**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Dalam dunia kerja yang modern dan global, Perangkat lunak dapat menjadi pilihan yang sering digunakan dalam menyimpan data karena dianggap mudah dan cepat. Penyimpan data file dalam komputer seperti surat, merupakan hal yang sangat penting dalam pekerjaan kantor, jadi ketika data itu dibutuhkan yang asli maka tidak dapat dibedakan yang asli dari print adalah data yang keasliannya dilihat dari tanda tangannya atau cap perusahaan maka data file yang berasal dari hasil print data itu akan dipertanyakan keasliannya. Apakah berkas yang disimpan lalu diprint itu asli atau hanya dibuat-buat.

Bahkan dunia yang semakin modern cara mengarsip berkas secara manual masih dilakukan karena berkas yang disimpan dapat dipertanggung jawabkan keasliannya. Maka dari itu berkas yang disimpan harus dirawat dan dijaga agar tidak rusak maupun hilang.

Dalam dunia pekerjaan arsip menjadi suatu hal yang penting karena arsip dapat berfungsi sebagai cara untuk menyimpan dan menjaga data atau dokumen milik suatu instansi atau kantor, umumnya data yang di arsip adalah dokumen-dokumen penting tapi tidak memungkinkan data biasa atau umum juga disimpan. Bahkan kita ketahui bersama arsip sangat diperlukan diseluruh dunia dalam berbagai bidang Khusus seperti pemerintahan atau Militer dan Umum seperti perusahaan swasta.

Untuk itu kualitas arsip dalam sebuah kantor harus memadai untuk menjaga berkas sebagai data fisik atau bukti. Seperti yang dialami penulis selama di kantor pelayanan pajak pratama manado penulis di tempatkan di seksi pelayanan bagian

gudang arsip khusus orang pribadi, penulis melihat bahwa arsip yang disimpan kebanyakan adalah arsip surat keterangan maupun surat pemberitahuan pajak pembayaran orang pribadi. Masing-masing arsip surat pemberitahuan pajak disimpan didalam induk berkas sesuai dengan nomor pokok wajib pajak orang pribadi yang tertera diarsip surat pemberatahuan pajak.

Dalam penemuan kembali arsip surat pemberitahu penulis mendapati beberapa masalah umum yaitu lamanya penemuan kembali arsip tersebut hilang atau tak ditemukan dikarenakan arsip yang disimpan tidak sesuai dengan petunjuk yang ditempelkan disisi lemari sehingga ada kemungkinan arsip yang disimpan hilang tidak ditemukan atau memiliki lebih dari satu induk berkas dengan nomor yang sama.

Jadi penanganan arsip yang ada di kantor pelayanan pajak pratama manado sangat diperlukan terutama jika terjadi suatu permasalahan dan memerlukan dokumen tersebut perlu penanganan yang cepat, tapi penulis sering terhambat dengan adanya permasalahan yang terjadi selama dalam penemuan kembali berkas yang sudah disimpan.

Berdasarkan permasalahan diatas penulis mengangkat judul pentingnya penataan arsip dalam mempermudah penemuan kembali arsip pada kantor pelayanan pajak pratama manado, sebagai Tugas Akhir dalam menyelesaikan program studi DIII jurusan Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Manado.

* 1. **Identifikasi Masalah**

Masalah yang di hadapi dalam Kearsipan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado yaitu Pencarian Kembali Berkas yang sudah disimpan dalam gudang arsip. Masalah-masalah yang dihadapi dalam pencarian berkas yaitu:

1. Letak berkas yang dicari terletak ditempat yang sulit
2. Berkas yang dicari tidak diletakan sesuai dengan petunjuk-petunjuk yang ada dilemari.
   1. **Pembatasan Masalah**

Penulis membatasi masalah yang ada hanya membahas tentang penataan arsip digudang arsip orang pribadi di kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado.

* 1. **Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas penulis mengangkat rumusan masalah dalam tugas akhir ini sebagai berikut:

Bagaimana pen ataan dan penemuan kembali arsip pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado?

* 1. **Tujuan dan Manfaat**

**1.5.1.Tujuan**

Tujuan yang ingin dicapai yaitu:

1. Untuk mengetahui gambaran penataan arsip di bagian seksi pelayanan gudang arsip orang pribadi di kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado.
2. Untuk mengetahui penataan Arsip yang ditata secara vertikal dalam mempermudah penemuan kembali di bagian gudang arsip orang pribadi.

**1.5.2.Manfaat**

Manfaat yang bisa berdampak nanti yaitu:

1. Bagi penulis
2. Tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat dalam menambah ilmu peraktek kerja lapangan dengan ilmu yang telah ditekuni selama kuliah di program Diploma III jurusan Administrasi Bisnis.
3. Menambah pengalaman dalam pengetahuan penulis agar lebih baik lagi dalam melakukan pekerjaan dan siap menghadapi dunia kerja yang

sebenarnya dimasa yang akan datang.

1. Bagi Instansi

Sebagai bahan masukan bagi para karyawan dalam penataan arsip yang baik dan masukkan bagi Pimpinan dalam Kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado.

1. Bagi Akademis
   1. Menambah pengetahuan dan menjadi bahan referensi bagi pihak-pihak yang mengkaji topik yang berkaitan dengan masalah dalam tugas akhir ini.
   2. Tentunya menambah daftar pustaka serta acuan bagi mahasiswa lainnya untuk meneliti selanjutnya dalam penyusunan Tugas Akhir
   3. **Teknik Penulisan**

**1.6.1 Metodologi**

**Waktu dan Tempat**

Dengan menganalisa dan menulis dengan menggunakan metode analisis deskriptif dimana metode ini menggambarkan dan menguraikan masalah objek penelitian berdasarkan pengumpulan dan pengelolaan data secara fakta kemudian disusun secara sistematis dan kemudian ditarik sebuah kesimpulan.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado dengan alamat Jl. Gunung Klabat, Tj. Batu, Wanea, Kota Manado Sulawesi Utara nomor telepon [(0431) 851621](javascript:void(0)), mulai tanggal 6 Februari sampai dengan 24 Mei 2017, penulis di tempatkan di Seksi Pelayanan dalam gudang arsip selama praktek kerja lapangan.

**1.6.2.Jenis Penenlitian dan Metode Penelitian**

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif untuk menyelidiki secara terperinci pentingnya penataan arsip dalam penemuan kembali di kantor pelayanan pajak pratama manado.

**1.6.3.Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data**

1. **Jenis Data**
2. Data Primer

Data yang diperoleh langsung dari perusahaan dari objek penelitian dan atas praktek yang dipeoleh oleh kantor, seperti sejarah perusahaan dan struktur organisasi serta hasil observasi di kantor pelayanan pajak pratama manado.

1. Data sekunder

Dalam penelitian ini penulis menggunakan buku referensi dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado sebagai penunjang serta internet yang memiliki hubungan dengan judul yang penulis teliti.

1. **Teknik pengumpulan data**
2. Observasi

Pengamatan yang dilakukan selama praktek kerja lapangan penulis melihat secara langsung bagaimana cara kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado diseksi Pelayanan bagian gudang arsip, penulis banyak belajar dan mengerti bagaimana arsip dalam kantor sangat diperlukan.

1. Study pustaka

Informasi yang penulis peroleh dari buku-buku, internet, serta referensi-referensi yang berhubungan dengan judul tugas akhir.

**1.6.4.Metode Analisis**

Dengan uraian diatas maka penulis menganalisa dan menulis dengan menggunakan analisis deskriptif, dimana metode ini menggambarkan dan menguraikan masalah objek penelitian berdasarkan pengumpulan dan pengelolaan data secara fakta kemudian ditarik suatu kesimpulan.