**BAB 1**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Pada era informasi modern sekarang ini kebutuhan untuk pemenuhan kepuasan kerja sudah semakin meningkat dengan adanya persaingan yang ketat dalam ruang lingkup perusahaan maupun instansi. Oleh karena itu muncul banyak tuntutan-tuntutan, salah satunya adalah totalitas dalam menjalankan pemenuhan tujuan dari instansi tersebut. Salah satu hal yang seringkali kurang diperhatikan oleh mayoritas instansi adalah tentang kegiatan kearsipan. Masih banyak instansi yang kurang memperhatikan keadaan arsip yang sebenarnya mempunyai arti penting bagi instansi tersebut. Setiap pekerjaan dan kegiatan kantor, baik pemerintah maupun swasta memerlukan penyimpanan, pencatatan yang dapat dipertanggung jawabkan.

Kearsipan mempunyai nilai dan peran penting karena arsip merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintah dan kehidupan kebangsaan bangsa Indonesia, sehingga dalam rangka usaha guna meningkatkan daya guna dan tepat guna administrasi aparatur Negara, telah ditetapkan Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok-Pokok Kearsipan. Kearsipan sebagai pusat ingatan dan sebagai sumber informasi tertulis harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan dari instansi pemerintah dalam mencapai tujuannya.

Di dalam kegiatan perkantoran, kantor-kantor pastinya melakukan penataan arsip untuk mempermudah mengurus berkas, mengingat kearsipan mempunyai nilai dan peran penting sebagai bahan bukti resmi dalam penyelenggaraan administrasi sehingga dengan adanya hal tersebut dapat meningkatkan daya guna dan lebih efisien untuk bekerja. Menurut Sayuti (2013:153), Kearsipan atau *filling* adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen (warkat) penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Walaupun kearsipan mempunyai peranan yang penting dalam administrasi, namun didalam kegiatan perkantoran masih banyak kantor-kantor (pemerintah maupun swasta) yang belum melakukan penataan arsip dengan baik. Masih banyak dijumpai arsip yang hanya ditumpuk di dalam gudang, sehingga arsip cepat rusak dan sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. hal ini juga di alami oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado. Berdasarkan pra penelitian yang dilakukan oleh penulis, kantor ini masih menemukan kendala dalam penyimpanan arsip yaitu belum sesuai dengan sistem kearsipan yang baik. Menurut Gie *dalam* Sayuti (2013 : 155), Sistem kearsipan itu sendiri pada hakekatnya terdiri atas penyimpanan menurut abjad, penyimpanan menurut subjek, penyimpanan menurut wilayah, penyimpanan menurut nomor dan penyimpanan menurut tanggal.

Selanjutnya agar arsip dapat memberikan informasi secara maksimal, maka diperlukan pengelolaan kearsipan yang baik dan teratur. Sehingga akan membantu pimpinan dalam merencanakan dan mengambil keputusan, selain itu juga dapat menghemat waktu, tenaga, fikiran dan biaya. dengan demikian pengelolaan kearsipan di kantor harus ditingkatkan guna menunjang peningkatan dan efisiensi kerja pegawai.

Efisiensi kerja merupakan prinsip organisasi untuk melakukan setiap pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku dengan usaha seminimal mungkin tetapi mencapai hasil yang maksimal sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Setiap organisasi/instansi pemerintah perlu mengutamakan efisiensi kerja dalam melaksanakan tugasnya. Efisiensi kerja sangat mendukung keberhasilan organisasi/instansi pemerintah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan mengabdi kepada negara.

Kantor Pelayanan Pajak Pajak Pratama Manado merupakan Instansi Vertikal Direktorat Jendral Pajak di bawah kantor wilayah Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo dan Maluku Utara yang bernaung di bawah Kementrian Keuangan Republik Indonesia.

Tugas dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado adalah melaksanakan tugas pokok Direktorat Jendral Pajak dalam penerimaan negara.Pada tahun 1989 pemerintah menetapkan penggantian nama Kantor Inspeksi Pajak menjadi Kantor Pelayanan Pajak begitu pula dengan Kantor Inspeksi Pajak Manado berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Manado.

 Dalam melaksanakan tugas masing-masing di setiap bidang pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado, pasti akan selalu berurusan dengan arsip yang semakin banyak setiap harinya. Pengelolaan kearsipan perlu dilakukan dengan baik dan dengan maksimal agar memudahkan pegawai dalam menjalankan tugas sehingga dapat mencapai efisiensi kerja.

Pengelolaan kearsipan yang terjadi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado, kurang teratur dengan baik masih banyak berkas-berkas yang tidak teratur dalam lemari arsip sehingga berdampak pada efisiensi kerja pegawai. Hal ini terjadi karena telah ditemukan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan dan efisiensi kerja. Dimana masih ada arsip yang belum tertata dengan baik dikarenakan pegawai kurang memperhatikan susunan arsip tersebut. kurangnya tempat penyimpanan arsip sehingga arsip yang akan disimpan sudah tidak teratur menurut sistem penyimpananya. Beberapa pegawai tidak teliti dalam menyimpan arsip sehingga arsip yang dicari tidak ditemukan menyebabkan setiap pekerjaan terhambat. Karena itu pengelolaan kearsipan yang ada dikantor dapat sangat berpengaruh terhadap efisiensi kerja pegawai karena dengan pengelolan kearsipan yang baik maka efisiensi kerja pegawai akan meningkat dan tujuan organisasi bisa tercapai sesuai dengan tujuan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado.

Berdasarkan uraian yang sudah dikemukakan di atas maka penulis tertarik untuk mengangkat judul “**Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado”**

**1.2 Identifikasi Masalah**

Adapun identifikasi masalah berdasarkan hasil observasi di lapangan peneliti menemukan fakta-fakta yang terjadi di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado sebagai berikut :

1. Arsip yang belum tertata dengan baik
2. Pelaksanaan pengelolaan arsip masih belum maksimal seperti belum tersusun dengan sistem yang baik.
3. Keterbatasan fasilitas penyimpanan arsip
4. Kurangnya ketelitian pegawai dalam menyimpan arsip sehingga terkadang arsip yang dicari tidak ditemukan.

**1.3 Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut diatas, maka rumusan masalah yang dikemukakan adalah Apakah Pengelolaan Kearsipan berpengaruh terhadap Efisiensi Kerja Pegawai pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado?

**1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

**1.4.1 Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui bagaimana Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado
2. Untuk mengetahui Efisiensi Kerja Pegawai pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado
3. Untuk mengetahui Pengaruh Pengelolaan Kearsipan terhadap Efisiensi Kerja Pegawai pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado

**1.4.2 Manfaat Penelitian**

1. Bagi Perusahaan yang bersangkutan, sebagai bahan pertimbangan yang terkait dalam usaha meningkatkan pengelolaan kearsipan dan efisiensi kerja pegawai pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado.
2. Untuk akademisi, diharapkan dapat membantu proses pembelajaran serta mengaplikasikan ilmu pengetahuan terutama yang berhubungan dengan bidang Manajemen Perkantoran.
3. Bagi penulis, sebagai media untuk mendapatkan pengalaman langsung dalam penelitian sehingga ini dapat diterapkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan pada keadaan yang sebenarnya dilapangan.