

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Deskripsi Kasus**

Peranan arsip statis sangat penting bagi pelaksanaan kerja suatu instansi, karena arsip merupakan kumpulan berkas atau dokumen yang disimpan secara sistematis karena memiliki nilai guna yang berupa data maupun informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam menjalankan kegiatan perusahaan.

Arsip dapat diandalkan bagi perusahaan sebagai pedoman perusahaan tersebut untuk kemajuan perusahaannya, karena arsip sebagai salah satu sumber informasi yang terekam memiliki multi fungsi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi suatu organisasi maupun perusahaan. Arsip juga dapat berperan sebagai pengambilan keputusan untuk perusahaan suatu saat.

Arsip statis akan terus tumbuh dan berkembang secara akumulatif seiring dengan semakin meningkatnya volume tugas dan fungsi organisasi. Oleh sebab itu, dalam penyimpanan arsip stati harus dikelola dan disimpan sebaik mungkin agar arsip dapat mudah ditemukan kembali dengan cepat. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap.

Jika sistem penyimpanan arsip dalam bagian administrasi berjalan dengan baik, maka kegiatan perusahaan dalam penemuan kembali arsip akan mudah ditemukan. Sebaliknya jika sistem penyimpanan arsip kurang diperhatikan, maka kegiatan administrasi akan terhambat. Hal ini dapat dikarenakan dokumen-dokumen sulit untuk ditemukan atau bahkan tidak diketahui keberadaannya dan akan berdampak pada kinerja karyawan yang ada di organisasi itu sendiri.

Banyak instansi yang dalam penyimpanan arsipnya kurang baik atau kurang diperhatikan, begitu pula dengan kantor UPPRD Kecamatan Pasar Rebo yang merupakan instansi dibawah naungan pemerintah dalam menghimpun sistem pajak Negara yang berada di Kecamatan Pasar Rebo yang tidak lepas dari kegiatan administrasi, karena setiap harinya UPPRD Kecamatan Pasar Rebo menghasilkan arsip dengan volume yang cukup tinggi.

Penyimpanan arsip yang kurang tertata dengan baik di UPPRD Kecamatan Pasar Rebo membuat penulis berkeinginan melakukan observasi pada UPPRD Kecamatan Pasar Rebo. Sebab penulis menemukan beberapa masalah pada kasus yang berhubungan dengan penyimpanan arsip yang dilakukannya kurang baik.

Berikut ini beberapa masalah yang penulis hadapi ketika observasi di UPPRD Kecamatan Pasar Rebo :

1. Penyimpanan arsip statis yang tidak efektif

Pada kantor di UPPRD Kecamatan Pasar Rebo sistem penyimpanan arsip statisnya dikelola sendiri oleh pengelola umum. Padahal, pengelola umum di kantor UPPRD Kecamatan Pasar Rebo bukanlah dari Administrasi Perkantoran yang berarti sistem penyimpanan arsip statisnya kurang efektif atau tidak tertata dengan rapih. Dapat dilihat dari gambar dibawah bahwa arsip yang ditaruh hanya diatas meja kantor saja tidak disimpan dengan baik. Pada gambar tersebut arsip tidak memakai map dan diletakkan begitu saja.



Pada arsip statis karena tidak adanya guide untuk pembatas antara arsip dinamis dan arsip statis, maka arsip di unit tersebut tercampur dan membuat karyawan maupun penulis harus memakan waktu untuk memisahkannya.

Bisa dibayangkan setiap harinya UPPRD Kecamatan Pasar Rebo menghasilkan banyak arsip yang berkaitan dengan surat masuk dan surat keluar, tetapi dokumen-

dokumen tersebut tercampur dan bertumpuk begitu saja karenanya penyimpanan arsipnya tidak baik.

## 2. Kurangnya peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip

Pada surat-surat di UPPRD Kecamatan Pasar Rebo sangat tidak enak dilihat oleh mata, karena surat-surat tersebut ditaruh di sembarangan tempat. Seperti tidak adanya guide, map, maupun ordner sebagai tempat penyimpanan dan pembatas arsip.

Padahal di unit tersebut banyak wajib pajak yang keluar masuk ke dalam ruangan untuk menanyakan masalah yang ada pada wajib pajak, jadi apabila dokumen-dokumen tersebut ditaruh di sembarangan tempat, bisa saja terinjak atau robek maupun rusak.

Tentu saja membuat surat yang berada didalam kardus maupun diatas meja dapat kotor atau robek. Sedangkan apabila arsip yang rusak terjadi, maka kegiatan perusahaan dapat terhambat.

## 3. Penanganan penyimpanan arsip tidak dikelola oleh arsiparis

Penanganan penyimpanan arsip tidak dikelola oleh arsiparis yang dapat dilihat dari cara karyawan UPPRD Kecamatan Pasar Rebo yang penyimpanan arsipnya tidak dikelola dengan baik, seperti ditaruh diatas meja dan diletakkan begitu saja.

Di unit tersebut apabila saat dokumen dibutuhkan untuk diberikan sebagai bukti kepada wajib pajak, pengelolaan arsip tidak dikelola oleh orang yang handal dalam kearsipan tetapi dikelola oleh semua karyawan, jadi apabila seorang karyawan mencari dokumen yang ingin dibutuhkan dan saat itu pun semua karyawan ikut membantu dalam mencari dokumen yang dibutuhkan. Maka dari itu, pekerjaan pribadi mereka tertunda akibat pencarian dokumen yang memakan waktu.

Padahal dalam pengelolaan arsip yang kurang baik dapat menyebabkan arsip rusak atau robek dan tercampur dengan arsip lainnya maupun memakan waktu yang cukup lama. Kurang memerhatikan dalam penyimpanan arsip akan berdampak buruk bagi suatu perusahaan untuk kedepannya.

## **B. Analisis Kasus**

Bagi setiap perusahaan penyimpanan arsip merupakan hal yang sangat penting. Tanpa adanya penyimpanan arsip yang dikelola dengan baik, maka setiap arsip di perusahaan menjadi tidak terawat. Apabila perusahaan yang didalamnya memiliki penyimpanan arsip yang tidak baik, maka kegiatan perusahaannya akan terhambat. Dari deskripsi diatas penulis dapat menganalisis masalah-masalah agar dapat menemukan solusi yang baik dan benar. Yaitu sebagai berikut :

### **1. Menggunakan media digital**

Pada penyimpanan arsip yang tidak efektif, penulis menemukan pendapat dari para ahli yang menunjang sistem penyimpanan arsip yang baik dan benar. Arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu organisasi. Pada perusahaan yang sistem penyimpanannya kurang baik maupun efektif akan mengakibatkan perusahaan tidak berjalan lancar dengan semestinya. Tanpa arsip tidak mungkin seorang karyawan dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Dalam setiap perusahaan pastinya memiliki sistem penyimpanan arsip, yang dimana penyimpanan arsip tersebut merupakan hal yang sangat penting bagi setiap perusahaan namun menemukan kembali arsip yang dibutuhkan jauh lebih penting.

Rosalin (2017:176) dalam bukunya yang berjudul Manajemen Arsip Dinamis berpendapat, tujuan dari penyimpanan arsip adalah supaya arsip yang disimpan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan informasi yang dicari sesuai/tepat, melindungi agar dokumen yang penting dari resiko hilang, efisien dalam penggunaan ruangan dan peralatan dan dapat menjadi penunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan berdaya guna dan berhasil guna.

Menurut teori di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari penyimpanan arsip untuk memudahkan para karyawan dalam menemukan arsip yang sesuai dan cepat tanpa memakan waktu agar pekerjaan setiap karyawan cepat terselesaikan.

Menurut Sugiarto (2014:28) pengelolaan arsip memegang peran penting. Bagi jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, mengambil keputusan, atau menyusun program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.

Dari teori di atas dapat disimpulkan bahwa dalam setiap pengelolaan arsip di organisasi merupakan kunci dari keberlangsungannya setiap organisasi yang berfungsi sebagai pengambilan keputusan, menyusun program, dan sebagai bukti.

Secara nyata Stoner dalam Reski (2012) menekankan pentingnya efektifitas dalam pencapaian tujuan-tujuan organisasi dan efektivitas adalah kunci dari kesuksesan organisasi.

Dari teori di atas dapat disimpulkan bahwa apabila organisasi dapat berjalan dengan lancar dan sukses dalam setiap pencapaian, maka setiap organisasi pada pemimpinnya harus dapat memberikan tekanan pada seluruh karyawannya untuk

menjalankan kegiatan secara efektif, bukan sebaliknya yang harus memakan banyak waktu.

UPPRD Kecamatan Pasar Rebo merupakan divisi yang bergerak dalam bidang perpajakan. Hal ini menjadikan UPPRD Kecamatan Pasar Rebo terdapat banyak arsip. Tetapi penulis menemukan masalah arsip yang tidak disimpan dengan baik. Hal ini membuat penulis merapikan arsip yang berantakan dengan menggunakan sistem arsip.

Dengan demikian penulis memberikan solusi yang sesuai dengan teori yang dikemukakan diatas dan berkesinambungan dengan permasalahan yang terjadi pada UPPRD Pasar Rebo yaitu untuk menggunakan media digital dalam penyimpanan arsip karena bertujuan yaitu (1) untuk mempercepat layanan akses (aktif dan inaktif), dan (2) untuk pelestarian arsip (statis statis). Tujuan alih media arsip untuk mempercepat layanan akses arsip, dilakukan terkait tujuan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. (Sambas dan Hendri, 2016: 411)

Dengan adanya media digital dan dengan perusahaan menerapkan sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan prosedur kearsipan, maka perusahaan dapat meningkatkan keefektifitas maupun efisien dalam mengerjakan kegiatan perkantoran yang dapat membawa perusahaan untuk mencapai visi dan misinya.

## 2. Melengkapi peralatan dan perlengkapan

Pada peralatan dan perlengkapan yang kurang memadai, terdapat beberapa ahli yang mengungkapkan tentang sistem penyimpanan arsip yang seharusnya dilakukan sesuai prosedur. Perlengkapan dan peralatan kearsipan merupakan salah satu hal yang harus diperhatikan. Tanpa adanya perlengkapan dan peralatan yang

memadai menjadikan kegiatan perusahaan berjalan tidak lancar. Dalam melakukan penyimpanan arsip perusahaan membutuhkan peralatan yang memadai agar penyimpanan arsip bisa dilakukan dengan baik dan benar.

Djoyowiriono dalam Finia (2017:171) menyatakan bahwa “fasilitas/sarana adalah alat yang diperlukan untuk melakukan kegiatan manajemen dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.” Sebaiknya dibuatkan ruangan khusus, sehingga tidak terjadi hambatan dalam penemuan kembali suatu dokumen yang diperlukan akibat bercampur dengan bagian atau barang-barang lainnya.

Dari teori di atas dapat disimpulkan bahwa tanpa adanya fasilitas yang lengkap dan memadai, sebuah organisasi tidak akan berjalan sesuai dengan tujuan pencapaian yang diinginkan. Karena kegiatan kantor akan terhambat akibat tidak lengkapnya fasilitas.

Hal tersebut dapat membantu dengan menggunakan perlengkapan dan peralatan yang tepat yaitu penulis menggunakan *ordner* dalam menyimpan arsip. *Ordner* sangat cocok dalam menyimpan arsip pada UPPRD Kecamatan Pasar Rebo karena UPPRD Kecamatan Pasar Rebo menyimpan banyak arsip dan menerima arsip setiap harinya.

### 3. Adanya professional arsiparis

Pada kasus yang sekretaris di UPPRD bukanlah lulusan dari Administrasi Perkantoran, disini terdapat beberapa ahli yang mengungkapkan bahwa arsiparis professional sangatlah berpengaruh dalam menunjang pekerjaan kantor demi kelangsungan hdiup kantor yang baik. Arsiparis perusahaan sangat membantu perusahaan dalam hal pengarsipan. Perusahaan yang maju memiliki pengelolaan

arsip yang baik. Karena arsip merupakan informasi penting perusahaan dalam kemajuan perusahaan. Penting bagi perusahaan untuk mempekerjakan arsiparis yang professional jika arsip tidak dikelola dengan baik maka surat-surat akan menumpuk, surat tercampur pada hal lain dan adapun surat yang hilang.

Di UPPRD Kecamatan Pasar Rebo arsip dikerjakan oleh bagian sekretarias sendiri namun sekretaris di UPPRD Kecamatan Pasar Rebo mempunyai latar belakang jurusan akuntansi maka dari itu sekretaris tidak cukup baik dalam mengelola surat. Surat yang harusnya disimpan dan dikelola dengan baik justru diletakkan diatas meja dan disimpan didalam kardus.

Hal ini penulis memberi solusi untuk perusahaan mempekerjakan arsiparis professional atau memberi pelatihan terhadap sekretaris yang bukan dari Admnistrasi Perkantoran karena setiap harinya sekretaris dihadapkan dalam hal surat menyurat.

Sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Jimerson dan Harris yang secara langsung menyebut bahwa arsiparis dapat memberi dukungan pada terciptanya keadilan sosial dengan memastikan arsip merujuk pada *accountability*, *transparency* dan *diversity*.

Novak kemudian mencoba melakukan pengujian empiris terhadap penerapan konsep *archival activism* dalam praktik kearsipan. Konsep utama tersebut tercipta dari penggabungan teori Jimerson dan Harris serta kriteria-kriteria yang diajukan oleh para akademisi. Framework atau kerangka konsep utama yang dikaji meliputi *social power*, *neutrality/archival transparency*, *community engagement*, *diversity/inclusivity*, *accountability* dan *open government* (Novak, 2013: 14-15).

