



**PROSEDUR KEARSIPAN PEMUNGUTAN PAJAK BARANG  
DAN JASA TERTENTU (*RESTAURANT*) PADA BAPENDA  
KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

Oleh :  
Nur Qolbi Ma'arif  
230803103020

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI D3 KESEKRETARIATAN**

**2026**



**PROSEDUR KEARSIPAN PEMUNGUTAN PAJAK BARANG  
DAN JASA TERTENTU (*RESTAURANT*) PADA BAPENDA  
KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk menyelesaikan Progam Studi D3  
Kesekretariatan dan Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan  
Bisnis Universitas Jember

Oleh :

**Nur Qolbi Ma'arif**

**230803103020**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**PROGAM STUDI D3 KESEKRETARIATAN**

**2026**

**PERSEMBAHAN**

“Dengan rasa syukur kepada Allah SWT, aku persembahkan karya ini kepada kedua orang tuaku, guruku, seluruh keluarga dan teman-teman yang sudah memberikan ilmu, dukungan serta doa kepada sang penulis”



**MOTTO**

*“Allah tidak membebani seseorang kecuali dengan kesanggupannya”  
(Qs. Al Baqarah 286)*

*“Raihlah ilmu dan untuk meraih ilmu belajarlh dengan tenang dan sabar”  
(Umar Bin Khattab)*

*“Tidak ada kesuksesan tanpa kerja keras, Tidak ada keberhasilan tanpa  
kebersamaan, Tidak ada kemudahan tanpa doa”  
(Ridwan Kamil)*



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER – FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS**

Nama : Nur Qolbi Ma'arif  
NIM : 230803103020  
Program Studi : D3 Kesekretariatan  
Judul : **PROSEDUR KEARSIPAN  
PEMUNGUTAN PAJAK  
BARANG DAN JASA  
TERTENTU (RESTAURANT)  
PADA BAPENDA  
KABUPATEN JEMBER**

Menyatakan dengan sejujurnya bahwa laporan Praktik Kerja Nyata yang saya susun adalah murni hasil karya saya sendiri, kecuali jika dalam kutipan diungkapkan sumbernya dan belum diajukan di lembaga lainnya, serta bukan merupakan hasil plagiarism dari pihak lain. Saya bersedia bertanggung jawab terhadap keaslian dan kebenaran isi laporan sesuai dengan prinsip ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Dengan ini, saya menyatakan hal ini dengan sejujurnya tanpa adanya tekanan atau paksaan dari pihak manapun dan bersedia menerima sanksi akademik jika dikemudian hari pernyataan ini terbukti tidak benar.

Jember, 27-04-2026

Yang menyatakan

Nur Qolbi Ma'arif

NIM 230803103020

**HALAMAN PERSETUJUAN**

LAPORAN INI TELAH DISETUJUI

27 April 2026

Dosen Pembimbing Utama



Drs. Marmono Singgih, M.Si.

NIP 196609041990021001

Mengetahui,  
Koordinator Progam Studi D3 Kesekretariatan



Drs. Marmono Singgih, M.Si.

NIP 196609041990021001

**HALAMAN PENGESAHAN**

**PROSEDUR KEARSIPAN PEMUNGUTAN PBJT (*RESTAURANT*) PADA  
BAPENDA KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nur Qolbi Ma'arif  
NIM : 230803103020  
Progam Studi : Kesekretariatan

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

.../.../2026

Dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Pembimbing

Tanda Tangan

1. Pembimbing Utama

Nama : Drs. Marmono Singgih, M.Si.  
NIP : 196609041990021001

(.....)

Penguji

1. Penguji Utama

Nama : Drs. Eka Bambang Gusminto, M.M.  
NIP : 196702191992031001

(.....)

2. Penguji Anggota

Nama : Tria Putri Noviasari S.E., M.Sc.  
NIP : 199511212023212037

(.....)

## RINGKASAN

Kegiatan Praktik Kerja Nyata (PKN) ini berlangsung di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dari tanggal 05 Februari hingga 05 April 2026. Laporan PKN ini berjudul PROSEDUR KEARSIPAN PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU (*RESTAURANT*) DI BAPENDA JEMBER, yang dimana fokus utama PKN untuk memahami dan mengenali proses pengarsipan dalam pemungutan pajak barang dan jasa kategori restoran yang dilakukan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

Selain dari aktivitas utama yang dijalankan, penulis juga terlibat dalam kegiatan tambahan seperti berpartisipasi dalam proses penghapusan reklame yang masa pajaknya telah berakhir atau tidak memiliki izin, menyusun data laporan mengenai pajak kurang bayar untuk jenis kategori restoran, makanan dan/atau minuman, serta reklame. Selain itu, penulis menyusun laporan tentang hasil kegiatan penelitian dan verifikasi lapangan untuk PBJT di kategori makanan dan/atau minuman yang dilaksanakan oleh bidang verifikasi dan pengendalian dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

Beberapa kendala/hambatan yang penulis temui selama pelaksanaan Praktik Kerja Nyata di Bidang Verifikasi dan Pengendalian Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yaitu, ruang penyimpanan arsip fisik dan digital masih terbatas menyebabkan penumpukan dokumen pajak dan dokumen tercampur dengan dokumen-dokumen lain, pencarian dokumen fisik yang membutuhkan waktu lama karena harus mencari satu persatu dokumen di lemari penyimpanan arsip, dan kendala jaringan internet yang sering *down* sehingga proses penginputan dan pengunggahan dokumen ke sistem penyimpanan arsip digital terhambat dan terkadang harus kerja dua kali dokumen tidak terverifikasi dengan benar.

## PRAKATA

Penulis ingin menyampaikan rasa syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena laporan Praktik Kerja Nyata ini telah selesai dibuat dalam rangka memenuhi tanggung jawab penulis untuk diajukan sebagai salah satu persyaratan guna meraih gelar Ahli Madya (A. Md) dalam Program Studi Diploma 3 Kesekretariatan di Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

Dalam proses penulisan Laporan PKN ini, penulis mendapatkan dukungan dari banyak pihak. Oleh karena itu, pada momen ini penulis ingin menyampaikan rasa syukur dan terimakasih yang mendalam kepada :

1. Prof Dr. Isti Fadah, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Drs. Marmono Singgih, M.Si. selaku Koordinator Program Studi D3 Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Drs. Marmono Singgih, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama proses penyusunan PKN.
4. Khanifatul Khusna, S.Sos., M.PSDM. dan Drs. Marmono Singgih, M.Si. selaku Dosen Pembimbing Akademik penulis selama perkuliahan.
5. Drs. Eka Bambang Gusminto, M.M. dan Tria Putri Noviasari S.E., M.Sc. selaku Dosen Penguji yang telah memberikan masukan, arahan, serta penilaian yang sangat berharga dalam penyusunan laporan PKN ini.
6. Pimpinan dan seluruh staff bidang Bidang Verifikasi dan Pengendalian Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, yang telah memberikan izin, bantuan, serta pengalaman yang sangat berharga selama proses PKN.
7. Kepada Bapak Sapto Iswanto dan Ibu Buhani tercinta, yang senantiasa memberikan dukungan serta menjadi sumber semangat dan motivasi bagi penulis, mengucapkan terimakasih atas doa, bantuan, dan cinta yang telah diberikan selama ini.

8. Untuk adikku Abdi Maulana yang juga memberikan semangat, kasih sayang, doa dan dukungan kepada penulis.
9. Seluruh keluarga besar, dan sanak saudara atas doa, motivasi, dukungan, dan kepercayaan yang diberikan untuk penulis selama proses perkuliahan sampai penyusunan PKN.
10. Teman-teman selama perkuliahan Anggun Dwi Ayu, Arummiyati Ningsih, Natasya Putri Wijaya, Almh. Ummy Rahmadiyah, Nabinta Kurnia Dewi , Claudyea Zuyyin, serta semua rekan D3 Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember angkatan 2023 terima kasih atas bantuan, semangat, dukungan, motivasi, dan pengetahuan yang telah dibagikan. Kenangan bersama ini akan selalu diingat.
11. Untuk diri saya sendiri Nur Qolbi Ma'arif, terimakasih telah menjadi sosok yang kuat dan tidak pernah menyerah, meski jalan yang dilalui tidak selalu mudah. Terimakasih telah bertahan di titik terendah, tetap melangkah saat lelah, dan percaya pada kemampuan diri sendiri hingga sampai di titik ini. Lembar ini adalah bukti bahwa kerja keras dan doa yang selama ini dilakukan akhirnya membuahkan hasil, teruslah tumbuh dan bersinar dengan caramu sendiri.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan PKN ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Jember, 06 Mei 2026

Nur Qolbi Ma'arif

NIM 23080310302

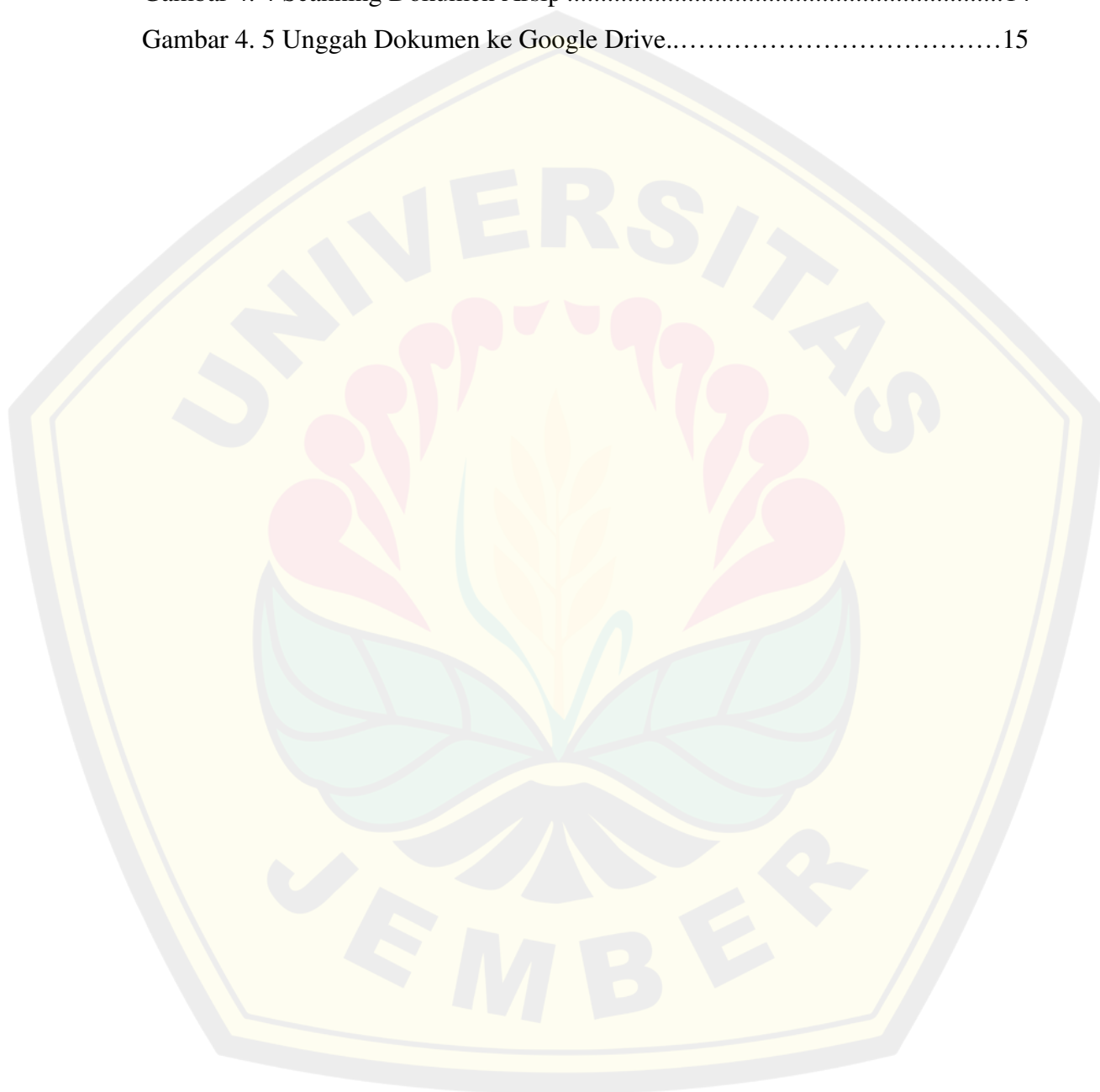
## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>iii</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS</b> .....	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>vii</b>
<b>RINGKASAN</b> .....	<b>viii</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiv</b>
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Nyata.....	1
1.2 Fokus PKN .....	2
1.3 Tujuan PKN.....	3
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>4</b>
2.1 Manajemen Kearsipan .....	4
2.1.1 Definisi Kearsipan.....	4
2.1.2 Manfaat Arsip.....	4
2.2 Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT) .....	4
2.3 Pajak Restoran.....	5
2.3.1 Pengertian .....	5
2.3.2 Subjek dan Objek Pajak .....	5
2.3.3 Objek Pajak Yang Dikecualikan.....	5

2.3.4 Dasar Pengenaan PBJT Restoran .....	6
2.3.5 Tarif Pengenaan PBJT Restoran.....	6
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTIK KERJA NYATA.....</b>	<b>7</b>
3.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi .....	7
3.1.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan daerah Kabupaten Jember	7
3.1.2 Visi dan Misi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember ..	7
3.2 Struktur Organisasi dan Gambaran Tugas .....	8
3.2.1 Struktur Organisasi.....	8
3.2.2 Gambaran Tugas .....	8
<b>BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>10</b>
4.1 Prosedur Kearsipan.....	10
4.1.1 Flowchart Prosedur Kearsipan Secara Manual .....	10
4.1.2 Flowchart Prosedur Kearsipan Secara Digital.....	11
4.2 Pelaksanaan Kearsipan Pemungutan PBJT ( <i>Restaurant</i> ) .....	11
4.2.1 Pelaksanaan Secara Manual .....	11
4.2.2 Pelaksanaan Kearsipan Secara Digital .....	13
4.3 Identifikasi Masalah dan Solusi .....	15
<b>BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>17</b>
5.1 Kesimpulan .....	17
5.2 Saran .....	17
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>19</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN .....</b>	<b>21</b>

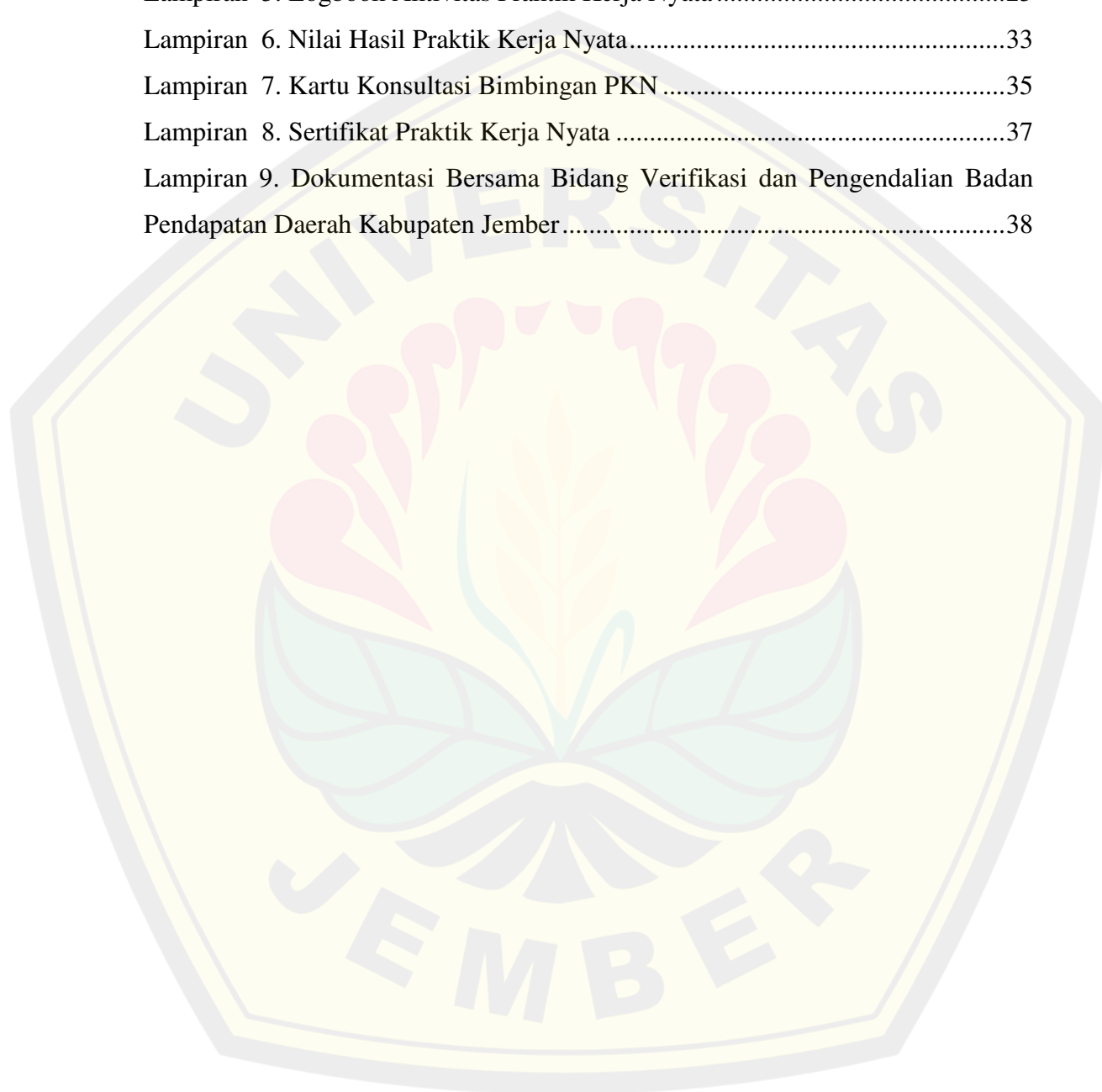
**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3. 1 Struktur Badan Pendapatan Daerah Kab. Jember .....	8
Gambar 4. 1 Flowchart Prosedur Kearsipan Secara Manual .....	10
Gambar 4. 2 Flowchart Prosedur Kearsipan Secara Digital .....	11
Gambar 4. 3 Lemari Penyimpanan Arsip Manual .....	13
Gambar 4. 4 Scanning Dokumen Arsip .....	14
Gambar 4. 5 Unggah Dokumen ke Google Drive.....	15



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Alokasi Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata .....	21
Lampiran 2. Surat Permohonan Tempat Praktik Kerja Nyata .....	23
Lampiran 3. Surat Persetujuan Tempat Praktik Kerja Nyata .....	24
Lampiran 4. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Nyata .....	25
Lampiran 5. Logbook Aktivitas Praktik Kerja Nyata .....	25
Lampiran 6. Nilai Hasil Praktik Kerja Nyata .....	33
Lampiran 7. Kartu Konsultasi Bimbingan PKN .....	35
Lampiran 8. Sertifikat Praktik Kerja Nyata .....	37
Lampiran 9. Dokumentasi Bersama Bidang Verifikasi dan Pengendalian Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember .....	38



## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Nyata

Pengelolaan administrasi yang terstruktur adalah fondasi penting untuk mendukung keberlangsungan operasi semua lembaga pemerintah. Dalam era digital saat ini, arsip tidak hanya sekedar berkas pasif, tetapi juga alat penting dalam pengambilan keputusan dan menunjukkan tanggung jawab kinerja. Menurut Agustin et al. (2025) keberhasilan manajemen kearsipan sangat ditentukan oleh standart penyimpanan yang digunakan untuk memperlancar pencarian kembali dokumen ketika organisasi membutuhkannya. Sebagai tahap berikutnya dari Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022, istilah pajak restoran kini telah diintegrasikan kedalam Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT). Sektor ini memberikan peluang besar untuk mengoptimalkan Pendapatan Asli Daerah (PAD). Namun, keberhasilan dalam pengumpulan pajak ini sangat dipengaruhi oleh keteraturan dalam hal administrasi. Suriadi et al. (2023) menekankan bahwa pengoptimalan pemungutan pajak daerah memerlukan dukungan data yang tepat serta pengelolaan berkas yang terorganisir agar target penerimaan dapat dicapai dengan optimal.

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember harus menangani jumlah dokumen yang sangat banyak, mulai dari Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) hingga bukti pembayaran pajak restoran. Masalah umum yang sering muncul adalah sistem penyimpanan yang belum sepenuhnya terintegrasi. Menurut Saputra et al. (2025) menyatakan bahwa tanpa pengelolaan arsip yang dinamis secara optimal, kemungkinan kehilangan data atau keterlambatan dalam proses layanan publik akan meningkat, yang pada akhirnya dapat menghambat transparansi dalam keuangan daerah.

Kabupaten Jember mengalami perkembangan yang cepat di bidang kuliner, yang sejalan dengan peningkatan jumlah dokumen pemungutan pajak restoran di Bapenda Jember. Sebagai mahasiswa kesekretariatan,

penulis menyadari bahwa proses pengarsipan terkait dengan pemungutan PBJT restoran sangat penting untuk memastikan semua data perpajakan tersimpan dengan aman dan dapat diakses dengan mudah, baik untuk keperluan audit ataupun untuk rekonsiliasi data.

Berdasarkan pemikiran tersebut, penulis menyusun laporan PKN ini dengan judul : PROSEDUR KEARSIPAN PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU (*RESTAURANT*) PADA BAPENDA KABUPATEN JEMBER.

## 1.2 Fokus PKN

Praktik Kerja Nyata ini dilakukan di Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kabupaten Jember yang terletak di Jl. Jawa No. 72, Gumuk Kerang, Sumbersari, Kec. Sumbersari Kabupaten Jember (68121) dimulai dari tanggal 05 Februari hingga 05 April 2026 dengan total waktu sebanyak 272 jam. Informasi lebih lanjut mengenai alokasi waktu dapat dilihat pada lampiran 1. Adapun jam kerja pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember sebagai berikut :

Senin - Kamis	: 08.00 – 16.00
Jumat	: 08.00 – 15.00
Sabtu - Minggu	: Libur

Jam kerja selama Bulan Ramadhan sebagai berikut :

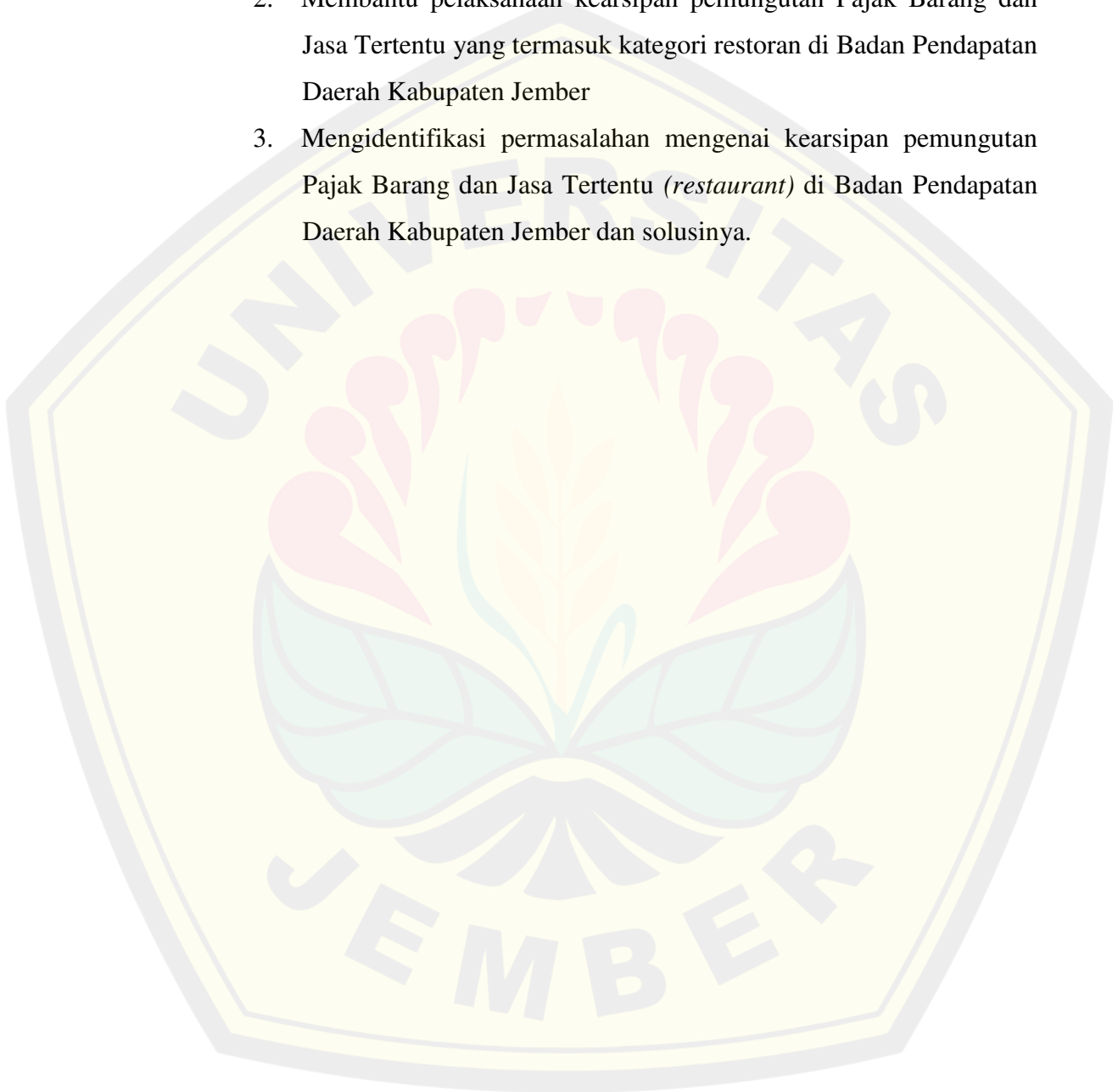
Senin - Kamis	: 08.00 – 15.15
Jumat	: 08.00 – 14.30
Sabtu - Minggu	: Libur

Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata (PKN) ini difokuskan pada evaluasi langkah-langkah dalam pengelolaan arsip yang dinamis, dimulai dari fase penerimaan hingga penyimpanan dokumen selama proses pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT) untuk kategori restoran di Badan Pendapatan daerah Kabupaten Jember.

### 1.3 Tujuan PKN

Tujuan Praktik Kerja Nyata (PKN) pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah, sebagai berikut :

1. Mengetahui dan memahami prosedur kearsipan dalam pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang termasuk golongan restoran di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
2. Membantu pelaksanaan kearsipan pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang termasuk kategori restoran di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember
3. Mengidentifikasi permasalahan mengenai kearsipan pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu (*restaurant*) di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dan solusinya.



## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Manajemen Kearsipan

#### 2.1.1 Definisi Kearsipan

Istilah arsip memiliki akar sejarah yang kuat dari dua bahasa klasik. Dari sisi bahasa Yunani, kata ini berasal dari *arche* yang berarti kekuasaan dan berkembang menjadi *archeon* atau balai kota sebagai tempat dokumen disimpan. Sementara itu, dari sisi bahasa latin, istilah ini merujuk pada kata *felum* yang berarti tali pengikat warkat. (Ariani & Negara, n.d).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 angka 2 pada Bab 1 mengenai Kearsipan, Arsip diartikan sebagai dokumentasi dari aktivitas atau kejadian dalam beragam bentuk dan media yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi serta komunikasi. Dokumen ini disusun dan diterima oleh institusi Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, komunitas, dan individu dalam menjalankan interaksi sosial, kebangsaan, dan kenegaraan.

#### 2.1.2 Manfaat Arsip

Sejalan dengan amanat pada Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, tentang pentingnya pengelolaan memori kolektif bangsa, Ariani dan Negara, (n.d) menyatakan bahwa di level operasional kantor, arsip harus dikelola dengan perhatian khusus guna mendukung kelancaran penyelesaian pekerjaan setiap personel. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005), dalam Ariani & Negara (n.d), arsip memiliki kegunaan yang sangat luas organisasi. Pertama sebagai penyimpan memori dan sumber data yang memudahkan pencarian informasi. Kedua, sebagai dokumen yang memiliki peran untuk memberikan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan manajerial serta berfungsi sebagai bukti yang sah secara hukum. Ketiga, sebagai nilai referensi historis yang mencatat jejak perjalanan masa lalu lembaga untuk kebutuhan di waktu yang akan datang.

### 2.2 Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT)

Menurut Randiansyah dan Kerthabudi (2025), dalam Kalangi dkk. (2025), Pajak Barang dan Jasa Tertentu merupakan penggabungan dari lima jenis pajak daerah yang berfokus pada konsumsi, meliputi pajak hiburan, pajak parkir, pajak

hotel, pajak restoran, dan pajak penerangan jalan. Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT) diperkenalkan sebagai langkah untuk menyederhanakan dan meningkatkan efisiensi dalam pengumpulan pajak daerah. Tipe pajak yang sebelumnya memiliki peraturan pemungutan yang beragam kini diintegrasikan dalam sebuah sistem yang lebih terorganisir.

## 2.3 Pajak Restoran

### 2.3.1 Pengertian

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2022 Mengenai Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (HKPD), pajak restoran merupakan pajak yang dikenakan atas layanan yang diberikan oleh restoran dengan biaya pembayaran, termasuk layanan pendukung yang melengkapi serta mendukung restoran dalam memberikan kemudahan dan kenyamanan saat membeli dan menikmati makanan dan/atau minuman baik di lokasi maupun untuk dibawa pulang (*take away*).

### 2.3.2 Subjek dan Objek Pajak

- a. Pihak yang dikenakan pajak PBJT adalah konsumen dari barang dan jasa tertentu
- b. Subjek pajak PBJT adalah individu atau lembaga yang melakukan penjualan, pengalihan, dan/atau penggunaan barang dan jasa tertentu.
- c. Penjualan dan/atau pengalihan makanan dan/atau minuman yang dimaksud mencakup makanan dan/atau minuman yang ditawarkan oleh restoran yang setidaknya memberikan layanan penyajian makanan dan/atau minuman dengan fasilitas meja, kursi, dan/atau alat makan dan minum serta layanan boga atau *catering*.

### 2.3.3 Objek Pajak Yang Dikecualikan

- a. Omzet bisnis yang tidak melebihi dari Rp. 3.000.000,00 (tiga juta rupiah) per bulan.
- b. Dioperasikan oleh supermarket/toko swalayan dan jenis usaha lain yang tidak hanya menawarkan makanan dan/atau minuman.
- c. Diadakan oleh pabrik yang memproduksi makanan dan/atau minuman.
- d. Dilaksanakan oleh penyedia layanan yang fokus pada penyediaan jasa menunggu pesawat (*lounge*) di bandara.

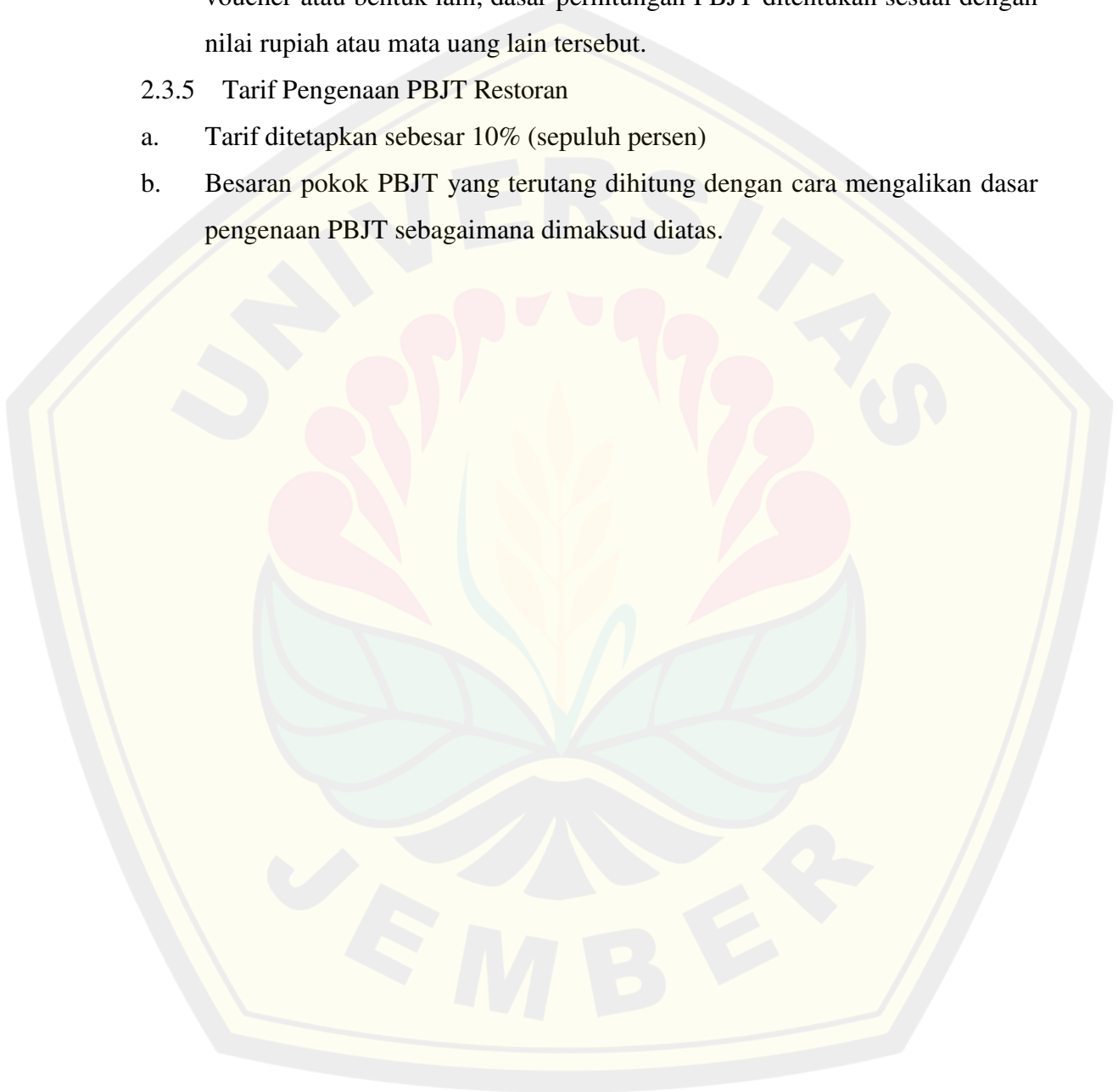
#### 2.3.4 Dasar Pengenaan PBJT Restoran

Dasar pengenaan PBJT Restoran adalah jumlah yang dibayarkan oleh konsumen barang dan jasa tertentu, meliputi :

- a. Total omzet yang diperoleh penyedia layanan makanan dan/atau minuman terkait PBJT untuk makanan dan/atau minuman.
- b. Apabila pembayaran yang dimaksud dilakukan dengan menggunakan voucher atau bentuk lain, dasar perhitungan PBJT ditentukan sesuai dengan nilai rupiah atau mata uang lain tersebut.

#### 2.3.5 Tarif Pengenaan PBJT Restoran

- a. Tarif ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen)
- b. Besaran pokok PBJT yang terutang dihitung dengan cara mengalikan dasar pengenaan PBJT sebagaimana dimaksud diatas.



### **BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTIK KERJA NYATA**

#### **3.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi**

##### **3.1.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan daerah Kabupaten Jember**

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember memiliki sejarah panjang dalam pengelolaan pendapatan daerah. Pada tahun 1950 lembaga ini didirikan dengan nama Dinas Pasar, berdasarkan Staatblad No. 12 Tahun 1950. Kemudian mengalami perubahan nama sebanyak tiga kali, yaitu menjadi Dinas Pendapatan Pajak Jember, Sub Direktorat Pendapatan Daerah, serta Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember Tingkat II. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2003, Dinas Pendapatan Daerah digabungkan dengan Dinas Pasar dan menyusun struktur organisasi baru yang terdiri dari lima wilayah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD). Dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 mengatur pembentukan dan struktur perangkat daerah, termasuk pembentukan Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) sebagai badan organisasi yang mandiri, maka Bapenda dapat beroperasi secara efektif dalam menjalankan tugas-tugasnya, seperti pengelolaan pendapatan daerah, pengelolaan keuangan, dan melaksanakan tugas-tugas administratif dan teknis lainnya sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya. Ketentuan tersebut kemudian dijelaskan melalui Peraturan Bupati Jember Nomor 32 Tahun 2023, yang menjelaskan posisi, struktur, organisasi, tugas, fungsi, serta cara kerja Bapenda.

##### **3.1.2 Visi dan Misi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember**

Visi:

Mewujudkan pengelolaan pendapatan daerah yang efisien dan efektif, yang didukung oleh partisipasi aktif masyarakat.

Misi :

- a. Membangun kesadaran dan keyakinan masyarakat terhadap kewajiban membayar pajak dan retribusi daerah.
- b. Meningkatkan kapasitas lembaga.
- c. Memperkuat landasan hukum pengelolaan pendapatan daerah melalui peraturan daerah serta peraturan pelaksanaannya.
- d. Merumuskan kebijakan di bidang pendapatan

### 3.2 Struktur Organisasi dan Gambaran Tugas

#### 3.2.1 Struktur Organisasi

Menurut (Wahjono 2022) struktur organisasi adalah kerangka formal yang dipakai untuk membagi, mengelompokkan, dan mengatur berbagai tugas pekerjaan dalam sebuah organisasi. Dengan pendekatan sistematis, struktur ini berperan sebagai jaringan untuk pelaporan dan saluran komunikasi yang menghubungkan peran individu menjadi satu kesatuan kelompok yang lebih luas. Keberhasilan pengaturan ini sangat tergantung pada enam komponen utama yaitu : Departementalisasi, Rantai Komando, Rentang Kontrol, Tingkat Sentralisasi, dan Formalisasi satuan.

Adapun untuk susunan struktur organisasi di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

#### SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER



Gambar 3. 1 Struktur Badan Pendapatan Daerah Kab. Jember

Sumber Data : Peraturan Bupati Jember Nomor 32 Tahun 2023

#### 3.2.2 Gambaran Tugas

##### 1. Kepala Badan

Memiliki tugas utama mengoordinasikan, merencanakan dan mengendalikan seluruh kegiatan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, selain itu tugas lainnya melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi daerah.

##### 2. Sekretariat

Bertanggungjawab untuk merancang, melaksanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi umum, pengelolaan sumber daya manusia, perencanaan laporan dan urusan keuangan serta tanggung jawab lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

3. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah (Bidang 1)

Memiliki tanggung jawab utama untuk menyusun strategi perencanaan dan pengembangan pendapatan pajak daerah, restribusi daerah, serta PAD lainnya, serta tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Kepala Badan.

4. Bidang Penetapan dan Keberatan Pendapatan Daerah (Bidang 2)

Bertugas merancang regulasi untuk penentuan dan pelaksanaan penyelesaian keberatan, pengurangan, serta beberapa masalah terkait pajak daerah, restribusi daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

5. Bidang Penagihan dan Pelaporan Pendapatan Daerah (Bidang 3)

Memiliki tanggung jawab utama untuk melakukan penagihan pajak daerah dan resribusi daerah serta menyusun laporan tentang penerimaan pendapatan asli daerah, dan juga melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

6. Bidang Verifikasi dan Pengendalian Pendapatan Daerah (Bidang 4)

Bertanggung jawab untuk mengelola, mengawasi, menilai, dan menyelaraskan pelaksanaan kegiatan pengumpulan pajak daerah, restribusi daerah dan pendapatan asli daerah serta tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

7. UPTD

Mempunyai tugas untuk membantu pelaksanaan beberapa tugas badan dalam pengumpulan serta pemungutan pajak daerah di wilayah.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Memiliki tanggung jawab untuk memberikan layanan fungsional yang didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

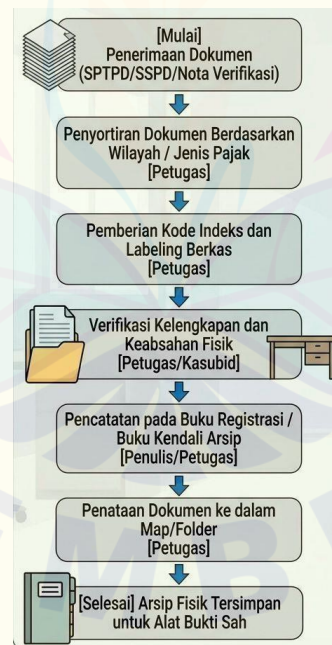
### 4.1 Prosedur Kearsipan

Prosedur merupakan urutan langkah-langkah sistematis yang saling berhubungan dalam melaksanakan ataupun menjalankan suatu aktivitas sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mencapai tujuan akhir. (Ermawijaya,2022)

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember melaksanakan prosedur kearsipan dengan dua sistem metode kearsipan yaitu sistem kearsipan manual dan sistem kearsipan digital. Kedua sistem ini digunakan untuk mengarsipkan dokumen-dokumen pajak yang diterima oleh Badan Pendapatan Daerah khususnya di Bidang Verifikasi dan Pengendalian Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

#### 4.1.1 Flowchart Prosedur Kearsipan Secara Manual

manual menyediakan bukti fisik yang valid melalui tanda tangan basah, stempel resmi, dan jenis media kertas yang digunakan, yang secara hukum sering kali memiliki derajat otentitas lebih tinggi dibandingkan dokumen digital dalam proses audit maupun pembuktian hukum. (Pratama A. 2023)

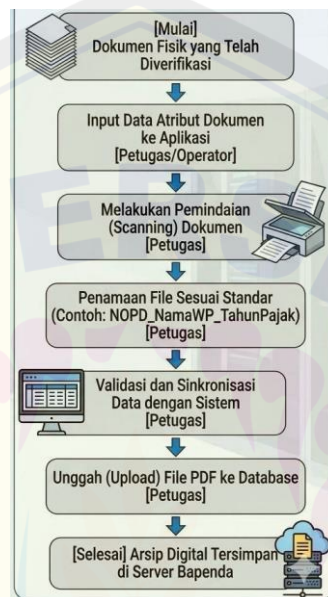


Gambar 4. 1 Flowchart Prosedur Kearsipan Secara Manual

Sumber Data : Dokumentasi PKN,2026

#### 4.1.2 Flowchart Prosedur Kearsipan Secara Digital

Arsip digital yaitu arsip yang dibuat, dimanfaatkan, dan disimpan dalam format digital, dimana informasi tersebut hanya bisa diakses dengan perangkat komputer atau media elektronik lainnya. Tujuannya adalah untuk efisiensi dalam proses administrasi dalam sistem penyimpanan dan agar lebih teratur dalam kecepatan menemukan informasi kembali. (Sutirman,2021)



Gambar 4. 2 Flowchart Prosedur Kearsipan Secara Digital

Sumber Data : Dokumentasi PKN,2026

## 4.2 Pelaksanaan Kearsipan Pemungutan PBJT (*Restaurant*)

### 4.2.1 Pelaksanaan Secara Manual

#### a. Penerimaan Dokumen

Penulis disini mendapatkan tugas ketika dokumen pajak fisik seperti SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah Terutang), SSPD (Surat Setoran Pajak daerah), ataupun Nota/LHK (Lembar Hasil Kegiatan) yang berasal dari wajib pajak atau unit kerja yang bersangkutan untuk menerima dokumen pajak tersebut.

b. Penyortiran

Penulis ditugaskan untuk mengelompokkan dokumen pajak sesuai kategori tertentu, contohnya berdasarkan wilayah kecamatan atau jenis pajak, seperti pajak restoran, makanan dan minuman ataupun yang lain. Proses ini dilakukan agar pencarian di masa mendatang menjadi lebih mudah.

c. Pemberian Label

Penulis ditugaskan untuk memberikan kode indeks atau label pada dokumen. Kode tersebut berperan sebagai identitas agar berkas tidak tercampur dan memiliki urutan dalam sistem penyimpanan.

d. Verifikasi Fisik

Sebelum dokumen disimpan, penulis ditugaskan untuk memeriksa kembali dokumen pajak terkait dengan kelengkapannya (tanda tangan, stempel, lampiran dll) agar ketika diperiksa oleh petugas atau Kasubid dokumen tersebut sudah akurat dan sudah layak untuk diarsipkan.

e. Pencatatan di Buku Kendali

Penulis menginput informasi dasar dokumen ke dalam buku kendali/register arsip, dengan tujuan untuk memonitor posisi dokumen fisik.

f. Penataan Dalam Folder

Dokumen yang sudah layak untuk diarsipkan kemudian dimasukkan ke dalam map atau folder untuk selanjutnya disimpan di ruangan ataupun di tempat yang sudah disediakan oleh petugas, hal ini bertujuan agar nantinya ketika dokumen dibutuhkan kembali supaya lebih mudah untuk mencarinya.

g. Penyimpanan

Pada tahap ini merupakan tahap terakhir dalam proses pengarsipan yang dilakukan secara manual, dokumen-dokumen diatur dalam lemari arsip atau berdasarkan kode indeks dari masing-masing dokumen.



Gambar 4. 3 Lemari Penyimpanan Arsip Manual  
Sumber Data : Dokumentasi PKN,2026

#### 4.2.2 Pelaksanaan Kearsipan Secara Digital

##### a. Persiapan Dokumen

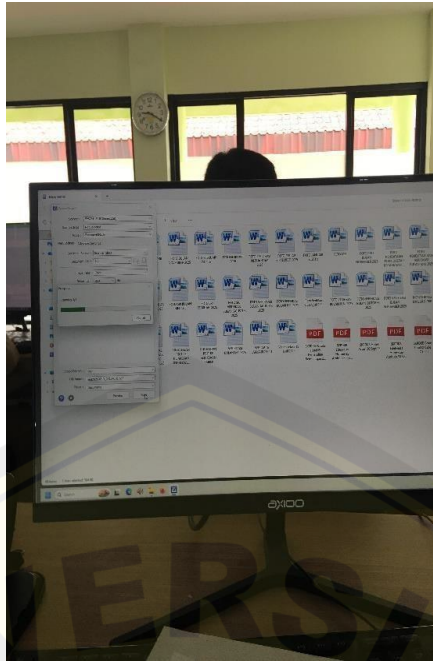
Tahap ini penulis terlibat dalam hal menyiapkan dokumen, dan disini dokumen yang digunakan yaitu dokumen fisik yang sudah valid dan sudah dianggap sah dalam penyimpanan manualnya sebagai sumber informasi utama.

##### b. Penginputan Data

Penulis disini diarahkan oleh staff yang sudah terbiasa melakukan untuk menginput informasi identitas dokumen, seperti nama wajib pajak, tahun pajak, dan kategorinya.

##### c. Memindai Dokumen

Dokumen yang masih dalam bentuk fisik diubah menjadi digital dengan menggunakan mesin *scanning* biasanya diubah menjadi format pdf. Disini penulis harus memastikan hasil dari *scanning* harus terlihat jelas agar memudahkan ketika dokumen itu nanti dibaca.



Gambar 4. 4 Scanning Dokumen Arsip

Sumber Data : Dokumentasi PKN,2026

d. Pemberian Nama Pada Berkas Dokumen

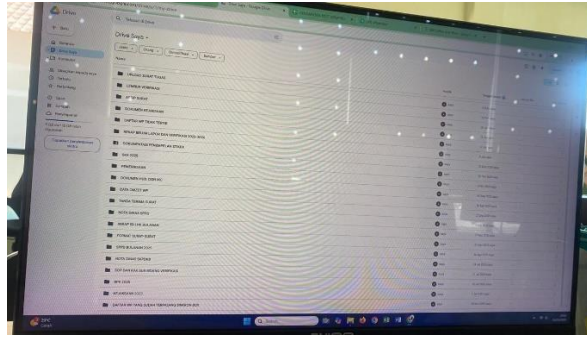
Berkas yang sudah di scanning lalu kemudian diberi nama sesuai dengan isi dokumen tersebut agar memudahkan ketika nanti dokumen tersebut dicari kembali dan dibutuhkan kembali sehingga proses pencarian tidak membutuhkan waktu lama.

e. Validasi dan Sinkronisasi

Disini penulis melakukan pemeriksaan kembali terhadap dokumen untuk memastikan bahwa dokumen sudah benar dan sudah dikasih nama sesuai dengan isi dari dokumen tersebut. Dan juga memastikan bahwa dokumen tersebut sudah dikelompokkan dengan kategori masing-masing agar tidak tercampur.

f. Proses Unggah Dokumen

Pada tahap ini setelah dokumen di validasi penulis selanjutnya mengunggah/mengupload dokumen ke sistem penyimpanan yang digunakan oleh Bidang Verifikasi dan Pengendalian Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, dalam hal ini bidang terkait menggunakan sistem penyimpanan google drive.



Gambar 4. 5 Unggah Dokumen KE Google Drive

Sumber Data : Dokumentasi PKN,2026

g. Verifikasi Penyimpanan

Pada tahap akhir penulis memeriksa kembali dengan mengakses kembali dokumen yang telah diunggah untuk memastikan dokumen aman dan jika dibutuhkan kembali dokumen bisa diakses kembali.

#### 4.3 Identifikasi Masalah dan Solusi

Berdasarkan kegiatan penulis saat melakukan Praktik Kerja Nyata, penulis menemukan beberapa kendala yang menghambat proses pengarsipan sehingga membuat staff terkadang masih kesusahan menemukan dokumen yang dicari, beberapa kendala yaitu :

1. Keterbatasan ruang penyimpanan (lemari arsip) menyebabkan dokumen pajak restoran sering tercampur dengan jenis pajak lainnya. Hal ini menghambat efisiensi staf Bidang Verifikasi dan Pengendalian dalam pencarian dokumen secara cepat. Lalu kapasitas penyimpanan *Google Drive* yang terbatas (15 gb) memaksa staff menggunakan banyak akun baru saat memori penuh. Penggunaan multi-akun ini beresiko menyebabkan data pada akun lama sulit diakses atau terlupakan jika tidak dikelola secara berkala.
2. Pencarian dokumen fisik yang membutuhkan waktu sedikit lama karena staff harus mencari satu persatu dokumen di lemari penyimpanan, ini membuat pekerjaan sedikit terhambat dan jika dokumen dibutuhkan segera mungkin maka akan kesulitan mencarinya.
3. Jaringan atau internet sedang down ini biasanya mengakibatkan proses upload dokumen ke digital akan terganggu bahkan harus melakukan upload dua kali karena untuk proses pengunggahan harus memiliki

jaringan yang stabil agar prosesnya berjalan lancar.

Dari hasil identifikasi masalah diatas, penulis memberikan solusi agar proses pengarsipan yang dilakukan tetap berjalan sesuai prosedur, adapun beberapa solusi yang bisa penulis usulkan:

1. Pengelolaan Ruang Penyimpanan.

Menerapkan sistem kode warna pada folder atau label rak untuk memisahkan dokumen Pajak Restoran dengan jenis pajak lainnya secara visual. Melakukan retensi arsip (penyusutan) secara berkala bagi dokumen yang telah melewati masa simpan guna mencegah penumpukan dan menjaga kapasitas ruang. Peralihan ke *Google Workspace Enterprise* disarankan untuk memusatkan dokumen dalam satu platform dengan kapasitas besar, guna menjamin keamanan data jangka panjang dan memudahkan aksesibilitas tanpa risiko kehilangan arsip akibat penggunaan banyak akun terpisah.

2. Pemanfaatan Indeks Digital.

Penulis menyarankan untuk hal ini yaitu staff membuat buku kendali digital yang menunjukkan rak dan nomor baris setiap file, sehingga mempersingkat waktu pencarian dokumen fisik di lemari penyimpanan arsip. Dengan hal ini, staff tidak perlu untuk mencari dokumen satu per satu secara manual lagi karena lokasi dokumen dapat ditemukan di komputer sebelum dicari di lemari atau gudang penyimpanan arsip.

3. Menyediakan jaringan Internet Cadangan dan Sistem Penyimpanan *Offline*.

Untuk menghindari jaringan internet down dan eror, staff Bidang Verifikasi dan Pengendalian Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember bisa menggunakan jaringan internet cadang seperti menyediakan modem orbit atau tethering khusus untuk mengunggah dokumen ke sistem penyimpanan arsip digital, dengan hal ini proses pengunggahan tidak terkendala dan tidak eror. Untuk menghindari proses pengunggahan yang berulang kali staff juga dapat menggunakan simpan sementara di penyimpanan lokal komputer staff sebelum nantinya diunggah ke *Google Drive*.

## BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Kerja Nyata yang dilakukan penulis, kesimpulan yang dapat diambil dari pelaksanaan tersebut yaitu ada beberapa poin:

1. Prosedur kearsipan Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT) kategori restoran di Bidang Verifikasi dan Pengendalian Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember telah mengombinasikan sistem manual dan digital secara terintegrasi untuk menciptakan tata kelola administrasi yang saling melengkapi.
2. Dalam pelaksanaan proses kearsipan secara manual berfokus pada pengamanan dokumen fisik (SPTPD dan SSPD) sebagai bukti autentik hukum, sementara pada proses kearsipan digital dilakukan dengan cara mentransfer data fisik ke dalam sistem database yang melibatkan proses *scanning* dan pemberian dokumen secara standar, bertujuan untuk mempercepat kemudahan akses pencarian data sebagai langkah mitigasi untuk menghindari risiko kehilangan dokumen.
3. Implementasi dari proses kearsipan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember tersebut dinilai telah berjalan efektif, efisien, dan selaras dengan prinsip manajemen kearsipan yang dipelajari oleh penulis selama masa perkuliahan di prodi D3 Kesekretariatan.

### 5.2 Saran

Berdasarkan hasil laporan penulis, ada beberapa hambatan atau kendala maka dari itu penulis memberikan saran berupa :

1. Menyarankan untuk mengoptimalkan integrasi antara penyimpanan fisik dan digital melalui standarisasi sistem pengkodean (seperti *color coding*) serta melakukan upgrade kapasitas penyimpanan digital terpusat menjamin ketersediaan ruang dan keamanan data jangka panjang.

2. Perlu adanya pengembangan indeks digital yang berfungsi sebagai peta lokasi dokumen fisik untuk memangkas waktu pencarian, sehingga alur kerja administrasi menjadi lebih *responsive* dan sistematis.
3. Menyediakan fasilitas pendukung teknologi informasi, seperti jaringan internet cadangan dan sistem penyimpanan lokal untuk memastikan proses digitalisasi dokumen tetap berjalan lancar tanpa hambatan teknis.



## DAFTAR PUSTAKA

- Andreany Saputra, A. S. (2025). Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Sekretariat daerah Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Kabupaten Hulu Sungai Utara. *Jurnal Keuangan daerah, Pusat dan Kearsipan*, 11-22.
- Ariani, F., & Negara, C.K. Manajemen Kearsipan. *Jurnal Kearsipan*. 2-8
- Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. (2025). Buku Kerja Pajak Daerah. *Panduan Pemungutan Pajak Daerah Kabupaten Jember*.
- Dwi Ayu Agustini, J. F. (2025). Manajemen kearsipan pada kantor badan pengelola pajak dan retribusi daerah (bprpd) di kabupaten hulu sungai tengah (studi kasus pbb) . *Jurnal keuangan daerah, pusat dan kearsipan*, 1, 7, 9.
- Ermawijaya, M. (2022). Analisis prosedur penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Musi Banyuasin. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Rahmadiyah (JIAR)*, 5(2),147–163.  
[https://karya.brin.go.id/14937/1/Jurnal\\_Masri%20Ermawijaya\\_STIE%20Rahmadiyah%20Sekayu\\_2022-9.pdf](https://karya.brin.go.id/14937/1/Jurnal_Masri%20Ermawijaya_STIE%20Rahmadiyah%20Sekayu_2022-9.pdf)
- Karerina Noviany, K. S. (2025). Analisis Penerapan UU Nomor 1 Tahun 2022 Tentang HKPD Dalam Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu Serta Kontribusinya pada Pendapatan Asli Daerah. *Riset Akuntansi dan Portofolio Investasi* , Hal. 468.
- La Ode Suriadi, S. A. (2023). Analisis Potensi, Upaya Pajak, Efektivitas dan Elastisitas Pajak Restoran di Kota Kendari. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan*, 231.
- Peraturan Bupati Jember Nomor 32 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

Peraturan Daerah Kabupaten Jember (2016), Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Pratama, A. (2023). Manajemen Kearsipan Dinamis di Era Digital: Tantangan dan Solusi. *Jurnal Ilmu Informasi dan Perpustakaan*, 11(1),45-60.

<https://ejournal.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/45678>

Sutirman. (2021). Manajemen Kearsipan Elektronik, *Jurnal Keuangan Daerah, Pusat dan Kearsipan*. 12-18



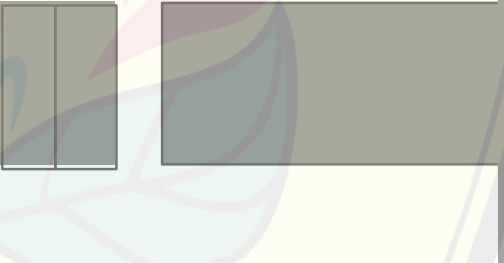


Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.


Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1950 Tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Jawa Timur.

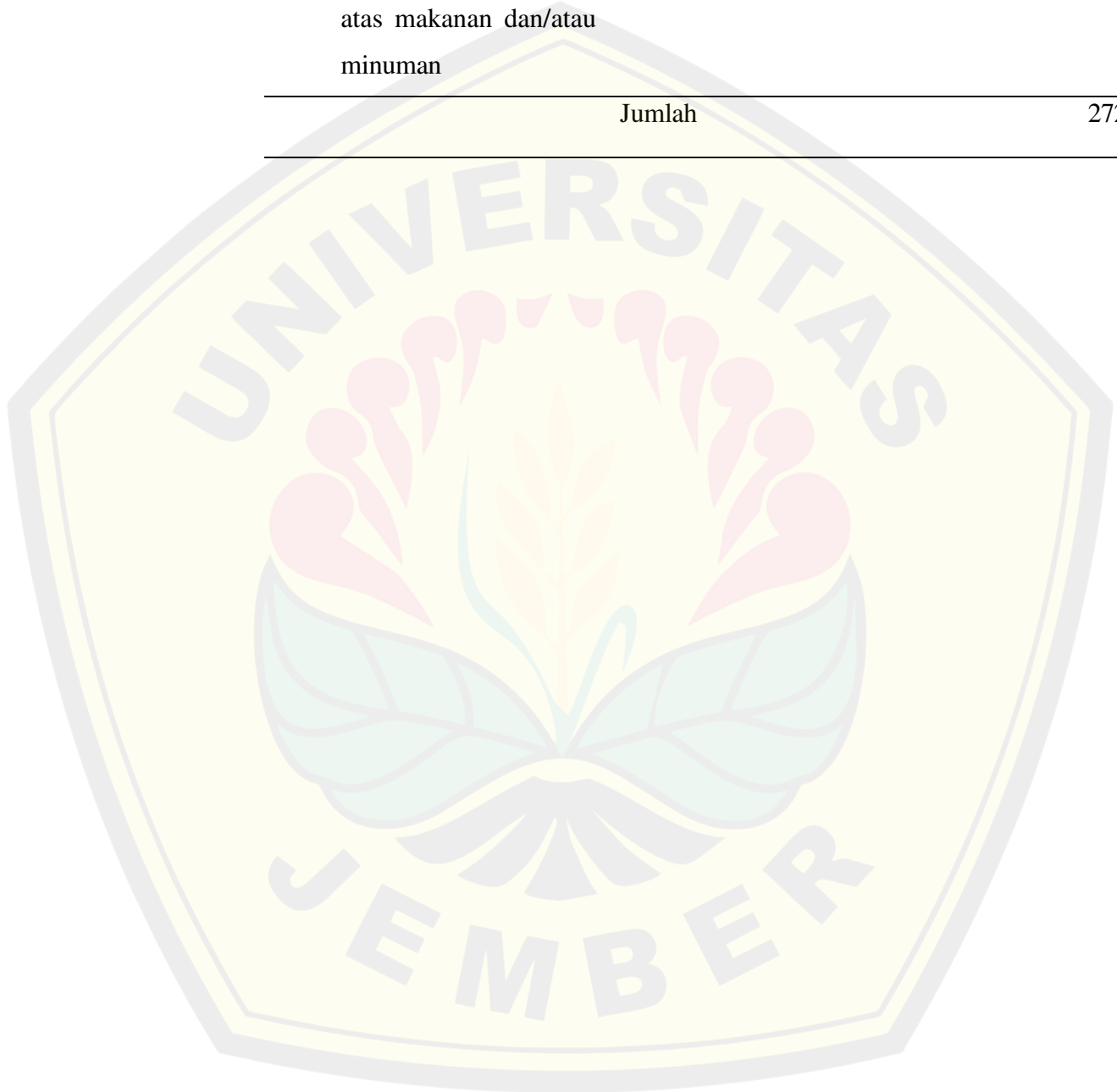
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

**Lampiran 1. Alokasi Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata**

No.	Alokasi Kegiatan PKN	Minggu Ke-								Jumlah Jam
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Pengenalan Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Jember dan Regulasi Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT)									8
2.	Scanning dan digitalisasi dokumen laporan pajak (SKPDKB, Surat Pajak, dan Berkas Wajib Pajak)									55
3.	Administrasi surat-menyurat (Legalitas SPD, Penomoran nota dina, dan Stampel surat penagihan)									80
4.	Verifikasi Lapangan (Survei restoran/cafe penertiban reklame habis masa pajak)									24
5.	Pengolahan Data (rekapitulasi omzet restoran dan perhitungan nilai)									66

	kurang bayar wajib pajak)		
6.	Pencatatan Laporan Hasil Penelitian, Verifikasi, dan Pengendalian PBJT atas makanan dan/atau minuman		40
Jumlah			272



## Lampiran 2. Surat Permohonan Tempat Praktik Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

Nomor : 14183/UN.25.1.4/PM/2025 28 November 2025  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Kepada Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember  
Jl. Jawa No. 72 Sumbersari Jember  
Jawa Timur

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember maka para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan untuk menjadikan Obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang ingin melaksanakan magang adalah Sebagai Berikut :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Nur Qolbi Ma'arif	230803103020	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 05 Februari 2026 - 05 April 2026

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.




a.n Dekan  
Wakil Dekan I,

Prof. Dr. Novi Puspitasari, S.E., M.M.  
NIP. 19801206 200501 2 001



## Lampiran 3. Surat Persetujuan Tempat Praktik Kerja Nyata

 **PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
Jl. Jawa Nomor 72 Sumbersari Jember Jawa Timur 68121  
Telp. 0331 - 337112 Faksimile 0331 - 334894  
Laman [bapenda.jemberkab.go.id](http://bapenda.jemberkab.go.id) Pos-el [bapenda@jemberkab.go.id](mailto:bapenda@jemberkab.go.id)

Jember, 08 Desember 2025

Ke p a d a  
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi dan  
bisnis Universitas Jember Di  
**JEMBER**


Nomor : 800.1.6.2/1759/35.09.413/2025  
Sifat : Penting  
Lampiran : --  
Perihal : Persetujuan Tempat PKN

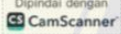
Menindaklanjuti Surat Pengantar dari Universitas Negeri Jember Fakultas Ekonomi Dan Bisnis tanggal 28 November 2025, sebagaimana tersebut pada pokok surat, bersama ini diberitahukan bahwa Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember bersedia menerima mahasiswa/i atas nama:

NO.	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	Nur Qolbi Ma'arif	230803103020	D3 Kesekretariatan

Untuk melaksanakan Kegiatan PKN di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember terhitung mulai Tanggal 05 Februari 2026 s/d 05 April 2026.  
Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

A.n Kepala Badan Pendapatan Daerah  
Kabupaten Jember  
Ka.Sub.Bag. Umum Dan Kepegawaian

  
**DIAN NILAWATI, SE.**  
Penata  
NIP.-197111202002122003

Dipindai dengan  


## Lampiran 4. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Nyata



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
 JL. Jawa Nomor 72 Sumbersari Jember Jawa Timur 68121  
 Telp. 0331 - 337112 Faksimile 0331 - 334894  
 Laman bapenda.jemberkab.go.id Pos-el bapenda@jemberkab.go.id

---

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 800.1.6.2/498/35.09.413/2026

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : DIAN NILAWATI, SE.  
 N I P : 197111202002122003  
 Pangkat / Gol. : Penata TK. I / III d  
 Jabatan : Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian  
 Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Menerangkan bahwa mahasiswa / mahasiswi dibawah ini:

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1.	Nur Qolbi Ma'arif	230803103020	D3 Kesekretariatan

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata ( PKN ) di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember pada tanggal 05 Februari 2026 s/d 05 April 2026.  
 Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 09 April 2026  
 A.n Kepala Badan Pendapatan Daerah  
 Kabupaten Jember  
 Sub.Bag. Umum Dan Kepegawaian



DIAN NILAWATI, SE.  
 Penata K. I  
 197111202002122003

Dipindai dengan  


## Lampiran 5. Logbook Aktivitas Praktik Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,  
SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jl. Kalimantan No.37 – Kampus Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150

**LOGBOOK AKTIVITAS MAHASISWA**

Nama : Nur Qoibi Ma'arif  
NIM : 230803103020  
Jenis Kegiatan : Magang Praktek Kerja Nyata  
Mitra Kegiatan : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

No	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mahasiswa
1.	05 Februari 2026	08.00	16.00	1. Perkenalan diri kepada seluruh staff bidang Verifikasi dan Pengendalian 2. Perkenalan tugas-tugas di bidang Verifikasi dan Pengendalian 3. Mempelajari tentang pajak barang dan jasa tertentu (PBJT)	<i>Quf</i>
2.	06 Februari 2026	08.00	15.00	1. Membantu pengarsipan surat pajak 2. Scan surat pajak 3. Memberi stempel pada surat penagihan pajak untuk setiap kecamatan di Jember 4. Menata dokumen arsip pada folder arsip di komputer	<i>Quf</i>
3.	07 Februari 2026			Libur (Hari Sabtu)	<i>Quf</i>
4.	08 Februari 2026			Libur (Hari Minggu)	<i>Quf</i>
5.	09 Februari 2026	08.00	15.00	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Memintakan Nomor Surat Perintah Tugas dari Bidang Verifikasi	<i>Quf</i>

				dan Pengendalian ke Bagian TU 3. Membuat surat penagihan kurang bayar pajak 4. Melakukan pengarsipan dokumen	<i>Auf</i>
6.	10 Februari 2026	08.00	16.00	1. Melakukan scanning dan pengarsipan data laporan SKPDKB restoran dan cafe di Kab. Jember 2. Survey lapang pada outlet Dimsumcong dan Tea Tongji untuk pelaporan pajak 3. Arsip dokumen pajak terutang dan kurang bayar	<i>Auf</i>
7.	11 Februari 2026	08.00	16.00	1. Melakukan scanning dan pengarsipan data laporan SKPDKB restoran dan cafe di Kab. Jember	<i>Auf</i>
8.	12 Februari 2026	08.00	16.00	1. Mencetak surat verifikasi lapang 2. Mengisi data laporan kurang pajak seluruh restoran/cafe di Kab. Jember	<i>Auf</i>
9.	13 Februari 2026	08.00	16.00	1. Mengisi data laporan pajak restoran/cafe di Kab. Jember 2. Mencetak kertas tugas pemeriksaan lapang pajak	<i>Auf</i>
10.	14 Februari 2026			Libur (Hari Sabtu)	<i>Auf</i>
11.	15 Februari 2026			Libur (Hari Minggu)	<i>Auf</i>
12.	16 Februari 2026			Libur (Cuti Bersama Tahun Baru Imlek)	<i>Auf</i>

13.	17 Februari 2026			Libur (Tahun Baru Imlek 2026)	<i>aul</i>
14.	18 Februari 2026	08.00	15.15	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membantu pak Agung menyiapkan nota dinas dan mengarsipkan</li> <li>Mengikuti kegiatan lapang bersama sub bidang pengendalian yaitu pencopotan reklame yang sudah habis masa pajak dan tidak berizin</li> </ol>	<i>aul</i>
15.	19 Februari 2026	08.00	15.15	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membantu pak Agung menyiapkan berkas data pelaporan pajak dan nota dinas</li> <li>Mem fotocopy surat tugas lembur dan memintakan nomor surat ke TU</li> <li>Merekap data laporan omzet restoran kurang bayar pajak untuk menentukan jumlah kurang yang harus ditagih kepada wajib pajak</li> </ol>	<i>aul</i>
16.	20 Februari 2026	08.00	14.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>Scanning data laporan pajak</li> <li>Memintakan TTD kepada Kabid Verifikasi dan Pengendalian terkait surat lembur staff</li> </ol>	<i>aul</i>
17.	21 Februari 2026			Libur ( Hari Sabtu)	<i>aul</i>
18.	22 Februari 2026			Libur (Hari Minggu)	<i>aul</i>
19.	23 Februari 2026	08.00	15.15	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti Apel Pagi Bersama</li> <li>Legalitas Untuk Surat Perjalanan Dinas</li> </ol>	<i>aul</i>

Dipindai dengan  
CamScanner

				3. Memintakan Tanda Tangan surat penagihan pajak kurang bayar kepada Kepala Bidang Verifikasi dan Pengendalian	
20.	24 Februari 2026	08.00	15.15	1. Mencatat Laporan Hasil Kegiatan Penelitian Verifikasi dan Pengendalian PBJT atas Makanan dan/atau Minuman	<i>Auf</i>
21.	25 Februari 2026			IZIN (SAKIT)	<i>Auf</i>
22.	26 Februari 2026	08.00	15.15	1. Legalitas Surat Penagihan Pajak PBB seluruh kecamatan di Jember	<i>Auf</i>
23.	27 Februari 2026	08.00	14.30	1. Scanning data laporan pajak 2. Legalitas Untuk Surat Perjalanan Dinas	<i>Auf</i>
24.	28 Februari 2026			Libur (Hari Sabtu)	<i>Auf</i>
25.	01 Maret 2026			Libur (Hari Minggu)	<i>Auf</i>
26.	02 Maret 2026	08.00	15.15	1. Apel Pagi Bersama 2. Legalitas Surat Penagihan Pajak PBB seluruh kecamatan di Jember	<i>Auf</i>
27.	03 Maret 2026	08.00	15.15	1. Merekap data laporan omzet restoran kurang bayar pajak untuk menentukan jumlah kurang yang harus ditagih kepada wajib pajak	<i>Auf</i>
28.	04 Maret 2026	08.00	15.15	1. Mengisi data laporan kurang pajak seluruh restoran/cafe di Kab. Jember	<i>Auf</i>
29.	05 Maret 2026	08.00	15.15	1. Legalitas Surat Penagihan Pajak PBB	<i>Auf</i>

				Pengendalian PBJT atas Makanan dan/atau Minuman 2. Legalitas Surat Penagihan Pajak PBB seluruh kecamatan di Jember	
38.	14 Maret 2026			Libur (Hari Sabtu)	<i>Auf</i>
39.	15 Maret 2026			Libur (Hari Minggu)	<i>Auf</i>
40.	16 Maret 2026	08.00	15.15	1. Mengikuti Apel Pagi Bersama 2. Merekap data laporan omzet restoran kurang bayar pajak untuk menentukan jumlah kurang yang harus ditagih kepada wajib pajak	<i>Auf</i>
41.	17 Maret 2026	08.00	15.15	1. Legalitas Surat Penagihan Pajak PBB seluruh kecamatan di Jember	<i>Auf</i>
42.	18 Maret 2026			Libur Cuti Bersama Hari Raya Nyepi	<i>Auf</i>
43.	19 Maret 2026			Libur Hari Raya Nyepi	<i>Auf</i>
44.	20 Maret 2026			Libur Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1447 H	<i>Auf</i>
45.	21 Maret 2026			Libur Hari Raya Idul Fitri 1447 H	<i>Auf</i>
46.	22 Maret 2026			Libur Hari Raya Idul Fitri 1447 H	<i>Auf</i>
47.	23 Maret 2026			Libur Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1447 H	<i>Auf</i>
48.	24 Maret 2026			Libur Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1447 H	<i>Auf</i>
49.	25 Maret 2026	08.00	16.00	1. Halal Bihalal dengan seluruh staff Badan	<i>Auf</i>

				Pendapatan Dacrah Kabupaten Jember 2. Merekap data laporan omzet restoran kurang bayar pajak untuk menentukan jumlah kurang yang harus ditagih kepada wajib pajak	
50.	26 Maret 2026	08.00	16.00	1. Mengisi data laporan pajak restoran/café di Kab. Jember	<i>Auf</i>
51.	27 Maret 2026	08.00	16.00	1. Memintakan Tanda Tangan surat penagihan pajak kurang bayar kepada Kepala Bidang Verifikasi dan Pengendalian	<i>Auf</i>
52.	28 Maret 2026			Libur (Hari Sabtu)	<i>Auf</i>
53.	29 Maret 2026			Libur (Hari Minggu)	<i>Auf</i>
54.	30 Maret 2026	08.00	16.00	1. Mengikuti Apel Pagi bersama 2. Mencatat alamat untuk penagihan surat pajak kepada wajib pajak	<i>Auf</i>
55.	31 Maret 2026	08.00	16.00	1. Merekap data laporan omzet restoran kurang bayar pajak untuk menentukan jumlah kurang yang harus ditagih kepada wajib pajak	<i>Auf</i>
56.	01 April 2026	08.00	16.00	1. Legalitas Surat Penagihan Pajak PBB seluruh kecamatan di Jember 2. Mengisi data laporan kurang pajak seluruh	<i>Auf</i>

				restoran/cafe di Kab. Jember	
57.	02 April 2026	08.00	16.00	1. Berpamitan dan foto bersama kepada kepala dan seluruh staff Bidang verifikasi dan pengendalian Badan Pendapatan Daerah Kab. Jember 2. Mengisi data laporan pajak restoran/cafe di Kab. Jember 3. Merekap data laporan omzet restoran kurang bayar pajak untuk menentukan jumlah kurang yang harus ditagih kepada wajib pajak	<i>Cup</i>
58.	03 April 2026			Libur Jumat Agung	<i>Cup</i>
59.	04 April 2026			Libur (Hari Sabtu)	<i>Cup</i>
60.	05 April 2026			Libur (Hari Minggu)	<i>Cup</i>

Mengetahui,  
Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

**DIAN NILAWATI, S.E.**  
Penata TK. I / *id*  
NIP. 197111202002122003

## Lampiran 6. Nilai Hasil Praktik Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,  
SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150  
Email : feb@unj.ac.id Website : www.feb.unj.ac.id

---

Nomor : 244/2/DST.UN25.BA/LL/2026  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : Permohonan Nilai PKN

Jember, 27 April 2026

Yth. Kepala/Pimpinan  
Badan Penertiban Daerah Kab. Jember  
di  
JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada Institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Dekan,  
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis I,  
Universitas Jember  
Nwli Puspitasari, S.E., M.M.  
08972062005012001.



Dipindai dengan  
CamScanner

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	Sembilan Puluh
2.	Ketertiban	90	Sembilan Puluh
3.	Prestasi Kerja	90	Sembilan Puluh
4.	Kesopanan	90	Sembilan Puluh
5.	Tanggung Jawab	90	Sembilan Puluh

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Nur Qolbi Maarif  
 NIM : 230803103020  
 Program Studi : D3 Kesekretariatan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : EKO WINARNO  
 Jabatan : STAF BIDANG VERIFIKASI DAN PENGENDALIAN PENDAPATAN DAERAH  
 Institusi : BADAN PENDAPATAN DAERAH

Tanda Tangan dan  
 Stempel Lembaga



**PEDOMAN PENILAIAN**

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

Lampiran 7. Kartu Konsultasi Bimbingan PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,  
SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331 - 337990 Faksimile 0331 - 332150  
Email : febz@unj.ac.id Website : www.feb.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI  
BIMBINGAN TUGAS AKHIR DIPLOMA PROGRAM D3  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

- 1 Nama : NUR GOLBI MAARIF
- 2 NIM : 230803103020
- 3 JURUSAN : Manajemen
- 4 KONSENTRASI : Manajemen Ke-arsipan
- 5 JUDUL SKRIPSI : Prosedur Administrasi dan Ke-arsipan dalam Pemungutan PBBJT Restoran pada Bapenda Kabupaten Jember
- 6 PEMBIMBING I : Drs. Marmono Singih, M.Si
- 7 TGL. PERSETUJUAN : 23 Februari 2025 s/d 23 Agustus 2025
- 8 PERPANJANGAN I :

NO	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN	
			PEMBIMBING I	PEMBIMBING II
1	23/2/2025	Konsultasi Judul Proposal	[Signature]	
2		Mandiri/individu →		
3		Prosedur Ke-arsipan Pemungutan		
4		PBBJT (Restoran) pada		
5		Bapenda Jember.		
6		Lampiran Proposal → Tujuan,		
7		dst		
8		Catatan formal Laporan/		
9		Bab 1, 2, 3, dst		
10	4/3/2025	Bab 1 s.d 3.	[Signature]	
11		Tujuan diperbaiki		
12		Konsistensi penomoran, tata		
13		tulis		
14		Sumber → th 2020		
15	4/3/2025	Bab 1 s.d 3 selesai	[Signature]	
16		Lampiran, Bab 4 dan 5,		
17		Lampiran 2.		
18		Dok. Penilaian. Pernyataan		
19		Objek PKK, dll		
20				

Dipindai dengan  
CamScanner

Dipindai dengan  
CamScanner

NO	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN	
			PEMBIMBING I	PEMBIMBING II
21	6/4/2026	Bab 4 → in PKM		
22		sewa, judul, diperk		
23		iki,		
24				
25	8/4/2026	Bab 4 → Ole		
26		pakaini sumber tabel		
27		dan gambar, tamba		
28		documentasi.		
29				
30	13/4/2026	Bab A selesai		
31		identifikasi permasalahan		
32		di tambahi + rencana.		
33				
34	16/4/2026	Bab 5 Sematen		
35		in / Bab 4.		
36				
37	20/4/2026	Bab 5 selesai		
38		ditem kapi lampiran?		
39		ditambah, 2026		
40				
41	27/2026	Free Ujian Lp. PKM		
42	29/4/2026			
43				
44				
45				

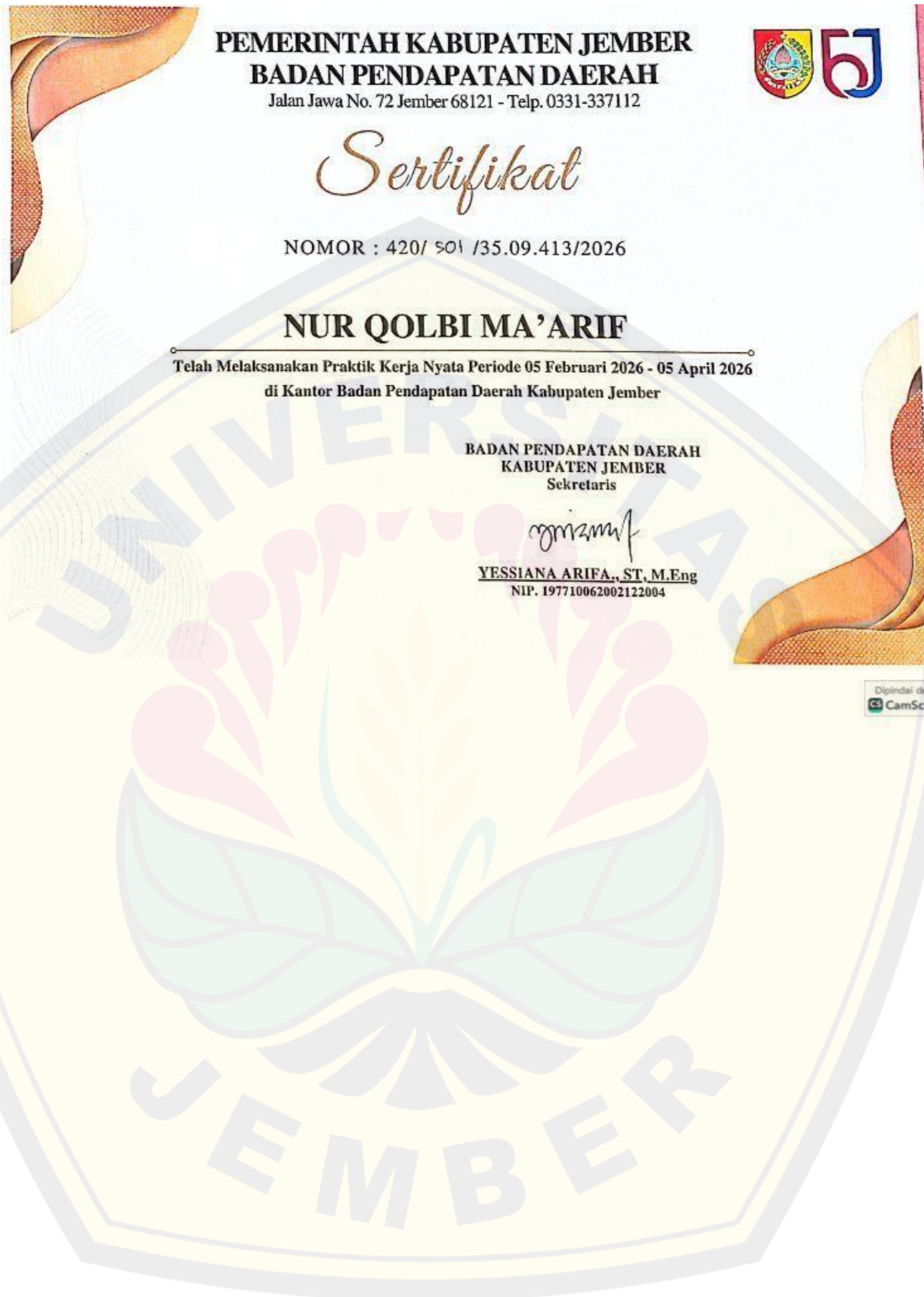
Pembimbing  
Drs. Marmono Singgih, M.Si.  
NIP. 196609041990

Mengetujui Menyetujui  
Koordinator Program Studi  
D3 Kesekretariatan.  
27/4/2026  
Drs. Marmono Singgih, M.Si.  
NIP. 196609041990521007



Dipindai dengan  
CamScanner

Lampiran 8. Sertifikat Praktik Kerja Nyata



**Lampiran 9. Dokumentasi Bersama Bidang Verifikasi dan Pengendalian  
Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember**

