

SKRIPSI

**EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR PELAYANAN
PAJAK PRATAMA (KPP) MAKASSAR UTARA**

(Study Kasus Surat Keputusan Pajak Di Seksi Penagihan)

RAMADHANY HARIWIBOWO MASRI

E21113709



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI POLITIK
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

2020



UNIVERSITAS HASANUDDIN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

ABSTRAK

Ramadhany Hariwibowo Masri (E21113709), Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Makassar Utara (Studi Kasus : Surat Ketetapan Pajak Di Seksi Penagihan), + 92 Halaman + 14 Gambar + 9 Tabel + 19 Kepustakaan (1987-2018) + Lampiran. Dibimbing Oleh Prof. Dr. Alwi, M.Si dan Dr. Hasniati, S.Sos, M.Si.

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Makassar Utara (studi kasus : Surat Ketetapan Pajak di Seksi Penagihan). Yaitu dengan menggunakan teori efektivitas pendekatan proses pengelolaan arsip yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Jenis data yang digunakan yaitu data primer dan data sekunder. Teknik analisis data yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Prosedur penciptaan dan penyimpanan arsip menerapkan sistem angka (Numerik) dalam penyimpanan dokumen sehingga memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Namun kurang efektif karena penyimpanan berkas yang tercipta cukup tinggi sedangkan ruangan penyimpanan yang kecil menyebabkan penumpukan berkas dan ada beberapa box arsip yang sudah rusak karna saling berdempetan. Penemuan kembali arsip belum efektif karena masih memakai cara manual, karna data yang ada dikomputer tidak sesuai dengan posisi berkas yang ada di ruang berkas. Pemeliharaan arsip yang dilakukan belum cukup efektif karena tidak melakukan pengawasan secara berkala, banyak dokumen belum diatur dengan baik karena belum ada standar pemeliharaan arsip yang digunakan. Penyusutan belum cukup efektif karna belum menggunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam penyusutan arsipnya. Petugas kearsipan belum efektif karna tenaga arsiparis tidak ada. Hanya kepala seksi dan staf pegawai yang ada di seksi penagihan bertanggungjawab mengelolah arsipnya.

Kata Kunci : Efektivitas, Pengelolaan, Arsip



UNIVERSITAS HASANUDDIN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Abstract

Ramadhany Hariwibowo Masri (E21113709), The Effectiveness Off Dynamic Archive Management At The First Tax Services Offices North Makassar (Case Study: Tax Permanent Letter In The Billing Section) + 92 page + 14 picture + 9 table + 19 literature (1987-2018) + appendix. Guided by Prof. Dr. Alwi, M.Si And Dr. Hasniati, S.Sos, M.Si.

The purpose of this research was to determined the effectiveness of managing dynamic achieves at the first tax services office north Makassar (case study tax permanent letter in the billing section). Namely by using theory of effectiveness archives management process approach.

This research is a descriptive study with a qualitative approach. Data collection techniques used observation, interview and documentation. The types of data collection, data reduction, data presentation and consecution.

The results showed that the procedure of creating and storing archives implements number system (numeric) in storing documents so as to facilitate the rediscovery of records. However, it is less effective because the storage of files that are created is quite high while the small storage space causes stacking of files and in some archive boxes that have been damaged due to close together. The rediscovery of the archive has not been effective because it still uses the manual method. Because the data on the computer does not match the position of the file in the file space. The maintenance of archives that have been carried out has not been effective enough because it has not done oversight on a large number of documents that have not been properly regulated because there are no archival maintenance standards used. Depreciation has not been effective enough because it has not used the archive retention schedule (JRA) in the shrinking of the archive. The records officer is not yet effective because there are no archivists. Only the section heads and staff employees in the billing section responsible for processing the archives.

Key Words: Effectiveness, Management, Archives



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Ramadhany Hariwibowo Masri
NIM : E211113709
Program Studi : Administrasi Publik
Judul : "Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Makassar Utara". (Study Kasus : Surat Ketetapan Pajak Di Seksi Penagihan).

Telah diperiksa oleh pembimbing I dan pembimbing II dan dinyatakan telah sesuai dengan saran tim penguji skripsi, Departemen Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Hasanuddin.

Makassar, Februari, 2020

Menyetujui :

Pembimbing I

Prof. Dr. Alwi, M.Si.
NIP 19631015 198903 1 006

Pembimbing II

Dr. Hasniati S.Sos, M.Si
Nip 19680101 1 199702 2 001

Mengetahui :

Ketua Departemen Ilmu Administrasi publik

Dr. Nurdin Nara, M.Si
Nip 19630903 198903 1 002



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

LEMBAR PEGESAHAN SKRIPSI

Nama : Ramadhany Hariwibowo Masri
NIM : E21113709
Program Studi : Administrasi Publik
Judul : "Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Makassar Utara". (Study Kasus : Surat Ketetapan Pajak Di Seksi Penagihan).

Telah diperiksa oleh pembimbing I dan Pembimbing II dan di nyatakan telah sesuai dengan saran tim Penguji Skripsi, Departemen Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Hasanuddin.

Makassar, 24 Februari 2020

Tim Penguji Skripsi:

Ketua Penguji : Prof. Dr. Alwi, M.Si.

Sekretaris Penguji : Dr. Hasniati S.Sos, M.Si

Anggota : 1. Dr. Syahribulan, M.Si

2. Dr. Halwatiah, M.Si

3. Dr. Badu Ahmad, M.Si

()
()
()
()
()



UNIVERSITAS HASANUDDIN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ramadhany Hariwibowo Masri

NIM : E21113709

Program Studi : Administrasi Publik

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul "Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Makassar Utara". (Study Kasus Surat Ketetapan Pajak Di Seksi Penagihan). Benar merupakan hasil karya sendiri dan seluruh sumber yang dikutip dan dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Makassar, Februari 2020

Yang membuat pernyataan



Ramadhany Hariwibowo Masri

E21113709

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul “Efektifitas Pengelolaan Arsip Dinamis Di kantor Pelayanan Pajak Pratama Makassar Utara (KPP) “(Study Kasus Pengelolaan SKP di seksi Penagihan)”. Sholawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah membawa kita dari alam yang gelap gulita menuju alam yang terang benderang. Skripsi ini merupakan salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana di Prodi Administrasi Negara Konsentrasi Manajemen Kearsipan, Departemen Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Hasanuddin.

Selama penulisan skripsi ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa tidak sedikit kesulitan dan hambatan yang dihadapi karena kemampuan dan pengetahuan penulis yang terbatas. Namun berkat adanya bimbingan, doa, perjuangan, motivasi dan masukan-masukan positif dari berbagai pihak yang sangat membantu penulis untuk menyelesaikan skripsi ini, sehingga semua dapat teratasi dengan baik. Akan tetapi tidak dapat dipungkiri masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan skripsi ini. Oleh karena itu melalui kesempatan ini, penulis menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya dan mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada Orang tua penulis, Ayahanda Masri Narwis dan Ibunda Suharyati Kamid yang tak hentihentinya mendoakan, membimbing, dan menyemangati penulis. Dengan segala kerendahan hati, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Kedua Orang tuaku tercinta, Ayahanda **Masri Narwis** dan ibunda **Suharyati Kamid** yang telah mencurahkan seluru cinta, kasih sayang, cucuran keringat dan air mata, untaian doa serta pengorbanan tiada henti, yang hingga kapanpun penulis takkan bisa membalasnya. Keselamatan dunia akhirat semoga selalu untukmu ayah dan ibuku tercinta.
2. **Prof. Dr Dwia Aries Tina Palubuhu, MA.** selaku Rektor Universitas Hasanuddin Beserta Wakil Rektor Universitas Hasanuddin.
3. **Prof. Dr. Armin Arsyad, M.Si** selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.
4. **Dr. Nurdin Nara, M.Si.** selaku ketua dan **Muh. Tang Abdullah, S.Sos, M.AP.** selaku Sekretaris Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.
5. **Prof. Dr. Alwi, M,si.** selaku Dosen Pembimbing I, **Dr. Hasniati, S.Sos.,M.Si.** selaku pembimbing II, yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk membimbing dengan segala arahan dan saransaran yang sangat berharga kepada penulis selama penyusunan skripsi ini.
6. **Dr. Badu Achmad, M.Si, Dr. Syahribulan, M.Si.** dan **Dr. Hj. St. Halwatiah, M,Si.** selaku Dosen penguji yang telah memberikan banyak masukan kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.
7. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Departemen Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin yang telah membagi ilmunya kepada penulis.
8. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan yang telah membagi ilmu yang dimilikinya kepada penulis

9. Seluruh **Staff Departemen Ilmu Administrasi (Kak Ros, Ibu Ani, dan Pak Lili)** dan **Staff Akademik Fisip Unhas** yang telah membantu proses pengurusan berkas administrasi penulis
10. Pegawai di **Kantor Pelayanan Pajak Pratama Makassar Utara** yang telah yang telah memberikan izin, arahan dan bantuan selama proses penelitian
11. Teman-teman **Kearsipan 2013** yang telah menemani penulis selama kuliah.
12. Senior **Kearsipan 2012** yang telah menjadi penyemangat penulis.
13. Teman-teman KKN Reguler Gel.96 Se-Posko Induk kec.Cempa, **Humam edy prabowo, Sri, Suci, Dan Hardi** telah menemani dalam proses pengabdian kepada masyarakat.
14. Teman-teman **KKN Reguler Gel. 96 se-Kecamatan Cempa Kab.Pinrang.**
15. dan semua pihak yang telah memberikan penulis dukungan, perhatian, motivasi yang tidak sempat penulis tulis satu persatu terima kasih.

Tiada kata yang bisa penulis utarakan selaian ungkapan terima kasih kepada semua pihak. semoga semua kebaikan kalian dapat bernilai ibadah dan mendapat balasan dari Allah SWT. Semoga kita tetap berada dalam kebaikan dan kebahagiaan. Akhir kata penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi kita dan bagi perkembangan ilmu pengetahuan.

Makassar, - 2019

Ramadhany Hariwibowo Masri

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
ABSTRACT	ii
LEMBAR PERAETUJUAN SKRIPSI	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I PENDAHULUAN	
I.1 Latar Belakang.....	1
I.2 Rumusan Masalah.....	10
I.3 Tujuan Penelitian.....	10
I.4 Manfaat Penelitian.....	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
II.1 Landasan Teori.....	11
II.1.1 Konsep Efektivitas.....	11
II.1.1.1 Pengertian Efektivitas	11
II.1.1.2.Ukuran Eektivitas	14
II.1.2 Konsep Arsip.....	17
II.1.2.1 Pengertian Arsip	17
II.1.2.2 Karakteristik Arsip	20
II.1.2.3 Jenis Arsip	23

II.1.3 Pengelolaan Arsip	24
II.1.3.1 Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif	24
II.1.3.1.1 Penciptaaan	26
II.1.3.1.2 Penyimpanan	27
II.1.3.1.2.1 Asas penyimpanan	27
II.1.3.1.2.2 Sistem penyimpanan	30
II.1.3.1.2.3 Peralatan penyimpanan	34
II.1.3.1.2.4.Langka-langka Penyimpanan.....	38
II.1.3.1.2.5 Penempatan Arsip Dinamis.....	43
II.1.3.1.2.6 Penemuan kembali Arsip	44
II.1.3.1.3 Pemeliharaan	46
II.1.3.1.4. Penyusutan Arsip	53
II.1.3.1.4.1 Jadwal Retensi Arsip (JRA)	56
II.1.4 Efektifitas kearsipan	57
II.2 Kerangka Pikir	59
 BAB III METODE PENELITIAN	
III.1 Pendekatan Penelitian	63
III.2 Lokasi Penelitian	63
III.3 Tipe Penelitian	63
III.4 Fokus Penelitian	63
III.5 Informan	64
III.6 Jenis dan Sumber Data	64
III.7 Teknik Pengumpulan Data.....	65
III.8 Teknik Analisa Data.....	65

BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

IV.1 Sejarah Singkat KPP Pratama Makassar Utara	67
IV.2 Visi, Misi, dan Nilai KPP Pratama Makassar Utara	69
VI.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	70

BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

V.1 Penciptaan dan penyimpanan arsip.....	74
1.1 Fasilitas penyimpanan arsip	79
V.2 Penemuan Kembali Arsip	83
V.3 Pemeliharaan Arsip	85
V.4 Penyusutan	87
V.5 Petugas Kearsipan	89

BAB VI PENUTUP

VI.1 Kesimpulan	94
VI.2 Saran.....	95

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Sistem Abjad/alphabetical Filling System	30
2..Sistem Nomerik/Numerical Filling Sistem	32
3. Sistem Masalah/Perihal/Subjact Filling System	33
4. Sistem Tanggal Waktu/ Chronologi Filing System	34
5. Sekat untuk Penyimpanan Arsip di Filling Cabinet.....	35
6. Folder untuk Menyimpan Arsip	36
7. Map Gantung(Hang Map)	37
8. Filling Cabinet.....	37
9. Tahap Penataan Arsip Aktif di Unit Pengolah (Central file)	39
10. Penyimpanan Arsip dalam Folder	42
Gambar 2. Kerang Fikir.....	62
Gambar 3.1.Penulisan NPWP, Subjek Numerik Pada Box Arsip	78
2. Fasilitas Kearsipan diruang Penyimpanan Berkas.....	82
3. Berkas yang menumpuk belum di susutkan.....	89

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Volume Arsip Periode 2015-2017.....	7
Tabel 2.1. Contoh pola Klasifikasi arsip	31
2. Pencatatan Surat dalam Buku Agenda	40
3. Penentuan Indeks.....	41
4. Daftar isi berkas.....	42
5. Daftar Barkas.....	43
Tabel 3.1. Fasilitas Kearsipan diruang Berkas Seksi Penagihan.....	81
2. Daftar Pegawai di seksi Penagihan KPP.....	91
Tabel 4. Ukuran Efektifitas Pengelolaan Arsip di Seksi Penagihan KPP	93

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang Masalah

Arsip mempunyai peran yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Bahkan manusia sejak lahir hingga mati tak bisa lepas dari yang namanya arsip sebagai catatan dan dokumentasi suatu peristiwa yang terjadi dan pernah di alami. Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam administrasi. Peran tersebut ialah sebagai sumber ingatan dan sumber informasi dalam setiap aktivitas instansi atau organisasi, arsip sebagai bahan bukti bahwa telah melakukan dan melaksanakan aktivitas suatu kegiatan. Arsip atau dokumen tersebut selain berfungsi sebagai alat bukti juga sebagai memori sebuah organisasi.

Tidak ada arsip tidak akan ada administrasi, sebaliknya tidak ada administrasi tanpa kehadiran arsip. Administrasi dapat berjalan dengan baik karena adanya dukungan arsip, sebaliknya arsip akan tercipta seiring dengan adanya aktivitas (administrasi). Semakin banyak aktivitas yang dilakukan maka semakin banyak pula volume arsip yang diciptakan.

Pengertian arsip menurut Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, yaitu :

“Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, sesuai dengan informasi dan komunikasi yang di terima oleh perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. “

Arsip yang masih di gunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun kelangsungan hidup organisasi di kategorikan sebagai arsip dinamis, menurut “*Saransi (2014)*” arsip dinamis dibedakan menjadi 2 (dua) :

1. Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan diatas 5-6 kali dalam setahun serta masih dikelola oleh unit kearsipan.
2. Arsip Inaktif adalah arsip yang secara langsung dan tidak terus menerus di gunakan diatas 5-6 kali dalam setahun yang dikelola pada unit kearsipan.

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dimana salah satu bahan yang tercipta adalah arsip korespondensi. Arsip korespondensi merupakan surat menyurat yang tertulis maupun tercetak untuk kepentingan suatu instansi. Arsip korespondensi merupakan jenis arsip yang tercipta dalam jumlah yang banyak dari pada arsip jenis lainnya, banyaknya jenis arsip tersebut yang tercipta maka memerlukan adanya pengelolaan terhadap arsipnya.

Pengelolaan arsip dinamis menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2009 adalah proses pengelolaan arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip (*Life Cycle of Records* atau daur hidup arsip). Oleh karena itu, pengelolaan arsip membutuhkan teknik dan keterampilan khusus karena data yang akan dihasilkan, diterima, diproses dan dibuang tidak terbatas jumlahnya.

Meskipun arsip berperan penting, ironisnya masih banyak instansi yang belum melakukan penataan dan pengelolaan arsip dengan baik. Masih banyak

instansi yang belum sadar arsip, sehingga banyak dijumpai arsip-arsip yang hanya menumpuk di dalam ruangan, tidak tertata secara baik dan benar sehingga cepat rusak, dan sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu organisasi atau instansi sangat dipengaruhi oleh pegawai yang ditugaskan menangani arsip pada instansi tersebut, sarana atau fasilitas yang digunakan dalam penataan, serta temu balik arsipnya. Efektivitas dapat diukur dengan membandingkan antara rencana atau target yang telah ditentukan dengan hasil yang telah dicapai, jika hasilnya memuaskan, maka hasil pekerjaan tersebut itulah yang dikatakan efektif, namun jika hasil pekerjaan yang dilakukan tidak tercapai sesuai dengan apa yang direncanakan maka hal itu dikatakan tidak efektif.

Menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2009 proses pengelolaan arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yaitu meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Sedangkan "*Amsyah*" (dalam Hamsin - 2015), bahwa manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan arsip.

Gie dalam Aulia Hamsin (2016), mengatakan masalah-masalah pokok di bidang kearsipan yang umumnya dihadapi oleh instansi-instansi adalah bertalian dengan hal-hal yang berikut :

1. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya.

2. Peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
3. Bertambahnya terus-menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.
4. Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.
5. Banyak faktor yang berkaitan dengan efektivitas kearsipan di dalam organisasi.

Dari permasalahan di bidang kearsipan yang dikemukakan atas, penyebab adanya permasalahan di bidang kearsipan yaitu kegiatan kearsipan yang tidak dilakukan dengan baik, peralatan yang tidak memadai, tata kerja yang tidak mengikuti perkembangan, kurangnya pembinaan dan kompetensi pegawai yang menangani arsip.

Salah satu masalah yang menarik untuk dikaji berkaitan dengan pengelolaan kearsipan yang efektif adalah mengenai pengelolaan dokumen pajak seiring dengan kemajuan jaman dan teknologi. Organisasi dituntut untuk dapat menyediakan informasi yang cepat dan tepat guna memenuhi kebutuhan untuk pengambilan keputusan

Begitu pula di Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Makassar Utara sebagai salah satu cabang institusi pemerintahan penghimpun pajak negara yang menyelenggarakan fungsi administrasi perpajakan dengan menerapkan Undang-

undang Perpajakan secara adil, dalam rangka membiayai penyelenggaraan negara demi kemakmuran rakyat.

Arsip yang tercipta di Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Makassar Utara tidak terlepas dari kegiatan pengelolaan pajak di tiap-tiap sub-sub bagian yang mengelolah masalah perpajakan penagihan utang pajak dan pelayanan lainnya mengenai perpajakan.

Salah satu sub-sub bagian yang mengelolah mengenai masalah perpajakan adalah Sub Bidang Penagihan. Seksi Penagihan yang memiliki tugas pokok mengelola arsip surat dan berkas yang berkaitan dengan penagihan utang pajak wajib pajak seperti :

- 1) Surat Tagihan Pajak (STP) / Surat Ketetapan Pajak (SKP).
- 2) Surat Teguran.
- 3) Surat Paksa.
- 4) Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP).
- 5) Surat Blokir.
- 6) Surat Lelang.
- 7) Surat Keputusan Penambahan Piutang.
- 8) Surat Keputusan Pengurangan Piutang.
- 9) Surat Setoran Pajak (SSP).
- 10) Pemindah Bukuan (PBK).

Berkas diatas saling berkaitan satu sama lainnya, dimulai dari Surat Ketetapan Pajak (SKP) yang diterbitkan ketika wajib pajak tidak melakukan

kewajiban membayar pajak, SKP merupakan alat untuk menagih pajak dan pada umumnya wajib pajak segera melunasi hutang pajaknya, jika hutang pajak belum dibayarkan maka DJP dapat melakukan tindakan penagihan pajak sesuai dengan jumlah pajak terutang berdasarkan Surat Tagihan Pajak (STP).

Kemudian secara bertahap tindakan penagihan dilakukan dengan menerbitkan surat surat lainnya, mengingat setiap berkas yang diterbitkan sangat penting dan berkaitan maka semua jenis berkas penagihan harus digabungkan dalam sebuah wadah per NPWP/per wajib pajak, yang dinamakan rumah berkas. Jadi satu NPWP memiliki satu rumah berkas, dan didalam satu rumah berkas itu terdiri dari beberapa jenis berkas (termasuk ke-9 jenis surat diatas) terdiri dari berkas-berkas yang berkaitan dengan NPWP/Wajib pajak tersebut.

Pertumbuhan arsip yang sangat pesat tentunya membutuhkan perhatian serius, bukan saja dari biaya yang harus dikeluarkan untuk ruangan penyimpanan dan perawatan namun juga tenaga untuk menjaga serta menemukannya kembali.

Berdasarkan informasi yang peneliti terima dari narasumber dan kejadian yang terjadi dilapangan, volume arsip yang dikelola oleh Sub Bagian Penagihan rata-rata mendata berkas kurang lebih ribuan berkas yang berasal dari wajib pajak yang menunggak atau WP yang memiliki masalah pajak dalam 1 tahun.

Tabel Volume Arsip Priode 2015-2017

BULAN/TAHUN	JUMLAH BERKAS WAJIP PAJAK (WP) BARU YANG BERMASALAH ATAU MENUNGGAK		
	2017	2016	2015
JANUARI	779	256	138
FEBRUARI	695	339	355
MARET	932	585	1270
APRIL	289	1317	1651
MAY	886	394	384
JUNI	1089	527	728
JULI	648	555	266
AGUSTUS	717	1098	288
SEPTEMBER	159	657	473
OKTOBER	556	386	457
NOVEMBER	304	1099	228
DESEMBER	467	714	397
TOTAL BERKAS	7.521	7.927	6.901
TOTAL KESELURUHAN	22.349		

Sumber data : Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Makassar Utara Sub Penagihan 2017

Arsip yang begitu banyak dikarenakan sub bagian penagihan memiliki lebih dari 70.000 Wajib Pajak, dalam 3 tahun terakhir Sub Bidang ini dapat mendata berkas baru dan berkas bermasalah rata-rata **22.349** berkas dari beberapa jenis berkas yang dikelola.

Dengan begitu banyak dan pesatnya pertumbuhan arsip di KPP Pratama Makassar Utara menimbulkan berbagai macam kendala yang diakui dan di rasakan oleh narasumber sendiri, beberapa kendala yang timbul seperti yang peneliti dapatkan setelah observasi awal di lapangan adalah :

- 1) Pertumbuhan arsip yang begitu banyak membuat tempat yang disebut Rumah Berkas Arsip di KPP Pratama Makassar Utara sudah tidak memadai.
- 2) Masih banyak data wajib pajak atau arsip yang tertumpuk di meja pegawai, sehingga apabila diperlukan kembali pegawai akan kesulitan atau membutuhkan waktu yang lama karna arsip belum di berkaskan atau belum tertata.
- 3) Arsip-arsip harus dikelompokan berdasarkan ketentuan instansi dalam artian tidak boleh hanya di tumpuk, kemudian memerlukan ruangan yang cukup besar atau luas karna retensi atau pemusnahan arsip hanya di lakukan 10-13 tahun sekali. Karna dalam jangka waktu tersebut arsip sudah dikatakan kadaluwarsa.
- 4) Pengelolaan arsip membutuhkan penanganan yang lebih, namun petugas arsip terbatas.
- 5) Jika arsip dipinjam/dibutuhkan kadangkala mendapat kesulitan dalam penemuannya namun sejauh ini dapat diatasi, tetapi dengan pertumbuhan arsip yang begitu pesat bukan tidak mungkin suatu saat menyebabkan frustrasi.

Pengelolaan kearsipan di Seksi Penagihan mulai dari penciptaan hingga pemusnaan haruslah diperhatikan dan dikerjakan dengan benar agar tidak menimbulkan kerugian nantinya. Pengelolaan kearsipan yaitu :

1. Pencatatan.

Arsip-arsip pajak yang masuk diberi barcode kemudian dikelompokan dengan cermat agar arsip disimpan dan dikelompokan ditempat yang tepat;

2. Pengendalian dan pemusnahan.

Arsip yang berbentuk arsip badan akan segera dikontibusikan ke Kantor Pusat untuk selanjutnya dikelola disana mengingat tenaga dan alat kearsipan di masing-masing cabang Kantor Pajak belum memadai;

3. Penyimpanan.

Arsip-arsip pajak yang diterima kemudian dipisah-pisah menurut subjeknya. Arsip pajak pribadi selanjutnya akan disimpan dalam ruangan arsip sedangkan arsip pajak badan akan disetor ke Kantor Pajak;

4. Pemeliharaan.

Arsip yang robek akan segera disolatip. Ruangan penyimpanan diberi AC agar terhindar dari debu dan udara yang terlalu kering yang dapat merusak arsip;

5. Pengawasan.

Setiap arsip yang dipinjam akan dicatat, ruangan penyimpanan dan ruangan penagihan diberi kamera untuk memantau dan menghindari kegiatan pencurian maupun tindakan yang dapat menyebabkan kehilangan arsip;

6. Pemindahan.

Arsip-arsip yang telah dikelompokan akan dipindahkan menurut tempat seharusnya arsip itu disimpan;

7. Pemusnahan.

Arsip-arsip yang sudah masuk dalam kategori kadaluarsa yaitu arsip yang telah melampaui usia 10-13 tahun atas pertimbangan dan persetujuan Direktorat Jenderal Pajak akan dimusnakan dengan menghancurkan kertas.

Melihat belum efektifnya kegiatan pengelolaan kearsipan yang ditunjukkan oleh narasumber tersebut, bahwa masih adanya kesenjangan antara apa yang seharusnya dilakukan di Sub Bidang Penagihan dengan kenyataan yang sebenarnya terjadi, sudah selayaknya penulis mencari faktor-faktor yang mengakibatkan belum efektivitasnya pengelolaan kearsipan di KPP Pratama Makassar Utara.

Berdasarkan atas pemikiran diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR PELAYANAN PAJAK MAKASSAR UTARA (STUDI KASUS SURAT KETETAPAN PAJAK DI SEKSI PENAGIHAN).**

I.2. Rumusan Masalah.

Berdasarkan uraian dari latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan pokok permasalahan sebagai berikut : “Bagaimana Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Makassar Utara (Studi Kasus Surat Ketetapan pajak di seksi Penagihan)”

I.3. Tujuan Penelitian.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan mengenai Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Makassar Utara (Studi Kasus Surat Ketetapan Pajak di seksi Penagihan)”

I.4. Manfaat Penelitian.

a) Manfaat Ilmiah.

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan terhadap perkembangan ilmiah dibidang Administrasi Negara khususnya terhadap Epektifitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Makassar Utara (Studi Kasus Surat Ketetapan Pajak di Seksi Penagihan)”

b) Manfaat Praktis.

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Makasar Utara dalam pelaksanaan fungsi sesuai dengan peraturan yang berlaku dan diharapkan dapat menjadi bahan bacaan dan sebagai masukan yang berkaitan dengan pengembangan ilmu serta dapat digunakan sebagai bahan penelitian lanjutan ataupun sebagai bahan perbandingan bagi penelitian dimasa mendatang.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

II.1 Landasan Teori

II.1.1 Konsep Efektivitas

II.1.1.1 Pengertian Efektivitas

Menurut Pasolong dalam Reski (2012), efektivitas pada dasarnya berasal dari kata “efek” dan digunakan istilah ini sebagai hubungan sebab akibat. Efektivitas dapat dipandang sebagai suatu sebab dari variabel lain. Efektivitas berarti bahwa tujuan yang telah direncanakan sebelumnya dapat tercapai atau dengan kata sasaran tercapai karena adanya proses kegiatan.

Kata efektivitas tidak dapat disamakan dengan efisiensi, karena keduanya memiliki arti yang berbeda walaupun dalam berbagai penggunaan kata efisiensi lekat dengan kata efektivitas. Efisiensi mengandung pengertian perbandingan antara biaya dan hasil, sedangkan efektivitas secara langsung dihubungkan dengan pencapaian tujuan. Kamus Ilmiah Populer mendefinisikan efektivitas sebagai ketepatan penggunaan, hasil guna atau menunjang tujuan. Efektivitas merupakan salah satu dimensi dari produktivitas, yaitu mengarah kepada pencapaian unjuk kerja yang maksimal, yaitu pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas dan waktu.

Robbins dalam Reski (2012), memberikan definisi efektivitas sebagai tingkat pencapaian organisasi dalam jangka pendek dan jangka panjang.

Maksudnya adalah efektivitas merupakan suatu standar pengukuran 10 untuk menggambarkan tingkat keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

Gie dalam Reski (2012), mengemukakan definisi bahwa, “efektivitas yaitu suatu keadaan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya suatu efek/akibat yang dikehendaki”.

Secara nyata Stoner dalam Reski (2012), menekankan pentingnya efektivitas dalam pencapaian tujuan-tujuan organisasi dan efektivitas adalah kunci dari kesuksesan suatu organisasi. Menurut Mullins dalam Reski (2012), efektif itu harus terkait dengan pencapaian tujuan dan sasaran suatu tugas dan pekerjaan dan terkait juga dengan kinerja dari proses pelaksanaan suatu pekerjaan.

Menurut H. Emerson dalam Reski (2012) memberikan definisi bahwa efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang ditentukan sebelumnya”. Sedangkan Georgopolous dan Tannenbaum dalam Reski (2012), mengemukakan bahwa efektivitas ditinjau dari sudut pencapaian tujuan, dimana keberhasilan suatu organisasi harus mempertimbangkan bukan saja sasaran organisasi tetapi juga mekanisme mempertahankan diri dalam mengejar sasaran dengan kata lain, penilaian efektivitas harus berkaitan dengan masalah sasaran maupun tujuan.

Upaya mengevaluasi jalannya suatu organisasi, dapat dilakukan melalui konsep efektivitas. Konsep ini adalah salah satu faktor untuk menentukan

apakah perlu dilakukan perubahan secara signifikan terhadap bentuk, atau manajemen organisasi. Dalam hal ini efektivitas merupakan pencapaian tujuan organisasi melalui pemanfaatan sumber daya yang dimiliki 11 secara efisien, ditinjau dari sisi masukan (*input*) maupun keluaran (*output*). Suatu kegiatan dikatakan efisien apabila dikerjakan dengan benar dan sesuai dengan prosedur, sedangkan efektif bila kegiatan tersebut dilaksanakan dengan benar dan dapat memberikan hasil yang bermanfaat.

Selanjutnya Martani dan Lubis dalam Reski (2012), menyatakan bahwa : “Dalam setiap organisasi, efektivitas merupakan unsur pokok aktivitas untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan sebelumnya. Dengan kata lain suatu organisasi disebut efektif apabila tercapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan sebelumnya”.

Dari beberapa pendapat yang dikemukakan oleh para ahli tersebut diatas, maka dapat disimpulkan bahwa yang menjadi penekanan dari pengertian efektivitas berada pada pencapaian tujuan. Ini berarti dapat dikatakan efektif apabila tujuan atau sasaran yang dikehendaki dapat tercapai sesuai dengan rencana semula dan menimbulkan efek atau dampak terhadap apa yang diinginkan atau diharapkan.

II.1.1.2 Ukuran Efektivitas

Tingkat efektivitas dapat diukur dengan membandingkan antara rencana atau target yang telah ditentukan dengan hasil yang dicapai, maka usaha atau hasil pekerjaan tersebut itulah yang dikatakan efektif, namun jika usaha atau

hasil pekerjaan yang dilakukan tidak tercapai sesuai dengan apa yang direncanakan, maka hal itu dikatakan tidak efektif.

Lubis dan Huseini dalam Reski (2012), menyatakan efektifitas sebagai konsep yang sangat penting dalam organisasi karena menjadi ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya. Karenanya pengukuran efektifitas bukanlah hal yang sederhana mengingat perbedaan tujuan masing-masing organisasi dan keragaman tujuan organisasi itu sendiri.

Lebih lanjut, Lubis dan Huseini dalam Reski (2012) menyebutkan 3 (tiga) pendekatan utama dalam pengukuran efektifitas organisasi, yaitu :

1. Pendekatan sumber (*resource approach*) yakni mengukur efektivitas dari input. Pendekatan mengutamakan adanya keberhasilan organisasi untuk memperoleh sumber daya, baik fisik maupun non fisik yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
2. Pendekatan proses (*process approach*) adalah untuk melihat sejauh mana efektivitas pelaksanaan program dari semua kegiatan proses internal atau mekanisme organisasi.
3. Pendekatan sasaran (*goals approach*) dimana pusat perhatian pada output, mengukur keberhasilan organisasi untuk mencapai hasil (*output*) yang sesuai dengan rencana.

Dari ketiga pendekatan tersebut dapat dikemukakan bahwa efektivitas organisasi merupakan suatu konsep yang mampu memberikan gambaran tentang keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai sasarannya. Dalam hal

ini penulis menggunakan pendekatan proses (*process approach*) untuk mengukur Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Makassar Utara. Pendekatan proses (*internal process approach*), menganggap efektivitas sebagai kegiatan dan proses internal organisasi yang berjalan dengan lancar. Pendekatan proses (*process approach*) melihat kegiatan internal organisasi dan mengukur efektivitas melalui indikator pengelolaan arsip yang efektif.

Menurut Stephen P. Robbins (1994), terdapat 4 (empat) pendekatan dalam pengukuran efektivitas organisasi, yaitu:

1. Pendekatan pencapaian tujuan, yaitu keefektifan sebuah organisasi harus dinilai sehubungan dengan pencapaian tujuan ketimbang caranya.
2. Pendekatan sistem, yaitu tidak menekankan pada tujuan akhir tetapi memasukkan seluruh kriteria dalam satu element dan masing-masing akan saling berinteraksi.
3. Pendekatan konstituensi-strategis, yaitu organisasi dikatakan efektif apabila dapat memenuhi tuntutan dari konstituensi yang terdapat didalam lingkungan organisasi tersebut.
4. Pendekatan nilai-nilai bersaing, yaitu mempersatukan beberapa kriteria berdasarkan dimana organisasi itu tengah berada karena kriteria yang dipilih dan digunakan tergantung pada posisi dan kepentingan masing-masing dalam suatu organisasi.

II.1.2 Konsep Arsip

II.1.2.1 Pengertian Arsip

Dalam bahasa Inggris disebut “*archive*”, berasal dari kata “*arche*”, yaitu dalam bahasa Yunani yang berarti permulaan. Kemudian dari kata “*arche*”, berkembang menjadi kata “*ta archia*”, yang berarti catatan. Selanjutnya kata *ta archia* berubah lagi menjadi kata “*archeon*”, yang berarti gedung pemerintahan. Gedung yang dimaksud tersebut, juga berfungsi sebagai tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip seperti: catatan, bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta, dan sebagainya, “*Saransi (Kearsipan 2014)*”.

Arsip (record) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai : setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.

Atas dasar pengertian diatas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya ; surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Menurut Weisinger dalam Muhidin (2016) Arsip adalah bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi dan kumpulan

dokumen yang berisi informasi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi

Menurut Read dan Ginn dalam Muhidin (2016) Arsip adalah informasi yang tersimpan dengan media atau karakteristik tertentu, yang dibuat atau diterima oleh organisasi sebagai bukti operasi dan memiliki nilai yang membutuhkan retensi untuk jangka waktu tertentu.

Menurut Sir Hillary Jankinson (1992) menjelaskan bahwa arsip adalah dokumen yang terakumulasi melalui proses alamiah dalam rangka pelaksanaan bisnis organisasi pemerintah maupun swasta, kapan saja yang disimpan di tempat penyimpanan serta digunakan sebagai bahan referensi bagi pejabat yang bertanggung jawab terhadap fungsinya (Mckemmish, 1993, pp.4-5).

Mulyono (1982) Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan menurut aturan yang berlaku yang telah ditentukan dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Menurut the Lian - Gie (1982) Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karna mempunyai suatu kegiatan, agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 mengenai kearsipan, beberapa pengertian mengenai arsip dan kearsipan telah terangkum didalam Bab I Ketentuan Umum Pasal 1, yaitu :

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
5. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip inaktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
8. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
9. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Sedemikian lengkap UU No. 43 Tahun 2009 ini mewadahi pengertian arsip dan kearsipan. Tinggal bagaimana penerapannya dalam pengelolaan arsip bagi kehidupan kebangsaan, organisasi, perusahaan dan perkantoran sehingga pada akhirnya dapat terwujud dunia kearsipan tanah air yang dikelola secara optimal, efektif dan efisien.

II.1.2.2. Karakteristik Arsip.

Arsip yang baik adalah arsip yang yang dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan alat pembuktian yang sah. Berkaitan dengan hal tersebut, dalam UU No. 43 tahun 2009 ciri-ciri arsip yang baik adalah sebagai berikut :

- a) Keaslian, yaitu memiliki struktur (format fisik dan susunan atau format intelektual), isi (data, fakta, informasi yang direkam), dan konteks (lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip), yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.
- b) Kelengkapan atau utuh, yaitu terjaganya kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan dan pengubahan informasi atau fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.
- c) Keterpercayaan, yaitu isinya dapat dipercaya dan akurat karena merespresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan dan selanjutnya.

d) Kebergunaan, yaitu arsip dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, disajikan, berhubungan dengan transaksi yang menghasilkan.

Arsip memiliki nilai kultur bukan karna arsip merupakan barang langka namun karena arsip menghubungkan kita dengan kegiatan yang memiliki nilai jangka panjang untuk alasan-alasan simbolik dan nyata, nilai culture itulah yang merupakan suatu reflesi yang berasal dari sifat atau karakteristik arsip (Pederson, modul 1-5).

Karakteristik arsip membantu membedakan informasi yang satu dengan informasi yang lain, oleh karnanya, kualitas arsip dijelaskan melalui enam karakteristik (Pederson, 2000. Modul 2.2) ya itu:

1. Lengkap : arsip telah memiliki hubungan antara struktur, konten dan konteks, serta mempunyai informasi mengenai tanggal (waktu dan tempat arsip diciptakan/diterima) alamat, pencipta, alamat penerima surat, judul/ subjek yang berkaitan dengan isi/pesan.
2. Tidak berubah : arsip adalah informasi yang dihadirkan dalam format yang statis. Elemen informasi yang melekat dalam struktur (format) memiliki arti yang sesuai dengan konteksnya, dan format tersebut dapat dipublikasikan atau diciptakan kembali.
3. Memiliki arti : arsip memiliki arti/makna, karna itu arsip memiliki nilai berdasarkan isinya (konten) arsip merefleksikan tujuan dari kegiatan suatu organisasi, disamping memberikan layanan bahan bukti kebijaksanaan, kegiatan dan transaksi organisasi penciptanya. Sehingga pengguna arsip

harus memahami fungsi, system control, dan pola yang di gunakan dalam organisasi tersebut.

4. Tidak berdiri sendiri : karna arsip merupakan output yang secara alamia muncul dari suatu proses kegiatan, maka setiap arsip memiliki hubungan denga arsip yang sebelumnya dan mungkin pula dengan arsip-arsip berikutnya.
5. Resmi : arsip yang diciptakan sebagai dokumentasi untuk mendukung tugas dan kegiatan bisnis memiliki status sebagai bahan bukti resmi bagi keputusan dan kegiatan bisnis yang dilaksanakan.
6. Unik : berbeda dengan buku, jurnal, dan bahan publikasi lainnya, arsip yang dipelihara menurut konteksnya dan memiliki kronologi yang unik selalu merupakan satu-satunya produk. Duplikasi (copy) memiliki arti yang berbeda baik untuk melaksanakan kegiatan bisnis maupun bagi staf/pejabat berwenang dengan kegiatan tersebut.

Selain arsip memiliki karakter, juga memiliki nilai guna dan fungsi. Nilai guna arsip terdiri dari nilai guna primer dan nilai guna skunder.

- a. Nilai guna primer adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan penciptanya baik lembaga/instansi pemerintah, swasta, maupun perorangan. Nilai guna arsip ini tidak hanya berguna sebagai penunjang tugas pada saat sedang berlangsung, tapi berguna pula untuk masa yang akan datang atau setelah kegiatan berlangsung demi kepentingan lembaga/instansi pemerintah, swasta maupun

perorangan. Nilai guna primer meliputi nilai guna administrasi, hukum, keuangan, ilmiah/penelitian, dan teknologi.

b. Nilai guna skunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pemerintah, swasta maupun perorangan lain (bukan pencipta) dan juga kepentingan umum sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban. Nilai guna skunder meliputi nilai guna kebuktian dan informasional. (Pederson, module 1.4)

II.1.2.3. Jenis Arsip

Menurut Muhidin (2016) berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Yang termasuk kedalam arsip dinamis, yaitu :

1. Arsip vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
2. Arsip aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus;
3. Arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
4. Arsip statis yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan

dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan.

II.1.3. Pengolahan Arsip

II.1.3.1. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

Menurut “*Saransi (2014)*” Manajemen arsip aktif adalah suatu pengelolaan arsip yang diciptakan dan dipergunakan oleh suatu organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan teknis/substantif dan kegiatan administrasi/fasilitatif. Dalam mewujudkan suatu manajemen arsip aktif yang efektif, sejumlah keputusan yang harus dibuat mengenai :

1. Lokasi penempatan arsip, baik secara sentralisasi, desentralisasi atau gabungan/kombinasi.
2. Prosedur registrasi, metode klasifikasi dan pengindeksan
3. Prioritas penanganan arsip
4. Prosedur pengorganisasian dan pemeliharaan file
5. Pemilihan peralatan kearsipan
6. Implementasi sistem penelusuran file
7. Lamanya arsip disimpan dalam suatu sistem (jadwal retensi arsip) dari penilaian arsip
8. Teknologi yang digunakan untuk mendesain dan mengoperasikan sistem penyimpanan arsip

Untuk mengatasi masalah yang mungkin timbul dalam melaksanakan manajemen arsip aktif ini adalah arsiparis atau staf yang berwenang dan

bertanggung jawab perlu menerapkan sikap keterbukaan untuk menerima informasi serta bersifat inovatif dalam menghadapi perubahan, baik yang ada dilingkungan pekerjaan maupun didalam kehidupan sosial masyarakat.

Amsyah dalam Hamsin (2015), bahwa manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan.

Saransi (2014) menjelaskan bahwa penataan arsip dinamis dilingkungan pemerintah Provinsi adalah sebagai berikut:

1. Penataan/pengelolaan arsip aktif dilaksanakan disetiap unit pengolah/seksi/sub bidang/sub bagian/bidang/bagian disetiap SKPD
2. Penataan/pengelolaan pengelolaan arsip aktif dilaksanakan disetiap unit pengolah/seksi/sub bidang/sub bagian/bidang/bagian dibina oleh sekretariat masing-masing SKPD (dalam hal ini sekretarian SKPD berfungsi sebagai unit kearsipan SKPD).
3. Penyusutan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip yang tercipta.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen arsip dinamis adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka pengelolaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi :

1. Penciptaan arsip.
2. Penggunaan dan pemeliharaan arsip.
3. Penyusutan arsip .

Sistem pengelolaan arsip merupakan sistem yang tidak bisa lagi dipisahkan dalam sebuah manajemen perusahaan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip diberbagai instansi sangat penting dalam administrasi perkantoran karena arsip sebagai bahan bukti bahwa telah melakukan dan melaksanakan aktivitas suatu kegiatan atau proses. *Life Cycle of Records* atau daur hidup arsip yang saling berkaitan terdiri dari subsistem-subsistem yang saling bersinergi. Daur hidup arsip meliputi sistem yang diantaranya adalah penciptaan, penataan, dan penyusutan.

II.1.3.1.1 Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip ini terjadi ketika tulisan dituangkan ke dalam bentuk kertas, atau data yang dihasilkan dari komputer, informasi diterima pada film, tape atau media lainnya. Pada tahap ini, arsip dapat berupa surat/naskah yang dibuat oleh instansi/kantor kita, atau yang dibuat oleh instansi lain, yang diterima oleh kantor.

Sistem penciptaan arsip merupakan sistem yang tidak bisa lagi dipisahkan dalam sebuah manajemen perusahaan. Oleh karena itu, penciptaan arsip diberbagai instansi sangat penting dalam administrasi perkantoran karena arsip sebagai bahan bukti bahwa telah melakukan dan melaksanakan aktivitas suatu kegiatan proses penciptaan. Arsip terbagi 2 yaitu secara intern dan ekstern.

1. Secara intern

Secara intern artinya arsip dibuat sendiri oleh lingkungan dalam perusahaan, meliputi standarisasi surat, bentuk surat, formulir, naskah dan sebagainya serta pemrosesannya. Arsip intern dapat dikendalikan oleh perusahaan sendiri, sehingga dapat diatur baik isi maupun fisiknya, dan dibuat sesuai dengan kebutuhan. Contoh: surat dari Departemen Pemasaran ke Departemen Keuangan.

2. Secara ekstern

Secara ekstern artinya arsip diterima dari pihak lain, bisa perorangan atau perusahaan. Pembuatan surat eksternal tidak dapat dikontrol dan dikendalikan oleh perusahaan, sehingga surat yang diterima suatu perusahaan berbeda satu dengan yang lainnya, terutama dari susunan atau standarisasi surat. Contoh: surat lamaran pekerjaan yang diterima suatu perusahaan.

II.1.3.1.2 Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip menurut Amsyah (2005:71), penyimpanan arsip adalah pekerjaan yang dilaksanakan pada penyimpanan sebuah surat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat apabila surat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Penyimpanan arsip bertujuan untuk menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya dimasa-masa yang akan datang.

II.1.3.1.2.1 Azas Penyimpanan Arsip

Penyelenggaraan penyimpanan arsip yang baik diperlukan suatu prinsip sebagai dasar penyimpanan arsip. Oleh karena itu diperlukan azas

tertentu dalam penyimpanan arsip supaya dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan prinsip penyimpanan itu sendiri. Menurut Tuti Sri Widiyanti (2012) dalam Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata (2016:116), penyelenggaraan dan penyimpanan arsip aktif yang didasarkan pada kebutuhan organisasi dengan melihat besar kecilnya organisasi dan volume arsip yang tercipta itu tergantung kepada asas pengorganisasian arsip aktif yang digunakan.

Menurut Sedarmayanti (2015) dalam penyimpanan arsip, dikenal 3 Azas pengorganisasian, yaitu:

1. *Azas Sentralisasi*

Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan disatu unit khusus, yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit-unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Azas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus atau spesifik.

- Keuntungan azas *Sentralisasi*:

- a. Memudahkan pengawasan pengelolaan arsip bagi organisasi secara menyeluruh.
- b. Dapat memperoleh gambaran tentang jenis-jenis bidang arsip yang dimiliki secara keseluruhan.
- c. Memudahkan pelaksanaan perawatan dan penyusutan

- Kerugian azas *Sentralisasi*:

- a. Dapat menimbulkan keterlambatan didalam pemenuhan kebutuhan arsip untuk masing-masing unit lainnya, mengingat pada waktu yang bersamaan, beberapa unit kemungkinan meminta arsip.
- b. Petugas arsip yang kurang terampil dan kurang memahami masalah yang ada di unit lain, mengakibatkan penyusunan arsip mungkin tidak atau kurang sistemik.
- c. Terpisahnya letak gedung kantor, dirasakan sebagai hambatan karena jarak yang berjauhan.

2. *Azas Desentralisasi*

Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Azas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi tersebut mengolah informasi khusus.

- Keuntungan azas *Desentralisasi*:

- a. Arsip yang dibutuhkan akan lebih mudah dan lebih cepat diperoleh, karena prosedur tidak sulit.

- Kerugian azas *Desentralisasi*:

- a. Pengawasan agak sulit dilakukan
- b. Lebih banyak menggunakan biaya, tenaga dan alat.

3. *Azas Gabungan antara Sentralisasi dan Desentralisasi*

Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara azas *Sentralisasi* dan *Desentralisasi*. Azas ini digunakan untuk mengurangi kerugian yang terdapat pada azas *Sentralisasi* atau azas

Desentralisasi. Misal: untuk arsip yang bersifat umum (dibutuhkan oleh semua unit), simpan dipusat arsip organisasi, sedangkan arsip yang sifatnya khusus disimpan dimasing-masing unit.

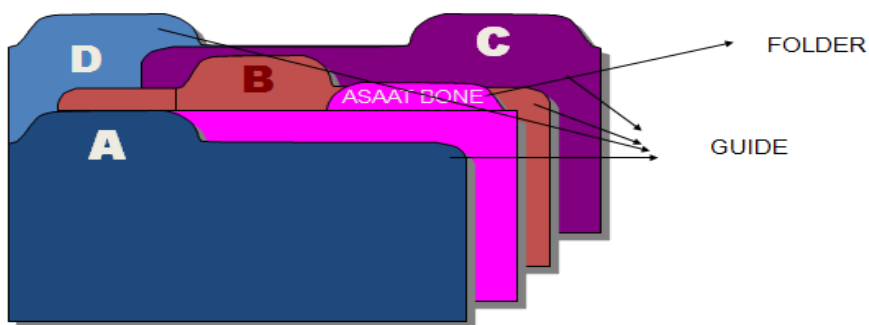
II.1.3.1.2.2 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata (2016:146-151), terdapat 5 (lima) macam sistem penyimpanan arsip, yaitu *alphabetic*, *numeric*, *subject*, *chronological*, dan *geographical filling system*.

1. Sistem Abjad (*alphabetic filling system*)

Sistem abjad adalah salah satu sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan abjad disusun mulai huruf A sampai dengan Z, dalam penyusunannya arsip-arsip disusun berdasarkan huruf pertama dari nama orang atau organisasi, instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang sudah diindeks.

Gambar II.2 Sistem Abjad/Alphabetical Filing System



Sumber : ANRI

2. Sistem Nomor (*numerical filing system*)

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan nomor arsip dikelompokkan berdasarkan permasalahan, kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.

Persiapan penataan arsip berdasarkan nomor yaitu menyusun pola klasifikasi dan menyiapkan peralatan arsip.

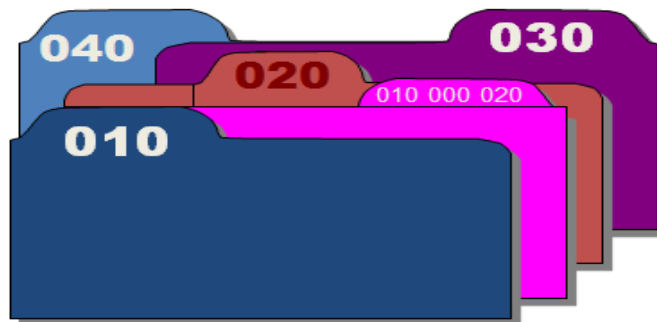
Tabel II.2 Contoh pola klasifikasi arsip

Pola Klasifikasi Arsip	
000	UMUM
010	Urusan dalam
011	Gedung Kantor
012	Rumah dinas
020	Peralatan
030	Penelitian
100	KEPEGAWAIAN
110	Pengadaan
120	Mutasi
130	Kedudukan
200	KEUANGAN
210	Gaji
220	Biaya perjalanan

Sumber : Buku Manajemen Kearsipan 2016

Nomor-nomor tersebut dapat dikembangkan menjadi pembagian yang lebih kecil, dan perlu dibuat daftar kelompok masalah-masalah.

Gambar II.3 Sistem Nomor/Numerical Filing System

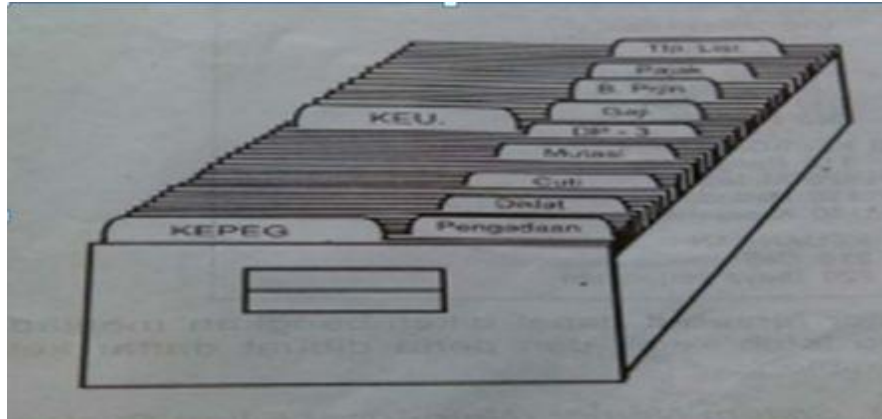


Sumber : ANRI

3. Sistem Masalah (*subject filing system*)

Sistem masalah adalah sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan pokok permasalahan dalam arsip. Arsip diklasifikasikan berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan. Masalah-masalah tersebut dikelompokkan menjadi satu subjek yang disusun dalam suatu daftar yang bernama daftar indeks. Oleh karena itu, dalam penataan arsip berdasarkan sistem masalah perlu dipersiapkan terlebih dahulu daftar indeks masalah.

Gambar II.4 Sistem Masalah/Perihal/Subject Filing System



Sumber : www.google.co.id

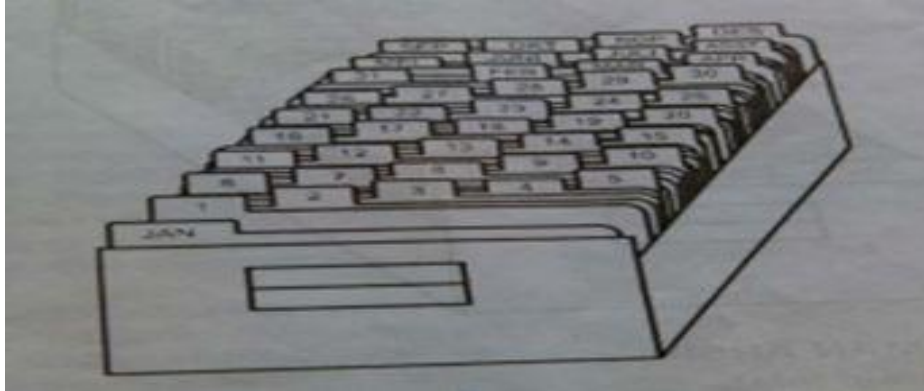
4. Sistem Kronologis/Tanggal (*chronological filling system*)

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan urutan waktu/kronologis dari tanggal, bulan dan tahun penerimaan arsip. Tanggal yang dijadikan pedoman (sebagai KODE) adalah tanggal datangnya surat.

Surat atau berkas yang datang paling akhir ditempatkan dibagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut. Akhirnya, surat atau berkas yang defile tersebut dapat dikelompokkan berdasarkan bulan-bulan setiap tahunnya.

Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal yaitu menentukan pembagian tanggal, bulan dan tahun serta menyiapkan peralatan arsip.

Gambar II.5 Sistem Tanggal/Urutan Waktu/Chronological Filing System



Sumber : www.google.co.id

5. Sistem Wilayah (*geographical filing system*)

Sistem wilayah adalah sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan letak wilayah dengan berpedoman pada daerah, kota, negara, atau nama wilayah tertentu lainnya sebagai pokok permasalahannya. Pokok permasalahan tersebut dapat dikembangkan menjadi masalah-masalah, yang dalam hal ini terdiri dari tempat (lokasi) daerah yang berada dalam wilayah tersebut. Selanjutnya dapat dikembangkan lebih lanjut, misalnya dikembangkan untuk nama-nama dan para langganan atau nasabah yang ada di masing-masing tempat (lokasi) tersebut dan seterusnya (tergantung atau sesuai kebutuhan)

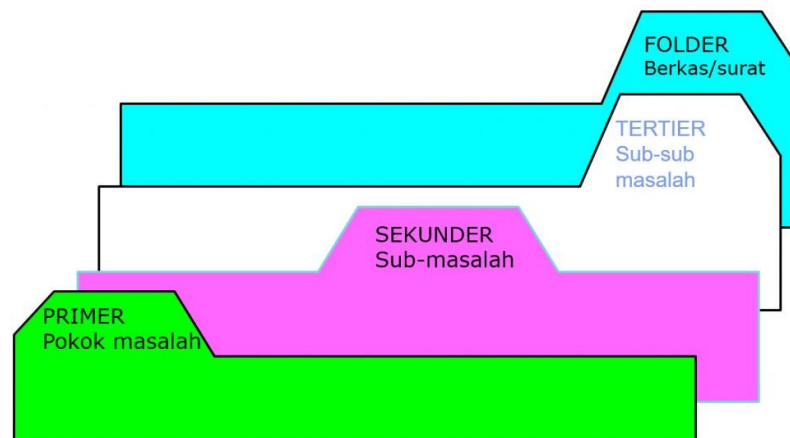
II.1.3.1.2.3 Peralatan Penyimpanan Arsip Aktif

Dalam penataan arsip, kita memerlukan peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip. Menurut Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata (2016:159-164), peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip aktif, antara lain sebagai berikut:

- a. *Guide/sekat/divider* adalah lembar penyekat untuk mengelompokkan berkas arsip dalam rangka penataan berkas berdasarkan alfabets, nomor, subjek, dan kronologis, yang terdiri atas pokok masalah (primer), submasalah (sekunder), dan sub-sub masalah (tersier) sebagai petunjuk letak penyimpanan berkas sehingga memudahkan penemuan berkas.

Dengan demikian, *guide* dibagi tiga, yaitu: (1) *guide primer*, yang digunakan sebagai tanda pemisah antara pokok masalah atau kelompok arsip; (2) *guide sekunder*, yang dipergunakan sebagai tanda pemisah antar subkelompok dalam kelompok arsip; (3) *guide tersier*, yang dipergunakan sebagai tanda pemisah antar sub-subkelompok dalam satu subpokok masalah atau sub-subkelompok masalah dalam sub kelompok.

Gambar II.6 Sekat untuk Penyimpanan Arsip di *filing cabinet*



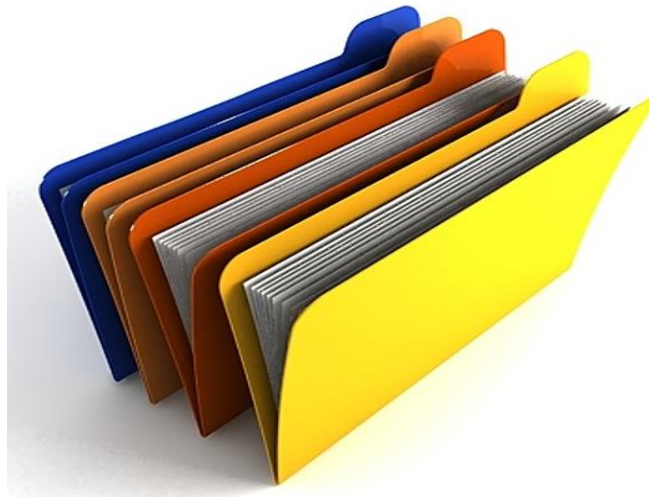
Sumber : www.google.co.id

Cara penggunaan *guide* atau skat: (1) diletakkan diantara kelompok berkas arsip yang satu dan kelompok berkas arsip lainnya didalam laci

filing cabinet; (2) tab pada *guide* digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi, indeks, dan masalah arsip.

- b. *Folder* adalah sarana untuk menyimpan arsip sehingga arsip dapat dihimpun dalam satu wadah. *Folder* mempunyai tab untuk mencantumkan kode (yaitu, sarana untuk memberkaskan arsip dan menentukan lokasi penyimpanan arsip). Fungsi kode untuk membedakan antara urusan atau subjek yang satu dan yang lainnya dalam berbagai jenjang klasifikasi, dan indeks (judul berkas sebagai tanda pengenal berkas, yang berfungsi untuk mempermudah penemuan kembali arsip). Letak tab tergantung pada sistem penempatan yang digunakan, apakah vertical (tab di atas) atau lateral (tab disamping).

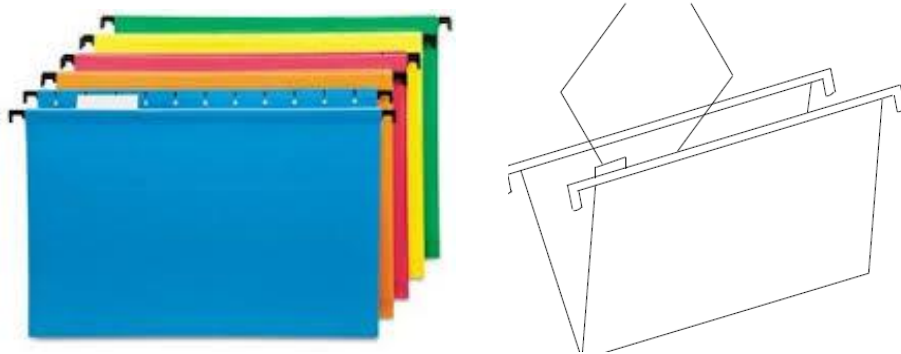
Gambar II.7 Folder untuk Menyimpan Arsip



Sumber : www.google.co.id

- c. *Map Gantung* adalah sejenis map yang dilengkapi dengan tembaga pada bagian atasnya, yang berfungsi untuk menggantung map tersebut didalam laci *filling cabinet*.

Gambar II.8 Map Gantung (Hang Map)



Sumber : www.google.co.id & Lampiran Permendagri 78 Tahun 2012

- d. *Filing cabinet* adalah lemari arsip yang terdiri atas laci-laci besar untuk menyimpan arsip secara vertical. Setiap laci pada *filling cabinet* memiliki kapasitas ± 5000 lembar kertas HVS.

Gambar II.9 Filing Cabinet



Sumber : www.google.co.id

- e. *Tunjuk silang (cross reference)*, yaitu suatu formulir yang digunakan untuk mengetahui lokasi penyimpanan arsip yang saling berkaitan dengan lokasi penyimpanan yang berlainan,

II.1.3.1.2.4 Langkah-langkah Penyimpanan Arsip Aktif

Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah (Pasal 47 Ayat 2 PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan).

Penyimpanan arsip dalam Lampiran Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah, poin 3 (ketiga) mengatakan bahwa cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut:

- a. Tata usaha pengolah menyimpan arsip aktif menurut urutan kode klasifikasi.
- b. Arsip disusun dalam folder atau map gantung menurut urutan kode klasifikasi.

Pola klasifikasi arsip berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, yaitu:

000 Umum

100 Pemerintahan

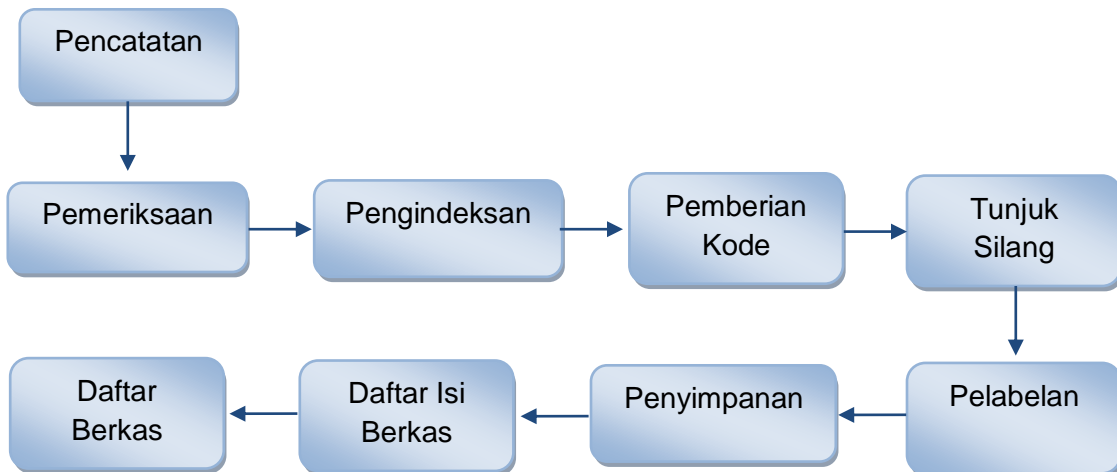
200 Politik

300 Keamanan dan Ketertiban

- 400 Kesejahteraan
- 500 Perekonomian
- 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagakerjaan
- 700 Pengawasan
- 800 Kepegawaian
- 900 Keuangan

Penyimpanan arsip aktif pada Unit Pengolah dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut menurut Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata (2016:168-172), yaitu:

Gambar II.10 Tahapan Penataan Arsip Aktif di Unit Pengolah (*Central file*)



Sumber : Buku Manajemen Kearsipan, 2016

Contoh:

Unit Kerja Prodi Manajemen Perkantoran akan melakukan penataan arsip aktif di *central file*-nya. Jenis arsip yang akan disimpan adalah jadwal kuliah yang berasal dari Direktorat Akademik Perguruan Tinggi tersebut. Adapun tahapan yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut.

a. *Pencatatan*

Tabel II.3 Pencatatan Surat dalam Buku Agenda

No	Kode Klasifikasi	Isi Ringkas	Dari	No. Surat	Unit Pengolah		Ket
					Nama	Tgl/Paraf	
1.	PP.03.02	Jadwal kuliah semester ganjil 2015/2016	Direktorat Akademik	0115/PP/VII/2015	Prodi Manajemen Perkantoran	25 Juli 2015	

Sumber : Buku Manajemen Kearsipan, 2016

- b. *Pemeriksaan*, meliputi kelengkapan, kondisi fisik arsip, dan keberkaitan dengan arsip lain. Berkas yang tidak lengkap, rusak, atau tidak dalam satu kesatuan perlu dilengkapi, diperbaiki, atau digabungkan dengan berkas lain yang sudah tersimpan.
- c. *Penyortiran*, yaitu memilah antara kelompok arsip yang satu dengan kelompok arsip yang lain.
- d. *Penentuan indeks*, penentuan indeks dilakukan untuk menentukan nama jenis arsip atau kata tangkap (*caption*) atau kata kunci (*keyword*) sesuai dengan materi arsip. Indeks dapat berupa nama orang, nama organisasi, nama wilayah, nama benda, nomor, dan subjek atau masalah.

Jika indeksnya nama unit kerja, maka.

Tabel II.4 Penentuan Indeks

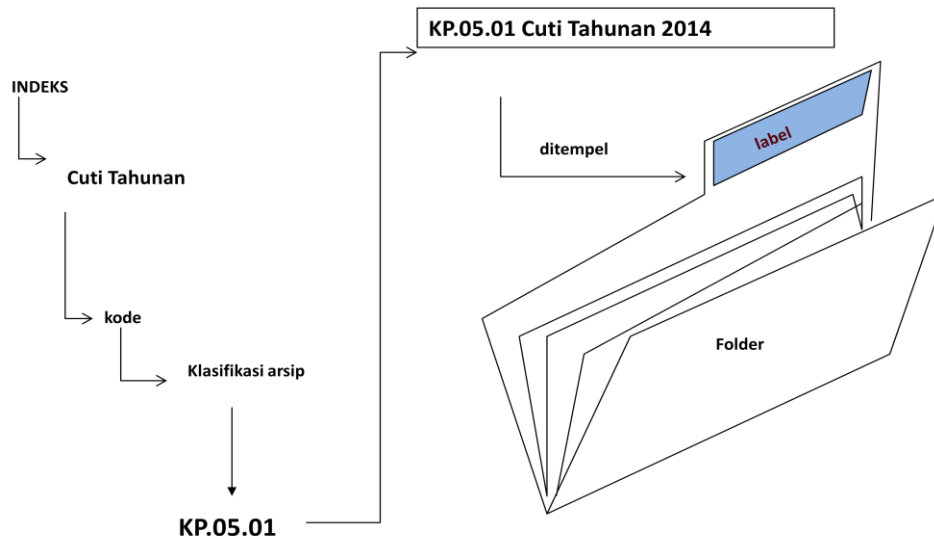
Filling Segment		Indexing Order of Unit			Kode
No.	Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	
1.	Direktorat Akademik	Akademik	Direktorat		Ak

Sumber : Buku Manajemen Kearsipan, 2016

Jika indeksnya masalah atau subjek, indeksnya adalah jadwal kuliah.

- e. *Penentuan kode*. Penentuan kode dilakukan berdasarkan kelompok subjek, subsubjek, dan sub-subsubjek yang berupa gabungan huruf dan angka. Untuk kepentingan pemberian kode ini, lihat kode klasifikasi sehingga diperoleh kode, misalnya: PP.03.02. (PP untuk Pendidikan dan Pengajaran, 03 untuk Perkuliahan, dan 02 untuk Jadwal Kuliah).
- f. *Pembuatan label*, pembuatan label dilaksanakan pada sekat petunjuk (*guide*), *folder/map*, dan peralatan penyimpanan arsip lainnya dilaksanakan secara konsisten.
- g. *Pembuatan tunjuk silang*, pembuatan tunjuk silang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan, tidak selalu harus dilakukan.
- h. *Penyimpanan arsip*, penyimpanan arsip dilakukan sesuai dengan lokasi atau kelompok subjeknya, atau memasukkan arsip dalam *folder* dan menyimpan dalam *filling cabinet*.

Gambar II.11 Penyimpanan Arsip dalam Folder



Sumber : ANRI

- i. *Penyusunan daftar isi berkas.* Berikut contoh daftar isi berkas.

Tabel II.5 Daftar Isi Berkas

Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket.
1	02	PP.03.02	Jadwal Kuliah Semester Ganjil 2015/2016	25 Juli 2015	2 Lembar	

Sumber : Buku Manajemen Kearsipan, 2016

j. *Penyusunan daftar berkas.* Berikut contoh daftar berkas.

Tabel II.6 Daftar Berkas

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Ket.
1	PP.03.02	Jadwal Kuliah Semester Ganjil 2015/2016	2015	2 Lembar	

Sumber : Buku Manajemen Kearsipan, 2016

II.1.3.1.2.5 Penempatan Arsip Dinamis Aktif

Penempatan arsip dilakukan sesuai dengan lokasi atau kelompok subjeknya, atau memasukkan arsip dalam *folder* dan menyimpan dalam *filling cabinet*. Penempatan arsip adalah aktivitas penyimpanan arsip kedalam suatu wadah agar mudah ditemukan saat hendak digunakan. Menurut Karno Ariyanto (2014), terdapat 3 (tiga) istilah penting yang berkaitan dengan penempatan arsip yaitu:

- a. Pengarsipan Horizontal, yaitu penempatan arsip dilakukan secara mendatar, dimana arsip saling bertumpuk pada rak atau laci yang tidak terlalu dalam.
- b. Pengarsipan Vertikal, yaitu penempatan arsip dilakukan dengan secara tegak lurus, dimana arsip disusun berderet kebelakang.
- c. Pengarsipan Lateral, yaitu penempatan arsip dilakukan secara berdiri, di mana arsip disusun berderet menyamping.

Dari ketiga penempatan arsip yang dikemukakan oleh Karno Ariyanto (2014), penulis hanya mengambil penempatan arsip secara Vertikal dan

Lateral. Penempatan arsip tersebut sangat efektif dalam penataan arsip karena akan lebih memudahkan dalam penemuan kembali arsip dibandingkan dengan penempatan arsip secara Horizontal yang ditumpuk dalam lemari arsip, akan menyulitkan pegawai untuk menemukan kembali arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

II.1.3.1.2.6 Penemuan Kembali Arsip

Sebagaimana diketahui bahwa penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat adalah merupakan tujuan dari penataan arsip. Setiap pegawai akan merasa tertunda penyelesaian pekerjaannya, apabila ada arsip yang dibutuhkan tidak atau belum dapat ditemukan pada waktunya diperlukan.

Penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan yang digunakan, serta tergantung dari kecekatan petugas arsip. Oleh sebab itu perlu dipikirkan tentang penentuan pemilihan sistem penataan atau penyimpanan arsip yang sesuai dengan kebutuhan.

Untuk mengukur baik tidaknya suatu sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh organisasi yang bersangkutan, dapat dilihat dari banyak sedikitnya jumlah arsip yang ditemukan dan jumlah arsip yang tidak ditemukan yang terdapat dalam rumus angka kecermatan.

Menurut The Liang Gie (dalam Husnia Pertiwi, 2014) “efektivitas penemuan kembali arsip, selain waktu yang diperlukan tidak lebih dari 1 menit, juga dengan menghitung Angka Kecermatan (AK)” dengan rumus:

Rumus Angka Kecermatan (AK):

$$AK = \frac{\text{jumlah arsip yang tidak ditemukan}}{\text{jumlah arsip keseluruhan}} \times 100\%$$

Apabila AK = 3% berarti:

- Penyelenggaraan penyimpanan dan penemuan kembali arsip berada pada titik batas (titik kritis).

Apabila AK = 3% dan AK > 3% (lebih besar dari 3%), berarti:

- Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang digunakan perlu ditinjau kembali untuk diadakan penyempurnaan lebih lanjut.

Apabila AK < 3% (lebih kecil dari 3%), berarti:

- Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang digunakan oleh organisasi bersangkutan, masih cukup baik.

Berdasarkan pendapat dari teori di atas, maka dapat disimpulkan bahwa semakin rendah angka kecermatan, membuktikan semakin baik penataan arsip dalam sebuah kantor. Namun sebaliknya, jika angka kecermatan semakin tinggi maka penataan arsip dalam sebuah kantor tersebut semakin kurang baik sehingga perlu adanya perbaikan pada sistem penyimpanan arsip.

Adapun langkah-langkah penemuan kembali arsip atau prosedur layanan arsip, menurut Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata (2016:172-173), yang dapat dilakukan adalah:

- 1) Permintaan, baik melalui lisan maupun tulisan.

- 2) Pencarian arsip dilokasi simpan.
- 3) Penggunaan tanda keluar.
- 4) Pencatatan.
- 5) Pengambilan atau pengiriman.
- 6) Pengendalian.
- 7) Pengembalian.
- 8) Penyimpanan kembali.

II.1.3.1.3 Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip mencakup usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Kerusakan atau kemusnahan arsip bisa datang dari arsip itu sendiri, maupun disebabkan oleh serangan-serangan dari luar arsip. Sedangkan, pengamanan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan akibat penggunaan. Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil. langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip beserta informasinya (isinya)

Selanjutnya, menurut Basir Barthos dalam Hamsin (2016, penjagaan arsip terdiri dari beberapa bagian, yaitu :

- 1) Membersihkan Ruangan

Ruangan penyimpanan arsip hendaknya senantiasa bersih dan teratur. Sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan vacuum cleaner (alat penyedot debu). Membersihkan dengan sapu atau bulu ayam

tidak ada gunanya sama sekali, sebab hanya akan memindahkan debu-debu dari satu tempat ke tempat lain.

2) Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya

Sedikit-dikitnya setiap enam bulan tempat penyimpanan arsip dan daerah sekelilingnya hendaknya diperiksa untuk mengawasi kalau-kalau ada serangga, rayap, dan sejenisnya.

3) Penggunaan racun serangga

Setiap enam bulan ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga seperti D.D.T., Dieldrin, Pryethrum, Gaama Benzene Hexachloride. Racun serangga ini disemprotkan dengan menggunakan alat semprot biasa kearah dinding, lantai dan alat-alat yang dibuat dari pada kayu. Harus diperhatikan penyemprotan ini jangan sampai mengenai kertas-kertas arsipnya, karena dapat merusakkan kertas. Disamping itu kapur baruspun dapat dipergunakan mencegah serangga. Taruhlah kapur barus di rak-rak.

4) Mengawasi serangga anai-anai

Untuk menghindari serangga anai-anai dapat dipergunakan sodium arsenite. Sodium ini letakkanlah di celah-celah lantai. Rak, almari yang dibuat daripada kayu, hendaknya dioles dengan Dieldrin. Cara mengolesi dengan menggunakan kuas, sejalan dengan garis garis yang ada pada kayu.

5) Larangan makan dan merokok

Makanan dalam bentuk apapun tidak boleh dibawa ke tempat penyimpanan arsip, sebab sisa-sisa makanan merupakan daya tarik bagi serangga dan juga tikus-tikus. Demikian pula tidak diperkenankan merokok,

baik rokok putih maupun rokok kretek. Menyalakan dengan korek atau membawa api dilarang. Alat pemadam kebakaran harus ditempatkan di dalam ruangan penyimpanan dan ditempatkan di tempat yang strategis. Untuk ini dapat dipergunakan gas CO₂.

6) Rak penyimpanan arsip.

Arsip-arsip hendaknya disimpan di rak yang dibuat dari logam, dimana jarak antara papan rak yang dibawah dengan lantai sekitar 6 inci. Hal ini untuk memudahkan Bergeraknya udara dan memudahkan untuk membersihkan lantai di bawah rak.

7) Meletakkan arsip.

Arsip-arsip, barang-barang cetakan, peta, bagan dan lain-lain hendaknya diatur sebaik mungkin dengan diberi tanda masing-masing. Barang-barang tersebut jangan diletakkan secara berdesak-desakan, dan jangan diletakkan ditepat yang lebih kecil ukurannya daripada kertasnya sendiri. Jangan sampai sudut-sudut kertas terlipat. Lembaran kertas yang terlepas dari bundelnya hendaknya dikembalikan pada asalnya. Pergunakanlah klip plastic, akan tetapi kalau yang dipergunakan klip logam gantilah setiap saat dengan klip yang baru sebelum klip itu berkarat. Klip yang berkarat akan dapat merusakkan kertas.

8) Membersihkan arsip

Arsip-arsip hendaknya dibersihkan dengan menggunakan vacuum cleaner. Apabila arsip-arsip dihinggapi anai-anai/ rayap dan sejenis lainnya hendaknya dipisahkan dengan lainnya. Demikian pula bila kita menemukan

arsip-arsip yang rusak, segera dipisahkan untuk segera diserahkan kepada yang berwenang untuk diperbaiki.

9) Mengeringkan arsip yang basah.

Arsip-arsip yang basah tidak boleh dikeringkan dengan jalan menjemur dibawah teriknya sinar matahari. Bukalah arsip-arsip dari ikatannya, kemudian keringkan dengan jalan menganginkan. Untuk membantu mempercepat pengeringan ini, gunakanlah kipas angin kalau tidak ada bukalah jendela dan pintu lebar-lebar. Dapat pula dipergunakan kertas penyerap (blotting): taruhlah yang basah diantara dua kertas penyerap tersebut. Bagi arsip-arsip yang terendam air, pindahkanlah keruangan yang lebih luas dan keringkanlah seperti tersebut di atas.

10) Arsip-arsip yang tidak terpakai

Untuk arsip-arsip yang tidak terpakai lagi, hendaknya dijaga dengan cara yang sama, tetapi simpanlah tersendiri. Aturlah sebaik mungkin agar tidak bertaburan disana-sini. Susunannya sama seperti ketika arsip itu dipergunakan

11) Arsip-arsip yang rusak atau sobek.

Apabila kita temukan arsip-arsip yang rusak/sobek janganlah ditambal dengan menggunakan cellulose tape, sebab alat perekat ini malahan dapat merusakkan kertas dan tulisannya. Untuk memperbaikinya gunakanlah kertas yang sama dengan menggunakan perekat kanji. Bagi arsip-arsip yang rusaknya sangat hebat, serahkanlah arsip-arsip tersebut ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk diperbaiki.

Pengamanan arsip dari segi fisiknya dapat dilakukan dengan cara fumigasi arsip. Fumigasi adalah suatu upaya untuk mencegah agar kerusakan fisik arsip secara berkelanjutan dapat dihindari, mengobati atau mematikan faktor-faktor perusak biologis dan mensterilkan arsip agar tidak berbau yang mengganggu penciuman serta menyegarkan udara agar tidak menimbulkan penyakit bagi manusia, terutama petugas kearsipan.

- 1) Syarat untuk mendapatkan hasil optimal dari tindakan fumigasi, yaitu:
 - a. Pelaksana yang profesional.
 - b. Tepat sasaran, maksudnya bahan kimia yang digunakan memang diperuntukkan bagi pembasmian hama tertentu yang sedang menyerang fisik arsip.
 - c. Metode yang digunakan tepat.
 - d. tepat waktu pelaksanaan.

- 2) Metode pelaksanaan fumigasi

Pemilihan metode pelaksanaan fumigasi didasarkan atas volume dan jenis arsip yang akan difumigasi, antara lain.

- a. Fumigasi ruangan

Metode fumigasi di dalam ruangan dilaksanakan pada ruangan tempat arsip tersebut disimpan. Ruangan tersebut harus memenuhi persyaratan untuk pelaksanaan fumigasi agar tidak membahayakan kesehatan manusia dan menjamin efektivitas pelaksanaan.

- b. Fumigasi dibawah penutup

Fumigasi dibawah penutup dilakukan didalam ruangan/gedung yang besar tetapi volume arsipnya relatif sedikit. Arsip yang akan difumigasi ditutup dengan plastik polyethylene yang memenuhi syarat untuk keperluan itu.

c. Fumigasi bertahap

Fumigasi dilaksanakan pada ruangan khusus dengan desain tertentu. Ruang tersebut dilengkapi dengan pipa sebagai instalasi penyaluran bahan kimia fumigasi dan dilengkapi pula dengan blower untuk menarik udara sisi fumigasi keluar dari ruangan. Fumigasi dengan metode ini dapat dilakukan dengan biaya yang relatif lebih efisien.

3) Bahan dan sarana fumigasi

- a. Fumigant (bahan kimia untuk fumigasi)
- b. Carbon disulfid.
- c. Tymol kristal
- d. Methyl bromide
- e. Phospine
- f. Carbon chlorida.

4) Sarana fumigasi

- a. Masker gas
- b. Mesin detektor
- c. Lampu halida
- d. Sarung tangan
- e. Jas lab

- f. Lakban.
 - g. Timbangan
 - h. Gelas ukur
 - i. Selang gas
 - j. Plastik polyethilene
 - k. Mesin fumigasi/tabung gas.
- 5) Langkah-langkah fumigasi
- A. Persiapan
 - a. Pembukaan setiap boks, sampul bundel arsip yang akan difumigasi.
 - b. Pengontrolan terhadap kemungkinan kebocoran gas.
 - c. Pengontrolan agar area fumigasi tidak dilalui oleh makhluk hidup.
 - d. Memasang rambu/tanda di sekitar area fumigasi.
 - e. Pengontrolan dan pengawasan terhadap area atau bagian-bagian tempat fumigasi yang secara teknis dianggap rawan terjadinya kesalahan.
 - f. Pembukaan tabung gas sesuai dengan konsentrasi yang diinginkan.
 - B. Pelaksanaan fumigasi
 - a. Pembukaan tabung gas dilakukan secara perlahan sesuai dengan konsentrasi yang diinginkan.
 - b. Penutupan tabung gas setelah konsentrasi bahan kimia yang diinginkan tepat takaran.
 - c. Pencabutan selang gas dan menutup kembali lubang bekas selang gas.

- d. Kontrol kebocoran gas selama proses fumigasi berjalan.

C. Purna fumigasi

- a. Pembukaan penutup setelah proses fumigasi selesai.
- b. Membuka seluruh ventilasi agar sirkulasi udara dapat berjalan normal kembali.
- c. Pembebasan udara dari pengaruh fumigasi dilakukan selama 6-12 jam.
- d. Pengontrolan/pengukuran udara dengan mesin detektor.

D. Evaluasi hasil fumigasi

Evaluasi hasil fumigasi dapat dilakukan dengan memeriksa setiap bundel arsip. Apakah faktor biologis penyebab kerusakan arsip tersebut mati atau tidak, atau membuat percobaan dengan memasukkan binatang serangga ke dalam lokasi fumigasi. Apabila ternyata binatang tersebut mati maka pelaksanaan fumigasi tersebut dinyatakan berhasil atau sebaliknya, apabila binatang tersebut tidak mati maka pelaksanaan fumigasi harus diulangi.

II.1.3.1.4 Penyusutan Arsip

Penyusutan berasal dari kata susut yang berarti “berkurang” jadi penyusutan merupakan suatu kegiatan untuk mengurangi jumlah sesuatu, sehingga yang dimaksud dengan penyusutan arsip adalah suatu kegiatan untuk mengurangi volume arsip yang tercipta pada suatu organisasi. Adapun mengenai pengertian penyusutan arsip dapat diketahui lebih jelas pada beberapa batasan sebagai berikut:

Pengertian penyusutan arsip berdasarkan Peraturan Pemerintah RI nomor 34 tahun 1979 adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

- a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan dalam lingkungan dan lembaga-lembaga negara/ badan-badan pemerintah masing-masing.
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- c. Menyerahkan arsip statis dari unit kearsipan ke Arsip Nasional Pusat / Arsip Daerah Otonomi

Pengertian penyusutan arsip berdasarkan keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 09 Tahun 2000 tentang pedoman penyusutan arsip pada lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan, penyusutan arsip adalah kegiatan pengeruangan arsip melalui pemindahan arsip inaktif di unit kerja pengolahan ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna atau telah habis jangka simpannya dan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia atau ke Arsip Daerah untuk tingkat provinsi sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Menurut Martono dalam Ramdhan (2010), penyusutan arsip adalah suatu kegiatan pengelolaan arsip inaktif dipusat arsip dengan maksud untuk mengurangi jumlah arsip dengan cara memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna serta menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional Pusat/ Arsip Daerah.

Sedangkan menurut Wursanto (1983) Penyusutan adalah mengadakan pemindahan (Transferring) arsip-arsip dari aktif kepada arsip yang tak aktif

(inaktif) karna tidak atau jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari, karna telah mencapai jangka waktu atau umur tertentu dan dipindahkan ditempat lain (gudang arsip, sehingga filing cabinet yang semula dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan kearsipan sehari-hari dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip yang baru).

Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang sudah tidak bernilai guna lagi dan menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional Pusat atau ke Arsip Daerah untuk Provinsi.

Dengan demikian penyusutan adalah proses kegiatan penyaringan arsip/berkas untuk memisahkan arsip aktif dan arsip inaktif serta menyingkirkan arsip-arsip yang tidak berguna "kutipan Basir Barthos (1990 :45)

Adapun metode untuk menentukan frekuensi kegunaan suatu arsip adalah membuat standar persentase pemakaian arsip. Apabila frekuensi kegunaanya atau permintaan arsip masih di atas 25% maka frekuensinya masih tinggi dan belum dapat disebut inaktif. Dikatakan inaktif apabila penggunaannya dibawah 25%, misalnya :

Jumlah berkas 1.000

Jumlah permintaan 25 x 1 thn

Persentasenya = $25/1000 \times 100\% = 2,5$

Dengan demikian dalam penyusunan JRA dengan sendirinya tidak terlepas dari tindakan untuk menilai berkas-berkas arsip baik atas dasar jenisnya, fisiknya maupun informasinya.

II.1.3.1.4.1 Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Penyusutan arsip menyangkut pekerjaan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna primer (hukum, fiskal, administratif, keilmuan), maupun nilai guna sekunder. Pemusnahan dilakukan dengan mengikuti ketentuan retensi (masa simpan) atas dasar nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berupa daftar yang berisi jenis/seri arsip, beserta jangka waktu penyimpanannya, dimana JRA dipakai sebagai pedoman untuk penyusutan arsip. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara pembakaran, pencacahan, pembuburan, dan kimiawi.

Rancangan jadwal retensi arsip yang merupakan hasil kerja panitia tersebut perlu mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional RI terlebih dahulu sebelum ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara/badan pemerintah yang bersangkutan sebagai jadwal retensi arsip yang berlaku untuk lingkungan organisasinya. Untuk jadwal retensi arsip Pemerintahan Daerah perlu terlebih dahulu memperhatikan pendapat dari Menteri Dalam Negeri.

Secara garis besar, dalam JRA terkandung unsur-unsur :

- a. Jenis/series arsip (masalah) yang merupakan cerminan berkas yang ada dalam lingkungan organisasi yang bersangkutan baik berkas yang mencerminkan tugas operasional maupun tugas penunjang. Series

yaitu kelompok berkas yang diciptakan, diatur satu sama lain berhubungan serta saling terkait.

- b. Rincian sebagai penjabaran masalah
- c. Jangka simpan (retensi) yang merupakan jangka waktu penyimpanan arsip aktif maupun arsip inaktif.

Dengan demikian JRA sebenarnya adalah suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh kelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Penyusutan arsip perlu dilakukan secara hati-hati dan teliti dalam menghitung jumlah penggunaan arsip setiap file, misalnya dengan menggunakan indikator, lembar pinjam arsip sebagai dasar penghitungan frekuensi penggunaan arsip.

II.1.4. Efektivitas Kearsipan.

Di dalam sistem informasi organisasi, kearsipan menjadi salah satu unsur sumber informasi. Kearsipan yang dilakukan baik secara konvensional (manual) maupun otomatis dengan menggunakan jaringan komputer, dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan fungsi manajerial, peran manajerial dan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan organisasi. Sedemikian pentingnya kearsipan di dalam setiap organisasi, maka setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta mempunyai kewajiban untuk melakukan pengelolaan kearsipan agar dapat memberikan kontribusi berupa informasi bagi pelaksanaan kegiatan manajerial dan operasional organisasi secara optimal.

Efektivitas kearsipan adalah kemampuan organisasi menjamin keselamatan dan penyediaan naskah yang berisi data atau informasi yang benar, kepada orang yang tepat, pada waktu yang tepat, dan dengan biaya yang serendah-rendahnya. Pengertian ini sejalan dengan tujuan kearsipan pada Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. Keselamatan naskah yang dimaksudkan meliputi unsur keamanan arsip dan keawetan arsip. Pada aspek ini kearsipan yang efektif menunjuk pada keadaan arsip-arsip yang terjaga keamanannya, tidak hilang informasinya tidak diketahui oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan, dan tidak rusak atau awet secara fisik.

Terjaminnya keselamatan arsip berdampak pada terjaminnya penyediaan arsip bilamana dibutuhkan. Artinya apabila arsip-arsip di dalam organisasi itu ada, tidak hilang atau rusak maka konsekuensinya tentu akan dapat disediakan bilamana dibutuhkan. Yang perlu mendapatkan perhatian dalam penyediaan kembali arsip yaitu bahwa arsip atau informasi yang benar dapat disediakan bagi orang pejabat, pegawai, dan anggota masyarakat yang membutuhkan pada waktunya dan dengan biaya yang serendah-rendahnya. Keadaan jaminan kepastian penyediaan arsip bilamana dibutuhkan ini yang mestinya dapat ditunjukkan oleh setiap pengelola kearsipan.

Efektivitas kearsipan disetiap organisasi tergantung pada berbagai faktor. Faktor-faktor yang diidentifikasi mempunyai kaitan dengan efektivitas kearsipan. didalam penelitian ini yaitu faktor-faktor keadaan fasilitas, kondisi keuangan, kemampuan pegawai kearsipan, dan kemampuan manajerial kepala bagian tata

usaha. Keadaan fasilitas kearsipan adalah kondisi yang ada berkenaan dengan kelengkapan, jumlah, dan kebaikan atau berfungsi tidaknya alat-alat yang diperlukan untuk melancarkan, membantu mempermudah pelaksanaan proses di dalam suatu organisasi.

Alat-alat kearsipan yang dimaksud meliputi map, folder, guide, filing cabinet, almari arsip, meja, kursi, berkas kotak, rak arsip, rotary filing, cardex, mesin-mesin, dan alat tulis (Fasilitas kearsipan yang baik mempunyai ciri-ciri sebagai berikut: lengkap macamnya, jumlahnya mencukupi, dan kondisi alat dan perlengkapan itu baik (tidak rusak) sehingga fungsional, dapat dipergunakan. Apabila keadaan fasilitas kearsipan memenuhi karakteristik yang baik tersebut, maka tujuan kearsipan cenderung dapat tercapai sebab fasilitas yang memenuhi persyaratan demikian ini dapat melancarkan dan memudahkan pegawai arsip dalam melaksanakan proses kearsipan.

II.2 Kerangka Pikir

Efektivitas kearsipan adalah kemampuan organisasi menjamin keselamatan dan penyediaan naskah yang berisi data atau informasi yang benar, kepada orang yang tepat, pada waktu yang tepat, dan dengan biaya yang serendah-rendahnya. Kearsipan yang efektif menunjuk pada keadaan arsip-arsip yang terjaga keamanannya, tidak hilang informasinya tidak diketahui oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan dan tidak rusak atau awet secara fisik.

Dalam penelitian tentang Efektivitas pengelolaan arsip dinamis penulis menggunakan teori Lubis dan Huseini dalam Reski (2012) yang menyatakan efektifitas sebagai konsep yang sangat penting dalam organisasi karena menjadi

ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya. Untuk mengukur hal tersebut, lebih lanjut lagi penulis menggunakan ukuran “**Efektifitas Pendekatan Proses (*process approach*)**” yang melihat sejauh mana efektivitas pelaksanaan program dari semua kegiatan proses internal atau mekanisme organisasi.

Untuk melihat efektivitas pengelolaan arsip di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Makassar Utara dengan menggunakan ukuran Pendekatan Proses. Pendekatan proses yang dimaksud adalah faktor-faktor yang dapat menentukan keberhasilan pengelolaan arsip yang nantinya akan menghasilkan output atau keberhasilan pengelolaan arsip dinamis. Menurut Saransi (2014) pengelolaan arsip yaitu penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, penyusutan arsip.

Pengelolaan arsip yaitu suatu proses atau kegiatan dalam suatu organisasi dalam pencapaian tujuan dengan menggunakan sumber daya yang ada, dimulai dari kegiatan pencatatan arsip, penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan/pemusnahan arsip.

- a) Prosedur Penciptaan arsip adalah dengan mengikuti tiga prosedur yaitu buku agenda, kartu kendali, dan tata naskah.
- b) Prosedur penyimpanan arsip adalah tahap-tahap atau langkah-langkah yang dilakukan dalam penyimpanan arsip, baik arsip sementara maupun arsip permanen.
- c) Penemuan kembali arsip adalah menunjukkan dimana arsip yang dipergunakan disimpan, dalam kelompok berkas apa, disusun menurut sistem apa dan

bagaimana arsip tersebut dapat dengan mudah ditemukan dalam waktu cepat dan tepat.

- d) Pemeliharaan arsip adalah segala sesuatu yang dilakukan dengan memelihara arsip yang disimpan, sehingga arsip terjaga dengan baik.
- e) Penyusutan/pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan secara fisik yang sudah berakhir fungsinya, serta tidak memiliki daya guna. Sehingga arsip tidak dapat dikenal baik isi maupun bentuknya dan dapat meminimalisir ruangan yang digunakan.

Berdasarkan uraian diatas, maka kerangka fikir dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar kerangka fikir :



BAB III

METODE PENELITIAN

III.1 Pendekatan Penelitian

Dalam penelitian tentang bagaimanakah Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Pelayanan Pajak Makassar Utara “study kasus surat ketetapan pajak di Seksi Penagihan” penulis menggunakan pendekatan kualitatif dimana penelitian yang dilakukan bersifat deskriptif yaitu upaya mendeskripsikan, mencatat, menganalisa dan menginterpretasikan kondisi-kondisi yang sekarang ini terjadi.

III.2 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Makassar Utara, yang beralamat Jl. Urip Sumohardjo km 4 Kompleks Gedung Keuangan Negara I, Kota Makassar, Provinsi Sulawesi Selatan. Dan mengingat merupakan salah satu instansi yang juga menjalankan fungsi kearsipan dalam setiap kegiatan administrasinya.

III.3 Tipe Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, yaitu memberikan gambaran, penjelasan yang tepat secara objektif tentang keadaan sebenarnya dari objek yang diteliti.

III.4 Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan penjelasan dari kerangka pikir. Adapun dalam penelitian ini untuk melihat mengukur pengelolaan arsip dinamis di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Makassar Utara, penulis mengambil teori Ahmad Saransi

(2014), pengelolaan arsip yaitu Penciptaan arsip. Penggunaan dan Pemeliharaan arsip serta Penyusutan arsip .

Kemudian untuk mengukur kriteria dalam mengukur efektivitas, penulis merujuk pada teori Lubis dan Husnaeni dalam Reski (2012) tentang Efektivitas dengan menggunakan pendekatan proses.

III.5 Informan

Adapun informan dalam penelitian ini adalah:

1. Kepala Seksi penagihan
2. Staf Seksi Penagihan

III.6 Jenis dan Sumber Data

III.6.1. Data Primer

Data primer yaitu yang diperoleh secara langsung pada sumber data yaitu para informan baik yang bertugas langsung dalam pengelolaannya maupun yang tidak secara langsung dengan cara pengamatan atau observasi dan wawancara pada informan untuk mendapatkan jawaban yang berkaitan dengan penelitian ini.

III.6.2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung untuk mendukung penulisan pada penelitian ini melalui dokumen atau catatan yang ada serta tulisan-tulisan karya ilmiah dari berbagai media, literatur-literatur, arsip-arsip resmi yang dapat mendukung kelengkapan data primer yang senantiasa berkaitan dengan masalah.

III. 7 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data sumber data yang digunakan dalam penelitian ini melalui :

1. Observasi

Observasi (*observation*) atau pengamatan merupakan teknik pengumpulan data yang paling utama dalam penelitian kualitatif. Menurut Bungin dalam Satori (2007:115) Observasi adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan penginderaan.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang sering digunakan dalam penelitian kualitatif. Melaksanakan teknik wawancara berarti melakukan interaksi komunikasi atau percakapan antara peneliti dan informan dengan maksud menghimpun informasi dari informan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan cara yang digunakan untuk mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, agenda dan lain sebagainya.

III.8 Teknik Analisa Data

Data yang telah dikumpulkan dianalisis secara kualitatif, jenis data yang berbentuk informasi baik lisan maupun tulisan yang sifatnya bukan angka. Data dikelompokkan agar lebih mudah dalam menyaring mana data yang dibutuhkan atau tidak dibutuhkan setelah dikelompokkan data tersebut penulis jabarkan

dengan bentuk teks agar lebih dimengerti, setelah itu penulis menarik kesimpulan dari data tersebut sehingga dapat menjawab pokok masalah penelitian.

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

IV.1 Sejarah Singkat KPP Pratama Makassar Utara

Berdirinya kantor pelayanan pajak (KPP) di seluruh Indonesia didirikan atas dasar hukum. Pada mulanya KPP di seluruh Indonesia bernama kantor inspeksi pajak yang bertugas memungut pajak di sekitar Provinsi yang bersangkutan pada tahun 1925. Untuk menampung penghasilan negara dalam bidang perpajakan, maka pemerintah pada tahun 1953 mendirikan sebuah kantor yang bertugas mengatur kekayaan negara di bidang perpajakan yang ndiberi nama “Inspectie Van Financjen”.

Sejak kemerdekaan nama tersebut masih dipakai beberapa tahun lamanya tetapi nama tersebut dipandang tidak sesuai lagi di zaman kemerdekaan, maka pada tahun 1959 diganti menjadi Kantor Inspeksi Keuangan dan secara nasional menjadi Direktorat Jenderal Pajak sedang untuk Daerah Tingkat I dengan nama Kantor Inspeksi Pajak.

Pada tahun 1958 nama inspeksi keuangan diganti menjadi inspeksi pajak, demikian pula wilayahnya yang semakin luas dan perekonomian yang berkembang seperti Sulawesi maka dirasa perlu untuk dipisahkan menjadi dua bagian yaitu:

a. Kantor Inspeksi Makassar

Kantor Inspeksi Pajak Makassar wilayahnya meliputi Provinsi Sulawesi Selatan, Barat dan Tenggara (SULTANBATARA).

b. Kantor Inspeksi Manado

Kantor Inspeksi Manado wilayahnya meliputi Sulawesi Utara dan Sulawesi Tengah.

Pada Tahun 1989 nama kantor inspeksi pajak diganti menjadi Kantor Pelayanan Pajak sesuai dengan SK Menteri Keuangan RI Nomor: KEP/276/kmk01/1989 Tanggal 24 Maret 1989. Untuk mengawasi para Wajib Pajak yang tersebar di Sulawesi Selatan dan Sulawesi Tenggara, maka dibangunlah Kantor Dinas Luar pada Daerah Tingkat I dan Daerah Tingkat II.

Kantor Pelayanan Pajak adalah sebuah lembaga perwakilan milik Direktorat Jenderal Pajak di setiap daerah yang masing-masing bertugas sesuai fungsinya dalam melaksanakan fungsi administrasi perpajakan sesuai dengan wewenang kerjanya. Di Makassar sendiri Kantor Pelayanan Pajak (KPP) terbagi dalam empat wilayah kerja, yaitu :

1. Kantor Pelayanan Pajak Madya Makassar (812) :
 - a. Provinsi Sulawesi Selatan
 - b. Provinsi Sulawesi Barat
 - c. Provinsi Sulawesi Tenggara
2. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Makassar Utara (801) :
 - a. Kec. Wajo
 - b. Kec. Ujung Tanah
 - c. Kec. Tallo

- d. Kec. Bontoala
 - e. Kec. Biringkanaya
 - f. Kec. Tamalanrea
3. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Makassar Barat (804) :
- a. Kec. Tamalate
 - b. Kec. Mariso
 - c. Kec. Ujung Pandang
 - d. Kec. Mamajang
4. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Makassar Selatan (805) :
- a. Kec. Panakkukang
 - b. Kec. Manggala
 - c. Kec. Rappocini
 - d. Kec. Makassar

IV.2 Visi, Misi, dan Nilai KPP Pratama Makassar Utara

Visi KPP Pratama Makassar Utara yaitu menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan yang menyelenggaraan system administrasi perpajakan yang efektif, efisien dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi.

Misi KPP Pratama Makassar Utara yaitu menghimpun penerimaan pajak Negara berdasarkan Undang-Undang Perpajakan yang mampu mewujudkan

kemandirian pembiayaan anggaran pendapatan dan belanja Negara melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien.

Nilai KPP Pratama Makassar Utara antara lain sebagai berikut.

- a. Integritas "Menjalankan tugas dan pekerjaan dengan selalu memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral, yang diterjemahkan dengan bertindak jujur, konsisten, dan menepati janji."
- b. Profesionalisme "Memiliki kompetensi di bidang profesi dan menjalankan tugas dan pekerjaan sesuai dengan kompetensi, kewenangan, serta norma-norma profesi, etika dan sesuai dengan kompetensi, kewenangan, serta norma-norma profesi, etika dan sosial."
- c. Inovasi "Memiliki pemikiran yang bersifat terobosan dan/atau alternatif pemecahan masalah yang kreatif, dengan memperhatikan aturan dan norma yang berlaku."
- d. Teamwork "Memiliki kemampuan untuk bekerjasama dengan orang/pihak lain, serta membangun network untuk menunjang tugas dan pekerjaan."

3.2. Pembagian Tugas

- a) Kepala Kantor

Mengingat KPP Pratama merupakan penggabungan dari KPP, KPBB, dan Karipka, maka Kepala Kantor KPP Pratama mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan

wajib pajak di bidang pajak penghasilan, pajak tidak langsung lainnya dan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Sub. Bagian Umum

Sub Bagian umum mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga.

c) Seksi Pengolahan Data dan Informasi (Seksi PDI)

Seksi pengolahan data dan informasi mempunyai tugas melakukan, urusan, pengolahan data dan informasi, pembuatan monografi pajak, penggalan potensi perpajakan serta ekstensifikasi wajib pajak.

d) Seksi Pelayanan

Seksi pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi wajib pajak, serta melakukan kerja sama perpajakan.

e) Seksi Pemeriksaan

1. Melakukan evaluasi terhadap kebenaran dan kelengkapan formal SPT;

2. Melakukan analisa angka-angka yang tersaji pada SPT dan Laporan Keuangan;
3. Melacak angka-angka yang tersaji pada SPT dan Laporan Keuangan ke bukti pendukung;
4. Melakukan pengujian kaitan yang dalam hal ini meliputi pengujian atas dokumen dasar dan pengujian atas jumlah-jumlah fisik;
5. Mengujian atas mutasi setelah tanggal neraca; Pemanfaatan informasi pihak ketiga;
6. Melakukan pengujian fisik;
7. Melakukan inspeksi;
8. Rekonsiliasi / Equilisasi;
9. Melakukan konfirmasi.

f) Seksi Ekstensifikasi

Seksi ekstensifikasi perpajakan mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.

g) Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III dan IV masing-masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan/ himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi,

usulan pembetulan ketetapan pajak, usulan pengurangan pajak bumi dan bangunan serta bea perolehan hak atas tanah atau bangunan dan melakukan evaluasi hasil banding.

h) Seksi Penagihan

Seksi Penagihan mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

i) Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan. Setiap kelompok tersebut dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh kepala kantor wilayah dan kepala KPP Pratama yang bersangkutan. Adapun jumlah jabatan fungsional tersebut ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangundangan.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Data hasil penelitian yang disajikan adalah data tentang efektivitas pengelolaan arsip yang penelitiannya difokuskan pada pengelolaan arsip dinamis dimana arsip dinamis yang dimaksud adalah dokumen Surat Ketetapan Pajak (SKP) pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Makassar Utara yang ditangani oleh Seksi Penagihan. Data tersebut dianalisis untuk memberikan gambaran dan penjelasan berdasarkan hasil wawancara dengan informan serta mendeskripsikan dengan hasil observasi yang dianggap mendukung dalam penelitian ini. Untuk lebih memperjelas lagi tentang data yang diperoleh dari hasil penelitian akan dikemukakan satu persatu sebagai berikut.

V.1 Penciptaan Arsip Dan Penyimpanan Arsip

Proses pengelolaan arsip dimulai dari penciptaan arsip, arsip yang tercipta perlu diketahui baik konteks, isi, maupun volume penciptaannya. Penciptaan arsip adalah bagian awal dari seluruh kegiatan kearsipan dalam suatu organisasi. Jika arsip yang ada dalam suatu organisasi tidak jelas alur penciptaannya, maka sangat sulit untuk melaksanakan kegiatan penyimpanan arsip dengan baik dan benar sesuai dengan prosedur yang ada, untuk itu mengawali uraian tentang penyimpanan arsip terlebih dahulu penulis menguraikan tentang arsip (substansif) apa saja yang tercipta dan yang akan disimpan di KPP Pratama Makassar Utara khususnya di Seksi Penagihan.

Untuk mengetahui arsip apa yang tercipta di KPP Pratama Makassar Utara, terlebih dahulu dilakukan wawancara dengan kepala Seksi Penagihan yakni Bapak TP, dimana beliau menjelaskan bahwa;

“Sesuai tugas dan fungsi disini yang kita administrasikan adalah arsip-arsip terkait SKP (Surat Ketetapan Pajak) wajib pajak, nah ada dua berkas yang di kelolah, jadi pertama SKP itu bukan Seksi Penagihan yang bikin tapi Seksi Pelayanan, nanti di tembuskan ke Seksi Penagihan untuk diarsipkan, kemudian yang kedua ada beberapa arsip yang kami ciptakan sendiri di Seksi Penagihan ini yaitu surat tagihan pajak, surat teguran, surat paksa dan surat lainnya terkait dengan tindakan penagihan, jadi itu yang kami administrasikan disini“

(Wawancara Selasa, 09 Oktober 2018)

Selanjutnya, bapak (AQ), selaku pegawai/staf yang mengelolah arsip di penagihan menjelaskan tentang proses penciptaan arsip (substentif) yang terkait dengan tindakan penagihan dimana beliau menjelaskan;

“Awal mulah prosedur terciptanya berkas/arsip yang seksi penagihan kelolah itu awalnya dari SKP (Surat Ketetapan Pajak). SKP itu tercipta karena ada wajib pajak yang bandel atau nakal yang sengaja atau tidak sengaja tidak membayar pajak sesuai penghasilan yang telah dilaporkan kepada DJP. Selanjutnya diciptakan yang namanya Surat Tagihan Pajak (STP) yang berisi denda, apabila lewat dari 7 hari setelah jatuh tempo Surat Tagihan Pajak (STP) maka Seksi Penagihan akan menerbitkan surat teguran, dan wajib pajak harus melunasi denda tersebut 21 hari sejak surat teguran diterbitkan. Selanjutnya tindakan penagihan akan dilanjutkan dengan penerbitan surat paksa. Setelah surat paksa diterbitkan wajib pajak harus melunasi 2 x 24 jam setelah surat paksa ini diterima oleh wajib pajak. Setelah lewat masa waktu 2 x 24 telah habis maka tindakan penagihan selanjutnya akan melakukan penerbitan Surat Perintah Pelaksanaan Penyitaan (SP3).

(Wawancara Selasa, 09 Oktober 2018)

Dari hasil wawancara tersebut, penulis dapat memperoleh gambaran bahwa sebelum dilakukan pencatatan, Surat Ketetapan Pajak (SKP) terlebih dahulu dikelola oleh bagian pelayanan, selanjutnya (SKP) diteruskan ke Seksi Penagihan untuk

diperiksa kembali. Setelah dilakukan pemeriksaan, jika Seksi Penagihan menemukan ada wajib pajak (WP) pribadi maupun wajib pajak badan yang tidak membayar pajaknya sesuai apa yang telah Direktorat Jendral Pajak (DJP) tetapkan, maka seksi penagihan memberikan pemberitahuan dengan menerbitkan Surat Tagihan Pajak (STP) yang harus dilunasi 7 hari setelah surat tersebut jatuh tempo, setelah jatuh tempo Seksi Penagihan menerbitkan surat teguran. Surat teguran harus dilunasi 21 hari sejak surat teguran diterbitkan, selanjutnya penagihan akan penerbitan surat paksa. Setelah surat paksa diterbitkan wajib pajak harus melunasi 2x24 jam setelah surat paksa ini diterima oleh wajib pajak, setelah lewat masa waktu 2x24 telah habis maka tindakan penagihan selanjutnya akan menerbitkan Surat Perintah Pelaksanaan Penyitaan kepada yang bersangkutan sesuai prosedur yang Direktorat Jendral Pajak (DJP) tetapkan.

Selanjutnya, bapak (AQ), selaku pegawai/staf yang mengelolah arsip di penagihan menjelaskan tentang sistem pelaksanaan penyimpanan arsip (substentif) dan jumlah/volume arsip yang disimpan dan dikelola :

“Sebenarnya masih memakai system penyimpanan tradisional, kita siapkan box penyimpanan. Lalu kita simpan didalam box tersebut, Kemudian kita urut berdasarkan Nomer Pokok Wajib Pajak (NPWP), didalam box tersebut kita sidikan bundel/map pemisah antara berkas yang satu dan yang lain. Kalo mengenai jumlah arsip yang disimpan ada (\pm ribuan) bahkan masih ada arsip yang dari tahun 80 masih kita simpan di ruangan arsip”

(Wawancara Selasa, 09 Oktober 2018)

Setelah mengetahui arsip (substentif) apa saja yang tercipta dan jumlah volumenya, kemudian perlu diketahui dalam pengelolaan arsip ini menggunakan asas pengelolaan apa, apakah menggunakan asas sentralisasi, asas desentralisasi

atau gabungan antara keduanya. Menurut kepala seksi penagihan Bapak TP menjelaskan bahwa;

“Asas penyimpanan yang digunakan pada Seksi Penagihan yaitu asas sentralisasi, mengapa memakai asas sentralisasi, karena di seksi ini sistem menyimpan arsipnya dikelola secara sendiri di ruangan ini, jadi pengelolaan arsip dipusatkan pada satu unit khusus, yaitu ruang berkas, yang ada di seksi ini sendiri.

(Wawancara Selasa, 09 Oktober 2018)

Setelah mengetahui arsip yang diciptakan, volume, serta asas pengelolaannya yang dijadikan sebagai acuan dalam proses penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip memiliki pengaruh yang besar untuk mempermudah dalam penemuan kembali suatu arsip dengan cepat apabila dibutuhkan, agar penyimpanan arsip dapat ditata dengan baik maka diperlukan suatu cara atau sistem untuk melaksanakan penyimpanan arsip secara efektif.

Untuk mengetahui sistem penyimpanan yang digunakan dalam mengelola arsip substantif di seksi penagihan KPP Pratama Makassar Utara, hasil wawancara dari kepala seksi penagihan yaitu Bapak TP, menjelaskan sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah:

”Sistem penyimpanan yang digunakan saat ini dalam penyimpanannya yaitu sistem numerik dengan menggunakan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebagai acuan dalam penyimpanannya dan juga memudahkan penemuan kembali”

(Wawancara Selasa, 09 Oktober 2018)

Untuk lebih jelasnya tentang sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan NPWP penulis akan gambarkan sebagai berikut:

Contoh NPWP :

01.002.961.6.801.000

Keterangan :

- 01 : Identitas Wajib Pajak
- 002.961 : Np. Registrasi/Urut yang diberikan oleh DJP kepada KPP
- 6 : Alat Pengaman (Pemalsuan/kesalahan NPWP)
- 801 : Kode KPP
- 000 : Status Wajib Pajak:

Gambar 3.1. Subjek Nomerik Pada Box Arsip Dan Induk Berkas



Sumber : Sub Penagihan KPP pratama Makassar utara tahun 2018

Dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang dilakukan penulis dapat memperoleh gambaran bahwa arsip yang dikelola dan tercipta yakni, SKP (Surat Ketetapan Pajak), surat teguran, surat paksa dan juga surat lainnya, sedangkan asas pengelolaan arsip yang digunakan yakni asas sentralisasi karena dalam pengelolaan seksi penagihan menciptakan dan menyimpan berkasnya

sendiri. Sistem penyimpanan yang digunakan yakni menggunakan Nomer Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebagai acuan dasar dalam penyimpanan arsip, baik di rak maupun di rumah berkas (box) arsip.

V.1.2 Fasilitas Penyimpanan Arsip

Fasilitas penyimpanan arsip mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Jika fasilitas pengelolaan arsip yang digunakan sudah memenuhi standar, maka secara otomatis akan mempengaruhi efektifitas penyimpanan arsip serta menjamin keselamatan arsip dari bahaya kerusakan baik konteks maupun isinya.

Ketika arsip dibutuhkan dan ditemukan kembali, arsip tersebut harus dalam keadaan baik serta informasi yang terdapat didalam arsip tersebut harus dalam keadaan baik pula. KPP Pratama Makassar Utara sebagai instansi penghimpun pajak, yang penciptaan arsipnya bervolume cukup besar, harus menunjukkan bahwa KPP Pratama Makassar Utara mampu menyimpan arsip yang tercipta dengan sebaik-baiknya. Oleh karena itu dalam penyimpanan arsip harus memerlukan sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar kearsipan yang telah ada.

Adapun wawancara yang dilakukan oleh penulis untuk mengetahui fasilitas apa saja yang saat ini digunakan, apakah fasilitas tersebut telah memenuhi standar kearsipan yang ada, apakah fasilitas yang ada saat ini telah digunakan secara maksimal, apakah terdapat penambahan fasilitas secara berkala serta adakah harapan tentang modernisasi fasilitas yang digunakan nantinya.

Untuk menjawab pertanyaan diatas, penulis telah melakukan wawancara dengan informan yang terkait langsung dengan fasilitas penyimpanan arsip di KPP Pratama Makassar Utara.

Wawancara pertama dilakukan kepada Kepala Seksi Penagihan bapak TP, selaku penanggung jawab di seksi penagihan, beliau menjelaskan tentang fasilitas kearsipan yang ada saat ini di ruang berkas sebagai berikut :

“Fasilitas penyimpanan arsip yang ada yaitu, ada rak besi, laci penyimpanan, rumah berkas yang merupakan boks arsip, ada juga induk berkas yang dinamakan map untuk menyimpan arsip. Untuk fasilitas yang ada saat ini menurut saya belum standar karena belum ada alat keamanan khusus untuk menjaga berkas seperti cctv, alat pemadam api, pengatur suhu kelembaban kertas, jadi belum bisa dijamin dalam jangka 5 tahun kedepan arsip/berkas masih utuh, padahal sebenarnya harus aman sekali karna banyak dokumen rahasia”

(Wawancara Selasa, 09 Oktober 2018)

Selanjutnya penulis melakukan wawancara kepada pegawai/staf yang mengelolah arsip yakni bapak AQ, beliau menjelaskan tentang fasilitas penyimpanan yang ada saat ini di ruang berkas, sebagai berikut;

“Melihat dari situasi yang terjadi sekarang mengenai fasilitas penyimpanan berkas, saya rasa itu belum memadai, mengapa karena melihat arsip yang tercipta cukup tinggi sedangkan ruangan penyimpanan yang kecil menyebabkan penumpukan berkas dan ada beberapa box arsip yang sudah sobek karna sudah tidak cukup menampung dokumen dan saling berdempetan. Untuk harapan saya kedepannya agar kualitas rumah berkas itu yang lebih kuat supaya bisa digunakan dalam jangka waktu yang lama, dan pengecekan/pengadaan barang harus rutin dilakukan, selain itu masalah keamanan seperti akses khusus keluar dan masuk agar diperbaiki karena biasanya ada hewan yang masuk (Kucing) buang kotoran di dalam ruang berkas”.

(Wawancara Selasa, 09 Oktober 2018)

Selain dari hasil wawancara, penulis juga melakukan observasi langsung ke ruang berkas untuk melihat secara langsung fasilitas yang ada dan digunakan dalam pengelolaan arsip. Untuk melihat daftar fasilitas penyimpanan arsip yang ada di ruang berkas, penulis telah membuatnya dalam bentuk tabel sebagai berikut:

Tabel.3.1. Fasilitas Kearsipan di Ruang Berkas Seksi Penagihan

No	Jenis barang	Jumlah	Keterangan
1.	Rak arsip <ul style="list-style-type: none"> • Kayu dan besi <ul style="list-style-type: none"> ➤ 120x250 CM • Lemari besi <ul style="list-style-type: none"> ➤ 120x250 CM 	10 buah 6 buah	Layak pakai
2.	Meja <ul style="list-style-type: none"> • Kayu 	2 buah	Layak pakai
3.	Kursi <ul style="list-style-type: none"> • Besi 	2 buah	Layak pakai
4.	Alat pemadam api	-	-
5.	CCTV	-	-
6.	Tempat sampah	-	-
7.	Lampu	3 buah	Menyala
8.	Pengharum ruangan	1 buah	Berfungsi
9.	Pengatur suhu udara	-	-

Sumber : Sub Penagihan KPP pratama Makassar utara tahun 2018

Untuk lebih jelasnya, mengenai fasilitas penyimpanan arsip yang terdapat di ruang berkas, penulis melampirkan beberapa gambar fasilitas yang ada sebagai berikut :

Gambar 3.2. Fasilitas kearsipan di ruang penyimpanan berkas



Sumber : Sub Penagihan KPP pratama Makassar utara tahun 2018

Dari beberapa hasil wawancara, observasi dan dokumentasi diatas, penulis mendapat gambaran bahwa fasilitas penyimpanan arsip yang digunakan saat ini di ruang berkas KPP Pratama Makassar Utara ada yang telah memenuhi standard kearsipan dan ada yang belum memenuhi. Karena melihat dari rak penyimpanan arsip yang digunakan sudah memakai rak besi. Hal tersebut perlu diperhatikan karena arsip yang disimpan ini merupakan arsip bukti pembayaran pajak oleh wajib pajak yang digunakan sebagai alat bukti dan bahan akuntabilitas. Selain rak arsip yang telah menggunakan rak besi, ada beberapa fasilitas belum memenuhi standar yang harus dilakukan pengadaan seperti box arsip, CCTV, alat pemadam kebakaran, alat pengukur suhu dan kelembaban di ruang berkas ini.

Fasilitas penyimpanan arsip yang ada saat ini juga harus dilakukan peremajaan kepada fasilitas yang tidak sesuai dengan standar kearsipan. Selain itu,

fasilitas yang belum ada harus dilengkapi guna memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip secara efektif dan efisien. Ketika hal ini diperhatikan dengan baik, maka keselamatan arsip baik isi dan konteksnya akan terjaga, sehingga apabila arsip tersebut dibutuhkan suatu saat nanti, informasi yang terkandung didalam arsip tersebut dapat digunakan dengan baik.

Fasilitas penyimpanan arsip yang memenuhi standar juga akan berpengaruh kepada pengelola arsip dalam menyimpan arsip tersebut. Dengan fasilitas yang lengkap dan memenuhi standar akan memudahkan pengelolaan arsip tersebut, baik dimulai dari penciptaan, perawatan hingga pada penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan.

V.2 Penemuan Kembali Arsip

Tujuan utama dari penyimpanan arsip adalah penemuan kembali arsip jika sewaktu-waktu diperlukan. Penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan yang digunakan. Jika sistem penyimpanan arsip kurang baik atau tidak sesuai, maka dengan sendirinya penemuan kembali arsip akan sulit.

Menurut The Liang Gie (dalam Husnia Pertiwi, 2014) “efektivitas penemuan kembali arsip, selain waktu yang diperlukan tidak lebih dari 1 menit, Maka dari itu untuk mengetahui penemuan kembali arsip di ruang berkas KPP Pratama Makassar Utara, penulis telah melakukan wawancara kepada informan dengan pertanyaan tentang sistem penemuan kembali apa yang digunakan; apakah sistem penemuan kembali yang digunakan tersebut dapat ditemukan dengan cepat dan tepat; ukuran

waktu dalam menit untuk menemukan suatu arsip yang dicari; serta kendala apa saja yang dijumpai pada saat penemuan/pencarian kembali arsip.

Wawancara pertama dilakukan kepada Kepala seksi penagihan bapak TP, selaku penanggung jawab, beliau menjelaskan tentang sistem apa yang digunakan dalam penemuan kembali dokumen arsip, dan kendala yang dihadapi, dimana beliau menjelaskan sebagai berikut:

“Tetap memakai sistem pencarian menggunakan NPWP (numerik). Begitu ada berkas wajib pajak yang dicari langsung saja kita lihat NPWPnya, setelah itu kita cari langsung secara manual. Kalau mengenai kendala, yang pertama itu di ruangan ada komputer tetapi biasanya data di komputer tidak sesuai dengan berkas yang ada di ruang berkas. Lalu yang ke dua kita disini menyimpan berkas menggunakan sistem numerik, jadi kita susun dari nomer yang paling kecil sampai paling besar di rak besi, akan tetapi belum diketahui arsip mana yang banyak aktifitas keluar masuknya, karena berkas badan (perusahaan) dan perorangan hanya digabung menjadi satu”.

(Wawancara Selasa, 09 Oktober 2018)

Selanjutnya untuk mengetahui lebih detail mengenai penemuan kembali arsip, dilakukan wawancara pada pegawai/staf yang mengelola arsip yaitu bapak AQ, beliau menjelaskan tentang waktu yang dibutuhkan dalam pencarian berkas, dan kendala yang dihadapi arsip yang ada di ruang berkas, sebagai berikut :

“Kalau mengenai waktu penemuan tergantung dimana box arsip itu disimpan, kalau disini menurut saya waktu yang digunakan belum standar, standarnya kan 2 sampai 5 menit berkas/arsip itu harus ditemukan, tetapi disini biasanya kalau kebetulan ada di rak bagian bawah pasti langsung saja ditemukan, namun jika ada dirak bagian atas dan belum lagi box yang sudah robek mesti memakai tenaga (memanjat) jadi memakan waktu lama agar bisa ditemukan”

(Wawancara Selasa, 09 Oktober 2018)

Dari hasil wawancara dan observasi yang dilakukan oleh penulis, penulis mendapatkan gambaran bahwa sistem penemuan atau pencarian kembali arsip di

ruang berkas KPP Pratama Makassar Utara Seksi Penagihan yaitu sistem pencarian yang masih memakai sistem pencarian manual (*non elektronik*) dan membutuhkan waktu pencarian yang tidak menentu. Penemuan kembali arsip yang baik hanya membutuhkan waktu tidak lebih dari satu menit. Penemuan kembali arsip haruslah cepat karna penemuan kembali arsip tidak sekedar menemukan kembali fisik arsip melainkan menemukan informasi yang terkandung didalamnya. Selain dari pada itu, penggunaan sarana komputer yang digunakan tidak diprogram untuk mencari keberadaan rak arsip, jadi sangat menyulitkan dikarenakan posisi arsip tidak berada pada posisi yang sebenarnya. Hal itu terjadi karena kurangnya ketelitian dalam proses penyimpanan arsip.

V.3 Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan merupakan upaya untuk memelihara arsip terutama ditujukan untuk melindungi, mengatasi dan mengambil tindakan-tindakan untuk menyelamatkan fisik terutama informasi arsip, disamping menjamin kelangsungan hidup arsip dari kemusnahan.

Untuk mengetahui upaya pemeliharaan apa yang dilakukan pada seksi penagihan KPP Pratama Makassar Utara, penulis telah melakukan wawancara dengan pertanyaan tentang apakah sarana dan prasarana pemeliharaan arsip sudah terpenuhi, kapan dan bagaimana pemeliharaan arsip dilakukan, hambatan apa saja yang dialami dalam pemeliharaan, dan tindakan apa yang diambil jika terjadi kerusakan arsip;

Wawancara pertama dilakukan kepada Kepala Seksi Penagihan bapak TP, menjelaskan tentang hambatan apa saja yang dialami dalam pemeliharaan dan tindakan apa yang diambil jika terjadi kerusakan arsip, beliau menjelaskan ;

“Tidak ada standar pemeliharaan, kalau saya liat di dalam banyak sekali box yang sudah tua atau hampir robek atau sangking penuhnya, dilihat-lihat saja atau langsung saja diganti secara manual, seharusnya dicek atau diganti secara berkala, memang masih tradisional sekali disini. Kalau mengenai tindakan yang dilakukan untuk mencegah kerusakan arsip, saya rasa pengawasan manual saja (cukup dilihat-lihat) karena tidak ada standar perawatannya.

(Wawancara Selasa, 09 Oktober 2018)

Selanjutnya dilakukan wawancara pada pegawai/staf yang mengelola arsip, yaitu bapak AQ, beliau menjelaskan tentang kapan dan bagaimana pemeliharaan arsip dilakukan serta sarana dan prasarana pemeliharaan, dimana beliau menjelaskan:

“Tidak tentu’ yah kadang kalau boksnya berdebu kita kebas-kebas debunya. Kalau terlihat kardusnya rusak akan diganti. Itupun kalau ada kardus yang dikasih dari bawah (seksi umum). Kalau lemarnya penuh kita minta lemari tambahan, tapi kalau lemarnya masih muat kita simpan saja semuanya”

(Wawancara Selasa, 09 Oktober 2018)

Dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Makassar Utara Seksi Penagihan mengenai pemeliharaan dokumen, ditemukan bahwa beberapa faktor fisik yang berpengaruh kondisi arsip dalam pelaksanaan pemeliharaan antara lain iyalah kelembapan udara, temperatur, sinar matahari, polusi udara dan debu, yang saling berkaitan antara yang satu dan yang lainnya, tetapi yang terjadi di lapangan masi ada beberapa dokumen yang belum diatur dengan baik karena belum ada standar pemeliharaan yang digunakan dan belum ada pengecekan secara berkala, karena proses perawatan atau

pemeliharaan dokumen dilakukan ketika melihat arsip itu berdebu atau ada box yang sudah robek saja.

V.4 Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan tahap terakhir dari seluruh tahapan dalam manajemen kearsipan. Perannya dalam manajemen kearsipan sangat penting, mengingat volume arsip yang tercipta pada suatu organisasi terus meningkat dan semakin bertambah. Untuk itu, arsip tersebut harus dikendalikan dengan kegiatan penyusutan arsip agar mempermudah kegiatan dalam manajemen kearsipan.

Dalam kegiatan penyusutan arsip Jadwal Retensi Arsip (JRA) sangat di butuhkan dalam proses penyusutan. Dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) arsip yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. Dengan demikian JRA sebenarnya adalah suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh kelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan.

Untuk mengetahui proses penyusutan arsip di ruang berkas KPP Pratama Makassar Utara, penulis telah melakukan wawancara kepada informan dengan pertanyaan tentang: apakah sudah melakukan penyusutan sesuai JRA (Jadwal Retensi Arsip), siapa saja yang terlibat dalam proses penyusutan arsip, dan apa yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien.

Wawancara pertama dilakukan kepada Kepala Seksi Penagihan bapak TP, selaku penanggung jawab langsung menjelaskan mengenai apakah sudah melakukan penyusutan sesuai JRA (Jadwal Retensi Arsip) sebagai berikut:

“Di sini belum menggunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA) karna saya rasa masih kacau pengelolaannya, yang saya rasa standar penyimpanna arsip biasanya 5 s.d 10 tahun, tapi biasa kalau ada pemeriksa kita masih diminta mencari dokumen yang berpuluh-puluh tahun yang lalu, jadi kita juga masih ragu-ragu mengeluarkan dokumen yang mau disusutkan. Namun biasanya kalau ada keputusan dari Menteri Keuangan untuk menghapus utang wajib pajak, yah baru kita berani keluarkan dari ruangan.

(Wawancara Selasa, 09 Oktober 2018)

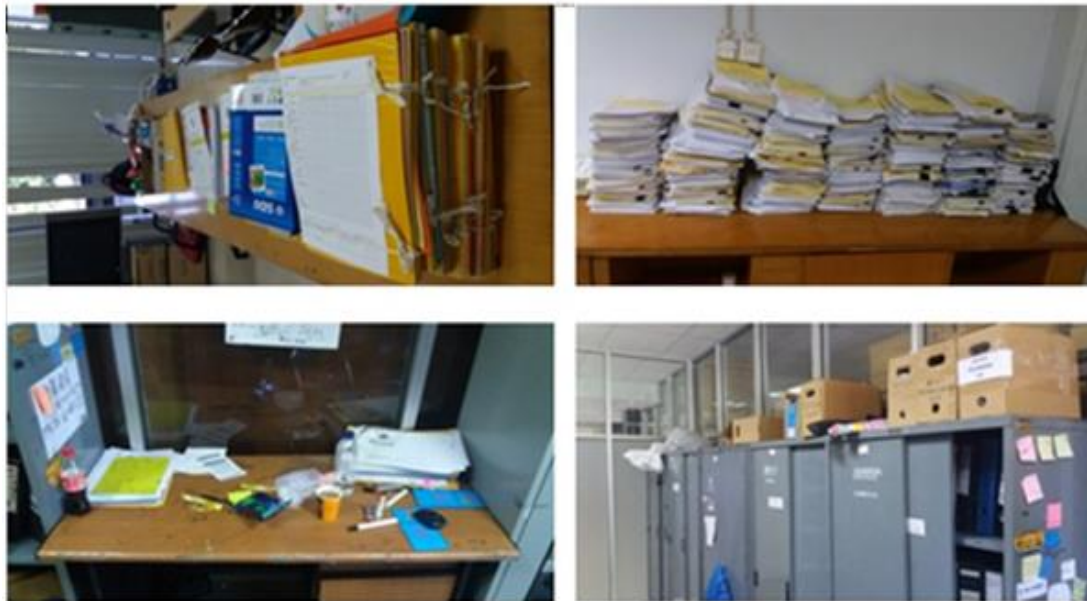
Selanjutnya dilakukan wawancara pada pegawai/staf yang mengelolah arsip, yaitu bapak AQ, beliau menjelaskan tentang apakah sudah melakukan penyusutan, dan siapa saja yang terlibat dalam proses penyusutan arsip yang ada di ruang berkas, sebagai berikut :

“Yang terlibat dalam proses penyusutan itu biasanya Seksi Penagihan dan Seksi Pelayanan, karena Seksi Pelayanan yang memegang berkas induknya jadi harus ada seksi lain yang terlibat. Kalau mengenai penyusutan menurut saya belum sesuai, dikarenakan proses penyusutan tidak menentu kapan mesti dilakukan (jarang), karena kita tunggu saja perintah dari atasan kapan mesti diadakan penyusutan, bahkan karena jarang sekali diadakan penyusutan berkas jadi banyak dokumen yang menumpuk di ruangan menunggu untuk diberkaskan sedangkan ruangan sudah tidak mencukupi”.

(wawancara Selasa, 09 Oktober 2018)

Selain dari hasil wawancara, penulis juga melakukan observasi langsung ke ruang berkas melihat secara langsung berkas yang belum disusutkan atau masih di simpan;

Gambar 3.3. Berkas yang menumpuk belum di susutkan



Sumber : Sub Penagihan KPP pratama Makassar utara tahun 2018

Dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti pada KPP Pratama Makassar Utara Seksi Penagihan mengenai penyusutan dokumen ditemukan bahwa seksi penagihan belum menggunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam penyusutan arsipnya, karena Seksi Penagihan menunggu perintah dari menteri keuangan kapan harus dilakukan tindakan penyusutan. Adapun arsip lainnya yang ada di KPP Pratama Makassar Utara belum dilakukan penyusutan karena dokumen yang sudah tersimpan bertahun tahun atau sudah tidak digunakan hanya disimpan dilemari penyimpanan mengakibatkan penumpukan volume dokumen dan mengakibatkan ruangan penyimpanan yang semakin hari semaki padat.

V.5 Petugas Kearsipan

Petugas kearsipan biasanya disebut arsiparis. Seorang petugas yang profesional tentunya sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pengelolaan arsip,

sedangkan petugas yang kurang cakap, kurang rajin dan jumlah personil yang kurang tentu akan menghambat kelancaran pekerjaan organisasi.

Salah satu indikator pengelolaan arsip yang efektif adalah petugas kearsipan. Petugas kearsipan, ada yang merupakan arsiparis dan ada yang non arsiparis. Arsiparis sendiri adalah petugas kearsipan yang merupakan lulusan Pendidikan Tinggi Kearsipan D1, D3, D4, atau S1. Selain itu, petugas kearsipan yang bukan lulusan kearsipan akan tetapi pernah mengikuti diklat, bimtek, pelatihan tentang kearsipan juga bisa dikatakan sebagai arsiparis. Non arsiparis adalah orang yang hanya bertugas membantu arsiparis dalam mengelolah suatu arsip, non arsiparis ini biasanya hanya tenaga kontrak/honorer.

KPP Pratama Makassar Utara yang penciptaan volume arsip yang cukup tinggi harus mempunyai arsiparis dan non arsiparis untuk mengelola arsip yang cukup banyak. Untuk mengetahui petugas kearsipan yang ada di ruang berkas, penulis melakukan wawancara kepada kepala seksi penagihan yakni bapak TP selaku pejabat yang membawahi petugas kearsipan yang ada. Beliau memaparkan jumlah arsiparis yang ada saat ini di ruang berkas adalah sebagai berikut:

“Yang bertanggung jawab di ruang berkas untuk mengelolah arsip sebenarnya saya sendiri “Timon Piter”, sementara yang lainnya adalah staf pegawai yang berjumlah 4 orang memiliki tugas masing-masing di Seksi Penagihan. Selain dari itu, biasanya menerima murid SMK dan mahasiswa untuk magang di kantor ini dan biasanya di tempatkan pada ruang berkas, kalau yang magang saat ini ada sekitar 3 orang”.

(wawancara Selasa, 09 Oktober 2018)

Untuk mencocokkan hasil wawancara dengan Kepala Seksi Pelayanan, penulis telah melakukan observasi langsung ke ruang berkas melihat jumlah petugas kearsipan, baik arsiparis dan non arsiparis dalam bentuk tabel dibawah ini:

Tabel 3.2 Daftar Pegawai Di Seksi Penagihan KPP Pratama Makassar Utara

No	Nama	jabatan	Jumlah	Tugas
1.	Timon Pieter	Kepala Seksi	1 orang	Pengelola/Penanggung jawab pada ruangan berkas
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Aksar Akkase • Rio Ciptawan • Abdul Qudus • Ilham Ilyas 	Pegawai/staf Seksi Penagihan	4 orang	Membantu dalam pengelolaan arsip
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Alif • Ikhsan • Iccang 	Mahasiswa (magang)	3 orang	Membantu dalam pengelolaan arsip

Sumber : Sub Penagihan KPP Pratama Makassar utara tahun 2018

Selanjutnya untuk mengetahui petugas kearsipan pernah mengikuti diklat, bimtek dan pelatihan tentang kearsipan yang ada di ruang berkas, penulis melakukan wawancara dengan arsiparis yang mengelolah arsip di ruang berkas yakni bapak TP, hasil wawancara sebagai berikut:

“Selama saya menjabat di penagihan tidak pernah dilakukan bimtek, harusnya Direktorat Jenderal Pajak mengadakan bimtek tentang kearsipan karna itu sangat penting. Hanya staf/pegawai yang di ruangan saja yang mengelolah, padahal itu bukan tugas utamanya harapan saya harus ada pelatihan minimal dilatih mengenai kearsipan, cara penyimpanan, cara perawatan. Paling tidak ada 1 orang khusus/ahli arsip yang dilatih mengenai pengolahan arsip di ruangan ini.

(wawancara Selasa, 09 Oktober 2018)

Dari hasil wawancara dan observasi mengenai petugas kearsipan yang saat ini ada di ruang berkas KPP Pratama Makassar Utara Seksi Penagihan, penulis mendapatkan gambaran bahwa saat ini pengelola arsip masih sangat kurang. Menurut penulis, dengan penciptaan arsip substantif dengan volume yang cukup besar sangat menyulitkan dalam pengelolaannya apabila tenaga kearsipan hanya terdapat 1 orang saja, sementara yang biasanya ikut serta dalam membantu mengelolah arsip tersebut terdapat siswa SMK dan mahasiswa yang menjalani PKL/magang tidak setiap saat ada, mereka memiliki tenggang waktu dalam tugas magang tersebut. Selain itu pengetahuan siswa dan mahasiswa mengenai kearsipan itu terbilang masih minim.

Dari masalah yang terdapat diatas tersebut, penulis dapat menyimpulkan bahwa petugas kearsipan di ruang berkas KPP Pratama Makassar Utara seksi penagihan perlu ditambah. Selanjutnya perekrutan petugas kearsipan nantinya diharapkan mempunyai kompetensi dan pengetahuan dalam bidang kearsipan, diantaranya mereka harus dari lulusan Pendidikan Tinggi jurusan kearsipan atau yang pernah mengikuti diklat, bimtek, pelatihan dsb tentang kearsipan.

Petugas kearsipan saat ini harus mampu mengerti tentang sistem penyimpanan arsip yang diterapkan di ruang berkas KPP Pratama Makassar Utara Seksi Penagihan, karena apabila petugas kearsipan ini mampu melaksanakan penyimpanan arsip sesuai prosedur maka akan tercipta pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Inti dari pengelolaan arsip yang efektif ialah ketika suatu arsip yang telah disimpan dapat ditemukan secara cepat dan tepat pada saat dibutuhkan

V.6 Ukuran Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis

Dari seluruh uraian diatas, penulis menyimpulkan bahwa efektivitas Pengelolaan arsip dinamis saat dibutuhkan bergantung pada indikator pengelolaan arsip yang efektif yang diantaranya adalah penciptaan, penggunaan, pemeliharaan , penyusutan, pemusnahan.

Untuk lebih jelasnya penulis akan menggambarkan pengukuran efektivitas Pengelolaan arsip dinamis di KPP Pratama Makassar Utara melalui tabel pengukuran sebagai berikut.

Tabel. 4 Ukuran Efektifitas Pengelolaan Arsip di Ruang berkas KPP Pratama Makassar Utara

NO	Indikator	Ukuran efektifitas		Alasan
		Ya	Tidak	
1	Penciptaan	Ya		Telah sesuai perosedur
2	Penggunaan		Tidak	Prosedur pencarian masih menggunakan cara manual
3	Pemeliharaan		Tidak	Belum ada perosedur pemeliharaan
4	Penyusutan		Tidak	Tidak di lakukan sesuai Jadwal retensi arsip (JRA)
5	Pemusnahan		Tidak	Tidak perna dilakukan pemusnahan

Sumber : Sub Penagihan KPP Pratama Makassar utara tahun 2018

BAB VI

PENUTUP

VI. 1 Kesimpulan

Berdasarkan dari uraian yang telah dipaparkan dari Bab I sampai dengan Bab V, maka akhir pada bab ini penulis akan mengemukakan kesimpulan dari hasil penelitian dan pembahasan yang penulis lakukan mengenai pencatatan arsip, penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip dalam “Efektivitas Pengelolaan Arsip dinamis di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Makassar Utara Di Seksi Penagihan maka dapat disimpulkan sebagaimana diuraikan berikut.

1. Prosedur penciptaan dan penyimpanan arsip menerapkan sistem angka (Numerik) dalam penyimpanan dokumen sehingga memudahkan untuk dalam penemuan kembali arsip dan dokumen bisa cepat ditemukan. Namun kurang efektif karena penyimpanan berkas yang tercipta cukup tinggi sedangkan ruangan penyimpanan yang kecil menyeban penumpukan berkas dan ada beberapa box arsip yang sudah rusak karna saling berdempetan.
2. Penemuan kembali arsip belum efektif karena masi memakai cara manual, karna data yang ada dikomputer tidak sesuai dengan posisi berkas yang ada di ruang berkas. Hal itu terjadi karena kurangnya ketelitian dalam proses penyimpanan arsip

3. Pemeliharaan arsip yang dilakukan belum cukup efektif karena tidak melakukan pengawasan secara berkala, banyak dokumen belum diatur dengan baik karena belum ada standar pemeliharaan arsip yang di gunakan.
4. Penyusutan belum cukup efektif karna belum menggunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam penyusutan arsipnya, seksi penagihan menunggu perintah dari mentri keuangan kapan mesti dilakukan tindakan penyusutan, Adapun masalah yang timbul mengakibatkan penumpukan volume dokumen dan mengakibatkan ruangan penyimpanan yang semakin hari semaki sempit karna penyusutan yang tidak teratur.
5. Petugas kearsipan belum efektif karna tenaga arsiparis tidak ada. Hanya kepala seksi dan staf pegawai yang ada di seksi penagihan pertanggung jawab mengelolah arsipnya.

VI. 2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka untuk pengelolaan arsip yang baik pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Makassar utara seksi penagihan, penulis menyarankan sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip. sebaiknya KPP Pratama Makassar Utara menambah pegawai yang khusus menangani arsip atau biasa disebut arsiparis karena banyaknya arsip yang ditangani sedangkan tenaga yang ada belum memahami pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.

2. Untuk meningkatkan efektivitas proses pencarian dokumen dilakukan menggunakan aplikasi yang ada dikomputer untuk memudahkan dan mempercepat proses penemuan kembali
3. Sebaiknya pengadaan box/rumah berkas dilakukan dengan jumlah yang banyak agar dokumen yang ada bisa langsung disimpan tanpa terkendala ketidaksediaan box penyimpanan arsip.
4. Ruang penyimpanan arsip (Ruang arsip) di perlebar karna melihat dari kondisi yang terjadi ruangan berkas hampir tidak mencukupi untuk menyimpan dokumen.
5. Penyimpanan dokumen dengan menggunakan nomer NPWP sebaiknya di kaji ulang. Seharusnya penyimpanan berkas di urutkan berdasarkan pokok-pokok masalah dan pokok-pokok utang karna berkas yang sering di teliti hanya berkas yang memiliki utang besar.

**L
A
M
P
I
R
A
N**

~~PEDOMAN WAWANCARA~~

“Efektifitas pengelolaan arsip dinamis di kantor pelayanan pajak makassar utara”

(Studi kasus surat ketetapan pajak di seksi penagihan)

A. Penciptaan dan Penyimpanan Arsip

1. Arsip dinamis (substantif) apa saja yang tercipta dan dikelola di Seksi Penagihan KPP Pratama Makassar Utara ? Berapa jumlah arsipnya ?
2. Bagaimana pelaksanaan penyimpanan arsip yang dilakukan ?
3. Apakah volume arsip tersebut cukup besar dan menyulitkan dalam melakukan penyimpanan ?
4. Asas apa yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis ini, mengapa menggunakan asas tersebut? Jelaskan!
5. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis? Apakah Subject, abjad, numerik, wilayah atau tanggal ? Mengapa menggunakan sistem tersebut ?
6. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penyimpanan arsip ?
7. Fasilitas apa saja yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis di KPP Pratama Makassar Utara “Seksi Penagihan”?
8. Apakah fasilitas yang digunakan sudah sesuai dengan standar kearsipan?
9. Menurut bapak/ibu, Apakah fasilitas dalam penyimpanan arsip dinamis sudah memadai/sudah sesuai?

B. Penemuan Kembali Arsip

1. Sistem yang digunakan dalam penemuan kembali arsip dinamis? Jelaskan!
2. Menurut Bapak/Ibu apakah sistem penemuan kembali yang digunakan dapat dengan mudah ditemukan dalam waktu cepat dan tepat? Mohon dijelaskan alasannya!
3. Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam menemukan satu buah arsip dinamis? Apabila dapat diukur dengan satuan waktu, berapa menit yang digunakan dalam menemukan arsip dinamis tersebut?
4. Kendala apa saja yang sering dijumpai dalam penemuan/pencarian kembali arsip?

C. Pemeliharaan Arsip

1. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemeliharaan arsip ?
2. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?
3. Apakah sarana dan prasarana terkait dengan pemeliharaan arsip sudah terpenuhi ?
4. Bagaimana cara pemeliharaan arsip dilaksanakan ?
5. Kapan pemeliharaan arsip dilaksanakan ?
6. Jika terjadi kerusakan pada arsip di kantor bapak/ibu, tindakan apa yang dilakukan terhadap arsip tersebut ?
7. Apa yang dilakukan pihak kantor bapak/ibu dalam mencegah terjadinya kerusakan pada arsip ?

D. Penyusutan Arsip

1. Apakah di kantor bapak/ibu sudah memiliki JRA (Jadwal Retensi Arsip)?
2. Apakah kantor bapak/ibu sudah melakukan penyusutan?

3. Apakah kantor bapak/ibu sudah melakukan penyusutan sesuai dengan prosedur JRA yang telah ditentukan ?
4. Siapa sajakah yang terlibat dalam proses penyusutan arsip di kantor bapak/ibu ?
Apakah yang terlibat itu merupakan seorang arsiparis ?
5. Menurut bapak/ibu, apakah yang diharapkan kantor bapak/ibu dalam proses pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien ?

E. Peminjaman Arsip Dinamis

- a. Arsip jenis apa saja yang sering dipinjam ?
- b. Apa kegunaan arsip tersebut bagi Tupoksi di tempat bapak/ibu kerja? Jelaskan!
- c. Siapa saja yang bisa meminjam arsip tersebut (internal/eksternal)?
- d. Berapa jumlah rata-rata arsip dinamis yang di pinjam dalam sebulan?
- e. Bagaimana prosedur/tatacara peminjaman arsip dinamis yang diterapkan? Mohon dijelaskan!
- f. Berapa lama jangka waktu peminjaman arsip dinamis yang diterapkan?
- g. Apakah selama ini ada kesulitan dalam proses peminjaman arsip, kalau ada jelaskan !
- h. Adakah sanksi yang diberlakukan apabila terlambat dalam pengembalian arsip dinamis? Mohon dijelaskan!
- i. Selama ini siapakah yang bertanggung jawab dalam pemberian izin peminjaman arsip dinamis ?
- j. Apakah pernah ada terjadi kehilangan/keterlambatan arsip dinamis yang dipinjam?

F. PETUGAS KEARSIPAN

1. Apakah bapak/ibu pernah mengikuti diklat, pelatihan, bimtek, dls, khususnya pengelolaan arsip?
2. Apakah pelatihan, diklat dan bimtek, tersebut dilakukan secara berkala?
3. Apakah pelaksanaan diklat, pelatihan bimtek tersebut dilakukan di pusat (DJP atau Lembaga Kearsipan) ?

RUANG BERKAS SEKSI PENAGIHAN

