

STUDI KASUS PENYELESAIAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI ARSIP PADA KANTOR KONSULTAN PAJAK JAKARTA

¹Kurniawan Prambudi Utomo, ²Yulia Marthalina

¹²Universitas Bina Sarana Informatika

e-mail : [1kurniawan.kpu@bsi.ac.id](mailto:kurniawan.kpu@bsi.ac.id), [2azzamnajma@gmail.com](mailto:azzamnajma@gmail.com)

Abstrak

Dalam suatu kegiatan dan organisasi yang menjadi salah satu sumber data atau informasi yang dibutuhkan adalah arsip, dimana dapat dijadikan sebagai pusat ingatan, rekaman, alat bantu dalam mengambil sebuah keputusan, serta sebagai bukti kesuksesan suatu organisasi untuk kepentingan bagi organisasi lain, oleh karena itu dibutuhkan kegiatan pengelolaan arsip yang diawali dari pembuatan arsip sampai dengan pemusnahan arsip. Penelitian ini menggunakan pemilihan outline berupa analisis deskriptif kualitatif dengan menggunakan tiga metode penelitian yaitu observasi, wawancara dan studi pustaka. Hasil Penelitian menunjukkan bahwa sistem tata administrasi kearsipan yang digunakan pada Kantor Akuntan Publik Jakarta menggunakan asas sentralisasi yaitu arsip yang diletakkan pada satu tempat, beberapa ditemukan kendala-kendala sistem kearsipan pada Kantor Konsultan Pajak dan Akuntan diantaranya proses penemuan arsip membutuhkan proses yang sangat lama, kurangnya pengetahuan dalam pengarsipan, kurangnya tempat yang memadai.

Kata Kunci : Pengelolaan, Administrasi, Arsip

Case Study Of Archive Administration Management Completion In Jakarta Tax Consultant Office

Abstract

in an activity and organization that became one of the source of data information needed is an archive, which can be used as a center of money, records, aids in making decisions, as well as evidence of the success of an organization for the benefit of the organizations, therefore it is needed records management activities that began from the making of the archive. This study uses outline selection in the form of a qualitative descriptive analysis using three research methods namely observation, interviews and literature study. The result showed that the filing administration system used in the Jakarta Public Accounting Firm uses the principle of centralization, which is the archive placed in one place, several archival systems found obstacles in the Tax Consultant Office and Accountants including the process of finding the archives requires a very long process, lack of knowledge in archiving, lack of adequate space.

Keywords: Management, Administration, Archives

A. PENDAHULUAN

Pada era globalisasi saat ini, perkembangan ilmu dan teknologi semakin pesat sehingga kebutuhan informasi bagi setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta menjadi sangat penting. Informasi tersebut diperlukan dalam rangka mencapai tujuan-tujuan organisasi karena informasi merupakan bagian yang penting untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan manajemen. Setiap instansi pemerintah ataupun swasta mempunyai sistem kearsipan tersendiri baik itu azas sentralisasi, azas desentralisasi, maupun

azas campuran. Akan tetapi banyak kantor-kantor yang menggunakan sistem kearsipan desentralisasi yang artinya setiap bagian dalam instansi pemerintah ataupun swasta memiliki arsip sendiri. Misalnya bagian kepegawaian, penyimpanan arsipnya khusus untuk bagian kepegawaian. Begitu juga di bagian-bagian lain, hal ini dikarenakan apabila pimpinan membutuhkan suatu arsip, misalnya yang berhubungan dengan kepegawaian maka akan mudah dan cepat untuk menemukannya atau lebih efektif dan efisien. Efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu kantor kemungkinan

KONFERENSI NASIONAL ILMU ADMINISTRASI

dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut. Pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai yang terlatih baik dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan. Disamping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik-baiknya. Pengelolaan arsip dalam kantor konsultan pajak sangatlah penting karena berhubungan dengan dokumen-dokumen perusahaan klien yang nantinya akan di proses datanya bertahap seperti: menganalisa, mengcrosscek maupun menginput, memberi kode, menyimpan surat, memelihara secara tepat sampai mengenai cara penyingkiran dan pemusnahan surat yang sudah tidak dipergunakan lagi. Apabila arsip yang dimiliki oleh sebuah perusahaan kurang baik pengelolaannya, dapat mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya, hal ini sejalan dengan pengelolaan arsip yang memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Pengelolaan arsip yang sistematis juga disesuaikan dengan kondisi organisasi, sumber daya manusia, sarana prasarana, biaya yang cukup memadai, sehingga semua aktifitas pengelolaan dokumen dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan harapan organisasi. Pada pengamatan yang dilakukan penulis pada Kantor Konsultan Pajak dan Accounting Jakarta yaitu dengan mencoba menguraikan sampai sejauh mana pengelolaan arsip yang dilakukan dalam menjalankan roda organisasinya. Dalam observasi ini diketahui bahwa pengelolaan arsip pada kantor ini menggunakan sistem manual, sistem manual yang di kerjakan oleh bagian administrasi yaitu setiap berkas yang masuk diberikan kepada *staff* pajak kemudian di arsip dalam odner kemudian diberi judul

odner berdasarkan tahun, nama klien dan keterangan dokumen. Lalu berkas yang sudah di arsip di proses dan di input menggunakan sistem komputer (perangkat keras), namun dari pengamatan diatas, penulis mencoba membuat dugaan permasalahan pada sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam pengelolaan arsip seperti kurangnya lemari arsip, ruangan arsip yang kurang memadai dan pengelolaan arsip yang masih manual.

B. PEMBAHASAN

Kantor Konsultan Pajak (KKP) Jakarta yang bertempat di Jalan Raya Jatiwaringin No. 57B - Jakarta telah dirintis sejak tahun 2002, kantor konsultan pajak ini bergerak di bidang pelayanan jasa akuntansi (*accounting*) dan perpajakan (*tax*). Tujuan awal dari KKP Jakarta ini adalah memberikan jasa pelayanan di bidang perpajakan. Seiring dengan berkembangnya waktu dan kebutuhan perusahaan-perusahaan yang menjadi kliennya, maka KKP Jakarta memperluas pelayanan dengan memberikan jasa di bidang akuntansi, administrasi pajak, penyusunan laporan keuangan, spt tahunan, dan pengadilan pajak. KKP Jakarta berbekal dengan sejumlah pengalamann dalam menangani sengketa di bidang perpajakan. KKP Jakarta mampu memberikan pelayanan di bidang perpajakan secara optimal bagi para klien

Adapun temuan hasil penelitian yang dihadapi dalam pengelolaan arsip yaitu minimnya pengetahuan pegawai tentang kearsipan. Hal ini dikarenakan kurangnya perhatian Direktur Utama dalam memajukan kualitas sumberdaya pegawai dalam bidang kearsipan. Walaupun semua pegawai di KKP Jakarta minimal mengenyam pendidikan (baik tingkat sarjana atau sekolah menengah atas), namun belum ada pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan di bidang kearsipan, baik secara formal maupun informal. Hal tersebut berimbas pada pengelolaan arsipnya yang hanya meniru dan melanjutkan apa yang telah dilaksanakan oleh pegawai yang sebelumnya, tanpa mengetahui apakah prosedur yang telah dilaksanakan tersebut telah sesuai atau tidak, pertama yang kedua Luas dari ruang yang digunakan untuk menyimpan arsip tidak mencukupi. Ruang kerja menjadi satu ruang dengan arsip. Dengan terbatasnya ruang tersebut membuat fasilitas kearsipan kurang baik. Akibatnya odner arsip menjadi satu

KONFERENSI NASIONAL ILMU ADMINISTRASI

tempat dengan penyimpanan alat tulis kantor dan barang-barang lainnya (seperti map, *name tag*, amplop, kertas, dan peralatan kantor lainnya), ketiga lemari arsip yang masih kurang memenuhi syarat dan tidak mengikuti perkembangan arsip, keempat pegawai KKP Jakarta seringkali menunda proses penyimpanan dokumen sehingga menyebabkan terjadinya penumpukan dan kerusakan dokumen dan terakhir adalah proses pencarian arsip yang dibutuhkan membutuhkan waktu yang lama karena penyimpanan arsip masih menggunakan sistem manual.

Cara mengatasi pengelolaan administrasi arsip di kantor akuntan public dan pajak di Jakarta, dalam temuan diatas harus melihat berbagai hambatan yang dihadapi sehingga dapat mengatasi hambatan-hambatan pengelolaan arsip tersebut dengan baik, adapun cara mengatasinya, maka perlu dilakukan upaya-upaya untuk mengatasinya. Upaya-upaya dalam mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip adalah sebagai berikut, yang pertama adalah Direktur Utama mengadakan training atau pelatihan dan sesi berbagi pengalaman mengenai tata kelola pengarsipan agar pegawai KKP Jakarta lebih disiplin dan mengetahui prosedur pengelolaan arsip yang baik dan benar, kedua Ruang penyimpanan arsip hanya digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen (tidak ada barang-barang selain dari dokumen) agar pengarsipan lebih rapih dan mudah di cari bila diperlukan, ketiga menyediakan lemari arsip yang memadai serta mengikuti perkembangan arsip seperti menggunakan *filling cabinet* dan Penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk penyimpanan arsip dalam jangka waktu 1 x 24 jam agar pengelolaan arsip di KKP Jakarta lebih efektif dan efisien guna menghindari terjadinya penumpukan dan kerusakan dokumen, yang terakhir adalah menggunakan aplikasi *Electronic Filing System* yang disesuaikan dengan kebutuhan kantor untuk mempercepat proses pencarian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

C. PENUTUP DAN REKOMENDASI

Kesimpulan

Setelah melakukan penelitian pada Kantor Konsultan Pajak Jakarta, penulis dapat menyimpulkan hasil penelitian sebagai berikut,

bahwa pengarsipan pada Kantor Konsultan Pajak Jakarta menggunakan asas Sentralisasi dimana penempatan arsip tersebut terletak pada satu ruangan yaitu di ruang kerja Kantor Konsultan Pajak Jakarta, berikutnya sistem pengelolaan arsip yang dilaksanakan di Kantor Konsultan Pajak Jakarta meliputi pengurusan surat masuk dimulai dari penerimaan, pengagendaan, penyortiran, penelitian kelengkapan, penyerahan, penggandaan hingga penyimpanan dan kendala dalam sistem pengarsipan di Kantor Konsultan Pajak Jakarta masih menggunakan sistem manual cara mengatasinya dengan menggunakan sistem pengarsipan secara elektronik, berikutnya dalam pengarsipan di Kantor Konsultan Pajak Jakarta dokumen surat masuk menggunakan sistem gabungan yaitu sistem kronologis yang berdasarkan isi keterangan dan sistem subjek berdasarkan tahun dan terakhir dalam pengarsipan di Kantor Konsultan Pajak Jakarta sarana dan prasarana arsipnya kurang memadai sehingga penyimpanan arsip digabung dengan peralatan kantor lainnya.

Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan di atas, terdapat saran dari penulis, sebagai bahan masukan bagi Kantor Konsultan Pajak Jakarta adalah sebagai berikut:

1. Perlu adanya penambahan ruang dan fasilitas sarana demi menunjang efektifitas pengelolaan surat menyurat. Seperti menambahkan lemari arsip, menambahkan tempat untuk surat yang sedang diproses agar tertata rapi.
2. Arsip yang disimpan pada Kantor Konsultan Jakarta Simanjuntak hendaknya dirapikan agar surat tidak tercecer dan rusak dan ditambahkan obat untuk membasmi rayap atau serangga yang merusak arsip.
3. Hendaknya Kantor Konsultan Pajak Jakarta melakukan pemusnahan arsip yang sudah lama tidak digunakan kembali yang tersimpan pada gudang arsip. Karena, digudang arsip sudah sangat padat dan sulit untuk menambah arsip, dan lebih lagi gudang arsip tidak cukup luas dan sangat sempit.
4. Sebaiknya Kantor Konsultan Pajak Jakarta meningkatkan kesadaran pegawai terhadap arsip supaya pengelolaan dapat

KONFERENSI NASIONAL ILMU ADMINISTRASI

berjalan dengan lancar. Jika kesadaran terhadap arsip tinggi maka arsip akan dikelola dengan baik mengingat arsip memiliki nilai guna yang tinggi bagi instansi penciptanya.

REFERENSI

- Amsyah, Zulkifli. (Cetakan keenam) 2017. Manajemen kearsipan. Jakarta: Penerbit PT Gramedia pustaka utama.
- Arsip, P., Badan, P., Dan, P., Daerah, K., & Jawa, P. 2016. Pengelolaan arsip pada badan perpustakaan dan kearsipan daerah provinsi Jawa Barat, 3(1).
- Barthos, Basir. (Cetakan keenam) 2013. Manajemen kearsipan. Jakarta: Penerbit bumi aksara.
- Darmen, R., Rahmah, E., & Informasi, I. 2013. Dan Dokumentasi Kota Solok. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 2(September), 540-548.
- Mulyapradana, A., & Zulaekho, S. 2018. Implementasi Sistem Penyusutan Arsip Inaktif Di Unit Tata Usaha, II(1).
- Nuraida, ida. 2014. Manajemen administrasi perkantoran. Yogyakarta: penerbit PT Kanisius (Anggota IKAPI).
- Priansa, Donni Juni dan Garnida, Agus. 2013. Manajemen perkantoran. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Utomo, KP. 2018. Analisis Sistem Proses Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar Di Pemerintah Kota Bekasi (Studi Kasus Pada Bagian Bina Ekonomi , Pembangunan Dan Bina Ketahanan, 4.
- Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh. 2016. Manajemen kearsipan modern. Yogyakarta: Penerbit gava media
- Wardah, M. 2016. Pengelolaan Arsip Dinamis. *Libria*, 8(1), 51-68.