

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Setiap instansi maupun perusahaan membutuhkan arsip dalam kegiatan sehari-hari. Kearsipan yang baik sangat penting bagi kelancaran manajemen sebuah instansi atau perusahaan. Setiap kegiatan dalam instansi maupun perusahaan sangat membutuhkan data dan informasi yang akurat. Data tersebut adalah arsip sebab arsip merupakan sumber dari berlangsungnya segala kegiatan di perkantoran.

Arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai nilai guna berupa data dan informasi yang dibutuhkan perusahaan dalam menjalankan kegiatan perkantoran. Sedangkan kearsipan adalah pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan penciptaan, pengurusan, penyimpanan, penemuan, dan pemusnahan. Kearsipan bertujuan untuk menyimpan arsip secara sistematis, sehingga mudah dalam menemukan kembali arsip pada saat dibutuhkan.

Arsip yang tertata dengan baik dan menggunakan sistem penyimpanan yang tepat akan memperlancar kegiatan yang berlangsung dalam instansi atau organisasi tersebut. Penyimpanan arsip pada Seksi Pemeriksaan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung tidak tersimpan dengan baik. Sebab pada dasarnya dibutuhkan penyimpanan arsip yang sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku dan sesuai dengan kegiatan yang ada pada instansi tersebut.

Banyak arsip yang tidak disimpan pada tempatnya hal tersebut tentu saja dapat menghambat pekerjaan saat mencari arsip yang hendak diperlukan. Arsip-arsip yang sudah dibuat tidak segera disimpan kedalam lemari arsip, arsip tersebut dibiarkan menumpuk dilantai. Kemudian ruangan untuk penyimpanan arsip pada Seksi Pemeriksaan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung sangat tidak terawat dengan baik. Seperti yang dikatakan oleh Zulkifli Amsyah dalam bukunya Manajemen Kearsipan “ruang tempat penyimpanan arsip hendaknya selalu dalam keadaan bersih dan kering agar arsip dapat aman dari berbagai jenis akibat kerusakan”<sup>1</sup>.

Hal yang perlu diperhatikan di dalam proses pengarsipan di sebuah instansi atau perusahaan adalah sistem penyimpanan yang baik, agar memudahkan setiap pegawai dalam menyimpan arsip-arsip yang ada dan tidak menghabiskan banyak waktu untuk menyimpan satu arsip ke dalam map atau odner serta memudahkan untuk menemukan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan. Penyimpanan arsip yang baik akan memperlancar kegiatan kearsipan. Ketepatan dalam sistem penyimpanan arsip akan menjadikan suatu keberhasilan dalam kegiatan kearsipan. Seperti yang dikatakan oleh Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono dalam bukunya Manajemen Kearsipan Modern :

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup>Zulkifly Amsyah “Manajemen Kearsipan”, (Jakarta: Gramedia, 2005), p. 196

<sup>2</sup>Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono “Manajemen Kearsipan Modern”, (Yogyakarta : Gava Media, 2005), p. 51

Didasari oleh latar belakang permasalahan diatas, maka penulis dapat menyimpulkan judul yang tepat untuk karya ilmiah ini adalah

**“Analisis Penyimpanan Arsip pada Seksi Pemeriksaan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung”.**

## **B. Perumusan Masalah**

Dari latar belakang masalah yang ada penulis menyimpulkan menjadi perumusan masalah yaitu :

Bagaimana penyimpanan arsip pada Seksi Pemeriksaan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung ?

## **C. Tujuan dan Manfaat Penulisan**

### 1. Tujuan Penulisan

- a. Untuk mengetahui bagaimana penyimpanan arsip yang baik bagi instansi pemerintahan khususnya pada Seksi Pemeriksaan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung.
- b. Menganalisa dan memecahkan masalah yang ada pada instansi terkait.
- c. Untuk memenuhi tugas akhir mata kuliah.
- d. Untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- e. Untuk mendapatkan nilai kelulusan sesuai dengan yang ditargetkan.

### 2. Manfaat Penulisan

- a. Bagi Perusahaan
  1. Memberikan kemudahan dalam menjalankan kearsipan.
  2. Mengetahui bagaimana penyimpanan arsip yang baik.

b. Bagi Penulis

Untuk meningkatkan kemampuan analisis penulis dalam menyelesaikan masalah berdasarkan teori-teori dan objek-objek penelitian yang ada.

c. Bagi Mahasiswa

1. Membantu dalam memberikan tambahan materi mengenai kearsipan bagi mahasiswa lain.
2. Sebagai bahan bacaan umum.
3. Sebagai contoh bentuk karya ilmiah.