

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap pekerjaan dan kegiatan kantor, baik pemerintah maupun swasta memerlukan penyimpanan, pencatatan serta pengolahan arsip dengan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah. Seperti yang kita ketahui bahwa arsip dapat dijadikan pusat ingatan tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan atau putusan yang akan datang dalam suatu instansi.

Arsip yang dimiliki oleh instansi harus dikelola dengan baik sebab keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh pegawai yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya.

Oleh karena itu suatu instansi dalam mengelola arsipnya harus memperhatikan sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan keadaan organisasinya untuk mencapai tujuan. Efektivitas sistem penyimpanan arsip

dipengaruhi oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana dan prasarana yang dipergunakan dan dana yang tersedia.

Untuk dapat mengemban tugas seperti ini, pegawai terkait harus ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya dan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Faktor manusia dalam unit kearsipan sangatlah penting peranannya, sebab manusia di unit kearsipan ini harus terampil dalam teknis kearsipan, sehingga mampu menggerakkan instansinya untuk mencapai arah atau tujuan yang telah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya. Seperti yang diungkapkan oleh Bangun bahwa: “Tanpa karyawan-karyawan berkualitas, sulit bagi perusahaan untuk mencapai keberhasilan”.¹

Sistem penyimpanan arsip yang baik juga harus ditunjang dengan sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana ini harus disesuaikan dengan jumlah arsip yang akan disimpan. Apabila salah satu diantaranya kurang memadai maka pegawai pengelola arsip akan kesulitan untuk melakukan penyimpanan arsip. Akibatnya arsip menjadi rusak karena prasarana tidak memadai atau bahkan hilang karena sarana kurang mencukupi. Gie menyebutkan faktor penting dalam pelaksanaan tata usaha, yakni: “Dalam melaksanakan tata usaha, suatu faktor penting yang turut menentukan kelancarannya ialah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya”.²

Selain itu dana juga harus diperhatikan, ketersediaan dana erat sekali hubungannya dengan ketersediaan sarana dan prasarana. Jika dana yang dimiliki kurang maka sulit menyesuaikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Bukan

¹ Wilson Bangun, “Manajemen Sumber Daya Manusia”, (Jakarta: Erlangga, 2012).p. 159

² The Liang Gie, “Administrasi Perkantoran Modern”, (Yogyakarta: Liberty, 2009).p. 186

hanya itu, dana juga diperlukan untuk membiayai jasa pegawai pengelola arsip, hal ini sesuai dengan penjelasan ahli manajemen kearsipan Weeks, bahwa: “Pembuatan warkat dan penyimpanan warkat itu dinyatakan sebagai fungsi pelayanan dalam sesuatu organisasi yang paling banyak memakan biaya untuk gaji, ruang dan peralatan”.³

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Bekasi Utara merupakan salah satu Instansi Vertikal dibawah Direktorat Jenderal Pajak yang dalam kegiatannya tidak lepas dari peranan arsip. Setiap seksi melakukan kegiatan kearsipan termasuk pada Sub Bagian Umum yang menangani arsip kepegawaian, keuangan, dan rumah tangga. Oleh karena itu agar arsip dapat memberikan informasi secara maksimal, maka diperlukan sistem penyimpanan arsip yang baik dan teratur, sehingga akan membantu pimpinan dan juga pegawai dalam merencanakan dan mengambil keputusan. Selain itu juga dapat menghemat waktu, tenaga, pikiran dan biaya. Dengan demikian sistem penyimpanan arsip di instansi terkait harus ditingkatkan guna menunjang peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik untuk menyusun karya ilmiah dengan judul “**Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Pada Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bekasi Utara**”

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka yang menjadi perumusan masalah dalam karya ilmiah ini adalah: “Bagaimana Sistem Penyimpanan Arsip Pada Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bekasi Utara?”.

³ *Ibid.*, p. 116

C. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan Penulisan

Tujuan dari karya ilmiah ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem penyimpanan arsip pada Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bekasi Utara.

2. Manfaat Penulisan

Adapun manfaat dari penulisan karya ilmiah ini adalah sebagai berikut:

- a) Bagi penulis digunakan untuk berlatih mengkolaborasikan dan memformulasikan ide, konsep, pola berpikir dan mengkomunikasikannya dalam format ilmiah dengan jelas.
- b) Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bekasi Utara dapat digunakan sebagai tambahan informasi dan bahan masukan dalam rangka penetapan sistem penyimpanan arsip untuk waktu yang akan datang.
- c) Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, sebagai tambahan kualitas dan kuantitas referensi di bidang kearsipan umumnya dan sistem penyimpanan arsip khususnya.
- d) Bagi pembaca, sebagai bahan referensi dan tambahan informasi apabila pembaca akan melakukan analisis yang sama terhadap sistem kearsipan.