

EFEKTIFITAS PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM SEKSI PENAGIHAN DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA PALEMBANG SEBERANG ULU

¹Riska Aristantia, ^{2*}Irwan Septayuda

^{1,2}Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma

**irwan.septayuda@binadarma.ac.id*

Abstract - The purpose of this research to determine the effectiveness of archiving management in the collection section at the pratama tax sarvice office in Palembang opposite. That is by using the theory of effectiveness of the archive management process approach that ncludes archive storage, filling facilities, archival officer, archive work environtment. This research is descriptive reseach with qualitative approach. Data collection techniques used are observation, interview and documentation. The type of data used is primary data secondary data. Techniques of data analysist are data collection, data reducation, data presentation and conclusion drawing. The results show that the rediscovery of archives in general has been effective. Archive storage uses numerical systems, alphabets and colors. While the wxisting filling facilities that have met standards and some have note. Archives officers are only 3 people and are usually assisted by students/apprentices or street vendors. Meanwhile, the archive work environment is considered convenien by filling officers in the management of archives in the file roo. In addition to the above four indicators, archiving loans also have spesial procedures and rediscovery of archives using computer search system (microsoft excel e-catalog) with 2--3 minutes of archiving time

Keywords: Effectiveness, Management, Archive

Abstrak - Tujuan penelitian ini untuk mengetahui efektifitas pengelolaan kearsipan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Seberang Ulu, yaitu dengan menggunakan teori efektivitas pendekatan proses pengelolaan arsip yang meliputi penyimpanan arsip, fasilitas kearsipan, petugas kearsipan, lingkungan kerja 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 sejunder. Teknik analisis data yaitu pengumpulan data, penyajian data, reduksi data, pengumpulan data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penemuan kembali arsip secara umum sudah efektif. Penyimpanan arsip menggunakan sistem numerik, abjad, dan warna. Sedangkan fasilitas kearsipan yang digunakan ada yang telah memenuhi standar dan ada yang belum. Petugas kearsipan hanya terdapat 3 orang saja dan biasanya dibantu oleh siswa/mahasiswa yang magang atau PKL. sementara itu, lingkungan kerja arsip sudah dianggap nyaman oleh petugas kearsipan dalam pengelolaan arsip di ruang berkas. peminjaman arsip juga telah mempunyai prosedur khusus serta temu balik pengelolaan arsip menggunakan sistem pencarian dengan komputer (e-katalog microsoft excel) dengan waktu pencarian.

Kata kunci: Efektivitas, Pengelolaan, Arsip.

1. Pendahuluan

Perusahaan pemerintah maupun swasta dapat dikatakan baik apabila memiliki kepengurusan administrasi yang baik. Kearsipan pasti mempunyai manfaat yang besar. Demikian pula dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palembang Seberang Ulu. dalam melakukan aktivitas kerjanya, perusahaan ini selalu berhubungan dengan kearsipan. Kantor Pelayanan Pratama (KPP) Palembang Seberang Ulu salah satu institusi pelayanan pajak yang memiliki tujuan pokok untuk melayani masalah perpajakan, pembuatan Nomor Pokok Wajib Pajak, SPT

tahunan, Penagihan dan pelayanan lainnya mengenai perpajakan. Sistem pengelolaan kearsipan yang tepat adalah salah satu indikator penyelegaraan pemerintah yang baik, antara lain terlaksananya administrasi pemerintahan yang benar dan hal ini telah terlepas dari terlaksananya penataan sistem pengelolaan kearsipan yang tepat sehingga dapat menciptakan efektifitas, efisiensi dan produktifitas bagi satu organisasi. Adapun rumusan masalah yaitu bagaimanakah Efektivitas Pengelolaan Kearsipan dalam Seksi Penagihan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palembang Seberang Ulu.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Efektivitas

Efektivitas adalah suatu kondisi yang menunjukkan tingkat keberhasilan atau pencapaian suatu tujuan yang diukur dengan kualitas, kuantitas dan waktu sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya [1].

2.2 Pengelolaan

Pengelolaan adalah proses yang membantu menemukan kebijaksanaan dan tujuan yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan [2].

2.3 Arsip

Arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapatcepat ditemukan kembali. Menurut Undang-Undang No. 43 tahun 2009 arsip adalah alat rekam kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah dan lembaga [3].

2.4 Kemudahan sistem kearsipan

Adapun kemudahan yang diberikan pada sistem kearsipan yaitu (1) Mudah diopeerasikan (2) tampilan yang menarik (3) fasilitas pencarian dokumen (4) Pencatatan lokasi fisik dokumen (5) keamanan data (6) laporan kondisi arsip (7) memungkinkan fasilitas [4].

3. Metodologi Penelitian

3.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Prtatama Palembang Seberang Ulu penulis menggunakan metode kualitatif yaitu mengumpulkan data, mengklasifikasi dan menginterpretasikan data, sehingga data dapat memberikan gambaran atau keterangan mengenai objek yang akan di teliti.

3.2 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah : (1) Pengamatan (*Observation*), dengan cara mengamati langsung penelitian di Kantor pelayanan pajak Pratama Palembang Seberang Ulu. (2) Wawancara (*interview*), Dengan cara bertanya langsung dengan pihak-pihak terkait untuk memberikan informasi mengenai prosedur pengolahan Kearipan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palembang Sebrang Ulu. (3) Literatur, dengan cara mengumpulkan data mencari atau mempelajari dari buku-bukuatau sumber dari internet sebagai referensi yang berhubungan dengan laporan penelitian tugas akhir ini, buku-buku atau sumber internet yang dipelajari sebagai referensi dapat dilihat dari daftar pustaka.

4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Hasil

Hasil dan pengeloan kearsipan di seksi penagihan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palembang Seberang Ulu yaitu :

- 1) Surat masuk diterima oleh jabatan sebagai kepala seksi penagihan.
- 2) Setelah surat diterima di kepala seksi penagihan.
- 3) Selajutnya bagian kepala seksi penagihan mendistribusikan surat ke pejabat sesuai disposisi untuk diproses lebih lanjut.
- 4) Setelah diproses, surat disimpan oleh pejabat yang bersangkutan bersama lembar disposisi di *order* dan dimasukkan dilemari arsip.

4.2 Pembahasan

Prosedur pengelolaan kearsipan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palembang Seberang Ulu sudah cukup baik dikarenakan telah memakai sistem kearsipan yang sangat baik, yang dimana dapat mempermudah dalam memproses kearsipan. Dari hasil pembahasan mengenai pengelolaan sistem kearsipan, maka yang didapatkan adalah sebagai berikut:

- 1) Mudah dioperasikan
Sistem karsipan sangat baik hal ini dapat dilihat dengan mudahnya sistem dioperasikan dan dapat mempermudah pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
- 2) Fasilitas pencarian dokumen
Fasilitas pencarian dokumen surat masuk dan surat keluar dalam kearsipan pada sistem manual sangat baik hal ini dapat dilihat dari proses pencarian dokumen sangat cepat.
- 3) Pencatatan lokasi fisik dokumen
Fasilitas pencarian lokasi fisik pada sistem manual kurang baik hal ini dikarenakan penggunaan hanya bisa melakukan pencarian dari arsip yang diinginkan..
- 4) Keamanan data
Keamanan data pada sistem ini cukup baik hal ini bisa dilihat dengan penggunaannya. Akan tetapi bagian sekretaris mem *back-up* dokumen hanya ke dalam komputer yang mana apabila terjadi kerusakan pada sistem ini dan data susah untuk bisa diselamatkan.

5. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian penulis, dapat diambil kesimpulan yaitu untuk prosedur efektifitas pengelolaan kearsipan pada seksi penagihan di kantor pelayanan pajak pratama Palembang seberang ulu, pada sistem kearsipan sudah cukup baik dan untuk pengoperasian

Referensi

- [1] Z. Amsyah, 2003, *Manajemen Kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama.
- [2] H. Pasolong, 2012, *Metode Penelitian Administrasi Publik*, Bandung: Alfabeta.
- [3] A. Sugiarto, 2018, *Manajemen Kearsipan Modern*.
- [4] T. Wahyono, A. Sugiarto, 2005, *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta: Gava Media.