



**TUGAS-TUGAS RUTIN SEKRETARIS BIDANG PENDATAAN DAN
PENYULUHAN PADA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Zaenol Arifin

NIM 130803103006

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2016



**TUGAS-TUGAS RUTIN SEKRETARIS BIDANG PENDATAAN DAN
PENYULUHAN PADA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Zaenol Arifin

NIM 130803103006

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2016



**TUGAS-TUGAS RUTIN SEKRETARIS BIDANG PENDATAAN DAN
PENYULUHAN PADA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh :

Zaenol Arifin

NIM 130803103006

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

2016



**ROUTINE TASKS IN THE FIELD OF DATA COLLECTION AND EXTENSION AT
THE DISTRICT REVENUE DEPARTMENT JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORT

Proposed as one of the requirements to obtain an Associate Expert
Programme Diploma courses secretary of
The Faculty of Economics And Business
University of Jember

By

Zaenol Arifin

NIM 130803103006

**STUDY DIPLOMA III SECRETARY
MANAGEMENT DEPARTMENT
THE FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY**

2016

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**TUGAS RUTIN SEKRETARIS DI BIDANG PENDATAAN DAN
PENYULUHAN PADA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Zaenol Arifin
NIM : 130803103006
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

22 Juni 2016

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.

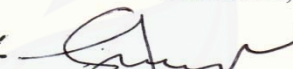
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Chairul Soleh, S.E, M.SI
NIP. 196903006 199903 1001

Sekretaris,



Gusti Ayu Wulandari, S.E, M.M
NIP. 19830912 200812 2 002

Anggota,



Dra. Lilik Farida, M.SI
NIP. 196311281989022001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Dekan

Dr.Drs. M Fathorrazi, SE, M.Si.
NIP. 19630614 199002 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

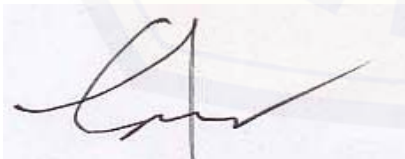
NAMA : ZAENOL ARIFIN
NIM : 130803103006
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKERTARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : TUGAS TUGAS RUTIN SEKERTARIS DI BIDANG
PENDATAAN DAN PENYULUHAN PADA DINAS
PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER

Jember, 22 Juni 2016

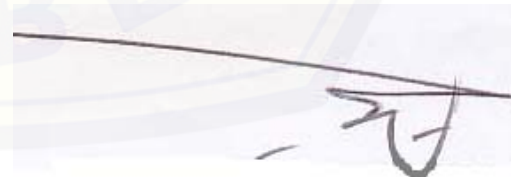
Mengetahui

Ketua Program Studi D3
Kesekertariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata telah
disetujui oleh Dosen Pembimbing



Dra. Lilik Farida, M. Si.
NIP. 19631128198922001



Drs. Budi Huhardjo, M.Si.
NIP.195703101984031003

MOTTO

“Jatuh Itu Biasa Tapi Bangkit Jauh Luar Biasa” (Zaenol Arifin)

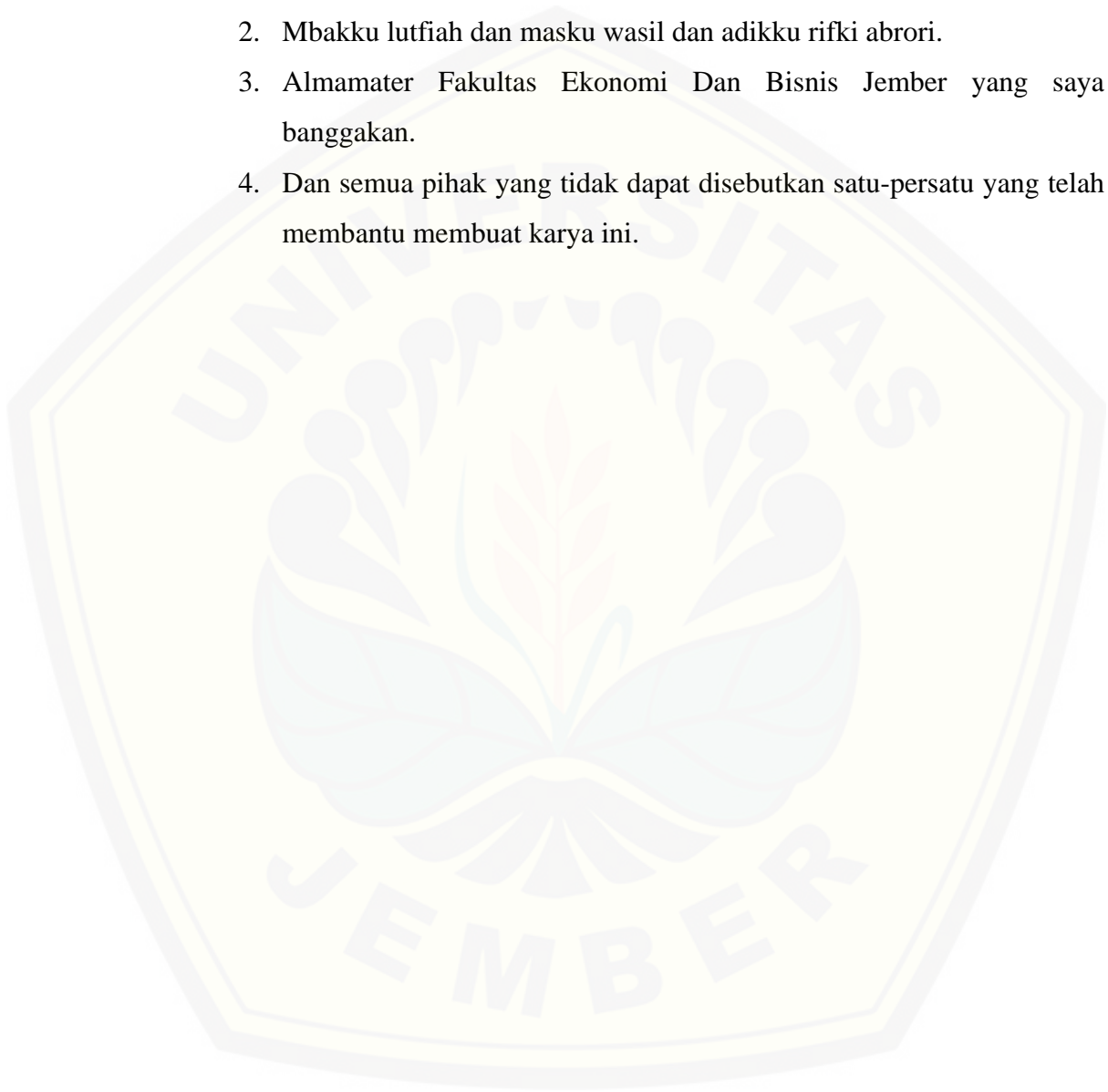
“ Keberhasilan adalah kemampuan untuk melewati dan mengatasi dari satu kegagalan ke kegagalan berikutnya tanpa kehilangan semangat” (Deddy Corbuzier)



PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Bapakku H. Abdul Hadi dan Ibuku Mulyati Yang aku sayangi dan aku hormati.
2. Mbakku lutfiah dan masku wasil dan adikku rifki abrori.
3. Almamater Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Jember yang saya banggakan.
4. Dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu yang telah membantu membuat karya ini.



PRAKATA

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata yang berjudul “Tugas Rutin Sekretaris Di Bidang Pendataan Dan penyuluhan Pada Dinas Pendapatan Kabupaten Jember ” sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar ahli Madya (A.Md) pada program studi Diploma III Kesekretariatan, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis, Universitas Jember.

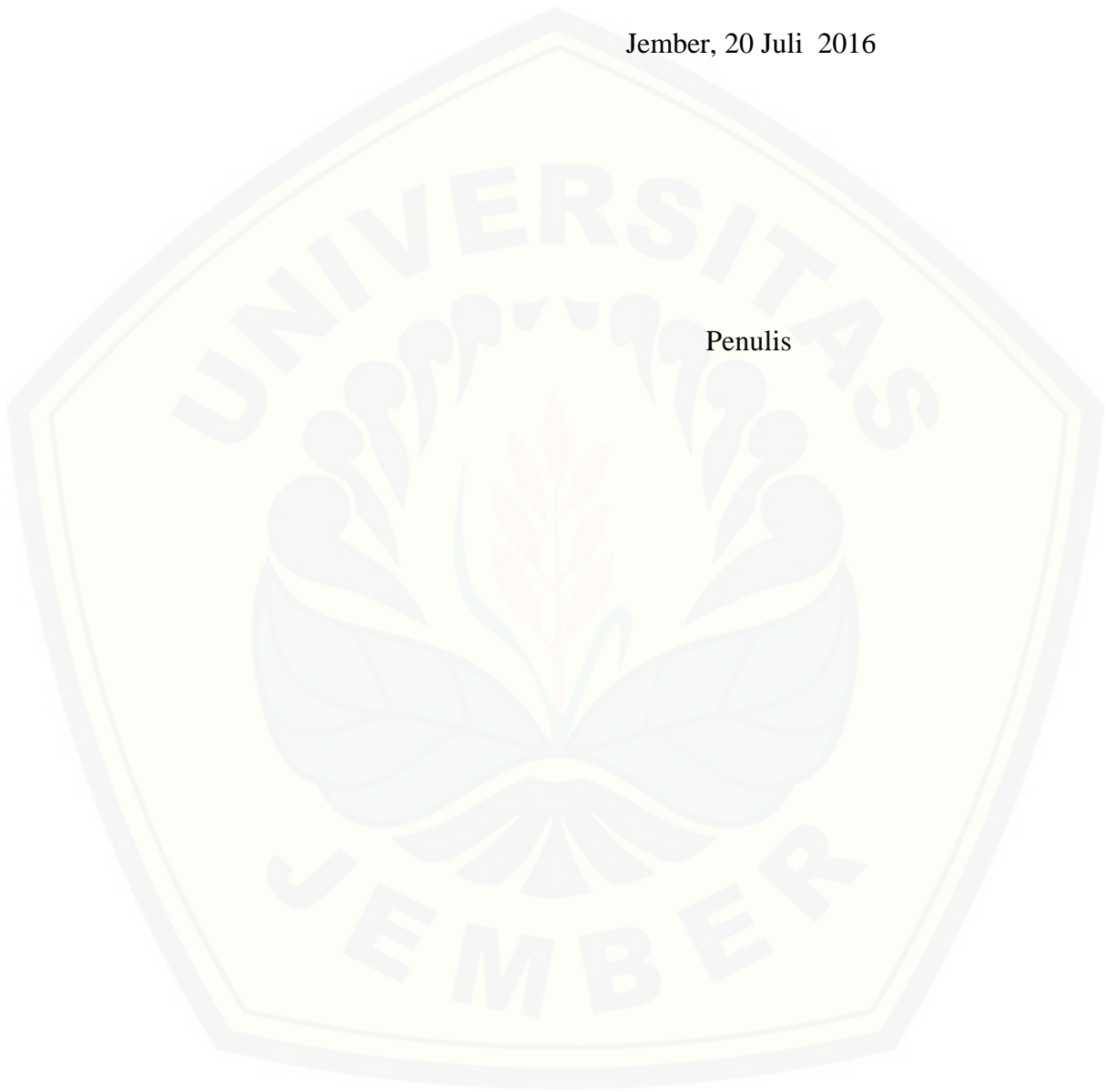
Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Drs. M. Fathorrazi, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dra. Lilik Farida, M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan.
3. Drs. Budi Nuhardjo, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah berkenan memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis sehingga laporan praktek kerja nyata ini dapat terselesaikan.
4. Dra. Lilik Farida, M.Si, Chairul Soleh, S.E., M.Si, Gusti Ayu Wulandari, S.E, M.M selaku dosen penguji yang telah memberikan kritik dan saran yang membangun.
5. Bapakku H. Abdul Hadi dan Ibuku Mulyati yang selalu menjadi acuan semangatku. Semoga sehat selalu.
6. Mbakku, Masku dan adikku yang selalu memberi semangat yang luar biasa.
7. Segenap Dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu selama ini serta memberi kemudahan dalam proses akademik.
8. Seluruh staf Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember yang telah berjasa dalam urusan administrasi terkait pengerjaan tugas akhir ini.
9. Segenap karyawan Dinas Pendapatan Kabupaten Jember yang telah membantu selama kegiatan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan.
10. Sahabat Sahabatku Yanuar tlouly, Rangga Suhartono, Nita ayu anggraini
11. Teman-temanku seperjuangan yang memberi dukungan dan menjadi teman bertukar pikiran.
12. Serta semua pihak yang telah membantu penulis;

Semoga Tuhan memberikan limpahan Rezeki dan kesuksesan menyertai kita semua. Penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya. Semoga tugas akhir ini bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya

Jember, 20 Juli 2016

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO.....	vi
PRAKATA.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.3 Pelaksaaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Kesekretariatan.....	6
2.2 Pengertian Sekretaris	7
2.3 Tugas Sekretaris.....	9
2.4 Etika Sekretaris	10
2.5 Pengertian Administrasi.....	11

BAB III	GAMBARAN UMUM OBYEK KERJA NYATA	14
3.1	Sejarah Dinas Pendapatan Kabupaten Jember.....	14
3.2	Visi, Misi dan Kebijakan Dinas Pendapatan.....	15
3.2.1	Visi Dinas Pendapatan.....	15
3.2.2	Misi Dinas Pendapatan	15
3.2.3	Kebijakan Dinas Pendapatan	15
3.3	Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Kabupaten Jember...	16
3.3.1	Struktur Organisasi dan Ketatanegaraan.....	16
3.3.2	Gambaran Tugas	17
3.3.3	Personalia.....	28
3.4	Sekretaris Dalam Dinas Pendapatan.....	30
BAB IV	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	35
BAB V	PENUTUP	41
5.1	Kesimpulan.....	41
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN	44

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
Tabel 1.2	Rincian Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Kabupaten Jember..... 16



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Bukti Setoran	39
Lampiran 2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)	40
Lampiran 3. Laporan Hasil Penelitian Pajak daerah (LHP)	41
Lampiran 4. Surat Pemberitahuan Terhutang Pajak Daerah (SPTPD)	42
Lampiran 5. Daftar Absensi Magang Mahasiswa Dinas Pendapatan Kabupaten jember	43
Lampiran 6. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember	44
Lampiran 7. Surat Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)	45
Lampiran 8. Kartu Konsultasi	46

Bab 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Sekretaris merupakan posisi yang penting dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan. Sekretaris memiliki tanggung jawab besar terhadap kelangsungan perusahaannya. Seorang sekretaris dituntut harus memiliki manajemen yang baik untuk membantu bagian – bagian di perusahaan yang memiliki tugas dan keperluan yang berbeda. Sebagai seorang yang dipercaya oleh atasan, sekretaris harus bisa menjaga kerahasiaan perusahaan tempatnya bekerja. Oleh karena itu sekretaris memiliki beban yang besar disebuah perusahaan. Sering kali seorang sekretaris dipandang sebelah mata oleh bagian – bagian lain di dalam sebuah perusahaan, padahal dengan adanya sekretaris yang menangani setiap permasalahan yang ada sebagai perwakilan atasannya semua tanggung jawab dan permasalahan yang ada di dalam maupun di luar kantor menjadi terlihat ringan dan menjadi terarah. Perusahaan dengan manajemen yang baik tidak luput dari campur tangan seorang sekretaris yang hebat dalam mengerjakan tugas – tugasnya di kantor. Tugas – tugas yang ditanganinya mulai dari yang kecil hingga yang besar harus bisa diselesaikan seorang sekretaris sebagai tanggung jawab terhadap jawab terhadap jabatannya. Sehingga seberat apapun tugas tersebut seorang sekretaris harus mampu mengerjakannya dengan cekatan dan cerdas. Sekretaris tidak selalu tentang penampilan yang menarik tetapi seorang sekretaris harus pandai dalam manajemen waktu dan segalanya. Sekretaris harus cerdas, berwibawa, sopan, dan bertutur kata yang baik.

Tugas seorang sekretaris tidak lagi dibatasi dalam bidang tata usaha saja, melainkan cenderung untuk terus menerus meluas. Dengan demikian selain sekretaris yang berperan semata-mata sebagai seorang pembantu, terdapatlah sekretaris yang mempunyai fungsi manajer. Karena kedudukannya sebagai manajer, maka sekretaris yang demikian itu mempunyai pegawai-pegawai bawahan. Akhirnya pegawai-pegawai bawahan itu dengan segenap bidang

kerjanya lalu dikembangkan menjadi sebuah satuan organisasi. Satuan organisasi ini sekarang lazimnya disebut sebagai sekretariat dan dikepalai oleh seorang sekretaris yang berfungsi sebagai manajer itu. Jadi sekretaris yang bertindak sebagai manajer pada umumnya memimpin satuan organisasi yang disebut sekretariat (dalam lingkungan besar disebut sekretaris jenderal).

Peranan sekretaris dalam praktek penyelenggaraan kantor dimana telah lazim bahwa pimpinan dari suatu perusahaan, instansi atau lembaga lainnya dibantu oleh seorang pegawai yang dibebani dengan tugas surat menyurat, filing dan pelayanan tamu maupun urusan-urusan rapat. Pegawai tersebut lazimnya dinamakan sekretaris, apabila ia menyelenggarakan surat menyurat yang bersifat pribadi atau rahasia dari pimpinannya. Pada mulanya sekretaris adalah seorang petugas yang diberikan kepercayaan untuk menyimpan rahasia. Kemudian lalu berarti petugas yang menyelenggarakan surat menyurat bagi seorang pejabat pimpinan kadang-kadang meliputi pula surat-surat rahasia atau surat yang bersifat pribadi yang tidak pada tempatnya disiarkan sembarangan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka proposal PKN ini diberi judul “TUGAS RUTIN SEKRETARIS DI BIDANG PENDATAAN DAN PENYULUHAN PADA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui tugas – tugas rutin sekretaris bidang pendataan dan penyuluhan pada Dinas Pendapatan Daerah Jember.
- b. Untuk membantu dan pelaksanaan tugas – tugas sekretaris bidang pendapatan dan penyuluhan pada Dinas Pendapatan Daerah Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini antara lain meliputi antara lain :

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman di lapangan kerja mengenai dunia kerja.
- b. Mengetahui tentang tata cara upaya peningkatan pendapatan melalui penetapan pajak restoran pada Dinas Pendapatan Daerah Jember

- c. Sebagai tugas akhir dalam menyelesaikan program studi Diploma III Kesekretariatan fakultas ekonomi Universitas Jember dan syarat untuk mendapatkan gelar A.Md (Ahli Madya).

1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, yang beralamat di Jalan Jawa No.72 Jember Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu mulai yang terhitung mulai 1 Pebruari s/d 29 Pebruari 2016 atau minimal 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Adapun pelaksanaan di kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember sebagai berikut :

Senin – Jumat	: pukul 07.00 – 15.00
Istirahat	: pukul 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis)
Istirahat Jumat	: pukul 11.30 – 13.00

1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut

Tabel 1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke -				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1.	Pengajuan Surat Permohonan PKN Kepada Instansi yang terkait, Mengurus surat ijin PKN dan membuat prosedur PKN	X				5
2.	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	X				3
3.	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	X	X			7
4.	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan Dalam menyusun Laporan PKN		X	X	X	89
5.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing Secara periodic	X	X	X	X	15
6.	Penyusunan Laporan PKN		X	X	X	20
7.	Penggandaan Laporan PKN				X	5
Total jam kegiatan Praktek kerja Nyata						144

1.4 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang dipakai sebagai dasar atau pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan sebagai berikut :

1. Pengantar Manajemen
2. Kesekretariatan
3. Referensi dari Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember



BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kesekretariatan

Kesekretariatan adalah suatu organisasi yang melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang supaya tujuan organisasi dicapai dengan lancar. Pengertian *secretariat* menurut *Webster's New Word Dictionary* (dalam Dewi; 2011:3) yaitu:

- a. Sekretariat adalah kantor atau kedudukan sekretaris;
- b. Sekretariat adalah kantor atau tempat dimana sekretaris bekerja; dan
- c. Sekretariat adalah departemen yang dipimpin sekretaris.

Sebagai perbandingan, berikut ini pendapat tentang pengertian sekretariat (dalam Dewi; 2001:3) antara lain:

- a. Edward Cornrad Smith & Arnold John Zucher

Sekretariat adalah sebuah kantor atau badan yang melakukan pengarsipan dan sejumlah fungsi-fungsi sekretariat.

- b. Jess Stein

Sekretariat adalah kantor atau pejabat yang dipercaya untuk melakukan pengarsipan dan tugas sekretariat.

- c. Funk & Wagnalss

- 1) Sekretariat adalah posisi atau kedudukan sekretaris;
- 2) Sekretariat adalah tempat dimana sekretaris melaksanakan transaksi bisnis dan pemeliharaan maupun pengarsipan beberapa catatan penting;
- 3) Sekretariat adalah keseluruhan staff sekretaris pada suatu kantor khususnya departemen pemerintah yang dipimpin sekretaris;
- 4) Sekretariat adalah badan administrasi yang berbentuk Liga atau Perserikatan Bangsa-Bangsa, terdiri atas sekretaris jendral, para pejabat, dan sekretaris.

- d. Menurut saya, sekretariat adalah suatu organisasi tempat dimana sekretaris dan anggota lain berkumpul.

Macam-macam Sekretariat, terdapat tiga macam bentuk sekretariat yaitu:

- a. Sekretariat yang hanya ditangani oleh satu sekretaris
- b. Sekretariat yang ditangani oleh beberapa sekretaris
- c. Sekretariat sebagai bagian utama dari suatu organisasi

Dalam hal ini peran sekretaris adalah melakukan aktivitas penunjang terhadap satuan organisasi lain, guna memperlancar aktivitas pokoknya, dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Menurut The Liang Gie dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern, menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan aktivitas penunjang adalah segenap rangkaian aktivitas yang terdiri dari:

- a. Menghimpun
- b. Mencatat
- c. Mengolah
- d. Menggandakan
- e. Mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam suatu organisasi.

Pada akhirnya sekretariat adalah organisasi tempat sekretaris beserta pembantunya melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan administrasi.

Dari definisi kesekretariatan, maka kesekretariatan mencakup 3 maksud (arti):

- a. Kantor atau tempat kerja seorang sekretaris
- b. Kelompok sekretaris atau pegawai yang tugas pokoknya melakukan kegiatan tata usaha.
- c. Bagian dari suatu organisasi yang melakukan kegiatan ketatausahaan untuk menunjang tercapainya tujuan organisasi

2.2 Sekretaris

Sekretaris berasal dari bahasa latin “secretarius” , yang berarti orang yang dipercaya menyimpan rahasia. Jadi menurut asal usul perkataannya, sekretaris berarti seorang petugas yang diberi kepercayaan menyimpan rahasia.

Beberapa pendapat mengartikan tentang pengertian sekretaris, antara lain :

a. H.W.Fowler and F.G. Fowlor¹

Sekretaris adalah orang yang bekerja pada orang lain untuk membantu dalam korespondensi, pekerjaan tulis, mendapatkan informasi dan masalah-masalah rahasia lainnya. Dan sebagai berikut sekretaris adalah pegawai yang ditunjuk oleh masyarakat atau perusahaan atau perserikatan untuk melakukan korespondensi, memelihara warkat-warkat, terutama yang berurusan dengan perusahaannya.

b. Webster's New Words Dictionary

- 1) Seorang pegawai yang memelihara warkat, melakukan korespondensi dan tugas-tugas tulis lainnya, dan lain- lain, untuk berorganisasi atau perseorangan.
- 2) Pegawai umum yang mengepalai bermacam-macam pekerjaan.
- 3) Seseorang yang mengepalai suatu departemen pemerintahan.
- 4) Meja tulis, khususnya yang baik dengan sebuah almari buku kecil.

c. Louis C. Nanassy and William Selden

Sekretaris adalah seorang pegawai kantor yang memiliki kedudukan yang lebih bertanggung jawab daripada seorang stenographer dan tugas-tugasnya biasanya meliputi pengambilan dan penyalinan dikte: berurusan dengan publik untuk menjawab telepon, mengundang pertemuan, membuat perjanjian, dan memelihara atau mengarsip warkat-warkat, surat-surat dan lainnya. Seorang sekretaris sering bertindak sebagai seorang pembantu administrasi atau pimpinan muda.

d. Menurut saya, sekretaris adalah seorang yang dipercaya oleh pimpinan untuk menyimpan berkas penting perusahaan agar tidak di ketahui oleh orang lain.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa sekretaris secara umum adalah seorang yang membantu pimpinan untuk melakukan pekerjaan kesekretariatan dalam kegiatan tulis menulis, catat mencatat, menyusun laporan untuk rapat dan menyusun jadwal kegiatan.

2.3 Tugas Sekretaris

Bila kita ikuti perkembangan bidang tugas sekretaris dari masa ke masa, maka akan terlihatlah bahwa pada permulaannya sekretaris adalah seorang petugas yang diberi kepercayaan untuk menyimpan rahasia. Setelah itu sekretaris berarti petugas yang menangani surat menyurat bagi seorang pejabat pimpinan yang kadang-kadang meliputi pula surat-surat pribadi atau surat-surat rahasia. Selanjutnya tugas sekretaris ini diperluas dengan segi-segi tata usaha lainnya, seperti menerima dan menjawab telepon, memelihara dokumen-dokumen, menyusun risalah rapat, menyusun acara sehari-hari pimpinannya dan sebagainya. Kini seorang sekretaris pada pokok-pokoknya adalah seorang pembantu yang membantu dalam segala hal agar pimpinannya dapat bertindak secara efektif dalam menunaikan tugasnya.

Secara umum tugas sekretaris di perkantoran adalah menyiapkan meja kerja pimpinan, menerima intruksi dan dikte dari pimpinan, menangani surat-surat masuk dan surat-surat keluar, mengetik surat-surat untuk pimpinan dan membuat konsep surat yang bersifat rutin, memfile dan mengindeks surat-surat.

Dalam laporan ini tugas sekretaris antara lain :

- a. Tugas resepsionis
 - 1) Menerima dan menjawab telepon serta mencatat pesan-pesan lewat telepon.
 - 2) Menerima tamu yang akan bertemu dengan pimpinan.
 - 3) Mencatat janji-janji pimpinan.
 - 4) Menyusun acara kerja sehari-hari pimpinan.
- b. Tugas keuangan
 - 1) Menangani urusan pribadi pimpinan dengan Bank, misalnya penyimpanan uang, penarikan cek, penarikan uang dari bank dan sebagainya,
 - 2) Membayarkan rekening-rekening, pajak, sumbangan dan sebagainya atan nama pimpinan
 - 3) Menyimpan catatan pengeluaran sehari- hari untuk pimpinan dan menyediakan dan untuk keperluan tersebut.

- c. Tugas sosial
 - 1) Mengurus rumah tangga kantor pimpinan
 - 2) Mengatur penyelenggaraan resepsi untuk kantor pimpinan beserta pengurusan undangannya.
 - 3) Menyampaikan ucapan selamat atau menyatakan ikut berduka cita kepada relasi atas nama pimpinan.
- d. Tugas insidental
 - 1) Menyiapkan agenda rapat
 - 2) Mempersiapkan laporan, pidato, atau pernyataan pimpinan
 - 3) Membuat ikhtisar dari berita-berita dan karangan yang termuat dalam surat kabar, majalah, dan sebagainya yang ada hubungannya dengan kepentingan perusahaan
 - 4) Mewakili pimpinan keresepsi-resepsi

2.4 Etika Sekretaris

Sekretaris merupakan perantara bagi orang yang ingin berhubungan dengan peminanya atau sebaliknya. Oleh karena itu dia harus dapat menjalin hubungan yang baik dengan setiap orang bukan hanya dengan atasan, melainkan juga dengan rekan kerja .

Kunci utama dalam menjalin hubungan yang baik dengan setiap orang ialah sopan santun atau etiket. Seorang sekretaris yang menginginkan sukses dalam kariernya, atau dalam kehidupannya, sama sekali tidak boleh mengabaikan etiket.

Seperti yang akan diutarakan dibawah ini, antara lain :

- a. Menyambut kedatangan tamu seramah mungkin dan memberikan bantuan sedapat-dapatnya serta perhatian sepenuhnya.
- b. Menghindari pembicaraan telepon dengan suara keras dalam ruangan yang terbuka, demikian pula bekerja sambil bernyanyi-nyanyi, bersiul atau berkeluh kesah, karena akan mengganggu para rekan yang bekerja disekitarnya.

- c. Mengangkat gagang pesawat secepat mungkin begitu pesawat telepon berdering. Menyampaikan apa yang dipikirkan dengan lancar, kata-kata yang diucapkan dengan jelas dengan suara yang tidak datar. Tidak terlalu sering bertelepon urusan pribadi dengan menggunakan telepon kantor.
- d. Segera datang bila dipanggil oleh atasan, tidak terlalu lama meninggalkan meja tanpa alasan yang tepat, tidak pernah terlambat masuk kantor, dan lain lain

Demikianlah secara singkat, seorang sekretaris demi kariernya harus selalu menghormati hak-hak orang lain, memahami perasaan orang lain, menaruh perhatian atas hal-hal yang kecil dan menjaga kerapian serta penampilan diri sebaik-baiknya.

2.5 Pengertian Administrasi

Administrasi merupakan proses untuk menggerakkan organisasi dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Dengan demikian administrasi memerlukan manajemen untuk menggerakkan anggota organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara efektif dan efisien. Proses kepemimpinan seorang pengatur dengan yang diatur dalam konteks kerjasama manusia yang menetapkan arah organisasi atau tujuan organisasi dengan cara berkomunikasi. Tentu saja komunikasi berperan dalam administrasi, contohnya saja memberikan perintah dan adanya umpan balik. Administrasi berkaitan dengan bekerja secara efektif dan efisien dengan memfungsikan aktivitas pemikiran. Dalam arti sempit, administrasi merupakan kegiatan teknis ketatausahaan meliputi surat menyurat, pembukuan ringan, pengetikan dan agenda.

Berdasarkan definisi administrasi yang sudah dijelaskan, dapat disimpulkan bahwa administrasi mempunyai unsur-unsur sebagai berikut :

- a. organisasi sebagai salah satu objek kegiatan administrasi;
- b. manajemen sebagai sarana atau cara untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien;

- c. komunikasi yang digunakan untuk berkoordinasi dalam organisasi;
- d. kepegawaian yang digunakan untuk mengelola sumber daya manusia;
- e. keuangan sebagai kerjasama yang berkaitan dengan pembiayaan atau penghitungan lainnya;
- f. ketatausahaan kegiatan yang diperlukan dalam kegiatan usaha kerjasama dalam organisasi untuk tujuan bersama; dan
- g. hubungan masyarakat kegiatan yang berkaitan dengan menjaga hubungan baik antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lain.

Administrasi dalam pelaksanaannya mempunyai tujuan, menurut Siagian, Sondang P (2001:18) tujuan administrasi adalah sebagai berikut :

- a. untuk menerbitkan atau menyusun alat-alat perlengkapan yang berfungsi sebagai tenaga moril dan modal;
- b. menghimpun suatu ketentuan di dalam melaksanakan kebijakan usaha dari segi pengorganisasian perusahaan;
- c. mendayagunakan alat-alat tersebut sehingga dapat berjalan lancar dan dapat mencapai sasaran; dan
- d. rangkaian kegiatan yang dapat di gunakan untuk menjalankan segala sesuatu yang langsung berhubungan dengan usaha ini.

Fungsi administrasi kesekretariatan antara lain :

- a. Untuk mengadakan pencatatan dari semua hasil manajemen;
- b. Administrasi kesekretariatan sebagai alat pelaksana pusat ketatausahaan;
- c. Administrasi sebagai alat komunikasi perusahaan;
- d. Administrasi kesekretariatan sebagai alat pelaksana pemegang rahasia perusahaan;
- e. Administrasi kesekretariatan sebagai pusat dokumentasi

Mengingat tugas administrasi yang sangat penting dalam pelaksanaan pekerjaan kantor, antar lain :

- a. Memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak baik intern maupun ektern.

- b. Mengamankan rahasia perusahaan/organisasi
- c. Mengelola dan memelihara dokumentasi perusahaan atau organisasi yang berguna bagi kelancaran fungsi manajemen

Menurut Leonard D. White (1955) dalam sistem pelaksanaan kegiatan ketatausahaan atau kesekretariatan pada suatu kantor atau organisasi dapat dibedakan menjadi dua kelompok, yaitu:

- a. Sistem Sentralisasi

Dalam sistem ini semua pekerjaan yang ada pada kantor dilaksanakan oleh suatu organisasi yang berdiri sendiri, disamping satuan organisasi yang mempunyai pekerjaan operatif, semua pekerjaan diluar bidang operatif atau yang biasa dikenal dengan istilah "*Clerical Work*" dilakukan secara terpusat (sentralisasi) oleh satuan pelaksanaan pada bagian tata usaha.

- b. Sistem Desentralisasi

Dalam sistem desentralisasi ini cara kerja yang diterapkan berbeda jauh dengan sistem sentralisasi. Dalam sistem ini masing-masing organisasi disamping melaksanakan tugas di bidangnya sendiri-sendiri juga melaksanakan pekerjaan ketatausahaan yang terdapat dalam lingkungannya sendiri atau meliputi pekerjaan administratif kantor secara keseluruhan. Hal ini berarti kegiatan kantor dipecah-pecah (desentralisasi) pada sub-sub tersebut dimana sub-sub tersebut bertanggung jawab atas kegiatan yang dipegangnya.

BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Sejarah Dinas Pendapatan Kabupaten Jember

Sebelum diberlakukannya otonomi daerah Kabupaten Jember oleh pemerintahan pusat, kedudukan Dinas Pendapatan Jember berada dibawah naungan sekretariat yang bernama sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah. Pada tahun 1967, pengelolaannya masih bertanggung jawab di lingkungan sekretariat itu sendiri. Pada waktu itu penataan kelembagaan masih belum optimal atau bisa dikatakan terpecah-pecah di lingkungannya masing-masing. Setelah kelembagaan-kelembagaan daerah sudah ditata kembali maka Sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah (SPPD) sekarang sudah menjadi Dinas Pendapatan Daerah berskala besar, kelembagaan yang dulunya kecil sekarang menjadi kelembagaan besar.

Setelah terbentuknya otonomi daerah, maka Dinas Pasar bergabung dengan Dinas Pendapatan Daerah sesuai dengan instruksi Menteri Dalam Negeri (mendagri) yang sampai saat ini masih di bawah dan dipertanggung jawabkan oleh pimpinan Dinas Pendapatan Kabupaten Jember. Dinas Pendapatan ini berkedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang pendapatan asli daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Pendapatan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

Sebelum diberlakukannya otonomi daerah Kabupaten Jember oleh pemerintahan pusat, kedudukan Dinas Pendapatan Kabupaten Jember berada dibawah naungan sekretariat yang bernama sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah. Pada tahun 1967, pengelolaannya masih bertanggung jawab di lingkungan sekretariat itu sendiri. Pada waktu itu penataan kelembagaan masih belum optimal atau bisa dikatakan terpecah-pecah di lingkungannya masing-masing. Setelah kelembagaan-kelembagaan daerah sudah ditata kembali maka Sub Direktorat Dinas Pendapatan Daerah (SPPD). Pada tahun 2000, Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II Jember diubah menjadi Dinas Pendapatan Kabupaten Jember. Perubahan ini Berdasarkan pada keputusan Menteri Dalam

Negeri dan Otonomi Daerah No. 59 tahun 2000. Dinas Pendapatan Kabupaten Jember dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah Kabupaten Jember.

3.2 Visi, Misi dan Kebijakan Dinas Pendapatan Kabupaten Jember

3.2.1 Visi Dinas Pendapatan Kabupaten Jember adalah :

Menjadikan Dinas Pendapatan Kabupaten Jember sebagai organisasi yang efisien dan efektif dalam pengelolaan pendapatan daerah dengan dukungan aktif masyarakat.

3.2.2 Misi Dinas Pendapatan Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

- a. Menciptakan masyarakat tata pajak dan retribusi daerah;
- b. Menciptakan sistem dan prosedur administrasi perpajakan yang tertib;
- c. Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan aparatur di bidang pendapatan daerah;
- d. Memperkuat perangkat lunak regulasi pendapatan, yang meliputi peraturan daerah dan aturan-aturan pelaksanaan yang dibawahnya.

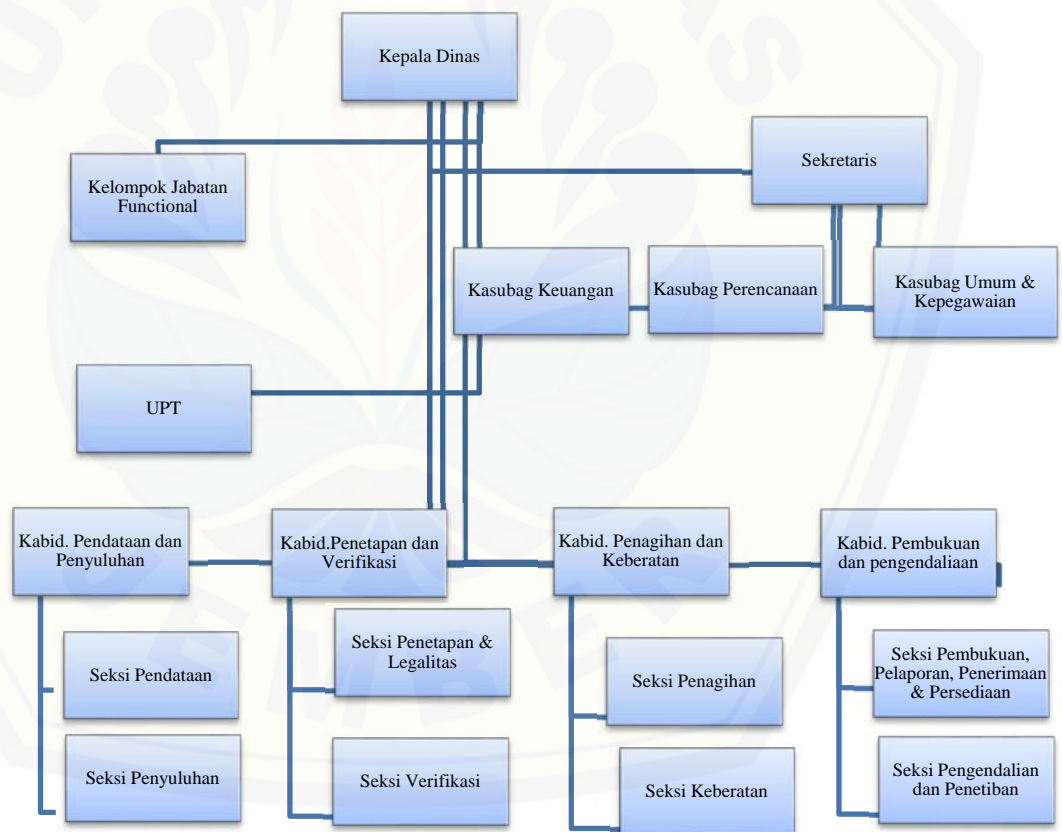
3.2.3 Kebijakan Dinas Pendapatan Kabupaten Jember Meliputi :

- a. Melaksanakan sosialisasi tentang pajak daerah/retribusi daerah baik secara langsung atau tidak langsung;
- b. Melaksanakan Intensifikasi dan Ekstensifikasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- c. Melaksanakan pemutakhiran *database* objek/subjek pajak daerah;
- d. Melaksanakan verifikasi terhadap objek pajak daerah;
- e. Melaksanakan penyelesaian permohonan permasalahan pajak daerah;
- f. Melaksanakan pengendalian dan penertiban pajak daerah/retribusi daerah;
- g. Melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pajak daerah;
- h. Menugaskan staf untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis tentang Perpajakan Daerah;

- i. Melaksanakan pelayanan di bidang Perpajakan Daerah dan Retribusi Daerah secara *online*;
- j. Melaksanakan pelayanan pembayaran pajak secara langsung ke masyarakat;
- k. Melaksanakan penyusunan atau mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati dan regulasi lainnya tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

3.3 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Kabupaten Jember

Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Kabupaten Jember Dapat di lihat pada bagan di bawah ini .



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Kabupaten Jember,2016

Sumber : Dinas Pendapatan Kabupaten Jember

3.3.1 Gambaran Tugas (*Job Description*)

Kantor Dinas Pendapatan Kabupaten Jember mempunyai bentuk organisasi lini dan staf sehingga personil-personil yang duduk didalamnya mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda. Adapun tugas dan fungsi masing-masing bagian dalam struktur organisasi diatas sesuai peraturan Bupati jember Nomor: 55 Tahun Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Pendapatan Kabupaten Jember, adalah:

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas merupakan seseorang pemimpin yang mengatur dan mengelola Dinas Pendapatan Kabupaten Jember yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten. Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah kabupaten dalam merumuskan kebijakan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah, mengkoordinasi pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan instansi terkait dengan perencanaan, evaluasi dan monitoring serta pengendalian pelaksanaan pemungutan pendapatan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, kepala dinas mempunyai fungsi meliputi:

- 1) Penyelenggaraan urusan di bidang pendapatan daerah;
- 2) Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
- 3) Penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pendapatan daerah;
- 4) Pengkoordinasian pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD), dan penimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- 5) Penyusunan rancangan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pada lingkup Dinas Pendapatan;
- 6) Pemberian ijin tertentu di bidang pendapatan daerah;
- 7) Pelaksana pengembangan, evaluasi, monitoring, dan pengendali pemungutan pendapatan asli daerah;
- 8) Pemberi dukungan teknis dan administrasi dibidang Pendapatan Asli Daerah.

b. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, kegiatan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, pengelolaan benda berharga, pemeliharaan, kearsipan, dan surat menyurat serta evaluasi dan pelaporan dan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, sekretaris mempunyai fungsi meliputi:

- 1) Pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana program dan kegiatan dinas;
- 2) Penyelenggaraan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) Pengkoordinasian perencanaan, pengelolaan administrasi, kepegawaian keuangan, gaji pegawai umum;
- 4) Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
- 5) Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
- 6) Pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup Dinas Pendapatan;
- 7) Pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
- 8) Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- 9) Penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- 10) Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggung jawaban keuangan;
- 11) Pencatatan pengadaan dan pengeluaran benda-benda berharga;
- 12) Pelaporan persediaan benda berharga;
- 13) Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada kepala dinas dan semua unit organisasi di lingkup Dinas Pendapatan.

c. Sub Bagian Keuangan

Sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan keuangan dan tugas lainnya yang diberikan oleh sekretaris. Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud, sub bagian keuangan mempunyai fungsi meliputi:

- 1) Pengelolaan tata usaha keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- 2) Pelaksanaan penelitian kelengkapan dan verifikasi surat permintaan pembayaran;
- 3) Pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan dinas;
- 4) Penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- 5) Penyusunan rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- 6) Pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
- 7) Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas;
- 8) Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan bidang keuangan dinas;
- 9) Penerimaan dan penyetoran hasil pungutan pajak daerah dan retribusi daerah ke kas daerah;
- 10) Pembinaan administrasi keuangan di lingkup dinas;
- 11) Penyusunan neraca keuangan dinas.

d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, pencatatan dan pelaporan penerimaan dan sisa benda berharga, kehumasan dan kepegawaian dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi meliputi;

- 1) Pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- 2) Pengelolaan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- 3) Pengelolaan tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- 4) Pelaksanaan urusan rumah tangga dinas, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana dan prasarana kantor;

- 5) Pelaksanaan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
 - 6) Penyusunan rencana kebutuhan benda berharga, alat-alat kantor dan barang inventaris;
 - 7) Pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan sarana-prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
 - 8) Pelaksanaan pencatatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran benda berharga serta perhitungan persediaan benda berharga;
 - 9) Pelaksanaan pengamanan terhadap barang inventaris dengan memberikan labelisasi, pemberian nomor kode lokasi dan kode barang;
 - 10) Penyiapan bahan baku penghapusan barang;
 - 11) Penyusunan laporan penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang secara periodik serta menyusun pertanggung jawaban pengurusan barang;
 - 12) Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - 13) Pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pemindahan, cuti, bebas tugas, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier dan pensiun pegawai di lingkup dinas;
 - 14) Penyusunan formasi pegawai, penyiapan bahan dalam usaha peningkatan disiplin, kesejahteraan dan mutu pengetahuan pegawai di lingkup dinas.
- e. Sub Bagian Perencanaan

Sub bagian perencanaan mempunyai tugas pokok penyusunan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris. Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud, sub bagian perencanaan mempunyai fungsi meliputi:

- 1) Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dinas;
- 2) Penyusunan perencanaan program dan kegiatan dinas;
- 3) Penghimpunan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung ke dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- 4) Penghimpunan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran pendapatan Dinas Pendapatan;

- 5) Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- 6) Pelaksanaan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan dinas;
- 7) Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- 8) Pengumpulan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang-bidang lingkup dinas;
- 9) Pelaksanaan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- 10) Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- 11) Penyusunan rencana pendapatan daerah dan rencana ekstensifikasi intensifikasi pendapatan asli daerah;
- 12) Penyusunan naskah rancangan peraturan daerah, peraturan bupati dan peraturan pelaksanaan lainnya tentang pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
- 13) Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

f. Bidang Pendataan dan penyuluhan

Bidang pendataan dan penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan penyuluhan obyek dan subyek pajak daerah/retribusi daerah, pengolahan data serta penyajian informasi pajak daerah/retribusi daerah tentang perpajakan daerah dan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud, bidang pendataan dan penyuluhan mempunyai fungsi meliputi;

- 1) Perumusan kebijakan, program dan kegiatan pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah/retribusi daerah dan obyek pajak daerah/retribusi daerah;
- 2) sosialisasi dan konsultasi tentang perpajakan daerah;
- 3) Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pendataan sumber pendapatan pajak dan retribusi daerah serta sumber pendapatan lain yang sah;
- 4) Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah/retribusi daerah dan objek pajak daerah;

- 5) Pembuatan daftar induk wajib pajak daerah dan retribusi daerah, menyimpan surat perpajakan dan retribusi daerah;
- 6) Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perpajakan dan retribusi daerah.

g. Bidang Penetapan dan Verifikasi

Bidang penetapan dan verifikasi mempunyai tugas melaksanakan perhitungan dan penetapan pajak daerah/retribusi daerah serta melaksanakan verifikasi administrasi dan/atau lapangan atas materi penetapan pajak daerah dan retribusi daerah dan tugas yang diberikan oleh kepala dinas.

- 1) Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud, bidang penetapan dan verifikasi mempunyai fungsi meliputi;
- 2) Pelaksanaan perhitungan penetapan nilai pajak daerah/retribusi daerah dan objek pajak daerah;
- 3) Pelaksanaan verifikasi administrasi dan atau lapangan atas materi penetapan pajak daerah;
- 4) Penerbitan surat ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah dan surat ketetapan lainnya;
- 5) Pemberian legalitas terhadap objek pajak daerah dan retribusi daerah.

h. Seksi Verifikasi

Seksi verifikasi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi terhadap pelaksanaan penetapan obyek pajak daerah dan retribusi daerah dan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang penetapan dan verifikasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, seksi verifikasi mempunyai fungsi meliputi;

- 1) Penyusunan rencana program dan kegiatan verifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- 2) Pelaksanaan verifikasi dan penelitian kesesuaian penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- 3) Pelaksanaan verifikasi administrasi dan atau lapangan atas penetapan objek pajak daerah;

- 4) Pelaksanaan konfirmasi dan klarifikasi terhadap perubahan data dan atau ketidaksesuaian data terhadap objek pajak daerah dan retribusi daerah;
- 5) Inventarisasi dan verifikasi setiap penerbitan surat ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- 6) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

i. Bidang Penagihan dan Keberatan

Bidang penagihan dan keberatan mempunyai tugas melaksanakan urusan penagihan, pertimbangan dan penyelesaian keberatan atas penetapan pajak daerah dan retribusi daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, bidang penagihan dan keberatan mempunyai fungsi sebagai meliputi;

- 1) Pelaksanaan pendistribusian SKPD, SPPT, SKRD, dan surat ketetapan lainnya;
- 2) Pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- 3) Pelaksanaan penyelesaian sengketa pemungutan pajak daerah;
- 4) Penatausahaan piutang pajak daerah dan retribusi daerah.

j. Seksi Keberatan

Seksi keberatan mempunyai tugas melaksanakan penyelesaian sengketa pemungutan pajak daerah dan pelayanan permohonan restitusi pajak daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang penagihan dan keberatan. Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud, seksi keberatan mempunyai fungsi meliputi:

- 1) Penyusunan rencana program dan kegiatan penyelesaian keberatan, pengurangan dan restitusi;
- 2) Pelaksanaan pemrosesan permohonan keberatan, keringanan/pengurangan, pembetulan, pembatalan, penundaan pembayaran dan pembebasan atas materi penetapan pajak serta pengurangan sanksi administrasi pajak daerah;
- 3) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam rangka penyelesaian permohonan keberatan atas penetapan pajak daerah;

- 4) Penelitian dan pemeriksaan kelengkapan permohonan keberatan wajib pajak daerah;
- 5) Penyampaian laporan hasil penelitian untuk dipertimbangkan permohonan diterima atau ditolak;
- 6) Penyiapan pertimbangan keputusan menerima atau menolak permohonan keberatan dan pengurangan;
- 7) Penyusunan surat keputusan untuk diterima sebagian atau seluruhnya atau ditolak terhadap permohonan keberatan dan pengurangan wajib pajak daerah berdasarkan pertimbangan laporan hasil penelitian;
- 8) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas hasil pelaksanaan pertimbangan keberatan pajak daerah;
- 9) Pelaksanaan pemberian layanan restitusi dan/atau kompensasi, penundaan dan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
- 10) Penelitian kelebihan pembayaran pajak daerah yang dapat diberikan restitusi dan/atau pemindah bukuan;
- 11) Pelaksanaan pemindah bukuan penerimaan awal dan penerimaan akhir pajak daerah akibat terjadinya restitusi;
- 12) Pelaksanaan pemrosesan permohonan penghapusan piutang pajak daerah/ retribusi daerah;
- 13) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

k. Seksi Penagihan

Seksi penagihan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang penagihan dan keberatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, seksi penagihan mempunyai fungsi meliputi;

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
2. Penyiapan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumen yang berhubungan dengan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;

3. Perumusan langkah-langkah dalam mengintensifikan operasional penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
4. Pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah masa berjalan maupun yang telah melampaui batas waktu tempo;
5. Penerbitan surat tagihan pajak daerah dan retribusi daerah yang melampaui batas akhir pembayaran/batas waktu tempo;
6. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah.
7. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
8. Penyusunan laporan secara berkala realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
9. Penatausahaan piutang pajak daerah dan retribusi daerah; dan
10. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagaimana bahan pertanggung jawaban.

1. Bidang Pembukuan dan Pengendalian

Bidang pembukuan dan pengendalian mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang pembukuan dan pengendalian operasional, yang meliputi pembinaan teknis pemungutan, pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, bagi hasil pajak/ bukan pajak, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah serta benda berharga, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang pembukuan dan pengendalian mempunyai fungsi meliputi;

- 1) Pelaksanaan pembukuan penetapan dan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- 2) Pelaporan penerimaan dan perkembangan pendapatan daerah secara berkala;
- 3) Pelaksanaan pembinaan teknis operasional unit kerja di daerah yang melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;

- 4) Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka monitoring dan evaluasi pendapatan daerah;
- 5) Pelaksanaan koordinasi pencairan/pelimpahan bagi hasil pajak/bukan pajak;
- 6) Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pengendalian dan penerbitan objek pajak daerah dan retribusi daerah;
- 7) Pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan pajak daerah.

m. Seksi Pembukuan dan Pelaporan

Seksi pembukuan pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan pendapatan daerah dan benda berharga, dan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pembukuan dan pengendalian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pembukuan dan pelaporan mempunyai fungsi meliputi;

- 1) Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembukuan penerimaan pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- 2) Penerimaan serta pencatatan bukti setor/surat tanda setor (STS) pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya ke buku kas pembantu penerimaan sejenis;
- 3) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait tentang kelengkapan dokumen/bukti penyeteroran/pelimpahan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- 4) Pelaksanaan koordinasi dan pencocokan realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya dengan bagian keuangan sekretariat kabupaten;
- 5) Pelaksanaan koordinasi tentang rencana penerimaan (Renpen) dan pencarian penerimaan bagi hasil pajak/bukan pajak dengan pemerintah provinsi/pusat;
- 6) Penyiapan surat-surat dan dokumen yang berhubungan dengan proses pencarian penerimaan bagi hasil pajak/bukan pajak;
- 7) Pelaksanaan rekonsiliasi terhadap realisasi penerimaan bagi hasil pajak/bukan pajak dengan pemerintah provinsi/pusat dan rekonsiliasi Pajak Penerangan Jalan (PPJ) dengan PT. PLN setempat;

- 8) Inventarisasi dan mendokumentasikan surat-surat serta dokumen pencarian penerimaan bagi hasil pajak/bukan pajak;
- 9) Pencatatan target dan realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- 10) Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi keuangan benda berharga;
- 11) Penyusunan laporan secara berkala (bulanan) target dan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- 12) Pengkaji atas realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya berikut permasalahannya;
- 13) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

n. Seksi Pengendalian dan Penertiban

Seksi pengendalian dan penertiban mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan penertiban terhadap pemungutan dan penyetoran pajak daerah dan retribusi daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pembukuan dan pengendalian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, seksi pengendalian dan penertiban mempunyai fungsi meliputi;

- 1) Penyusunan rencana program dan kegiatan pengendalian operasional dan penertiban pajak daerah dan retribusi daerah;
- 2) Pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional dan penertiban pajak daerah dan retribusi daerah;
- 3) Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah dalam lingkup dinas;
- 4) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penindakan terhadap wajib pajak daerah dan retribusi daerah yang terlambat pembayaran sesuai perundang-undangan;
- 5) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penindakan terhadap penyalahgunaan keuangan pajak daerah dan retribusi daerah;
- 6) Pelaksanaan koordinasi penertiban terhadap objek pajak daerah dan retribusi daerah yang sudah jatuh tempo dan belum memenuhi kewajibannya;

- 7) Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) yang menerbitkan perijinan terkait dengan kewajiban pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
- 8) Pelaksanaan pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan pajak daerah;
- 9) Pelaksanaan evaluasi terhadap target dan realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya sesuai tahapan realisasi penerimaan pendapatan daerah; dan
- 10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.

1.3.2 Personalia (Tenaga Kerja/Pegawai)

Tenaga kerja adalah penduduk usia kerja yaitu usia 15-64 tahun. Tenaga kerja merupakan jumlah seluruh penduduk dalam satu Negara yang dapat memproduksi barang atau jasa. Tenaga kerja dalam satu instansi merupakan aset utama bagi instansi yang harus dimanfaatkan sebaik-baiknya untuk meningkatkan kinerja instansi, sehingga tujuan instansi dapat tercapai. Adapun jumlah karyawan pada Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember tahun 2014 adalah 159 karyawan.

Jumlah karyawan yang ada di kantor dinas pendapatan daerah kabupaten jember mengalami perubahan tiap tahunnya, yang dapat dikaitkan dengan karyawan masuk dan karyawan keluar. Karyawan keluar misalnya karyawan yang akan pensiun dari kantor dinas pendapatan daerah dan pindah tugas ke kantor dan dinas lain.

Dikatakan karyawan masuk yaitu karena kantor Dinas Pendapatan Daerah membutuhkan karyawan dan masuknya karyawan dikarenakan kebutuhan tenaga kabupaten jember kerja dan program kerja tiap tahun di kantor dinas pendapatan karyawan tersebut dapat diposisikan di sub bagian tata usaha, keuangan, pendataan dan penyuluhan, dan seksi promosi.

1.3.3 Kegiatan Pokok Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Berdasarkan peraturan daerah kabupaten jember nomor 28 tahun 2003 tentang susunan organisasi dan tata dinas pendapatan daerah kabupaten jember menyatakan bahwa dinas pendapatan daerah;

- 1) Berkedudukan sebagai unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang pendapatan;
- 2) Dipimpin oleh seorang kepala dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah;
- 3) Dinas pendapatan daerah dalam melaksanakan tugasnya dan bidang teknis administrasi dikoordinir oleh sekretaris daerah.

Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang pendapatan daerah berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati. Untuk melaksanakan tugasnya, dinas pendapatan daerah menyelenggarakan fungsi;

- 1) Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah
- 2) Memberikan perijinan dan pelaksanaan umum
- 3) Melakukan pembinaan terhadap UPTD
- 4) Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang pendapatan
- 5) Pengelola instansi urusan ketatausahaan dinas
- 6) Membina, mengelola, dan mengembangkan pasar
- 7) Menyelenggarakan jasa dan manfaat umum di bidang kegiatan pasar
- 8) Menyediakan fasilitas serta kebutuhan sarana dan prasarana pasar lainnya
- 9) Menyelenggarakan kebersihan, keindahan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan pasar
- 10) Menyelenggarakan penarikan/pungutan pajak daerah dan retribusi daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

3.4 Tugas Sekretaris Dalam Dinas Pendapatan

Tugas sekretaris dalam arti sempit adalah sebagai orang yang dipercaya oleh pimpinan untuk menyimpan rahasia. Sedangkan tugas sekretaris dalam arti luas adalah pelaksanaan tugas-tugas yang bersifat membantu manajer atau pimpinan untuk menjalankan roda organisasi, lembaga, maupun kantor. Peranan Sekretaris Dalam praktek penyelenggaraan kantor di mana telah lazim bahwa pimpinan dari suatu perusahaan, instansi atau lembaga lainnya dibantu oleh seorang pegawai yang dibebani dengan tugas surat menyurat, filing dan pelayanan tamu maupun urusan-urusan rapat. Pegawai tersebut lazimnya dinamakan sekretaris, apabila ia menyelenggarakan surat menyurat yang bersifat pribadi atau rahasia dari pimpinannya. Jadi sekretaris yang bertindak sebagai seorang manajer pada umumnya memimpin satuan organisasi yang disebut sekretariat (dalam lingkungan organisasi yang besar disebut juga Sekretaris Jenderal).

Sejalan dengan tugas dan fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tersebut, maka Sekretariat mempunyai tugas, memimpin, membina dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan yang meliputi urusan administrasi penganggaran, akuntansi, pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepegawaian, penyusunan program kedinasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta kegiatan umum lainnya sesuai dengan arahan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang searah dengan kebijakan umum daerah. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sekretaris mempunyai peran :

- 1) Pelaksanaan pengkoordinasian perumusan perencanaan program kegiatan kedinasan dan kesekretaritan serta peraturan perundang-undangan dengan unsur bidang di lingkup dinas maupun dengan SKPD terkait;
- 2) Pelaksanaan dan pengkoordinasian pemberian pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkup dinas meliputi penyusunan perumusan perencanaan anggaran, akuntansi dan pengelolaan keuangan, perlengkapan,

kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan kerumahtanggaan serta pelaksanaan pengawasan dan pengendalian tertib administrasi umum dinas;

- 3) Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kesekretariatan maupun teknis bidang-bidang lain dengan prinsip koordinatif, integratif, simplikatif dan sinkronitatif antar unsur di lingkup dinas maupun dengan SKPD terkait sesuai dengan arahan Kepala Dinas yang searah dengan kebijakan umum daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil kegiatan program strategis, secara berkala sebagai bahan penyusunan Renstra, RKT dan Lakip dinas, pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai tupoksi dan tanggung jawabnya.

Dalam Dinas Pendapatan Kabupaten Jember sekretaris mempunyai 3 sub bagian yang mempunyai tugas masing-masing.

a. Sub Bagian Umum

Sekretaris pada bagian ini mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan kedinasan untuk memimpin, membina bawahannya dan mengkoordinasikan serta melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan ketatausahaan administrasi umum, kepegawaian dan tugas-tugas umum lainnya sesuai ruang lingkup tanggung jawab dan kewenangan masing-masing sesuai arahan Sekretaris Dinas dan kebijakan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya. Peran dari sekretaris di bidang ini meliputi:

- 1) Pelaksanaan urusan surat menyurat pengetikan, penggandaan, kearsipan, pemeliharaan dan akuisisi arsip.
- 2) Pelaksanaan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat.

- 3) Penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja.
- 4) Penyiapan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya.
- 5) Penyiapan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai.
- 6) Pelaksanaan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urutan kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai.
- 7) Penyiapan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan koordinasi penghapusan perlengkapan dinas serta fasilitas lainnya.
- 8) Pelaksanaan inventaris dan penyimpanan barang sesuai manual administrasi barang.
- 9) Pelaksanaan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor.
- 10) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

b. Sub Bagian Keuangan

Tugas sekretaris pada bagian ini adalah menyelenggarakan kegiatan kedinasan untuk memimpin, membina bawahannya dan mengkoordinasikan serta melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan penganggaran, akuntansi dan pengelolaan penggunaan anggaran keuangan serta tugas-tugas umum lainnya sesuai ruang lingkup tanggung jawab dan kewenangan sesuai arahan Sekretaris Dinas dan kebijakan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya. Peran dari sekretaris di bidang ini meliputi:

- 1) Penyiapan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan rencana anggaran dan perubahan kegiatan. Contoh : anggaran pemasukan dan pengeluaran anggaran dinas pendapatan
- 2) Penyiapan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung. Contoh : belanja pegawai/personalia, belanja barang/ jasa.
- 3) Penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan. Contoh anggaran belanja pegawai dan barang/jasa
- 4) Penyiapan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan. Contoh laporan realisasi anggaran
- 5) Pengevaluasian realisasi pendapatan dan belanja untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang. Contoh belanja pegawai dan barang kantor
- 6) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya. Contoh : mengecek surat masuk dan surat keluar

c. Sub Bagian Perencanaan Program

Seorang sekretaris di sub bagian perencanaan program yaitu menyelenggarakan kegiatan kedinasan untuk memimpin, membina bawahannya dan mengkoordinasikan serta melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program sebagai bahan penyusunan Renstra, RKT dan Lakip Dinas serta tugas-tugas umum lainnya sesuai ruang lingkup tanggung jawab dan kewenangan sesuai arahan Sekretaris Dinas dan kebijakan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya. Peran dari sekretaris di bidang ini meliputi:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan yang berkaitan dengan tata hubungan kerja dalam rangka peningkatan dan pengembangan serta pengelolaan keuangan daerah.
- 2) Penyusunan rencana kerja internal dengan melalui koordinasi antara bidang-bidang.
- 3) Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penilaian dan penyajian data.
- 4) Pelaksanaan monitoring dan koordinasi dalam rangka menyusun bahan evaluasi dan pelaporan sebagai bahan penyusunan Renstra, RKT dan Lakip kegiatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- 5) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

d. Sub Bagian Penetapan dan Verifikasi

Pada bagian ini, seorang sekretaris memiliki tugas:

- 1) Membantu Kepala Bidang pada bidang tugasnya.
- 2) Menyusun rencana dan program kerja.
- 3) Pelaksanaan verifikasi administrasi atas materi penetapan pajak daerah dan objek pajak daerah.
- 4) Pembuatan dan penerbitan surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan retribusi daerah, surat ijin angsuran dan surat lainnya.
- 5) Pemberian legalitas terhadap objek pajak daerah.
- 6) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penilaian dan perhitungan pajak daerah.
- 7) Pelaksanaan konfirmasi dan klarifikasi terhadap perubahan data atau ketidaksesuaian data terhadap objek pajak daerah dan retribusi daerah.
- 8) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban.
- 9) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

BAB 5. KESIMPULAN

5.1 Hasil Praktek Kerja Nyata Pada Dinas Pendapatan Kabupaten Jember.

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata pada Dinas Pendapatan Kabupaten Jember mengenai Analisis Tugas-Tugas Rutin Sekretaris Di Bidang Administrasi Pada Dinas Pendapatan Kabupaten Jember, mengacu pada penjelasan bab-bab sebelumnya maka dapat disimpulkan sebagai berikut:


1. Tugas-tugas sekretaris pada Dinas pendapatan Kabupaten Jember yaitu:
 - a. membantu kepala bidang dinas pendapatan kabupaten jember
 - 1) menyiapkan arsip arsip yang diperlukan kepala bidang
 - 2) memimpin jalannya rapat
 - 3) menyiapkan segala keperluan rapat
 - 4) mencatat hasil rapat
 - 5) menyiapkan jurnal kegiatan kepala bidang
 - 6) menemani kepala bidang rapat
 - 7) dan mengatur pertemuan antara klien
 - b. surat menyurat
 - 1) pengarsipan surat masuk maupun surat keluar
 - 2) menata surat masuk maupun surat keluar
 - 3) mengecek surat surat masuk maupun keluar
 - 4) mem file dan mengindeks surat surat
 - 5) mengetik surat surat masuk maupun surat keluar
 - c. Menerima dan menjawab telepon serta mencatat pesan pesan lewat teepon
 - d. Menerima tamu yang akan bertemu dengan kepala bidang
2. Sekretaris bidang Pendataan dan penyuluhan pada Dinas Pendapatan mempunyai tugas untuk mengecek pembayaran pajak seluruh daerah jember, mulai dari pajak bangunan, reklame, hotel, restoran dan lain sebagainya. Selain itu juga membantu administrasi pelayanan pajak bagi wajib pajak. Dalam hal ini sekretaris bertugas menyetujui permohonan wajib pajak (untuk permohonan baru), melakukan pengecekan data pajak untuk menentukan nominal yang harus

dibayarkan wajib pajak, dan menindaklanjuti permohonan wajib pajak setelah wajib pajak menyelesaikan pembayaran pada bank yang telah ditunjuk. Untuk perpanjangan pajak, tugas seorang sekretaris yaitu mengecek adanya perubahan atau tidak atas benda dan bangunan yang dimiliki wajib pajak



DAFTAR PUSTAKA

- Dewi,2001. *Manajemen Kesekretariatan*. Surabaya: Prestasi Pustaka
- Nuraeni, Nani. 2008. *Panduan menjadi sekretaris profesional*. Jakarta : Trans Media Pustaka
- Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Durotul Yatimah. 2009. *Kesekretarian Modern & Administrasi Perkantoran. Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian*. Bandung, Pustaka Setia.
- Peraturan Dinas Pendapatan Jember No. 20 Tahun 2005. Tentang: Struktur pada Dinas Pendapatan Kabupaten Jember. Jember: Perda Kab. Jember.
- B. Flippo. 1999. *Principle of Personal Management*. Surabaya, Prestasi Pustaka

BUKTI SETORAN 

Cabang: TEMPEL Tanggal: 27 Maret 2016

Jenis Rekening : Simpeda Siklus Tabunganku Lainnya _____
 Tabunganku Rupiah Mata Uang _____
 Tabunganku Valas (_____)

Mata Uang : _____

Nomor Rekening / Customer : 62710420000000000

Nama Pemilik Rekening : SOLOK LUKMANA N

Berita / Keterangan : _____

Nama Penyator : DANAR SAWITUMER

Alamat Penyator : _____

Informasi Penyator: Nasabah, No. Rekening Non Nasabah, No. Tanda Pengenal _____

Khusus Setoran >Rp. 100.000.000,-(ekuivalen)

Sumber Dana : _____

Tujuan Transaksi : _____

Tunai / No. Varket	Jumlah Valas	Kurs	Jumlah Rupiah
TOTAL			<u>120.000.000</u>

Dibi	Biaya		
Oleh	Komisi		
Bank	Jumlah yang dikredit		


TERBLANG: 120.000.000,00 (Dua Ratus Sepuluh Ribu) BUKIT
120.000.000,00 (Dua Ratus Sepuluh Ribu) BUKIT

KEBIKTIAN
1. Setoran sim setelah divalidasi atau ditandatangani Teller
2. Setoran sim dibukukan setiap hari oleh sistem dengan pajak
3. Bagi Non Nasabah yang melakukan setoran dana Rp. 100.000.000,- inkasasi wajib menyerahkan
Kebiki tanda pengenal dan mengisi formulir data nasabah

Teller _____ Penyator _____



01/01/2016 SID 31/01/2016 SKPD 3021603720 202140030032016 30/03/2016
 NCP 55097200000010588 DEPT. JAWA TIMUR

	PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS PENDAPATAN Jl. Jawa No. 72 Telp. (0331) 337112 Fax. (0331) 334894 JEMBER	LEMBAR 3
SURAT PEMBERITAHUAN TERHUTANG PAJAK DAERAH PAJAK RESTORAN (SPTPD - RESTORAN)		

1. Nama Wajib Pajak :

2. Nama Usaha :

3. NPWPD :

4. Alamat :

5. Jenis Usaha : Rumah makan, Kafetaria, Kantin, Pujasera, Warung, Bar, Jasa Boga/
Katering, Bakery, Depot. *)

6. Masa Pajak

Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
X											

7. Tahun Pajak :

8. Nilai Penjualan : Rp. per bulan

9. Jumlah Pajak Terhutang (10%) : Rp.
(.....

10. Fasilitas yang tersedia : Meja/kursi pengunjung sebanyak buah


11. Informasi lain-lain :

a. Jumlah pengunjung pada hari biasa rata-rata sebanyak orang /hari

b. Jumlah pengunjung pada hari libur/minggu rata-rata sebanyak orang/hari

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

Jember,
 Wajib Pajak

 (Nama lengkap, stempel & tanda tangan)

Mintalah Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) sebagai Bukti Pelunasan Pajak,
 Terima Kasih Telah Membayar Pajak.

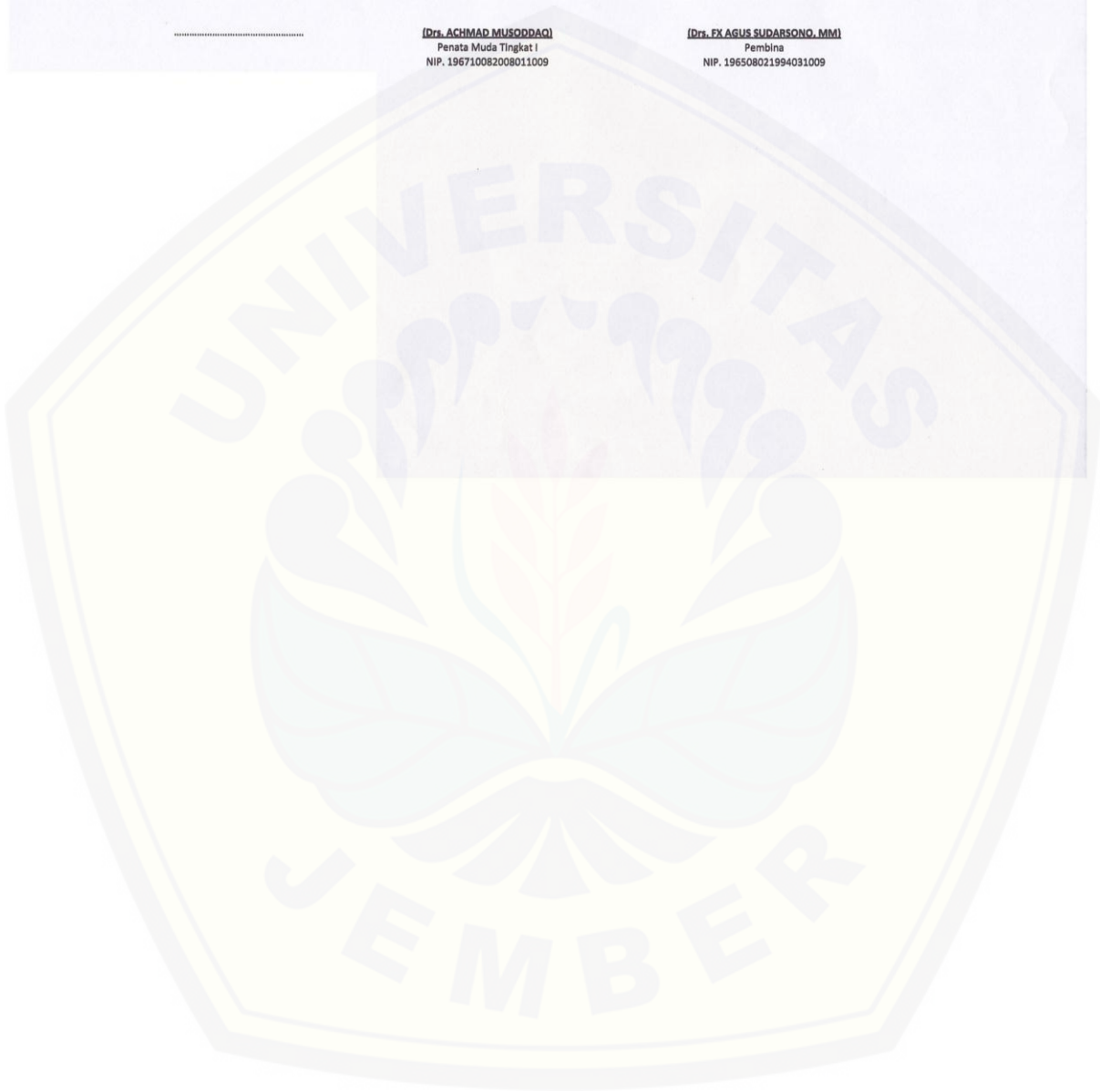
NO LHP : 497

LAPORAN HASIL PENELITIAN

TANGGAL : 30/05/2016

NO PLYN	NOP ASAL	NAMA WP	ALAMAT WP	L BUMI	L BNG	NOP	KTP	NAMA WP	ALAMAT WP	LETAK OP	L BUMI	L BNG	KET	
2016.0019.145	35.09.040.007.000.0000.1					35.09.040.007.000.	.1	3509161206740009	SUYADI	DSN TEGAL GAYAM	DSN GLUNDENGAN	1370	0	OP BARU
2016.0019.138	35.09.040.007.000.0000.1					35.09.040.007.000.	.1	3509114107750497	SIYAMI	DSN TANJUNGSARI	DSN GLUNDENGAN	890	0	OP BARU

Petugas Peneliti 	Kepala Seksi Pendataan & Pendaftaran (Drs. ACHMAD MUSODDAQI) Penata Muda Tingkat I NIP. 196710082008011009	Kepala Bidang Pendataan & Pelayanan (Drs. FX AGUS SUDARSONO, MM) Pembina NIP. 196508021994031009
-------------------------------	---	---



**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA MAGANG
DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER**

Prd. I

Tempat KK

Asal Univ.

: Dinas Pendapatan kab. jember
: Umy' jember / D3 sekretarisan

NO	NAMA	TANGGAL	PAGI	SIANG	KETERANGAN		
					IJIN	SAKIT	T.K
1	Zaenol Arifin	01. Februari - 2016	Skt	Skt			
		02 --	Skt	Skt			
		03 --	Skt	Skt			
		04 --	Skt	Skt			
		05 --	Skt	Skt			
		06 + 07 + 08	1	Bur			
		09. Februari	Skt	Skt			
		10 --	5	5			
		11 --	Skt	Skt			
		12 --	Skt	Skt			
		13 + 14	1	Bur			
		15 Februari	Skt	Skt			
		16 --	Skt	Skt			
		17 --	Skt	Skt			
		18 --	Skt	Skt			
		19 --	Skt	Skt			
		20 + 21	1	Bur			
		22 Februari	Skt	Skt			
		23 --	Skt	Skt			
		24 --	Skt	Skt			
		25 --	Skt	Skt			
		26 --	Skt	Skt			
		27 + 28	1	Bur			
		29 --	Skt	Skt			

Jember, 29 Februari - 2016
KA. SUKIRNAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER



INDRON MURTAFO, SP
Penata
NIP. 19721216 199803 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENDAPATAN

Jalan Jawa Nomor 72 ☎ 337112 JEMBER 68121

SURAT KETERANGAN

Nomor : 385/ 212 /35.09.422/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : SUYANTO, SH
 N I P : 19640106 199703 1 004
 Pangkat / Gol. : Pembina Gol. IV/a
 Jabatan : Sekretaris Dinas Pendapatan Kabupaten Jember

Menerangkan bahwa mahasiswa / mahasiswi dibawah ini :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1.	Yanuar Tiouly	130803103001	D3- Kesekretariatan
2.	Zaenal Arifin	130803103006	D3- Kesekretariatan

Telah selesai melaksanakan PKN di Dinas Pendapatan Kabupaten Jember pada tanggal 01 Februari 2016 s/d 29 Februari 2016.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 01 Maret 2016

An. KEPALA DINAS PENDAPATAN
 KABUPATEN JEMBER
 SEKRETARIS



SUYANTO. SH
 Pembina
 NIP. 19640106 199703 1 004



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

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 UNIVERSITAS JEMBER

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	92.	sembilan pu luh dua.
2.	Ketertiban	91.	sembilan pu luh satu.
3.	Prestasi Kerja	92.	sembilan pu luh dua.
4.	Kesopanan	92.	sembilan pu luh dua.
5.	Tanggung Jawab	91.	sembilan pu luh satu.

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Zaenol Arifin
N I M : 130803103006
Program Studi :Keseekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : BUDARSONG, MM
Jabatan : BID. DATAAN & PELAYANAN.
Institusi : DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER
Tanda Tangan dan
Stempel Lembaga : BUDARSONG, MM.

PEDOMAN PENILAIAN

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email :
fe@unej.ac.id Jember 68121

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Zaenol Arifin
NIM : 130803103006
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
TUGAS RUTIN SEKRETARIS DI BIDANG ADMINISTRASI PADA DINAS
PENDAPATAN DAERAH JEMBER

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.	19570310 198403 1 003	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 19 Februari 2016 s.d 19 Juli 2016. 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, 19 Februari 2016
Kaprodi. Kesekretariatan
Fakultas Ekonomi UNEJ

Dra. Lilik Farida, M. Si
NIP. 19631128 198902 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



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

KARTU KONSULTASI

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

Nama : Zaenol Arifin
 NIM : 130803103006
 Program Studi : Kesekretariatan
 Judul Laporan PKN : TUGAS RUTIN SEKRETARIS DI BIDANG ADMINISTRASI PADA DINAS
 PENDAPATAN DAERAH JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
 TMT_Persetujuan : 19 Februari 2016 s/d 19 Juli 2016
 Perpanjangan : 19 Juli 2016 s/d 19 September 2016

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	24/2016	Purpose PKN	1. [Signature]
2.	26/2016	Beb I	2. [Signature]
3.	26/2016	Beb II	3. [Signature]
4.		Beb III	4. [Signature]
5.		Beb IV	5. [Signature]
6.			6. [Signature]
7.		Beb V = tugas yg tugas net	7. [Signature]
8.		- brank yang itg.	8. [Signature]
9.			9. [Signature]
10.	31/2016	Pada beb w di jkt	10. [Signature]
11.		cont. s' buku forum (ta-	11. [Signature]
12.		lapan-)	12. [Signature]
13.		- Forum penera	13. [Signature]
14.			14. [Signature]
15.	1/2016	Siapkan laporan & jkt Beb I & V ke jkt	15. [Signature]

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Jember.....
 Dosen Pembimbing

Dra. Lilik Farida, M. S.i
 NIP. 19631128 198902 2 001

Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
 NIP. 19570310 198403 1 003