



**PENGELOLAAN ARSIP SURAT PAJAK KENDARAAN BERMOTOR PADA
UPT PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

PROPOSAL PRAKTEK KERJA NYATA

oleh :

Toyyib Afandi

NIM. 160803103027

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2018/2019



**PENGELOLAAN ARSIP SURAT PAJAK KENDARAAN BERMOTOR PADA
UPT PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

PROPOSAL PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program
Studi Diploma III Kesekretariatan, Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi Dan
Bisnis, Universitas Jember

oleh :

Toyyib Afandi

NIM. 160803103027

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2019



***MANAGEMENT OF MOTOR VEHICLE TAX FILING RECORDS ON UPT
REVENUE MANAGEMENT IN THE DISTRICT OF JEMBER***

THE REAL WORKING PRACTICE REPORT

*A final report submitted as a partial fulfillment of the requirements
for the degree of Ahli Madya (A.Md), Major in Secretarial In the Study
Program of Secretarial Department of Management Faculty of
Economics and Business*

By :

Toyyib Afandi

NIM. 160803103027

***DIPLOMA COURSE OF SECRETARY
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY
JEMBER UNIVERSITY***

2019

Lembar Pengesahan



Lembar Persetujuan



MOTTO

“Banyak orang jadi lemah saat mengalami kegagalan, padahal kegagalan tersebut adalah titik balik untuk memperbaiki langkah menuju kesuksesan”

Al_Mutawakkil

“Seberapa berat beban anda, sebaiknya anda selalu memiliki mimpi yang ingin anda raih. Mimpi itu akan memotivasi dan menyelamatkan anda (dari pemikiran yang melemahkan)”

JACK MA

“Tidak semua apa yang kamu inginkan harus bisa kamu dapat, kadang ada yang harus kamu korbankan bukan karena tidak mau lebih dalam berusaha, tapi lebih belajar berlapang dada”

Toyyib Afandi

PERSEMBAHAN

Allhamdulillah rabbil'aalamin segala puji bagi-Mu Yaa Allah yang telah memberikan tuntunan dan rahmat sehingga dapat terselesaikannya tugas akhir dengan judul “PENGELOLAAN ARSIP SURAT PAJAK KENDARAAN BERMOTOR PADA UPT PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER”. Dengan penuh rasa syukur laporan tugas akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Kedua Orang Tuaku, Ibunda Hj.Wardahtussholihah dan Ayahanda H.Faisol tercinta, yang selalu memberikan doa, pengorbanan, pengalaman, kasih sayang, perhatian, dukungan, nasehat, dan bimbingan yang sangat luar biasa.
2. Kakak tercinta M.Yusron Khotib yang selalu memberikan doa, semangat dan dukungan yang sangat luar biasa.
3. Seluruh keluarga yang ada di rumah yang selalu memberikan motivasi dan semangat.
4. Guru-guruku sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi yang telah berjasa memberikan Ilmu Pengetahuan yang sangat berharga.
5. Dosen Pembimbing Akademik yang selalu memberikan dukungan, motivasi dan semangat.
6. Dosen Pembimbing terimakasih atas kesediaannya untuk meluangkan sedikit waktu untuk memberikan bimbingan untuk menyelesaikan laporan ini.
7. Sahabat-sahabatku Shendy Arivini, M.Iqbal Alif, Agung Sastrawam, terimakasih sudah memberikan semangat, motivasi, kebersamaan, pengalaman suka duka yang telah diberikan selama masa kuliah.
8. Teman-teman seperjuangan DIII Kesekretariatan angkatan 2016

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena berkat, rahmat, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan tugas akhir Praktek Kerja Nyata dengan judul “PENGELOLAAN ARSIP SURAT PAJAK KENDARAAN BERMOTOR PADA UPT PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER” untuk memenuhi persyaratan akademis pada Program Studi Diploma II Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Laporan tugas akhir ini disusun berdasarkan praktek yang di laksanakan pada UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, dengan teori yang didapat dari bangku perkuliahan serta literatur yang berkaitan dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata. Dengan selesainya tugas akhir ini, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Ibu Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
3. Ibu Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing PKN yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan Tugas Akhir ini sehingga selesai tepat waktu;
4. Dr. Mohammad Dimiyati, S.E., M.Si., selaku Dosen Penasihat Akademik yang telah menuntun, membantu dan memberikan pengarahan tentang sistem perkuliahan selama enam semester;
5. Pimpinan dan karyawan UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang telah membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini;
6. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
7. Ayah, ibu dan Kakak, Adikku tercinta yang selalu mendukung dan mendoakan penulis selama perkuliahan;

8. Teman-temanku seperjuangan angkatan 2016 Prodi DIII Kesekretariatan terima kasih atas kebersamaan dan kenangan yang luar biasa kita lalui bersama selama 3 tahun ini;
9. Bapak Djamil selaku Kepala Tata Usaha, Ibu Sulistyowati dan Ibu Yuli selaku Pelaksana Dokumen dan Arsip, dan para karyawan UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang telah membantu penulis;
10. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
11. Rekan-rekan Praktek Kerja Nyata selama di UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, Wiwit Dwi Novianti, Annisa, Nilna, M.Faizin, dan Huda;
12. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan tugas akhir ini dengan baik;

Dalam menyusun laporan ini, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan baik dari segi penulisan maupun tata bahasa yang digunakan. Maka, dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi pembaca.

Jember, 23 Juni 2019

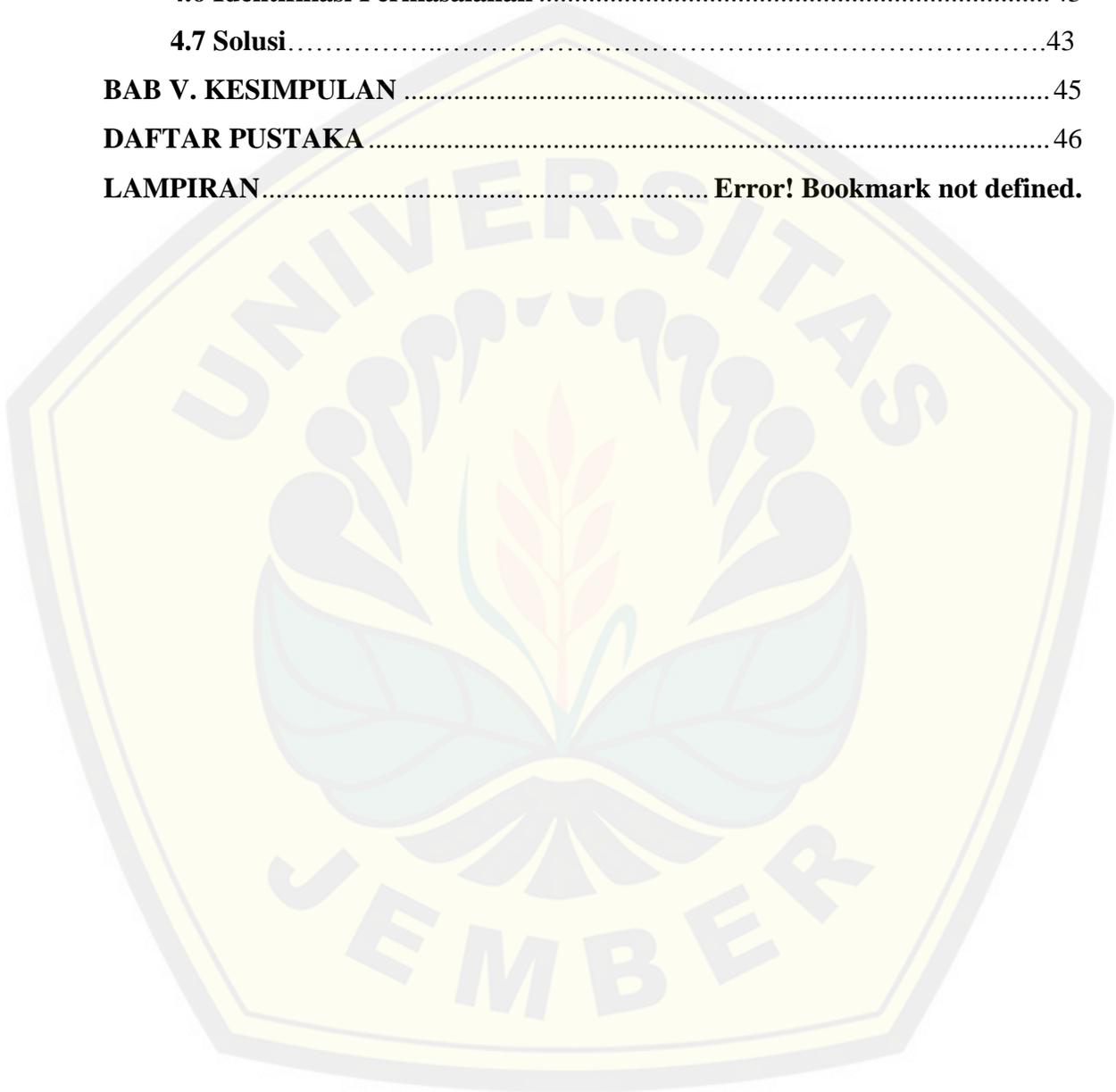
Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	v
MOTTO	vi
PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR BAGAN	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Identifikasi Permasalahan	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.4.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Arsip	6
2.2 Peranan Kearsipan	7
2.3 Jenis Arsip	8
2.4 Fungsi dan Tujuan Kearsipan	10
2.4.1 Fungsi Arsip dan Kearsipan	10

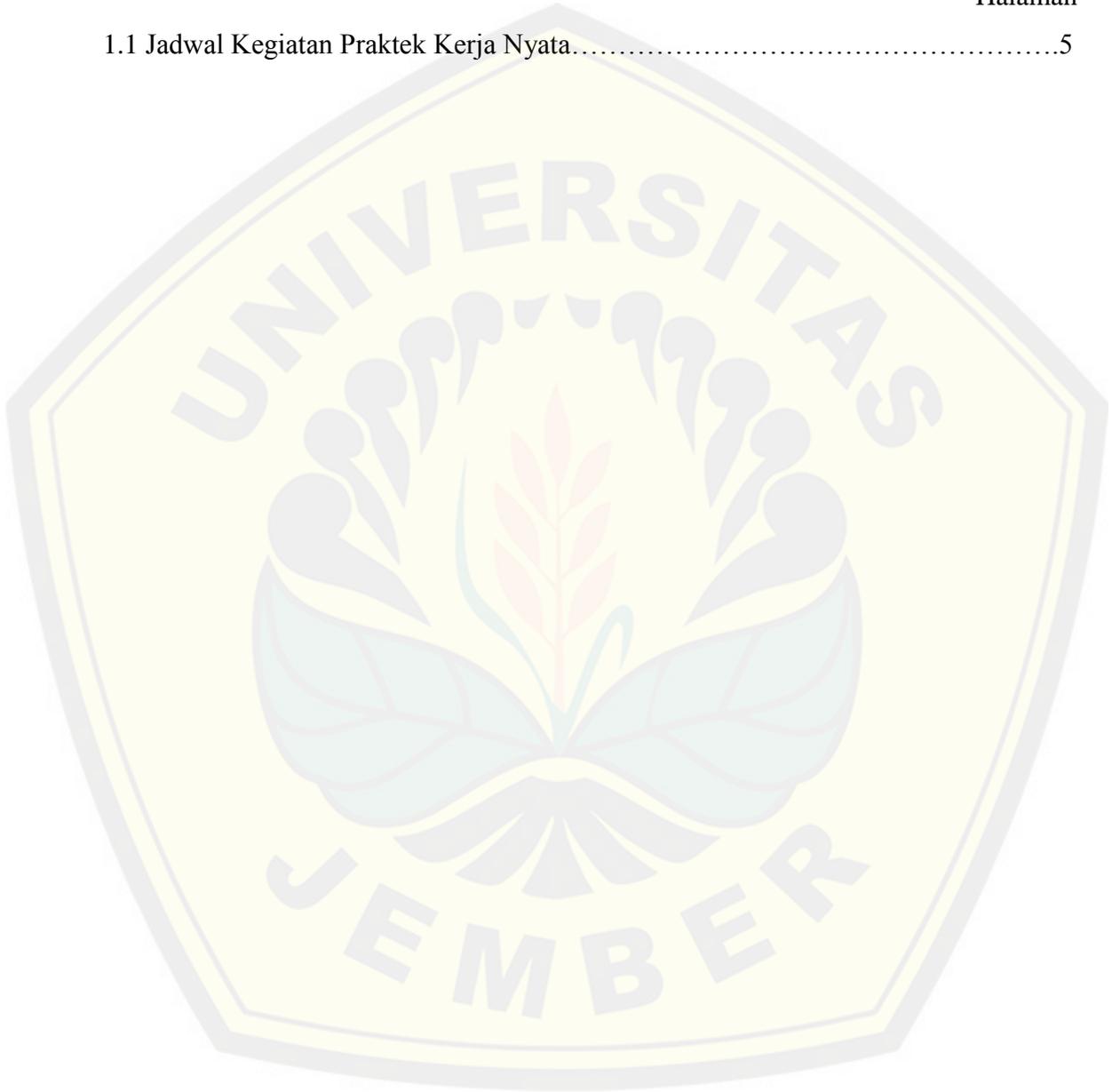
2.4.2 Tujuan Arsip dan Kearsipan	11
2.5 Sistem Penyimpanan Arsip	11
2.6 Langkah-langkah Pengarsipan	15
2.7 Pemeliharaan, Perawatan, Pengamanan, dan Penyusutan Arsip	17
2.7.1 Pemeliharaan Arsip	17
2.7.2 Perawatan Arsip	18
2.7.3 Pengamanan Arsip	19
2.7.4 Penyusutan Arsip	19
2.8 Surat	20
2.8.1 Pengertian Surat	20
2.8.2 Fungsi Surat	20
2.9 Pajak.....	21
2.9.1 Pengertian Pajak.....	21
2.9.2 Fungsi Pajak.....	22
2.9.3 Jenis Pajak.....	22
BAB 3. GAMBARAN UMUM UPT PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER.....	24
3.1 Latar Belakang Sejarah UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.....	24
3.2 Struktur Organisasi UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.....	25
3.2.1 Struktur Organisasi	25
3.3 Tugas Pokok dan Fungsi.....	30
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	31
4.1 Proses Pengelolaan Surat Pajak.....	31
4.1.1 Proses Pengelolaan Arsip Surat Pajak	35
4.1.2 Proses Penataan Arsip Surat Pajak	36
4.2 Penyimpanan Arsip	40
4.3 Perlengkapan dan Peralatan Arsip Surat Pajak	41

4.4 Pemusnahan Arsip Surat Pajak	42
4.5 Kegiatan Lain Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata	42
4.6 Identifikasi Permasalahan	43
4.7 Solusi	43
BAB V. KESIMPULAN	45
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN	Error! Bookmark not defined.



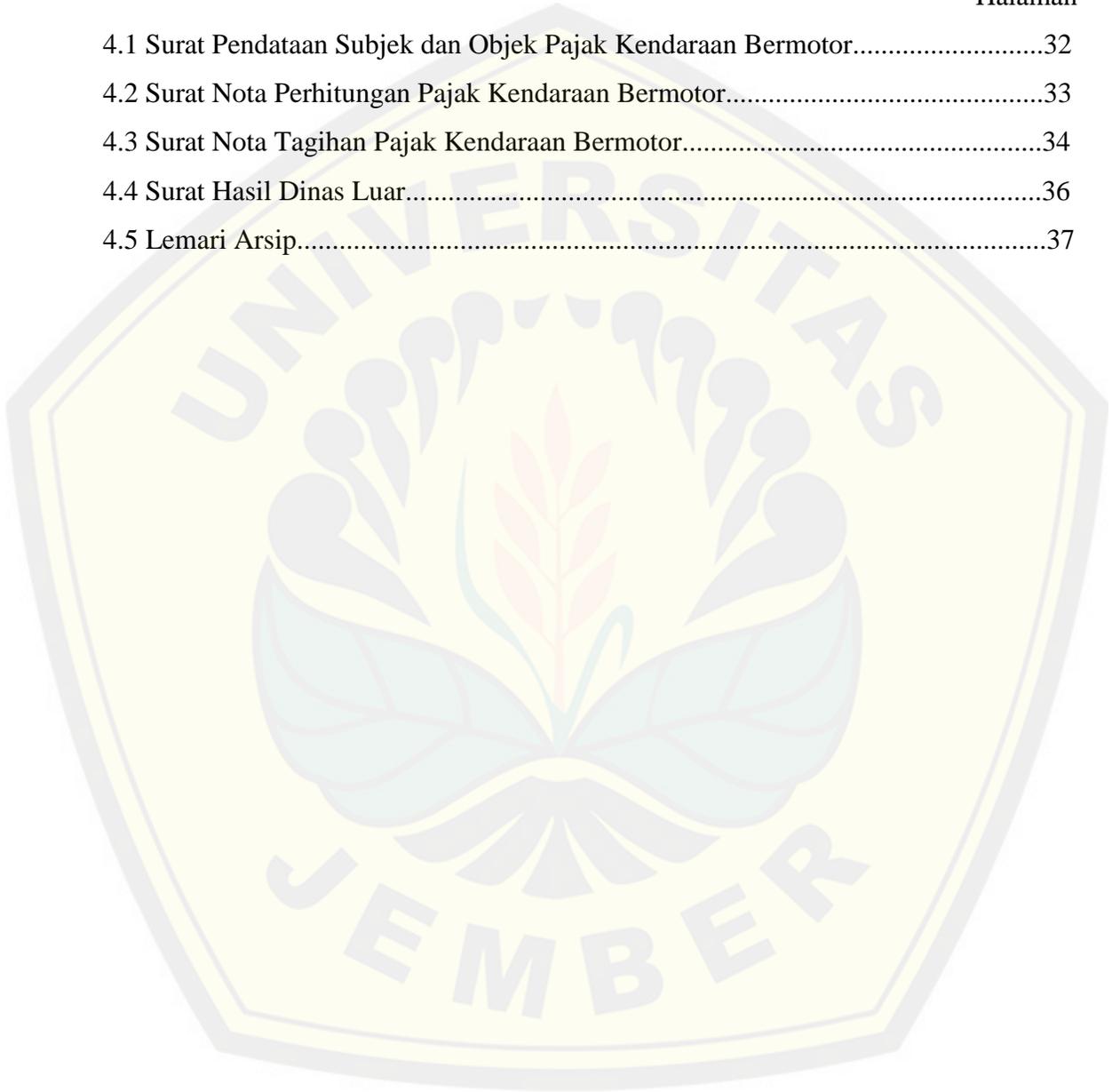
DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5



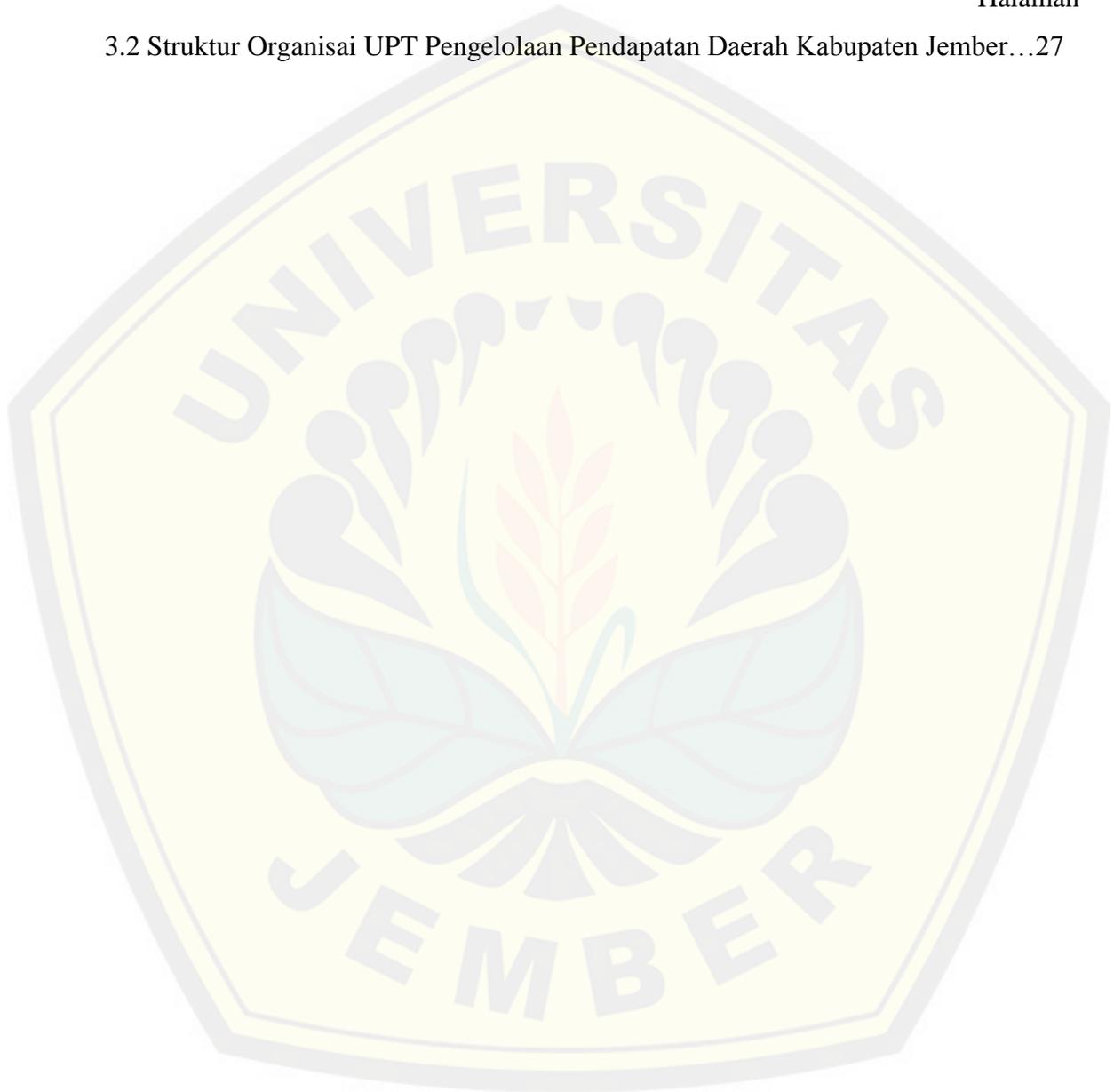
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
4.1 Surat Pendataan Subjek dan Objek Pajak Kendaraan Bermotor.....	32
4.2 Surat Nota Perhitungan Pajak Kendaraan Bermotor.....	33
4.3 Surat Nota Tagihan Pajak Kendaraan Bermotor.....	34
4.4 Surat Hasil Dinas Luar.....	36
4.5 Lemari Arsip.....	37



DAFTAR BAGAN

	Halaman
3.2 Struktur Organisai UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember...	27



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	47
2. Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	48
3. Daftar Hadir Mahasiswa Praktek Kerja Nyata.....	49
4. Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata.....	51
5. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	52
6. Lembar Persetujuan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	53
7. Kartu Konsultasi.....	54
8. Surat SPOS.....	55
9. Surat NPP.....	56
10. Surat NTP.....	57
11. Surat Hasil Dinas Luar.....	58
12. Tempat Penyimpanan Arsip.....	59
13. Formulir Laporan Hasil Dinas Luar.....	60
14. Data Pegawai Dinas Luar.....	61
15. Pemilihan Hasil Surat Dinas Luar Sebelum Diarsipkan.....	62



BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap administrasi perkantoran atau kesekretariatan pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi disuatu perusahaan pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu perusahaan antara lain berupa surat laporan, SOP, kontak kerja, dokumen pelanggan, dan data karyawan. Sistem pengelolaan dari dokumen tersebut yang dihasilkan akan diterima oleh perusahaan dan akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi, dokumen-dokumen tersebut dapat ditemukan secara cepat. Penataan arsip pada sebuah instansi harus teratur atau sistematis untuk memperlancar komunikasi dan tugas-tugas yang nantinya akan dikerjakan. Apabila penataan arsip sudah sistematis maka kegiatan disuatu instansi tersebut akan berjalan dengan lancar.

Pentingnya pengelolaan arsip memegang peran penting dalam suatu organisasi, sebab arsip merupakan pusat bagi setiap kegiatan kantor, karena tanpa arsip tidak mungkin seseorang yang bekerja pada sebuah organisasi mengingat segala dokumen atau catatan yang begitu kompleks terutama dalam pengelolaan administrasi dan organisasi, oleh karena itu pengelolaan arsip yang sistematis sangat diperlukan didalam suatu organisasi sebagai bukti atau pedoman bagi pimpinan guna mengambil keputusan dalam suatu instansi.

Salah satu kantor Unit Pelaksanaan Teknis Pengelolaan Pendapatan Daerah Jember memiliki tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang teknis operasional pemungutan pendapatan daerah, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat. Unit Pelaksanaan Teknis Pengelolaan Pendapatan Daerah Jember tidak terlepas dari pekerjaan yang membutuhkan banyak dokumen karena Unit Pelaksanaan

Teknis Pengelolaan Pendapatan Daerah Jember bekerja atau melaksanakan tugas-tugasnya yang berhubungan dengan pajak dan pendapatan daerah melaksanakan kegiatan kearsipan untuk menyimpan arsip-arsip yang telah diterbitkan maupun yang diterima dari instansi lain. Unit Pelaksanaan Teknis Pengelolaan Pendapatan Daerah Jember menyadari bahwa kegiatan kearsipan sangat penting dan memberikan banyak manfaat atau kemudahan dalam menjalankan tugas terutama jika ingin menemukan dokumen-dokumen yang lama.

Adapun permasalahan yang menyangkut dengan kearsipan pada UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, yaitu mulai diterbitkannya surat pajak kendaraan bermotor yang sangat banyak sehingga diperlukannya tenaga kerja yang mencukupi guna untuk kelancaran pengarsipan dan juga prosedur pengarsipan di instansi ini masih dilakukan secara manual seperti mencatat nomor kode kendaraan secara satu persatu mengentry ulang nomor kendaraan yang sudah di pungut pajak guna untuk menghindari surat yang terlewatkan, untuk penyimpanan arsip sendiri pihak instansi juga menyadari bahwa pentingnya pengarsipan dikarenakan itu sangat memerlukan tempat yang sangat aman dan tertata sesuai tahun dan kode

Kegiatan kearsipan juga didukung oleh pengelolaan penyimpanan arsip yang baik dan sesuai dengan UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Kegiatan kearsipan yang dilakukan dengan baik akan memberikan kesan positif atau citra yang baik terhadap Pengelolaan Pendapatan Daerah Jember. Salah satu arsip yang perlu pengelolaan yang baik yaitu surat, surat sebagai suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak lain, dengan lebih jelasnya surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain yang memiliki persyaratan khusus yaitu penggunaan kertas, penggunaan model/bentuk, penggunaan kode, dan notasi pemakaian bahasa yang khas serta pencantuman tanda tangan (Moeh.Djamil,2005:2). UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Jember mengacu pada arsip surat pajak karena pada setiap pelaksanaan kerjanya melakukan aktivitas penagihan perpajakan

Berdasarkan uraian diatas mengingat peran arsip sangat penting, maka penulis memilih judul “PENGELOLAAN ARSIP SURAT PAJAK PADA UPT PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut.

- a) Mengetahui dan memahami tentang pengelolaan surat arsip kendaraan bermotor yang dilaksanakan di UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Jember
- b) Memperoleh pengalaman praktis di bidang kearsipan dan untuk membantu pelaksanaan pengelolaan arsip surat pajak kendaraan bermotor pada UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut.

- a) Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang kegiatan pengelolaan arsip pada UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Jember
- b) Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

1.3 Identifikasi Permasalahan

Prosedur pengurusan arsip di Pengelolaan Pendapatan Daerah Jember masih Memiliki beberapa masalah sebagai berikut :

- 1). Beberapa prosedur pengarsipan masih kurang baik

Sistem pengarsipan kendaraan bermotor masih dilakukan secara manual terutama pada bagian setatus masih mencatat kode status

2). Kurangnya pegawai di bagian pengarsipan

Pada bagian pengarsipan dan pendaatan pemungutan surat pajak kendaraan masih memerlukan tenaga kerjayang mencukupi di karenakan surat pajak kendaraan yang sangat banyak sehingga bila mencukupi kinerjanya juga semakin lancar dan cepat

3). Tempat penyimpanan yang kurang sesuai

Pada bagian penyimpanan masih memerlukan tempat yang khusus untuk surat arsip yang sesuai dengan tahun dan kode

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Jember yang beralamatkan di Jalan Teratai No 10-11 Jember. Bidang yang menjadi tempat Praktek Kerja Nyata adalah bidang kearsipan. Bidang kearsipan ini menyangkut dalam kegiatan penyimpanan arsip, penemuan, kembali arsip, peminjaman arsip, dan lain-lain.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka 40 hari sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Jember memiliki jam efektif :

Senin-Jumat	: 07.00 - 15.30
Istirahat	: 11.30 - 13.00
Sabtu-Minggu	: Libur

1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Jember, dilaksanakan pada tanggal 18 Februari 2019 sampai 29 Maret 2019.

Tabel 1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-					
		I	II	III	VI	V	VI
1	Pengenalan lingkungan perusahaan dan pegawai UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Jember	X					
2	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Jember	X					
3	Mengentri Surat Pajak yang telah di terbitkan		X	X	X	X	X
4	Mengarsipakan surat-surat Pajak		X	X	X	X	X
5	Membantu menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh pegawai bagian umum		X	X	X	X	X
6	Membantu mencatat data hasil dinas luar karyawan			X	X	X	X
7	Mencari data laporan tugas akhir				X	X	X

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali dipergunakan dapat secara cepat diketemukan kembali (Sutarto 1997:200). Gie (2000: 217-218) memberikan suatu rumusan bahwa arsip dapat dirumuskan sebagai warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai dokumen berharga untuk diwetkan secara tepat guna keperluan mencari keterangan, penelitian, dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan. Menurut Agus (1998:68) memberi pengertian Arsip (*archives*) sebagai kumpulan warkat yang dinilai mempunyai kegunaan tertentu dan disimpan sistematis agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan lagi dengan mudah.

Menurut Odgers (2005:85) Kearsipan adalah manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Selain dari pengertian diatas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

2.2 Prosedur Kearsipan

Menurut Zulfikli Amsyah (2001 : 51) setiap pekerjaan atau kegiatan mempunyai urutan langkah-langkah untuk menyelesaikan pekerjaan bersangkutan sejak pemulaan sampai selesai. Langkah-langkah tersebut disebut prosedur kearsipan. Prosedur kearsipan terdiri dari prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan.

Prosedur permulaan untuk surat masuk meliputi kegiatan-kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian, dan pengolahan. Prosedur permulaan untuk surat keluar meliputi administrasi pembuatan surat, pencatatan, dan pengiriman. Prosedur penyimpanan untuk surat masuk dan surat keluar (arsip atau petinggal) adalah sama, yaitu meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir, dan meletakkan.

2.2 Peranan Kearsipan

Kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu, untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Kenyataan bahwa bidang kearsipan belum mendapat perhatian yang wajar dalam jaringan informasi tersebut, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis, bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali. Dari pengertian tersebut tampak bahwa arti pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan maupun non pemerintahan. Selain itu, kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah bilamana bahan-bahan

kearsipan terkumpul, tersimpan baik dan teratur.

2.3 Jenis Arsip

Wursanto (1991:21-28) membagi jenis arsip dilihat dari beberapa segi diantaranya :

a. Menurut subyek atau isinya, maka arsip terdiri dari :

1). Arsip Keuangan

Arsip keuangan adalah jenis arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan, seperti laporan keuangan, surat pemerintah membayar tunai, surat penagihan dan daftar gaji.

2). Arsip Kepegawaian

Arsip kepegawaian adalah jenis arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian seperti daftar riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, dan absensi pegawai.

3). Arsip Pemasaran

Arsip Pemasaran adalah jenis yang berhubungan dengan masalah-masalah surat permintaan kebutuhan barang.

4). Arsip Pendidikan

Arsip pendidikan adalah jenis arsip yang berhubungan dengan masalah-masalah pendidikan seperti Garis Garis Besar Program Pengajaran (GBPP). Satuan pelajaran, program pengajaran, daftar absensi siswa dan guru.

b. Arsip menurut bentuk dan wujudnya terdiri dari:

1). Surat

Setiap lembaran kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggaraan kehidupan organisasi seperti naskah perjanjian atau kontrak, akte pendirian perusahaan, notulen rapat, kwitansi, naskah berita acara, kartu pegawai, bon penjualan.

2). Pita rekaman

Piringan hitam merupakan suatu benda yang paling banyak digunakan untuk menyimpan atau merekam suatu suara kemudian dapat diputar kembali dengan menggunakan alat yang bernama gramofon.

3). Mikrofilm

Yaitu film yang memuat rekaman bahan tertulis, tercetak, dan tergambar dalam ukuran yang sangat kecil untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan. Cetakan microfilm tersebut disebut *hard copy*.

c. Arsip menurut sifat kepentingan

1) Arsip Non Essensial

Arsip non essensial yaitu arsip yang tidak memerlukan pengolahan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang lama (tidak penting). Arsip Non Essensial antara lain surat atau kartu undangan, pengumuman hari libur, nota atau memo hal-hal yang tidak penting, dll.

2). Arsip yang Diperlukan (*Useful Archives*)

Arsip yang diperlukan (*useful archives*) yaitu arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan, tetapi sifatnya sementara dan kadang-kadang masih dipergunakan atau dibutuhkan (arsip ini masih disimpan diantara 2 atau 3 tahun). Arsip yang diperlukan antara lain berupa surat perintah jalan, surat keterangan pegawai, surat telegram, dll.

3). Arsip penting (*Important Archives*)

Arsip penting (*Important archives*) yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya. Apabila arsip ini hilang maka sulit untuk mencari penggantinya karena masih diperlukan atau dipergunakan dalam membantu kelancaran pekerjaan. Arsip penting antara lain surat keputusan (pengangkatan, pemindahan, pemberhentian). Daftar sensus pegawai, laporan keuangan, berita acara pemeriksaan keuangan, dll.

4) Arsip Vital (*Vital Archives*)

Arsip vital (*vital archives*) yaitu arsip yang bersifat permanen, langgeng, disimpan selama-lamanya. Arsip vital antara lain akte pendirian perusahaan, daftar hasil ujian dinas pegawai, daftar hasil ujian jabatan pegawai, dokumen-dokumen kepemilikan tanah (gedung), buku induk pegawai, dll.

d. Arsip secara fungsional (Sutarto, 1997:252-253), yaitu :

1). Arsip Dinamis

Arsip dinamis sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai.

2). Arsip Statis

Arsip statis sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi, khusus sebagai bahan pertanggung jawaban nasional atau pemerintahan.

2.4 Fungsi dan Tujuan Kearsipan

2.4.1 Fungsi Arsip dan Kearsipan

Fungsi arsip bagi setiap organisasi menurut Wursanto, (1991 : 33) yaitu aktivitas yang dimiliki oleh kantor atau organisasi akan berjalan dengan lancar, dapat dijadikan sebagai sarana komunikasi secara tertulis, dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban serta menghemat waktu, biaya, dan tenaga. Fungsi arsip dapat digariskan sebagai berikut.

- a. Nilai informasional yang perlu, misalnya untuk pengambilan keputusan.
- b. Nilai informasional dalam proses menuju penentuan kebijakan yang menyangkut banyak orang dan perlu memperhatikan kesinambungan serta perkembangan.
- c. Bahan untuk penulisan sejarah keuskupan dan tarekat.
- d. Penyimpanan dokumen sebagai alat bukti otentik (yang berlaku juga di pengadilan).

e. Sebagai pedoman kerja.

Sedangkan fungsi kearsipan adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kepegawaian, evaluasi, dan pelaporan dibidang kearsipan.
- b. Melaksanakan pengelolaan urusan program kepegawaian, keuangan,
- c. hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana serta umum dan perlengkapan.
- d. Melaksanakan pengkajian dan pengembangan sistem sarana dan prasarana kearsipan.
- e. Melaksanakan penyelenggaraan penilaian akuisisi, pengolahan, pemerliiharaan, pelestarian, dan pendayagunaan arsip dinamis dan arsip statis.
- f. Melaksaakan penyuluhan pemsyarakatan kearsipan.

2.4.2 Tujuan Arsip dan Kearsipan

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawab tersebut bagi kegiatan pemerintah maupun non pemerintahan. Sebagaimana yang disebutkan Sutarto (1997:253).

2.5 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan arsip agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan arsip yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bila arsip tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Beberapa pendapat tentang macam-macam sistem penyimpanan arsip

a. Trotman (1973:68-69) berpendapat ada 6 macam system penyimpanan arsip, yaitu :

- 1) Abjad

- 2) Nomor
 - 3) Pokok soal
 - 4) Wilayah
 - 5) Sistem gabungan
 - 6) Tanggal
- b. Milss & Standungford (1972:27-30) merinci system penyimpanan arsip menjadi :
- 1) Abjad
 - 2) Wilayah
 - 3) Pokok soal
 - 4) Nomor
 - 5) Tanggal
 - 6) Gabungan
- c. Dallas &Thompson (1973:103-136) merinci sistem penyimpanan arsip menjadi:
- 1) Sistem kearsipan abjad
 - 2) Sistem kearsipan pokok soal
 - 3) Sistem kearsipan nomor (nomor urut, akhir, dan tengah)
 - 4) Sistem kearsipan wilayah
 - 5) Sistem kearsipan suara
 - 6) Sistem kearsipan nomor dan abjad
- d. Denyer (1974:379-382) mengemukakan sistem penyimpanan arsip sebagai berikut :
- 1) Abjad
 - 2) Nomor (nomor urut, persepuluh, nomor akhir)
 - 3) Wilayah
 - 4) Tanggal
 - 5) Pokok soal
 - 6) Beberapa kombinasi, misalnya nomor abjad

e. Harrison (1975:89-94) berpendapat ada beberapa sistem penyimpanan arsip sebagai berikut :

- 1) Kearsipan abjad
- 2) Kearsipan pokok soal
- 3) Kearsipan wilayah
- 4) Kearsipan nomor (nomor akhir, persepuluh)
- 5) Kearsipan tanggal
- 6) Kearsipan gabungan abjad dan nomor

f. Vries (1975:104-136) membedakan macam-macam sistem penyimpanan arsip menjadi :

- 1) Penyimpanan menurut abjad
- 2) Penyimpanan menurut wilayah
- 3) Penyimpanan menurut nomor
- 4) Sistem persepuluh

g. Terry (1975:316-317) merinci macam-macam sistem penyimpanan arsip sebagai berikut.

- 1) Susunan abjad (pokok soal, suara)
- 2) Susunan nomor (seri, kode, nomor akhir)
- 3) Susunan wilayah
- 4) Susunan tanggal

h. Stanwell & Shaw (1975:252-260) mengajukan sistem penyimpanan arsip menjadi :

- 1) Urutan tanggal
- 2) Urutan nomor (nomor urut, nomor akhir, sistem abjad bernomor)
- 3) Urutan abjad

i. Cook & Forti (1975:45) membagi macam-macam sistem penyimpanan arsip dalam :

1. Abjad
2. Nomor

3. Wilayah

J. Doris & Miller (1970:36-42) membedakan macam-macam sistem penyimpanan arsip menjadi :

- 1) Abjad
- 2) Nomor
- 3) Wilayah
- 4) Persepuluh
- 5) Tanggal

k. Klein (1968:119) merinci berbagai macam sistem penyimpanan arsip menjadi

- 1) Abad
- 2) Nomor
- 3) Persepuluh
- 4) Sistem nomor akhir
- 5) Sistem tiga nomor
- 6) Sistem nomor tengah
- 7) Sistem berabad
- 8) Wilayah
- 9) Pokok soal

Dari 11 pendapat ahli menurut dari Trotman (1973:68-69) sampai Klein (1968:119) dapat diambil kesimpulan bahwa secara umum terdapat 11 macam sistem penyimpanan arsip, yaitu :

1. Sistem penyimpanan arsip menurut abjad
2. Sistem penyimpanan arsip menurut abjad bernomor
3. Sistem penyimpanan arsip menurut pokok soal
4. Sistem penyimpanan arsip menurut wilayah
5. Sistem penyimpanan arsip menurut tanggal
6. Sistem penyimpanan arsip menurut nomor urut
7. Sistem penyimpanan arsip menurut dua nomor akhir
8. Sistem penyimpanan arsip menurut tiga nomor akhir

9. Sistem penyimpanan arsip menurut dua nomor tengah
10. Sistem penyimpanan arsip menurut nomor persepuluh
11. Sistem penyimpanan arsip menurut nomor berkode atau berabjad

2.6 Langkah-langkah Pengarsipan

Langkah-langkah yang perlu ditempuh dalam melaksanakan pengarsipan tentu banyak bergantung pada sistem apa yang diterapkan oleh pengurus arsip serta bagaimana pula kondisi khas organisasi yang bersangkutan. Kendati demikian, dapatlah disini disebutkan beberapa langkah yang umumnya penting dalam setiap pengarsipan. Berikut langkah-langkah dalam pengarsipan :

- a. Menerima dan meneliti perlengkapan surat
Pertama-tama, surat perlu dibaca dan diidentifikasi siapa pengirimnya, dimana alamatnya, dan kepada siapa surat itu ditujukan. Dari sampul surat biasanya diketahui apakah surat itu bersifat kedinasan atau pribadi.
- b. Mengkasifikasikan
Setelah dibaca, surat harus digolongkan menurut permasalahannya berikut penentuan kodenya secara cermat. Bila lampiran tidak dapat disimpan bersama dengan surat, misalnya yang berbentuk poster, buku, video, dan barang lainnya, sebaiknya dibuat tunjuk silang (*cross reference*) baik pada surat maupun pada lampirannya.
- c. Menentukan dan menyusun indeks
Indeks berarti pokok utama yang menunjukkan isi surat, bisa berupa nama orang, nama lembaga, nama tempat, atau pokok permasalahan. Indeks sebuah surat ditentukan berdasarkan klasifikasi yang diterapkan dalam pengarsipan. Selain itu, indeks biasa diwujudkan dalam bentuk kartu-kartu, yang berfungsi sebagai penolong untuk menelusuri letak suatu arsip.

d. Menyiapkan lembar tunjuk silang

Apabila suatu surat memuat lebih dari satu pokok utama, maka perlu dibuatkan lembar tunjuk silang. Lembar tunjuk silang menunjukkan bahwa pokok yang dimaksud terdapat pada surat yang terletak di tempat lain, sebagaimana ditunjukkan olehnya. Lembar tunjuk silang sangat berguna untuk membantu proses penemuan arsip.

e. Menyimpan arsip

Langkah selanjutnya adalah menyimpan arsip pada tempatnya berdasarkan klasifikasi yang diterapkan, misalnya berdasarkan sistem persepuluh, berdasarkan urutan abjad nama orang, atau lainnya. Arsip dapat disimpan dalam map-map yang dideretkan pada lemari atau juga di dalam laci khusus untuk arsip (*filling cabinet*). Kadang-kadang dibutuhkan suatu lemari khusus untuk menyimpan lampiran atau arsip berbentuk buku, poster, video, kaset, dan sejenisnya.

f. Menelusuri arsip

Bila suatu arsip diperlukan kembali, penanggung jawab arsip bertugas menelusuri dan menemukan arsip yang dimaksudkan oleh pemohon. Orang biasanya tidak mengingat semua data dari suatu arsip, melainkan hanya dapat mengingat namanya saja, topiknya saja, atau perkiraan tanggalnya. Dengan informasi sedikit itu petugas arsip harus dapat menelusuri dan menemukan arsip dengan bantuan buku agenda, kartu indeks, kartu kendali, dan sebagainya.

g. Menyusutkan

Arsip Secara berkala, sebaiknya arsip diusutkan, yakni dikurangi jumlahnya, agar pengarsipan dapat benar-benar efisien dan efektif. Arsip yang bernilai permanen tapi tidak lagi digunakan dalam kegiatan kantor sehari-hari mungkin perlu dipindahkan ke tempat lain. Sebaliknya, arsip yang tidak lagi berguna dan tidak bernilai dapat dimusnahkan.

2.7 Pemeliharaan, Perawatan, Pengamanan, dan Penyusutan Arsip

Karena memiliki nilai manfaat, arsip perlu dijaga agar awet, tetap baik keadaannya, dan tidak hilang sehingga informasi yang ada di dalamnya juga tidak musnah.

2.7.1 Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip ialah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk dapat memelihara arsip dengan baik, perlulah diketahui beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya.

a. Penyebab Kerusakan Arsip

Faktor-faktor penyebab kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat, dan sebagainya. Kertas dibuat dari campuran bahan yang mengandung unsur-unsur kimiawi, kertas akan mengalami perubahan dan rusak. Proses kerusakan itu bisa terjadi dalam waktu singkat, bisa pula memakan waktu bertahun-tahun. Demikian pula tinta dan bahan perekat dapat menyebabkan proses kimiawi yang merusak kertas. Faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organism perusak, dan kelalaian manusia.

b. Usaha Pencegahan Kerusakan.

Ada beberapa upaya untuk mencegah kerusakan akibat faktor-faktor penyebab seperti diatas. Usaha-usaha tersebut antara lain menggunakan yang bermutu tinggi. Sedapat mungkin, gunakan kertas, pita mesin, tinta, karbon, le, dan bahan-bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas (*paper clip*) yang terbuat dari plastik lebih baik

daripada yang terbuat dari logam karena plastik antikarat. Disamping itu, ruangan penyimpanan arsip harus dibangun dan diatur sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip.

- 1). Lokasi ruangan/gedung arsip sebaiknya terletak di luar daerah industri, dengan luas yang cukup untuk menyimpan arsip yang sudah diperkirakan sebelumnya. Kalau merupakan bagian dari satu bangunan gedung, hendaknya ruangan arsip terpisah dari keramaian kegiatan kantor lainnya dan tidak dilalui oleh saluran air.
- 2). Konstruksi bangunan sebaiknya tidak mempergunakan kayu yang langsung menyentuh tanah untuk menghindarkan serangan rayap. Pintu dan jendela diletakkan di bagian yang tidak memungkinkan sinar matahari langsung masuk ke dalam ruangan. Kalau jendela sudah terlanjur dipasang, dapat diberi kaca berwarna kuning tua atau hijau tua untuk menyaring sinar ultraviolet. Untuk mencegah masuknya debu dan berbagai serangga, sebaiknya ventilasi udara dan jendela diberi kawat kasa halus.
- 3). Ruangan sebaiknya dilengkapi dengan pengatur temperatur ruangan, dan *air conditioner* (AC) yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembapan udara di dalam ruangan. Kelembapan udara yang baik.
- 4). Ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, puntung rokok, maupun sisa makanan.

2.7.2 Perawatan Arsip

Perawatan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pada umumnya, kerusakan yang paling sering terjadi adalah robek, terserang jamur, terkena air, dan terbakar. Arsip yang rusak karena sobek dapat diperbaiki dengan cara bagian yang sobek ditemplei kertas yang sejenis dengan menggunakan perekat dari kanji (tepung ketela). Cendawan yang melekat pada arsip dapat dihilangkan dengan mengoleskan cairan aseton, atau campuran cairan *thymol* dengan spiritus, atau

campuran formalin 40% dengan air. Bercak jamur pada arsip berupa buku dapat dicegah agar tidak menjalar dengan cara menyelipkan tisu pembasmi jamur pada sela-sela halaman buku setiap ketebalan 55mm. Arsip yang basah atau terendam air terlebih dahulu harus dibersihkan dari lumpur yang menempel dengan mengoleskan kapas sedikit basah agar kotoran dapat terserap oleh kapas tersebut. Kemudian, bila arsip berbentuk bendel, buka ikatan bendel dan peraslah air dari dalam bendel itu dengan cara menekannya perlahan. Selanjutnya, arsip dikeringkan dengan jalan meletakkan arsip di atas kertas penyerap (*blotting paper*).

2.7.3 Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Usaha pengamanannya antara lain dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut.

- a) Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia.
- b) Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip. Misalnya, dapat ditetapkan bahwa peminjaman arsip hanya boleh dilakukan oleh petugas atau unit kerja yang bersangkutan dengan penyelesaian surat itu.
- c) Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip untuk mengambil arsip dari tempatnya.
- d) Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.

2.7.4 Penyusutan Arsip

Semua arsip jika harus disimpan sampai selama-lamanya, maka setelah sekian tahun petugas arsip akan kewalahan menyediakan ruang untuk penyimpanan arsip yang bertumpuk-tumpuk. Memang ada arsip-arsip tertentu yang harus tetap dipertahankan, namun petugas juga harus membuang arsip yang tidak berguna. Tindakan seperti ini disebut dengan penyusutan arsip.

2.8 Surat

2.8.1 Pengertian Surat

Menurut Susanto Herlambang dan Bambang Heru M. Dalam buku Manajemen Kesekretariatan (2014:71) Surat adalah sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi, organisasi) kepada pihak lain, berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, pelarangan dan sebagainya.

Sedarmayanti (2009:162) Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak ditujukan pihak lain untuk menyampaikan berita, dengan demikian jelas bahwa surat sangat penting artinya dalam membantu memperlancar tujuan organisasi. Oleh karena itu perlu diusahakan agar dapat membuat surat dengan baik, sebab penilaian negative terhadap surat akan dapat mempengaruhi pula nilai negative terhadap organisasi.

Sedangkan surat menurut Sedarmayanti (2009:162) adalah salah satu bentuk komunikasi dengan mempergunakan surat sebagai alat. Sedangkan dalam arti luas komunikasi merupakan proses penyampaian pendapat, pesan atau lambang yang mengandung pengertian antar perseorangan atau golongan, dari uraian tersebut maka dapat ditarik kesimpulan, bahwa korespondensi merupakan salah satu komunikasi yang sangat penting dan setiap waktu dilakukan dalam tugas sehari-hari.

2.8.2 Fungsi Surat

Fungsi surat menurut Sedarmayanti (2009:163) sebagai berikut :

- a. Wakil dari pengirim/penulis
- b. Bahan pembukti
- c. Pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut
- d. Alat pengukur kegiatan organisasi
- e. Sarana memperpendek jarak (fungsi abstrak)

Mengingat betapa pentingnya peranan surat tersebut, maka siapapun yang menulis surat perlu berusaha untuk menghasilkan surat yang sempurna, agar dapat mencapai sasaran sesuai dengan kehendak kita/organisasi.

2.9 Pajak

2.9.1 Pengertian Pajak

Pajak yang dikenakan terhadap orang pribadi maupun badan yang bertempat tinggal di suatu Negara dengan berdasarkan undang-undang atau peraturan yang berlaku dinegara tersebut. Banyak pengertian pajak yang telah dikemukakan oleh para ahli yaitu Andriani dan Rochmat Soemitro (dalam Oyok Abuyamin, 2013) adalah sebagai berikut :

Pajak menurut Andriani (2013:1) adalah iuran kepada (yang dapat dipaksakan) yang terhutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan, dengan baik mendapat prestasi kembali, yang langsung dapat ditunjuk, dan yang gunanya adalah untuk membiyai pengeluaran umum berhubung dengan tugas Negara untuk menyelenggarakan pemerintahan. Sedangkan pengertian pajak menurut Rochmat Soemitro (2013:2) adalah iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapat jasa timbale yang langsung dapat ditunjukan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum

Dari beberapa definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa pajak memiliki unsur-unsur sebagai berikut ;

- a. Pemabayaran harus berdasarkan undang-undang serta aturan pelaksanaannya
- b. Sifatnya dapat dipaksakan, hala ini berarti pelanggaran atas aturan perpajakan akan berakibat adanya saksi
- c. Tidak ada jasa timbal (kontraprestasi) dari Negara yang dapat dirasakan langsung oleh pembayaran pajak
- d. Pemungutan pajak dilakukan oleh Negara baik pusat maupun daerah

- e. Pajak digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran pemerintah bagi kepentingan umum.

2.9.2 Fungsi Pajak

Secara umum pajak memiliki fungsi, yaitu fungsi anggaran dan mengatur

- a. Fungsi anggaran (*budgetair*)

Pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran (Mardiasmo, 2016:1)

- b. Fungsi Mengatur

Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang social dan ekonomi (Mardiasmo, 2016:2)

2.9.3 Jenis Pajak

Menurut Lembaga Pemungutan Pajak, ada beberapa jenis pajak yang di pungut oleh pemerintah indonesia dari para wajib pajak. Mengacu pada pengertian pajak di atas, berikut ini adalah beberapa jenis pajak sebagai berikut :

- a. Jenis Pajak Berdasarkan Sistem Pemungutan

- 1) Pajak Tidak Langsung (*Indirect Tax*), yaitu pajak yang diberlakukan kepada wajib pajak ketika melakukan tindakan tertentu atau peristiwa khusus. Dengan kata lain, jenis pajak ini tidak dipungut secara berkala tapi hanya pada saat wajib pajak melakukan hal tertentu saja. Misalnya pajak barang mewah, diberlakukan ketika wajib pajak menjual barang mewah.
- 2) Pajak Langsung (*Direct tax*), yaitu pajak yang diberlakukan secara berkala kepada wajib pajak sesuai dengan surat ketetapan pajak dari kantor pajak. Pada surat ketetapan tersebut dijelaskan mengenai jumlah pajak yang harus dibayarkan oleh wajib pajak. Misalnya pajak penghasilan pajak bumi dan bangunan (PBB)

b. Jenis Pajak Berdasarkan Instansi Pemungutan

- 1) Pajak Daerah (lokal), yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dimana wajib pajak terbatas pada masyarakat di daerah tersebut, baik itu dipungut oleh Pemda Tingkat I maupun Pemda Tingkat II. Misalnya pajak hiburan, pajak restaurant, pajak hotel, dan lain-lain.
- 2) Pajak Negara (Pusat), yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat melalui instansi tertentu, seperti Dirjen Pajak, Dirjen Bea dan Cukai, dan lain-lain. Misalnya pajak penghasilan, bea materai, cukai, bea masuk, pajak bumi dan bangunan, dan lain-lain

c. Jenis Pajak Berdasarkan Sifatnya

- 1) Pajak Subjektif, yaitu pajak yang pemungutannya berdasarkan kondisi wajib pajaknya. Dengan kata lain, besaran jumlah pajak yang harus dibayarkan tergantung kemampuan wajib pajak. Misalnya pajak kekayaan, pajak penghasilan.
- 2) Pajak Objektif, yaitu pajak yang pemungutannya berdasarkan kondisi objek tanpa memperhatikan kondisi wajib pajak. Misalnya pajak impor, pajak pertambahan nilai, pajak kendaraan bermotor, bea materai, dan lain-lain.

BAB 3. GAMBARAN UMUM UPT PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

3.1 Latar Belakang Sejarah UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Pada tahun 1962 merupakan langkah awal kegiatan Dinas Pajak Daerah Jawa Timur berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor : Des/451/G/28/Drh tanggal 28 Maret 1962. Pemerintah Daerah Jawa Timur dalam pelaksanaan penghimpunan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana ditetapkannya Undang-undang Nomor 32 Tahun 1956 tentang perimbangan keuangan pusat dan daerah dan Undang-undang Darurat Nomor 11 Tahun 1957 tentang Peraturan Umum Pajak Daerah dan Peraturan Umum Retribusi Daerah. Selanjutnya membentuk Urusan Pajak pada Bagian Penghasilan Daerah Sekretariat Daerah Tingkat I Jawa Timur dengan surat keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 28 November Nomor : P61/A/Drh, embrio ini kemudian berkembang dan ditingkatkan statusnya menjadi Dinas Pajak Daerah Jawa Timur yang berkedudukan di Jalan Karet No 90 Surabaya, pada tahun 1962 ini merupakan langkah awal kegiatan Dinas Pajak Daerah Jawa Timur berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor : Des/451/G/28/Drh tanggal 28 Maret 1962, namun berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor : Des/1205/G/110/Drh tanggal 26 September 1962 Dinas Pajak Daerah Jawa Timur baru dinyatakan berlaku pada tanggal 1 Oktober 1962, tanggal pemberlakuan inilah yang diperingati sebagai Hari Jadi bagi Dinas Pajak Daerah Jawa Timur.

Sekitar tahun 1971 pemungutan pajak daerah untuk Jember masih termasuk wilayah pemungutan (Karisidenan) Besuki Bondowoso, kemudian sekitar tahun 1975, Jember menjadi wilayah Otonomi yang berkantor di Jalan Mohammad Seruji, seiring dengan perkembangan zaman wilayah otonomi jember berkembang menjadi 2

wilayah administrative dan Kabupaten. Maka secara otomatis Kantor Pajak Daerah dibagi menjadi 2 wilayah kerja Jember Barat dan Jember Timur. Kantor Pajak Daerah Jember Timur beralamat di Jalan Mohammad Seruji Patrang dan Kantor Pajak Daerah Jember

Barat beralamat di Jalan Teratai (Rumah Dinas PTP XXVI), sedangkan kantor Samsat wilayah Jember Barat dan Jember Timur masih menjadi satu bertempat di Kantor Polres Jember, kemudian sekitar tahun 1985 Kantor Samsat Jember Barat dan Timur pindah ke Jalan Teratai Nomor 10-11, dan sekitar tahun 1988 Kantor Samsat Jember Timur pindah di Jalan 123 (sampai dengan saat ini).

Visi UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah *“Mewujudkan Jawa Timur Lebih Sejahtera dan Berahlak Melalui Kemandirian Fiskal dan Pelayanan Publik yang Berkualitas”* . Sedangkan untuk Misi UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah *“Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah, dan Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik”*

3.2 Struktur Organisasi UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

3.2.1 Struktur Organisasi

Organisasi didefinisikan sebagai suatu struktur pembagian kerja dan struktur tata hubungan kerja antara sekelompok orang pemegang posisi dan bekerjasama secara teratur untuk bersama-sama mencapai tujuan tertentu. Organisasi dalam arti struktur adalah gambaran secara sistematis tentang hubungan kerjasama orang-orang yang terdapat dalam suatu kelompok untuk mencapai tujuan. Suatu organisasi harus efisien dan sehat, yaitu dikatakan efisien apabila tata organisasi tersebut mempunyai susunan organisasi yang logis dan bebas dari sumber-sumbernya, sedangkan dikatakan sehat apabila organisasi tersebut mempunyai bentuk teratur dalam tugas maupun wewenangnya. Struktur organisasi merupakan susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan

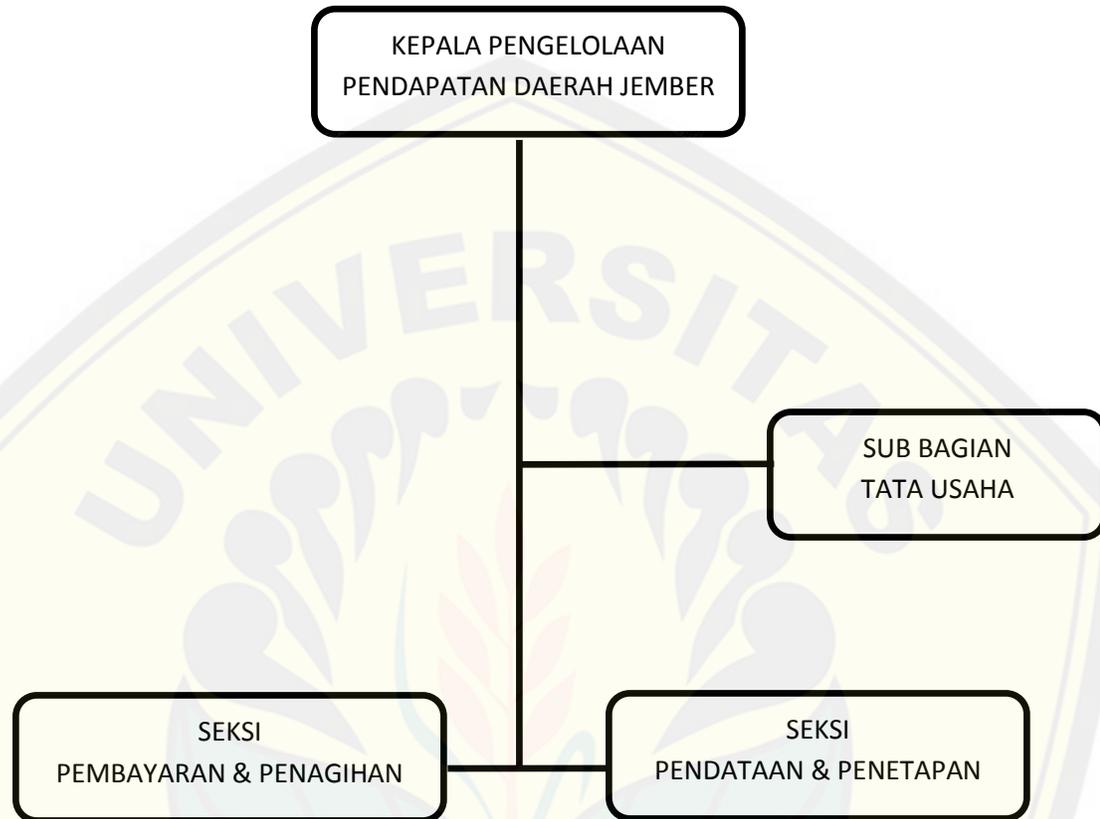
operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi, dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa dan melapor kepada siapa.

Terdapat 4 (empat) elemen dalam struktur organisasi, yaitu:

- a. Adanya spesialisasi kegiatan kerja
- b. Adanya standarisasi kegiatan kerja
- c. Adanya koordinasi kegiatan kerja
- d. Besaran seluruh organisasi

Adapun Dasar Hukum struktur organisasi yang diterapkan di UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Jember, yaitu :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah ke dua kali dengan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
4. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 47 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Nomenklatur Bapenda.



Bagan Struktur Organisasi UPT Pengrlolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Sumber : Buku panduan UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Jember

3.2.2 Tugas dan Fungsi dalam Struktur UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

a. Kepala UPT bertugas :

- 1) Memantau perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Bagian/Seksi, Adpel, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu, Kasir Penerimaan sesuai tugas pokok dan fungsi serta mekanisme yang ditetapkan.
- 2) Memberikan motivasi. Keteladanan dan pembinaan pada seluruh pegawai dibidang administrasi, teknis operasional dan mental spiritual sebagai upaya

peningkatan pelaksanaan kerja pencapaian rencana penerimaan yang ditetapkan minimal 1(satu) bulan sekali, dituangkan dalam notulen dan melaprkan hasil pelaksanaan tugas pembinaan ke Dinas dengan tembusan ke Koordinator UPT

- 3) Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat tentang ketentuan dan pelaksanaan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain yang sah.

b. Sub Bagian Tata Usaha UPT :

1) Umum dan Kepegawaian

- a) Menerima, mengagendakan sekaligus memberikan lembar disposisi dan diberi kartu kendali surat masuk serta menyampaikan kepada Kepala UPT untuk diberi disposisi, selanjutnya_mendistribusikan surat masuk dan diarsip, menerima, mengagendakan, memberikan nomor surat keluar, kartu kendali dan disampaikan kepada KUPT untuk ditandatangani serat mengirimkan pada alamat tujuan
- b) Membuat Surat Perintah Tugas sebagai dasar pelaksanaan tugas
- c) Bertanggung jawab atas pelaksanaan kebersihan, keamanan lingkungan kantor

2) Keuangan

- a) Membuat dan mengirim pengajuan daftar gaji pegawai dan hionor pegawai tidak berikut perubahannya
- b) Mengadministrasikan kartu gaji setiap bulan
- c) Membubukan penerimaan dan penyimpanan uang panjar, ganti uang (GU) di buku kas umum (BKU).

3) Perlengkapan

- a) Menerima, mencatat, mencocokkan, menyimpan, mengamankan dan mendistribusikan formulir, alat tulis kantor dan barang kebutuhan kantor

- b) Melaksanakan pembukuan secara tertib pembelian barang-barang dipakai habis menjadi beban Rekening DPA, dan pendistribusian barang-barang dimaksud dibuatkan bon pengeluaran sebagaimana ketentuan yang berlaku
 - c) Mengadministrasikan penerimaan dan pengeluaran barang persediaan baik secara manual/buku registrasi maupun melalui Aplikasi Simbada yang diketahui atasan langsung setiap bulan
- c. Seksi Pendataan dan Penetapan
- 1) Melakukan Pendataan dan Perekaman nomor HP wajib pajak sebagai dasar pemberitahuan kewajiban pemilik kendaraan bermotor secara elektronik
 - 2) Melakukan rekonsiliasi hasil penerimaan pelaksanaan kontribusi fasilitas Samsat (Kerjasama parker berlangganan) untuk UPT yang melaksanakan fasilitas Samsat dan hasil penerimaan SP-III dengan Instansi terkait setiap awal bulan tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya
 - 3) Melakukan posting data dan mencetak SKPD-PJ dan STPD kemudian menyerahkan ke seksi pembayaran dan penagihan
- d. Seksi Pembayaran dan Penagihan
- 1) Menerima SKPD-PJ dan STPD dari Seksi Pendataan dan Penetapan untuk dikirim kepada Wajib Pajak
 - 2) Menerbitkan SPI dan SP2 untuk dikirim kepada Wajib Pajak
 - 3) Menerima dan meneliti tindasan bukti pembayaran, PC, Tanda Bukti Penerimaan (BPn2), Surat Tanda Setoran (STS), Slip Setoran Bank dari Bendahara Penerimaan Pembantu

3.3 Tugas Pokok dan Fungsi

UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember memiliki tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang teknis operasional pemungutan pendapatan daerah, ketatusahaan serta pelayanan masyarakat.

UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember juga memiliki fungsi sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan kegiatan teknis operasional pemungutan PAD
- 2) Pelaksanaan pemungutan kendaraan bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama (BBN) di KB Samsat
- 3) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait pada KB SAMSAT
- 4) Pelaksanaan koordinasi dengan Pemda Kab/Kota terkait dengan PAD
- 5) Pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan
- 6) Pelaksanaan pelayanan masyarakat
- 7) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan

BAB V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil praktek kerja nyata secara langsung yang telah dilakukan di kantor UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah. Adapun kesimpulan hasil yang diambil sesuai dengan tujuan Praktek Kerja Nyata sebagai bahan untuk menyelesaikan penulisan laporan Tugas Akhir yaitu mengenai pengelolaan arsip surat pajak pada UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, berikut kesimpulannya antara lain :

- a. Penulis telah mengetahui dan memahami tentang pengelolaan arsip surat kendaraan bermotor yang dilaksanakan pada UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah. Bagaimana telah dijelaskan pada hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata, dari awal proses pengelolaan surat pajak, penyimpanan arsip, perlengkapan dan peralatan arsip surat pajak sampai pemusnahan arsip surat pajak.
- b. Penulis juga dapat melihat upaya kerja keras yang dilakukan oleh Arsiparis dan pegawai lainnya untuk melakukan penyimpanan arsip. Keadaan penyimpanan cukup baik, hanya saja kurang memadai untuk perawatan sehingga arsip hanya dapat dirawat dengan fasilitas apa adanya saja seperti halnya AC masih tidak menyala selama 24 jam, dan penyimpanan arsip keamanannya masih kurang. Di UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Jember untuk penyimpanan arsip menggunakan sistem wilayah. Penyimpanan arsip sistem wilayah ini adalah penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan menurut nama tempat. Nama tempat bisa berupa nama kota, negara, provinsi, kabupaten, desa, ataupun wilayah khusus lainnya. Pada penyimpanan sistem wilayah, pembagian wilayah merupakan dasar penetapan kode yang akan menjadi dasar penyimpanan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

Andriani dan Rochnat Soemitro. (dalam *oyok abuyamin*, 2013)

Mardiasmo 2016. (*Perpajakan Edisi Revisi Tahun 2016*. Yogyakarta : penerbit Andi
Kementrian Keuangan 2013. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia

Sedarmayanti, 2009, *Manajemen Perkantoran*. Bandung : CV. Mandar Maju

Sutarto 1997. *Dalam buku Sekretaris dan Tatawarkat*. Yogyakarta:Gadjah
MadaUniversity

Sutanto Herlambang & Bambang Heru M. *dalam buku Manajemen Kesekretariatan*.
(2014:71)

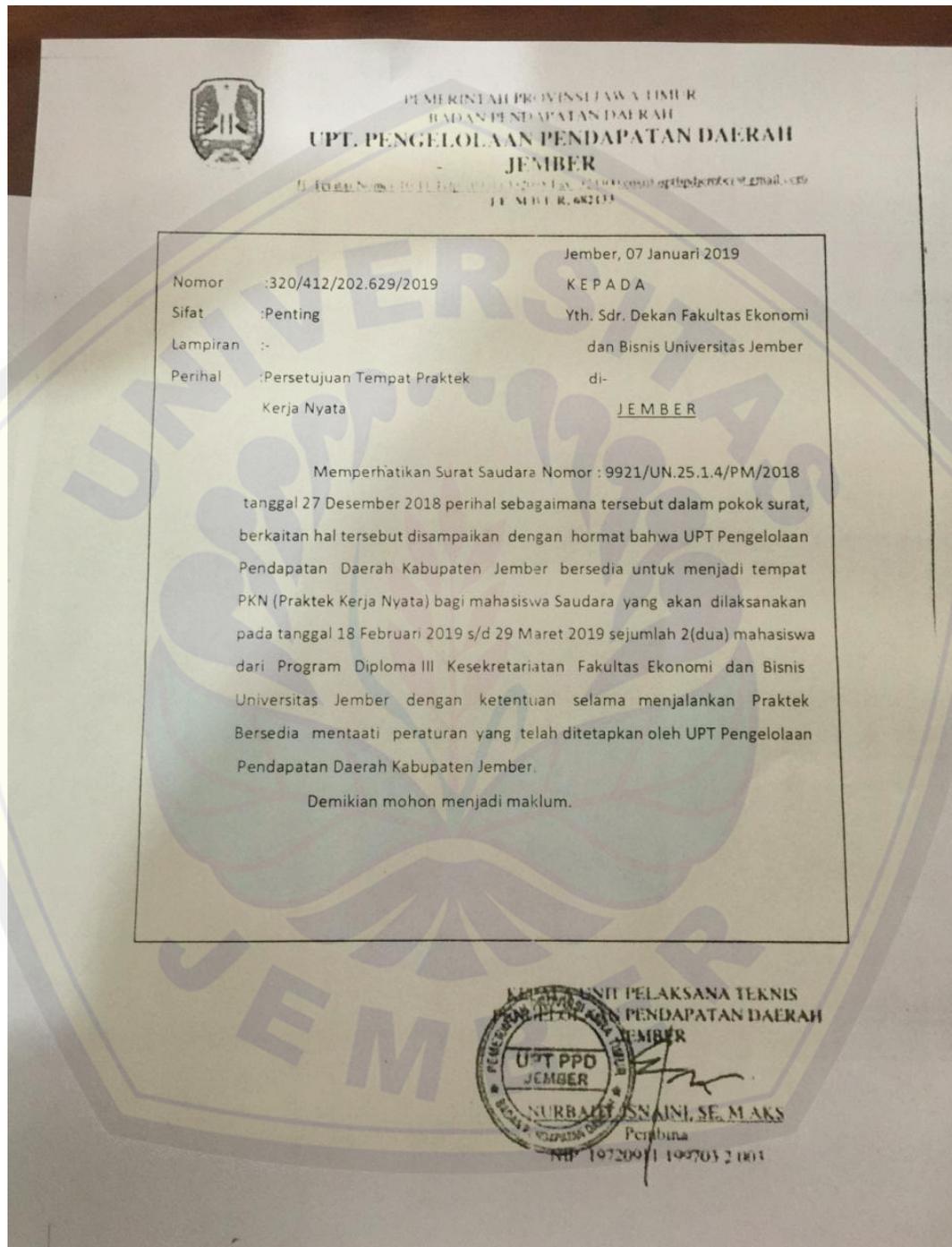
LAMPIRAN

Lampiran 1. Permohonan Tempat Magang

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121 Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150 Email : feb@unej.ac.id												
Nomor : 9921/UN.25.1.4/PM/2018 Lampiran : Satu Bendel Hal : Permohonan Tempat PKN	27 Desember 2018												
Yth. IBU Kepala UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember Jl. Teratai No. 10-11 Kaliwates Jember													
Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).													
Sehubungan dengan hal tersebut kami berharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :													
<table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>NAMA</th><th>NIM</th><th>PROG. STUDI</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Wiwit Dwi Novianti</td><td>160803103026</td><td>D3 Kesekretariatan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Toyyib Afandi</td><td>160803103027</td><td>D3 Kesekretariatan</td></tr></tbody></table>	NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI	1.	Wiwit Dwi Novianti	160803103026	D3 Kesekretariatan	2.	Toyyib Afandi	160803103027	D3 Kesekretariatan	
NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI										
1.	Wiwit Dwi Novianti	160803103026	D3 Kesekretariatan										
2.	Toyyib Afandi	160803103027	D3 Kesekretariatan										
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 18 Februari 2019 - 29 Maret 2019													
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.													
	a.n. Dekan Wakil Dekan I  Drs. Zamhuri, M.Si NIP. 19640325 198902 1 001												
Tembusan kepada Yth : 1. Yang bersangkutan; 2. Arsip													



Lampiran 2. Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata



Lampiran 3. Daftar Hadir Mahasiswa Praktek Kerja Nyata



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR
UPT. PPD JEMBER

Jl. Teratai No. 10-11 Telp. (0331) 332088 Fax (0331) 323300 e-mail
uptbpdjember@gmail.com
JEMBER, 68133

DAFTAR HADIR DAN PULANG
MAHASISWA MAGANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
DI UPT PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH JEMBER

NAMA : TOYYIB AFANDI
NIM : 160803103027
PRODI : D3 KESEKRETARIATAN

NO	TANGGAL	JAM		TANDA TANGAN
		DATANG	PULANG	
1	18 FEBRUARI 2019	07.00	15.30	1
2	19 FEBRUARI 2019	07.00	15.30	2
3	20 FEBRUARI 2019	07.00	15.30	3
4	21 FEBRUARI 2019	07.00	15.30	4
5	22 FEBRUARI 2019	07.00	15.30	5
6	25 FEBRUARI 2019	07.00	15.30	6
7	26 FEBRUARI 2019	07.00	15.30	7
8	27 FEBRUARI 2019	07.00	15.30	8
9	28 FEBRUARI 2019	06.00	14.30	9
10	01 MARET 2019	07.00	15.30	10
11	04 MARET 2019	07.00	15.30	11
12	05 MARET 2019	07.00	15.30	12
13	06 MARET 2019	07.00	15.30	13
14	08 MARET 2019	06.00	14.30	14
15	11 MARET 2019	07.00	15.30	15

Lanjutan

16	12 MARET 2019	07.00	15.30	16	
17	13 MARET 2019	07.00	15.30	17	
18	14 MARET 2019	07.00	15.30	18	
19	15 MARET 2019	07.00	14.30	19	
20	18 MARET 2019	07.00	15.30	20	
21	19 MARET 2019	07.00	15.30	21	
22	20 MARET 2019	07.00	15.30	22	
23	21 MARET 2019	07.00	15.30	23	
24	22 MARET 2019	06.00	14.30	24	
25	25 MARET 2019	07.00	15.30	25	
26	26 MARET 2019	07.00	15.30	26	
27	27 MARET 2019	07.00	15.30	27	
28	28 MARET 2019	07.00	15.30	28	
29	29 MARET 2019	06.00	14.30	29	

Jember, 29 Maret 2019
Pembimbing Magang
UPT PPD Jember


MOEH. DJAMIL, S.Sos
NIP. 19651110 199403 1 010

Lampiran 4. Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Jember 68121
Nomor : 2076/UN25.1.4/KR/2019	Jember, 25 Maret 2019
Lampiran : 1 (satu) lembar	
Perihal : Permohonan Nilai PKN	
Yth. Pimpinan UPT PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER di – Jember	
<p>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.</p> <p>Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.</p>	
a.n. Dekan, Wakil Dekan I  Dr. Zamuri. M.Si NIP 196403251989021001	

Lampiran 5. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	95	A
2.	Ketertiban	90	A
3.	Prestasi Kerja	90	A
4.	Kesopanan	95	A
5.	Tanggung Jawab	95	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : TOYYIB AFANDI
 N I M : 160803103027
 Program Studi : KESEKRETARIATAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : MOEH. DJAMIL, S.Sos.
 Jabatan : KA. SUB. BAG. TATA USAHA
 Institusi : UPT PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

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 6. Lembar Persetujuan Laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Mencerangkan bahwa :

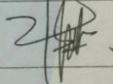
Nama : TOYYIB AFANDI
 N I M : 160803103027
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

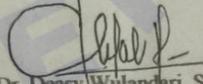
PENINGKATAN SISTEM KEARSIPAN PADA UPT PENGELOLAAN PENDAPATAN DALAM KINERJA KABUPATEN JEMBER

(Revisi) Pengelolaan Arsip Surat Papat Kendaraan Bermotor
Pada UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah.

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.	19830912 200812 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 27 Agustus 2018 s.d 31 Januari 2019. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 18 Juli 2019
 Kaprodi. Kesekretariatan
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

 Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.
 NIP. 19730908 200003 2 001.

CATATAN :

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

Lampiran 7. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

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

Nama : TOYYIB AFANDI
 NIM : 160803103027
 Program Studi : Kesekretariatan
 Judul Laporan PKN : PENINGKATAN SISTEM KEARSIPAN PADA UPT PENGELOLAAN PENDAPATAN
 DALAM KINERJA KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.
 TMT_Persetujuan : 01 Februari 2019 s/d 31 Juli 2019
 Perpanjangan : 01 Agustus 2019 s/d 31 September 2019

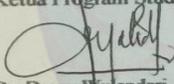
NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	2 April '19.	revisi judul	1.
2.	8 April '19	Latar Belakang : tambahkan alasan	2.
3.		-perbaiki penulisan sesuai dgn	3.
4.		pedoman ; pointer ; spacing ; penyajian	4.
5.		tabel & gambar	5.
6.	11 April '19	Bunyi teori yg tidak perlu, tambahkan	6.
7.		beberapa tingkatan pustaka yg perlu.	7.
8.		di bab II.	8.
9.	16 April '19	Bab III : penulisan saja.	9.
10.	24 April '19	Perbaiki penulisan, spasi	10.
11.		enter.15	11.
12.	18 Mei 2019.	Tujuan disodorkan dan disesuaikan	12.
13.		kan dgn bab I nantinya.	13.
14.		Bab 2 & 3 perhatikan penulisan:	14.
15.		pointer & numbering, kata imbuhan dll.	15.
16.	24 Mei 2019	Bab 4 no belum ada sub.bab yg	16.
17.		membahas kealita kegiatan PKN yg	17.
18.		benar? dilakukan selama PKN (A.2).	18.
19.		Bab 5 no kesimpulan disesuaikan dgn	19.
20.		tujuan yg anda tulis di Bab I	20.
21.	26 Juli 2019	acc ujian tugas akhir (PKN)	21.
22.			22.

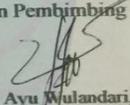
Lanjutan

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

23.		23.....
24.		24.....
25.		25.....
26.		26.....
27.		27.....
28.		28.....
29.		29.....
30.		30.....
31.		31.....
32.		32.....
33.		33.....
34.		34.....
35.		35.....

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.
NIP. 19730908 200003 2 001.

Jember, 26 Juni 2019.
Dosen Pembimbing

Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.
NIP. 19830912 200812 2 001

Lampiran 8. Surat Pendataan Subjek dan Objek Pajak Kendaraan Bermotor (SPOS)



UPT BADAN PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR

**SURAT PENDATAAN SUBJEK DAN OBJEK
PAJAK KENDARAAN BERMOTOR**

<p>Nomor :</p> <p>Nomor Polisi : Nama Pemilik : Alamat Pemilik : - RT/RW : - Desa/Kelurahan : - Kecamatan : Jenis Kendaraan : Merk/Type : Tahun Buat / CC : Warna TNKB : Warna Kendaraan :</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Tgl. Masa Pajak :</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>Tgl. Masa STNK :</td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Pokok PKB : Rp</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>SWDKLLJ : Rp</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PNBP Pengesahan : Rp</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Parkir Berlangganan : Rp</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah : Rp</td> <td style="text-align: right;">..... +</td> </tr> </table>	Tgl. Masa Pajak :		Tgl. Masa STNK :		Pokok PKB : Rp		SWDKLLJ : Rp		PNBP Pengesahan : Rp		Parkir Berlangganan : Rp		Jumlah : Rp +
Tgl. Masa Pajak :															
Tgl. Masa STNK :															
Pokok PKB : Rp															
SWDKLLJ : Rp															
PNBP Pengesahan : Rp															
Parkir Berlangganan : Rp															
Jumlah : Rp +														

KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS
BADAN PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR

TANDA TERIMA DAN STATUS
SURAT PENDATAAN SUBJEK DAN OBJEK PAJAK KENDARAAN BERMOTOR

<p>Nomor :</p> <p>Nomor Polisi : Nama Pemilik : Alamat Pemilik : - RT/RW : - Desa/Kelurahan : - Kecamatan : Jenis Kendaraan : Merk/Type : Nomor HP : E-Mail : Tgl Diterima WP : (tgl/bln/thn)</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Status Kepemilikan Kendaraan :</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>MASIH DIMILIKI</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>LAPOR JUAL</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>RUSAK</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>HILANG</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>KRIMINAL / LAKA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ALAMAT TIDAK JELAS/PINDAH ALAMAT</td> </tr> </table>	Status Kepemilikan Kendaraan :		<input type="checkbox"/>	MASIH DIMILIKI	<input type="checkbox"/>	LAPOR JUAL	<input type="checkbox"/>	RUSAK	<input type="checkbox"/>	HILANG	<input type="checkbox"/>	KRIMINAL / LAKA	<input type="checkbox"/>	ALAMAT TIDAK JELAS/PINDAH ALAMAT
Status Kepemilikan Kendaraan :															
<input type="checkbox"/>	MASIH DIMILIKI														
<input type="checkbox"/>	LAPOR JUAL														
<input type="checkbox"/>	RUSAK														
<input type="checkbox"/>	HILANG														
<input type="checkbox"/>	KRIMINAL / LAKA														
<input type="checkbox"/>	ALAMAT TIDAK JELAS/PINDAH ALAMAT														

WAJIB PAJAK / KUASA

(.....)

PETUGAS DINAS LUAR

(.....)

Lampiran 10. Surat Tagihan Pajak Kendaraan Bermotor (NTP)



**UPT BADAN PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR**

**NOTA TAGIHAN
PAJAK KENDARAAN BERMOTOR**

Nomor : _____

Nomor Polisi : _____

Nama Pemilik : _____

Alamat Pemilik : _____

- RT/RW : _____

- Desa/Kelurahan : _____

- Kecamatan : _____

Jenis Kendaraan : _____

Merk/Type : _____

Tahun Buat / CC : _____

Warna TNKB : _____

Warna Kendaraan : _____

Tgl. Masa Pajak	:	_____
Tgl. Masa STNK	:	_____

Pokok PKB	:	Rp
SWDKLLJ	:	Rp
PNBP Pengesahan	:	Rp
Parkir Berlangganan	:	Rp
Jumlah	:	_____ + Rp

KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS
BADAN PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR

**TANDA TERIMA DAN STATUS
NOTA TAGIHAN PAJAK KENDARAAN BERMOTOR**

Nomor : _____

Nomor Polisi : _____

Nama Pemilik : _____

Alamat Pemilik : _____

- RT/RW : _____

- Desa/Kelurahan : _____

- Kecamatan : _____

Jenis Kendaraan : _____

Merk/Type : _____

Nomor HP : _____

E-Mail : _____

Tgl Diterima WP : _____ (tgl/bln/thn)

Status Kepemilikan Kendaraan :

MASIH DIMILIKI

LAPOR JUAL

RUSAK

HILANG

KRIMINAL / LAKA

ALAMAT TIDAK JELAS/PINDAH ALAMAT

WAJIB PAJAK / KUASA

PETUGAS DINAS LUAR

Lampiran 11. Surat Hasil Dinas Luar

**TANDA TERIMA DAN STATUS
NOTA TAGIHAN PAJAK KENDARAAN BERMOTOR**

v.6.2

Nomor : 42/NTE/71/711/2019 Nomor Entri : 766329
Tgl Masa Pajak : 13/02/2019

Nomor Polisi	: P 2/85 LL	Status Kepemilikan Kendaraan : <input checked="" type="checkbox"/> MASIH DIMILIKI <input type="checkbox"/> LAPOR JUAL <input type="checkbox"/> RUSAK <input type="checkbox"/> HILANG <input type="checkbox"/> KRIMINAL / LAKA <input type="checkbox"/> ALAMAT TIDAK JELAS/PINDAH ALAMAT
Nama Pemilik	: DARLIYAH	
Alamat Pemilik	: DUSUN KKAJAN	
- RT/RW	: 03/03	
- Desa/Kelurahan	: DS ANBONGSARI	
- Kecamatan	: ANBULU	
Jenis Kendaraan	: SEPEDA MOTOR	
Merk/Type	: YAMAHA B65	
Nomor HP	: 082132368378	
E-Mail	:	

Tgl Diterima WP : (tgl/bln/thn)

WAJIB PAJAK / KUASA **PETUGAS DINAS LUAR**

(.....) 081359743298 (.....)

Lampiran 12. Tempat Penyimpanan Arsip



Lampiran 13. Formulir Laporan Hasil Dinas Luar



**UNIT PELAKSANA TEKNIS
PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH**
Jl. Teratai No. 10-11 Telp. (0331) 332088 Fax. (0331) 323300
JEMBER

FORMULIR LAPORAN HASIL DINAS LUAR

NAMA : Tgl.
 HARI/TGL. :
 KODE WILAYAH : 711
 KELOMPOK :

URAIAN	SPSO	NPP	NTP	JUMLAH
Hasil Dinas Luar

Keterangan :

STATUS	SPSO	NPP	NTP	JUMLAH
Masih Dimiliki				
Lapor Jual				
Alamat Tidak Jelas				
Rusak				
Hilang				

Jember,
 PEGAWAI YANG BERSANGKUTAN

KETUA KELOMPOK



**UNIT PELAKSANA TEKNIS
PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH**
Jl. Teratai No. 10-11 Telp. (0331) 332088 Fax. (0331) 323300
JEMBER

FORMULIR LAPORAN HASIL DINAS LUAR

NAMA : Tgl.
 HARI/TGL. :
 KODE WILAYAH :
 KELOMPOK :

URAIAN	SPSO	NPP	NTP	JUMLAH
Hasil Dinas Luar

Keterangan :

STATUS	SPSO	NPP	NTP	JUMLAH
Masih Dimiliki				
Lapor Jual				
Alamat Tidak Jelas				
Rusak				
Hilang				

Jember,
 PEGAWAI YANG BERSANGKUTAN

KETUA KELOMPOK

Jember,
 PEGAWAI YANG BERSANGKUTAN

Lampiran 15. Data Pegawai Dinas Luar

N O P P O F 9

KELOMPOK 01													
HASIL DINAS LUAR DALAM KOTA DAN LUAR KOTA													
BULAN APRIL 2019													
NO	N A M A	TGL	DK	LK		TGL	DK	LK		TGL	DK	LK	
1	M.DJAMIL	1		38	2	BUDI	1		44	3	LALU	1	
		2					2		11			2	
		3					3					3	
		4					4		24 35			4	
		5		41			5					5	
		6					6					6	
		7					7					7	
	SENIN	8				SENIN	8		39		SENIN	8	
		9		34			9		22			9	
		10					10					10	
		11					11					11	
		12					12					12	
		13					13		30			13	
		14					14					14	
	SENIN	15				SENIN	15		30		SENIN	15	
		16		32			16		13			16	
		17					17					17	
		18					18					18	
		19					19					19	
		20					20		22			20	
		21		36			21					21	
	SENIN	22				SENIN	22		48		SENIN	22	
		23					23					23	
		24					24					24	
		25					25					25	
		26					26					26	
		27					27					27	
		28					28					28	
	SENIN	29		19		SENIN	29		27		SENIN	29	
		30					30		68			30	
		31					31					31	
	JUMLAH					JUMLAH					JUMLAH		

2

3

4

5

Lampiran 16. Pemilahan Hasil Surat Dinas Luar Sebelum Diarsipkan

