

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Kearsipan memegang peranan penting sebagai sumber informasi yang dibutuhkan bagi sebuah instansi atau perusahaan. Kearsipan sangat dibutuhkan pada proses administrasi, semua informasi dari dokumen harus tersedia bilamana dibutuhkan oleh pihak yang terkait.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan 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, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dokumen/warkat menjadi komponen penting dalam proses pengarsipan, sehingga terdapat berbagai macam dokumen yang dihasilkan oleh sebuah perusahaan, yang berbeda-beda pada setiap unit kerjanya. Secara umum, menurut Muhidin dan Winata (2018:5) berdasarkan fungsinya, salah satu jenis arsip terdapat arsip dinamis yang terdiri dari arsip aktif, semi aktif, dan inaktif.

Semakin tinggi tingkat kegiatan disebuah kantor, tentu akan mempengaruhi jumlah dokumen yang dihasilkan. Didalam perusahaan, arsip dinamis seiring dengan berjalannya waktu akan menurun nilai gunanya, sehingga

menjadi arsip inaktif, namun arsip tersebut masih dipergunakan sebagai referensi atau rujukan bagi instansi atau perusahaan. Pengolaan arsip inaktif perlu dipertimbangkan dengan baik dan benar, sehingga apabila arsip dibutuhkan sewaktu-waktu akan mudah ditemukan dengan cepat dan tepat.

Seperti halnya tempat penulis melaksanakan kegiatan magang yaitu di Seksi Penagihan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Surabaya-Krembangan. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Surabaya - Krembangan merupakan instansi dibawah Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perpajakan. Bagian seksi Penagihan telah mengeluarkan banyak surat Tagihan dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan penagihan pajak. Beberapa dokumen tersebut, terdapat dokumen yang telah menurun nilai gunanya.

Penulis mengamati terdapat permasalahan dalam penataan arsip inaktif pada Seksi Penagihan. Dokumen atau arsip aktif tercampur menjadi satu dengan arsip inaktif, tidak ada pemisahan tempat penyimpanannya, sehingga volume penyimpanan arsip semakin penuh. Berdasarkan uraian latar belakang diatas, penulis tertarik untuk mengambil judul “Pengelolaan Arsip Inaktif pada Seksi Penagihan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya-Krembangan”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian dari latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang didapatkan adalah “ Bagaimana pengelolaan arsip inaktif di Seksi Penagihan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya-Krembangan ? ”.

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan utama dari penulisan ini adalah mengetahui pengelolaan arsip inaktif di Seksi Penagihan Kantor Pelayan Pajak Pratama Surabaya-Kremlangan.

### **1.4 Manfaat Penulisan**

Manfaat yang dapat diharapkan dari kegiatan pengamatan ini adalah sebagai berikut :

a. Bagi Penulis

Penulisan ini diharapkan dapat menambah wawasan konseptual dan landasan teoritis terhadap perkembangan ilmiah dibidang kearsipan khususnya dalam pengelolaan kearsipan inaktif pada seksi Penagihan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya-Kremlangan.

b. Bagi Universitas Airlangga

Untuk menambah informasi, data bagi Fakultas, khususnya perpustakaan sebagai referensi mahasiswa yang memerlukan dan sebagai bahan kajian dalam penelitian selanjutnya.

c. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya-Kremlangan

Dapat digunakan sebagai masukan untuk meningkatkan pengelolaan arsip inaktif yang baik dan benar dengan peralatan dan perlengkapan kearsipan yang memadai untuk mendukung kelancaran kegiatan administrasi pada bagian Seksi Penagihan.

d. Bagi Pembaca

Sebagai tambahan informasi tentang pengelolaan kearsipan dan referensi bagi semua pihak untuk penelitian selanjutnya mengenai pengelolaan arsip

inaktif, khususnya pada Seksi Penagihan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya-Kremlangan.

### **1.5 Metode Penelitian**

Metode penulisan yang digunakan adalah metode penelitian deskriptif kualitatif, dimana pengertian deskriptif kualitatif menurut Mukhtar (2013:10) adalah “Sebuah metode yang digunakan peneliti untuk menemukan pengetahuan atau teori terhadap penelitian pada satu waktu tertentu. Penelitian deskriptif kualitatif berusaha mendeskripsikan seluruh gejala atau keadaan apa adanya saat penelitian dilakukan”.

Dalam hal ini, penulis mengamati realita kondisi atau fakta-fakta yang terjadi pada pengelolaan arsip inaktif di Seksi Penagihan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya-Kremlangan berdasarkan teknik pengumpulan dan analisis data yang relevan yang diperoleh dari situasi yang sebenarnya.

#### **Metode Pengumpulan Data**

Untuk melakukan pengamatan ini, diperlukan data yang akurat dan benar adanya. Dalam proses pengumpulan data tersebut, penulis menggunakan metode sebagai berikut :

##### **1. Observasi**

Pengertian Observasi menurut Nasution dalam Sugiyono (2014:226), yaitu cara pengambilan data dengan mengadakan pengamatan secara langsung terhadap masalah yang sedang diteliti, dengan maksud untuk membandingkan keterangan-keterangan yang diperoleh dengan kenyataan.

Adapun observasi yang dilakukan penulis adalah mengamati ruangan kearsipan yang ada, jenis-jenis dokumen yang dihasilkan Seksi Penagihan, fasilitas kearsipan yang ada, dan proses pengelolaan arsip inaktif. Adapun waktu pelaksanaannya adalah sebagai berikut :

Hari/Tanggal : Senin / 27 Mei 2019

Waktu : 09.00 WIB

Tempat : Ruang Berkas Seksi Penagihan

## 2. Wawancara

Dalam buku Moleong (2014:186), wawancara merupakan percakapan dengan maksud tertentu, yang dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (interviewee) yang memberikan jawaban atas pertanyaan yang telah diberikan.

Dalam hal ini, penulis melakukan wawancara terhadap salah satu pegawai, yaitu Mbak Pradita Maharani selaku pegawai tetap bagian Pelaksana di Seksi Penagihan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya-Krembangan yang telah bekerja di kantor tersebut sejak tahun 2014 sampai sekarang dengan tugas utamanya adalah membantu kegiatan administrasi dan pemberkasan di Seksi Penagihan. Wawancara dilakukan secara terbuka, dengan pertanyaan seputar tentang pengelolaan arsip inaktif yang ada di Seksi tersebut.

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi menurut Sugiyono (2015: 329) adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang

dapat mendukung penelitian. Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data kemudian ditelaah.

Dalam hal ini, yang dimaksud penulis dokumentasi sebagai salah satu metode pengumpulan data adalah dalam bentuk foto-foto dokumen atau data lainnya untuk dijadikan bahan pelengkap pengamatan, berupa lampiran dari Company Profile Instansi, Jadwal Retensi Arsip (JRA), foto proses pengelolaan arsip inaktif, foto ruang arsip di Seksi Penagihan dan Arsip Pusat, foto peralatan dan perlengkapan pengarsipan, serta foto dokumen-dokumen lainnya.

#### 4. Studi Pustaka

Pengertian studi pustaka menurut Nazir (2013:93) yaitu teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaah terhadap buku-buku, literatur-literatur, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan. Teknik ini digunakan untuk memperoleh dasar-dasar dan pendapat secara tertulis yang dilakukan dengan cara mempelajari berbagai literatur yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

### 1.6 Sitematika Penulisan

Dalam proses penyusunan tugas akhir ini, pembahasan diklasifikasikan secara sistematis ke dalam empat bagian bab, yaitu :

#### BAB 1 Pendahuluan

Pada bab ini terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, tujuan, manfaat penelitian, metode penelitian, metode pengumpulan data, dan sistematika penulisan.

## BAB 2 Tinjauan Pustaka

Dalam bab ini penulis memaparkan pembahasan tentang teori melalui berbagai referensi dan kajian pustaka yang ada untuk mendukung judul yang penulis sampaikan.

## BAB 3 Hasil dan Pembahasan

Dalam bab ini, diuraikan gambaran umum tentang Intansi atau perusahaan dan pemaparan tentang deskripsi hasil kajian dan analisis sesuai dengan metode pengumpulan data yang telah diterapkan sebelumnya.

## BAB 4 Kesimpulan dan Saran

Dalam bab ini memaparkan tentang kesimpulan yang didapat penulis beserta saran-saran yang mungkin berguna bagi instansi sebagai masukan.