



**PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP PADA SEKRETARIAT BADAN
PENDAPATAN DAERAH 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 :

Gamas Jalu Abimanyu

NIM 150803103056

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2018



**THE PROCEDURE OF THE MANAGEMENT OF ARCHIVES ON THE
SECRETARIAT OF THE LOCAL REVENUA JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORT

Proposal 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

Gamas Jalu Abimanyu

NIM 150803103056

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

2018

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN TAPLUS PADA
PT. BANK X (PERSERO) TBK CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Gamas Jalu Abimanyu

NIM : 150803103056

Program Studi : DIII Kesekretariatan

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

28 Juli 2018

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP. 19661020 199002 2 001

Drs. Adi Prasodjo, M.P.
NIP. 19550516 198703 1 001

Anggota,

N. Arie Subagio, S.E., M.Si.
NIP. 19731109 200003 1 002

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA
NIP. 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : GAMAS JALU ABIMANYU
NIM : 150803103056
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP PADA
SEKRETARIAT BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER

Jember, 28 Juli 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari, SE, M.Si

NIP. 19730908 200003 2 001

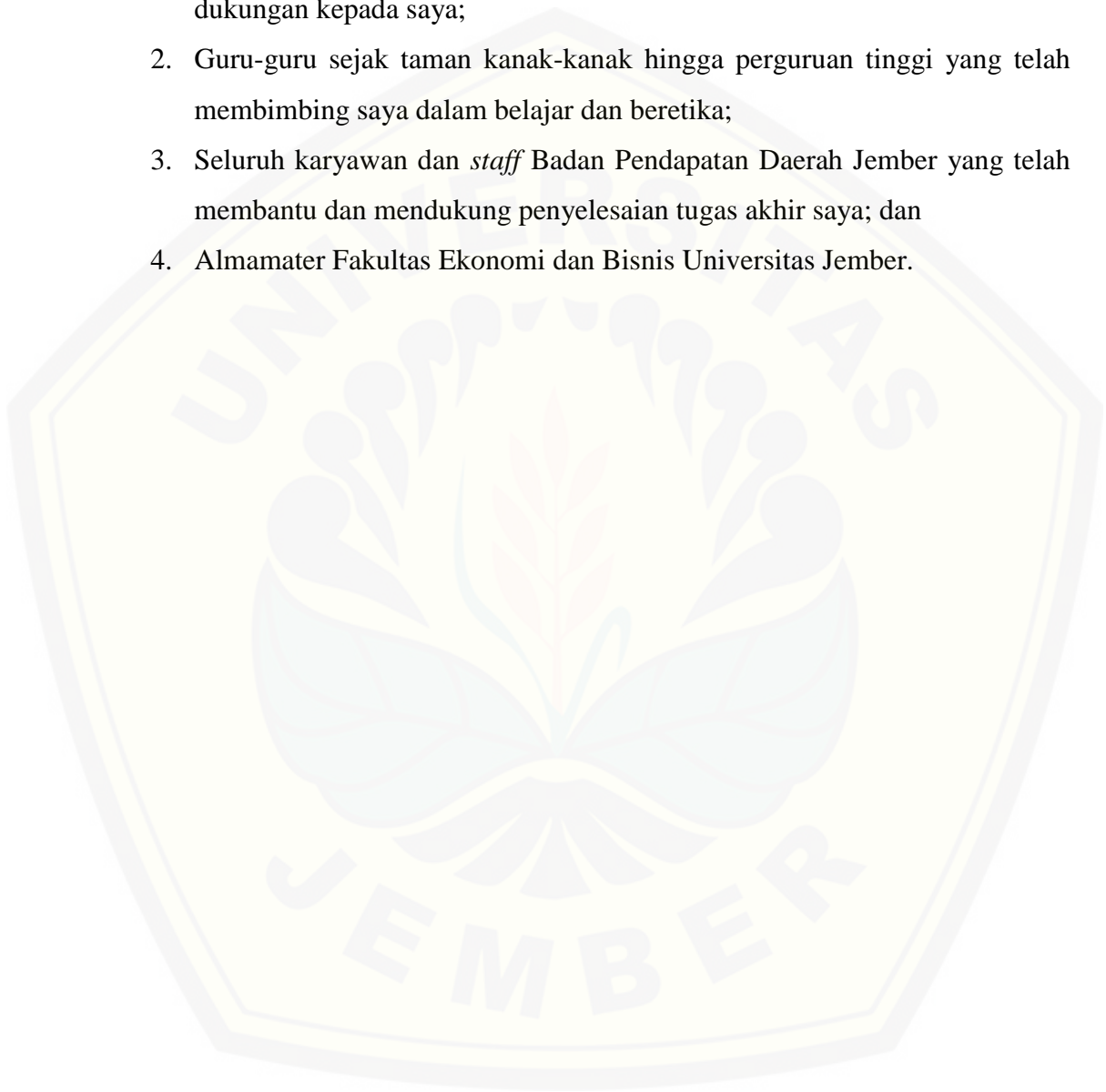
Wiji Utami, S.E., M.Si.

NIP. 19740120 200012 2 001

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orang tua tercinta, yang telah senantiasa memberikan cinta kasih dan dukungan kepada saya;
2. Guru-guru sejak taman kanak-kanak hingga perguruan tinggi yang telah membimbing saya dalam belajar dan beretika;
3. Seluruh karyawan dan *staff* Badan Pendapatan Daerah Jember yang telah membantu dan mendukung penyelesaian tugas akhir saya; dan
4. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.



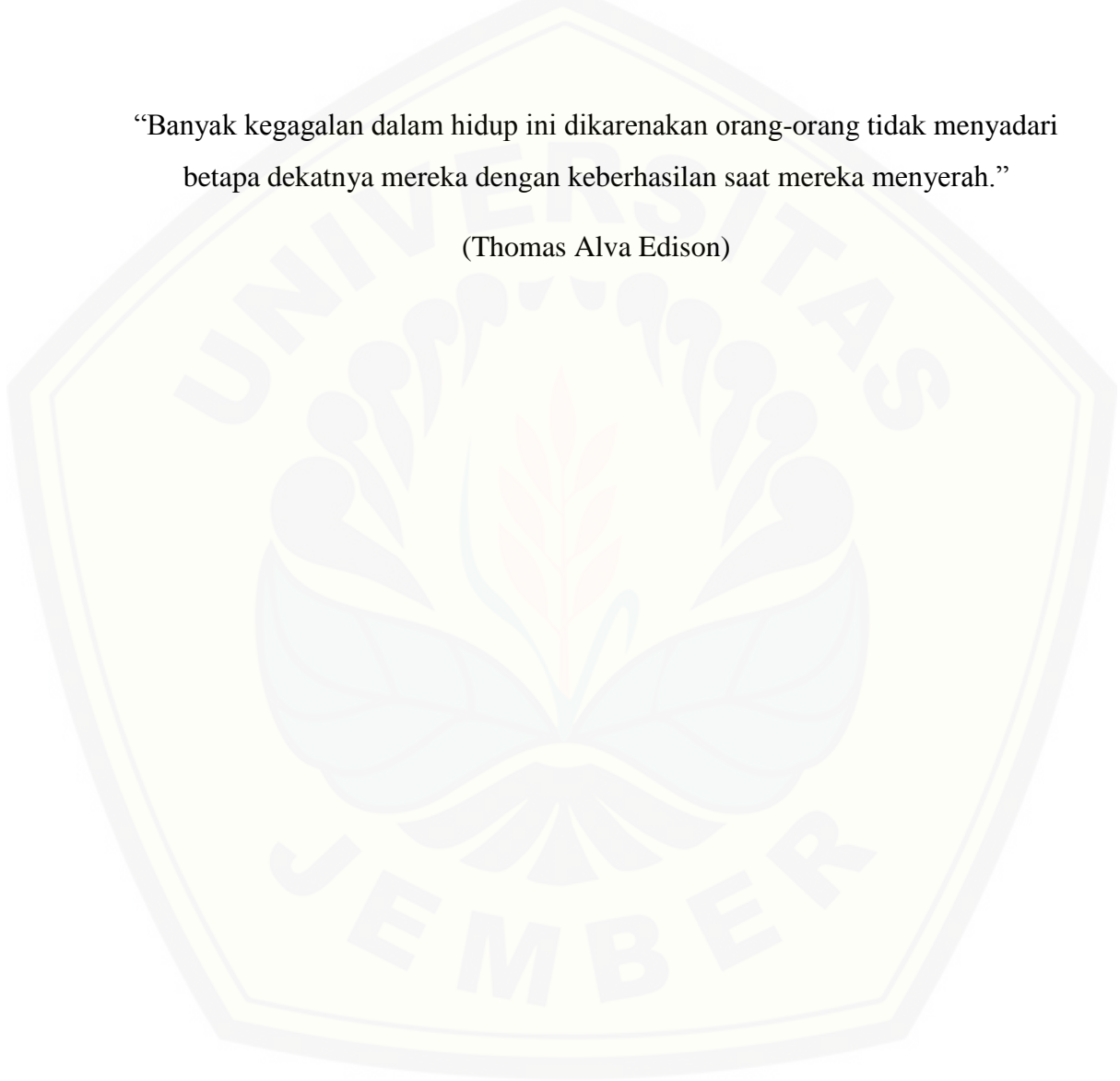
MOTTO

“Kita berdoa kalau kesusahan dan membutuhkan sesuatu, mestinya kita juga berdoa dalam kegembiraan besar saat rezeki melimpah.”

(Kahlil Gibran)

“Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah.”

(Thomas Alva Edison)



PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT. atas segala rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Pengelolaan Arsip pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember”. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Laporan disusun berdasarkan data yang diperoleh saat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember serta ditunjang oleh perkuliahan yang berkaitan dengan penulisan laporan ini. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih setulus-tulusnya, terutama kepada pihak-pihak yang terhormat:

1. Bapak 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 III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Ibu Wiji Utami, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan atas terselesaikannya laporan ini dengan baik;
4. Bapak Suyanto, S.H., selaku PLT. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember;
5. Seluruh karyawan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang membantu dalam penyusunan laporan ini;
6. Seluruh Dosen dan *staff* Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
7. Kedua orang tua tercinta yang telah senantiasa memberikan cinta kasih dan dukungan kepada saya;
8. Teman-teman magang, Ari Kiswanto, dan Meinar Herda A. terima kasih atas kebersamaannya;
9. Teman-teman seperjuangan D3 Kesekretariatan Angkatan 15 yang akan selalu teringat di masa-masa kuliah; dan

10. Teman-teman kos yang selalu mendukung dan membantu saya dalam penyusunan laporan dan berbagi pengalaman hidup.

Penulis menyadari bahwa penulisan ini masih banyak terdapat kekurangan, baik segi materi maupun tata bahasa yang digunakan. Untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari pembaca sekaligus sangat diharapkan demi sempurnanya laporan ini. Namun, penulis berharap laporan ini dapat berguna untuk menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Jember, 28 Juli 2018

Penulis

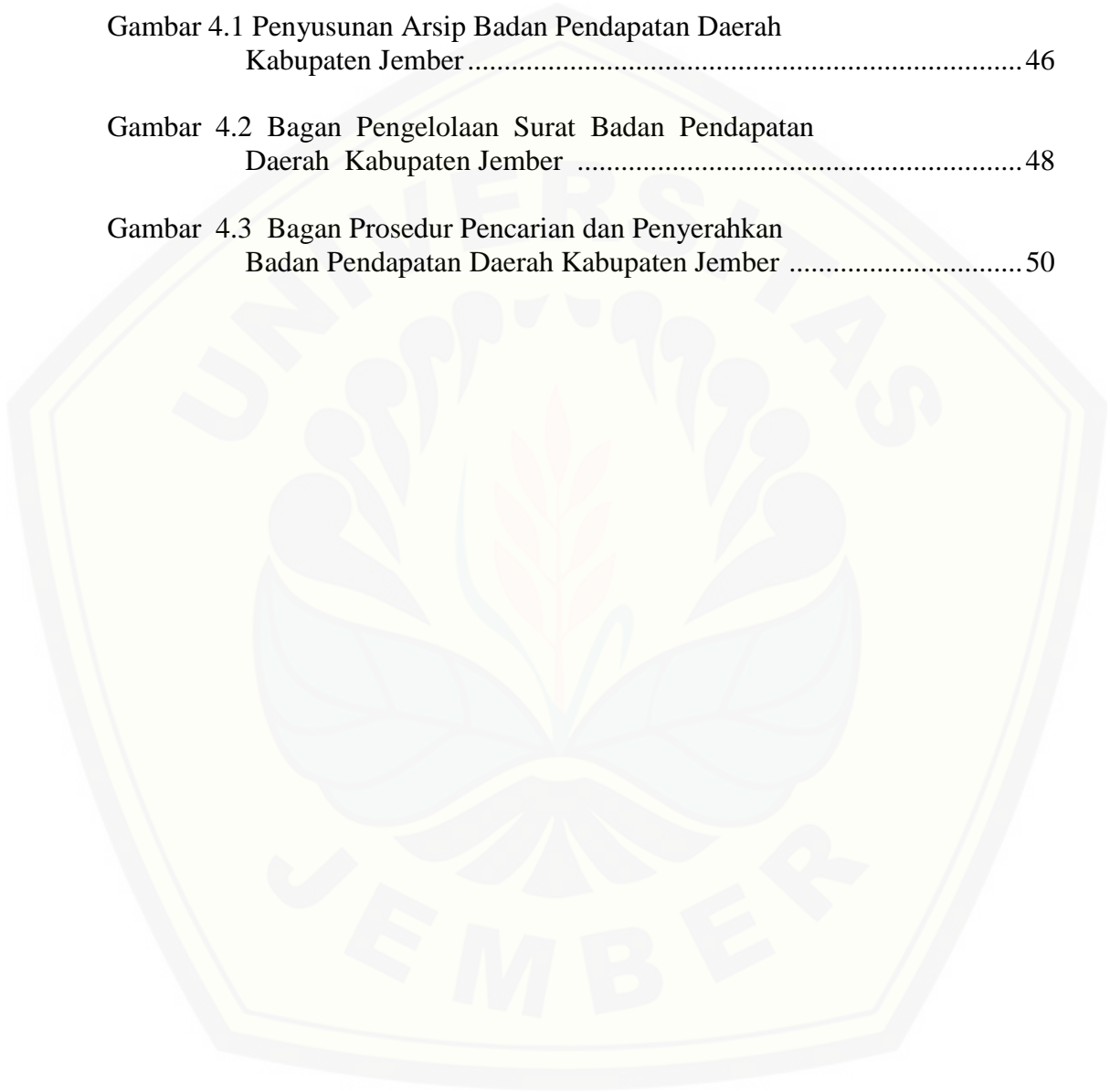
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
PRAKATA.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB 1. 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 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.3 Rincian Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Sekretaris	5
2.2 Tugas dan Peran Sekretaris	6
2.2.1 Pengertian Kearsipan.....	11
2.2.2 Peranan Kearsipan.....	12
2.2.3 Fungsi dan Peranan Arsip.....	12
2.2.4 Jenis-jenis Arsip	13
2.2.5. Sistem Kearsipan	14
BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI	18
3.1 Sejarah dan Pendapatn Daerah Kabupaten Jember.....	18
3.2 Visi, Misi dan Kebijakan Badan Pendapatn Daerah Kabupaten Jember....	19
3.2.1 Visi Badan Pendapatn Daerah Kabupaten Jember.....	19
3.2.2 Misi Badan Pendapatn Daerah Kabupaten Jember.....	19

3.2.3 Kebijakan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.....	19
3.3 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.....	20
3.3.1 Gambaran Tugas	21
3.4 Tugas Sekretaris Dalam Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.....	34
3.5 Kegiatan Prosedur Pengelolaan Arsip pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	40
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	42
4.1 Prosedur Pengelolaan Arsip	42
4.2 Prosedur Pengelolaan Surat.....	46
4.3 Tugas Sekretaris di Bidang Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.....	49
4.4 Mencari dan Menyerahkan Berkas Pemohon.....	49
4.5 Kegiatan Mahasiswa Selama Praktek Kerja Nyata.....	51
BAB 5. KESIMPULAN.....	52
DAFTAR PUSTAKA.....	54
LAMPIRAN	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	21
Gambar 4.1 Penyusunan Arsip Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	46
Gambar 4.2 Bagan Pengelolaan Surat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	48
Gambar 4.3 Bagan Prosedur Pencarian dan Penyerahkan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	50



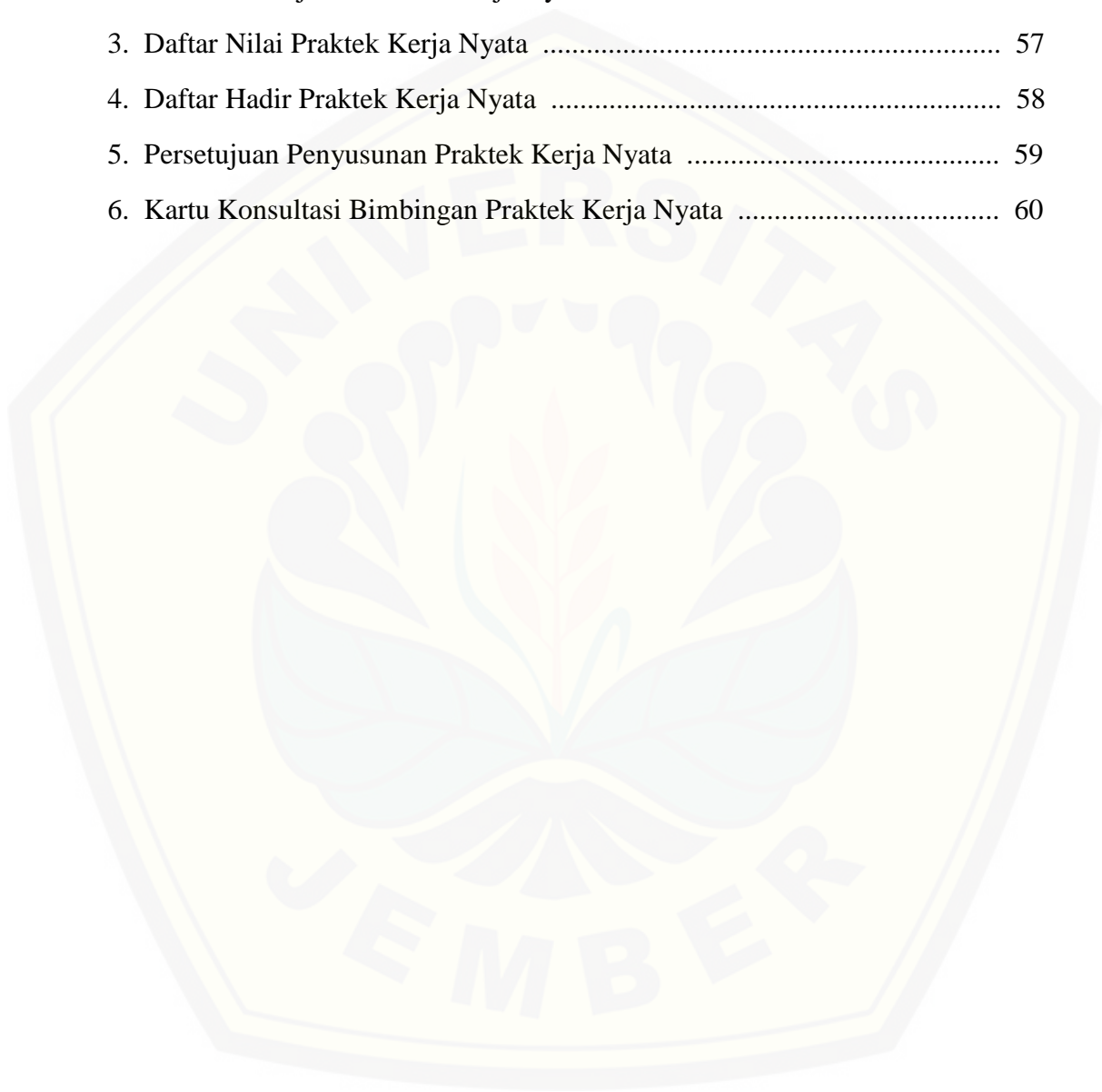
DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata 3



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	55
2. Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata	56
3. Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata	57
4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	58
5. Persetujuan Penyusunan Praktek Kerja Nyata	59
6. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata	60



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip karena arsip adalah arsip bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk kegiatan pengambilan keputusan, arsip sebagai data diolah baik secara manual maupun komputer menjadi informasi. Pengolahan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dari keputusan yang akan diambil. Pada era globalisasi, hampir semua organisasi saling berlomba untuk memperingan system kearsipannya. Cara mereka untuk memperingan system kearsipannya tersebut dengan cara menggunakan berbagai bentuk yang dianggap lebih efisien, lebih efektif dan sistematis untuk dapat mempermudah pencarian data, informasi, arsip yang tersimpan lama didalamnya.

Pada dasarnya seorang sekretaris yang berada di bagian kearsipan pada lingkungan perkantoran tidak dapat dilepaskan dari pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi. Dalam artian, arsip tercipta sebagai akibat dari proses kegiatan yang dilaksanakan organisasi. Dalam organisasi arsip mempunyai peranan yang penting. Arsip berfungsi sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok bagi pimpinan untuk mengambil keputusan secara tepat dalam menghadapi suatu masalah. Sehingga perlu pengelolaan arsip yang maksimal agar arsip tetap terawat dan jika pada waktunya arsip sudah tidak diperlukan lagi (jadwal retensi) maka diadakan penyusutan dan pemusnahan supaya tidak terjadi penumpukan arsip.

Peranan perekonomian sudah tidak asing lagi di dalam meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, dalam bidang arsip ini kami dapat meningkatkan kearsipan dalam suatu instansi, dalam kearsipan sangat cocok sekali dengan pribadi diri kami dan juga kami ingin dapat menguasai dunia Prosedur Pengelolaan Arsip pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

Perkembangan sistem kearsipan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dapat dipastikan bahwa segala sesuatu yang berkaitan dengan informasi berhubungan dengan dokumen, baik perusahaan, instansi pemerintahan maupun lembaga swasta. Arsip merupakan rekaman kegiatan – kegiatan yang terjadi dalam suatu kantor yang berisi informasi penting. Di dalam kantor, arsip memiliki peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

Pengelolaan arsip juga dilakukan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Kantor ini merupakan instansi pemerintah yang juga melakukan kegiatan pendataan. Pada Sub Bagian Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember pengelolaan arsip terkendala pada kurangnya perhatian sumber daya manusia akan pentingnya arsip sehingga semakin hari semakin menumpuk dan tidak tertata dengan baik. Arsip yang disimpan tentunya memerlukan pengelolaan yang baik. Arsip yang dikelola dengan baik akan memberikan kemudahan bagi organisasi untuk dapat menemukan arsip dengan cepat ketika dibutuhkan.

Sehubungan dengan hal yang dikemukakan di atas, adapun judul yang digunakan dalam Tugas Akhir ini adalah **“Prosedur Pengelolaan Arsip pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan Prosedur Pengelolaan Arsip Pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu dan meringankan pelaksanaan Prosedur Pengelolaan Arsip Pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten 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.

- b. Sebagai tugas akhir dalam menyelesaikan program studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dan syarat untuk mendapatkan gelar A.Md (Ahli Madya).

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember pada prosedur Pengelolaan Arsip di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang beralamat Jl. Jawa No. 72, Sumbersari, Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 4 Januari 2018 sampai dengan 4 Februari 2018 selama kurang lebih 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 11.00 – 13.00

Minggu : Libur

1.3.3 Rincian Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut.

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke			
		1	2	3	4
1.	Pengajuan Surat Permohonan PKN Pada Instansi				
2.	Perkenalan dengan pimpinan dan Karyawan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten jember				

3.	Pengarahan dan Penjelasan tentang Gambaran Umum dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember				
4.	Pelaksanaan PKN Serta Menggumpulkan Data-data dan Informasi Untuk Digunakan Dalam Penyusunan Laporan				
5.	Mengagendakan Surat Masuk Dan Surat Keluar				
6.	Menerima Telepon dan Menangani Proses Pencarian Berkas				
7.	Penyusunan Laporan PKN				

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sekretaris

Sekretaris berasal dari bahasa latin, yakni *secretum*, yang berarti rahasia dan *secretarium*, yang berarti seseorang yang diberi kepercayaan untuk menyimpan data yang rahasia. Jika diambil pengertian yang singkat, maka sekretaris ialah seseorang yang bisa dipercaya untuk menyimpan data rahasia atau pegawai yang bertugas menangani hal-hal yang bersifat rahasia. Lina Nurasih (2015:11)

Sekretaris adalah seorang pejabat yang melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok. Sekretaris di sini tidak hanya sekedar menerima perintah dari pimpinan melainkan juga membantu secara aktif dengan melakukan pola pembuatan manajer yang meliputi perencanaan, pembuatan keputusan, pengarahan, pengkoordinasian, pengontrolan, dan penyempurnaan (Sutarto, 1997: 12).

Sementara itu, untuk pengertian sekretariat beberapa ahli mempunyai pendapat yakni:

- a. Edward Conrad Smith & Arnold John Zucher, sebuah kantor atau badan yang melakukan maupun mengerjakan pengarsipan dan sejumlah fungsi-fungsi sekretariat.
- b. Jess Stein, sebagai kantor atau pejabat yang dipercaya untuk melakukan pengarsipan dan tugas sekretariat.
- c. Funk & wagnalss, keseluruhan staf sekretaris pada suatu kantor, khususnya departemen atau lembaga pemerintahan yang dipimpin oleh sekretaris.

Dari semua pengertian ahli tersebut, dapat disimpulkan pengertian sekretaris dan sekretariat. Sekretaris dapat diartikan sebagai seorang yang bisa dipercaya yang memiliki peran dalam membantu pimpinan menyelenggarakan bagian-bagian kecil tugas pekerjaan pimpinan dan memiliki kedudukan yang lebih bertanggung jawab. Sekretariat dapat diartikan sebagai satuan organisasi yang di dalamnya, sekretaris beserta para pembantunya melakukan rangkaian kegiatan

penataan terhadap pekerjaan pokok atau administrasi kantor maupun manajemennya.

2.2 Tugas dan Peran Sekretaris

Pada pelaksanaannya, tugas sekretaris begitu banyak tidak hanya tugas-tugas yang berhubungan dengan kesekretariannya, tetapi sekretaris juga membantu pimpinan dalam penyediaan informasi dan kebutuhannya. Dengan begitu, pimpinan dapat menjalankan fungsinya secara maksimal dan profesional tanpa direpotkan dengan tugas-tugas manajerial yang lain. Sekretaris berperan dalam menjalin hubungan dengan relasi pimpinan serta memperlancar komunikasi pimpinan tidak hanya dengan bawahan, tetapi juga relasi eksternal perusahaan. Dengan demikian, pada praktiknya tugas-tugas sekretaris dapat dibedakan menjadi berikut ini:

1) Tugas Sehari – hari atau tugas rutin

Tugas ini adalah tugas yang biasa dilakukan oleh sekretaris setiap harinya tanpa menunggu perintah ataupun intruksi dari pimpinan. Dalam pelaksanaannya tidak menuntut waktu untuk segera dilaksanakan karena sudah merupakan kegiatan yang masuk dalam uraian tugasnya sehari-hari, mingguan maupun bulanannya. Tugas berikut meliputi menerima dan menengani telepon masuk dan keluar, menangani tamu, mengelola surat masuk, menagtur jadwal kegiatan pimpinan dan rapat, pengarsipan, serta membuat laporan juga notulen rapat.

2) Tugas Intruksi

Merupakan tugas yang dalam pelaksanaannya tidak dilakukan tiap hari, tetapi menunggu intruksi ataupun perintah tertentu dari pimpinan. Dalam pelaksanaannya diperlukan perhatian khusus dari sekretaris dengan mengerahkan konsentrasi, perhatian juga mencatat hal-hal penting yang termasuk di dalamnya seperti menyiapkan konsep surat keluar, persiapan hal-hal yang berhubungan dengan rapat termasuk membuat notulennya., perjalanan dinas pimpinan, baik jadwal maupun akomodasinya, juga hal-hal yang berkaitan dengan pihak luar.

3) Tugas Kreatif

Tugas yang menuntut kreativitas dari sekretaris untuk menunjang produktivitas dan efisiensi kerja dari sekretaris. Tugas kreatif tidak termasuk ke dalam uraian tugas. Namun sekretaris tersebut dituntut untuk bersifat inisiatif dan dinamis dalam melaksanakan tugas tersebut. Adapun yang termasuk dalam tugas kreatif adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan klipring ataupun bahan-bahan informasi tambahan dari Koran maupun sumber berita lain baik untuk kurs rupiah
- b. Informasi pekerjaan atau tender
- c. Menambah serta mempelajari pengetahuan tambahan yang menunjang pekerjaan sekretaris seperti ilmu perpajakan, perbankan juga kursus-kursus maupun mengikuti seminar kepribadian untuk pengembangan kepribadian dan pengetahuan juga kemampuan sekretaris.
- d. Pengetahuan tentang keuangan, kas kecil juga pembukuan
- e. Menyiapkan peralatan kantor juga perabotannya, serta peralatan pendukung untuk tugas sekretaris dan pimpinan.
- f. Memahami dan mampu mengoperasikan peralatan audio visual maupun overhead proyektor juga aplikasi presentasi.
- g. Mempelajari serta memahami peraturan maupun seluk beluk organisasi perusahaan ataupun organisasi tempatnya bekerja.

4) Tugas Koordinatif

Pada tugas koordinasi dituntut kemampuan komunikasi dari seorang sekretaris karena pada pelaksanaan tugas tersebut sekretaris harus berkoordinasi dengan karyawan lain atau pihak lain dalam penyelesaian tugasnya. Untuk menumbuhkan hubungan dan komunikasi yang baik diperlukan koordinasi yang terus-menerus baik melalui berbagai pertemuan maupun komunikasi melalui telepon. Koordinasi harus dilakukan secara jelas dan tepat sesuai dengan tuntutan tugas yang diberikan sehingga tidak terjadi kesalahan dalam penyelesaiannya maupun kesalahan komunikasi yang berakibat pada tidak tercapainya tujuan. Setiap pandangan pendapat harus dikemukakan secara jelas dan detail, sekretaris

sendiri harus memahami serta memperhatikan prinsip-prinsip koordinasi serta posisi dan apa yang menjadi tugasnya sendiri.

Tugas sekretaris yang lain selain dari keempat pengelompokan tersebut antara lain:

- 1) Tugas sekretaris yang berhubungan dengan kegiatan pokok:
 - a. Membantu pimpinan dalam menjalankan kegiatan administrasinya, sehingga pimpinan lancar dalam melaksanakan fungsinya memimpin dan menjalankan wewenangnya.
 - b. Memperlancar dengan membantu melaksanakan fungsi manajemen tertinggi sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan melakukan penataan pekerjaan.
 - c. Menyediakan informasi dan bahan-bahan yang diperlukan guna perumusan dan putusan-peraturan, keputusan maupun intruksi oleh pemimpin
 - d. Mampu memberikan saran, mengajukan berbagai masalah melalui laporan dan mengolahnya kepada pimpinan sebagai bahan dalam melakukan suatu keputusan atau bahan rapat guna penyelesaiannya.
 - e. Mampu memahami dan menyelenggarakan pelaksanaan penyempurnaan tata kerja serta organisasi.
 - f. Menyampaikan perintah pimpinan kepada bawahan maupun rekan kerja, baik lisan maupun tulisan dan memikul tanggung jawab demi tercapainya tujuan penunjang dengan sebaik-baiknya.
 - g. Melaksanakan aktivitas-aktivitas lain atas perintah pimpinan.
- 2) Tugas sekretaris secara umum
 - a. Tugas Administrasi
 1. Korespondensi surat masuk dan keluar;
 2. Filing;
 3. Mengambil dan menyalin dikte dari pimpinan;
 4. Mengurus dan mengelola surat masuk dan keluar;
 5. Travel Arrangement (Perjalanan Dinas Pimpinan);
 6. Mengatur dan menjadwalkan rapat;
 7. Mengatur jadwal pimpinan dan perjanjiannya;

8. Menangani hal-hal yang bersifat rahasia.

b. Tugas *Receptionist*

1. *Handling telephone* (menerima dan menjawab telepon masuk juga menghubungkan untuk telepon keluar);
2. Mengelola maupun mencatat juga menyampaikan pesan-pesan lewat telepon;
3. Pengelolaan tamu dengan menerima juga melayani tamu dengan baik. Berlaku untuk tamu dengan perjanjian maupun tanpa perjanjian baik tamu yang diharapkan maupun yang tidak diharapkan;
4. Mendata maupun mencatat perjanjian atau jadwal pertemuan untuk pimpinan.

c. Tugas Keuangan

1. Mengelola serta membuat kas kecil (biasa dikenal dengan *petty cash*) juga laporannya;
2. Mengurus serta membuat laporan perjalanan dinas pimpinan mulai dari persiapan perjalanan, perlengkapan, hingga kebutuhan keuangan yang dibutuhkan hingga laporan pertanggungjawabannya kepada bagian keuangan diketahui oleh pimpinan;
3. Mengelola serta mengurus keuangan pribadi pimpinan yang berurusan dengan bank, seperti kartu kredit, pencetakan buku tabungan, hingga pencairan cek;
4. Mengelola serta membayarkan hal-hal yang berhubungan dengan tagihan, seperti pajak, sumbangan, rekening-rekening, asuransi, serta keanggotaan,

3) Tugas Lainnya

- a. Hal-hal yang berhubungan dengan hal pribadi pimpinan atau keluarga atau kegiatan social perusahaan (*personal matter*)
- b. Meminta barang-barang kebutuhan kantor serta melakukan pengawasan terhadap pengadaan dan pengeloalaannya, seperti memantau kebutuhan alat-alat tulis kantor (*stationery*) yang menunjang pelaksanaan tugas administrasi sekretaris, seperti kertas, tinta printer maupun fax, kertas fax, dan kebutuhan

perkantoran lainnya. Bahkan untuk penataan ruang kantor sekretaris maupun pimpinan.

- c. Sebagai penerjemah baik secara lisan maupun tulisan, baik pada saat rapat maupun saat penerimaan tamu.
- d. Tugas – tugas umum (*General Affairs*), seperti membina hubungan dengan karyawan, kegiatan social perusahaan, menumbuhkan cira baik perusahaan, mengadakan perhitungan terhadap uang lembur maupun uang makan siang karyawan, mengirimkan ucapan-ucapan maupun kartu atau pernyataan resmi perusahaan baik pada saat perayaan hari besar atau momentum resmi atau perayaan tertentu.

Selain tugas sekretaris, sekretaris memiliki peran begitu penting demi tercapai atau tidaknya tujuan organisasi. Secara garis besar peran sekretaris dapat disampaikan sebagai berikut.

1) Sekretaris berperan terhadap atasannya

- a. Merupakan perantara komunikasi serta membina hubungan antara pimpinan dengan orang-orang yang ingin berhubungan maupun sebaliknya.
- b. Sekretaris merupakan sumber informasi serta menyediakan bahan dan data yang diperlukan bagi pimpinan dalam menjalankan fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya dalam fungsi manajerialnya.
- c. Sekretaris menjembatani pemberian perintah atau keinginan atasan atau pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tulisan.
- d. Sekretaris dapat memberikan kontribusi pemikiran serta ide-ide kepada pimpinan melalui saran-sarannya.
- e. Sekretaris merupakan wujud atau cermin dari citra perusahaan maupun pimpinan baik terhadap bawahan maupun eksternal perusahaan sehingga sekretaris merupakan penunjang keberhasilan pimpinan dan perusahaan.

2) Sekretaris berperan kepada bawahan pimpinan

- a. Sekretaris memiliki peran dalam pemberian motivasi kerja terhadap pegawai bawahan sehingga pekerjaan didapat dengan berhasil dan berjalan baik sesuai yang diharapkan.

- b. Sekretaris memiliki peran serta dalam menentukan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan, seperti mengenai penentuan penempatan pegawai sesuai dengan keahlian dan kemampuannya secara adil dan sesuai.
- c. Sekretaris dapat memberikan kepuasan dan kebanggaan bagi pegawai bawahan dalam pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaannya dengan baik.
- d. Sekretaris dapat menampung serta menerima setiap saran, kritik, maupun ide-ide dari bawahan atas berbagai masalah bagi kelangsungan pencapaian tujuan perusahaan. Hal tersebut nantinya akan disampaikan kepada pimpinan atau atasannya.
- e. Sekretaris mampu mengadakan pendekatan juga pemahaman serta komunikasi lebih dekat dengan bawahan. Hal itu dilakukan untuk lebih mengoptimalkan juga mengerahkan kemampuan pegawai bawahan serta mengetahui kelemahan serta kehendak pegawai bawahan baik terhadap pelaksanaan tugas maupun peraturan perusahaan.
- f. Sekretaris dapat bertindak sebagai komunikator atau penghubung bawahan atas ketidaksihesuaian maupun kesesuaian atas perintah maupun kebijakan pimpinan maupun perusahaan.

2.2.1 Pengertian Kearsipan

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan, arsip sebagai data diolah baik secara manual maupun komputer menjadi informasi (Zulkifli Amsyah;2001:9)

Arsip berasal dari kata *archeion* (bahasa Yunani) dan *archivum* (bahasa Latin) yang artinya kantor pemerintah dan kertas yang disimpan di kantor tersebut. Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya diberikan pengertian sebagai : setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-

keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula (Basir Barthos:1997).

Berdasarkan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan pasal 1 ayat a, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh LembagaLembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka melaksanakan kegiatan pemerintahan.
- 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 kehidupan kebangsaan.

Selain dari pengertian di atas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintah maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

2.2.2 Peranan Kearsipan

Kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan sebagai “alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya (Basir Barthos:1997)

2.2.3 Fungsi dan Peranan Arsip

Arsip sangat penting bagi pegawai, pimpinan, organisasi. Arsip berperan membantu ingatan seseorang untuk melakukan suatu tindakan, membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan dan kebijakan, membantu kelancaran proses administrasi, dan membantu kelancaran proses penyelenggaraan organisasi (Armida, 2016:134).

Menurut Sutarto (2000:252) fungsi arsip terdiri atas 2 macam yaitu:

- 1) Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam menyelenggarakan administrasi Negara.
- 2) Arsip statis yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

2.2.4 Jenis-jenis Arsip

Menurut Suparjati (2000:10) pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Bentuk arsip bisa beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang kerap dianggap oleh kebanyakan orang. Namun, dalam sebagian besar kantor pada umumnya arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Arsip dapat dibedakan menjadi beberapa jenis yaitu:

- 1) Jenis arsip menurut subjek atau isinya

Menurut subjek atau isinya, ada bermacam-macam arsip, misalnya arsip keuangan (laporan keuangan, bukti pembayaran, bukti pembelian, surat perintah membayar, daftar gaji, dan sebagainya), arsip kepegawaian (data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi/absen pegawai, dan sebagainya), arsip pemasaran (surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya), arsip pendidikan (kurikulum, satuan pelajaran, daftar kehadiran siswa, rapor, dan sebagainya) dan lain-lain.

- 2) Jenis arsip menurut bentuk atau wujudnya

Menurut bentuk dan wujudnya, ada bermacam-macam arsip, misalnya surat (naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, notulen rapat, laporan-

laporan, kuintansi, berita acara, bon penjualan, tabel, grafik dan sebagainya), pita, rekaman, mikrofilm, disket, compact disk, dan lain-lain.

3) Jenis Arsip menurut Nilai atau Kegunaannya

Menurut nilai atau kegunaannya, ada bermacam-macam arsip, misalnya yang mempunyai nilai informasi, arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi, arsip yang mempunyai nilai kegunaan hukum, arsip yang mempunyai nilai kegunaan sejarah, arsip yang mempunyai nilai kegunaan ilmiah, arsip yang memiliki nilai keuangan, arsip yang mempunyai nilai pendidikan, dan lain-lain.

4) Jenis Arsip menurut Sifat Kepentingannya

Menurut sifat kepentingannya, ada bermacam-macam arsip, yaitu arsip nonesensial, arsip berguna, arsip penting, dan arsip vital.

5) Jenis Arsip menurut Fungsinya

Menurut fungsinya, ada bermacam-macam arsip, yaitu arsip dinamis (yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari) dan arsip statis (yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari).

6) Jenis Arsip menurut Tempat/Tingkat Pengelolaannya

Menurut tempat atau tingkat pengelolaannya, dapat dibedakan antara arsip pusat dan arsip unit. Berkaitan dengan kearsipan lembaga pemerintah, ada arsip nasional pusat dan arsip nasional daerah.

7) Jenis Arsip menurut Keasliannya

Menurut keasliannya, dapat dibedakan antara arsip asli, arsip tembusn, arsip salinan, dan arsip petikan.

2.2.5 Sistem Kearsipan

Menurut Suparjati (2000:13) ada lima macam sistem penyimpanan arsip, yakni penyimpanan secara alfabetis (arsip disimpan menurut urutan abjad dari nama orang/organisasi yang tertera dalam tiap arsip), penyimpanan menurut pokok soal (arsip disimpan menurut kelompok persoalan isi surat, yang kemudian diurutkan secara alfabetis), penyimpanan menurut wilayah (arsip disimpan

menurut pembagian wilayah, yang kemudian diurutkan secara alfabetis), penyimpanan menurut nomor (arsip disimpan menurut nomor urut surat), penyimpanan secara kronologis (arsip disimpan menurut urutan tanggal yang tertera pada arsip).

Menurut Sutarto (2000;209) sistem penyimpanan arsip ada 12 macam yaitu:

1) Sistem penyimpanan arsip menurut abjad

Sistem penyimpanan arsip menurut abjad berarti warkat yang dibuat atau diterima yang di dalamnya termuat nama orang, nama organisasi, nama wilayah, ataupun nama pokok soal disimpan menurut urutan abjad dari huruf a – z.

Sistem penyimpanan menurut abjad ini dapat dipakai pula oleh sistem penyimpanan arsip lainnya. Misalnya meskipun sistem penyimpanan utama berdasarkan wilayah, maka untuk mempermudah menemukan arsip yang memuat wilayah tertentu harus disusun menurut urutan abjad. Demikian pula meskipun sistem penyimpanan utama menurut pokok soal, maka untuk mempercepat menemukan kembali warkat yang memuat pokok soal tertentu harus pula disusun menurut urutan abjad. Dengan demikian tidaklah mengherankan apabila sistem penyimpanan arsip menurut abjad ini meliputi 90% dari semua penyimpanan arsip.

2) Sistem penyimpanan arsip menurut abjad bernomor

Sistem penyimpanan arsip menurut abjad bernomor berarti warkat yang dibuat atau diterima yang di dalamnya termuat nama orang, nama organisasi, nama wilayah ataupun nama pokok soal disimpan menurut gabungan urutan abjad dan nomor dari A1, A2, A3, dan seterusnya sampai dengan Z1, Z2, Z3, Z4 dan seterusnya.

3) Sistem penyimpanan arsip menurut pokok soal

Sistem penyimpanan arsip menurut pokok soal berarti warkat yang dibuat atau diterima disimpan menurut pokok masalah/pokok urusan, masalah/urusan, ataupun submasalah/suburusan yang tertera di dalamnya.

Misalnya semua surat yang isinya bersangkutan dengan masalah buku yang mungkin surat-suratnya terdiri dari submasalah pembelian buku, pengiriman buku,

permintaan buku, dihimpun menjadi satu berkas dengan judul “Buku”. Semua surat yang isinya berhubungan dengan urusan kurikulum yang mungkin surat-suratnya terdiri dari suburusan pembuatan kurikulum, rapat tentang penyusunan kurikulum, perubahan kurikulum, pengiriman kurikulum kepada dosen, dihimpun menjadi satu berkas dengan judul “Kurikulum”.

4) Sistem penyimpanan arsip menurut wilayah

Sistem penyimpanan arsip menurut wilayah berarti warkat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi disimpan menurut pembagian satuan daerah tertentu, seperti pulau, kepulauan, propinsi, kabupaten, kotamadya, kota, kecamatan, desa, dukuh, rukun kampung, rukun tetangga, dan lain-lain. Setelah satuan daerah itu ditentukan kemudian disusun menurut urutan abjad agar mempercepat penemuannya kembali.

5) Sistem penyimpanan arsip menurut tanggal

Sistem penyimpanan arsip menurut tanggal berarti warkat-warkat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi disimpan menurut urutan tanggal yang tertera pada warkat tersebut. Sistem ini biasanya dipakai untuk warkat-warkat yang penyimpanannya memerlukan jangka waktu tertentu untuk memakainya kembali. Misalnya surat tagihan meminjam uang, kartu meminjam arsip, kartu pinjam buku pada perpustakaan, dan lain-lain.

6) Sistem penyimpanan arsip menurut nomor surat

Sistem penyimpanan arsip menurut nomor urut berarti warkat-warkat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi disimpan menurut urutan angka dari angka 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, terus meningkat ke angka yang lebih besar. Misalnya dipakai untuk warkat-warkat yang berupa faktur, daftar calon siswa, kartu pasien, dan lain-lain.

7) Sistem penyimpanan arsip menurut dua nomor akhir

Sistem penyimpanan arsip menurut dua nomor akhir berarti warkat-warkat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi yang memiliki dua nomor akhir yang sama disimpan pada tempat yang sama. Biasanya akan disusun penggolongan angka menjadi 3 bagian, yaitu 2 angka pertama, dua angka kedua dan dua angka ketiga yang dibaca dari kanan ke arah kiri.

8) Sistem penyimpanan arsip menurut tiga nomor akhir

Sistem penyimpanan arsip menurut tiga nomor akhir berarti warkat-warkat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi yang memiliki tiga nomor akhir yang sama disimpan pada tempat yang sama. Biasanya akan disusun penggolongan angka menjadi bagian, yaitu tiga angka pertama dan tiga angka kedua yang dibaca dari kanan ke arah kiri.

9) Sistem penyimpanan arsip menurut dua nomor tengah

Sistem penyimpanan arsip menurut dua nomor tengah berarti warkat-warkat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi yang memiliki dua nomor tengah yang sama disimpan pada tempat yang sama. Misalnya surat bernomor 1234, 452345, 652378, 792379 akan terkumpul pada laci yang sama yaitu bernomor 23.

10) Sistem penyimpanan arsip menurut nomor persepuluhan

Sistem penyimpanan arsip menurut nomor persepuluhan berarti warkat-warkat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi telah dibuatkan nomor persepuluhan tertentu untuk setiap masalah tertentu sehingga setiap masalah yang memiliki nomor persepuluhan yang sama akan disimpan pada tempat yang sama.

11) Sistem penyimpanan arsip menurut nomor berkode

Sistem penyimpanan arsip berkode berarti warkat-warkat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi disimpan menurut nomor urut dan abjad. Sistem penyimpanan warkat ini terutama dipakai untuk warkat-warkat mengenai sesuatu pokok soal utama (misalnya proses pembangunan gedung) yang kemudian berkembang tahap demi tahap (misalnya mulai dari pembuatan dasar bangunan sampai pembikinan tembok dan pemasangan atap).

12) Sistem penyimpanan arsip menurut suara

Sistem penyimpanan arsip menurut suara berarti warkat-warkat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi yang memuat nama-nama orang yang bunyi pengucapannya sama terlepas dari bagaimana menulisnya akan diberi kode nomor yang sama dan disimpan di tempat yang sama.

BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Sejarah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Sebelum diberlakukannya otonomi daerah Kabupaten Jember oleh pemerintahan pusat, kedudukan Badan Pendapatan Daerah Jember berada dibawah naungan sekretariat yang bernama sub Direktorat Badan 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 Badan Pendapatan Daerah (SPPD) sekarang sudah menjadi Badan Pendapatan Daerah berskala besar, kelembagaan yang dulunya kecil sekarang menjadi kelembagaan besar.

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

Sebelum diberlakukannya otonomi daerah Kabupaten Jember oleh pemerintahan pusat, kedudukan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember berada dibawah naungan sekretariat yang bernama sub Direktorat Badan 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 Badan Pendapatan Daerah (SPPD). Pada tahun 2000, Badan Pendapatan Daerah Tingkat II Jember diubah menjadi Badan Pendapatan Kabupaten Jember. Perubahan ini Berdasarkan pada keputusan Menteri Dalam

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

3.1 Visi, Misi dan Kebijakan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

3.2.1 Visi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah :

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

3.2.2 Misi Badan Pendapatan Daerah 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 di bawahnya.

3.2.3 Kebijakan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember Meliputi :

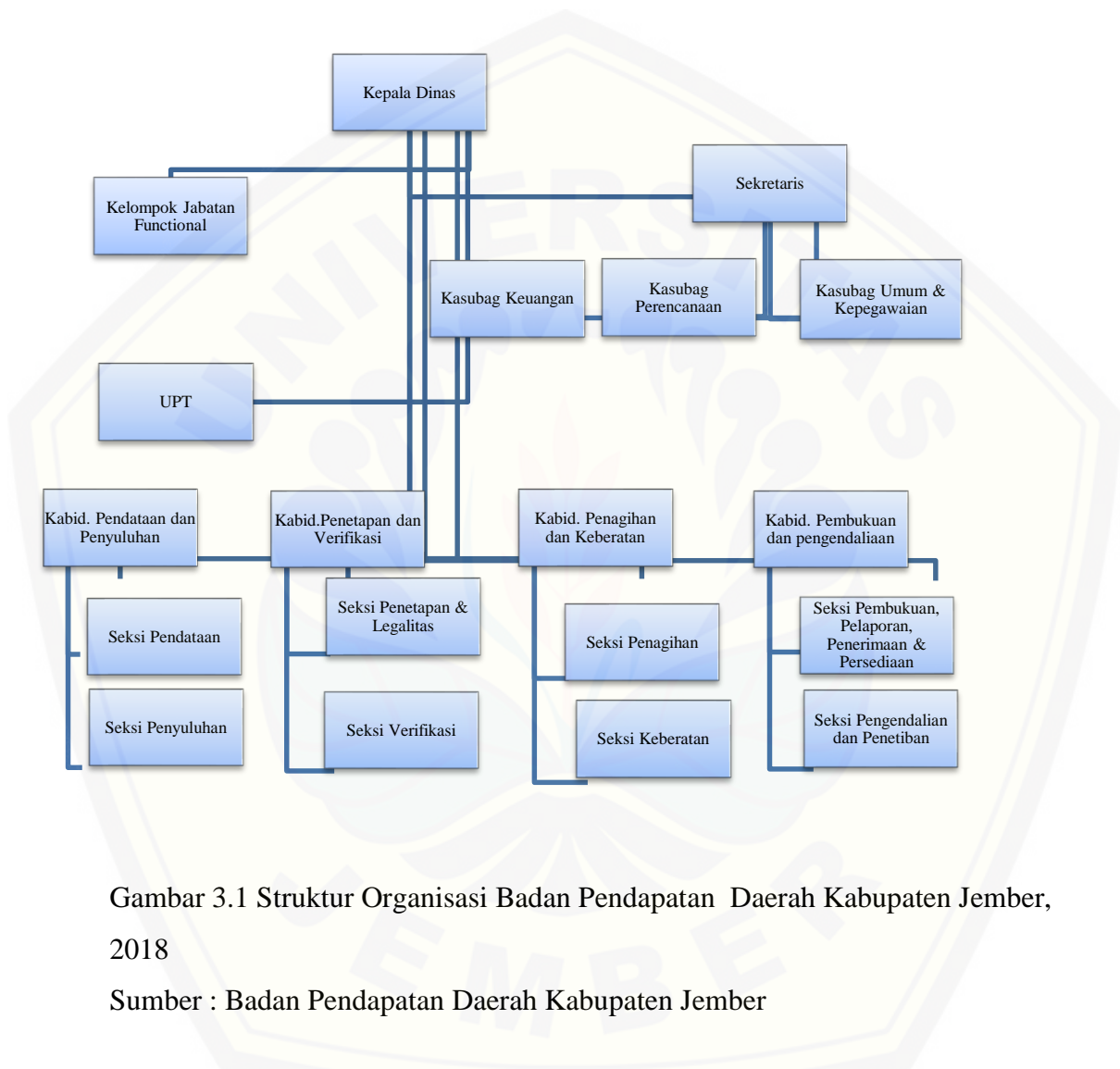
- a. Melaksanakan sosialisasi tentang pajak daerah/retribusi daerah baik secara langsung atau tidak langsung;
- b. Melaksanakan Intensifikasi dan Ekstensifikasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- c. Melaksanakan pemutakhiran *database* 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.

Jadi, aktivitas di dalam Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember meliputi kegiatan membuat SPPT pajak, memilih atau memindai surat tanda setoran (STS). Selain itu juga mengaplikasikan Sismiop/status pembayaran (yaitu mencari data penduduk dari aplikasi ini mengenai jatuh tempo tanggal PBB jumlah bayar bank tahun perekam). Kemudian merekap daftar rekapitulasi daftar pencarian biaya operasional pemungutan PBB-P2 untuk desa. Melanjutkan dari kegiatan sebelumnya yaitu membuat datau mengetik daftar nama, alamat wp, persil, klas, luas bumi, luas bangunan. Kemudian, dokumen-dokumen tersebut ditata dan disimpan pada lemari arsip. Penyimpanan arsip tersebut terdapat tanda jika di dalamnya meliputi aktivitas pengerjaan selama di lingkungan kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

3.2 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dapat di lihat pada bagan di bawah ini.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, 2018

Sumber : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

3.3.1 Gambaran Tugas (*Job Description*)

Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember mempunyai bentuk organisasi lini dan staf sehingga personil-personil yang duduk di dalamnya 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 Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember adalah:

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas merupakan seseorang pemimpin yang mengatur dan mengelola Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang berada di bawah 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 Badan Pendapatan Daerah ;
- 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 Badan Pendapatan Daerah ;
- 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 Badan Pendapatan Daerah.

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 Badan Pendapatan Daerah;
- 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.

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 penyetoran/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.

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.

m. 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 Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember tahun 2014 adalah 159 karyawan.

Jumlah karyawan yang ada di kantor Badan 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 Badan Pendapatan Daerah dan pindah tugas ke kantor dan dinas lain.

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

n. Kegiatan Pokok Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Berdasarkan peraturan daerah kabupaten jember nomor 28 tahun 2003 tentang susunan organisasi dan tata Badan Pendapatan Daerah kabupaten jember menyatakan bahwa Badan 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) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugasnya dan bidang teknis administrasi dikoordinir oleh sekretaris daerah.

Badan 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, Badan 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 Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

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 Badan Pendapatan Daerah, 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 Badan Pendapatan Daerah, 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 Badan Pendapatan Daerah, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai tupoksi dan tanggung jawabnya.

Dalam Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember sekretaris mempunyai tiga 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 Badan 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 Badan Pendapatan Daerah, 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 Badan Pendapatan Daerah

- 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 Badan Pendapatan Daerah, 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 Badan Pendapatan Daerah, 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.

3.5 Kegiatan Prosedur Pengelolaan Arsip pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Dalam kegiatan Prosedur Pengelolaan Arsip yang ada dalam Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yaitu terdapat di dalamnya seorang sekretaris membuat SPPT pajak, memilih atau memindai surat tanda setoran (STS) Kabupaten Jember. Selain itu mengaplikasikan aplikasi Sismiop/status pembayaran (yaitu mencari data penduduk dari aplikasi ini mengenai jatuh tempo tanggal PBB jumlah bayar bank tahun perekam). Kemudian merekap daftar rekapitulasi pencarian biaya operasional pemungutan PBB-P2 untuk Desa tahun 2017 berdasarkan realisasi sampai tanggal 5 Desember. Melanjutkan dari kegiatan sebelumnya yaitu membuat atau mengetik Daftar Nama, Alamat WP, Persil, Klas, Luas Bumi, Luas Bangunan, Surat pengajuan BOP bulan Desember.

Kegiatan pengelolaan arsip di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember meliputi:

1. Memilah Arsip
Arsip-arsip yang telah terkumpul di atas harus dipilah berdasarkan tahun terbitnya dan dipilah berdasarkan unit kerja pencipta arsip.
2. Menyatukan Berkas
Berkas yang berkelompok terdiri dari beberapa item seperti arsip pendukung yang berkaitan yang mempunyai kesamaan masalah atau kegiatan dan lampiran-lampirannya. Apabila arsip yang berkelompok tidak menyatu atau terpisah dengan item yang lain maka harus dicari dan disatukan sehingga menjadi berkas yang utuh.
3. Mencatat atau Membuat Daftar Arsip
Berkas yang telah dimasukkan ke dalam folder dicatat dalam daftar arsip secara berurutan sesuai dengan tahun arsip dan klasifikasi masalah. Daftar arsip terdiri dari beberapa kelompok arsip.
4. Menata Arsip pada Lemari atau Rak Arsip
Berkas-berkas yang telah menyatu disimpan dan ditata dalam lemari arsip/filling kabinet yang dapat menyimpan folder dengan posisi

tergantung dalam laci arsip. Posisi folder disusun berurutan dari depan ke belakang dengan sesuai klasifikasi masalah arsip.



BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang dilaksanakan pada tanggal 4 Januari sampai dengan 4 Februari 2018, mengenai Prosedur Pengelolaan Arsip pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember mengacu pada penjelasan bab-bab sebelumnya maka dapat disimpulkan bahwa dapat mengetahui, memahami, dan membantu prosedur pengelolaan arsip pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember sesuai dengan tujuan Praktek Kerja Nyata, yaitu sebagai berikut:

- 1) Prosedur Pengelolaan Arsip pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, arsip begitu penting dan berharga bagi perusahaan maupun instansi sehingga dibutuhkan penanganan arsip secara baik dan tepat karena nilainya sebagai bukti otentik sekaligus landasan bagi perusahaan atau instansi untuk melaksanakan kegiatannya. Prosedur arsip pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dapat dilihat beberapa tahap yaitu, pemberian tanda, pengagendaan, penyimpanan peminjaman.
- 2) Prosedur Pengelolaan Surat pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember meliputi yaitu ketika surat masuk dari instansi lain atau dari perusahaan, surat tersebut langsung ditangani oleh bagian pelayanan yang nantinya di catat oleh petugas surat dan kemudian didisposisikan dan di arahkan ke pimpinan, meliputi pengeposan surat, penulisan laporan penelitian, pengambilan surat, pendistribusian surat, dan penyimpanan surat.
- 3) Mencari dan menyerahkan berkas pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember, menggunakan beberapa sistem kearsipan yaitu sistem abjad, sistem subjek dan sistem tanggal, karena untuk mempermudah pencarian berkas pemohon yang ada pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Dalam proses pencarian berkas, biasanya pemohon menyerahkan bukti tanda terima yang diserahkan ke bagian pelayanan dan nantinya berkas tersebut di cek terlebih dahulu pada sistem komputer yang ada pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Setelah berkas tersebut telah tercatat selesai pada sistem komputer tersebut, maka petugas akan mencari menurut perizinan pemohon tersebut, dan

kemudian akan dicatat di buku register sebagai tanda bukti penyerahan sertifikat izin.



DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2001. *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Basir, Barthos. 1997. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nurasih, Lina dan Sri Rahayu. 2015. *Manajemen Sekretaris*. Jakarta Timur: Niaga Swadaya.
- Suparjati. 2002. *Tata Usaha dan Kearsipan (Seri Administrasi Perkantoran)*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sutarto. 1997. *Sekretaris dan Tatawarkat*. Yogyakarta: Gajah Mada University.



1. Surat 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 : 0100/UN.25.1.4/PM/2018 05 Januari 2018
 Lampiran : Satu Benda
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember
 Jl. Jawa No. 72 Sumbersari
 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.	Gamas Jalu Abimanyu	150803103056	D3 Sekretaris
2.	Meinar Herda Adriani	150803103035	D3 Sekretaris
3.	Ari Kiswanto	150803103061	D3 Sekretaris


Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 04 Januari 2018 - 04 Februari 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.


Dr. Zainul, M.Si
 NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
 1. Yang bersangkutan;
 2. Arsip

2. Persetujuan Praktek Kerja Nyata



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Jawa Nomor 72 ☎ 337112 JEMBER 68121

Nomor : 0100/53 / 35.09.413 / 2018

Sifat : Penting

Lampiran : --

Perihal : Persetujuan Tempat PKN

Jember, 10 Januari 2018

K e p a d a

Yth. Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan
Bisnis
Universitas Jember
Di -

TEMRED


Memperhatikan surat dari Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember Nomor : 0100/UN.25.1.4/PM/2018, Tanggal 5 Januari 2018 sebagaimana tersebut pada pokok surat, bersama ini diberitahukan bahwa Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember bersedia menerima Mahasiswa/i atas nama :

No.	Nama	NIM	Program Studi
1.	Gamas Jalu Abimanyu	150803103056	D3 Sekretaris
2.	Meinar Herda Adriani	150803103035	D3 Sekretaris
3	Ari Kiswanto	150803103061	D3 Sekretaris

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember terhitung mulai tanggal 04 Januari 2018 s/d 04 Februari 2018.


Demikian untuk menjadikan maklum.

An. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIS



SUYANTO, SH
Pembina TK. I
NIP. 19640106 199703 1 004

3. Daftar 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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	79	S.Baik
2.	Ketertiban	80	Baik
3.	Prestasi Kerja	85	S.Baik
4.	Kesopanan	80	S.Baik
5.	Tanggung Jawab	85	S.Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : GAMAS JALU ABIMANYU
 NIM : 150803103056
 Program Studi :Keseekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : YUNITA MAHARANI.S.STP.Msi
 Jabatan : KA.BID PENAGIHAN KEBERTATAN
 Institusi : BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER.

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 
 YUNITA MAHARANI.S.STP,Msi.

PEDOMAN PENILAIAN

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

4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

DAFTAR HADIR PROGRAM PRAKTEK KERJA NYATA
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 UNIVERSITAS JEMBER
 TAHUN ANGGATAN 2015/2016
 PADA TANGGAL 4 JANUARI S.D 4 FEBRUARI 2018

Gamas jalu A

NO.	HARI	PAGI				SIANG			
		MASUK		KELUAR		MASUK		KELUAR	
		JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF
1	Hari ke-1	7:00	7:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30
2	Hari ke-2	7:00	7:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30
3	Hari ke-3	7:00	7:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30
4	Hari ke-4	7:00	7:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30
5	Hari ke-5	7:00	7:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30
6	Hari ke-6	7:00	7:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30
7	Hari ke-7	7:00	7:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30
8	Hari ke-8	7:00	7:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30
9	Hari ke-9	7:00	7:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30
10	Hari ke-10	7:00	7:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30
11	Hari ke-11	7:00	7:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30
12	Hari ke-12	7:00	7:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30
13	Hari ke-13	7:00	7:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30
14	Hari ke-14	7:00	7:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30
15	Hari ke-15	7:00	7:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30
16	Hari ke-16	7:00	7:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30
17	Hari ke-17	7:00	7:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30
18	Hari ke-18	7:00	7:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30
19	Hari ke-19	7:00	7:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30
20	Hari ke-20	7:00	7:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30
21	Hari ke-21	7:00	7:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30
22	Hari ke-22	7:00	7:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30
23	Hari ke-23	7:00	7:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30
24	Hari ke-24	7:00	7:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:30	16:30


Jember, 05 Februari 2018

PLT. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN JEMBER
 SEKRETARIS

[Signature]
 SUYANTO, SH
 Pembina TK. I

NIP. 19640106 199703 1 004

5. Persetujuan Penyusunan 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 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : GAMAS JALU ABIMANYU
 N I M : 150803103056
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR PENGELOLAAN ASRSIP PADA SEKRETARIAT BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER.

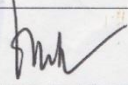
(Revisi)

.....

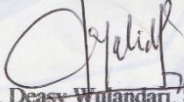
.....

.....

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Wiji Utami, S.E., M.Si.	19740120 200012 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. 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, 01 Februari 2018
 Kaprodi. Kesekretariatan.
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

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

CATATAN :

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

6. Kartu Konsultasi Bimbingan 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 – Fac. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

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

Nama : GAMAS JALU ABIMANYU
NIM : 150803103056
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan PKN : PROSEDUR PENGELOLAAN ASRSIP PADA SEKRETARIAT BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JEMBER.

Dosen Pembimbing : Wiji Utami, S.E., M.Si.
TMT_Persetujuan : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018
Perpanjangan : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	5-2-2018	Konsultasi judul	1.
2.	24-5-2018		2.
3.	28-5-2018	Konsultasi Laporan PKN	3.
4.	17-7-2018	Penomoran Halaman	4.
5.	17-7-2018	Keterangan tabel	5.
6.	17-7-2018	Penulisan sub bab	6.
7.	17-7-2018	Keterangan gambar	7.
8.	17-7-2018	Redaksional	8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

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

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi

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

Jember.....
Dosen Pembimbing

Wiji Utami, S.E., M.Si.
NIP. 19740120 200012 2 001