyarakat terhadap kebutuhan jasa transportasi terutama pada angkutan.

b. Misi

Misi Dinas Perhubungan Kabupaten Jember adalah :

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

III.3 Tujuan dan Sasaran

Transportasi secara umum berfungsi katalisator dalam mendukung pertumbuhan ekonomi, mendukung perwujudan kesejahteraan masyarakat, maka tujuan pelayanan umum transportasi adalah melalui penyediaan jasa transportasi guna pemerataan pembangunan melayani kebutuhan masyarakat luas dengan harga terjangkau baik dipertanian, maupun di pedesaan, mendukung peningkatan kesejahteraan masyarakat diwilayah terpencil, serta melancarkan mobilitas distribusi barang dan jasa dan mendorong sektor-sektor ekonomi. Selain itu, pembangunan infrastruktur transportasi juga diarahkan untuk mendukung transportasi antar wilayah yang berdampak terbukanya peluang terjadinya perdagangan antara wilayah dan mengurangi perbedaan harga antar wilayah, serta meningkatkan mobilitas tenaga kerja sehingga mengurangi konsentrasi keahlian dan keterampilan pada beberapa wilayah. Pemerataan transportasi secara adil dan demokratis juga diarahkan agar setiap lapisan masyarakat bisa mendapatkan kebutuhan pelayanan jasa transportasi secara mudah dan terjangkau. Dinas Perhubungan Kabupaten Jember dalam pelayanannya mempunyai tujuan dan sasaran. Tujuan dan sasaran yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan Sumber Daya Manusia di bidang perhubungan melalui Diklat Teknis Fungsional bagi personil dan pembinaan terhadap watak angkutan umum.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan perhubungan melalui penyediaan sarana dan prasarana yang memadai.
3. Meningkatkan rasa aman nyaman, tertib, lancar dan selamat dalam penyelenggaraan transportasi.
4. Meningkatkan jumlah mutu dan pelayanan kesehatan secara efektif.

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dan dalam kurun waktu yang cukup pendek dari tujuan.

III. 4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang tepat bagi suatu instansi belum tentu baik bagi instansi lain. Perbedaan struktur organisasi diantara berbagai instansi disebabkan oleh berbagai hal seperti jenis instansi, luas instansi, banyaknya cabang dan lain-lain.

Suatu dasar yang berguna dalam menyusun sebuah struktur organisasi instansi adalah pertimbangan bahwa organisasi itu harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total, selain itu organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas, dalam arti jangan sampai terjadi adanya suatu pengawasan yang baik, hendaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan. Pemisahan fungsi-fungsi ini diharapkan mampu mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam masyarakat.

Struktur organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jember telah diatur melalui Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 2 Tahun 2006 tentang susunan organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Jember dan disempurnakan melalui Peraturan Daerah No. 75 Tahun 2000 tentang perubahan Peraturan Daerah No. 29 Tahun 2000.

Adapun tugas dan fungsi dari masing-masing bagian yaitu :

1. *Kepala Dinas*

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

2. *Bagian Tata Usaha*

Tugas dan fungsi sekretariat adalah :

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pemberia pelayanan administrasi dan urusan kerumah tanggaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan kerja Dinas Perhubungan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Bagian Tata Usaha terdiri dari :

a. Sub Bagian Keuangan

Sub bagian Keuangan mempunyai tugas :

- Menghimpun, mengelola data untuk penyusunan dan pengusulan anggaran
- Mengolah data usaha keuangan dengan pembukaan APBN dan pembuatan pelaporan pertanggung jawaban keuangan.
- Mengurus Perjalanan Dinas, penyelesaian ganti rugi dan biaya-biaya lain pengeluaran dinas, serta mengevaluasi keuangan untuk pelaporan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian meliputi data pembukuan pegawai, membuat usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengangkatan dan pemberhentian pegawai.
- Menyusun informasi perencanaan dan evaluasi pegawai.
- Melaksanakan pengembangan karier dan mutu pegawai
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

3. Bidang Angkutan

Bidang Angkutan mempunyai tugas melakukan penyiapan pembinaan manajemen angkutan orang atau barang di darat, laut dan udara yang seluruhnya berada di wilayah Kabupaten, sesuai peraturan yang berlaku serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan Bidang Angkutan terdiri dari :

a. Seksi Angkutan dalam Trayek

Seksi Angkutan Dalam Trayek mempunyai fungsi :

- 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.

- Pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan angkutan dalam trayek dengan kendaraan bermotor atau tidak bermotor serta angkutan di laut dan udara dalam wilayah kabupaten.
- Pelaksanaan penilaian atas permohonan ijin usaha angkutan dalam trayek serta usulan pemberian atau penolakan ijin dalam wilayah Kabupaten.
- 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.
- Penyiapan penilaian bahan penetapan tarif angkutan dalam trayek dengan kendaraan umum sepanjang tidak ditetapkan tarif berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Penyiapan usulan perubahan tarif angkutan dalam trayek bila diperlukan.
- Penyiapan bahan bimbingan kepengusahaan angkutan dalam trayek dan angkutan di laut dan udara.
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi angkutan dalam trayek.
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan.

b. Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek

Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek mempunyai fungsi :

- Penyiapan administrasi terhadap kebutuhan atau permintaan angkutan tidak dalam trayek, angkutan barang, usaha pos atau titipan dalam wilayah Kabupaten.
- Pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan angkutan tidak dalam trayek, angkutan barang, usaha pos atau titipan dalam wilayah Kabupaten.

- Pelaksanaan penilaian atas permohonan ijin usaha angkutan tidak dalam trayek serta usulan pemberian atau penolakan ijin.
- Pelaksanan penilain 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.
- Penyiapan penilaian bahan penetapan tarif angkutan tidak dalam trayek dengan kendaraan umum sepanjang tidak ditetapkan tarif berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Penyiapan usulan perubahan tarif angkutan tidak dalam trayek bila diperlukan.
- Penyiapan bahan bimbingan kepengusahaan angkutan tidak dalam trayek dan angkutan barang dan usaha pos atau jasa titipan.
- Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan seksi angkutan tidak dalam trayek.
- 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, pengumpulan data, analisa dan evaluasi bidang dan angkutan pengumpul dan analisa data kecelakaan, menyusun data mengenai daerah rawan kecelakaan, menyiapkan program, penertiban pengendalian, angkutan di darat laut dan udara sesuai dengan peraturan yang berlaku serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan. Bidang Lalu Lintas terdiri dari :

a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi :

- Pelaksanaan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, pemberi isyarat lalu lintas serta alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan.
- Pelaksanaan penilaian dan penetapan kelas jalan di wilayah kabupaten.
- 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.
- 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.
- Penyusunan ketentuan dan pemantauan pelaksanaan serta penyiapan penyempurnaan tentang pengaturan sirkulasi arus lalu lintas dan pembatasan penggunaan jalan untuk kendaraan tertentu.
- Pelaksanaan penilaian atas permohonan ijin kegiatan bongkar muat barang dalam kota.
- Pelaksanaan penilaian rekomendasi penggunaan jalan selaian untuk kepentingan lalu lintas.
- Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan seksi manajemen lalu lintas.
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas.

b. Seksi Ketertiban dan Pengendalian Lalu Lintas

Seksi Ketertiban dan Pengendalian Lalu Lintas mempunyai fungsi :

- Pelaksanaan kegiatan bimbingan keselamatan lalu lintas angkutan darat dan laut serta penanggulangan kecelakaan lalu lintas dan angkutan bidang perhubungan darat.
- Pengumpulan data dan analisa daerah rawan kecelakaan
- Pelaksanaan kegiatan pengamanan lalu lintas, pengendalian dan pengawasan lalu lintas dalam wilayah kabupaten.
- Penyiapan bahan dan pemrosesan pemberian ijin operasional kursus mengemudi.
- Pelaksanaan penilaian penertiban sertifikat bagi pengemudi angkutan umum.
- Pelaksanaan kegiatan pengawalan pejabat dan tamu penting di wilayah Kabupaten.
- Pelaksanaan kegiatan penilaian dan pengawasan operasional sarana angkutan darat, laut dan udara.
- Pembinaan dan pembinaan hukum di bidang perhubungan darat, laut dan udara
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas.

5. Bidang Penyusunan Program

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi mengumpulkan dan mengolah data, merumuskan dan penyusunan program dan proyek, melaksanakan analisa, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, melaksanakan tugas penyusunan dokumentasi, reatryan perundang-undangan dan hasil pembangunan serta melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian.

1. Seksi Pelaporan dan Analisa Data

Seksi Pelaporan dan Analisa Data mempunyai fungsi :

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

2. Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program

Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- Penyusunan rencana jangka panjang, menengah dan pendek bidang perhubungan.
- Penyusunan kegiatan rutin dan pembangunan bidang perhubungan
- Pelaksanaan kajian studi terhadap berbagai rencana pengembangan dan permasalahan bidang perhubungan.
- Pelaksanaan upaya-upaya pengembangan ilmu terapan dan teknologi terkini bidang perhubungan.
- Pelaksanaan penyusunan anggaran pembangunan dan rutin, serta pembukuan APBD bidang perhubungan.

- Penyusunan konsep perencanaan umum jaringan transportasi bidang perhubungan darat, laut dan udara di kabupaten.
- Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan seksi perencanaan dan penyusunan program.
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyusunan Program.

6. *Bidang Teknik Sarana dan Prasarana*

Menyiapkan bahan pembinaan inventarisasi sarana dan prasarana bidang perhubungan darat, penilaian dan rekomendasi terhadap susunan tambahan pada kendaraan penumpang dan barang sesuai dengan peraturan yang berlaku serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan. Bidang teknik Sarana dan Prasarana terdiri dari :

1. **Seksi Teknik Sarana**

Seksi Teknik Sarana mempunyai fungsi :

- Penyiapan pembinaan dan penetapan standarisasi keselamatan untuk sarana angkutan bidang perhubungan darat, laut dan udara.
- Pelaksanaan pengumpulan data jumlah kendaraan bermotor dan tidak bermotor di wilayah Kabupaten.
- Pelaksanaan pemberian bimbingan dan perijinan bengkel umum wilayah kabupaten.
- Pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan fasilitas sarana perhubungan darat, laut dan udara.
- Pelaksanaan penilaian dan pemberian rekomendasi ijin usaha radio, orbit satelit untuk televisi dan radio lokal dengan tetap mengacu spektrum frekuensi nasional.
- Pelaksanaan penilaian dan pemberian ijin usaha telekomunikasi termasuk pemberian ijin penyelenggaraan instansi kabel rumah.

- Pelaksanaan pemantauan dan pembinaan terhadap jasa telekomunikasi.
- Pelaksanaan pengujian terhadap alat perangkat telekomunikasi atas sertifikat dan penandaan alat atau perangkat.
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi sarana.
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana.

2. Seksi Teknik Prasarana

Seksi Teknik Prasarana mempunyai fungsi :

- Pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan halte, jembatan penyeberangan jalan dan tempat parkir di luar badan jalan serta prasarana perhubungan darat, laut dan udara di wilayah Kabupaten.
- Penyiapan pengembangan, pembangunan, pemeliharaan dan tempat parkir di luar badan jalan.
- Penyiapan pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan terminal dan gedung unit pengujian kendaraan bremotor.
- Pelaksanaan penilaian dan rekomendasi pembangunan halte oleh pihak swasta.
- Pelaksanaan penilaian dan pemberian ijin penyelenggaraan tempat parkir oleh pihak swasta.
- Pelaksanaan penilaian dan rekomendasi pembangunan jembatan penyeberangan oleh pihak swasta.
- Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan dan penggunaan lahan di areal terminal, pelabuhan dan bandara.
- Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan

- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana.

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 Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD)

Unit Pelaksana Teknis Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas dan mempunyai satu wilayah kerja atau beberapa kecamatan.

III.5 Landasan Hukum

Untuk menunjang kegiatan yang terkait dengan bidang yang berhubungan dibutuhkan dasar hukum yang sesuai agar pelayanan jasa transportasi dapat berjalan lancar. Adapun Dasar Hukum yang terkait dengan bidang transportasi adalah :

1. Undang-undang No.14 Tahun 1992 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan;
2. Undang-undang No.22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah;
3. Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
4. Undang-undang No.25 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah;
5. Peraturan Pemerintah No.41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan;

6. Peraturan Pemerintah No.42 Tahun 1993 tentang Pemeriksaan Kendaraan di Jalan;
7. Peraturan Pemerintah No.43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan;
8. Peraturan Pemerintah No.44 Tahun 1993 tentang Kendaraan Bermotor.

III.6 Tugas Pokok

Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah dan Pembangunan di bidang Perhubungan yang diserahkan (desentralisasi) dan yang diperbantukan kepada Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 3 Peraturan Daerah ini. Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :

1. Pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana dan program di bidang Perhubungan Kabupaten.
2. Penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan di bidang Perhubungan di Kabupaten.
3. Koordinasi pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di perhubungan darat, laut, udara dan postel.
4. Koordinasi pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas dibidang darat, laut dan udara.
5. Koordinasi pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pos dan telekomunikasi.
6. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hukum, protocol dan hubungan masyarakat, tata usaha serta rumah tangga Dinas Perhubungan.
7. Melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan oleh Kepala Daerah (Bupati).

III.7 Kepegawaian

Dalam melakukan pembinaan disiplin jam kerja diseluruh jajaran instansi masing-masing, agar dilaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap tertib

pengisian atau penandatanganan daftar hadir pegawai baik pada saat datang maupun pulang kantor. Segenap pegawai diwajibkan mentaati ketentuan jam kerja sesuai dengan keputusan Presiden No. 58 Tahun 1964 serta Surat Keputusan Gubernur No. 41 Tahun 2000 adalah :

a. Untuk enam (6) hari kerja :

- Hari Senin s/d Kamis : Pukul 07.00 – 14.00 WIB
- Hari Jum'at : Pukul 07.00 – 11.00WIB
- Hari Sabtu : Pukul 07.00 – 12.30 WIB

b. Untuk lima (5) hari kerja :

- Hari Senin s/d Kamis : Pukul 07.00 – 15.00 WIB
- Hari Jum'at : Pukul 06.30 – 14.30 WIB

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

III.8 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

III.9 Sebagai Dinas Penghasil

Mempunyai tugas menggali, dan menghimpun pendapatan asli daerah melalui pungutan retribusi dan 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 Tunggal 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.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN



V.1 Kesimpulan

Dari hasil kegiatan PKN pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Dinas Perhubungan adalah perangkat pemerintah yang bergerak pada jasa transportasi yang mempunyai empat bidang yaitu bidang Angkutan, Lalu Lintas, Teknik Sarana dan Prasarana, serta Penyusunan Program yang mempunyai tugas masing-masing. Dinas Perhubungan mengelola manajemen keuangannya yang bersumber pada RPJK, parkir, terminal serta pendapatan asli daerah lainnya yang sah.
2. Dengan adanya struktur organisasi, maka pembagian tugas serta tanggung jawab yang dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.
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.

V.2 Saran

Dari hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Jember, penulis ingin memberikan saran yang membangun bagi pihak Dinas Perhubungan sebagai obyek Praktek Kerja Nyata. Saran-saran yang ingin disampaikan yaitu :

- Kerja sama antar karyawan dan disiplin kerja perlu ditingkatkan, sehingga Kepala Dinas Perhubungan sebagai penanggung-jawab segala pelaksanaan dalam

organisasi, perlu terus memantau segala bentuk perkembangan yang terjadi dalam organisasi.

- Perlu diadakan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia secara keseluruhan khususnya dalam dunia kerja.



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2000. *Intermediet Accounting*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Mamesah. 1998. *Sistem Administrasi Keuangan Daerah*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Belkaoni, Ahmed Riahi. 2000. *Teori Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2002. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Soemarso, SR. 2002. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Sugiri, Slamet. 1998. "Pengantar Akuntansi I". Edisi 3, cetakan I. Yogyakarta : UPP AMP YKPN Yogyakarta.
- Supriyono & Suparwoto. 1983. *Akuntansi Keuangan Dasar*. Semarang " STIE YKPN Semarang.
- Taswan. 1997. *Akuntansi Perbankan*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN Yogyakarta.
- Yusuf, Al Hariyono. 1997. *Dasar-dasar Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN Yogyakarta.
- Dinas Perhubungan. *Perturan Daerah Kabupaten Jember No. 2 Tahun 2006 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Jember*.
- Dinas Perhubungan, *Peraturan Daerah Kabupaten Jember Tentang Pedoman Kerja Pelaksanaan Tugas dan Pelaksanaan APBD*.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS SAstra

Alamat: Jalan Jawa 19 Jember
☒ 60131 337188 - 332738 Kotak Pos 185

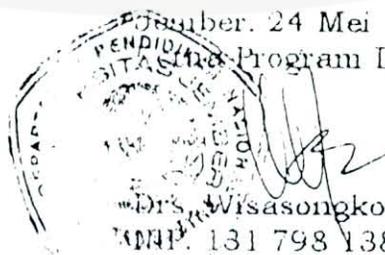
Nomor : 432/JEM.16/KM.10/2007
Lampiran :
dari : *Praktek Kerja Nyata (PKN).*

Kepada : Kepala / Pimpinan
Dinas Perhubungan Jember
di :
Jember

Kami memberitamukan dengan hormat bahwa selubungan 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, 15 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 Program D-3 Bahasa Inggris

 Dr's. Wisasonoko, MA.
 NIP. 131 798 138

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

FORMULIR PENGAJUAN JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

(PKN)

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. Nama Mahasiswa | : Vivien Ayudya Pitayani |
| 2. SKS yang diperoleh | : 06 |
| 3. Tempat PKN | : Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Jember |
| 4. Tugas Yang Dilaksanakan Selama PKN | : Mengorganisir pembukuan pendapatan dan pengeluaran kas pada kantor dinas perhubungan Kabupaten Jember. |
| 5. Waktu PKN | : 2 Juli sampai 18 Agustus 2007 |
| 6. Pembimbing PKN | : Drs. LEO Suwaryono |
| 7. Rencana Judul Laporan | : Prosedur Akuntansi Pendapatan Pada Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Jember |

Menyetujui

Pembimbing PKN

Drs. LEO Suwaryono

NIP. 132 061 828

Jember,

Yang mengusulkan,



Vivien Ayudya Pitayani

NIM. 040103101059

Mengetahui

Ketua Program D3 Bahasa Inggris



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL RI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS SASTRA

Kampus Tegol Boto Jl. Jawa 19 Jember 68121 Telp. (0331) 337188 Fax. (0331) 332738

. LEMBAR PENILAIAN PKN

Nama Mahasiswa : VIVIEN AYUDYA PITAYANI
Jurusan : Program D-3 Bahasa Inggris
Nomor Induk Mahasiswa : 040 103 101 059
Tempat / Tanggal Lahir : Lumajang, 9 Mei 1985
Tempat PKN : Dinas Perhubungan Kabupaten Jember
Lama PKN : 1 Bulan 10 Hari (40 hari)
Nama Instruktur Lapangan : ABDUL WAHID, SH

NO	PENILAIAN	NILAI
1	Kemampuan	80
2	Penampilan	85
3	Inisiatif	85
4	Sikap dan Kepribadian	85
5	Kedisiplinan	90
6	Tanggung Jawab	85
	Jumlah Keseluruhan	510
	Rata-rata	85

Catatan
Rentangan Nilai 10 – 100

Jember, 20 Agustus 2007

Yang Memberikan Penilaian





PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS

Jl. Letjen S Parman No. 89 ☎ 337853 Jember

Jember, 24 Mei 2007

Nomor : 072/157-1436.46/2007
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN)

K e p a d a
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 H E L S E P A H, SH, M.Si
P e m b i n a Tk.I
NIP. 510 091 407

Tembusan : Kepada Yth,
1. Sdr. Dekan Fakultas Sastra Univ. Jember



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Brawijaya No. 61 Telp. 426377

J E M B E R

SURAT KETERANGAN

Nomor : 423.4/844 /436.315/2007

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

Nama : VIVIEN AYUDYA PITAYANI
 N I M : 040 103 101 059
 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



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

KEPALA DINAS
SUNARSONO, SH, MSI.
Nip. 510 101 043

JABATAN FUNGSIONAL

KABAG. TATA USAHA
ABDUL WAHID, SH.
Nip. 010 239 384

Kasubag Um. & Kepeg.
Dra. NURUL FAUZIAH
Nip. 510 073 993

Kasubag Keuangan
MASRI RAHAYU, BSc.
Nip. 380 006 339

BIDANG ANGKUTAN
Ir. HERU SANTOSO, SH, M. HUM
Nip. 510 117 526

Seksi Angkutan Dalam Trayek
SUBANDI, S.Sos.

Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek
Drs. M. Syaiful Anwar
Nip. 510 090 169

BIDANG LALU LINTAS
Drs. I PUTU BUDIADA
Nip. 510 057 301

Seksi Manajemen & Rekayasa Lain
SULCHAN, ST, MSI.
Nip. 510 076 831

Seksi Ketertiban & Pengendalian Lain
SAMSON WAHYU P, SE.
Nip. 510 128 127

BIDANG TEKNIK SARANA & PRASARANA
Drs. H. GATOT PURWANTO, Msi.
Nip. 510 086347

Seksi Teknik Sarana
Ir. Mad Satuki
Nip. 010 252 418

Seksi Teknik Prasarana
Anas Ma'ruf, AP.
Nip. 010 249 491

BIDANG PENYUSUNAN PROGRAM
ARIEF TJAHYONO, SE.
Nip. 510 124 569

Seksi Pelaporan & Analisa Data
Tavip Suryanto, SE.
Nip. 010 253 178

Seksi Perencanaan & Penyusunan Program
Ponco Aris Basuki, SH
Nip. 510 100 859

UPT TERMINAL
S. Kariyanto, SH
Nip. 510 069 630

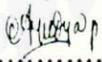
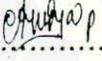
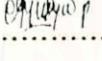
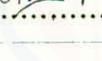
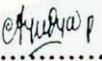
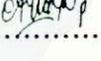
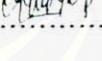
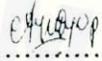
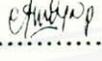
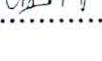
UPT PARKIR
Drs. Samsul Hidayat
Nip. 510 121 628

UPT PKB
Suhartono SH, ST
Nip 510.057.299

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

NAMA : VIVIEN AYUDYA PITAYANI

NIM : 040103101059

	TANGGAL	TANDA TANGAN MAHASISWA	KET
1	2 JULI 2007	1. 	
2	3 JULI 2007	2. 	
3	4 JULI 2007	3. 	
4	5 JULI 2007	4. 	
5	6 JULI 2007	5. 	
6	9 JULI 2007	6. 	
7	10 JULI 2007	7. 	
8	11 JULI 2007	8. 	
9	12 JULI 2007	9. 	
10	13 JULI 2007	10. 	
11	16 JULI 2007	11. 	
12	17 JULI 2007	12. 	
13	18 JULI 2007	13. 	
14	19 JULI 2007	14. 	
15	20 JULI 2007	15. 	

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

Pembina,

Abdul Wahid
 ABDUL WAHID, SH, MSi.
 NIP. 010 239 384

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERHUBUNGAN
 JL. BRAWIJAYA NO. 61 TELP. 426377
 JEMBER.

LAPORAN HARIAN
 BENDAHARAWAN PEMBANTU KHUSUS PENERIMA

Tahun Anggaran : 2007 /

Loket : UPT. TERMINAL

Tgl. : 29 JUNI 2007

No.	Bukti Setoran Pajak / Retribusi	Lembar	Jumlah
	SKP		Rp.
	SKR		
	SKR.T / SKP.T		
	Surat Setoran		
	SPT Setoran Masa Pajak Pembangunan I		
	SKP Rampung Pajak Pembangunan I		
	Surat Pemberitahuan Pembayaran		
	SPT Setoran Masa Pajak Tontolan		
	SKP Rampung Pajak Tontolan		
	- BPT. JADA TUJUCU TERMINAL		Rp. 1.500.400,00
	- BPT. TERMINAL LUG. DAN TAXI		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~~
~~Empat belas juta tiga puluh tiga ribu tiga~~

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
ratu 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

CORRIEJO
 NIP. : 512-069 626

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 1.500.400,-	
4.1.2.02.04		RETR. TERMINAL BUS DAN TAXI			
		- KP. JAL. PANJG. I		Rp 1.313.000,-	
		- KP. JAL. PANJG. II		20.000,-	
		- KP. SPD. MOTOR		100.000,-	
		- KP. SPD. PIASA		40.000,-	
		- KP. SPDM/JEEP		100.000,-	
		- KP. KRED. TAXI UMUM		2.047.000,-	
		- ANCK. EK/LIN		Rp 1.960.000,-	
		- ANCK. EK/DAMRI		28.650,-	
		- PERISTIRAHATAN AWAK BUS		175.000,-	
		- NON BUS ANTAR KOTA		Rp 466.200,-	
		- BUS LAMBAT ANTAR KOTA		253.500,-	
		- BUS CEPAT ANTAR KOTA		120.000,-	
		- KEMERDIAAN TERMINAL		313.500,-	
		- KNOK, KIOS DAN WAPTEL TRM.		Rp 5.516.100,-	
JUMLAH				Rp 14.033.350	Rp 300.392.050
					Rp 314.425.400

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

NIP: 510 569 628

