

Stempel: Perpustakaan Universitas Jember

**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**KEGIATAN KEARSIPAN PADA CABANG DINAS  
PENDAPATAN DAERAH TK. I JAWA TIMUR  
DI BONDOWOSO**



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember

S  
651.5  
BAH  
&  
A

112 OCT 1998  
35171  
BAH  
&  
71198-6049-106

Oleh :

Nindya Bahastiwi

NIM : DOB 395309

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
1998**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
KEGIATAN KEARSIPAN PADA CABANG BINAS  
PENDAPATAN DAERAH TK. I JAWA TIMUR  
DI BONDOWOSO

Yang disusun oleh :

N a m a : NINDYA BAHASTIWI  
N I M : DOB395309  
Program Studi : KESEKRETARIATAN  
J u r u s a n : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disahkan pada tanggal

31 AGUSTUS 1998

serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh TANDA LULUS Program Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember.

Pembimbing,

Ketua Program Studi,  
KESEKRETARIATAN

N a m a

Tanda Tangan

1. Drs. SOEYONO

NIP. 130 386 653

2. \_\_\_\_\_

Drs. SUWARDI

NIP. 131 129 286

NIP.



Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Drs. H. SUKUSNI, M.Sc

NIP. 130 350 764

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA  
CABANG DINAS PENDAPATAN DAERAH TINGKAT I  
JAWA TIMUR  
DI BONDOWOSO

Yang disusun oleh :

Nama : Nindya Bahastiwi  
Alamat : Perum Mastip B/11 Jember  
Nim : DOB 395 309  
Program Studi : Kesekretariatan  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji Pada tanggal :

31 Agustus 1998

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya dalam ilmu ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

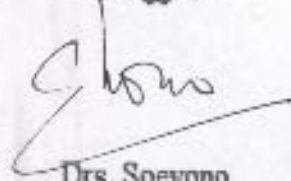
Susunan Panitia Penguji

Ketua

Drs. Siwardi

NIP. 131 129 286

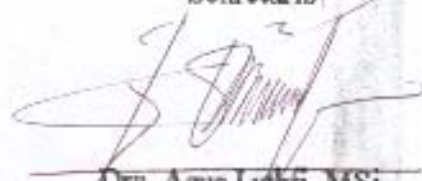
Anggota



Drs. Soeyono

NIP. 131 386 653

Sekretaris



Drs. Agus Luthfi, MSi

NIP. 131 953 240


LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Nindya Bahastiwi  
NIM : DOB 395309  
Program Pendidikan : Diploma Tiga Ekonomi  
Program Studi : Kesekretariatan  
Fakultas : Ekonomi  
Judul : Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan Pada Cabang Dinas  
Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa  
Timur di Bondowoso.

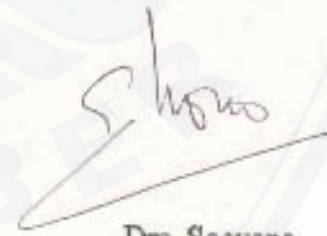
Disetujui dan disahkan  
di Jember tanggal. September 1998

Oleh :

Ketua Program Studi  
Kesekretariatan

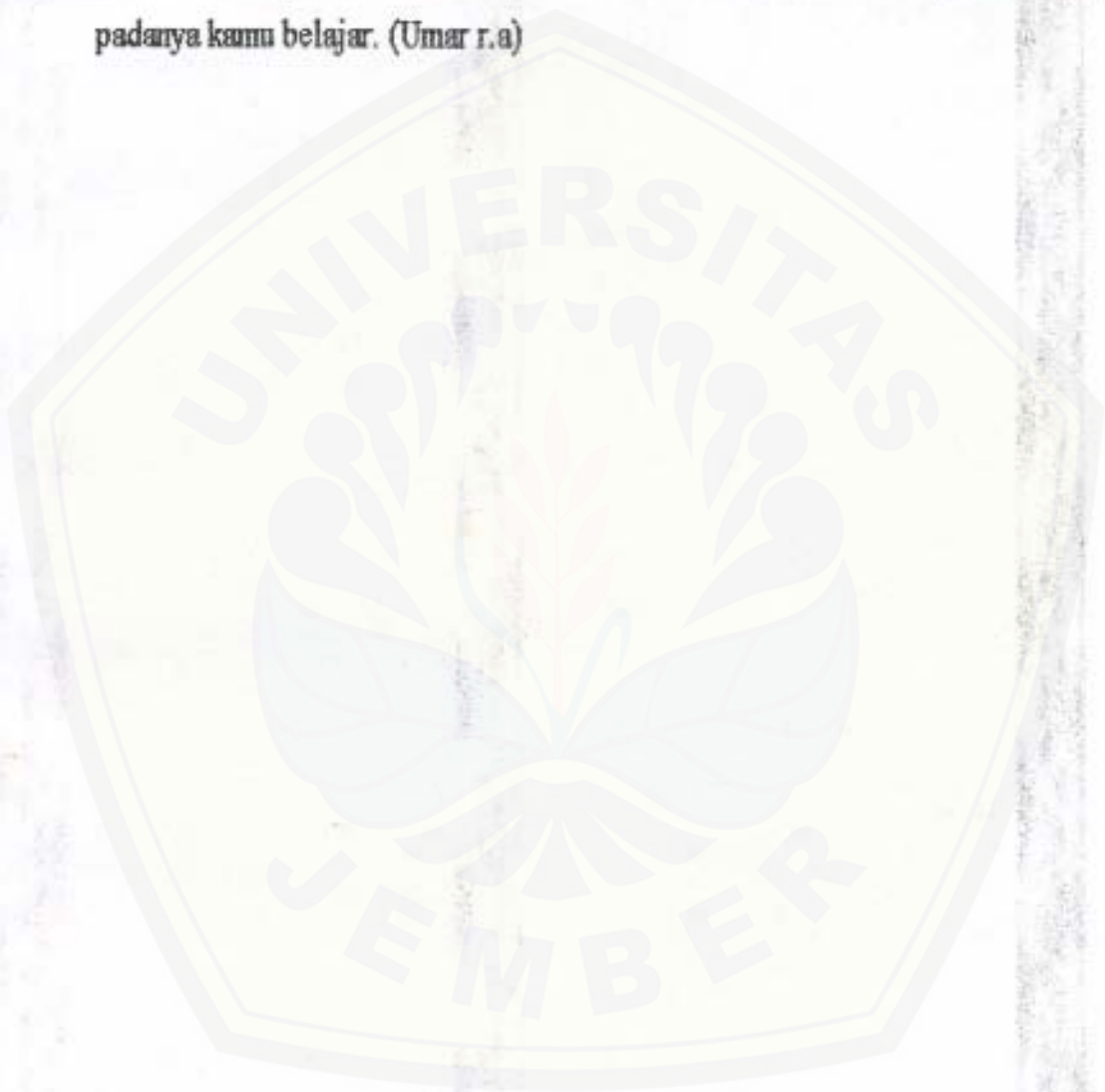
  
Drs. Suwardi  
NIP. 131 129 286

Dosen Pembimbing

  
Drs. Soeyono  
NIP. 131 386 653

**MOTTO :**

Pelajarilah ilmu. Pelajarilah ilmu untuk ketentraman, ketetapan hati dan kelembutan jiwa. Tunduk dan rendahkanlah dirimu kepada orang yang padanya kamu belajar. (Umar r.a)



**LAPORAN INI DIPERSEMBAHKAN KEPADA :**

1. Ayah dan Ibu yang telah memberikan segala-galanya.
2. Almamater tercinta, Fakultas Ekonomi, Universitas Jember.
3. Kasihku tercinta yang telah memberikan semangat dan dorongan.
4. Kakak dan adikku tersayang.
5. Sahabat-sahabatku tercinta.

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji alhamdulillah ke hadirat Allah SWT yang melimpahkan Rahmad dan Hidayah-Nya, sehingga dapat terselesaikan penulisan laporan ini.

Penyusunan laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi kelengkapan akademis dalam menyelesaikan pendidikan pada Program Diploma III Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan laporan ini dapat diselesaikan berkat bimbingan dan petunjuk, dalam pengumpulan data-data dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini disampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

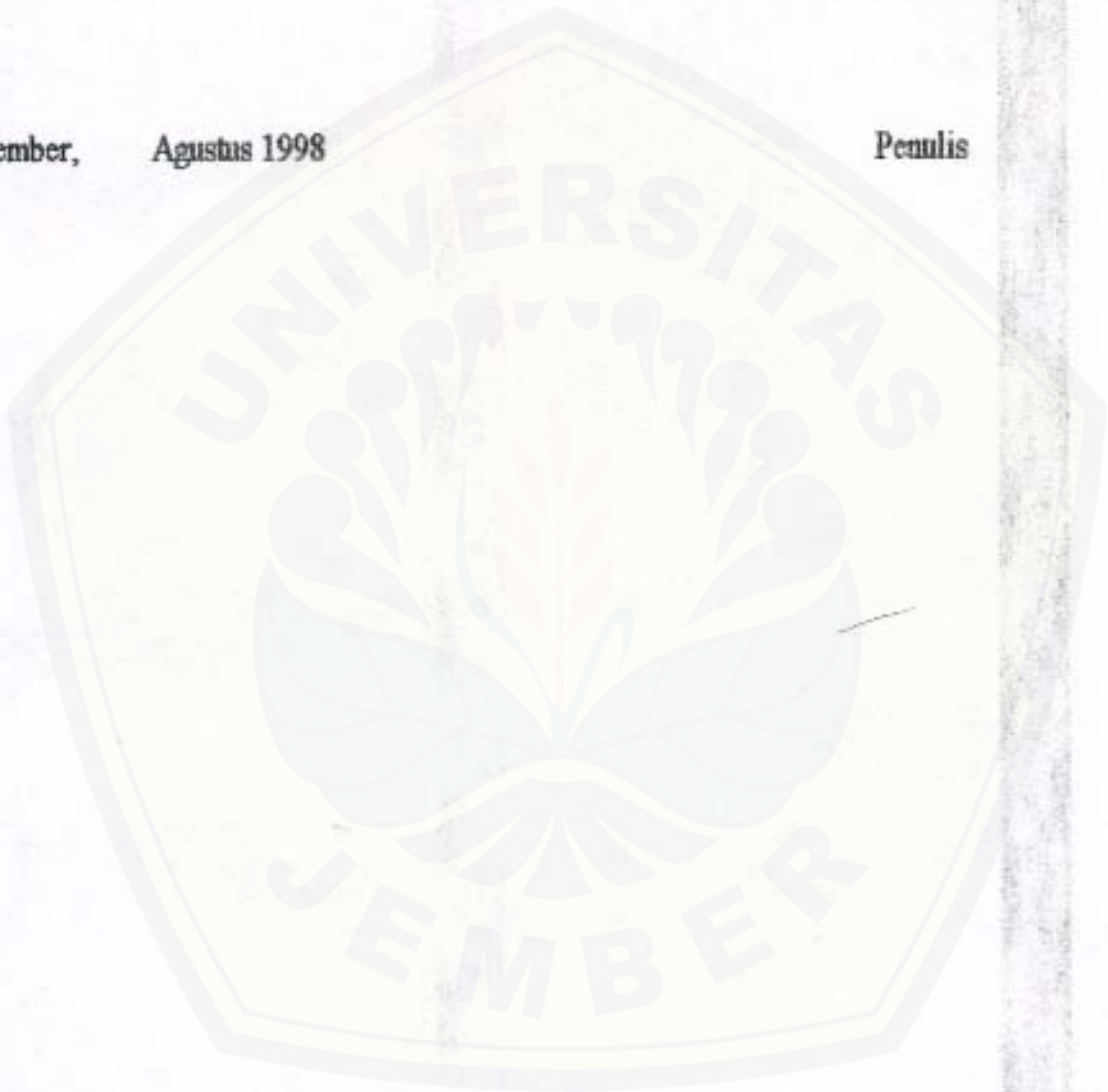
1. Bapak Drs. Soeyono selaku Dosen Pembimbing yang memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan ini.
2. Bapak Drs. H. Sukusni ,Msc selaku Ketua Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Suwardi selaku Ketua Program Kesekretariatan Pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Atok Soebijanto Asmosentono selaku kepala Cabang Dinas Pendapatan Daerah Tk I di Bondowoso, yang memberikan ijin Praktek Kerja dan meluangkan waktunya untuk memberikan secara langsung khususnya di bidang Kearsipan beserta seluruh karyawan yang telah membantu.
5. Bapak, ibu dosen beserta staf pengajar pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
6. Seluruh pihak yang membantu dalam penyelesaian laporan ini.

Semoga bantuan dan bimbingan serta sumbangan pemikirannya  
mendapat balasan dari Allah SWT.

Dengan harapan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi  
kita semua.

Jember, Agustus 1998

Penulis





DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
MOTTO .....	iii
PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Nyata .....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	<b>5</b>
2.1 Kegunan Kearsipan .....	6
2.2 Metode Kearsipan .....	7
2.3 Tujuan Kearsipan .....	7
2.4 Fungsi Kearsipan .....	8
2.5 Klasifikasi Penyimpanan Warkat .....	8
2.6 Tata Kerja Kearsipan .....	9
2.7 Penyusutan Arsip .....	10

<b>BAB III Gambaran Umum Objek Praktek Kerja Nyata</b> .....	13
3.1 Sejarah berdirinya Dipenda TK I di Bondowoso .....	13
3.2 Stuktur Organisasi .....	14
3.3 Tugas dan Fungsi Kantor Dipenda .....	16
3.4 Tugas dan Fungsi Sub Bagian dan Seksi-seksi pada Kantor Dipenda .....	18
3.5 Kegiatan Usaha Dinas Pendapatan Daerah .....	27
<b>BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b> .....	28
4.1 Mengelola Surat Masuk .....	28
4.2 Mengelola Surat Keluar .....	29
<b>BAB V KESIMPULAN</b> .....	32
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	33
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Lembar Disposisi.
2. Kartu kendali surat masuk.
3. Kartu kendali surat keluar.
4. Agenda surat masuk.
5. Agenda surat keluar.
6. Surat permohonan ijin Praktek Kerja Nyata.
7. Surat Keterangan dari Kantor Sosial Politik.
8. Surat Keterangan telah melakukan Praktek Kerja Nyata.
9. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.
10. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

## PENDAHULUAN

**1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Setiap kegiatan organisasi, baik pemerintah atau swasta untuk mencapai tujuannya—diperlukan pekerjaan ketatausahaan. Pekerjaan ketatausahaan merupakan pekerjaan kantor meliputi antara lain menerima, mengelola dan menyimpan warkat. Pekerjaan menyimpan warkat, surat, dokumen dan keterangan tertulis lainnya disebut kearsipan merupakan salah satu bidang kerja ketatausahaan (AW. Widjaja, 1993:1).

Kearsipan pada dasarnya penting bagi setiap organisasi karena merupakan suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis agar setiap diperlukan dengan mudah dan cepat ditemukan kembali. Kearsipan merupakan pusat ingatan dari segala macam kegiatan suatu organisasi. Arsip sebagai pusat ingatan, sumber informasi, sumber sejarah di kemudian hari. Kearsipan merupakan faktor yang tidak dapat ditinggalkan dalam menunjang kemajuan di bidang administrasi maupun management perkantoran. Kearsipan akan mempengaruhi seluruh kegiatan dan proses yang berhubungan dengan pengelolaan di segala bidang pada kegiatan kantor sehari-hari.

Sampai sekarang masih banyak anggapan bahwa pekerjaan kearsipan hanya pekerjaan mudah, dan kurang menarik, pekerjaan sambilan dan sebagainya. Pemikiran semacam ini merupakan pemikiran lemah atau pemikiran yang keliru (MN. Maulana, 1993; 11). Kenyataannya dalam kemajuan dunia bisnis selama ini mulai banyak disadari orang sehingga diadakan upaya dan langkah dibidang kearsipan seperti mengadakan penataran,

lokakarya dan sebagainya yang bertujuan menata dan memperbaiki kembali di bidang kearsipan.

Sistem arsip yang baik bagi suatu kantor itu adalah sesuai dengan keadaan kantor itu sendiri dan pemilihan pada suatu sistem tergantung pada macam warkat itu. Sistem penyimpanan arsip tiap kantor berbeda-beda dengan kantor lainnya. Sistem yang dipakai dalam kearsipan harus mudah dipahami oleh semua orang, bukan hanya oleh pegawai kearsipan tapi juga oleh pimpinan dan pegawai kantor lainnya yang ada hubungannya dengan pekerjaan kearsipan.

Kantor Cabang Dinas Pendapatan Daerah adalah kantor yang menangani masalah pajak kendaraan bermotor atas dasar hukum yang berlaku. Pelaksanaan kearsipan pada Kantor Cabang Dinas Pendapatan Daerah berbeda dengan yang terdapat pada perusahaan lain, karena Kantor Cabang Dinas Pendapatan Daerah termasuk kategori usaha pelayanan jasa. Oleh karena itu diperlukan kearsipan yang spesifik.

Sehubungan dengan hal tersebut, penulisan Laporan ini dipilih judul :  
" PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA CABANG DINAS  
PENDAPATAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TIMUR  
DI BONDOWOSO ".

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Tujuan dari Praktek Kerja Nyata ini adalah : (a) Mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan kearsipan pada Kantor Cabang Dinas Pendapatan Daerah Tingkat I Bondowoso; (b) Memperoleh pengalaman praktis mengenai pelaksanaan kearsipan pada Kantor Cabang Dinas Pendapatan Daerah Tingkat I Bondowoso.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Kegunaan dari Praktek Kerja Nyata ini adalah : (a) Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember ; (b) Untuk memperoleh bekal pengalaman yang berguna di kemudian hari khususnya di bidang kearsipan.

## **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Obyek Praktek Kerja Nyata ini adalah di Kantor Cabang Dinas Pendapatan Daerah Tingkat I, Jalan A.Yani No.98 Bondowoso.

### **1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

Jangka waktu Praktek Kerja ini memerlukan waktu selama 1 (satu) bulan atau kurang lebih 144 jam. Dimulai tanggal 17 Pebruari 1998 sampai dengan 14 Maret 1998.

## 1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN	MINGGU			
		I	II	III	IV
1	Penyerahan surat ijin dari Universitas	■			
2	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan	■			
3	Pengarahan dari pimpinan dan penyerahan kepada karyawan	■			
4	Pengenalan lingkungan kantor	■			
5	Menerima penjelasan tentang kebijaksanaan umum instansi		■		
6	Menerima penjelasan tentang kegiatan kearsipan di lingkungan Kantor Dinas Pendapatan Daerah Tingkat I Bondowoso		■		
7	Melaksanakan praktek kerja secara langsung yang diberikan oleh instansi			■	
8	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata				■
9	Melaksanakan kegiatan akhir Praktek Kerja Nyata				■
10	Konsultasi laporan dengan Dosen Pembimbing				■

## BAB II LANDASAN TEORI

Kata arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu " Archivuum " yang artinya tempat untuk menyimpan. Istilah arsip di Indonesia adalah pertinggal yang artinya lembaran atau berkas-berkas yang disimpan sebagai bahan pengingat, di samping itu merupakan lembaran catatan atau sebagai bahan ingatan apabila diperlukan dan penyimpanannya menurut tatacara yang berlaku.

Pengertian arsip dari pendapat beberapa ahli, antara lain sebagai berikut: (1) Menurut The Liang Gie (1984 :217), arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat diketemukan kembali; (2) Menurut T.R Schellenberg (dalam The Liang Gie; 1984:217), arsip adalah warkat-warkat dari sesuatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai barang berharga untuk diawetkan secara tepat guna untuk keperluan mencari keterangan dan penelitian yang disimpan pada suatu badan kearsipan ; (3) Menurut S. Muller J. A Freith dan R. Fruin (dalam The Liang Gie; 1984), arsip adalah keseluruhan dokumen-dokumen tertulis, lukisan-lukisan dan barang-barang cetakan yang secara resmi diterima atau dihasilkan oleh suatu badan pemerintah atau seorang dari penjabat-penjabatnya sepanjang dokumen-dokumen itu atau penjabat tersebut; (4) Arsip dari segi Undang-Undang No.7 tahun 1971 ( Sutarto; 1981:212), meliputi : (a) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan



kegiatan pemerintahan, (b) Naskah -naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Pekerjaan menyimpan warkat (filling) menduduki posisi pusat pada bidang perkantoran, karena kebanyakan pekerjaan administrasi cepat atau lambat akan mengalir kebagian arsip. Kegiatan pokok bidang kearsipan adalah menyimpan warkat, tetapi tujuan utamanya adalah menemukan kembali dengan cepat sesuatu warkat yang dibutuhkan. Menurut George R. Terry (Moekijat, 1988:75), Kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa, sehingga setiap kertas atau surat bila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat.

## 2.1 Kegunaan Kearsipan

Ada enam kegunaan dalam bidang kearsipan antara lain : (a) Arsip yang mempunyai nilai guna untuk kepentingan administrasi (Administrasi Value) yaitu arsip yang digunakan untuk melancarkan tugas dalam mengambil keputusan ; (b) Arsip mempunyai nilai guna hukum (Legal Value) yaitu arsip yang digunakan sebagai barang perkara peradilan ; (c) Arsip yang mempunyai nilai guna keuangan (Fiscal Value) yaitu arsip yang digunakan sebagai bukti yang berkaitan dengan urusan keuangan atau perpajakan ; (d) Arsip yang mempunyai guna penelitian (Research Value) yaitu arsip yang digunakan untuk memberikan informasi sebagai sumber data bagi suatu penelitian ; (e) Arsip yang mempunyai nilai guna pendidikan (Education Value) yaitu arsip yang digunakan untuk kepentingan pendidikan

seperti halnya peninggalan bersejarah ; (f) Arsip yang mempunyai guna dokumentasi (Dokumentary Value) yaitu arsip yang berhubungan dengan peristiwa bersejarah.

Setiap warkat mempunyai lebih dari satu nilai, disamping itu tidak semua warkat mempunyai nilai yang abadi karena dalam jangka waktu tertentu nilai arsip akan berakhir. Oleh karenanya arsip harus disimpan agar setiap waktu diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan penyimpanannya dilakukan dengan cara sistematis.

## 2.2 Metode Kearsipan

Pada dasarnya hanya dikenal dua macam metode kearsipan yaitu : (a) Metode kearsipan mendatar adalah suatu metode kearsipan dimana dokumen-dokumen ditaruh yang satu diatas yang lain-lain dilaci-laci dan sebagainya. Metode ini mengandung kesulitan dalam mendapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan ; (b) Metode kearsipan vertikal adalah suatu metode kearsipan dimana dokumen-dokumen yang satu dibelakang yang lain menurut urutan penggolongan yang dipandang baik (The Liang Gie; 1983 : 216).

Metode ini sangat baik dipergunakan meskipun metode kearsipan mendatar mempunyai keuntungan-keuntungan untuk tujuan-tujuan tertentu.

## 2.3 Tujuan Kearsipan

Kearsipan mempunyai tujuan untuk menjamin keselamatan bahan-bahan serta pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan dan penyelenggaraan kehidupan bangsa serta untuk menyediakan bahan-bahan

pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah yang meliputi : (Hadi Abubakar ; 1991:2) ; (a) Menyampaikan surat dengan baik dan aman bila diperlukan ; (b) Menyimpan surat bila setiap surat diperlukan ; (c) Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai hubungan dengan sesuatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

#### **2.4 Fungsi Kearsipan**

Menurut Hadi Abubakar (1991:2), fungsi arsip dibedakan dua yaitu arsip statis dan arsip dinamis. Arsip statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk menyelenggarakan administrasi negara. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam suatu penyelenggaraan administrasi negara.

Kriteria untuk arsip dinamis dapat diperinci sebagai berikut : (a) Arsip aktif yaitu arsip yang dipergunakan secara terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan dilingkungan unit penggolongan suatu organisasi kantor ; (b) Arsip semi aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya sudah mulai menurun ; (c) Arsip inaktif yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara terus-menerus atau frekwensi penggunaannya sudah jarang.

#### **2.5 Klasifikasi Penyimpanan Warkat**

Klasifikasi merupakan pengelompokan dalam penyimpanan warkat. Macam-macam klasifikasi penyimpanan warkat menurut The Liang Gie (1984: 219) adalah : (a) Penyimpanan arsip menurut abjad (Alphabetic Filling) yaitu dalam penyimpanan ini warkat-warkat disimpan menurut warkat dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap warkat

itu ; (b) Penyimpanan menurut pokok soal (Subject Filling) yaitu warkat-warkat ini disimpan menurut urusan yang disimpan dalam tiap-tiap warkat. Warkat-warkat yang telah dikelompokkan menurut urutan-urutan soalnya itu kemudian disimpan juga menurut urutan-urutan abjad judul-judul urusan tersebut ; (c) Penyimpanan menurut wilayah (Geographic Filling) yaitu surat-surat yang harus dipelihara oleh suatu organisasi dapat pula disimpan menurut pembagian wilayah. Untuk Indonesia misalnya, dapat dibedakan pembagian pulau-pulau atau menurut wilayah propinsi ; (d) Penyimpanan menurut nomor (Numeric Filling) yaitu pada sistem penyimpanan ini, warkat mempunyai nomor disimpan menurut urutan-urutan angka dari satu ; (e) Penyimpanan menurut tanggal (Chronological Filling) yaitu sebagai sistem terakhir untuk menyimpan warkat-warkat artinya warkat disusun menurut urutan-urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat itu.

## 2.6 Tata Kerja Kearsipan

Kegiatan dalam surat-menyurat biasanya mencatat dalam buku agenda, buku ini digunakan untuk mencatat segala sesuatu yang berkenaan dengan pengiriman surat-surat pada pihak lain atau untuk penerimaan surat-surat masuk. Untuk keperluan itu buku agenda dibagi menjadi beberapa bagian atau lajur. Tiap lajur dipergunakan untuk mencatat salah satu hal mengenai surat yang keluar atau masuk itu. Pada umumnya terdapat lajur-lajur yang sebagai berikut : (a) Lajur pertama untuk mencatat nomor urut selama satu tahun, yaitu dari nomor satu terus sampai banyaknya surat yang diterima ; (b) Lajur kedua diperuntukkan bagi catatan tentang tanggal pengiriman atau penerimaan sesuatu surat ; (c) Lajur ketiga biasanya berkepala " Nama

pengirim " diterima dari " Diterima dari " untuk keperluan surat-surat yang masuk. Sedang untuk surat-surat yang keluar kepala surat berbunyi " Dikirim kepada " atau " Nama yang dikirim " ; (d) Lajur keempat untuk memuat keterangan singkat mengenai isi atau perihal surat yang bersangkutan ; (e) Lajur kelima untuk mencatat tentang hubungan surat itu dengan surat-surat terdahulu ; (f) Lajur keenam untuk keterangan-keterangan lainnya yang berkaitan dengan surat itu.

Untuk tiap-tiap surat keluar dan yang masuk biasanya dibuatkan buku agenda sendiri-sendiri. Suatu organisasi biasanya mempunyai buku agenda surat keluar dan agenda surat masuk. Tapi buku agenda dapat juga dipersatukan. Bagian kiri untuk keperluan surat masuk sedangkan bagian kanan untuk mencatat surat yang keluar. Setelah dicatat dalam buku agenda, kemudian barulah surat itu disimpan. Untuk keperluan surat-menyurat, suatu tata kerja kearsipan yang lebih praktis ialah kalau dipakai sistem penyimpanan menurut abjad atau pokok soal (The Liang Gie ; 1984:225).

## 2.7 Penyusutan Arsip

Kegunaan dari warkat-warkat biasanya tidak berlangsung untuk selama-lamanya, karena suatu saat warkat-warkat berakhir kegunaannya atau tidak lagi mempunyai nilai guna untuk disimpan terus. Penyusutan arsip sangat penting demi membatasi tertumpuknya arsip yang tidak begitu diperlukan. Arsip-arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna lagi perlu dimusnahkan dan sebelumnya harus dibuatkan berita acara. Berita acara ini berisi daftar usulan mengenai jumlah dan macamnya warkat yang akan dimusnahkan, dan dalam berita acara ini juga ditandatangani oleh pimpinan

organisasi yang bersangkutan yang memberikan persetujuan dan petugas pengawas pelaksana yang mengerjakan penyusutan.

Langkah yang harus dilakukan dalam proses penyusutan arsip adalah menggolong-golongkan semua warkat dari sesuatu organisasi dalam kelas-kelas tertentu menurut urutan pentingnya.

Penyusutan arsip sebagai bagian dari kegiatan kearsipan mempunyai tujuan, yaitu (Hadi Abubakar : 1991:102); (a) Mencegah terjadinya pembocoran - pembocoran rahasia; (b) Mencegah terjadinya kemacetan dalam administrasi; (c) Memperoleh arsip yang benar-benar mempunyai nilai guna; (d) Menghindari tertumpuknya sesuatu arsip; (e) Menghemat biaya dan tenaga.

Sebelum penyusutan dilakukan, maka perlu diadakan penilaian berkas arsip yang mencakup kegiatan pemindahan berkas dari unit pengelola ke pusat penata arsip.

Ada beberapa cara dalam pemindahan arsip (Hadi Abu Bakar : 1991:103), antara lain : (1) Pemindahan secara berkala dapat diatur : (a) Satu kali dalam jangka waktu tertentu yaitu berkas yang diterima dalam jangka waktu tertentu dipindahkan ke pusat pemindahan berkas atau unit kearsipan; (b) Dua kali dalam jangka waktu tertentu yaitu tahap pertama berkas inaktif dipindahkan dari arsip aktif tetapi masih dalam pengolah arsip. Tahap kedua ini dalam waktu yang telah ditentukan berkas inaktif dipindahkan ke pusat pemindahan penyimpanan arsip; (c) Atas dasar waktu minimum dan maksimum yaitu penyusutan berkas minimum setiap enam bulan sekali dan maksimum satu tahun sekali. Berkas-berkas tersebut dapat dipindahkan pusat penyimpanan arsip; (2) Pemindahan secara terus-menerus yaitu pemindahan

didasarkan atas jangka waktu tertentu melainkan dilaksanakan secara terus-menerus berkas-berkas yang menyangkut masalah kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.



### BAB III

## GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

### 3.1 Sejarah Berdirinya Dipenda TK I di Bondowoso

Dinas Pendapatan Daerah Tingkat I Kabupaten Bondowoso terbentuk tahun 1962 dengan nama Dinas Pajak Daerah Jawa Timur. Dan kantor ini mengalami beberapa perubahan nama dalam sejarahnya.

Sebelum ada kantor Dinas Pendapatan Daerah Jawa Timur tugas dan fungsi kantor Dinas Pendapatan Daerah dilakukan oleh Dinas Pajak Daerah yang pada waktu itu untuk unit Karisidenan Besuki atau sekarang unit kerja Pembantu Gubernur yang berada di Bondowoso.

Kantor Dinas Pajak berubah nama menjadi Dinas Pajak Daerah Jawa Timur. Pada tahun 1962 di karisidenan-karisidenan didirikan kantor-kantor cabang dan pada waktu itu menjadi pusat atau karisidenannya ada di Bondowoso, karena Bondowoso merupakan kota Karisidenan, maka kantor cabang pembantunya didirikan di Bondowoso.

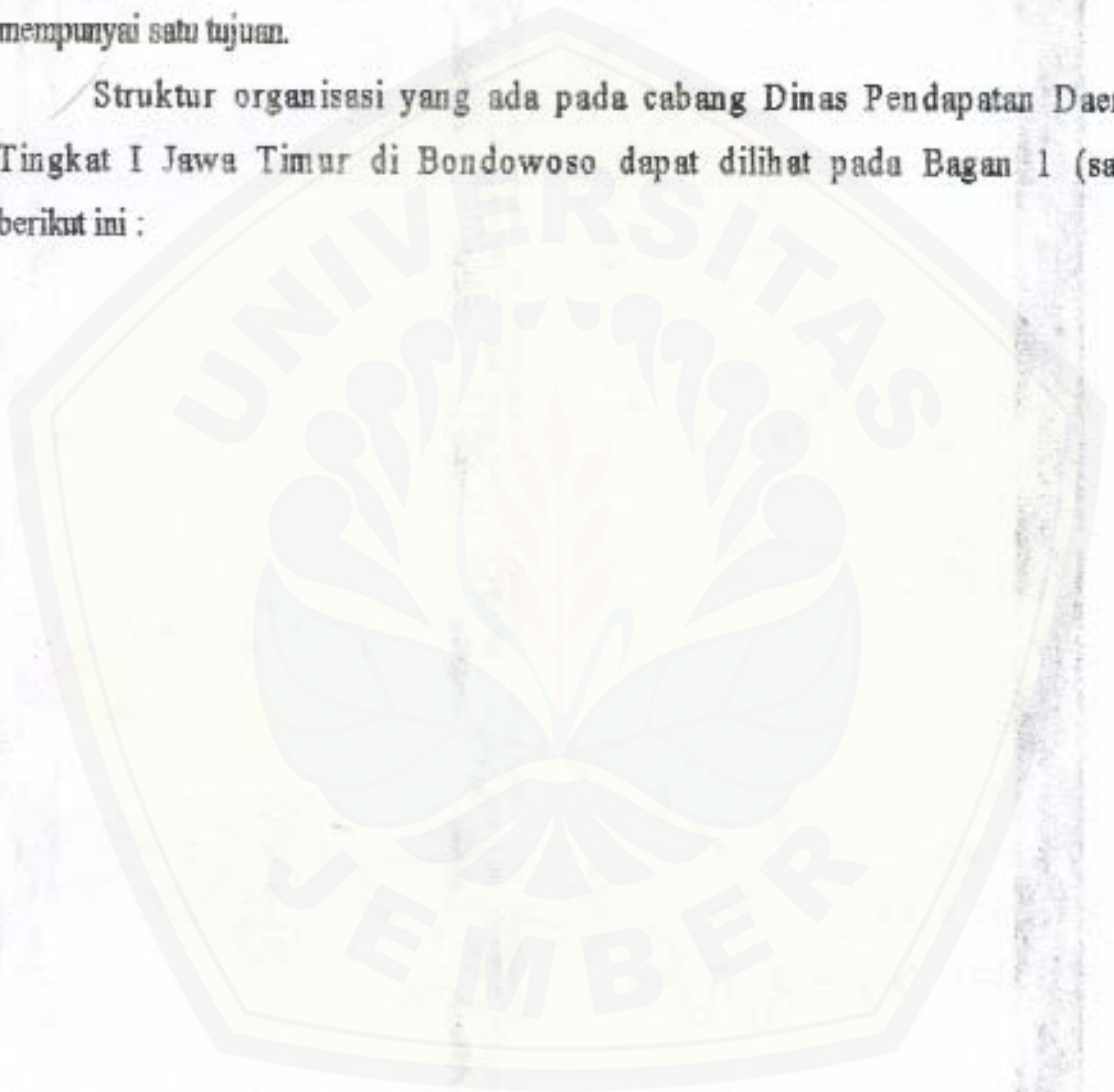
Sesuai dengan perkembangan dan potensi daerah di Eks Karisidenan Besuki atau wilayah kerja pembantu Gubernur semula hanya ada cabang Dinas Pendapatan Daerah yang berkedudukan di Bondowoso. Kemudian berdiri cabang-cabang Dinas Pendapatan Daerah di Karisidenan Besuki selain di Bondowoso. Pada tanggal 11 Juni 1971 terjadi perubahan nama dan Dinas Pajak Daerah menjadi Dinas Pendapatan Daerah Jawa Timur hingga sekarang.

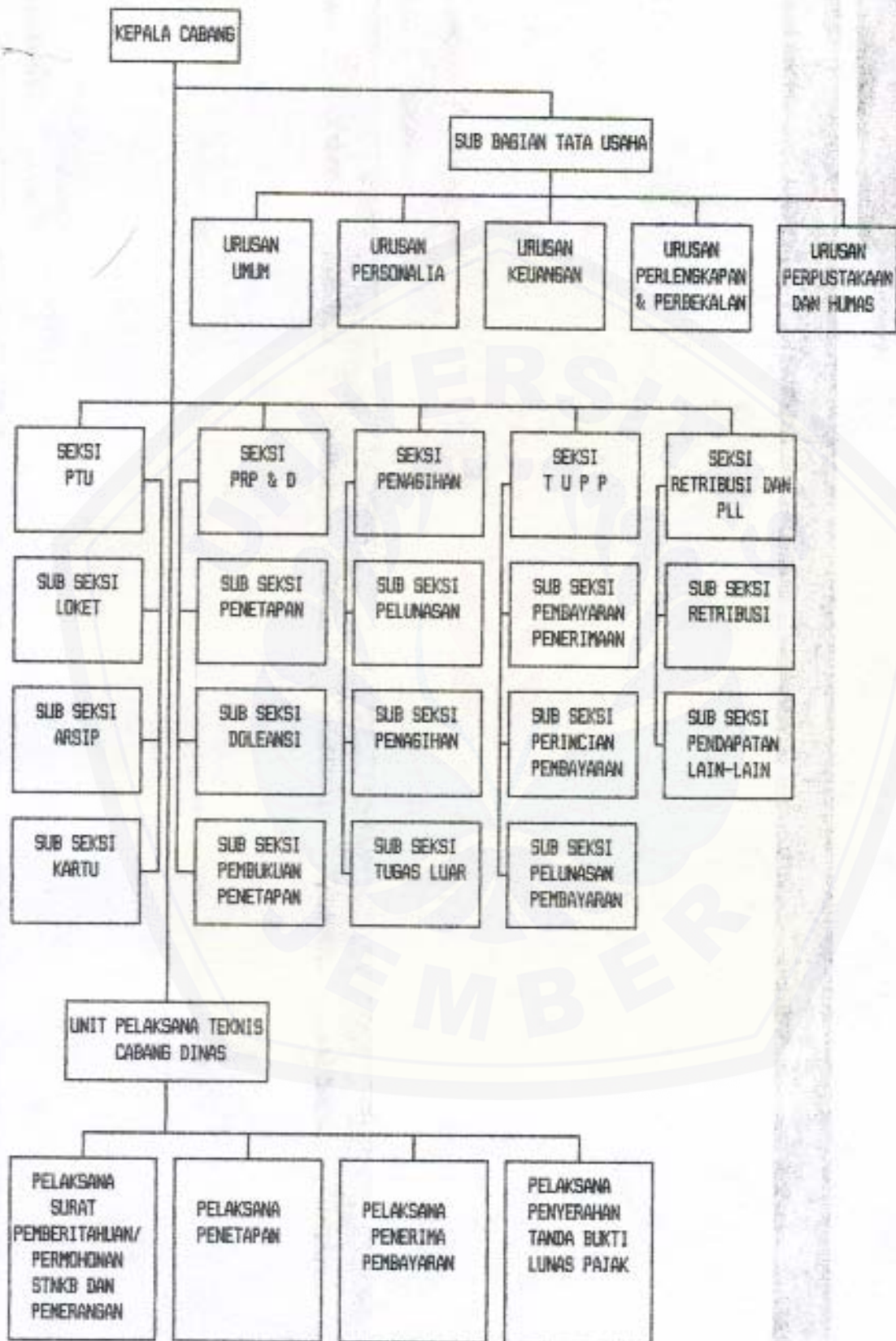


### 3.2 Struktur Organisasi

Bentuk Struktur Organisasi Cabang Dinas Pendapatan Daerah Tingkat I Jawa Timur di Bondowoso adalah bentuk garis, dimana arus instruktur ini sifatnya tidak datang dari diri sendiri tetapi dari satu unit. Masing-masing unit bila dipisahkan mempunyai fungsi yang berbeda, tetapi mempunyai satu tujuan.

Struktur organisasi yang ada pada cabang Dinas Pendapatan Daerah Tingkat I Jawa Timur di Bondowoso dapat dilihat pada Bagan 1 (satu) berikut ini :





GAMBAR 1 : STRUKTUR ORGANISASI CABANG DINAS PENDAPATAN DAERAH TINGKAT I JAWA TIMUR DI BONDOWOSO  
 SUMBER DATA : DIPENDA TULANG PUNGGUNG PEMBANGUNAN JAWA TIMUR

### **3.3 Tugas dan Fungsi Kantor Dipenda**

Tugas dan fungsi Dipenda adalah melaksanakan tugas dan fungsi kantor Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur di Kabupaten/Kotamadya.

#### **3.3.1 Tugas Kantor Dipenda**

Tugas Kantor Dinas Pendapatan Daerah antara lain meliputi : (1) Melaksanakan kegiatan di bidang Perpajakan khususnya mengenai pajak /bea daerah ; (2) Melaksanakan kegiatan dibidang retribusi dan penetapan daerah ; (3) Melaksanakan kegiatan dibidang koordinasi.

#### **3.3.2 Fungsi Kantor Dipenda**

Kantor Dinas Pendapatan Daerah mempunyai beberapa fungsi antara lain : (1). Menyusun rencana dan program; (2). Pembinaan dan pengaturan ketertiban dibidang pajak daerah ; (3). Pelaksanaan urusan TU dan rumah tangga kantor Dipenda ; (4). Pembinaan dan penertiban produktifitas tenaga kerja ; (5). Pembinaan dan pengurusan hubungan pemohon dan persyaratan pajak.

Untuk memperlancar roda organisasi pada Kantor Dipenda dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang dibantu Kasi-kasi yang mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

##### **a. Kepala Kantor**

Cabang Dinas Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Cabang Dinas yang merupakan pembantu langsung dan bertanggung jawab

kepada Kepala Dinas baik dalam tugas-tugas administrasi maupun teknis operasional sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

b. Kepala Sub. Bag TU

Sub Bagian Tata Usaha, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang dalam menjalankan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Cabang Dinas Pendapatan Daerah serta dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas Pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan yang digariskan oleh Kepala Dinas.

c. Kepala Seksi

Seksi, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam menjalankan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Cabang Dinas Pendapatan Daerah serta dalam melaksanakan tugas-tugas administratif dan teknis operasional sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas Pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan yang digariskan oleh Kepala Dinas.

d. Unit Pelaksana Teknis Cabang Dipenda

Unit Pelaksana Teknis Cabang Dinas Pendapatan Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Cabang Dinas Pendapatan Daerah yang dalam menjalankan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Cabang Dinas Pendapatan Daerah serta dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi dan teknis operasional sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas Pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan yang digariskan oleh Kepala Dinas.

### 3.4 Tugas dan Fungsi Sub Bagian dan Seksi-seksi pada Kantor Dipenda

#### 3.4.1 Sub Bagian TU

Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari 5 (lima) urusan, yaitu : (a). Urusan Umum ; (b). Urusan Personalia ; (c). Urusan Keuangan ; (d). Urusan Perlengkapan dan Perbekalan ; (e). Urusan Perpustakaan dan Humas.

Urusan Umum mempunyai tugas antara lain : (1). Menerima dan mengirimkan surat-surat ; (2). Mengagendakan dan menyimpan surat-surat masuk serta mengekspedisi surat-surat keluar ; (3). Membuat konsep surat, surat-surat pengantar dan mengetik surat-surat laporan beserta pengiriman ; (4). Menghimpun peraturan-peraturan, keputusan-keputusan, pedoman-pedoman pelaksanaan dan surat-surat dari instansi lain.

Urusan Personalia mempunyai tugas antara lain : (1). Membuat daftar pegawai ; (2). Menyusun dokumentasi kepegawaian ; (3). Menyiapkan pengusulan kenaikan pangkat/golongan pegawai ; (4). Menyiapkan daftar hadir pegawai ; (5). Mengajukan restitusi kesehatan pegawai ; (6). Menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas ; (7). Meneruskan permohonan cuti pegawai.

Urusan Keuangan mempunyai tugas antara lain : (1). Mengambil gaji pegawai dan membayarkan serta mempertanggung jawabkan, yang pelaksanaannya dilakukan oleh Pembuat Daftar Gaji yang ditunjuk ; (2). Mengurus penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang amanah/uang muka cabang ; (3). Membukukan penerimaan dan pengeluaran uang amanah yang pelaksanaannya dilakukan oleh Bendaharawan PUMC yang ditunjuk.

Urusan Perlengkapan dan Perbekalan mempunyai tugas antara lain :

- (1). Melaksanakan inventarisasi peralatan dan perlengkapan kantor ;
- (2). Mengajukan usul rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan bagi Cabang Dinas Pendapatan Daerah berdasarkan kebutuhan tugas/dinas ;
- (3). Memelihara peralatan dan perlengkapan ;
- (4). Menyelenggarakan pengambilan tanda pembayaran retribusi tertentu baik keperluan Daerah Tingkat I maupun Daerah Tingkat II dari Bagian Tata Usaha Dinas Pendapatan Daerah dan selanjutnya mendistribusikan tanda pembayaran retribusi Daerah Tingkat II ke Dinas Pendapatan Daerah Tingkat I yang bersangkutan dan tanda pembayaran retribusi Daerah Tingkat I kepada Seksi Retribusi dan Pendapatan lain-lain setempat berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Urusan Perpustakaan dan Humas mempunyai tugas antara lain : (1). Membuat pengumuman dan mengumumkan kepada masyarakat/wajib pajak/wajib bea/wajib iuran mengenai peraturan-peraturan dan pelaksanaan pemungutan yang berkaitan dengan pajak, bea, retribusi dan pendapatan Daerah lainnya ; (2). Menyelenggarakan penerangan/penjelasan tentang pelaksanaan pungutan pajak, bea, retribusi dan pendapatan Daerah lainnya ; (3). Menyelenggarakan perpustakaan ; (4). Menyelenggarakan dokumentasi.

### **3.4.2 Unit Pelaksana Teknis**

Unit Pelaksana Teknis terdiri dari 5 (lima) Seksi yaitu : (a) Seksi Pusat Tata Usaha ; (b) Seksi Penetapan Rencana Penerimaan dan Doleansi ; (c) Seksi Penagihan ; (d). Seksi Tata Usaha Piutang Pajak ; (e). Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain-lain.

Seksi Pusat Tata Usaha terdiri dari 3 (tiga) Sub Seksi yaitu : (a). Sub Seksi Loket ; (b). Sub Seksi Arsip ; (c) Sub Seksi Kartu.

Sub Seksi Loket mempunyai tugas antara lain : (1) Mengirimkan Surat Pemberitahuan (SPT) ; (2) Menerima, meneliti dan membuku SPT yang diserahkan/disampaikan oleh wajib pajak ; (3) Menerima data obyek pungutan Daerah Tingkat I dari Sub Seksi Tugas Luar ; (4) Memberi resi penyerahan SPT ; (5) Melayani permintaan formulir-formulir perpajakan ; (6) Menerima dan membuku surat-surat permohonan perpanjangan, pengurangan dan penghapusan ; (7) Menyerahkan keputusan perpanjangan, pengurangan dan penghapusan pajak/bea/retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya ; (8) Mendaftar semua obyek pajak dan melaporkan ke Dinas.

Sub Seksi Arsip mempunyai tugas antara lain : (1) Menggabungkan SPT dengan berkas ; (2) Menyiapkan dan mengirimkan berkas ke Seksi Penetapan Rencana Penerimaan dan Doleansi ; (3) Menerima, membuku dan mengirim berkas-berkas penerimaan dari Sub Seksi Kartu ; (4) Menyelenggarakan pengarsipan berkas.

Sub Seksi Kartu mempunyai tugas antara lain : (1) Menyiapkan, mencatat tanggal pengiriman dan tanggal pengembalian SPT pada kartu obyek dan kartu subyek ; (2) Menerima berkas penetapan dari Seksi Penetapan Rencana Penerimaan dan Doleansi serta mencatat nomor kahir pada kartu pemilik/subyek dan kartu obyek, lalu mengirimkan berkas tersebut ke Sub Seksi Arsip ; (3) Menyiapkan pengiriman alat-alat keterangan (rens) antar Cabang Dinas Pendapatan Daerah.

### 3.4.3 Seksi Penetapan Rencana Penerimaan dan Doleansi (PRP & D)

Seksi PRP & D terdiri dari 3(tiga) Sub Seksi yaitu : (a). Sub Seksi Penetapan ; (b). Sub Seksi Doleansi ; (c). Sub Seksi Pembukuan Penetapan.

Sub Seksi Penetapan mempunyai tugas antara lain : (1) Menerima berkas-berkas dari Seksi Pusat Tata Usaha ; (2) Menetapkan dan meneliti besarnya pajak ; (3) Menyelenggarakan pengetikan Surat Ketetapan Pajak (SKP) tanpa nomor kohir dan mengirimkan kepada Sub Seksi Pembukuan Penetapan beserta berkasnya untuk diberi nomor kohir.

Sub Seksi Doleansi mempunyai tugas antara lain : (1) Menerima pengaduan dan pengajuan permohonan keberatan pajak, bea, retribusi dan pendapatan Daerah lainnya dari wajib pajak/wajib bayar ; (2) Menyiapkan bahan-bahan pertimbangan lengkap dengan berkasnya kepada Kepala Cabang Dinas Pendapatan Daerah untuk memperoleh keputusan lebih lanjut; (3) Menyiapkan pertimbangan keputusan Kepala Cabang Dinas Pendapatan Daerah mengenai penyelesaian pengaduan dan permohonan tersebut sesuai dengan Ketetapan Kepala Dinas Pendapatan Daerah ; (4) Menerima Surat Keputusan pengurangan/penghapusan dari Kepala Dinas Pendapatan Daerah dan menyampaikan lembar asli kepada yang bersangkutan dan tindakannya kepada Sub Seksi Pembukuan Penetapan.

Sub Seksi Pembukuan Penetapan mempunyai tugas antara lain : (1) Menerima dan membuku berkas SKP serta tindakannya dari Sub Seksi Penetapan, meneliti penetapannya dan memberi nomor kohir ; (2) Menyusun/membuat daftar pengantar penetapan/pengurangan/penghapusan dan mengirimkan SKP ke Sub Bagian Tata Usaha ; (3) Mengirimkan kembali berkas penetapan ke Seksi Pusat Tata Usaha ; (4) Menerima kembali daftar



pengantar dari Seksi Penagihan ; (5) Menerima dan meneliti daftar pengantar penetapan/pengurangan/penghapusan dari Unit Pelaksana Teknis Dinas ; (6) Membuat Ikhtisar Bulanan I

#### **3.4.4 Seksi Penagihan**

Seksi Penagihan terdiri dari 3 (tiga) Sub Seksi yaitu : (a). Sub Seksi pelunasan ; (b). Sub Seksi Penagihan ; (c). Sub Seksi Tugas Luar.

Sub Seksi Pelunasan mempunyai tugas antara lain : (1) Menerima, meneliti dan membuku daftar pengantar penetapan berikut tindakan SKP, PRT, SKP.PKB, SKUM.BBNKB, Surat Ketetapan SWTV, pengurangan, penghapusan dan perpanjangan dari Seksi Tata Usaha Piutang Pajak serta menyusun tindakan SKP (kahir/notice pajak) ; (2) Menerima, meneliti dan membuku tindakan-tindakan bukti pembayaran uang disertai dengan sibir hitung (tellstrook) dari Seksi Tata Usaha Piutang Pajak dan menempelkannya pada kahir yang bersangkutan ; (3) Mengirimkan kembali tindakan bukti pembayaran yang tidak tertempel beserta sibir hitungnya ke Seksi Tata Usaha Piutang Pajak ; (4) Melayani permohonan turunan SKP.PRT, SKP.PKB, SKUM.BBNKB dan Surat Ketetapan SWTV yang belum lunas ; (5) Membuat catatan tentang tindakan SKP.PRT, SKP.PKB, SKUM.BBNKB dan Surat Ketetapan SWTV yang lunas dan mengirimkan ke Seksi Tata Usaha Piutang Pajak dengan buku ekspedisi ; (6) Mengirimkan SKP/Notice Pajak yang tidak lunas ke Sub Seksi Penagihan ; (7) Menyelenggarakan pengarsipan tindakan daftar pengantar.

Sub Seksi Penagihan mempunyai tugas antara lain : (1) Meneliti keterlambatan pembayaran SKP/Notice Pajak dan Ketetapan denda atas

keterlambatan pembayaran ; (2) Melaksanakan penagihan-penagihan/teguran-teguran atas pajak/bea/sumbangan yang masih terhutang ; (3) Menyiapkan penerbitan surat peringatan, surat teguran, Surat Pelaksana dan mengirimkan melalui Juru Sita kepada yang bersangkutan.

Sub Seksi Tugas Luar mempunyai tugas antara lain : (1) Mengadakan operasi pendataan obyek pungutan dan melaksanakan tagihan secara langsung kepada wajib pajak/wajib bea dan sumbangan pemilik pesawat televisi dan melaporkan hasil operasi pendataan ke Seksi Pusat Tata Usaha ; (2) Menyiapkan bahan pelaksanaan surat paksa.

#### **3.4.5 Seksi Tata Usaha Piutang Pajak (TUPP)**

Seksi Tata Usaha Piutang Pajak terdiri dari 3 (tiga) Sub Seksi yaitu : (a). Sub Seksi Pembukuan Penerimaan ; (b). Sub Seksi Perincian Pembayaran ; (c). Sub Seksi Pelunasan Pembayaran.

Sub Seksi Pembukuan Penerimaan mempunyai tugas antara lain : (1) Menerima, meneliti dan menandatangani daftar pengantar penetapan/ pengurangan/penghapusan dan membukukannya untuk bahan pembuatan Ikhtisar Bulanan II ; (2) Mengirimkan daftar pengantar penetapan /pengurangan /penghapusan yang telah ditandatangani berikut tindasan Surat Penetapan/Pengurangan/Penghapusan ke Seksi Penagihan ; (3) Membuat Ikhtisar Bulanan II berdasarkan spesifikasi kas yang diterima dari Sub Seksi Perincian Pembayaran ; (4) Menerima tindasan bukti pembayaran pajak/bea Daerah yang tidak tertempel berikut siber hitungnya dari Sub Seksi Perincian Pembayaran yang membuat spesifikasi Ikhtisar Bulanan II, serta mengirimkan Ikhtisar Bulanan II ke Dinas Pendapatan Daerah berikut

Ikhtisar Bulanan I dari Seksi Penetapan Rencana Penerimaan dan Doleansi ; (5) Membuat perhitungan pembayaran pajak, bea, retribusi dan pendapatan Daerah lainnya antar Cabang Dinas Pendapatan Daerah ; (6) Melaksanakan pemindahbukuan dan kompensasi berdasarkan peraturan yang berlaku dan menyelenggarakan pembukuan bermacam-macam pembayaran Pajak.

Sub Seksi Perincian Pembayaran mempunyai tugas antara lain : (1) Menerima, meneliti, membuku tindakan bukti pembayaran dan memperinci tindakan bukti pembayaran tersebut serta membuat spesifikasi dan mengirimkan kepada Sub Seksi Pembukuan Penerimaan sebagai bahan pembuatan Ikhtisar Bulanan II ; (2) Mengirimkan tindakan bukti pembayaran yang telah diperinci beserta siber hitungnya ke Seksi Penagihan ; (3) Menerima kembali tindakan bukti pembayaran yang tidak tertempel berikut siber hitungnya dan menyerahkan kepada Sub Seksi Pembukuan Penerimaan untuk membuat Ikhtisar Bulanan II ; (4) Membuat laporan penerimaan kas dan mengirimkan laporan tersebut kepada Dinas Pendapatan Daerah ; (5) Melaksanakan pekerjaan lain yang ada hubungan dengan tugas pokoknya yang ditugaskan oleh atasan Kepala Sub Seksi.

Sub Seksi Pelunasan Pembayaran mempunyai tugas antara lain : (1) Menerima dan menyimpan tindakan Surat Ketetapan lunas dari Seksi Penagihan dan melayani permohonan turunan Surat Ketetapan lunas ; (2) Menerbitkan dan membukukan Surat Keterangan Fiskal dan melaporkan ke Dinas Pendapatan Daerah.

#### **3.4.6 Seksi Retribusi dan Pendapatan Lain-lain (Retribusi dan PPL)**

Retribusi dan PPL terdiri dari 2 (dua) Sub Seksi yaitu : (a). Sub Seksi Retribusi ; (b). Sub Seksi Pendapatan Lain-lain.

Sub Seksi Retribusi mempunyai tugas antara lain : (1) Melaksanakan pemungutan retribusi Daerah Tingkat I dan menyusun/menyiapkan laporan mengenai hasilnya kepada Dinas Pendapatan Daerah ; (2) Mengadakan hubungan dan kerja sama dengan perangkat Dinas Daerah Tingkat I, Daerah Tingkat II dan Instansi lainnya dalam bidang pemungutan retribusi dan pendapatan Daerah lainnya ; (3) Menerima dan menyelenggarakan pembukuan data laporan dari Dinas-dinas Penghasil Retribusi dan Pendapatan Daerah lainnya ; (4) Melayani penjualan tanda pembayaran retribusi Daerah Tingkat I kepada wajib bayar retribusi ; (5) Membuat laporan penerimaan retribusi Daerah dari Instansi Penghasil Retribusi Daerah Tingkat I.

Sub Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas antara lain : (1) Melaksanakan pemungutan pendapatan lain-lain Daerah Tingkat I dan menyusun/menyiapkan laporan mengenai hasilnya kepada Dinas Pendapatan Daerah ; (2) Mengadakan hubungan kerja sama dengan perangkat Dinas Daerah Tingkat I, Daerah Tingkat II dan Instansi lainnya di bidang pemungutan pendapatan Daerah lainnya ; (3) Membuku dan menyiapkan laporan mengenai data pungutan pendapatan Daerah lainnya beserta perincian penerimaannya ; (4) Membuku dan menyiapkan laporan mengenai penerimaan pusat.

### 3.4.7 Unit Pelaksana Teknis Cabang Dinas

Unit Pelaksana Teknis Cabang Dinas terdiri dari 4 (empat) yaitu : (a) Pelaksanaan Surat Pemberitahuan/permohonan STNKB dan penerangan ; (b) Pelaksanaan penetapan ; (c) Pelaksanaan penerimaan pembayaran ; (d) Pelaksanaan tanda bukti lunas pajak.

Pelaksanaan Surat Pemberitahuan/permohonan STNKB dan peneraan mempunyai tugas antara lain: (1) Melayani formulir Surat Pemberitahuan/Surat Permohonan STKBN kepada wajib pajak bersama petugas POLRI ; (2) Memberikan penerangan/penjelasan kepada wajib pajak mengenai penyelesaian pengurusan pajak-pajak kendaraan bermotor.

Pelaksanaan Penetapan mempunyai tugas antara lain : (1) Melaksanakan penetapan PKB (Pajak Kendaraan Bermotor) dan BBNKB (Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor) ; (2) Memberi Kohir atau SKUM, BBNKB pada notice pajak ; (3) Melaksanakan penelitian terhadap kebenaran (kolektor penetapan) ; (4) Membuat dan mengirim daftar pengantar penetapan, pengurangan dan tindasan notice pajak kepada seksi penetapan rencana penerimaan dan Doleansi pada Cabang Dinas ; (5) Menyiapkan laporan bulanan data obyek pajak dan menyampaikan kepada seksi pusat Tata Usaha ; (6) Membukukan penerimaan dan pengurangan notice pajak serta melaporkan kepada Dinas Pendapatan Daerah.

Pelaksanaan Penerimaan Pembayaran mempunyai tugas antara lain : (1) Menerima pembayaran PKB dan BBNKB dan bea lain berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan memberikan tanda bukti pembayaran ; (2) Melaksanakan penelitian keberadaan pembayaran ; (3) Menerima slip STNK dan tapak mesin kas register setelah diteliti kebenarannya ; (4) Membukukan

dan menyetor seluruh penerimaan uang pembayaran pajak/bea Daerah ke Kas Daerah TK I setiap hari melalui bendaharawan khusus Cabang Dinas Pendapatan Daerah yang bersangkutan dan menyerahkan penerimaan lainnya kepada yang berhak ; (5) Menyampaikan tindaasan daftar penyetoran uang berikut tindaasan bukti pembayaran ke Seksi Tata Usaha Piutang Pajak ; (6) Membuat laporan bulanan penerimaan pembayaran kepada Cabang Dinas Pendapatan Daerah.

Penyerahan tanda bukti lunas pajak mempunyai tugas antara lain : (1) Menyerahkan kelengkapan tanda bukti pelunasan pajak (PKB dan BBNKB) ; (2) Menerima notice pajak dari wajib pajak dan mengirimkan kepada seksi penagihan pada Cabang Dinas Pendapatan Daerah ; (3) Membuat register penyerahan tanda lunas pajak ; (4) Membantu penyelenggaraan pengaturan obyek pajak kendaraan baru.

### **3.5 Kegiatan Usaha Dinas Pendapatan Daerah**

Dinas Pendapatan Daerah didalam kegiatannya yaitu menarik pajak dari masyarakat digunakan untuk keperluan APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah). Usaha-usaha yang dilakukan dalam kegiatan sehari-harinya yaitu dengan cara memungut Pajak Kendaraan Bermotor, Retribusi, Pajak Balik Nama Kendaraan Bermotor dan Pajak lainnya. Adapun tujuannya untuk menunjang pembangunan daerah.

## BAB V KESIMPULAN

Dari hasil kerja Praktek Kerja Nyata yang telah di laksanakan dapat dikemukakan beberapa kesimpulan antara lain :

1. Kegiatan kearsipan yang dilakukan pada Cabang Dinas Pendapatan Daerah Tingkat I Jawa Timur di Bondowoso sudah berjalan dengan baik sesuai prosedur kearsipan.
2. Pengelolaan surat masuk yang ada di Dinas Pendapatan Daerah Tingkat I Jawa Timur di Bondowoso sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dari pusat. Dimana surat masuk harus diagendakan terlebih dahulu, selanjutnya di catat dalam lembar disposisi dan melampirkannya pada surat yang masuk, setelah itu diberikan ke bagian yang bersangkutan.
3. Pengelolaan surat keluar yang ada di Dinas Pendapatan Daerah Tingkat I Jawa Timur di Bondowoso sudah berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku. Dimana surat yang keluar harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari kepala cabang.

DAFTAR PUSTAKA

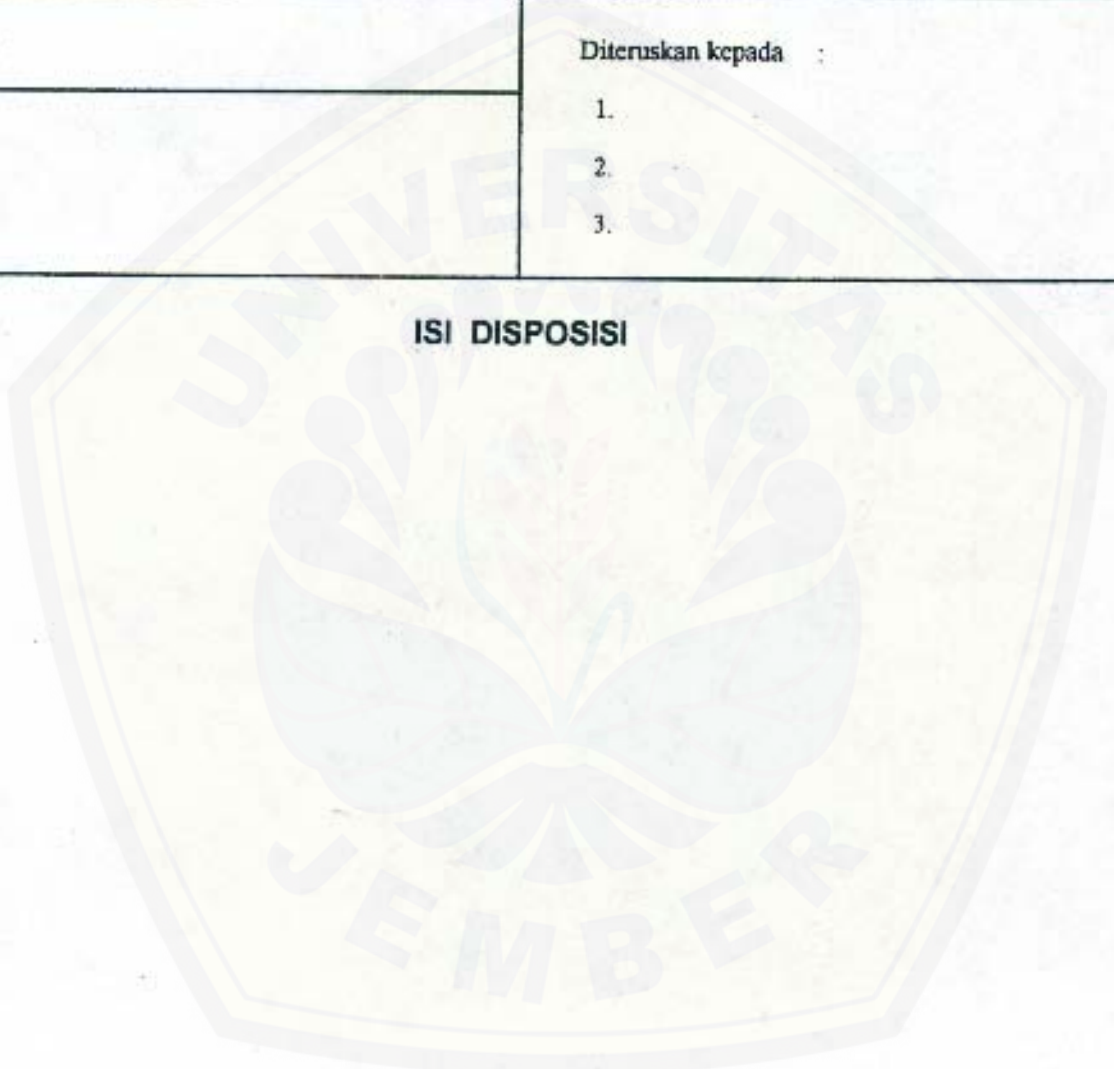
- Darmadji, Yousri Nur, Amang Mawardi, Noer Soetantini, 1997, Tulang Punggung Pembangunan Jawa Timur \_\_\_\_\_, Panitia Hut ke-35 Dipenda Jatim.
- Hadi Abubakar, 1991, Pola Kearsipan Modern \_\_\_\_\_, Djambatan, Jakarta.
- Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 30 Tahun 1979, Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri \_\_\_\_\_, Biro Organisasi Dan Tatalaksana.
- Maulana, 1996, Administrasi Kearsipan \_\_\_\_\_ Penerbit Bharata, Jakarta.
- Moekijat, 1984, Administrasi Kantor \_\_\_\_\_, Alumni, Bandung.
- \_\_\_\_\_, 1988, Administrasi Kantor \_\_\_\_\_, Alumni, Bandung.
- Sutarto, 1981, Sekretaris dan Tata Warkat \_\_\_\_\_, UGM, Yogyakarta.
- The Liang Gie, 1983, Administrasi Perkantoran Modern, Penerbit Nur Cahaya, Yogyakarta.
- \_\_\_\_\_, 1984, Administrasi Perkantoran Modern, Pustaka Dian, Bandung.
- Widjaja, 1993, Administrasi Kearsipan, Suatu Pengantar, Penerbit PT.Raja Grafindo Persada, Jakarta.



**LEMBAR DISPOSISI**

Surat dari :	Diterima tanggal :
Tanggal surat :	Nomor Agenda :
Nomor surat :	Diteruskan kepada :
Perihal :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>

**ISI DISPOSISI**



<b>Index.</b>	<b>Kode.</b>	<b>Nomer urut.</b>
---------------	--------------	--------------------

Isi ringkas :

Kartu surat masuk

Dari :

Tanggal surat :

Nomer surat :

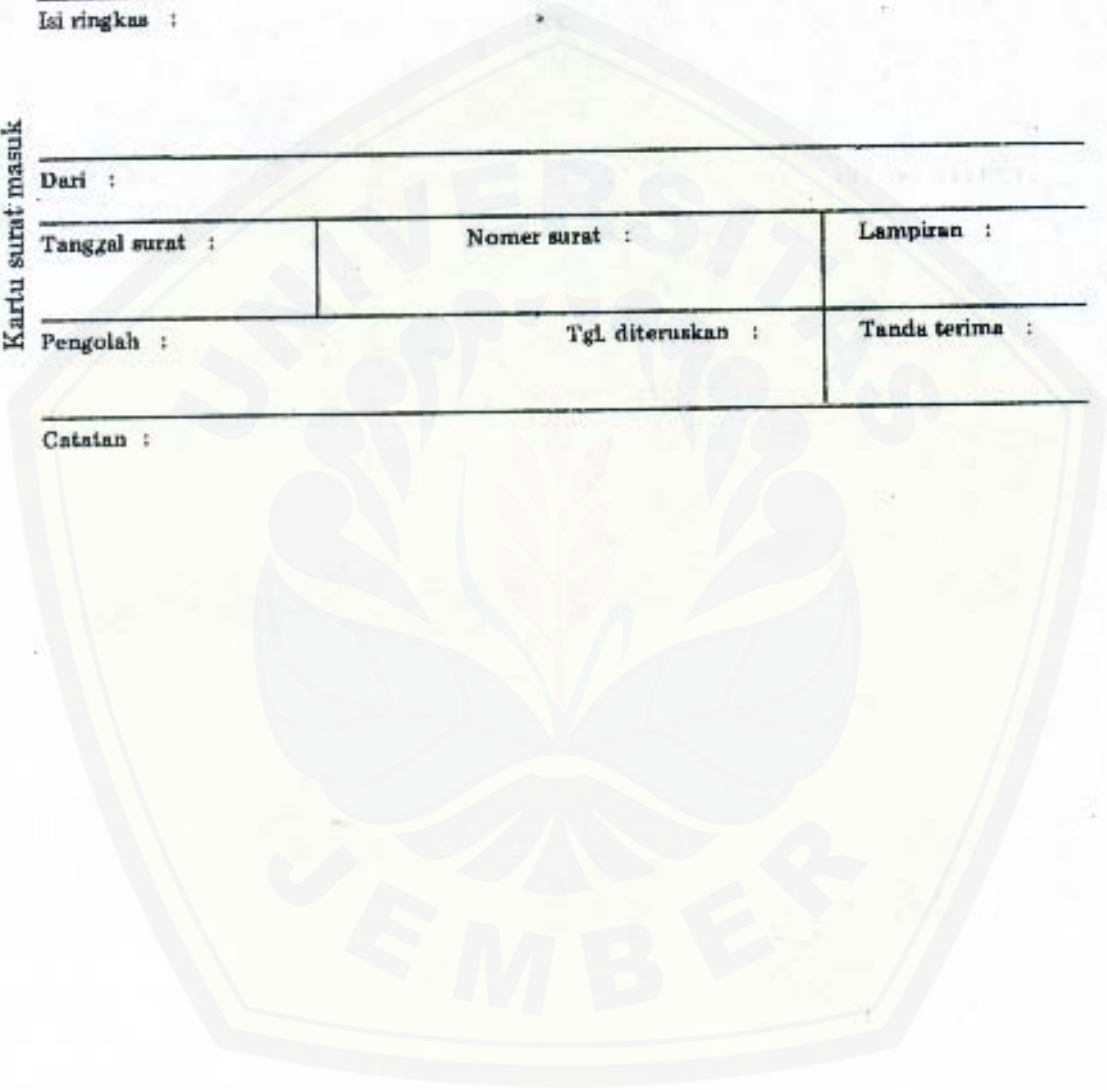
Lampiran :

Pengolah :

Tgl diteruskan :

Tanda terima :

Catatan :



Kartu surat keluar

Index.	Kode.	Nomer urut.
Isi ringkas :		
Kepada :		
Pengolah :	Tgl. surat :	Lampiran :
Catatan :		

# Surat- Surat Masuk

No	Nomor berkas	Alamat pengirim	DARI SURAT MASUK			Nomor petunjuk	Noi pa
			Tanggal	Nomor	PERIHAL		



BUKTI PENGIRIMAN  
UNIVERSITAS JEMBER





**FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 82150 (Fax.) - T.U. 87990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

3799 / PT 32 - HS. FE / NS / 97

Jember, Desember 1997

KEDUA MENJADI TEMPAT  
PEN MAHASISWA FE UNEJ

Kedua

Yth Kepala Desa Pandapatat Daerah TK 1  
di Bondowoso

Bersama ini disampaikan dengan hormat guna melengkapi persyaratan untuk mengikuti studi pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Selubungan dengan hal tersebut di atas, kami berharap kesediaan instansi perusahaannya dapat untuk menjadi obyek Praktek Kerja Nyata.

Adapun keterangan mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama	NIM	Prog. Studi	Jumlah
1. SISTA PRASETYANINGRUM	DOB 395 277	D III EKONOMI KESekretariatan	
2. NINDYA BAHU UTWI	DOB 395 309	D III EKONOMI KESekretariatan	
3. HERIYANI SUSANTI	DOB 395 293	D III EKONOMI KESekretariatan	
4. RETNO WIDIYANTI	DOB 395 323	D III EKONOMI KESekretariatan	
5. ELFI SUNDARI	DOB 395 274	D III EKONOMI KESekretariatan	

Pemanggung jawab : Ketua Program Studi Kesekretariatan

Rencana pelaksanaan Praktek Kerja Nyata akan dilakukan pada bulan Januari 1998

Kami sangat mengharapkan bantuan perusahaannya itu, dan kami bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan. Atas perkenan dan perhatiannya kami sampaikan ucapan terima kasih.



dan  
Bantuan, Jember

NIP. 130 377 109

Bondowoso, 17 Februari 1998

Nomor : 072/035/438.92/1998.  
Tingkat : SEGERA  
Materi :  
Bidang : Penelitian / Survey / Research

KEPADA  
Yth. Sdr. Kepala Dinas Pendapatan Daerah  
Tingkat I Jawa Timur.  
DI

BONDOWOSO

Menunjuk surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur up. Kepala Direktorat Sosial Politik Tingkat I Jawa Timur

Tanggal : 6 FEBRUARI 1998  
Nomor : 072/0251/303/1998

Bersama ini diberitahukan bahwa :

Nama : Drs. H. SUKUMI, MSc.  
Alamat : JALAN VETERAN NOMOR 3 JEMBER  
Pekerjaan : DEKAN FAK. EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
Kebangsaan : INDONESIA

Bermaksud mengadakan penelitian / survey / research

Judul / Tema / Tujuan : "PELAKSANAAN PKM MAHASISWA DIPLOMA III EKONOMI FAK. EKONOMI UNJL SEMESTER I TA 1997/1998"

Waktu : 2 (DUA) BULAN TERHITUNG TANGGAL 6 FEBRUARI 1998.

Lokasi : KABUPATEN BONDOWOSO.

Pengikut / Peserta : 1. SISTA PRASETYANINGRUM 2. NINDYA BARASTINI 3. ELVI SUNDAR  
4. RETNO WIDYANTI 5. HARIYANI SUSANTI.

Kepada tersebut alamat harap memberikan bantuan untuk kelancaran tugas penelitian / survey / research tersebut.

Demikian untuk menjadikan maklun

An. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II  
BONDOWOSO  
KANTOR SOSIAL POLITIK  
KABUPATEN DATI II BONDOWOSO



SOETADJI

TEMBUSAN : Kepada Yth.

1. Gubernur Kepala Dati I Jawa Timur :  
Cq. Kadit Sospol Tk. I Jawa Timur di Surabaya ;
2. Pembantu Gubernur Wilayah VII di Jember ;
3. Bupati Kepala Dati II Bondowoso (sebagai laporan) ;
4. Sdr. Rektor Universitas Jember ;
5. Yang bersangkutan (Sdr. Drs. H. SUKUMI, MSc.).



SURAT KETERANGAN  
 NO.: 072 / 364 / 101.373 / 1998

Yang bertanda tangan dibawah ini :

**N A M A** : ATOK SOEBIJANTO ASMOSENTONO  
**N I P** : 510 041 304  
**JABATAN** : KEPALA CABANG DINAS PENDAPATAN DAERAH  
 PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TIMUR  
 DI BONDOWOSO.

Menerangkan bahwa :

**N A M A** : NINDYA BAHASTIWI  
**N I M** : DOB 395309  
**FAKULTAS** : D-III EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
**PROGRAM STUDI** : KESEKRETARIATAN

Benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Cabang Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur di Bondowoso dengan baik, terhitung mulai tanggal 17 Februari s/d 14 Maret 1998.  
 Praktek Kerja Nyata dimaksud sesuai dengan surat pengantar dari :

- Universitas Jember tanggal 3 Desember 1997 Nomor: 3799/PT.32.HS.FS/N5/1997 perihal Kesediaan menjadi tempat PKN Mahasiswa FE. UNEJ.
- Kantor Sosial Politik Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Bondowoso tanggal 17 Februari 1998 Nomor : 072/035/438.92/1998 perihal Penelitian/ Survey/ Riset.

Selama Praktek Kerja Nyata nama tersebut diatas telah melaksanakan dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Bondowoso, 26 Maret 1998

KEPALA CABANG DINAS PENDAPATAN DAERAH  
 PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TIMUR  
 DI BONDOWOSO

*(Signature)*  
 ATOK SOEBIJANTO ASMOSENTONO



PENATA TINGKAT I  
 NIP. 510 041 304





# DI BONDOWOSO

JL. ACHMAD YAN NO. 98 TELP. (0332) 21171 BONDOWOSO

Digital Repository Universitas Jember

N A M A : NINDYA BALASTIWI  
N I M : 195309  
JURUSAN : KESIBUKHATAN

NOMOR	BULAN FEBRUARI 1998		TANDA - TANGAN	KETERANGAN TIDAK HADIR
	T A N G G A L			
1.	17	1.	<i>[Signature]</i>	
2.	18	2.	<i>[Signature]</i>	
3.	19	3.	<i>[Signature]</i>	
4.	20	4.	<i>[Signature]</i>	
5.	21	5.	<i>[Signature]</i>	
6.	23	6.	<i>[Signature]</i>	
7.	24	7.	<i>[Signature]</i>	
8.	25	8.	<i>[Signature]</i>	
9.	26	9.	<i>[Signature]</i>	
10.	27	10.	<i>[Signature]</i>	
11.	28	11.	<i>[Signature]</i>	
<b>BULAN MARET 1998</b>				
12.	02	12.	<i>[Signature]</i>	
13.	03	13.	<i>[Signature]</i>	
14.	04	14.	<i>[Signature]</i>	
15.	05	15.	<i>[Signature]</i>	
16.	06	16.	<i>[Signature]</i>	
17.	07	17.	<i>[Signature]</i>	
18.	09	18.	<i>[Signature]</i>	
19.	10	19.	<i>[Signature]</i>	
20.	11	20.	<i>[Signature]</i>	
21.	12	21.	<i>[Signature]</i>	
22.	13	22.	<i>[Signature]</i>	
23.	14	23.	<i>[Signature]</i>	

MENGETAHUI :

*[Signature]*

PEMERINTAH PROPINSI  
JAWA APRI  
KABUPATEN BONDOWOSO  
KARNADI

**DAFTAR KEGIATAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

<i>No.</i>	<i>Hari/Tanggal</i>	<i>Kegiatan</i>
1.	Selasa 17 Februari 1998	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diterima atas nama Pimpinan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha</li><li>- Pengarahan</li><li>- Gambaran Umum tentang Dinas Pendapatan Daerah</li><li>- Membantu mengoreksi arsip</li></ul>
2.	Rabu 18 Februari 1998	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengikuti apel pagi</li><li>- Pengarahan kegiatan yang akan dilaksanakan</li><li>- Membantu memasukkan arsip</li></ul>
3.	Kamis 19 Februari 1998	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengikuti apel pagi</li><li>- Pengarahan dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha</li><li>- Membantu memilah-milah arsip</li></ul>
4.	Jum'at 20 Februari 1998	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengikuti senam pagi</li><li>- Mengikuti kerja bakti</li><li>- Membantu memasukkan data pada Komputer</li></ul>

5. Sabtu  
21 Februari 1998
  - Apel Pagi
  - Memasukkan arsip pada kotak arsip
6. Senin  
23 Februari 1998
  - Mengikuti apel pagi
  - Membantu pekerjaan di TUPP
7. Selasa  
24 Februari 1998
  - Mengikuti apel pagi
  - Menulis nomor urut SKUM
8. Rabu  
25 Februari 1998
  - Apel pagi
  - Membantu memasukkan data pada Komputer
9. Kamis  
26 Februari 1998
  - Apel pagi
  - Membantu mengangkat telpon
10. Jumat  
27 Februari 1998
  - Senam pagi
  - Kerja Bakti
11. Sabtu  
28 Februari 1998
  - Apel pagi
  - Membantu kegiatan di TU
12. Senin  
02 Maret 1998
  - Apel pagi
  - Pengarahan

13. Selasa  
03 Maret 1998
  - Mengikuti apel pagi
  - Membantu mengagendakan surat masuk dan surat keluar
14. Rabu  
04 Maret 1998
  - Mengikuti apel pagi
  - Membantu mengagendakan surat masuk dan surat keluar
15. Kamis  
05 Maret 1998
  - Mengikuti apel pagi
  - Menerima telpon
16. Jum 'at  
06 Maret 1998
  - Senam pagi
  - Menerima telpon
17. Sabtu  
07 Maret
  - Mengikuti apel pagi
  - Mengagendakan surat yang masuk
18. Senin  
09 Maret 1998
  - Mengikuti apel
  - Membantu pekerjaan di Bagian Hu-  
mas
19. Selasa  
10 Maret 1998
  - Mengikuti apel
  - Mengikuti pekerjaan di Bagian Hu-  
mas

20. Rabu  
11 Maret 1998
- Mengikuti apel
  - Membantu pekerjaan di Bagian Humas
21. Kamis  
12 Maret 1998
- Mengikuti apel
  - Membantu pekerjaan di Bagian PTU
22. Jum'at  
13 Maret 1998
- Mengikuti apel
  - Mengikuti pekerjaan di Bagian PTU
23. Sabtu  
14 Maret 1998
- Mengikuti apel
  - Mengikuti pekerjaan di Bagian PTU
- 