

**PENTINGNYA KEHADIRAN ARSIPARIS DALAM MENUNJANG  
AKTIVITAS KERJA PADA  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA  
MANADO**

**TUGAS AKHIR**

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Ijazah  
Diploma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis  
Politeknik Negeri Manado

**Oleh:**

**MUHAMMAD S. LADJA  
NIM : 13 051 006**



**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI MANADO  
2016**



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Indonesia adalah Negara yang memiliki bangsa yang besar dihuni lebih dari 250 juta jiwa penduduk pada tahun 2015 yang tersebar di pulau-pulau yang ada di kawasan Indonesia dari sabang sampai merauke. Pesatnya perkembangan penduduk ini sangat mempengaruhi kondisi atau perkembangan suatu Negara.

Semakin berkembangnya suatu Negara dan semakin majunya teknologi menimbulkan persaingan untuk meningkatkan profesionalisme di perkantoran, perbankan, industri, pabrik, perhotelan dan dunia pendidikan. Mustahil suatu kantor sanggup dan mampu memberikan data dan informasi terbaik, lengkap dan akurat, jika kantor tersebut tidak memelihara kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Kearsipan memiliki peranan penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan kegiatan-kegiatan, baik pada kantor lembaga-lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi. Dalam penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada system dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado merupakan Instansi Vertikal dibawah Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo dan Maluku Utara yang bernaung dibawah Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Tugas pokok dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado adalah melaksanakan tugas dari Direktorat Jendral Pajak dalam menghimpun penerimaan Negara dari sektor perpajakan. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado terdiri dari beberapa bagian yaitu kepala kantor dan seksi-seksi. Seksi-seksi yang berada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado antara lain seksi PDI, seksi Pelayanan, seksi Penagihan, seksi Ekstensifikasi, seksi Pemeriksaan, dan Waskon.

Seksi Pemeriksaan merupakan bagian dalam kantor yang berperan untuk melaksanakan rencana pemeriksaan, pengawasan, pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan peyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta Administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya. Sesuai pengamatan penulis terdapat beberapa aktivitas yang selalu berhubungan langsung dengan customer, pengarsipan dokumen, penataan arsip, pengetikan pada Microsoft Office, mengetik surat masuk dan surat keluar, menginput Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), dengan sumber daya yang kurang seperti yang penulis amati karyawan yang menangani pengarsipan atau yang sering disebut dengan arsiparis, bagian ini penting karena sering berhubungan dengan dokumen-dokumen maka untuk memiliki tata pengelola kearsipan staf yang menangani masalah arsip selama ini adalah karyawan yang berada didalam seksi pemeriksaan tersebut seharusnya ada pegawai yang ditugaskan khusus

untuk menangani segala urusan arsip untuk menunjang kinerja dari karyawan tersebut dan untuk memastikan kelengkapan dari berkas-berkas yang tersimpan dilemari arsip tersebut.

Peran arsiparis sangat penting dalam menunjang aktivitas kerja khususnya pengarsipan pada bagian pemeriksaan dapat berjalan dengan baik apabila ditunjang oleh staf arsiparis yang baik. Namun staf yang bekerja pada bagian kearsipan tidak hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya melainkan juga harus dibekali oleh keterampilan khusus mengenai kearsipan.

Dari pengamatan penulis bahwa tidak ada staf arsiparis yang mengatur dokumen pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado. Sehingga timbul permasalahan dalam pencarian dokumen. Dokumen tersebut susah untuk ditemukan dengan mudah dan cepat, serta berkas-berkas laporan hasil pemeriksaan dibiarkan bertumpuk diatas meja. Laporan hasil pemeriksaan apabila dicari harus membongkar berkas yang ada dilemari dan ketika ditemukan tidak sesuai atau tidak lengkap dikarenakan hilang atau tercecer. Surat-surat keluar hanya dibiarkan pada sebuah map dan tidak diatur dalam sistem dikarenakan tidak ada yang mengatur surat tersebut. Padahal arsip-arsip tersebut sering digunakan dalam beberapa hal antarlain pengecekan kembali pada dokumen apabila dibutuhkan untuk diperiksa kembali. Oleh karena masalah inilah sehingga perlu adanya staf khusus pada bagian kearsipan yang berfungsi agar mempermudah pekerjaan sewaktu mencari dokumen atau arsip yang telah disimpan.

Berdasarkan masalah diatas maka penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Pentingnya Kehadiran Arsiparis Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado”**.

## **1.2 Pokok Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pokok masalah pada Tugas Akhir ini adalah tidak adanya petugas arsip yang mengatur arsip dibagian pemeriksaan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado.

## **1.3 Tujuan**

1. Untuk mengetahui tugas dan fungsi dari arsiparis pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado
2. Untuk mengetahui pentingnya kehadiran arsiparis dalam bagian Pemeriksaan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado

## **1.4 Manfaat**

1. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan masukan atau sumbangan pemikiran untuk meningkatkan peran Arsiparis dalam menunjang aktivitas kerja.

## 2. Bagi Politeknik

Sebagai tambahan referensi secara teoritis dalam pengembangan ilmu pengetahuan lembaga di bidang Kearsipan.

## 3. Bagi Penulis

Menambah wawasan penulis dalam memasuki dunia pekerjaan serta menjadi bahan perbandingan pada mata kuliah yang ada di Jurusan Administrasi Bisnis khususnya Prodi Administrasi Bisnis.

### **1.5 Metode Penulisan**

Metode laporan yang penulis gunakan yaitu metode deskriptif komparatif yaitu suatu bentuk laporan yang di tujukan untuk mendeskripsikan dan menggambarkan suatu keadaan, peristiwa, objek, aktivitas, karakteristik, dan hubungan, kemudian mencari solusi untuk pemecahan masalah yang dihadapi dalam penelitian.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Arsip

Secara terminologis, arsip merupakan arsip yang direkam (recorded information) dalam bentuk atau media apapun, dibuat, diterima dan dipelihara oleh suatu organisasi/lembaga/badan/perorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan (Walne, 1988 : 128). Bila mengamati arsip menurut Walne, “recorded information”, maka dapat membuktikan bahwa arsip merupakan bagian dari memori kolektif bangsa yang berawal dari memori organisasi (corporate memory) tentang bagaimana organisasi itu didirikan, dijalankan dan dikembangkan.

Pengertian arsip dalam undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan, bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.



Arsip berasal dari bahasa asing, orang Yunani mengatakan “Archivum” yang artinya tempat untuk menyimpan, sering juga kata tersebut di tulis “Archeon” yang berarti balai kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintah.

Menurut The Liang Gie, dalam bukunya “Administrasi Perkantoran” (2000:118) Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut Barthos, (2005:1) dalam bukunya “Manajemen Kearsipan” mengatakan bahwa arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.

## **2.2 Jenis-Jenis Arsip**

Arsip dapat digolongkan atas berbagai jenis atau macam, tergantung dari sisi peninjaunya, antara lain :

### **A. Berdasarkan Fungsi Arsip**

- a. Arsip Dinamis yaitu yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi perkantoran.

- b. Arsip Statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan atau penyelenggaraan administrasi perkantoran atau sudah tidak dipakai lagi dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

#### **B. Berdasarkan Keasliannya**

Menurut keasliannya arsip dibedakan atas : arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.

#### **C. Berdasarkan subyeknya**

Berdasarkan subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan atas berbagai macam, misalnya : arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip pendidikan, arsip pemasaran, arsip penjualan dan sebagainya.

#### **D. Berdasarkan Bentuk dan Wujudnya**

Menurut bentuk dan wujudnya, arsip terdiri dari berbagai macam misalnya surat (arsip korespondensi) yang dalam hal ini diartikan sebagai setiap lembaran kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggaraan kehidupan organisasi.

#### **E. Berdasarkan Sifat Kepentingannya**

Arsip penting yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan keuangan, dokumentasi, sejarah dan sebagainya.

## **2.3 Sistem Penyimpanan Arsip**

Sistem Penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudian kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan kembali warkat yang disimpan dapat ditemukan kembali dengan cepat bilamana warkat tersebut diperlukan sewaktu dibutuhkan.

Pada dasarnya penyimpanan yang dipergunakan dikantor atau perusahaan ada lima sistem yaitu :

### **1. Sistem Abjad (Sistem Huruf)**

Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan arsip menurut abjad, artinya arsip yang dihasilkan atau yang dibuat dan yang diterima oleh suatu lembaga/kantor yang didalamnya termuat nama-nama seperti nama orang, nama organisasi dan disimpan menurut tata urutan sesuai dengan susunan abjad.

### **2. Sistem Subjek (Sistem Masalah)**

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah atau subjek.

### **3. Sistem Nomor (Sistem Angka)**

Sistem nomor adalah penyimpanan arsip yang didasarkan pada nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan.

#### **4. Sistem Kronologis (Sistem Tanggal Bulan/Tahun)**

Sistem kronologis adalah susunannya menurut tanggal yang tergantung pada waktu.

#### **5. Sistem Geografis (Sistem Wilayah)**

Sistem Geografis adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada urutan wilayah waktu surat diterima atau dikirim. Penyimpanan arsip sistem ini biasanya menggunakan buku agenda.

### **2.4 Pengertian Kearsipan**

Kearsipan adalah hal-hal yang berhubungan dengan arsip atau suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Saat dibutuhkan dengan cepat dapat ditemukan.

### **2.5 Peran Kearsipan**

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban.

## **2.6 Tujuan Kearsipan**

Pada pasal 3 Undang-undang No. 7 tahun 1971 dirumuskan bahwa kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi ingatan pemerintah.

## **2.7 Perlengkapan Kearsipan**

Sebagaimana telah dijelaskan diatas bahwa kearsipan merupakan suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Saat dibutuhkan dengan cepat dapat ditemukan. Maka dibutuhkan perlengkapann kearsipan seperi Map, Folder, Guide dan Filling Cabinet.

### **1. MAP**

Map adalah sampul dari kertas tebal yang digunakan untuk menyimpan lembar-lembar surat. Ada empat macam map, yaitu stof map, snelhechter, hanging map (mapgantung). Jenis-Jenis Map Brief ordner yaitu map besar terbuat dari karton tebal yang di dalamnya terdapat penjepit arsip yang terbuat dari logam dan dapat menampung warkat dalam jumlah banyak. Stopmap yaitu berkas lipatan berdaun yang terbuat dari kertas tebal atau plastik. Snellhechter yaitu map yang terbuat dari kertas tebal atau plastik

yang di dalamnya terdapat alat penjepit arsip yang terbuat dari logam.

Hanging map (map gantung) yaitu map tanpa jepitan yang digantung pada gawang filing cabinet.

## 2. Folder

Folder merupakan lipatan kertas tebal/karton manika berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan atau untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip di dalam *file/filing cabinet*.

## 3. GUIDE

(tanda batas/sekat penunjuk) Adalah alat yang terbuat dari karton atau plastik tebal yang berfungsi sebagai penunjuk, pembatas atau penyangga deretan folder yang ada di belakangnya. Guide dibedakan menjadi dua, yaitu guide besar dan guide kecil. Gambar Guide Ada 3 (tiga) kegunaan dari Guide Card, yaitu: Penunjuk untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Pembatas antara folder yang satu dengan folder lainnya atau sebagai sekat pemisah antara kelompok arsip yang satu dengan kelompok arsip lainnya. Sebagai penyangga folder agar tertib dan teratur pada tempat penyimpanannya. Ada 2 macam guide card yang dipakai oleh beberapa perusahaan, yaitu: Guide besar Guide ini mempunyai ukuran 36 x 25 cm dan digunakan untuk menyimpan arsip-arsip dalam folder folio.

## 4. *FillingCabinet*

*Fillingcabinet* adalah perabot kantor yang berbentuk empat persegi panjang yang diletakkan secara vertikal. Ada dua jenis filing cabinet,

yaitu lateral filing cabinet dan drawer type filing cabinet. Lateral filing cabinet adalah lemari arsip yang berpintu dan mempunyai papan alas untuk menyimpan arsip. Drawer type filing cabinet adalah lemari arsip dalam bentuk laci yang dapat ditarik keluar-masuk. Filing cabinet ini biasanya terdiri dari 5 atau 6 laci yang tersusun ke bawah. Filing cabinet terbuat dari jenis metal yang kuat, tahan lama, dan tidak membuat lembab. Filing cabinet juga dapat dibuat dari bahan plastik. Fungsinya: untuk menyimpan arsip / warkat yang sangat berharga bagi kelangsungan hidup suatu perusahaan atau organisasi.

## **2.8 Pengertian Arsiparis**

Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan pelatihan kearsipan mampu mempunyai tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Pengertian arsiparis menurut undang-undang Nomor 43 tahun 2009, arsiparis adalah seorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Profesi arsiparis adalah sebuah pilihan membutuhkan sebuah kantor pribadi yang kuat, karena suatu pekerjaan pasti mengandung resiko dan tantangan. Oleh karena itu instansi maupun seorang arsiparis mampu

memberikan perannya dalam peningkatan kinerja instansi yang berdasarkan pengetahuan keterampilan arsiparis.

## **2.9 Peran Arsiparis**

Peran atau fungsi arsiparis Zulkifli (2003 : 02) yaitu arsiparis bertugas untuk menata dan menyimpan data informasi pada arsip agar didapatkan data dan informasi yang diperlukan dengan cepat dan benar.

Pernyataan di atas menjelaskan betapa pentingnya peran arsiparis dalam perusahaan sehingga tujuan dari perusahaan dapat tercapai lewat informasi pada arsip yang diperlukan dengan cepat dan benar.

## **2.10 Syarat-Syarat Menjadi Arsiparis**

The Liang Gie (1991 : 39) mengatakan bahwa untuk menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4 syarat, yaitu Ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan kerapian.

### **1. Ketelitian**

Ketelitian sangat diperlukan oleh setiap pegawai kearsipan agar pegawai yang bersangkutan dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama atau angka-angka yang sepintas lalu tampaknya hampir sama. Faktor ketelitian harus didukung oleh Sikap jiwa yang cermat atau penuh



perhatian terhadap tugas dan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dan kesempurnaan mata, dalam arti tidak cacat, tidak buta warna.

## 2. Kecerdasan

Cerdas berarti sempurna perkembangan akal budinya, pandai, dan tajam pikiran. Kecerdasan berarti kesempurnaan perkembangan akal budi, kepandaian, ketajaman pikiran. Jadi, setiap pegawai kearsipan harus mampu menggunakan pikirannya dengan baik, mempunyai daya ingatan yang cukup tajam, sehingga tidak mudah lupa.

## 3. Kecekatan

Cekatan berarti mampu memahami sesuatu dengan cepat, mampu bekerja dengan cepat, dan mahir melakukan sesuatu. Kecekatan sangat diperlukan oleh setiap pegawai kearsipan karena setiap pegawai kearsipan diharapkan mampu berkerja dengan tangkas dan gesit.

## 4. Kerapian

Setiap pegawai kearsipan harus mampu menciptakan dan menjaga kerapian dan ketertiban terhadap arsip-arsip yang disimpan. Arsip-arsip yang disusun dengan rapi selain enak dan sedap dipandang mata, akan lebih awet, tidak mudah rusak, dalam pengambilan dan pengembaliannya.

### **2.11 Tugas dan Tanggung jawab Arsiparis**

Seorang yang menjalankan tugas dan pekerjaan dibidang kearsipan atau memiliki tugas pokok yang harus dilaksanakan antara lain :

1. Menerima warkat

Tugas dalam penerimaan surat/warkat adalah :

- a. Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk
  - b. Meneliti ketepatan alamat si pengirim surat
  - c. Menggolongkan surat sesuai dengan urgensi penyelesaian surat
  - d. Menangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima
2. Mendistribusikan warkat sesuai dengan kebutuhan  
mendistribusikan warkat dapat berarti menyampaikan warkat yang diperlukan kepada pihak yang dituju.
  3. Menata, menyimpan dan menemukan kembali arsip sesuai dengan sistem tertentu. Menata arsip berarti mengatur dan menyusun berkas-berkas sedemikian rupa sesuai dengan pola klasifikasi yang telah diatur sehingga terlihat rapi.

Menurut Littlefield dan Peterson, seorang arsiparis harus memenuhi enam syarat pokok yang mutlak dan harus dimiliki, yaitu :

1. berpendidikan sekolah menengah dan memiliki kecerdasan normal.
2. memahami susunan abjad dengan baik dan memiliki penglihatan yang tajam untuk dapat membedakan nama kecil dan angka-angka dalam warkat.
3. Memiliki kecermatan.
4. Memiliki suatu pikiran yang tertarik pada perincian-perincian yang kecil.
5. Memiliki sifat kerapihan dalam bekerja.

6. Memiliki sifat pertimbangan yang baik.

### **2.12 Tingkat Jabatan Arsiparis**

Dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Jenjang Arsiparis diatur sebagai berikut ini.

1. Arsiparis Tingkat Terampil adalah Arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang Profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis dibidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
2. Arsiparis Tingkat Ahli adalah Arsiparis dengan kualifikasi Profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.