



**PROSEDUR ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh:

LAZARUS HEO MANNO
NIM. 040103101075

Asal :	Hediah	Klass
Periode :	Periode	858.3
Induk :	28 OCT 2008	MAN
Pengkatalog :		P

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

2008

3

PENGESAHAN

Pengawas dan Pembimbing
Praktek Kerja Nyata :



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

Dosen Pembimbing :

Drs. Imam Basuki, M.hum.
NIP. 131 832 317

Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris
Fakultas Sastra Universitas Jember :

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

Dekan Fakultas Sastra :



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

MOTTO

"I can do all things through Christ who strengthens me".

(Philippians 4: 13).

"Segala perkara dapat kutanggung di dalam Dia yang memberi kekuatan kepadaku". (Filipi 4: 13).

"If you want to be strong, know your weaknesses".

"Jika ingin menjadi kuat ketahuilah kelemahan- kelemahanmu".

(Lazarus H.M).

PERSEMBAHAN

Puji Tuhan kalau kini perjuanganku boleh membuahkan keberhasilan. Karya ini menjadi bukti satu baktiku yang akan kupersembahkan untuk orang-orang yang kuhormati dan kusayangi.

Dengan penuh kasih penulis mempersembahkan karya kecil ini kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus sebagai sumber segala hikmat dan pengetahuan.
2. Papa dan Mama terkasih yang telah dan akan selalu setia mendukung dan mendoakan ananda dalam segala hal baik selama studi bahkan sampai akhir masa.
3. Mas Daud dan Mbak Evi yang sudah sangat besar jasanya bagi hidup saya terutama selama menyelesaikan studi; tak akan ada kata yang indah untuk melukiskan rasa hormat dan terima kasihku.
4. Bapak dan Ibu di Sempolan yang telah dan akan setia mendukung dan mendoakan serta memberikan motivasi selama studi.
5. Kedua keponakanku yang terkasih Yohan dan Yoseph.
6. Sahabat-sahabatku di PMK sastra, PERMAKER, dan LEKFAS thanks for teaching and giving me the meaning of life, love and friendship.
7. Fakultas Sastra dan almamaterku yang kubanggakan.
8. Semua pihak yang telah membantu selama penulis menyelesaikan laporan ini.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadiran Tuhan Yesus Kristus karena hanya atas kasih dan anugerah-Nyalah sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan akhir ini. Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “ **Prosedur Administrasi Kepegawaian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember** “ merupakan salah satu syarat akademis guna memperoleh gelar Ahli Madya Bahasa Inggris 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 III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember dan dosen wali penulis selama studi.
3. Bapak Drs. Imam Basuki, M.Hum. selaku Dosen Pembimbing yang telah dengan tulus dan sabar membimbing, memberi petunjuk dan arahan serta 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 dan tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Ibu Dra. Nurul Fauziah, selaku Kasubbag. Umum dan Kepegawaian yang telah dengan ikhlas menjadi instruktur dan memberikan nilai yang sangat memuaskan serta berkenan meminjamkan data berupa laporan.
6. Ibu Masri Rahayu, Bsc. Selaku Kasubbag. keuangan atas segala bantuannya.
7. Pak Mukhlis, Bu Sumiyati, Bu Indaryati, Pak Ahcmad, Pak H. Sutrisno, dan Pak Rachmad yang semua telah memberikan informasi berupa data-data serta dorongan semangat selama penulis melaksanakan praktek kerja nyata.
8. Seluruh staf karyawan Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.

9. Sahabat-sahabatku, terima kasih atas semangat, dorongan, kerja sama, dan kekompakan selama perkuliahan dan sampai penyusunan laporan tugas akhir ini. Semuanya akan selalu terkenang dan terpatri di hati selamanya.
10. Almamater tercinta.

Penulis juga menyadari bahwa laporan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna. 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 yang membutuhkannya.

Jember, Juni 2008

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. Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2. Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Waktu dan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.1. Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.2. Tempat Praktek Kerja Nyata	4
1.5. Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.6 Metode dan Teknik Penulisan Laporan.....	5
1.6.1. Metode Penulisan Laporan.....	5
1.6.2. Teknik Penulisan Laporan.....	5
1.7. Bidang Ilmu.....	6
1.8. Perencanaan Praktek Kerja Nyata	6

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Prosedur.....	7
2.2. Pengertian Administrasi	7
2.3. Unsur dan Tujuan Administrasi	8
2.3.1. Unsur Administrasi.....	8
2.3.2. Tujuan Administrasi	9
2.4. Pengertian Prosedur Administrasi Kepegawaian	9

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat Dinas Perhubungan Kabupaten Jember	11
3.2. Lokasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jember	12
3.3. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.....	12
3.3.1. Kedudukan Dinas perhubungan Kabupaten Jember	12
3.3.2. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Jember	13
3.4. Sumber Daya Organisasi.....	13
3.4.1. Visi dan Misi Organisasi	13
3.4.2. Tujuan dan Sasaran Organisasi	14
3.4.3. Strategi	14
3.4.4. Kebijakan	15
3.4.5. Sumber Dana	15
3.5. Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan	15
3.6. Kepegawaian.....	27
3.6.1. Klasifikasi dan Jumlah Karyawan.....	27
3.6.2. Jam Kerja.....	28
3.6.3. Kesejahteraan Pegawai.....	28
3.7. Aktivitas Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.....	29
3.7.1. Sebagai Dinas Teknis	29
3.7.2. Sebagai Dinas Penghasil	30

BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata	31
4.2. Administrasi Kepegawaian di Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.....	31
4.3. Tujuan Administrasi Kepegawaian.....	32
4.4. Tugas-Tugas Administrasi Kepegawaian	33
4.5. Prosedur Administrasi Kepegawaian di Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.....	33
4.5.1. Perekrutan Pegawai Baru	33
4.5.2. Sistem Penggajian	35
4.5.3. Pengembangan Pegawai	36
4.5.4. Pensiun Pegawai.....	38
4.5.5. Prosedur Administrasi Pemberkasan Pengusulan dan Pengangkatan Pegawai Rollstat menjadi CPNS.....	39
4.5.6. Prosedur Administrasi Pengusulan Peserta Pendidikan dan Latihan Pegawai	40
4.5.7. Hal-hal Lain yang berhubungan dengan Administrasi Kepegawaian	41

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan.....	44
5.2. Saran.....	45

DAFTAR PUSTAKA	46
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	47
-------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel 1:

Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Jabatan 27



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	: Surat Pengantar PKN.....	47
Lampiran II	: Formulir Pengajuan Judul Laporan Akhir.....	48
Lampiran III	: Surat Keterangan Izin PKN.....	49
Lampiran IV	: Sertifikat PKN.....	50
Lampiran V	: Struktur Organisasi Dinas Perhubungan	51
Lampiran VI	: Daftar Hadir PKN.....	52
Lampiran VII	: Surat Usulan Peserta Diklat.....	54
Lampiran VIII	: Formulir Daftar Isian Calon Peserta Diklat.....	55
Lampiran IX	: Surat Pernyataan Kesanggupan Mengikuti Diklat	56
Lampiran X	: Blanko pengisian Data Peserta CPNS	57
Lampiran XI	: Surat Lamaran Menjadi CPNS.....	58

ABSTRAKSI

Pratek kerja nyata merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan bagi mahasiswa jurusan bahasa Inggris pada program diploma III Fakultas Sastra Universitas Jember. Hal ini dilakukan dalam rangka menciptakan tenaga kerja yang terampil dan berdaya saing. Selain itu, mahasiswa juga diharapkan dapat mempraktekkan serta meningkatkan pengetahuan dan pengalaman guna 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 terhitung mulai tanggal 21 Januari sampai 1 Maret 2008 di sebuah instansi pemerintah yaitu Dinas Perhubungan Kabupaten Jember yang terletak di Jl. Brawijaya No. 61 Jember.

Kedudukan dan peranan pegawai dalam instansi sangat menentukan keberhasilan instansi tersebut mencapai tujuannya. Kelancaran dan keberhasilan instansi dalam mencapai tujuan ditentukan oleh adanya kerja sama yang harmonis dari pegawai yang ada di dalam instansi tersebut; dan terjalannya kerja sama yang baik ditentukan oleh kepekaan pimpinan dalam mengatur pembagian kerja dan tanggung jawab para pegawainya. Oleh karena itu penetapan dan penyusunan prosedur kerja para pegawai sangat berperan dalam menunjang lancarnya proses administrasi kepegawaian yang meliputi penarikan pegawai baru, sistem penggajian, keselamatan kerja, pengembangan pegawai, bahkan pada masa purna bakti/ pensiun pegawai yang dinilai cukup kompleks.

Oleh karena itu berdasarkan hasil praktek kerja nyata di Dinas Perhubungan Kabupaten Jember serta mengingat pentingnya prosedur administrasi bagi Dinas Perhubungan Kabupaten Jember maka penulis mengangkat judul: **"Prosedur Administrasi Kepegawaian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember"** sebagai dasar dalam penyusunan laporan akhir ini.

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 hakikatnya merupakan satu kesatuan pembangunan nasional sebagai perwujudan wawasan nusantara.

Salah satu hal mendasar dalam setiap perusahaan atau instansi untuk mendukung jalannya pembangunan nasional adalah menyediakan dan mempertahankan sumber daya manusia dan tenaga kerja yang memenuhi kebutuhan sedemikian rupa sehingga semua tugas dan pekerjaan yang ada di dalamnya dapat dijalankan dengan baik.

Pekerjaan-pekerjaan dapat diibaratkan sebagai "jembatan" penghubung antara pegawai dengan perusahaan atau instansi. Lowongan-lowongan pekerjaan merupakan penyebab timbulnya kebutuhan perusahaan atau instansi akan sumber daya manusia. Bila bagian kepegawaian hendak membantu perusahaan atau instansi untuk memperoleh dan memelihara satuan dan sistem kerja yang efektif dan efisien, maka bagian kepegawaian harus mempunyai pemahaman yang menyeluruh tentang prosedur administrasi kepegawaian.

Prosedur administrasi kepegawaian memiliki fungsi dalam penetapan kegiatan-kegiatan seorang pegawai atau karyawan; kelompok pegawai atau kelompok karyawan secara organisasional. Tujuannya adalah untuk mengatur penugasan-penugasan kerja yang memenuhi kebutuhan perusahaan atau instansi, teknologi, dan keprilakuan. Tidak dapat disangkal bahwa jenis dan prosedur administrasi kepegawaian dewasa ini mengalami berbagai jenis perubahan yang ada kalanya terasa radikal dan fundamental. Salah satu penyebab perubahan tersebut adalah berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi dengan amat pesat. Pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tersebut terlihat antara lain dalam meningkatnya tuntutan terhadap pengelolaan pekerjaan di lingkungan perusahaan atau instansi secara profesional.

Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember, penetapan prosedur administrasi kepegawaian sangat berperan dalam menunjang dan membantu kelancaran jalannya tugas dan fungsi masing-masing pegawai. Untuk itulah penetapan prosedur administrasi kepegawaian perlu mendapat perhatian khusus.

Atas dasar pertimbangan pentingnya prosedur administrasi kepegawaian serta peranannya bagi Dinas Perhubungan Kabupaten Jember, maka penulis dalam praktek kerja nyata ini mengangkat judul :“**Prosedur Administrasi Kepegawaian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember**”.

Penulis berharap dengan mengangkat judul di atas dapat membantu mensosialisasikan kepada masyarakat bagaimana sebenarnya prosedur administrasi kepegawaian di Dinas Perhubungan kabupaten Jember.

1.2. Rumusan Masalah

Dalam melaksanakan administrasi kepegawaian, masih sering ditemui berbagai masalah di lapangan yang mempengaruhi efektifitas dan efisiensi dari setiap pekerjaan tersebut. Masalah-masalah ini timbul karena kurangnya perhatian terhadap prosedur administrasi kepegawaian bahkan keluar dari kerangka prosedural yang telah ditetapkan. Berikut ini adalah beberapa rumusan masalah yang mendorong penulis untuk mengangkat judul “Prosedur Administrasi Kepegawaian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember” yaitu:

- a. Bagaimanakah prosedur administrasi kepegawaian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember ?
- b. Apakah jalannya administrasi kepegawaian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember telah berjalan sesuai dengan prosedur yang ada ?
- c. Apakah prosedur administrasi kepegawaian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jember relevan dengan pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi ?
- d. Apakah pengambilan kebijakan dalam menentukan perekrutan pegawai baru, menentukan kebutuhan pelatihan dan menentukan prosedur kerja dan lain sebagainya sudah sesuai dengan kondisi di lapangan ?

1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.3.1. 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 ditempuh oleh setiap mahasiswa.

Adapun tujuan dari praktek kerja nyata adalah sebagai berikut :

1. Secara umum pelaksanaan praktek kerja nyata bertujuan untuk memperluas wawasan dan meningkatkan pengetahuan serta pemahaman mahasiswa tentang segala kegiatan perusahaan atau instansi. Selain itu, juga diharapkan agar mahasiswa dapat meningkatkan ketrampilan fisik dan mampu mengembangkan ketrampilan dan kemampuan yang dimilikinya.
2. Secara khusus pelaksanaan praktek kerja nyata ini bertujuan untuk mempersiapkan dan membekali setiap mahasiswa dengan pengalaman kerja dan mendukungnya dengan teori yang telah didapat selama kuliah.

1.3.2. Manfaat Praktek Kerja Nyata

Ada beberapa manfaat praktek kerja nyata baik bagi mahasiswa, fakultas maupun instansi, antara lain :

1. Manfaat bagi Mahasiswa

Adapun manfaat praktek kerja nyata bagi mahasiswa adalah untuk memberikan wawasan, pengalaman dan ketrampilan dalam mempraktekkan ilmu yang diperoleh khususnya di bidang administrasi serta melatih untuk bersikap disiplin dan profesional dalam bekerja guna dijadikan bekal untuk terjun ke dunia kerja di kemudian hari.

2. Manfaat bagi Fakultas

Manfaat praktek kerja nyata bagi pihak fakultas yaitu untuk mengangkat nama baik Fakultas Sastra secara khusus dan nama baik Universitas Jember secara umum sehingga lebih dikenal masyarakat luas serta sebagai pembanding antara teori perkuliahan dengan praktek kerja nyata yang diterapkan di lapangan.

3. Manfaat bagi instansi

Manfaat praktek kerja nyata bagi pihak instansi yaitu memberikan masukan pengetahuan baru bagi instansi dalam upaya pengembangannya di masa yang akan datang dan dapat menjalin hubungan mitra kerjasama antara instansi dan fakultas. Selain itu instansi akan terbantu dengan adanya mahasiswa yang melaksanakan praktek kerja nyata.

1.4 Waktu dan Tempat Praktek Kerja Nyata

1.4.1. Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan dengan ketentuan waktu yang telah ditetapkan oleh pihak fakultas dengan persetujuan instansi tempat praktek kerja nyata. Batasan waktu ini dipandang cukup untuk memahami dan mendalami bidang kerja yang dipilih mahasiswa supaya nantinya dapat dijadikan sebagai pengalaman kerja. Dalam hal ini penulis melaksanakan praktek kerja nyata selama 40 hari terhitung mulai tanggal 21 Januari 2008 s.d 1 Maret 2008.

1.4.2. Tempat Praktek Kerja Nyata

Untuk melaksanakan praktek kerja nyata, para mahasiswa berhak memilih dan menentukan sendiri tempat praktek kerja nyata. Namun demikian, tempat pelaksanaannya baik swasta ataupun instansi pemerintah harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari fakultas. Dalam hal ini penulis melaksanakan praktek kerja nyata di Dinas Perhubungan Kabupaten Jember yang berlokasi di Jl. Brawijaya No. 61 Jember.

1.5. Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Dengan adanya praktek kerja nyata ini diharapkan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mampu membandingkan seberapa jauh perbedaan antara teori dengan kenyataan dalam dunia kerja.

Praktek kerja nyata merupakan salah satu cara untuk melatih tenaga terampil dari berbagai disiplin ilmu yang diajarkan di lembaga pendidikan tinggi.

Adapun prosedur praktek kerja nyata meliputi beberapa hal sebagai berikut:

- Menyerahkan transkrip nilai sebagai persyaratan surat permohonan ke fakultas.
- Mengisi formulir praktek kerja nyata sebagai persyaratan permohonan ke fakultas.
- Mengajukan permohonan praktek kerja nyata ke fakultas.
- Menyerahkan surat pengantar dari fakultas kepada instansi yang dijadikan tempat praktek kerja nyata.
- Menyerahkan surat rekomendasi atau surat izin praktek kerja nyata dari instansi yang dijadikan tempat pelaksanaan praktek kerja nyata ke fakultas.
- Mengikuti pembekalan singkat yang diadakan oleh fakultas dan instansi tempat praktek kerja nyata mengenai kegiatan dan peraturan tatalaksananya serta pengenalan ruang lingkup instansi.
- Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh instansi.
- Mengumpulkan data yang diperlukan dalam menyusun laporan akhir.
- Mengajukan judul dan membuat outline kepada dosen pembimbing.
- Menyusun laporan praktek kerja nyata.
- Melaksanakan ujian praktek kerja nyata.
- Menyerahkan laporan praktek kerja nyata ke instansi.

1.6 Metode dan Teknik Penulisan laporan

1.6.1. Metode penulisan laporan

Penulisan laporan ini menggunakan metode deskriptif analitis yaitu menggambarkan dan menjelaskan data-data kemudian membandingkannya dengan teori yang ada.

1.6.2. Teknik Penulisan Laporan

Teknik penulisan laporan ini dilakukan dengan mengumpulkan data dan informasi yang berhubungan dengan judul yang dipilih dan selanjutnya menjadi bahan penyusunan laporan akhir.

1.7. Bidang Ilmu yang Membantu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi dasar penulisan laporan serta membantu kegiatan praktek kerja nyata ini yaitu:

- a. Dasar-dasar administrasi
- b. Office management
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 2 Tahun 2006.

1.8. Perencanaan Praktek Kerja Nyata

Dalam melaksanakan praktek kerja nyata penulis mempunyai rencana sebagai berikut:

- Perkenalan dengan pimpinan beserta stafnya dan meminta keterangan mengenai gambaran umum serta hal-hal lain yang berhubungan dengan praktek kerja nyata.
- Mengadakan observasi terhadap kegiatan di Dinas Perhubungan.
- Menjalankan tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan atau staf yang berhubungan dengan judul yang dipilih.
- Mencatat kegiatan penting yang akan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan akhir 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 Terry dalam buku yang berjudul *principle of management* mengatakan " A procedure is a series of related tasks that make up the chronological sequence and the established way of performing the work to be accomplished. (George R Terry, 1960:196). Kemudian diterjemahkan oleh Ibnu Syamsi dalam buku yang berjudul "*efisiensi, sistem dan prosedur kerja*" menjadi : prosedur adalah serangkaian tugas yang saling bersangkutan dan yang secara kronologis berurutan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.

Sedangkan 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 yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian dan disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi". (Baridwan, 2002:5).

2.2. Pengertian Administrasi

Pengertian administrasi menurut The Liang Gie (1970:5) dalam bukunya yang berjudul *Administrasi Perkantoran Modern* adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Rangkaian perbuatan penyelenggaraan ini terbentang di antara saat ditentukannya tujuan yang ingin dicapai sampai detik tercapainya tujuan itu.

2.3 Unsur dan Tujuan Administrasi

2.3.1. Unsur Administrasi

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

a. pengorganisasian

Rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.

b. Manajemen

Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu bisa tercapai.

c. Tata Hubungan

Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak yang lain dalam usaha kerja sama.

d. kepegawaian

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

e. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengolah segi-segi perbelanjaan dalam usaha kerjasama.

f. Perbekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, dan mengurus tenaga kerja dan perlengkapan dalam usaha kerjasama.

g. Tata usaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menghimpun keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

h. Perwakilan

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

2.3.2. Tujuan Administrasi

Adapun tujuan dari administrasi menurut Soemita (1978:8) adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
- b. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasional, persetujuan untuk melaksanakan keputusan, peraturan dan perjanjian-perjanjian.
- c. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
- d. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan pihak lain.
- e. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban, dan pelaksanaan kontrol.
- f. Memenuhi kewajiban berdasarkan anggaran dasar perusahaan, undang-undang pemerintah, dan perjanjian untuk menyampaikan atau mengumumkan data-data tertentu.

2.4. Pengertian Prosedur Administrasi Kepegawaian

Penggunaan istilah administrasi sering dipertentangkan dengan penggunaan istilah manajemen. Dalam laporan ini istilah administrasi dan manajemen digunakan secara sama sebagai arti yang sinonim. Sehingga apabila disebutkan administrasi kepegawaian, maka istilah ini sama dengan manajemen kepegawaian.

Definisi administrasi kepegawaian secara berturut-turut yang dikemukakan oleh beberapa ahli sebagai berikut:

1. Menurut Paul Pigors dan Charles A. Myers: "Personnel Administration is the art of acquiring, developing, and maintaining a competent work force in such a manner as to accomplish with maximum efficiency and economy the functions and objectives of the organization".(1961:13). Selanjutnya diterjemahkan oleh M.Manullang menjadi : "Administrasi Kepegawaian adalah suatu kecakapan atau suatu seni dalam hal perolehan, pengembangan dan pemeliharaan angkatan yang kompeten sedemikian rupa untuk

melaksanakan fungsi-fungsi serta tujuan organisasi dengan seefisien dan seekonomis mungkin". (1981:15).

2. Menurut The Liang Gie : "Administrasi kepegawaian adalah segenap aktivitas yang bersangkutan paut dengan masalah penggunaan tenaga kerja untuk mencapai tujuan tertentu. Masalah pokoknya terutama berkisar pada penerimaan, pengembangan, pemberian balas jasa dan pemberhentian". (1968:158)
3. Menurut M. Manullang ; "Personnel Management adalah seni dan ilmu perencanaan, pelaksanaan, dan pengontrolan tenaga kerja untuk tercapainya tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu dengan adanya kepuasan hati pada diri pekerja.(1981:11).

Sedangkan pengertian pegawai negeri adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam sesuatu jabatan negara atau diserahi tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan yang berlaku. (UU RI Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, Bab I, Pasal I).

Melalui beberapa pendapat diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa **Prosedur Administrasi Kepegawaian** adalah serangkaian tugas yang secara kronologis berurutan dan bersangkutan paut dengan masalah penggunaan tenaga kerja atau pegawai untuk mencapai tujuan tertentu.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat 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.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 1990 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah di bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan mengamanatkan bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan dan pelaksanaan pembangunan, maka titik berat otonomi diletakkan kepada pemerintah kabupaten atau daerah Kotamadya tingkat II karena daerah tingkat II yang langsung berhubungan dengan masyarakat. Atas dasar itulah maka di Jember dibentuk Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan yang diharapkan lebih mengerti dan memahami aspirasi masyarakat. Penyerahan tersebut diberikan pemerintah daerah tingkat I kepada pemerintah daerah Tingkat II dalam rangka OTODA (Otonomi Daerah). Karena pemerintah kabupaten tidak memiliki hubungan secara struktural dengan pemerintah provinsi maka tugas-tugas pemerintah pusat yang ada di daerah itu sepenuhnya ditangani dan dikerjakan oleh pihak daerah tingkat II atau kabupaten.

Dampak dari perubahan politik tersebut ditindaklanjuti oleh pemerintah kabupaten melalui peraturan daerah nomor 25 Tahun 1997, yaitu dengan terbentuknya Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan yang selama ini kegiatannya terfokus pada lalu lintas jalan darat. Sesuai dengan OTODA, maka Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan berubah menjadi Dinas Perhubungan Kabupaten Jember dan selanjutnya Dinas Perhubungan tersebut mempunyai wewenang jalan darat, laut, dan udara.

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada 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 ditetapkan Dinas Perhubungan sebagai unsur pelaksana tugas daerah tingkat II di bidang perhubungan yang diatur dan ditetapkan dengan peraturan daerah. Dinas perhubungan dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

3.2. Lokasi Dinas Perhubungan

Dinas Perhubungan Kabupaten Jember terletak di Jalan Brawijaya No.61 Jember, yaitu jalan menuju Tawang Alun Jember, disebelah kiri jalan propinsi. Dinas Perhubungan mempunyai beberapa ruangan yaitu: ruangan kepala dinas perhubungan, ruangan tata usaha, ruangan subdin angkutan, ruangan subdin lalulintas, ruangan subdin teknik sarana dan prasarana, dan ruangan subdin penyusunan program.

3.3 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan.

3.3.1. Kedudukan Dinas Perhubungan

Adapun kedudukan dinas perhubungan kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

- a. Dinas perhubungan adalah unsur pelaksana pemerintah daerah yang melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah.
- b. Dinas perhubungan dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati
- c. Dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas dibantu oleh seorang wakil kepala dinas.
- d. Dinas perhubungan melaksanakan tugas di bidang teknis dan administratif yang dibina dan dikoordinasi oleh sekretaris daerah.

3.3.2. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan.

Dinas Perhubungan bertugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah yakni pembangunan di bidang perhubungan yang diserahkan kepada kepala daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, dinas perhubungan mempunyai fungsi dalam hal-hal sebagai berikut :

- a. Pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana dan program di bidang perhubungan kabupaten.
- b. Penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan di bidang perhubungan kabupaten.
- c. Koordinasi, pengendalian, dan pengawasan, serta evaluasi pelaksanaan tugas di perhubungan darat, laut, dan udara.
- d. Koordinasi, pengendalian, dan pengawasan, serta evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pos dan telekomunikasi.
- e. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hukum, protokol dan hubungan masyarakat, tata usaha serta urusan rumah tangga dinas perhubungan.
- f. Pelaksanaan tugas lain-lain yang diberikan oleh Kepala Daerah (Bupati).

3.4 Sumber Daya Organisasi

3.4.1. Visi dan Misi Organisasi

Dalam menjalankan tugas yang diberikan pemerintah daerah maka dinas perhubungan menetapkan **Visi** di bidang transportasi yaitu: "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 dan mendukung kesejahteraan rakyat. Oleh karena itu tujuan dan sasaran pelayanan umum transportasi adalah menyediakan 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, melancarkan mobilitas distribusi barang dan jasa, serta 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

Adapun strategi untuk melaksanakan visi dan misi tersebut antara lain melalui:

1. Pembangunan sarana dan prasarana transportasi guna meningkatkan keselamatan transportasi.
2. Peningkatan kelancaran jasa angkutan jalan secara terpadu.
3. Perwujudan 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 dan misinya adalah sebagai berikut:

1. Kebijakan Internal

Kebijakan internal Dinas Perhubungan kabupaten Jember dilakukan melalui peningkatan kapasitas SDM aparatur dan sarana prasarana pendukung pembangunan.

2. Kebijakan Eksternal

Adapun kebijakan eksternal Dinas Perhubungan kabupaten Jember antara lain :

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

3.4.5. Sumber Dana

Sumber dana dalam pelaksanaan program kerja dan kegiatan perkantoran Dinas Perhubungan kabupaten Jember diperoleh dari APBD dan APBN.

3.5. Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan

Untuk mencapai efektifitas kerja pegawai, peranan struktur organisasi sangat menunjang tercapainya tujuan. Dinas Perhubungan kabupaten Jember memiliki struktur organisasi yang telah diatur melalui Peraturan Daerah Kabupaten Jember No.2 Tahun 2006 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Jember. Dengan adanya struktur organisasi terlihat jelas tugas-tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian.

Berikut ini merupakan susunan organisasi dan tata kerja 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 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. Pegelolaan administrasi kepegawaian.
- c. Pengelolaan administrasi keuangan.
- d. Pengelolaan dan pengadministrasian terhadap perlengkapan kantor.
- e. Pelaksanaan 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:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:

- 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 karir dan mutu pegawai.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian tata usaha.

2. Sub Bagian Keuangan

Sub bagian keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun tata usaha keuangan dan pembuatan laporan 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/jasa titipan dan penyelenggaraan angkutan di laut dan di udara di wilayah kabupaten Jember sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Untuk melaksanakan tugas pokok yang dimaksud, Bidang Angkutan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan administrasi kebutuhan dan permintaan angkutan dalam trayek, tidak dalam trayek, angkutan barang, dan usaha pos/ jasa titipan.
- b. Penyiapan pemberian bimbingan, pembinaan, perijinan angkutan dalam trayek, tidak dalam trayek, angkutan barang, usaha pos/ jasa titipan barang dan penyelenggaraan angkutan di laut dan udara serta pengawasannya.
- c. Pelaksanaan evaluasi dan laporan kegiatan bidang angkutan.
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Bidang Angkutan terdiri dari dua bagian:

1. Seksi Angkutan Dalam Trayek.

Seksi angkutan dalam trayek mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pemberian bimbingan, perijinana amngkutan dalam trayek, dan penyelenggaraan angkutan si laut dan udara, serta pengawasan penyelenggaraannya dalam wilayah kabupaten Jember.

Seksi Angkutan Dalam Trayek mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan administrasi terhadap kebutuhan atau permintaan angkutan dalam trayek, baik dengan kendaraan bermotor dan/ atau tidak bermotor serta angkutan di laut dan udara di wilayah kabupaten Jember.
- b. Pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan angkutan dalam trayek, baik dengan kendaraan bermotor dan/ atau tidak bermotor serta angkutan di laut di wilayah kabupaten Jember.

- c. Pelaksanaan penilaian atas permohonan ijin usaha angkutan dalam trayek serta usulan pemberian/ penolakan ijin dalam wilayah kabupaten Jember.
- d. Pelaksanaan penilaian atas pemberian ijin trayek angkutan dalam trayek dengan kendaraan umum, baik kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor, serta perijinan untuk angkutan 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 laut dan udara.
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi angkutan dalam trayek.
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang angkutan.

2. 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/ jasa angkutan titipan dan pengawasan penyelenggaraannya dalam wilayah kabupaten Jember.

Seksi angkutan Tidak dalam Trayek mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan administrasi terhadap kebutuhan/ permintaan angkutan tidak dalam trayek, angkutan barang, usaha pos/ jasa titipan dalam wilayah kabupaten Jember.
- b. Pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan angkutan tidak dalam trayek, angkutan barang, usaha pos/ jasa titipan

- c. Pelaksanaan penilaian atas permohonan ijin usaha angkutan tidak dalam trayek serta usulan pemberian / 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 usaha pos/ 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, angkutan barang dan usaha pos/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 Jember, pengumpulan data, analisa dan evaluasi bidang lalu lintas, pengumpulan dan analisa data kecelakaan, menyusun data mengenai daerah rawan kecelakaan, menyiapkan kegiatan keselamatan lalu lintas angkutan darat, laut dan udara, serta menyiapkan penertiban dan pengendalian angkutan di darat, laut dan udara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas perhubungan.

Untuk Menyelenggarakan tugas 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 Jember
- b. Penyiapan pembinaan keselamatan lalu lintas, pengadaan, pemasangan, dan pemeliharaan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan, alat pengawas dan pengamanan jalan serta fasilitas pendukung jalan.
- c. Penyiapan penilaian dan penyusunan operasi penertiban lalu lintas dan pengendaliannya.
- d. Pelaksanaan evaluasi dan laporan kegiatan lalu lintas.
- e. Pelaksanaan dan pengawasan kegiatan operasional angkutan darat, laut dan udara.
- f. Pelaksanaan pembinaan dan penegakkan hukum di bidang perhubungan darat, laut dan udara.
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Bidang Lalu Lintas terdiri dari dua bagian yaitu :

1. Seksi Manajemen Dan Pengendalian Lalu Lintas.

Adapun fungsinya adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas serta alat pengendali dan pengamanan 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 serta penetapan larangan pengguna jalan, 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 dan 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 dinas.

2. Seksi keselamatan dan Pengendalian Lalu Lintas.

Adapun fungsinya adalah sebagai berikut:

- 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 dalam proses pemberian ijin operasional kursus mengemudi.
- e. Pelaksanaan penilaian dan penertiban sertifikat bagi pengemudi angkutan umum.
- f. Pelaksanaan kegiatan kepegawaian pejabat dan tamu penting di wilayah kabupaten Jember.
- g. Pelaksanaan kegiatan penilaian dan pengawasan operasional sarana angkutan darat, laut dan udara.
- h. Pembinaan dan penegakan hukum di bidang perhubungan darat, laut, dan udara.
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan 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 melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, bidang sarana dan prasarana mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan inventarisasi jumlah kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor di wilayah kabupaten Jember.
- 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 dua bagian:

1. Seksi Teknik Sarana

Seksi teknik sarana mempunyai tugas menyiapkan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian sarana bidang perhubungan dan telekomunikasi dalam wilayah kabupaten Jember.

Adapun fungsinya adalah sebagai berikut:

- 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 Jember.
- c. Pelaksanaan pemberian bimbingan dan perijinan bengkel umum di wilayah kabupaten Jember.

- d. Pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan fasilitas sarana perhubungan darat, laut dan udara.
- e. Pelaksanaan penilaian dan pertimbangan pemberian rekomendasi ijin usaha radio dan orbit satelit untuk televisi dan radio lokal dengan tetap mengacu pada spektrum frekuensi nasional.
- f. Pelaksanaan penilaian dan ijin usaha telekomunikasi termasuk pemberian ijin penyelenggaraan kabel rumah (IKRG).
- g. Pelaksanaan pemantauan dan pembinaan terhadap jasa telekomunikasi.
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi teknik sarana, dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala bidang teknik sarana dan prasarana.

2. 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.

Adapun fungsinya adalah sebagai berikut:

- 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 Jember.
- b. Penyiapan pengembangan, pembangunan, dan pemeliharaan 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 ijin 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, dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian teknik sarana dan prasarana.

6. Bidang Penyusunan Program

Bidang penyusunan program mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan 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 sebagaimana dimaksud, bidang penyusunan program mempunyai fungsi:

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

Bidang penyusunan program terdiri dari dua bagian yaitu :

1. Seksi Data, Analisa dan Pelaporan

Seksi data, analisa dan pelaporan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, pengolahan, analisa dan pelaporan kegiatan bidang perhubungan.

Adapun fungsinya adalah sebagai berikut:

- 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 Jember.
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang penyusunan program.

2. Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program

Seksi perencanaan dan penyusunan program mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan rutin dan pembangunan, serta penyusunan rencana jangka panjang, menengah, dan pendek bidang perhubungan.

Adapun fungsinya adalah sebagai berikut:

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

7. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai fungsi 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 keahlian.
- 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 dengan peraturan perundang-undangan.

8. Unit Pelaksana Teknis

UPT mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas Perhubungan. Disamping itu UPT bertugas untuk melaksanakan sebagian tugas dinas dan mempunyai wilayah kerja 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 Bagian Tata Usaha	1
3	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2
4	Staf	24
5	Kepala Bagian Angkutan	1
6	Kepala Sub Bagian Angkutan	2
7	Staf	8
8	Kepala Bagian Lalu Lintas	1

9	Kepala Sub Bagian lalu Lintas	2
10	Staf	25
11	Kepala Bagian Teknik Sarana dan Prasarana	1
12	Kepala Sub Bagian Teknik Sarana dan Prasarana	2
13	Staf	8
14	Kepala Bagian Penyusunan Program	1
15	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program	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 memberlakukan lima hari kerja bagi pegawainya dalam satu minggu.

Adapun ketentuan jam kerja pegawai adalah sebagai berikut:

1. Hari kerja adalah Senin s/d Jumat
2. Jam kerjanya :
 - ✓ Senin s/d Kamis : pukul 07.00 WIB s/d pukul 15.30 WIB
Istrahat : pukul 11.30 WIB s/d pukul 12.30 WIB
 - ✓ Jumat : pukul 07.00 WIB s/d pukul 14.30 WIB
Istrahat : pukul 11.00 s/d pukul 13.00WIB

3.6.3. Kesejahteraan Pegawai.

Kesejahteraan yang diterima oleh pegawai pada dinas perhubungan kabupaten Jember berupa gaji yang diterima satu bulan sekali sesuai dengan jabatan dan kepangkatan.

Adapun bentuk kesejahteraan tersebut antara lain 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

Untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di bidang lalu lintas dan angkutan jalan serta dengan adanya penyerahan sebagian urusan pemerintah propinsi 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 tersebut, maka secara garis besar Dinas Perhubungan kabupaten Jember bertindak sebagai berikut.

3.7.1. Sebagai Dinas Teknis

Adapun aktivitas atau 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. Menertibkan trayek angkutan yang operasionalnya meliputi wilayah kabupaten Jember.
- c. Melakukan pengaturan terhadap operasionalisasi terminal maupun sub terminal.

- d. Melaksanakan pengaturan dan pengawasan terhadap pelaksanaan perparkiran dan ijin dispensasi jalan.
- e. Pengurusan ijin perbengkelan toko onderdil
- f. Membina dan menertibkan 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

Adapun aktivitas atau tugas Dinas Perhubungan kabupaten Jember sebagai dinas penghasil adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pungutan retribusi ijin dispensasi jalan, SIPA (Surat Izin Pengusaha Angkutan), trayek angkutan, terminal, parkir, RPJK (Retribusi Pengguna Jalan Kabupaten), 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 berada di badan jalan kabupaten Jember.
2. Terminal.

Di terminal terdapat pos-pos retribusi yang meliputi:

- a. Jasa Tunggu Terminal, yaitu induk terminal dan sub terminal.
 - b. Retribusi parkir sepeda motor, sepeda biasa, sedan/ jeep, kendaraan taxi umum, non bus antar kota, bus lambat/ cepat antar kota, angkutan kota/ lin, angkutan kota/ damri
 - c. Kmck, Kios dan Wartel
3. RPJK (Retribusi Pengguna Jalan Kabupaten)
 4. PKB (Pengujian Kendaraan Bermotor)
 5. Kamar Kecil, merupakan kamar kecil yang berada di tempat-tempat umum

BAB V
KESIMPULAN DAN SARAN



5.1. Kesimpulan

Dari hasil kegiatan praktek kerja nyata pada Dinas Perhubungan kabupaten Jember dan prosedur kegiatan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Dinas Perhubungan adalah instansi pemerintah yang menjadi unsur pelaksana pemerintah daerah yang bertugas menyelenggarakan kewenangan pemerintah kabupaten di bidang perhubungan, bidang manajemen dan teknis administratif yang dibina dan dikoordinasikan oleh sekretaris daerah.
2. Struktur organisasi pada Dinas Perhubungan sangat baik, yaitu dengan adanya pemisahan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas dan dilakukan sebagaimana mestinya.
3. Penetapan prosedur administrasi sangat berperan dalam pelaksanaan setiap proses administrasi yang ada di Dinas Perhubungan.
4. Administrasi kepegawaian di Dinas Perhubungan dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sehingga tidak ada penumpukan pekerjaan di satu bagian tertentu ataupun sebaliknya terjadi kekurangan pekerjaan di bagian lain.
5. Dinas Perhubungan menerapkan sistem komputerisasi di sebagian besar administrasi pegawainya maupun instansi secara keseluruhan.
6. Perencanaan dan pengambilan kebijakan di Dinas Perhubungan disesuaikan dengan kapasitas dan kebutuhan instansi melalui pertimbangan pemerintah daerah kabupaten Jember dalam hal ini sekretaris daerah dan bupati.
7. Dinas Perhubungan bersifat terbuka bagi setiap pelajar ataupun mahasiswa yang ingin melaksanakan magang atau praktek kerja nyata serta mempraktekkan ilmu yang dimilikinya sesuai dengan kebutuhan kerja yang diberikan instruktur atau pimpinan.

5.2. Saran.

5.2.1. Saran Untuk Dinas Perhubungan.

Dari hasil kesimpulan diatas terlihat bahwa Dinas Perhubungan telah menjalankan fungsi dan tugasnya dengan sangat baik oleh karena itu saran yang dapat diberikan oleh penulis adalah :

- Sebaiknya efektifitas dan efisiensi kerja dapat dipertahankan bahkan ditingkatkan melalui pelaksanaan administrasi yang sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- Sebaiknya Dinas Perhubungan menerapkan penyederhanaan kerja (tanpa mengurangi fungsinya) sehingga dapat mengalami penghematan baik itu penghematan pikiran, tenaga, waktu, alat, biaya, dan lain sebagainya. Hal ini dapat dilaksanakan lewat penyusunan prosedur yang sesederhana mungkin.

5.2.2. Saran Untuk Fakultas Sastra.

Mengingat pentingnya ilmu manajemen atau administrasi sebagai syarat mutlak dalam pelaksanaan administrasi di instansi-instansi pemerintah maupun swasta, maka sebaiknya pihak Fakultas Sastra memberikan perhatian yang lebih di bidang ini sehingga mahasiswa memiliki bekal yang memadai sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Perhatian ini dapat direalisasikan dengan menambahkan jumlah SKS pada mata kuliah Office Management atau dengan memberikan mata kuliah dasar-dasar administrasi bagi mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. Drs, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Cetakan 8, Edisi 5, BPFE, Yogyakarta, 2002.
- Gie, The liang, *Administrasi Perkantoran Modern*, P.D. Percetakan Radya Indria, Yoyakarta, 1970.
- Handoko, Hani T. MBA, *Manajemen personalia dan Sumber Daya Manusia*, BPFE, Yogyakarta, 1987.
- Manullang, M. Drs, *Manajemen Personalialia*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1981.
- Matutina, Domi C. Drs, Dkk, *Manajemen Personalialia*, P.T. Rineka Cipta, Jakarta, 1981.
- Pemerintah Daerah, *Peraturan Daerah Kabupaten Jember No.2 Tahun 2006 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan*, Jember, 2006
- Suharsono, Agus. Drs, *Adminstrasi kepegawaian Sebagai Suatu Pengantar*, FISIP UNEJ, Jember, 1997.
- Syamsi, Ibnu, *Efisiensi. Sistem dan Prosedur Kerja*, BPFE, Yogyakarta, 2001.
- Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 *Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian*, Bab I, Pasal I.




Nomor : 1813 /J25.1.6/KM.10-2008
 Lampiran :
 Hal : *Praktek Kerja Nyata (PKN)*.

Kepada : **Kepala / Pimpinan**
Dinas Perhubungan Daerah TK. II Jember
 di -
Jember

Kami memberitahukan dengan hormat bahwa sehubungan 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 Daerah TK. II Jember**, yang Saudara pimpin. Praktek Kerja Nyata tersebut direncanakan / dilaksanakan pada tanggal, 21 Januari 2008 sampai dengan tanggal 1 Maret 2008. Adapun data mahasiswa yang kami maksud adalah :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	ARINDRA A.	040103101005	D3. Bahasa Inggris
2.	LAZARUS HEO MANNO	040103101075	D3. Bahasa Inggris

Demikian atas perkenan dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Jember, 4 Desember 2007
 Ketua Program D-3 Bahasa Inggris

 Drs. Wisasungko, MA.
 NIP. 121 798 138





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

Jl. Letjen S Parman No. 89 ☎ 337853 Jember

Jember, 06 Desember 2007

Nomor : 072/ 356/436.46 /2007
Sifat : Penting.
Lampiran : -
Perihal : Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN)

Kepada
Yth. Sdr. Kepala Dinas Perhubungan
Kabupaten Jember

di -

JEMBER

Dasar : Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 33 Tahun 2003, Serta Memperhatikan Surat dari Fakultas Sastra Universitas Jember - Nomor : 1813/J25.1.6/KM.10/2007, tanggal 04 Desember 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. ARINDRA A. / 040103101005 2. LAZARUS HEO MANNO / 040103101075
Fakultas	: Sastra
Jurusan	: D-3 Bahasa Inggris
Keperluan	: Praktek Kerja Nyata (PKN)
Lokasi	: Dinas Perhubungan Kabupaten Jember
Waktu	: 21 Januari 2008 s.d 01 maret 2008

Catatan :

1. Kegiatan Praktek Kerja tersebut 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



Tembusan : Kepada Yth,

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

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS SASTRA

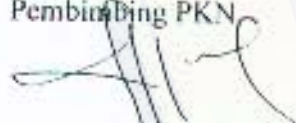
Kampus Tegal Boto Jl. Jawa 19 Jember 68121 Tlp. 0331-337188 Fax. 0331-332738

FORMULIR PENGAJUAN JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
(PKN)

1. Nama Mahasiswa : LAZARUS HEO MANNO
2. SKS yang diperoleh : 106
3. Tempat PKN : DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN
JEMBER
4. Tugas yang dilaksanakan : MELAKUKAN KEGIATAN ADMINISTRASI
Selama PKN KEPEGAWAIAN
5. Waktu PKN : 40 Hari (21 Januari - 1 Maret 2008)
6. Pembimbing PKN : Drs. IMAM BASUKI, M.Hum
7. Rencana Judul PKN : Prosedur Administrasi Kepegawaian
pada Dinas Perhubungan Kabupaten
Jember.

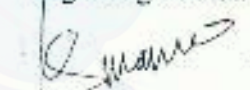
Jember, 18 Maret 2008

Menyetujui
Pembimbing PKN



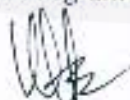
Drs. Imam Basuki, M.Hum
NIP. 131 832 317

Yang mengusulkan



Lazarus Heo Manno
NIM. 0403101075

Mengetahui
Ketua Program, DIII Bahasa Inggris



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



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERHUBUNGAN

Jl. BRAWIJAYA No. 61 Telp. 426377
 JEMBER

SURAT KETERANGAN

Nomor : 430 / SJR 436.315 / 2008

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

Nama : LAZARUS HEO MANNO
 NIM : 040103101075
 Program Studi : DIII BAHASA INGGRIS
 Fakultas : SASTRA
 Universitas : UNIVERSITAS JEMBER

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) mulai tanggal 21 Januari 2008 s.d 01 Maret 2008 di Dinas Perhubungan Kabupaten Jember,
 Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 13 Mei 2008

An KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 KABUPATEN JEMBER
 Kepala Bagian Tata Usaha

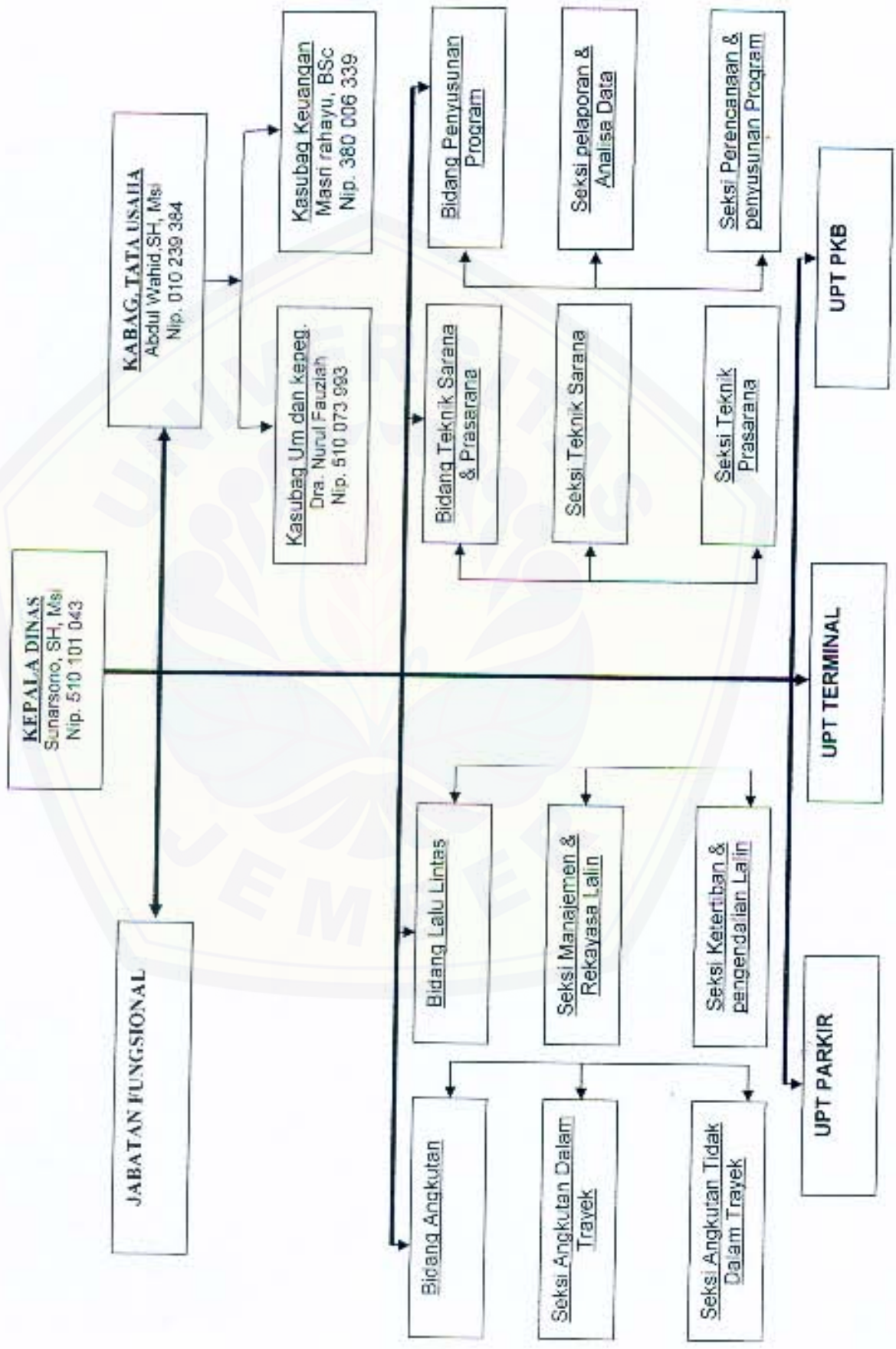

Abdul Wahid, SH.
 ABDUL WAHID, SH.
 Pembina
 NIP. 010 239 384

Tembusan :

1. Yth. Kepala Dinas Perhubungan Kab. Jember (sebagai laporan)

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
 DINAS PERHUBUNGAN
 KABUPATEN JEMBER

Lampiran : Peraturan Daerah Kab. Jember
 Nomor : 2 tahun 2005
 Tanggal : 3 April 2005



**DAFTAR HADIR ON THE JOB TRAINING MAHASISWA DIII BAHASA
INGGRIS FAKULTAS SASTRA UNIVERSITAS JEMBER.**

NAMA : LAZARUS HEO MANNO

NIM : 040103101075

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN MAHASISWA	KET
1	21 JANUARI 2008	1. U. Manno	
2	22 JANUARI 2008	2. U. Manno	
3	23 JANUARI 2008	3. U. Manno	
4	24 JANUARI 2008	4. U. Manno	
5	25 JANUARI 2008	5. U. Manno	
1	28 JANUARI 2008	1. U. Manno	
2	28 JANUARI 2008	2. U. Manno	
3	30 JANUARI 2008	3. U. Manno	
4	31 JANUARI 2008	4. U. Manno	
5	1 FEBRUARI 2008	5. U. Manno	
1	4 FEBRUARI 2008	1. U. Manno	
2	5 FEBRUARI 2008	2. U. Manno	
3	6 FEBRUARI 2008	3. U. Manno	
4	7 FEBRUARI 2008	4. —	libur Intel
5	8 FEBRUARI 2008	5. Ijin	pengiriman MK
1	11 FEBRUARI 2008	1. U. Manno	
2	12 FEBRUARI 2008	2. U. Manno	
3	13 FEBRUARI 2008	3. U. Manno	
4	14 FEBRUARI 2008	4. U. Manno	
5	15 FEBRUARI 2008	5. U. Manno	

1.	18 FEBRUARI 2008	1. <i>U. Sumantri</i>	
2.	19 FEBRUARI 2008	2. <i>U. Sumantri</i>	
3.	20 FEBRUARI 2008	3. <i>U. Sumantri</i>	
4.	21 FEBRUARI 2008	4. <i>U. Sumantri</i>	
5.	22 FEBRUARI 2008	5. <i>U. Sumantri</i>	
1	25 FEBRUARI 2008	1. <i>U. Sumantri</i>	
2	26 FEBRUARI 2008	2. <i>U. Sumantri</i>	
3	27 FEBRUARI 2008	3. <i>U. Sumantri</i>	
4	28 FEBRUARI 2008	4. <i>U. Sumantri</i>	
5	29 FEBRUARI 2008	5. <i>U. Sumantri</i>	

Instruktur





FEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERHUBUNGAN

Jl. BRAWIJAYA No. 61 Telp. 426377
J E M B E R

Jember, 27 Pebruari 2008

Nomor : 893/ 289 /436.315/2008 Kepada
 Sifat : P e n t i n g Yth. Kepala Badan Diklat Transportasi Darat
 Lampiran : 2 Berkas Jl. Batuyang No. 109 X Batubulan Sukawati
 Perihal : Usulan Peserta Diklat di-


GIANYAR - BALI

Menindak lanjuti Surat Saudara Nomor : 614/DL.001/XII/BPPTD-07, tanggal 01 Desember 2007, tentang Penawaran Diklat Teknis Sub Sektor Perhubungan Darat Tahun 2008 bersama ini disampaikan usulan peserta Diklat Orientasi TK.II Lalu Lintas Angkutan Jalan (OLLAJ TK.II), Perencanaan Transportasi, dan Perencanaan Jaringan Trayek dengan data terlampir

Usulan tersebut disampaikan sebagai upaya peningkatan profesionalisme Pejabat dan staf Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 KABUPATEN JEMBER


 of SUNARSONO, SH, M.Si.
 Pembina Tk.I
 NIP. 510 101 043

Tembusan Yth. :

1. Bupati Jember
2. Sdr. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jember

**DAFTAR ISIAN FORMULIR USULAN
CALON PESERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SUB SEKTOR PERHUBUNGAN DARAT
BALAI DIKLAT TRANSPORTASI DARAT BALI TAHUN 2008**

Diklat Yang Diusulkan : PERENCANAAN JARINGAN TRAYEK

1. Nama Nip. : Dian Eka T, Ama LLAJ, ST / 120 161 939
 2. Tempat/Tgl. Lahir : Jember, 19 April 1981
 3. Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIa
 4. Jabatan : Staf Angkutan
 5. Masa Kerja (Thn-Bln) : 05 Thn 00 Bln
 6. Jenis Kelamin : Perempuan
 7. SIM (A/B) : -
 8. Pendidikan :
 a. SLTA/ Jurusan : IPA
 b. Pendidikan Tinggi/ Jurusan : D III LLAJ
 c. Kedinasan/ Teknis* : -
 9. Instansi :
 a. Dinas Perhubungan : Kabupaten Jember
 b. Alamat : Jl. Brawijaya No.61 Jember
 c. Telp./Fax. : (0331) 426377 Fax. (0331) 426376
 10. Alamat lain yang dapat dihubungi : Jl. Kalingga II BA-5 RT/RW.002/ 013
 Telp.(0331) 3652266 Hp. 08123464981

Jember, Pebruari 2008



Catatan ;

1. Formulir harus diisi dengan lengkap
2. Formulir dapat digandakan
3. Data calon yang tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan
4. *). Pendidikan Teknis dilingkungan Sub Sektor Transportasi Darat yang pernah diikuti

**PERNYATAAN KESANGGUPAN MENGIKUTI DIKLAT
PERENCANAAN JARINGAN TRAYEK ANGKATAN XII
DI BALAI DIKLAT TRANSPORTASI DARAT-BALI**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

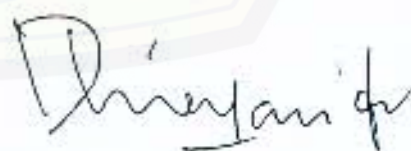
Nama : Dian Eka. T.A.Md, ST
 Tempat / Tgl. Lahir : Jember, 19 April 1981
 NIP. : 120 161 939
 Pangkat / Golongan : Penata Muda / IIIa
 Jabatan : Staf Angkutan
 Instansi : Dinas Perhubungan Kabupaten Jember
 Alamat Kantor : Jl. Brawijaya No.61 Jember
 Telp. (0331) 426 377 Fax. (0331) 426 376
 Alamat Rumah : JL. Kalingga II BA-5 RT/RW.002/ 013
 Telp.(0331) 3652266 Hp. 08123464981

Menyatakan *kesanggupan* untuk mengikuti " **Diklat Perencanaan Jaringan Trayek Angkatan XII** " yang akan diselenggarakan selama 1 (satu) bulan mulai tanggal **13 Mei 2008** di Balai Diklat Transportasi Darat-Bali, dan bersedia mematuhi semua ketentuan yang berlaku

Demikian pernyataan ini saya buat dengan kesadaran penuh, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 28 Mei 2008

Yang menyatakan,



DIAN EKA. T.A.Md, ST
Nip. 120 161 939

Mengetahui/menyetujui :
Kepala Dinas Perhubungan
Kabupaten Jember



SUNARSO, SH, MSi.
Jember
NIP. 510 101 043

Keterangan

Surat pernyataan ini harap dikirim kembali ke Balai Diklat Transportasi Darat Bali selambat-lambatnya tanggal **30 April 2008** melalui Fax. No. (0361) 295340..

Harap diisi dengan **huruf balok/ diketik**,

NAMA LENGKAP	:	
ALAMAT	:	
NO.TELPON	:	
TEMPAT / TGL. LAHIR	:	
JENIS KELAMIN	:	1. LAFI-LAKI / 2. PEREMPUAN
STATUS PERKAWINAN	:	1. KAWIN / 2. TIDAK KAWIN
AGAMA	:	
PENDIDIKAN/IJAZAH	:	
MASA KERJA	:	TH. BL.
JABATAN/FORMASI	:	
UNIT KERJA	:	
SURAT KET. SEHAT	:	Tgl. No.
SKCK	:	Tgl. No.
SURAT BEBAS NARKOBA	:	Tgl. No.

Jember, Maret 2008

(.....)

Catatan :

- Blanko diatas diisi rangkap 3.
- Ditulis dengan menggunakan huruf balok

Kepada,
Yth. Bapak Bupati Jember
Up. Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Kabupaten Jember
di-

J E M B E R

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

- Nama : (sesuai ijazah)
- Tempat /Tgl Lahir : (sesuai ijazah)
- Pendidikan Terakhir : (sesuai dengan yang tercantum di SK awal)
- Jabatan yang dilamar : (jangan ditulis STAF, disesuaikan dengan formasi)
- Unit kerja saat ini :
- Alamat : (alamat rumah lengkap)
- No. Telp / Hp : (harus dicantumkan, kalau tidak ada bisa memakai no. tetangga)

Dengan ini menyampaikan permohonan kepada Bapak agar dapat dipertimbangkan untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Tahun Anggaran 2007 di Lingkungan Kabupaten Jember.

Sebagai pertimbangan Bapak, saya lampirkan beberapa kelengkapan persyaratan sebagai berikut :

1. Foto copy Ijazah terakhir yang telah dilegalisir
2. Kartu Pencari Kerja (AK,1)
3. Surat Keterangan Kepolisian (SKCK)
4. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Puskesmas
5. Surat Keterangan Bebas Narkotika dan Psikotropika
6. Daftar Riwayat Hidup bermaterai
7. Surat Pernyataan sesuai dengan Anak Lampiran I-d Keputusan Ka. BKN No. 11 Tahun 2002 bermaterai
8. Pas Photo 3x4 dan 4x6 hitam putih masing-masing sebanyak 6 lembar
9. Foto Copy SK, Pertama sampai SK Terakhir sebagai tenaga Honorar yang telah dilegalisir Pejabat Eselon II
10. Surat Pernyataan disiplin dan integritas tinggi dari atasan.

Demikian surat lamaran ini saya buat atas perhatiannya, saya ucapkan terimakasih.

Hormat saya,



(Nama Pelamar)

Tanda tangan dikenakan ke materai.



Hanya di rangkap yang pertama, rangkap 2 & 3 tidak usah diberi materai.