



**PROSEDUR PENGURUSAN ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT  
KELUAR PADA SUB BAGIAN TATA USAHA DI UPT PENGELOLAAN  
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

oleh :

**Wiwit Dwi Novianti**

**NIM. 160803103026**

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

**2019**



**PROSEDUR PENGURUSAN ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT  
KELUAR PADA SUB BAGIAN TATA USAHA DI UPT PENGELOLAAN  
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN 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 :

**Wiwit Dwi Novianti**

**NIM. 160803103026**

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

**2019**



***PROCEDURE FOR MANAGING INCOMING MAIL AND OUTGOING  
DOCUMENT IN THE ADMINISTRATIVE SUBSECTION IN THE  
REVENUE MANAGEMENT AREA OF JEMBER DISTRICT***

***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 :

**Wiwit Dwi Novianti**

**NIM. 160803103026**

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

***2019***

**Lembar Pengesahan**



**Lembar Persetujuan**



**MOTTO**

*Man jaddah wajadah, selama kita bersungguh-sungguh, maka kita akan memetik buah yang manis. Segala keputusan hanya ditangan kita sendiri, kita mampu untuk itu*

**(B.J. HABIBIE)**

*Mulailah dari tempatmu berada,  
Gunakan yang kau punya,  
Lakukan yang kau bisa.*

**(ARTHUR ASHE)**

*Menyia-nyiakan waktu lebih buruk dari kematian. Karena kematian memisahkanmu dari dunia, sementara menyia-nyiakan waktu memisahkanmu dari Allah.*

**(IMAM BIN AL-QOYIM)**

## PERSEMBAHAN

*Allhamdulillah rabbil'aalamin* segala puji bagi-Mu Yaa Allah yang telah memberikan tuntunan dan rahmat sehingga dapat terselesaikannya tugas akhir dengan judul “PROSEDUR PENGURUSAN ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA SUB BAGIAN TATA USAHA DI UPT PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER”. Dengan penuh rasa syukur laporan tugas akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Kedua Orang Tuaku, Ibunda Rukmawati dan Ayahanda Mujiono tercinta, yang selalu memberikan doa, pengorbanan, pengalaman, kasih sayang, perhatian, dukungan, nasehat, dan bimbingan yang sangat luar biasa.
2. Kakak dan Adikku tercinta Septy Eka Fatmawati dan Zahrina Aulia Putri 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 Arsita Maya, Dinda Amalia, Almyra Chitra, Diah Nurila, Rinda Diaz 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 “PROSEDUR PENGURUSAN ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA SUB BAGIAN TATA USAHA DI 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 Ema Desia Prajitiasari, 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. Elok Sri Utami M.Si., Drs. Budi Nurhardjo M.Si., Ana Mufidah S.E., M.M., selaku dosen penguji yang sudah dengan sangat baik menguji di Ujian Akhir ini.
5. Dr. Mohammad Dimiyati, S.E., M.Si., selaku Dosen Penasihat Akademik yang telah menuntun, membantu dan memberikan pengarahan tentang sistem perkuliahan selama enam semester;
6. Pimpinan dan karyawan UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang telah membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini;



7. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
8. Ayah, ibu dan Kakak, Adikku tercinta yang selalu mendukung dan mendoakan penulis selama perkuliahan;
9. Teman-temanku seperjuangan angkatan 2016 Prodi DIII Kesekretariatan terima kasih atas kebersamaan dan kenangan yang luar biasa kita lalui bersama selama 3 tahun ini;
10. 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;
11. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
12. Rekan-rekan Praktek Kerja Nyata selama di UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, Toyyib Afandi, Annisa, Nilna, M.Faizin, dan Huda;
13. 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**

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	v
<b>MOTTO</b> .....	vi
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	vii
<b>PRAKATA</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiv
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	xv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xvi
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	6
<b>2.1 Arsip</b> .....	6
2.1.1 Pengertian Arsip .....	6
2.1.2 Fungsi Arsip.....	7
2.1.3 Tujuan Kearsipan .....	7
2.1.4 Manfaat Penanganan Arsip.....	7

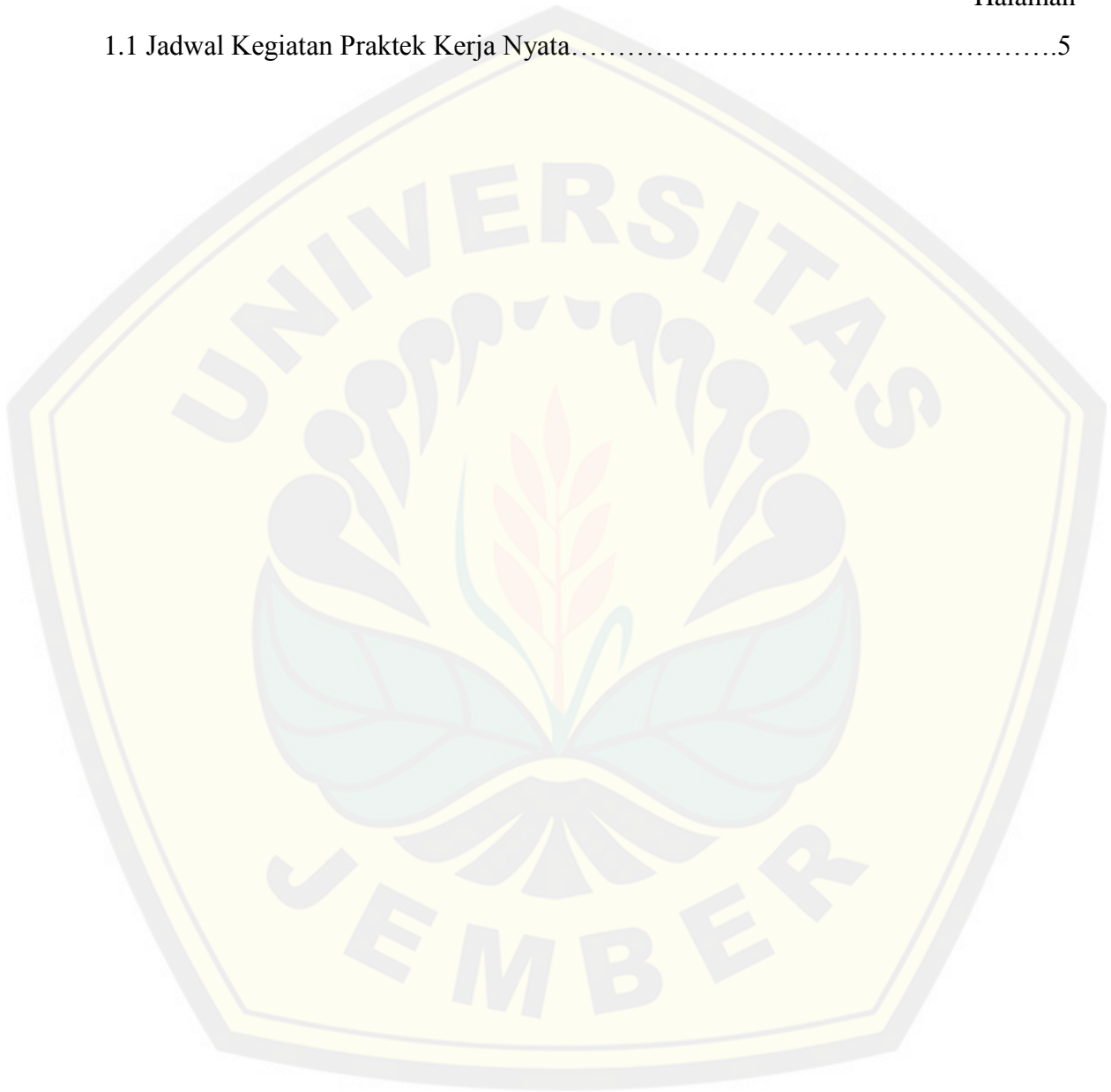
<b>2.2</b>	<b>Prosedur Pencatatan dan Pendistribusian</b>	<b>8</b>
<b>2.3</b>	<b>Prosedur Penyimpanan (<i>Filling Procedures</i>)</b>	<b>11</b>
<b>2.4</b>	<b>Surat</b>	<b>15</b>
2.4.1	Pengertian Surat	15
2.4.2	Fungsi Surat	15
<b>2.5</b>	<b>Prosedur Pengurusan Surat Masuk</b>	<b>16</b>
2.5.1	Prosedur Pengurusan Surat Masuk melalui Buku Agenda	16
2.5.2	Prosedur Pengurusan Surat Masuk Rahasia	16
<b>2.6</b>	<b>Prosedur Pengurusan Surat Keluar</b>	<b>17</b>
2.6.1	Prosedur Pengurusan Surat Keluar Melalui Buku Agenda	17
<b>BAB 3.</b>	<b>GAMBARAN UMUM UPT PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER</b>	<b>19</b>
3.1	Latar Belakang Sejarah UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	19
3.2	Struktur Organisasi UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	20
3.2.1	Struktur Organisasi	22
3.3	Tugas Pokok dan Fungsi	24
<b>BAB IV.</b>	<b>HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	<b>26</b>
4.1	Aktivitas selama Praktek Kerja Nyata	26
4.2	Prosedur Arsip Surat Masuk	26
4.3	Prosedur Arsip Surat Keluar	29
4.4	Proses Pencatatan Buku Agenda	30
4.5	Proses Pencatatan Lembar Disposisi	32
4.6	Langkah – langkah Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar	32
4.7	Penyimpanan Arsip	35
4.8	Pemusnahan Arsip	36
4.9	Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi	37

<b>BAB V. KESIMPULAN .....</b>	<b>40</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>43</b>



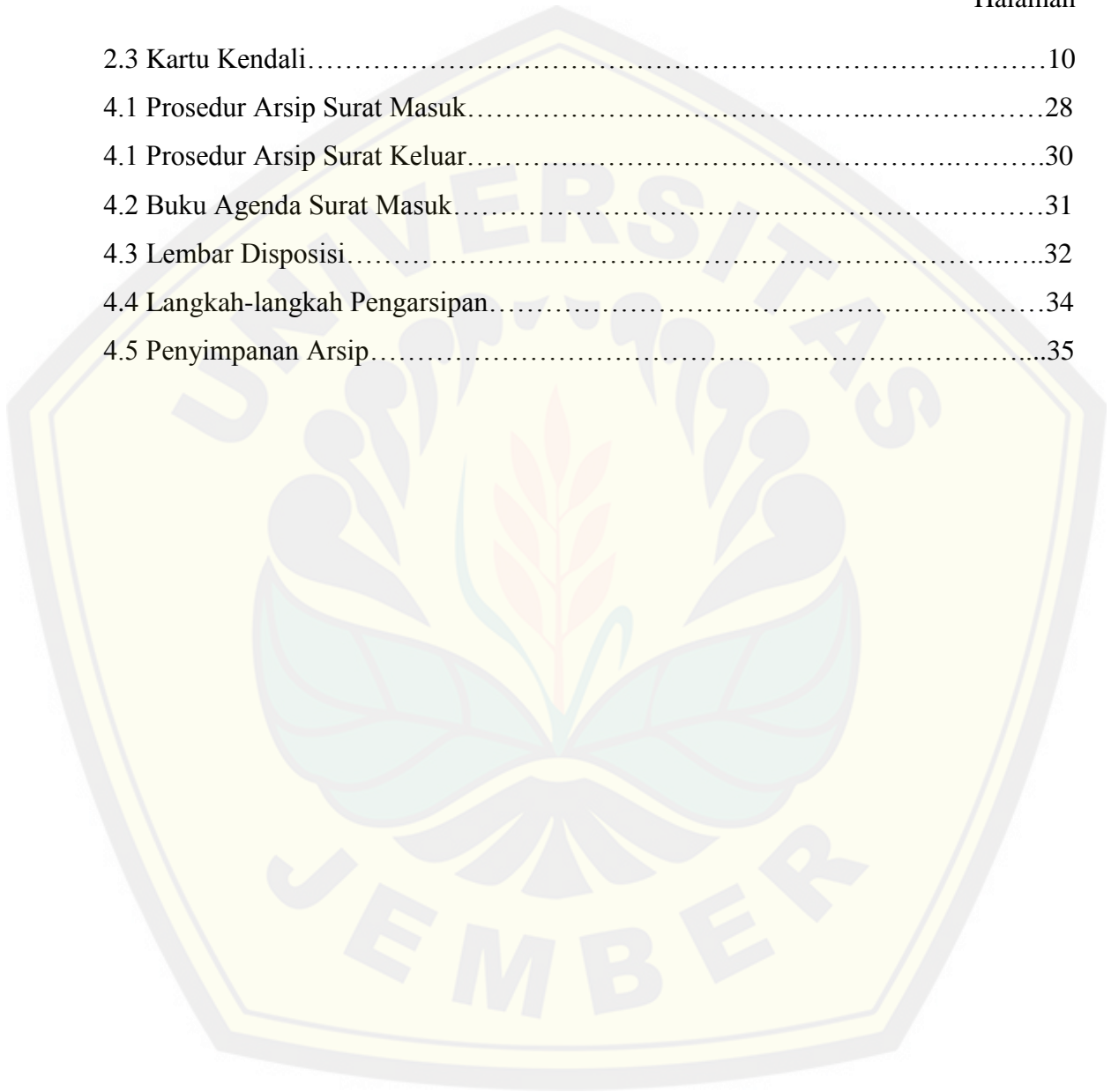
**DAFTAR TABEL**

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



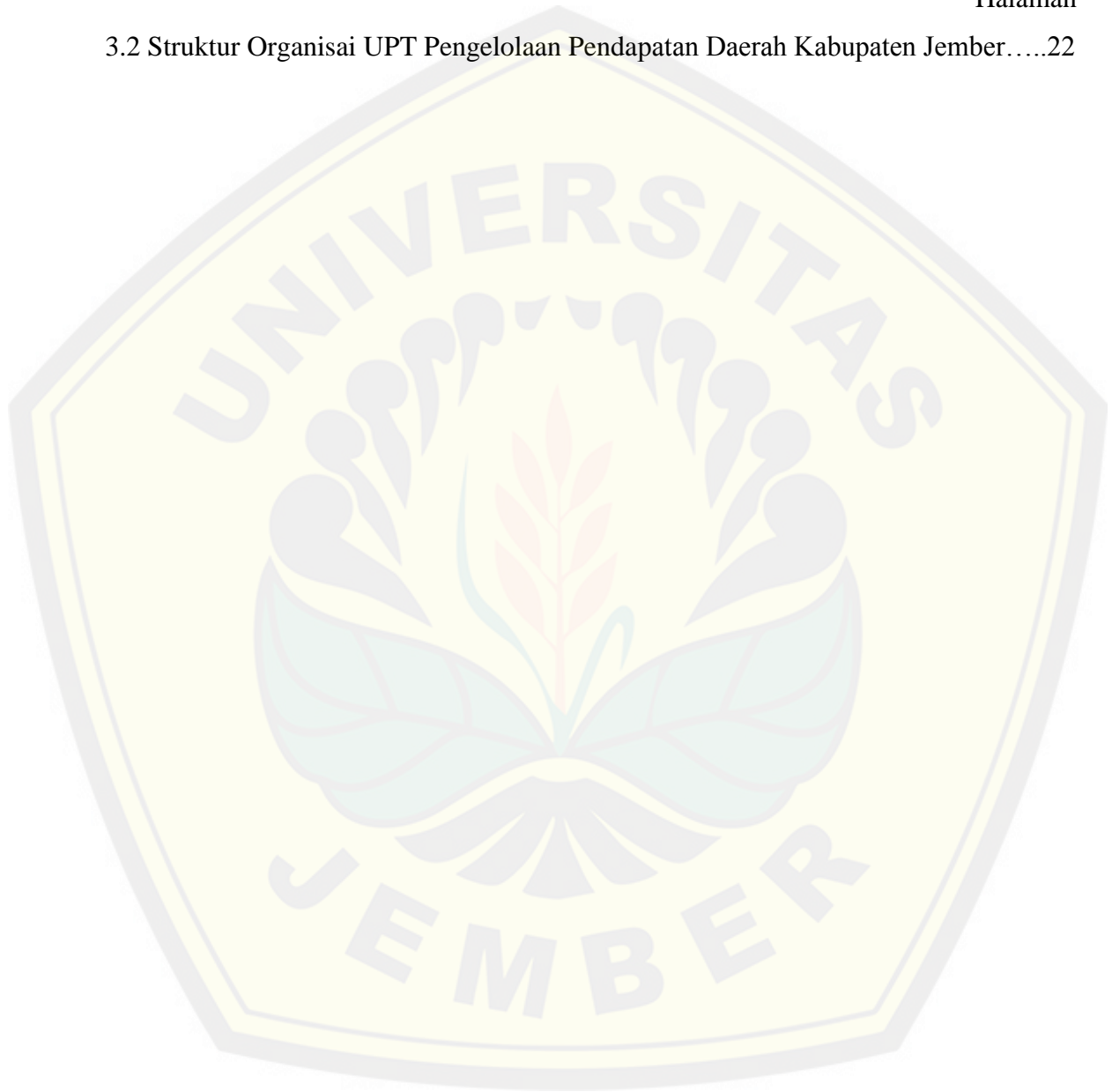
**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
2.3 Kartu Kendali.....	10
4.1 Prosedur Arsip Surat Masuk.....	28
4.1 Prosedur Arsip Surat Keluar.....	30
4.2 Buku Agenda Surat Masuk.....	31
4.3 Lembar Disposisi.....	32
4.4 Langkah-langkah Pengarsipan.....	34
4.5 Penyimpanan Arsip.....	35



**DAFTAR BAGAN**

	Halaman
3.2 Struktur Organisai UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.....	22



**DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
1. Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	43
2. Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	44
3. Daftar Hadir Mahasiswa Praktek Kerja Nyata.....	45
4. Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata.....	47
5. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	48
6. Lembar Persetujuan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	49
7. Kartu Konsultasi.....	50
8. Surat Masuk.....	52
9. Surat Keluar.....	53
10. Lembar Disposisi.....	54
11. Buku Agenda Surat Masuk.....	55
12. Buku Agenda Surat Keluar.....	56
13. Buku Ekspedisi.....	57
14. Tempat Arsip Surat Masuk.....	59
15. Tempat Arsip Surat Keluar.....	60





## BAB I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kehidupan disetiap persoalan yang dilakukan oleh manusia dalam kegiatan sehari-hari di kantor atau instansi selalu menyangkut adanya fakta dan data atau informasi. Fakta dan data atau informasi kita dapati dalam kearsipan. Salah satu pekerjaan kantor yang utama adalah mengelola arsip. Arsip dapat diartikan sebagai lembaran kertas makalah, buku, foto, film, microfilm, rekaman, suara dan dokumen. Prosedur arsip berperan sangat penting bagi suatu instansi atau kantor. Menurut Moekijat (2008:3) kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha (pekerjaan kantor, pekerjaan tulis-menulis), dengan nama apapun juga tempat tersebut diberikan. Kesimpulan dari beberapa definisi para ahli bahwa kantor dalam arti dinamis adalah tempat diselenggarakannya kegiatan tata usaha dimana terdapat ketergantungan sistem antara orang, teknologi dan prosedur untuk menangani data dan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengelola, menyimpan, sampai menyalurkan arsip di dalam instansi tersebut. Menurut Sedarmayanti (2009:192) arsip adalah alat pengingat-ingat, baik bagi organisasi maupun bagi pimpinan, oleh sebab itu mengatur dan memelihara arsip sebaik mungkin agar memudahkan penemuan kembali warkat yang sewaktu-waktu diperlukan, merupakan hal yang sangat penting, baik bagi kehidupan organisasi, maupun untuk membantu tugas pimpinan.

Menurut Barthos (2013:38) surat masuk adalah suatu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak kepada pihak yang lain. Surat masuk juga bisa didefinisikan sebagai semua tulisan dinas atau surat pribadi yang diterima instansi atau pihak lain untuk disampaikan kepada pejabat yang tercantum pada alamat, baik yang tercantum pada sampul maupun tulisan dinas itu sendiri. Sedangkan surat keluar menurut Barthos (2013:38) adalah surat yang lengkap

(bertanggal, bernomor, berstempel, dan di tandatangi oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain, pada surat keluar biasanya berisikan berupa pemberitahuan, undangan pertemuan atau rapat, undangan kerjasama ataupun jawaban atau konfirmasi dari surat yang berisikan surat perintah tugas.

Seiring perkembangan zaman dan kemajuan teknologi definisi dari kegiatan pengarsipan sudah maju dan memiliki kedudukan yang semakin meningkat karena manfaat yang diberikan. Perusahaan maupun badan pemerintah saat ini sudah menyadari betapa pentingnya kegiatan pengarsipan yang dilakukan dalam suatu perkantoran terutama dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi pekerjaan. Kegiatan kearsipan saat ini dapat didefinisikan sebagai kegiatan arsip yang dimulai dari penciptaan/pembuatan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, pemeliharaan, dan perawatan serta penyimpanan berdasarkan system yang baku. Pengelolaan Pendapatan Daerah Jember merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang teknis operasional pemungutan pendapatan daerah, ketatausahaan, serta pelayanan kepada masyarakat. Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam kegiatan operasionalnya tidak terlepas dari pekerjaan yang membutuhkan banyak dokumen atau kegiatan pengarsipan untuk menyimpan arsip-arsip yang telah diciptakan maupun yang diterima dari instansi lain. Kearsipan juga didukung oleh sistem penyimpanan arsip yang baik dan sesuai dengan Pengelolaan Pendapatan Daerah. Kegiatan kearsipan yang dilakukan dengan baik akan memberikan kesan yang positif atau citra yang baik terhadap Pengelolaan Pendapatan Daerah. Penyusunan arsip yang baik merupakan hal yang sangat diperlukan, karena hal itu akan menjadi jembatan bagi semua administrasi dalam suatu perusahaan dan merupakan tumpuan dari semua pusat ingatan dari segala macam kegiatan. Agar arsip benar-benar menjadi pusat ingatan perusahaan, tentu harus dikelola dengan sebaik-baiknya, artinya dengan ditatanya arsip dengan baik akan memudahkan dalam mencari atau menemukan arsip yang dibutuhkan tanpa membuang banyak waktu dan tenaga sehingga dapat dipergunakan untuk membantu pemecahan masalah yang timbul didalam suatu perusahaan.

Kantor UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember bagian Tata Usaha sudah menerapkan tentang prosedur kearsipan yang sesuai karena memang di suatu instansi pasti menerapkan prosedur pengurusan kearsipan untuk menyimpan berkas-berkasnya supaya tertata dengan rapi dan terperinci dengan memakai pola kearsipan setiap bulan. Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis merasa tertarik untuk memilih judul “PROSEDUR PENGURUSAN ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA SUB.BAGIAN TATA USAHA DI 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) Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedurPengurusan arsip pada UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
- b) Untuk membantu pelaksanaan prosedur pengurusan arsip pada pada UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

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

Kegunaan dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut.

- a) Untuk memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja tentangprosedur pengurusan arsip pada UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
- b) Sebagai sarana mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan latihan kerja yang telah diperoleh di bangku kuliah.

## **1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten 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.

### 1.3.2 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 Kabupaten Jember memiliki jam efektif :

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

### 1.3.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

Tabel 1.3.3 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	Mencari data-data yang berkaitan dengan prosedur pengurusan arsip			X	X	X	X
5	Membantu mencatat, mendisposisikan dan menyimpan surat			X	X	X	X
6	Membantu mencatat data hasil dinas luar karyawan		X	X	X	X	X
7	Mencari data laporan tugas akhir				X	X	X

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Arsip

#### 2.1.1 Pengertian Arsip

Menurut The Liang Gie (1979), menyatakan bahwa arsip adalah suatu kumpulan Warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat diketemukan kembali. Menurut Sedarmayanti (2009;192) arsip adalah alat pengingat-ingat, baik bagi organisasi maupun bagi pimpinan, oleh sebab itu mengatur dan memelihara arsip sebaik mungkin agar memudahkan penemuan kembali warkat yang sewaktu-waktu diperlukan, merupakan hal yang sangat penting, baik bagi kehidupan organisasi, maupun untuk membantu tugas pimpinan.

Menurut Undang-undang no.7 tahun 1971, tentang ketentuan-ketentuan pokok Kearsipan, arsip adalah:

- a) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- b) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.

Dalam penjelasan umum undang-undang tersebut yang dimaksud naskah adalah Segala sesuatu baik yang tertulis maupun yang dapat dilihat dan didengar seperti hasil-hasil rekaman, film, dan lain sebagainya. Apabila lebih disederhanakan, arsip adalah sekumpulan warkat yang memiliki nilai guna Tertentu yang disimpan secara sistematis dan setiap saat diperlukan dapat menemukan Kembali secara cepat, dengan demikian maka arsip tidak dapat dikatakan arsip kuno, Arsip terbaik, arsip terbaru, yang ada adalah arsip (2014;85) Menurut penulis arsip adalah sekumpulan berkas-

berkas yang disimpan secara sistematis, karena jika suatu waktu arsip tersebut dibutuhkan kembali penemuan arsip tidak membutuhkan waktu yang lama.

## 2.1.2 Fungsi Arsip

Menurut Undang-undang nomor 7 tahun 1971 fungsi arsip :

- a). Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
- b). Arsip statis yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, Penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

## 2.1.3 Tujuan Kearsipan

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawab tersebut bagi kegiatan pemerintah (1997;253) tujuan kearsipan adalah untuk menyederhanakan volume arsip yang semakin lama semakin banyak, sehingga pada saat dibutuhkan dapat ditemukan secara mudah.

## 2.1.4 Manfaat Penanganan Arsip

Menurut Dr. Durotul Yatimah (2013-185) pengurusan arsip sering kurang begitu diperhatikan dan menjadi pekerjaan yang kurang menarik di kantor. Padahal, fungsi arsip sangat penting bagi kelancaran kegiatan, antara lain dapat dijadikan sumber referensi bila memerlukan keterangan tertentu, atau dapat dijadikan bukti sesuai dengan ketentuan hukum. Selain itu, arsip juga dapat memberikan data atau informasi yang diperlukan pimpinan sebagai bahan dalam melaksanakan fungsi kepemimpinannya, yaitu dalam hal perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan. Pentingnya pengurusan kearsipan ini semakin terasa ketika kebutuhan



akan penyediaan informasi yang tepat waktu, lengkap, cepat, dan akurat untuk kepentingan organisasi atau perusahaan semakin meningkat.

Mengingat pentingnya tugas pengurusan kearsipan dalam suatu organisasi, seorang sekretaris, yang sebagian tugasnya adalah bidang pengelolaan warkat, harus memiliki sifat-sifat tertentu agar dapat melaksanakan *filling* dengan efisien dan efektif. Sifat tersebut, antara lain ketelitian kerapian, dan pengetahuan dalam sistem penataan arsip agar dapat memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip dan mampu menyediakan informasi secara tepat waktu, lengkap, cepat. Dan akurat kepada yang membutuhkan informasi, terutama pimpinan. Sebaliknya apabila sekretaris tidak memiliki pemahaman tentang *filling* dan *sistem filling*, ia akan menemui hambatan yang sangat besar pada dirinya sendiri sehingga tidak bertanggung jawab dalam menyimpan arsip. Kalau ini terjadi, sistem kearsipan yang ada dalam organisasi tersebut secara keseluruhan akan menjadi tidak efektif. Gejala kurang efektifnya sistem kearsipan tersebut dapat dilihat antara lain ;

- a) Sulitnya mencari arsip kembali saat diperlukan
- b) Hilangnya arsip yang penting
- c) “banjir arsip” yaitu arsip yang sebenarnya udah tidak berguna, tetapi masih di simpan
- d) Ruang kantor tersita untuk tempat penyimpanan arsip

## 2.2 Prosedur Pencatatan dan Pendistribusian

Setiap kantor niscaya mengikuti suatu prosedur tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat masuk dan surat keluar. Prosedur ini disebut prosedur pencatatan dan pendistribusian surat. Menurut Zulfikli Amsyah ( 2001 : 53 ) prosedur yang umum dipergunakan adalah sebagai berikut :

### a). Prosedur Buku Agenda

#### 1. Buku Agenda

Halaman-halaman buku ini berisi kolom-kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat. Buku agenda juga dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat

yang disimpan di file, walaupun didalam buku agenda tidak tercantum nomor file, buku ini memang sering dipergunakan untuk referensi pertama mencari surat, terutama petunjuk tanggal surat diterima ataupun nomor surat, dan lain-lain. Hubungan erat antara buku agenda dengan file penyimpanan surat adalah karena file penyimpanan surat masih sering mempergunakan sistem filling kronologis, yang juga merupakan susunan dari catatan surat masuk pada buku agenda atau surat keluar pada buku verbal. Dengan menemukan tanggal masuk surat atau nomor masuk surat, atau tanggal dan nomor surat keluar, dari buku agenda atau verbal, maka surat yang disimpan dengan sistem kronologis dapat ditemukan. Surat-surat dari pengirim yang sama bila disimpan dengan sistem kronologis letaknya akan terpisah-pisah sesuai dengan waktu masing-masing surat diterima. Karena itu penemuannya relative akan memakan waktu lebih lama, dan sukar melihat hubungan surat-surat tersebut satu sama lain.

## 2. Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman, atau pendistribusian surat atau barang. Data yang dicatat disini lebih sedikit dari Buku Agenda, yaitu nomor urut, tujuan surat, isi surat, dan paraf penerima. Setiap unit kerja biasanya mempunyai buku ekspedisi, didalam prosedur kartu kendali fungsibuku ini digantikan oleh salah satu dari lembar kartu kendali yang diterima oleh unit pengolah, dan setelah diparaf dikembalikan kepada unit tata usaha.

### b). Prosedur Kartu-Kendali

Pada prosedur pencatatan dan pendistribusian surat dengan mempergunakan kartu kendali, surat masuk digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Surat penting dicatat dan dikendalikan dengan kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia. Kartu kendali adalah selmbur kertas berukuran 10 cm x 15 cma yang berisikan data-data suatu surat seperti Indeks, Isi Ringkas, Lampiran, Dari, Kepada,

Tanggal Surt, Nomor Surat, Pengolah, Paraf, Tanggal Terima, Nomor Urut, M/K, Kode, dan Catatan. Contoh kartu kendali sebagai berikut :

INDEKS	TGL : NO :	KODE :
ISI RINGKAS		
LAMPIRAN		
DARI :	KEPADA :	
TANGGAL :	NO SURAT :	
PENGOLAH :	PARAF :	
CATATAN :		

Gambar 2.2 Karu Kendali

Penggunaan kartu kendali pada pencatatan dan pengendalian surat sesungguhnya adalah sebagai pengganti dari buku agenda dan buku ekspedisi, ini disebabkan para ahli melihat bahwa susunan buku agenda yang kronologis sukar membantu penemuan informasi sesuatu surat dengan cepat. Maka oleh para ahli kearsipan di coblah mencari jalan keluar, mereka mencoba pemakaian kartu-kartu seperti pada perpustakaan. Maka lahirlah prosedur kartu kendali, yaitu prosedur pencatatan dan pengendalian surat sehingga surat dapat dikontrol sejak masuk sampai disimpan. Sistem penyimpanan surat pada prosedur kartu kendali dapat dipilih dari sistem-sistem yang ada seperti subjek abjad, numeric, atau geografis, memang umumnya sistem penyimpanan (filing sistem) yang dipilih pada sistem kartu kendali adalah sistem subjek, apalagi untuk organisasi yang besar seperti instansi pemerintah dimana terdapat berbagai macam unit kerja dan kegiatan.

## 2.3 Prosedur Penyimpanan (*Filing Procedures*)

Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat. Menurut zilfikli Amsyah (2001-58) ada 2 macam penyimpanan, yaitu penyimpanan warkat yang belum selesai di proses (*file pending*) dan penyimpanan warkat yang sudah di proses (*file tetap*).

### a). Penyimpanan Sementara (*File Pending*)

File pending atau file tindak lanjut (*follow up*) adalah file yang digunakan untuk panyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai dip roses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan berikutnya lagi, pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk (*guide*) bulan yang jumlahnya 12. Warkat yang dipending sampai waktu tertentu misalnya dapat dimasukkan dalam map di bawah bulan dan tanggal yang di kehendaki, sesudah selesai diproses barulah warkat yang di pending itu disimpan pada file penyimpanan. File pending biasanya ditempatkan pada salah satu laci dari almari arsip (*filling cabinet*) yang dipergunakan.

### b). Penyimpanan Tetap (*Permanent File*)

Umumnya kantor-kantor kurang memperhatikan prosedur atau langkah-langkah penyimpanan warkat, memang pengalaman menunjukkan bahwa banyak dokumen atau warkat yang hilang pada prosedur permulaan, sedangkan kalau sudah sampai ke penyimpanan, kecepatan penemuan dokumen yang disimpan memegang peranan, dan kecepatan ini banyak tergantung kepada sistem yang dipergunakan perlatan dan petugas filing. Untuk pekerjaan filng yang dilakukan oleh satu orang seperti misalnya pada pekerjaan sekretaris, prosedur penyimpanan tidak begitu penting kelihatannya. Langkah-langkah penyimpanan yang benar walau sudah dilakukan oleh sekretaris tidaklah begitu kelihatan, tetapi pada penataan file yang banyak seperti pada bursa-bursa uang misalnya, maka langkah-langkah ini akan kelihatan jelas. Untuk volume dokumen yang banyak satu langkah bahkan dapat dikerjakan oleh beberapa orang, dimana surat yang akan disimpan berjalan dari satu

tangan ke tangan lain. Jika dirinci dengan saksama, maka langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagaimana disajikan berikut ini :

## 1) Langkah 1 : Pemeriksaan

Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan, bilamana terdapat warkat yang belum ditandai “siap untuk disimpan” sebagaimana tanda yang umum digunakan kantor atau unit kerja bersangkutan, maka surat tersebut harus dimintakan dulu kejelasannya kepada yang berhak, kalau terjadi bahwa surat yang harus diteruskan kepada pengolah ternyata tidak diteruskan tetapi disimpan, maka pada kasus ini dapat disebut bahwa surat tersebut “hilang”. Tanda siap disimpan pada surat dapat juga disebut “*release mark*).

## 2) Langkah 2 : Mengindeks

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipegunakan, pada sistem abjad kata tangkapnya adalah nama pengirim, yaitu nama badan pada kepala surat atay nama individu penanda tangan surat untuk jenis surat masuk, dan nama badan atau nama individu teralamat untuk surat keluar (pertinggal) yang disimpan, dengan demikian surat masuk dan keluar akan tersimpan pada satu map dengan kata tangkap yang sama. Kata tangkap pada sistem numeric adalah angka, pada sistem geografis adalah nama tempat asal surat untuk surat masuk dan nama tempat teralamat untuk surat keluar (pertinggal), kata tangkap pada sistem subjek adalah perihal atau isi surat.

## 3) Langkah 3 : Memberi Tanda

Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks. Tanda yang dicantumkan menunjukkan juga nomor unit masing-masing kata

tangkap. Misalnya, waringin kaca unit 1. Perseroan terbatas unit 2. Untuk kata tangkap penunjuk silang juga diberi tanda garis bawah dan pada pinggir kertas diberi tanda silang (X). bilamana kata tangkap harus ditambahkan, maka kata tangkap ini dituliskan juga dengan warna lain yang jelas, misalnya untuk kata tangkap angka atau subjek yang tidak ada kertas surat, dengan adanya tanda ini maka surat akan mudah di sortir dan disimpan. disamping itu bila suatu saat nanti surat ini dipinjam atau keluar file, petugas akan mudah menyimpan kembali surat tersebut berdasarkan tanda (kode) penyimpanan yang sudah ada.

#### 4) Langkah 4 : Menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan, langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Tanda pengelompokan ini tugas niscaya akan selalu bolak-balik dari laci ke laci pada waktu menyimpan dokumen, disamping berkali-kali membuka dan menutup laci, yang sangat menyita energi dan tidak sistematis apalagi dikerjakan dengan berdiri yang sangat menyita energi dan tidak sistematis apalagi dikerjakan dengan berdiri yang sangat melelahkan. Dewasa ini sudah banyak alat sortir yang dapat dipergunakan, tetapi bilamana alat sortir tidak ada petugas dapat mengelompokkan warkat-warkatnya di atas meja, untuk sistem abjad, pengelompokan didalam sortir dilakukan menurut abjad, untuk sistem numeric dikelompokkan menurut kelompok angka, untuk sistem geografis dikelompokkan menurut nama tempat, dan waktu sistem subjek surat-surat dikelompokkan menurut kelompok atau masalah.

#### 5) Langkah 5 : Menyimpan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempelkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan, ada 4 (empat) sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai sistem penyimpanan, yaitu sistem abjad, geografis, subjek, dan numerik. Sistem penyimpanan akan terjadi

efisien dan efektif bilaman di dukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai, keempat sistem tersebut akan sangat sesuai bila mempergunakan peralatan almari arsip (*filling cabinet*), sedangkan kalau harus mempergunakan ordner map maka diperlukan modifikasi-modifikasi tertentu karena penggunaan ordner map akan lebih sesuai pada sistem kronologis. Penyimpanan surat dengan mempergunakan almari arsip agal lebih gampang dikerjakan dan map-map didalam laci mudah di geser bila ada penambahan map, kebanyakan laci-laci almari arsip sekarang mempergunakan map penunjuk (*guide folder*), sehingga tidak lagi memerlukan sekat (*guide*). Label penunjuk (*guide label*) cukup dijepitkan pada map sebagai pengganti sekat (*guide*) lembaran yang biasa dipakai pada susunan map letak.

#### a) Penyusutan, Pemindahan dan Penghapusan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2009 : 202: oleh karena tidak semua arsip memiliki nilai guna yang abadi, maka tidak semua berkas harus disimpan terus menerus, melainkan ada sebagian arsip yang perlu dipindahkan bahkan dimusnahkan.

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan jalan :

- 1) Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan
- 2) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketetapan yang berlaku
- 3) Menyerahkan arsip statis kepada Arsip Nasional RI

Tujuan penyusutan arsip adalah untuk :

- 1) Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi
- 2) Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan
- 3) Mempercepat penemuan kembali arsip
- 4) Menyelamatkan bahwa bukti pertanggungjawaban pemerintah

## 2.4 Surat

### 2.4.1 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.

### 2.4.2 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.

## **2.5 Prosedur Pengurusan Surat Masuk**

Pada dasarnya, ada beberapa prosedur yang perlu anda perhatikan dalam mengurus surat yang masuk, di antaranya adalah :

- a) Surat-surat masuk dikumpulkan 1 atau 2 hari setelah banyak baru dicatat dalam lembar pengantar surat biasa rangkap 2
- b) Setelah dicatat, maka surat-surat tersebut disampaikan kepada unit pengolah bersama lembar pengantarnya
- c) Unit pengolah membubuhi paraf pada lembar pengantar. Selanjutnya lembar pengantar 1 dikembalikan kepada pencatat

### **2.5.1 Prosedur Pengurusan Surat Masuk melalui Buku Agenda**

- a) Penerimaan Surat yang terdiri dari pengumpulan dan menghitung surat masuk dan meneliti ketetapan alamat
- b) Penyortiran surat yang merupakan kegiatan memisahkan surat kedalam surat dinas (biasa, penting, rahasia) maupun surat pribadi
- c) Pencatatan surat yang terdiri dari kegiatan membaca surat (dinas, biasa, penting), memeriksa lampiran-lampiran, membubuhkan sampel agenda dan mencatat surat dalam buku agenda surat masuk
- d) Pengarahan surat yang merupakan kegiatan menentukan pejabat mana yang harus menangani surat dengan menyertakan lembar disposisi (untuk mencatat instruksi pimpinan)

## 2.5.2 Prosedur Pengurusan Surat Masuk Rahasia

- a) Surat rahasia diterima oleh penerima surat dan menyerahkan kepada pencatat surat
- b) Pencatat mencatat surat tanpa membuka sampul kedalam lembar pengantar surat rahasia (rangkap 2) lalu menyerahkan kepada pengarah surat
- c) Pengarah surat memeriksa pengisian lembar pengantar dan meneruskan kepada pimpinan unit pengolah
- d) Pimpinan unit memberi paraf pada lembar pengantar 1 dan 2
- e) Pimpinan unit pengolah menyimpan surat dan lembar pengantar 2, lembar 1 dikembalikan kepada pengarah surat untuk diteruskan kepada pejabat arsip

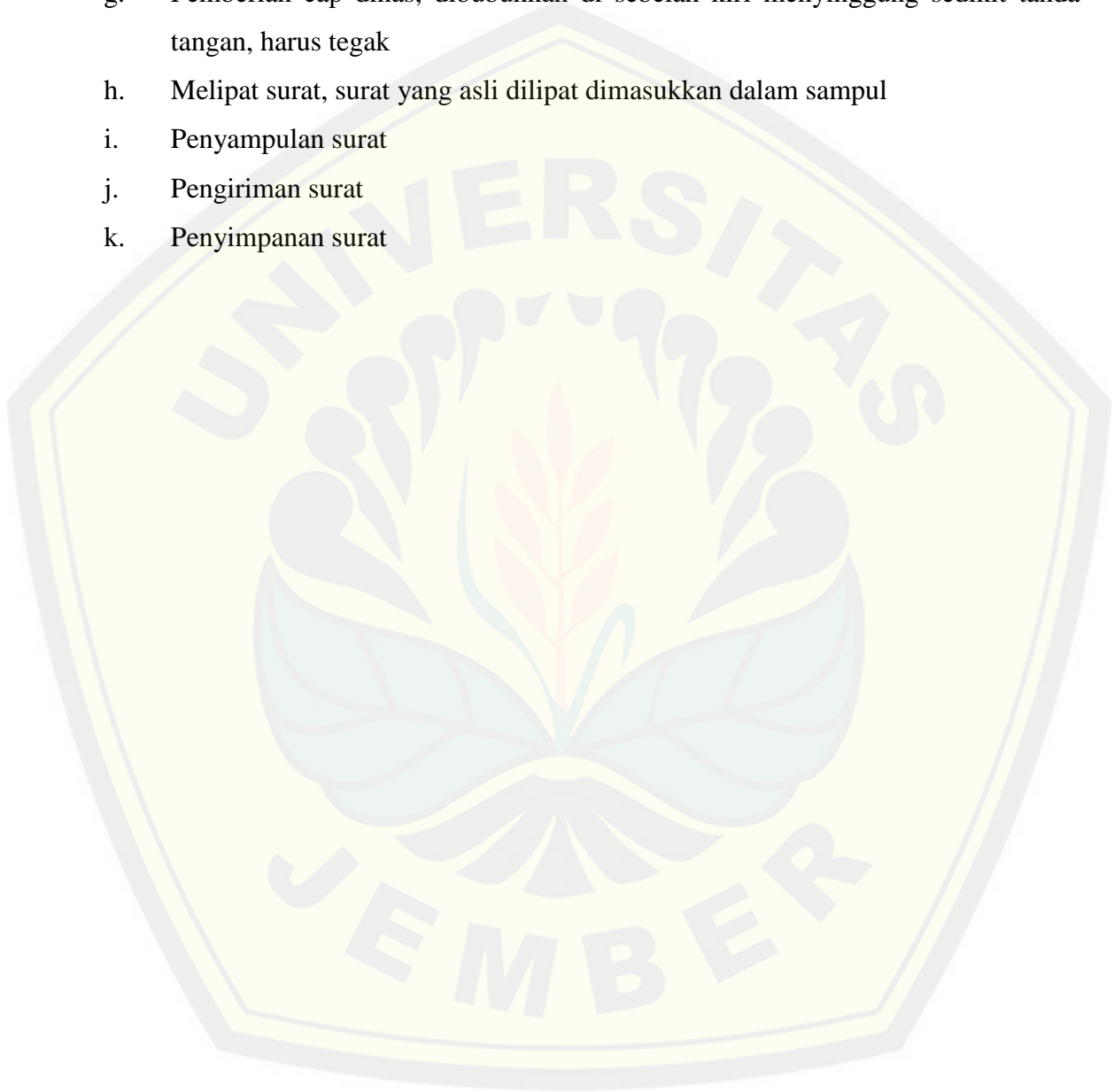
## 2.6 Prosedur Pengurusan Surat Keluar

Surat keluar adalah semua tulisan yang dikirimkan kepada pejabat diluar instansi sendiri sesuai dengan alamat yang dicantumkan pada penulis dinas atau pada sampulnya. Selain dikirimkan kepada instansi lain, dapat juga dikirimkan kepada pihak yang bersangkutan dalam satu instansi, misalnya dikirimkan kepada bagian yang lainnya yang berada dalam instansi tersebut.

### 2.6.1 Prosedur Pengurusan Surat Keluar Melalui Buku Agenda

- a. Pembuatan konsep yang dilakukan oleh pimpinan yang menandatangani surat pada lembaran konsep surat, dilakukan jika konsep surat dibuat oleh sekretaris/asisten
- b. Persetujuan konsep, pimpinan memberikan persetujuan dengan memberi tanda/paraf (acc) pada konsep
- c. Pencatatan surat, konsep dicatat dalam buku agenda verbal untuk mendapatkan nomor surat
- d. Pengetikan konsep surat, diketik dengan tembusannya
- e. Pemeriksaan pengetikan

- f. Penandatanganan surat, dilakukan oleh pejabat yang berwenang dan membubuhkan tanda tangan di atas nama terang
- g. Pemberian cap dinas, dibubuhkan di sebelah kiri menyinggung sedikit tanda tangan, harus tegak
- h. Melipat surat, surat yang asli dilipat dimasukkan dalam sampul
- i. Penyampulan surat
- j. Pengiriman surat
- k. Penyimpanan surat



### **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

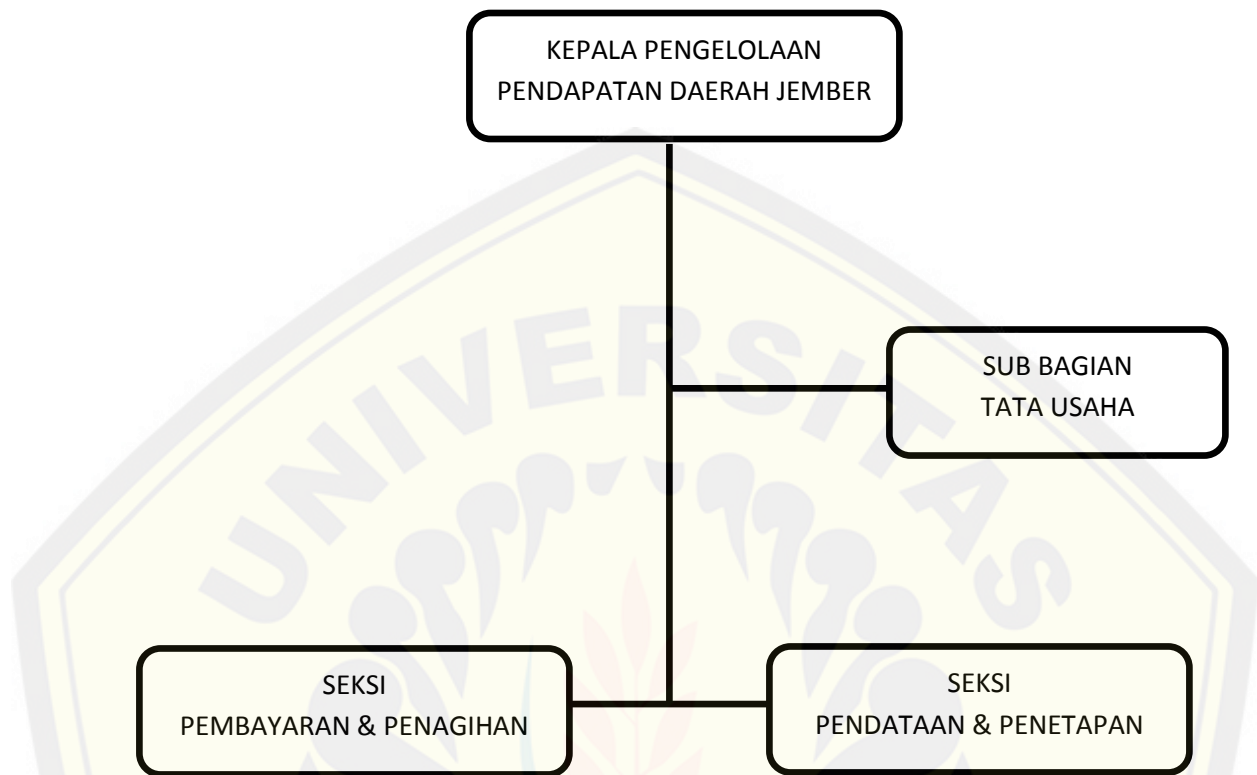
pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi, dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa dan melapor kepada siapa.

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.



### 3.2.1 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, selanjutnyamendistribusikan 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 tindakan bukti pembayaran, PC, Tanda Bukti Penerimaan (BPn2), Surat Tanda Setoran (STS), Slip Setoran Bank dari Bendahara Penerimaan Pembantu

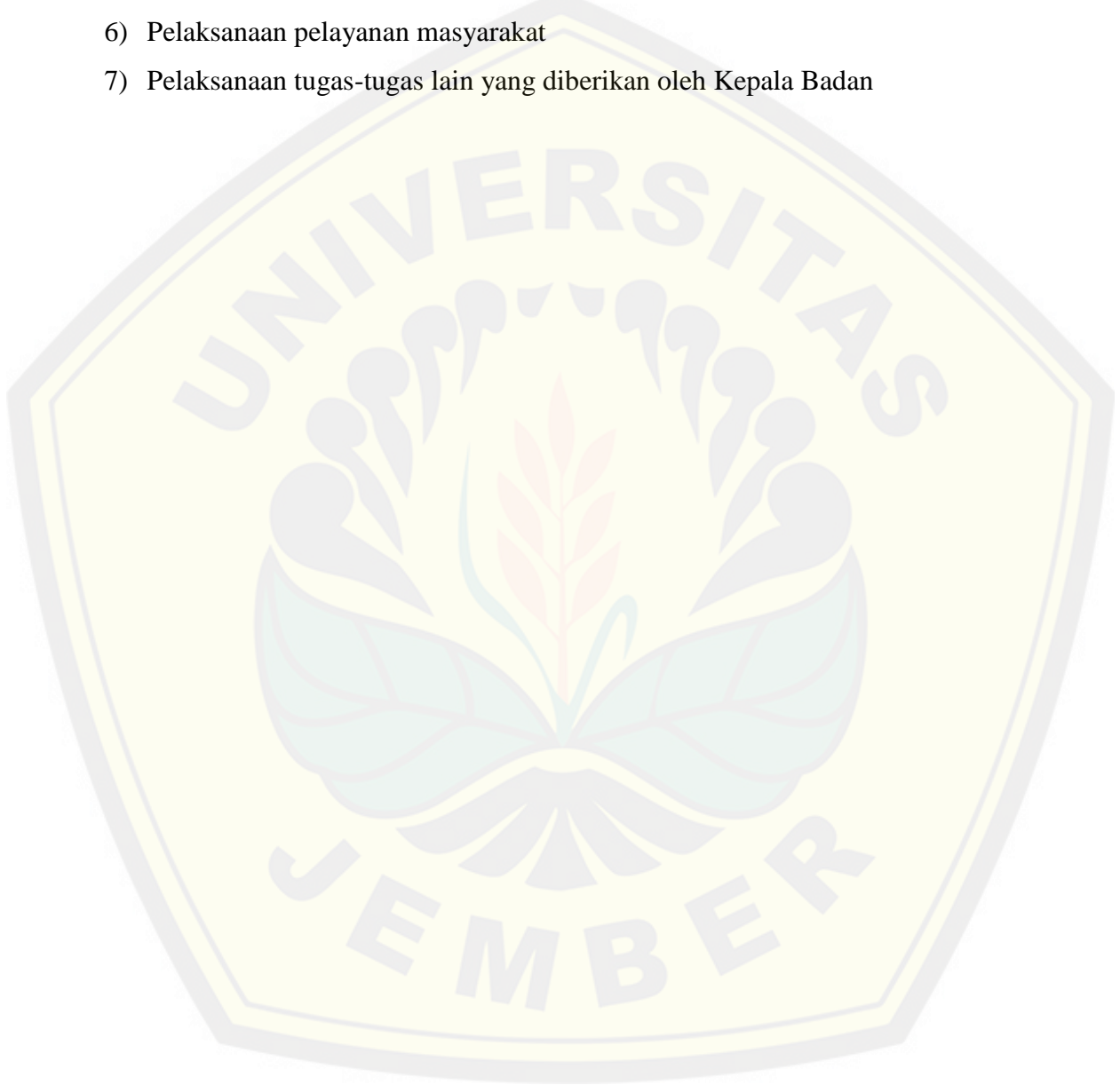
### 3.3 Tugas Pokok dan Fungsi

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 kooprordinasi 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 kegiatan praktek kerja nyata pada UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a. Prosedur surat masuk dan surat keluar pada UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember bisa dikatakan baik dan lancar, meskipun pencatatan surat hanya ditulis pada buku agenda.
- b. Buku agenda surat masuk yang dipergunakan untuk data surat masuk oleh UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember sudah dilakukan dengan sesuai prosedur, sehingga surat dengan mudah ditemukan jika suatu waktu diperlukan.
- c. Proses pencatatan lembar disposisi pada UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember sudah dilakukan sesuai dengan ketentuan.
- d. Langkah-langkah pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember sudah dilakukan dengan baik dan lancar.
- e. Penyimpanan arsip pada UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember masih belum baik, dikarenakan ruang penyimpanan arsip masih tercampur dengan arsip yang lain.
- f. Tata cara penyimpanan arsip pada UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember masih belum sesuai prosedur penyimpanan. Sehingga dalam penemuan kembali arsip tidak dapat ditemukan secara tepat dan tepat
- g. Pada kantor UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember kearsipannya sebagian sudah sesuai dengan teori yang ada, sehingga dapat memperdalam lagi untuk memahami pekerjaan yang akan dikerjakan dalam pengolahan arsip
- h. Penanganan arsip dilaksanakan secara langsung oleh tiap unit kerja yang menyelenggarakan kegiatan kearsipan sehari-hari

- i. Identifikasi permasalahan yang dihadapi oleh UPT Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dalam mengelola arsipnya masih banyak terdapat kekurangan  
diantaranya pencatatan surat masuk masih dilakukan secara manual, kekurangan ruangan khusus untuk penyimpanan arsip, peralatan dan perlengkapan yang kurang memadai, dan arsiparis di bagian arsip.



**DAFTAR PUSTAKA**

Amsyah, Zulkifli, 2001, *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama

Barthos,Basir. 2013, *Manajemen Kearsipan*.Jakarta : Bumi Aksara

Durotul Yatimah, 2013, *Kesekretarisan Modern & Administrasi Perkantoran*.Pustaka Setia

Moekijat, 2008 *Administrasi Perkantoran*, Maju Mundur, Bandung

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

Sugiarto, 2005, *Manajemen Kearsipan*.Yogyakarta : Gava Media

LAMPIRAN

Lampiran 1. Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata

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 27 Desember 2018  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

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 mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

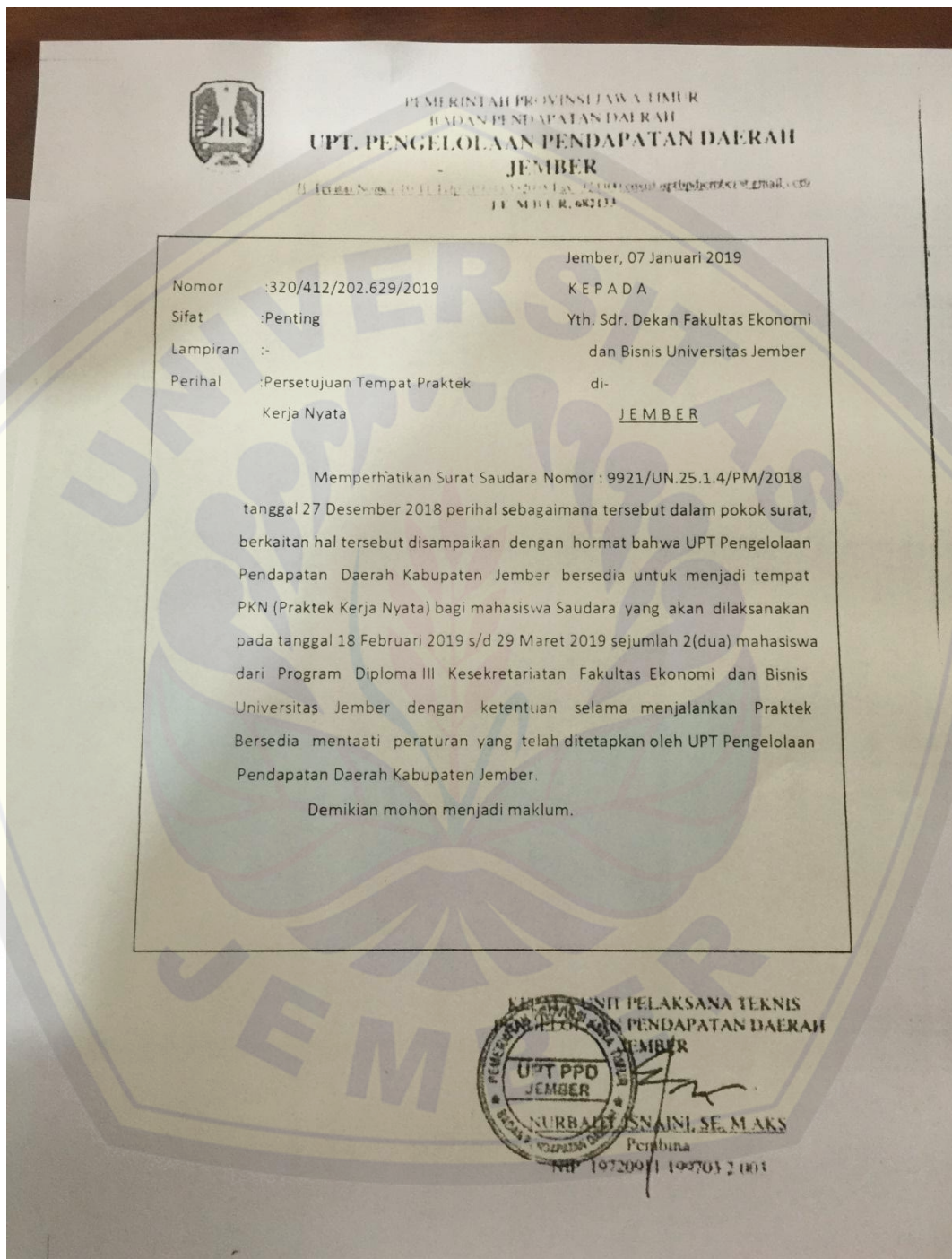
NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Wiwit Dwi Novianti	160803103026	D3 Kesekretariatan
2.	Toyyib Afandi	160803103027	D3 Kesekretariatan

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  
Pis Zainuri, 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](mailto:uptbpdjember@gmail.com)  
JEMBER, 68133















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

NAMA : WIWIT DWI NOVIANTI  
NIM : 160803103026  
PRODI : D3 KESEKRETARIATAN

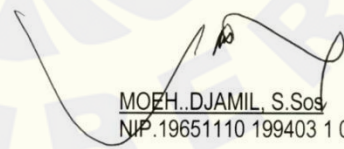
NO	TANGGAL	JAM		TANDA TANGAN
		DATANG	PULANG	
1	18 FEBRUARI 2019	07.00	15.30	1
2	19 FEBRUARI 2019	07.00	15.30	2
3	20 FEBRUARI 2019	07.00	15.30	3
4	21 FEBRUARI 2019	07.00	15.30	4
5	22 FEBRUARI 2019	07.00	15.30	5
6	25 FEBRUARI 2019	07.00	15.30	6
7	26 FEBRUARI 2019	07.00	15.30	7
8	27 FEBRUARI 2019	07.00	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 : 2016/UN25.1.4/KR/2019  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**


Jember, 25 Maret 2019

Yth. Pimpinan  
UPT PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER  
di –  
Jember

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


Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

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	95	A
3.	Prestasi Kerja	90	A
4.	Kesopanan	95	A
5.	Tanggung Jawab	90	A

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : WIWIT DWI NOVIANTI  
 N I M : 160803103026  
 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](mailto:feb@unej.ac.id)

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

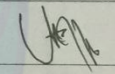
Menerangkan bahwa :

Nama : WIWIT DWI NOVIANTI  
N I M : 160803103026  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Kesekretariatan

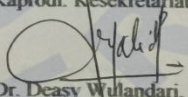
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
SIRKULASI DAN BENTUK SURAT DALAM INSTANSI UPT PENGELOLAAN  
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

(Revisi)  
Prosedur Pengurusan Assip Surat Masuk dan Surat Keluar  
pada sub. bagian Telo Ruang di UPT Pengelolaan  
Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Emas Desia Prajitiasari, S.E., M.M.	19791221 200812 2 002	


Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 18 Februari 2019 s.d. 18 Juli 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  
Kaprod. Kesekretariatan.  
  
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](mailto:feb@unej.ac.id)

---

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


Nama : WIWIT DWI NOVIANTI  
 NIM : 160803103026  
 Program Studi : Kesekretariatan  
 Judul Laporan PKN : SIKKULASI DAN BENTUK SURAT DALAM INSTANSI UPT PENGELOLAAN  
 PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER

---

Dosen Pembimbing : Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M.  
 TMT\_Persetujuan : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019  
 Perpanjangan : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	1-9-2019	Konsultasi awal, perubahan	1.....
2.		judul disesuaikan dg obyek PKM	2.....
3.	15-9-2019	Konsultasi bab 1, tambahkan	3.....
4.		literatur & UPT. PPD Lela Jember,	4.....
5.		perbaiki penulisan, huruf pd tabel	5.....
6.	16-9-2019	Konsultasi bab 2, perbaiki	6.....
7.		penulisan	7.....
8.	18-9-2019	Konsultasi bab 3, perbaiki	8.....
9.		huruf & penulisan	9.....
10.	23-5-2019	Konsultasi bab 4, tambahkan	10.....
11.		alur, perbaiki identifikasi masalah	11.....
12.		solusi	12.....
13.	27-5-2019	Konsultasi bab 5, perbaiki	13.....
14.		systematika	14.....
15.	27-5-2019	Lanjutkan daftar pustaka, lampiran	15.....
16.		lap. PKM	16.....
17.	28-6-2019	Perbaiki laporan PKM,	17.....
18.		perbaiki daftar pustaka	18.....
19.	25-6-2019	Acc laporan PKM & ujian	19.....
20.			20.....
21.			21.....
22.			22.....

Lanjutan

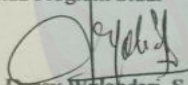


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

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:

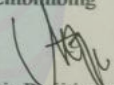
Mengetahui,  
Ketua Program Studi



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

Jember, 25 Juni 2019.

Dosen Pembimbing



Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M.  
NIP. 19791221 200812 2 002

Lampiran 8. Surat Masuk

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
Jl. Manyar Kertoarjo no. 1 – Telp. (031) 5947953 FAX 5941165  
SURABAYA 60116

Nomor : 045.2/7767/202.3/2019 Kepada

Yth. 1.Sdr. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan dan Kepala Bidang Pengendalian dan Pembinaan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur di Surabaya;

2.Sdr. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur di Seluruh Jawa Timur;

3.Sdr. Para Pengelola Data Pelayanan Perpajakan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur di SELURUH JAWA TIMUR

**DAFTAR PENGANTAR**

NO URUT	JENIS YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor : 401 Tahun 2019 tentang Penambahan dan Penegasan Nilai Jual Kendaraan Bermotor untuk Penghitungan Dasar Pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor.	1 (satu) Eksp	Dikirimkan dengan hormat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Diterima tanggal, \_\_\_\_\_

SURABAYA, 13 MARET 2019

A.n. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI JAWA TIMUR  
Sekretaris,

**PUNG KARNANTOHADI, SH, M.Si, MH**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196802021997031006

Lampiran 9. Surat Keluar

  
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
BADAN PENDAPATAN DAERAH  
**UPT. PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH  
JEMBER**  
Jl. Teratai Nomor 10-11 Telp. (0311) 332088 Fax. 321990 email: [uptpdjember@gmail.com](mailto:uptpdjember@gmail.com)  
J E M B E R, 682133

Jember, 26 Maret 2019

Nomor : 970/ M.S. / 202.629/2019  
Sifat : Penting  
Lampiran : --  
Perihal : Bantuan Personil Operasi Bersama  
Pemeriksaan Kendaraan Bermotor  
Di Kab. Jember bulan April 2019.

Kepala  
Yth. Sdr. Kepala Satuan Lalu Lintas  
Kepolisian Resort Jember  
Di - **JEMBER**

Menindaklanjuti Surat Kepala Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur Nomor : 970/10341/120.22/2013 tanggal 06 Mei 2013 perihal Operasi Bersama Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Provinsi Jawa Timur dan Surat Telegram Kapolda Jawa Timur Nomor: ST/480/11/2013/DITLANTAS tanggal 28 Maret 2013, dengan memperhatikan banyaknya kendaraan bermotor yang belum melaksanakan registrasi/pengesahan STNK dan Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor pada Kantor Bersama Samsat Jember, maka diberitahukan dengan hormat bahwa kami ingin bergabung dengan Satuan Lalu Lintas Polres Jember pada kegiatan Operasi Bersama Pemeriksaan Administrasi Kendaraan Bermotor yang akan dilaksanakan sebanyak 8 (Delapan) kali kegiatan pada bulan April 2019.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kami mohon dapatnya memerintahkan 4 (empat) orang personil serta menetapkan lokasi dan waktu (jam) pelaksanaan kegiatan operasi.

Demikian untuk menjadi maklum atas kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih.

  
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH  
JEMBER  
NURBAITI SNAINI, SE, MAKS  
Perbita  
NIP. 197209111997032003



Lampiran 10. Disposisi Surat

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
DINAS PENDAPATAN  
UNIT PELAKSANA TEKNIS  
.....JEMBER.....

**LEMBAR DISPOSISI**

Surat dari : Ka BPD Prov Jatim	Diterima tanggal : 25 Maret 2019
Tanggal Surat : 12 Maret 2019	Nomor Agenda : 136
Nomor Surat : 9707591/202.3/2019	Diteruskan kepada : YTH. IBU KUPT
Perihal : 1 ( satu ) eksemplar Evaluasi Kinerja Periode Bulan Februari 2019 Truwulan I Tahun Anggaran 2019	1. 2. 3.

**ISI DISPOSISI**

*Sdr. para teri  
Kasubbag us  
para aspel*

*hal-hal yg belum menenuhi target*

- 1. SMS balasan WP*
- 2. PP puger*
- 3. E-POS*
- 4. Samling Timur*
- 5. Roxy*

*7/3/19*

Lampiran 11. Buku Agenda Surat Masuk

Surat - surat masuk							
Nomor urut	Nomor berkas	Alamat Pengirim	DARI SURAT MASUK			Nomor Petun - juk	Nomor paket
			Tanggal	Nomor	PERIHAL		
			13	FEBRUARI	2019.		
77	800	Ka BPD Prov Jatim	13/2/19	4400	Penzampiran Format surat Peringatan bagi PTT PK	800/4400/ 202.11/2019	
78	02	Baqos Prov Jatim	13/2/19	Baqos Jatim	Pengiriman Bulatin Baqos Prov Jatim	02/Baqos/Jatim/ 1/2019	
79	005	Bakowil Jbr	13/2/19	107	Undangan Sosialisasi Kode Etik Tgl 13-2-19	005/107/215.11 2019	
80	003.1	Bakowil Jbr	13/2/19	191	Pelaksanaan Upacara Basam9 rubin tgl 17	003.1/191 215.1/2019	
			14	FEBRUARI	2019.		
81	005.2	Ka BPD Prov Jatim	14/2/19	4543	Daftar Pengantar MKB No. 295 Th 2019	005.2/4543/ 202.3/2019	
			15	FEBRUARI	2019		
82	973	Ka BPD Ponorogo	15/2/19	234	Daftar Pengantar lampiran slip setoran Bank Pet. Pansir Berlangganan Bln Jan 2019	973/234/ 202.614/2019	
			18	FEBRUARI	2019.		
83	970	Ka BPD Prov Jatim	18/2/19	4274	Penzampiran		

Lampiran 12. Buku Agenda Surat Keluar

Surat - surat keluar							
Nomor urut	Nomor berkas	Alamat Penerima	Tanggal	PERIHAL	Nomor Petunjuk	Nomor	
14 JANUARI 2019							
133	045.2	Fa BPD Prov Jatim	14/1	Laporan Minggu II 6-12 Jan. 2019	045.2/133/202.629/		2019
134	094	- Nurbaiti (Sriani, SE, M.ATS - Moeh. Djamil, S. Sos - Trabor Sulisjianto, S. Sos - Sulistyawati, S. Sos - Endi Hendra, S	14/19	SPT ke Buri tjl. 15/1/19	094/134/202.629/		2019
135	094	Nurbaiti (Sriani, SE, M.ATS	14/19	SPPD	094/135/202.629/		2019
136	094	Moeh. Djamil, S. Sos	14/19	SPPD	094/136/202.629/		2019
137	094	Trabor Sulisjianto, S. Sos	14/19	SPPD	094/137/202.629/		2019
138	094	Sulistyawati, S. Sos	14/19	SPPD	094/138/202.629/		2019
139	094	Endi Hendra, S	14/19	SPPD	094/139/202.629/		2019
140	421.5	KS. SMK 1 Lumajang	14/1 2019	Pembelian Izin Pe- laksanaan PKS	421.5/140/202.629/		2019

Lampiran 13. Buku Ekspedisi

no Tanggal	no surat	instansi	Ket
26-2-19.	18/KOP.01/11/2019	Sdr. PDP Pengeluaran	
28-2-19.	045.2/5981/202.3/2019	Sdr. PDPP Samsat Teratai	
28-2-19	045.2/5981/202.3/2019	Sdr. PDPP Samsat Subandi	
11/3/19	822.2/5324/202.11/2019	Keterangan gaji Berada Sdr Iman.	
1/3/19	822.2/5325/202.11/2019	- " - Sdr. Indah	
1/3/19	822.2/5326/202.11/2019	- " - Sdr. Ach. Guryani	
1/3/19	822.2/5329/202.11/2019	- " - Sdr. Linda	
1/3/19	045.2/6130/202.3/2019	Sdr. PDPP Samsat Teratai	
1/3/19	045.2/6130/202.3/2019	Sdr. PDPP Samsat Subandi	
13/3/19	045.2/6969/202.3/2019	Sdr. PDPP Samsat Teratai	
13/3/19	045.2/6969/202.3/2019	Sdr. PDPP Samsat Subandi	
13/3/19	045.2/500/202.635/2019	Sdr. Kafi Dapen	
14/3/19.	045.2/7320/202.3	Sdr. Appel Samsat Teratai	
14/3/19.	045.2/7320/202.3	Sdr. Appel Samsat Subandi	
20/3/19	045.2/7767/202.3/2019	Sdr. Appel Samsat Teratai	
20/3-19.		Sdr. Appel Samsat Subandi	

Lanjutan



Lampiran 14. Tempat Arsip Surat Masuk



Lampiran 15. Tempat Arsip Surat Keluar

