

## **Prosedur Kearsipan di Bagian Pemeriksaan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bekasi Selatan**

**Oleh : Atika dan Neneng Fauziah**

### **Abstract**

*From the observation, archival procedures in Inspection Tax Pratama Office at Bekasi Selatan run well. However, there are several obstacles faced such as the absence of officer assigned in for letters administration, creating confusion. Archival procedures in Section Inspection Tax Pratama Office Bekasi Selatan is procedures of incoming mail and outgoing mail archival procedures. Procedures of incoming mail are receiving, recording and controlling, distribution, and storage. The outgoing mail archival procedures are processing, recording and controlling, storage, and shipping. Some letters stored at Affairs Secretariat staffing is letters (holiday leave, absentee, maternity leave, retired), technical assistance, security, law entrance to the head, and others. Recording the incoming and outgoing mail uses control card. Mail storage system uses decentralized systems and index system applied in system subjects. The facilities used for archival storage are folders, archive shelves, filing cabinets, and file box.*

**Keywords:** *Filing, Inspection, Services.*

### **PENDAHULUAN**

Dalam RAPBN/APBN Negara kita sumber penerimaan berasal dari penerimaan dalam negeri dan penerimaan luar negeri. Sumber penerimaan luar negeri berupa pinjaman yang harus di kembalikan suatu hari nanti, hal yang sangat merugikan apabila pinjaman atau hutang tersebut lebih besar dari penerimaan dalam negeri. Selama orde baru kita telah di tipu seolah-olah semua penerimaan dalam negeri lebih besar dari penerimaan luar negeri, hal inilah yang menyebabkan krisis ekonomi pada tahun 1997, sedangkan salah satu penerimaan dalam negeri yang dominan adalah pajak. Selain itu kita juga mempunyai jumlah penerimaan yang besar dari sektor migas, namun suatu saat nanti migas dapat habis. Sehingga kurang dapat di andalkan, salah satu cara untuk meningkatkan perekonomian yang merosot ini yaitu dengan peningkatan penerimaan dari sector pajak di samping meminta Negara pendonor untuk menghapuskan utang

Indonesia, sedangkan pengertian pajak itu sendiri adalah iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan undang-undang, yang dapat dipaksakan dengan tidak mendapatkan imbalan jasa timbal yang langsung dapat ditunjuk dan digunakan untuk membiayai pengeluaran umum.

Menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro pajak merupakan iuran kepada Negara yang dapat dipaksakan dan terhutang oleh yang wajib membayarnya. Menurut peraturan, dengan tidak mendapatkan prestasi kembali, yang langsung dapat ditunjuk, dan gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran umum berhubungan dengan tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan. Ditinjau dari jumlah penduduk, maka Indonesia menempati urutan keempat terbesar di dunia. Tetapi jika ditinjau dari jumlah pembayaran pajaknya, baik wajib pajak perorangan maupun badan, Indonesia menempati urutan terendah di kawasan ASEAN. Jangankan orang desa, orang kota pun masih banyak yang belum memahami arti dan peran perpajakan. Bagi sebagian orang, pajak merupakan suatu beban yang merugikan karena mengurangi penghasilan mereka, walau sebenarnya mereka mampu untuk membayar pajak. Saat ini Indonesia sudah menggunakan sistem "Self Assesment", tetapi karena kesadaran warga negara yang sangat rendah maka peran aparat perpajakan (fiskus) tetap sangat penting. Di negara-negara maju seperti Amerika, pajak merupakan penerimaan yang paling utama. Namun di Indonesia, hal tersebut sulit diwujudkan karena masih banyak rakyat Indonesia yang hidup di bawah garis kemiskinan atau ada juga yang sudah memiliki penghasilan cukup tapi kesadaran untuk membayar pajaknya kurang. Banyak diantara mereka yang dengan sengaja memalsukan jumlah penghasilannya menjadi lebih rendah agar semakin rendah pula pajaknya.

Mereka merasa tidak perlu membayar pajak karena subsidi yang berasal dari pajak masih dirasakan kurang. Rakyat masih belum merasakan betul manfaat dari fasilitas yang diberikan oleh Negara. Rakyat tidak mau rugi karena selain pajak dapat mengurangi penghasilan mereka, penggunaan pendapatan dari pajak belum dapat dimaksimalkan. Alasan pengambilan judul Tugas Akhir ini adalah karena banyaknya wajib pajak yang menggelapkan penghasilan mereka agar jumlah pajak yang harus dibayarkan menjadi lebih kecil. Bahkan beberapa diantara mereka sengaja membuat pembukuan palsu yang menyatakan bahwa usahanya sedang rugi. Serta karena kurangnya pemahaman mengenai tata cara perpajakan di Indonesia. Dari penjelasan di atas, maka Penulis mengambil Judul "Prosedur Kearsipan di Bagian Seksi Pemeriksaan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bekasi Selatan".

### **Tujuan Penelitian**

1. Untuk dapat mengetahui pola arsip di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bekasi Selatan
2. Untuk dapat mengetahui cara pencatatan, penyimpanan, penemuan kembali, pengamatan, pemeliharaan, dan penyusutan pemusnahan arsip di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bekasi Selatan.

### **Metode Pengumpulan Data**

Untuk melakukan penulisan Tugas Akhir ini diperlukan data yang akurat dan benar adanya. Dalam proses pengumpulan data tersebut penulis menggunakan metode:

1. Observasi  
Observasi merupakan pengamatan langsung terhadap prosedur kearsipan.
2. Wawancara  
Metode wawancara merupakan metode pengumpulan data secara primer yang dilakukan dengan cara melakukan wawancara dengan seksi pemeriksaan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bekasi Selatan.
3. Dokumentasi  
Dokumentasi merupakan mengumpulkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan prosedur kearsipan.

#### **A. Pengertian Prosedur**

Prosedur adalah suatu rangkaian tugastugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilaksanakan berulang ulang. Berdasarkan pendapat beberapa ahli diatas maka dapat disimpulkan yang dimaksud dengan , prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan. Arti prosedur menurut Em Zul Fajri dan Ratu Aprilia Senja (2003;672) prosedur adalah cara memecahkan suatu masalah yang dilakukan langkah demi langkah dan cara melakukan kegiatan yang disusun secara rapi dan sistematis. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (1998 ; 703) prosedur adalah tahap-tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktifitas, metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah. Menurut Eko Endarmoko (2006 ;488) prosedur adalah tahap-tahap kegiatan dalam melaksanakan suatu kegiatan dan metode langkah demi langkah secara nyata dalam memecahkan masalah.

Menurut Mulyadi (2001:5) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Didalam suatu sistem, biasanya terdiri dari beberapa prosedur dimana prosedur-prosedur itu saling terkait dan saling mempengaruhi. Akibatnya jika terjadi perubahan maka salah satu prosedur, maka akan mempengaruhi prosedur-prosedur yang lain". Menurut Zaki Baridwan (1990:3): " Prosedur merupakan urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi." dan Menurut Richard F. Neuschel (1971) yang dikutip oleh Yogyanto (1996:4) mendefinisikan: "Suatu prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal (tulis menulis), biasanya melibatkan beberapa orang di dalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi ".

## **B. Pengertian Kearsipan.**

Setelah memahami apa yang dimaksud dengan arsip, selanjutnya kita perlu memahami apa yang dimaksud dengan kearsipan. Kearsipan merupakan aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan arsip atau administrasi arsip. Sedarmayanti (2003) menyatakan bahwa kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Lebih lanjut Komaruddin (1993) menyatakan bahwa kearsipan merupakan proses penyusunan dan penyimpanan warkat asli atau *copy* nya (salinannya) sehingga dengan cara itu, warkat tersebut dapat ditemukan dengan mudah jika diperlukan.

## **C. Prosedur Kearsipan.**

Prosedur Kearsipan adalah suatu langkah kegiatan yang harus dilakukan dengan baik. Penangan arsip mulai dari awal sampai akhir secara berkesinambungan dilakukan dengan harapan untuk menjamin kecepatan dan ketepatan penyimpanan, sehingga akan memudahkan penemuan kembali. Setiap pekerjaan mempunyai urutan langkah-langkah untuk menyelesaikan pekerjaan dari awal sampai selesai. Langkah-langkah tersebut adalah prosedur kearsipan. Prosedur kearsipan terdiri atas prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan. Prosedur permulaan untuk surat-surat masuk meliputi kegiatan

administrasi pencatatan, pendistribusian dan pengolahan. Prosedur permulaan untuk surat keluar meliputi administrasi pembuatan surat, pencatatan, pengiriman.

Prosedur penyimpanan untuk surat masuk dan keluar adalah yaitu meliputi pemeriksaan, mengindeks, pengkodean, menyotir dan menempatkan langkah-langkah ini yang perlu diketahui sebagai berikut;

a. Memeriksa Tanda Pelepas

Surat-surat yang akan disimpan pada map harus menunjukkan adanya pelepas surat yang berupa disposisi.

b. Menetapkan Judul Surat

Dalam menetapkan judul surat yang akan disimpan baik itu surat masuk atau surat keluar perlu di berikan judul surat dengan menggunakan kata tangkap (caption).

c. Pemberian Kode

Pemberian kode pada surat yang akan disimpan memudahkan penyimpanan pada map atau laci arsip dan juga memudahkan pada saat penemuan kembali arsip.

d. Menyiapkan *Map Follow Up Ship*

Apabila ada surat-surat penting yang memerlukan tindak lanjut penanganan, maka perlu dipersiapkan tempat penyimpanan (map) yang diberi judul *Follow up ship* (berkas peringatan) yang biasa disebut *tikler file*.

e. Menyiapkan Lembar Beredar (*Outing slip*)

Lembar beredar dibuat apabila ada suatu surat yang harus diketahui dan diolah oleh beberapa unit kerja dalam satu instansi.

#### **D. Prosedur Pencatatan dan Pendistribusian**

Setiap Kantor niscaya mengikuti suatu prosedur tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat masuk dan surat keluar. Prosedur ini disebut prosedur pencatatan dan pendistribusian surat. Ada tiga Prosedur yang umum dipergunakan.

1. Prosedur Buku Agenda

a. Buku Agenda

Halaman – halaman buku ini berisi kolom – kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat. Buku Agenda juga dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di file. Walaupun didalam Buku Agenda tidak tercantum nomor file , buku ini sering dipergunakan untuk refrensi pertama mencari surat, terutama petunjuk tanggal surat diterima ataupun nomor surat dan lain-lain.



**Bagan 1.2 Surat Masuk**

b. Buku Ekspedisi.

Buku Ekspedisi dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman , pendistribusian surat dan dokumen. Data yang dicatat disini lebih sedikit dari buku agenda yaitu nomor surat, tujuan surat, isi surat dan paraf penerima. Setiap unit kerja biasanya mempunyai buku ekspedisi. Didalam prosedur kartu kendali fungsi buku ini digantikan oleh salah satu dari lembar kartu kendali yang diterima oleh unit pengolah dan setelah diparaf dikembalikan kepada unit tata usaha.

2. Prosedur Kartu Kendali

Pada prosedur pencatatan dan pendistribusian surat dengan mempergunakan kartu kendali, surat masuk digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa dan surat rahasia. Surat penting di catat dan dikendalikan dengan kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia. Kartu Kendali adalah selembar kertas berukuran 10 cm x 15 cm yang berisikan data – data suatu surat seperti indeks , isi ringkas , lampiran, dari kepada, tanggal surat, nomor surat, Pengolah, paraf, Tanggal Terima, Nomor urut, kode dan catatan. Jelasnya berikut ini diberikan contoh kartu kendali. Penggunaan Kartu Kendali pada pencatatan dan pengendalian surat sesungguhnya adalah sebagai pengganti dari buku agenda dan buku ekspedisi. Ini disebabkan para ahli melihat bahwa susunan buku agenda yang kronologis sukar membantu penemuan informasi sesuatu surat dengan cepat.

Indeks :	Tgl : No :	Kode
Isi Ringkas :		
Lampiran :		
Dari :	Kepada :	
Tanggal :	No Surat :	
Pengolah :	Paraf :	
Catatan :		

### Format 1 Kartu Kendali

Setiap ada dokumen yang masuk diisi lembar kartu kendali yang sama, bisa dilakukan dengan karbon copy atau ditulis semuanya. Surat yang dicatat dengan kartu kendali adalah surat yang memiliki kategori *penting*, sedangkan surat kategori rahasia dan biasa cukup dengan menggunakan lembar pengantar.

Adapun fungsi ketiga lembar tersebut adalah :

1. Lembar 1: disimpan bersama kartu-kartu kendali yang lain secara berurutan sehingga berfungsi sebagai buku agenda.
2. Lembar 2: disimpan dalam lemari arsip sehingga berfungsi sebagai pengganti arsip.
3. Lembar 3: disimpan selama surat diproses oleh unit lain, setelah surat selesai diproses, maka lembar ke-3 itu bersama suratnya kemudian disimpan pada lemari arsip.

### 3. Prosedur Penyimpanan

Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen. Ada dua macam penyimpanan, yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (*file pending*) dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses (*file tetap*).

## **1. Penyimpanan Sementara (File Pending)**

File pending atau file tindak lanjut adalah file yang dipergunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk tiga bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya. Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk (*guide*) bulan yang jumlahnya 12. Secara praktis, penyimpanan sementara ini dapat dilakukan dengan menyediakan beberapa kotak file. Setiap kotak memuat 31 map harian, yang diberi label tanggal 1 sampai 31 (sesuai jumlah tanggal pada bulan yang bersangkutan). Misalkan, dengan menggunakan 3 bulan yaitu januari, februari, maret, pada tanggal 3 januari ada dokumen yang harus ditunda penyelesaiannya dan akan diselesaikan pada tanggal 10 Januari, maka dokumen tersebut harus dimasukkan dalam map pada tanggal 25 Januari .

Jadi penempatan atau penyimpanan dokumen dilakukan pada tanggal map dimana dokumen tersebut akan ditindaklanjuti kembali. Untuk label kotak bulan apabila bulan januari sudah dilalui, maka bisa diganti dengan label bulan mei dan seterusnya. Setiap hari petugas ataupun sekretaris akan membuka map harian tersebut, sehingga dengan cara demikian dokumen yang akan ditindaklanjuti dapat ditemukan dengan mudah, dan tidak akan terlupakan.

## **2. Penyimpanan Tetap (Perment File).**

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut:

### **a. Pemeriksaan**

Sebelum sebuah dokumen disimpan secara tetap, maka kita harus memastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai diproses atau belum. Langkah ini adalah persiapan menyimpan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan. Apabila dokumen sudah dipastikan siap untuk disimpan, maka kita dapat memberikan suatu tanda siap simpan, tanda atau simbol yang digunakan dapat berupa tulisan file, arsip, dokumen, tanda centang, dll.

### **b. Mengindeks**

Setelah mendapatkan kepastian untuk penyimpanan dokumen, langkah berikutnya adalah mengindeks. Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

c. Memberi tanda

Setelah menentukan nama atau indeks yang tepat dan sesuai dengan sistem penyimpanan maka dilakukan pemberian kode. Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tandagaris atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

d. Menyotir

Menyotir adalah mengelompokkan dokumen - dokumen yang untuk dipersiapkan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Dengan dilakukan langkah ini akan dapat mempermudah proses peletakan dokumen berdasarkan klarifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.

e. Menyimpan / Meletakkan

Langkah terakhir adalah penyimpanan yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Ada 4 (empat) sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai sistem penyimpanan yaitu sistem abjad, geografis, subjek, dan numerik. Langkah ini merupakan langkah terakhir atau final dalam prosedur penyimpanan dokumen.

## **E. Asas dan Siklus Pengelolaan Arsip**

Asas dan Siklus Pengelolaan kearsipan menurut Sedarmayanti ( 2001 ) terdiri dari :

1. Sentralisasi

Asas Sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit-unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus atau spesifik. Di kantor pemerintah, swasta, atau lain-lain jenis kantor niscaya mempunyai satu unit kerja yang khusus menangani penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar. Berbagai macam nama yang diberikan kepada unit kerja tersebut, tetapi biasanya disebut Tata Usaha.

Keuntungan sentralisasi adalah:

1. Ruang dan peralatan arsip dapat di hemat.

2. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
3. Kantor hanya menyimpan 1 ( satu ) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan.
4. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kerugian dari sentralisasi adalah:

1. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
2. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
3. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

## 2. Desentralisasi

Asas desentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan dimasing-masing unit dalam suatu organisasi. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi mengelola informasi khusus.

Keuntungan Desentralisasi :

1. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing.
2. Keperluan akan arsip mudah dipenuhi, karena berada pada unit kerja tersendiri.
3. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian dari desentralisasi adalah:

1. Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
2. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan yang dijalankan.
3. Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
4. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

## 3. Gabungan

Asas gabungan adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara asas sentralisasi dengan desentralisasi. Asas ini digunakan untuk mengurangi dampak kerugian yang terdapat pada asas sentralisasi dan desentralisasi.

Arsip yang masih aktif digunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di sentral arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

Proses terjadinya arsip umumnya melalui beberapa tahap sebagai berikut:

1. Tahap Penciptaan dan Penerimaan (*Creation and Receipt*).

Arsip dinamis dimulai dari Penciptaan dan Penerimaan dokumen yang merupakan awal dari siklus arsip. Dokumen itu dapat berupa surat, laporan, formulir atau gambar.

2. Tahap Distribusi

Setelah ada penciptaan arsip maka agar informasinya sampai kepada pihak/orang/sasaran yang dituju diperlukan adanya pendistribusian atau penyebaran informasi. Caranya bisa melalui kurir, pos, *e-mail*, dsb.

3. Tahap Penggunaan

Setelah pihak-pihak yang berkepentingan menerima arsip yang dimaksud, kemudian digunakan untuk kepentingan tertentu sesuai maksud dan tujuan penciptaannya.

4. Tahap Pemeliharaan

Arsip aktif yang sudah mengalami penurunan fungsinya, karena kegiatan sudah selesai kemudian menjadi inaktif tetapi harus dipelihara karena menjadi sumber informasi, sumber data, dan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban. Pada tahapan ini arsip dinamis diberkaskan menurut urutan atau susunan yang telah ditentukan sebelumnya. Misalnya pemberkasan surat masuk dapat menurut tanggal masuknya atau menurut masalahnya ataupun susunan lainnya.

5. Tahap Pemusnahan

Arsip dinamis inaktif yang sudah habis masa simpan dan tidak mempunyai nilai khusus yang dianggap permanen dapat dimusnahkan. Sehingga tidak memenuhi ruangan penyimpanan serta tidak menimbulkan pemborosan.

## **F . Penyimpanan Arsip**

Sistem penyimpanan arsip (*filling system*) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan.

Secara umum sistem kearsipan (*filling system*) ada lima cara yaitu:

1. Sistem Abjad

Sistem penyimpanan arsip menggunakan metode penyusunan secara abjad (menyusun nama dalam urutan nama–nama mulai dari A sampai dengan Z).

## 2. Sistem Perihal /Masalah/Subyek

Sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subyek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanan.

## 3. Sistem Nomor

Sistem penataan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip. Dalam sistem nomor terdapat beberapa variasi, antara lain sistem nomor menurut Dewey, sistem nomor menurut Terminal digit, Middles digit, *Soundex System*, *Duplex-Numeric* dan *Straight-Numeric*.

## 4. Sistem Tanggal

Sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar). Dalam suatu surat biasa ada tiga tanggal terdiri dari tanggal surat dibuat/diketik, tanggal surat dikirim / diterima dan tanggal yang menyebutkan permasalahan surat.

## 5. Sistem Wilayah

Suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah. Penyusunan arsip-arsip dilakukan berdasarkan pembagian wilayah daerah yang menjadi alamat suatu surat.

## 6. Sistem Arsip Elektronik

Sistem arsip elektronik yaitu pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan teknik kearsipan konvensional. Arsip elektronik ini disebut juga arsip digital merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik. Proses alih media menggunakan perangkat komputer yang dibantu dengan perangkat scanner kecepatan tinggi. Hasil alih media arsip disimpan dalam bentuk file-file yang secara fisik direkam dalam media elektronik seperti harddisk, CD, DVD dan lain-lain. Sistem arsip elektronik memiliki komponen dasar yang bisa dijadikan pegangan dalam memilih sistem kearsipan elektronik (Haryadi, 2009), yaitu:

### 1. Kecepatan memindahkan dokumen

Metode utama dalam memindahkan data ke dalam sistem komputerisasi dokumen yaitu scanning, Conversion, Importing.

### 2. Kemampuan menyimpan

Sistem penyimpanan harus mampu mendukung perubahan teknologi, peningkatan jumlah dokumen dan mampu bertahan dalam waktu lama.

### 3. Kemampuan mengindeks dokumen

Memerlukan beberapa metode untuk mengelolanya agar mudah dipahami oleh pengguna pada saat ini atau pada masa yang akan datang.

### 4. Kemampuan Mengontrol Akses

Hal ini merupakan aspek terpenting dari sistem pengarsipan dokumen secara elektronik, karena hampir setiap orang didalam organisasi mampu membaca dokumen disetiap komputer yang berhubungan dengan LAN diseluruh bagian.

Sistem pengarsipan berbasis komputer memiliki banyak manfaat Sugiarto dan Wahyono (2005) menyatakan bahwa manfaat penggunaan media elektronik dalam pengolahan arsip adalah:

#### 1. Kecepatan

Melalui penggunaan media elektronik maka proses pencarian, penemuan, pendistribusian dan juga pengolahan data akan dapat dilakukan dengan waktu yang singkat.

#### 2. Kemudahan

Kita akan diberikan kemudahan dalam hal pencarian , penemuan, pendistribusian, dan juga pengolahan data, cukup memberi perintah kepada media tersebut maka media tersebut akan mengerjakan apa yang diperintahkan.

#### 3. Penghematan

Penggunaan media elektronik kita bisa menggunakan lebih sedikit tenaga, pikiran dan juga biaya yang diperlukan dalam pengelolaan arsip.

## **G. Sistem Penyimpanan**

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (*caption*) dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada 2 (dua) jenis urutan yaitu urutan abjad dan urutan angka. Sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan abjad adalah system nama (sering disebut sistem abjad), sistem geografis dan sistem subyek. Sedangkan yang berdasarkan urutan angka adalah sistem numerik, sistem kronologis dan sistem subjek numeric, pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sistem abjad, sistem numerik, sistem geografis, sistem subjek, sistem warna.

**a. Sistem Abjad**

Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap/nama dokumen bersangkutan. Melalui sistem abjad ini dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis yaitu nama orang dan nama badan.

Nama orang (nama individu) terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal, sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.

Keuntungan pemakaian sistem penyimpanan abjad adalah

1. Pemahaman serta kegiatannya mudah dan sederhana
2. Dokumen yang berasal dari satu nama (nama individu dan nama badan) yang sama akan berkelompok menjadi satu.
3. Surat masuk dan peringgal dari surat keluar disimpan bersebelahan dalam satu map.
4. Pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang dikirim surat, tanpa mempergunakan indeks. Karena itu disebut sebagai sistem langsung.
5. Susunan guide dan foldernya sederhana.
6. Mudah dikerjakan dan cepat didalam penemuan.
7. Dapat juga mempunyai file campuran.

Kerugian dari sistem penyimpanan abjad:

1. Pencarian dokumen untuk nama orang tidak dapat dilakukan melalui bagian nama yang lain seperti nama depan/panggilan, tetapi harus melalui belakang.
2. Surat-surat atau dokumen-dokumen yang ada hubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimnya akan berbeda letak didalam penyimpanan.
3. Ejaan huruf sering berubah seperti oe-u, dj-j, ch-kh, tj-c, sedangkan nama orang ditulis berdasarkan kemauan ejaan masing-masing.
4. Harus mempergunakan peraturan mengindeks, sehingga diperlukan pemahaman tentang peraturan mengindeks.

Adapun cara pemakaian map dalam sistem penyimpanan abjad ada 3 cara:

1. Setiap koresponden (misal nama perusahaan) diberi map secara langsung walaupun suratnya baru 1 lembar. Dengan cara seperti ini, penghematan penggunaan folder sulit dilakukan.
2. Cara yang kedua, bila kita memberlakukan map gantung sebagai map kantong.

3. Cara yang ketiga, dengan mempergunakan map campuran dan map individu. Map campuran adalah map yang berisi dari berbagai nama koresponden dimana jumlah surat dari setiap nama tersebut belum mencapai lima. Sedangkan yang dimaksud dengan map individu adalah map yang berisi dari satu nama responden yang jumlah surat sudah mencapai lima dan lebih.

#### **b. Sistem Geografis**

Sistem Geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi/sistem nama tempat.

Sistem ini akan lebih tepat digunakan untuk:

1. Organisasi/perusahaan yang memiliki cabang/tempat usaha diberbagai tempat, misalnya bank, asuransi, kurir dan sebagainya.
2. Organisasi atau perusahaan memiliki usaha menyangkut dengan lokasi-lokasi. Misalnya perusahaan pengembangan perumahan yang membuka lokasi perumahan berbagai lokasi, perusahaan distributor disuatu wilayah.
3. Instansi pemerintahan yang melayani masyarakat berdasarkan kewilayahan, Kantor pajak yang menyimpan dokumen dari beberapa kantor wilayah, kantor pajak yang menyimpan dokumen dari berbagai kantor wilayah.
4. Perusahaan multinasional yang memiliki mitra atau hubungan dengan berbagai negara dan sebagainya.

Keuntungan dari sistem geografis:

1. Mudah dan cepat dalam penemuan bila nama tempat telah diketahui.
2. Merupakan suatu tindakan penyimpanan secara langsung, tanpa adanya rujukan atau bantuan indeks.

Kerugian dari sistem geografis:

1. Kemungkinan terdapat kesalahan bila tidak mempunyai pengetahuan yang cukup tentang pembagian wilayah.
2. Diperlukan indeks yang tepat dan teliti. Diperlukan kerja tambahan karena pemakai harus menyusun dua berkas yaitu berkas berdasarkan geografi dan berkas abjad untuk indeks.
3. Bila terjadi alamat ganda diperlukan petunjuk silang.
4. Untuk mendapatkan hasil terbaik, sistem geografis dapat digabungkan dengan sistem alfabetis atau numerik.

### **c. Sistem Subjek**

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, pokok surat, atau subjek. Di Indonesia sistem ini banyak dipergunakan oleh instansi-instansi pemerintah yang besar dan luas. Untuk arsip instansi/perusahaan yang disimpan secara sentral, maka sistem subjek adalah sistem yang paling tepat dipergunakan. Sebab arsip tersebut berasal dari semua bagian atau unit kerja yang mempunyai subjek sendiri-sendiri dan pada penyimpanan sentral semuanya bergabung menjadi satu sistem.

Keuntungan dalam sistem subjek adalah:

1. Penghematan waktu pencarian dokumen, karena semua hal yang menyangkut sebuah permasalahan terdapat dalam satu tempat penyimpanan.
2. Dokumen subjek dapat diperluas secara mudah dengan cara menyisipkan subyek baru ataupun menambahkan sub-subjek pada subjek utama.

Kelemahan dari sistem subjek adalah:

1. Ada kecenderungan daftar subjek atau daftar klasifikasi tumbuh tak terkendali.
2. Penyimpanan berdasarkan subjek tidak akan efektif bila istilah yang digunakan tidak dibatasi.
3. Pengembangan atau perluasan daftar klasifikasi, memerlukan bantuan analis arsip yang berpengalaman.
4. Diperlukan petunjuk silang yang memadai, untuk menyatukan berbagai subjek dan informasi yang terkait.
5. Sering terjadi penggunaan nama seseorang untuk daftar subjek, sehingga hal itu dapat mempersulit penemuan arsip.

### **d. Sistem nomor**

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama-nama orang atau nama badan disebut sistem nomor. Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor. Pada sistem nomor terdapat 3 unsur yaitu file utama, indeks, dan buku nomor. Untuk menyimpan surat yang memerlukan map diperlukan dua macam map yaitu map campuran dan map individu. Map campuran berisi surat-surat dari dan kepada satu koresponden yang jumlahnya kurang dari 5 (lima). Sehingga surat-surat yang ada dicampurkan dalam satu map dengan file abjad. Yang dimaksud dengan indeks disini

adalah suatu alat bantu untuk mengetahui nomor file yang diberikan kepada sesuatu koresponden atau nama bila mana nomor bersangkutan tidak diketahui. Buku Nomor adalah buku yang berisi nomor-nomor yang sudah dipergunakan sebagai nomor koresponden (nama) dalam file sistem nama.

Jadi, apabila memberlakukan map individu dan map campuran, koresponden yang jumlahnya sudah mencapai 5 (lima) berhak mempunyai nomor sendiri. Untuk memberikan nomor bagi koresponden yang berhak maka diberikan nomor sesudah urutan yang terakhir.

Keuntungan pemakaian sistem nomor:

1. Teliti, karena penggunaan nomor tidak mungkin adanya nomor ganda.
2. Kode nomor dapat disamakan untuk semua unit kerja.
3. Perluasan nomor tidak terbatas.
4. Penunjuk silang disusun bersama-sama dengan indeks.
5. Indeks memuat seluruh nama koresponden.

Kerugian pemakaian sistem nomor:

1. Kearsipan tidak langsung, karena untuk dapat menemukan dokumen diperlukan alat bantu berupa indeks nomor.
2. Untuk map campuran diperlukan file tersendiri.
3. Indeks yang disusun alfabetis harus mengikuti ketentuan peraturan mengindeks.
4. Ongkos agak tinggi, karena harus menyediakan beberapa perlengkapan yang dibutuhkan dalam sistem ini.

#### **e. Sistem Kronologi**

Sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade ataupun abjad. Sistem penyimpanan kronologi ini cukup banyak digunakan, akan tetapi dalam perkembangannya, sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak. Biasanya sistem ini digunakan dalam kantor kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dengan buku agenda. Dalam sistem ini, semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan, dan tahun dokumen itu disimpan. Dari segi peletakan dan penyimpanan, sistem ini mudah dilakukan karena hanya didasarkan pada urutan tanggal, bulan serta tahun.

Keuntungan sistem kronologi:

1. Mudah dilaksanakan
2. Susunan dan urutan guide sederhana

3. Cocok untuk klasifikasi menyeluruh dan berkelanjutan.

Kerugian sistem kronologi:

1. Hanya bermanfaat untuk organisasi yang relatif kecil dengan jumlah dokumen yang tidak banyak.
2. Tidak berguna, apabila tanggal, bulan, dan tahun sebuah dokumen tidak diketahui.
3. Surat masuk dan surat keluar akan terpisah penyimpanannya.

#### **f. Sistem Warna**

Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen sebenarnya hanya penggunaan simbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokkan dan pencarian dokumen. Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen jarang dilakukan, tetapi ada juga yang menggunakan tanda warna sebagai dasar penyimpanan dokumen karena warna telah digunakan sebagai suatu identitas atau ciri khas tertentu.

### **H. Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan**

Sekarang ini banyak peralatan dan perlengkapan yang tersedia dan diperjualbelikan. Sehingga kebutuhan peralatan dan perlengkapan kearsipan pada suatu kantor dapat dengan mudah dipenuhi sesuai kebutuhan, ukuran, jenis, dan harganya. Keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan adalah juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan.

#### **a. Kriteria pemilihan peralatan**

Sebelum memutuskan terhadap sesuatu peralatan yang akan adakan atau dibeli, beberapa kriteria perlu dipertimbangkan, yaitu:

1. Bentuk fisik dari arsip yang akan disimpan hal ini untuk memastikan jenis dan ukuran peralatan yang akan digunakan.
2. Frekuensi penggunaan arsip; hal ini untuk memastikan jenis dan fasilitas lain dalam peralatan yang akan digunakan.
3. Lama arsip disimpan difile dan file in aktif; hal ini untuk memastikan jumlah dan kapasitas daya tampung peralatan arsip.
4. Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi)
5. Besar ruangan yang disediakan untuk menyimpan dan kemungkinan untuk perluasannya.
6. Tipe dan letak tempat penyimpanan untuk arsip inaktif.

7. Bentuk organisasi, untuk mempertimbangkan kemungkinan perkembangan jumlah arsip yang akan disimpan.
8. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan, hal ini untuk memastikan tingkat jaminan keamanan alat yang akan digunakan.

**b. Tipe peralatan penyimpanan**

Peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) jenis alat penyimpanan:

1. Alat penyimpanan tegak

Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip jenis ini sering disebut dengan almari arsip (filing cabinet). Almari yang standar dapat terdiri dari 2, 3, 4 laci, 5, 6 laci. Dewasa ini banyak tersedia almari arsip dari berbagai model, kualitas dan ukuran.

2. Alat penyimpanan menyamping

Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertikal, tetapi peralatan ini tetap saja disebut file lateral, karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian file ini lebih menghemat tempat dibanding dengan file cabinet.

3. Alat penyimpanan berat

Walaupun bukan model baru, penggunaan file elektrik berkembang pesat diberbagai kantor, harga dari file ini lebih mahal dibandingkan file-file model lain.

File elektrik terdiri dari 3 (tiga) model dasar, yaitu:

1. File Kartu yaitu file yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau formulir dengan ukuran tertentu.
2. File Struktural yaitu file untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip.
3. File Mobil yaitu file yang dapat bergerak yang terletak diatas semacam rel yang memudahkan gerakan kedepan dan kebelakang.

**c. Perlengkapan Penyimpanan**

Selain peralatan utama untuk penyimpanan arsip perlu juga disediakan perlengkapan-perengkapan dalam penyimpanan arsip, yaitu:

1. Penyekat

Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan dan penyekat ini ditempelkan label yang berisikan kata tangkap sebagai penunjuk sesuai dengan sistem penyimpanan yang dipergunakan.

2. Map (folder)

Folder dapat diperoleh dalam berbagai model dan bahan. Jumlah dan jenis dokumen yang difile , serta cara pemuatan didalamnya hendaknya dijadikan pedoman dalam menentukan pilihan.

### 3. Penunjuk

Penunjuk mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat – tempat yang diinginkan didalam file. Penunjukan terdiri dari tempat label (tab) yang menjorok ke atas dibuat dalam berbagai bentuk yang disebut tonjolan.

### 4. Kata tangkap

Judul yang terdapat pada tonjolan disebut dengan kata tangkap. Untuk membuat kata tangkap baik berupa huruf abjad, nama maupun subjek, haruslah dibuat singkat mungkin sehingga dapat dibaca dengan mudah dan cepat.

### 5. Perlengkapan lain.

Perlengkapan lainnya adalah label yaitu sejenis stiker yang di pakai untuk membuat kode kemudian stiker itu ditempelkan pada bagian-bagian tertentu.

## **Pembahasan**

Dalam penelitian ini menggunakan metode kuantitatif, yang dimaksud metode kuantitatif adalah metode yang lebih menekankan pada aspek pemahaman secara mendalam terhadap suatu masalah dari pada melihat permasalahan untuk penelitian generalisasi. Metode penelitian ini suka menggunakan teknik analisis mendalam (in depth analysis), yaitu mengkaji masalah secara kasus perkasus karena metodologi kuantitatif yakin bahwa sifat suatu masalah satu akan berbeda dengan sifat dari masalah lainnya. Tujuan dari metodologi ini bukan suatu generalisasi tetapi pemahaman secara mendalam terhadap suatu masalah. Penelitian kuantitatif berfungsi memberikan kategori substantif dan hipotesis penelitian kualitatif.

Prosedur operasi ini menguraikan Prosedur kerja kearsipan di bagian Seksi Pemeriksaan. Yang dimaksud dengan SOP (*Standard Operating Procedures*) adalah panduan hasil kerja yang diinginkan serta proses kerja yang harus dilaksanakan. SOP dibuat dan di dokumentasikan secara tertulis yang memuat prosedur (alur proses) kerja secara rinci dan sistematis. Prosedur tersebut haruslah mudah dipahami dan dapat diimplementasikan dengan baik dan konsisten oleh pelaku. Implementasi SOP yang baik akan menunjukkan konsistensi hasil kerja, hasil pemeriksaan dan proses pelayanan seluruhnya dengan mengacu kepada kemudahan, pelayanan dan pengaturan yang

seimbang. SOP di kantor pajak yaitu surat, laporan, formulir, kartu, dan daftar buku yang digunakan dilingkungan Direktorat Jendral Pajak.

Dasar Hukum dari Direktorat Jendral Pajak Adalah :

1. Keputusan Menteri keuangan Republik Indonesia Nomor 15 /KM.1/2015 tanggal 18 Juli 2006 tentang pengaturan kembali penomoran dan pemberian kode surat kantor vertikal dilingkungan Direktorat Jendral Pajak s.t.d.t.d .Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 414/KMK.01/2006.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.01/2005 tanggal 6 september 2005 tentang Tata Naskah Dinas Departemen Keuangan s.t.t.d Peraturan Menteri Keuangan Nomor 303/PM.1/2006.
3. Keputusan Direktorat Jendral Pajak Nomor KEP-168/PJ/2001 tanggal 22 februari 2001 tentang tata cara Pemberian kode Surat, Laporan, Formulir, Kartu, Daftar, dan Buku yang digunakan dalam administrasi perpajakan.
4. Keputusan Direktorat Jendral Pajak Nomor KEP-180/PJ/2006 tanggal 27 Desember 2006 tentang penggunaan Nomor Kode surat dan Cap dinas sementara untuk unit-unit. Unit di Lingkungan Direktorat Jendral Pajak sehubungan dengan reorganisasi Direktorat Jendral Pajak tahun 2006.
5. Keputusan Direktorat Jendral Pajak Nomor KEP-85/PJ/2007 tanggal 8 Juni 2007 tentang penetapan dan penggunaan kode surat dan cap dinas sementara pada kantor pelayanan pajak pratama dan kantor pelayanan, penyuluhan dan konsultasi perpajakan dilingkungan kantor.
6. wilayah Direktorat Jendral Pajak di wilayah daerah khusus ibukota jakarta selain kantor wilayah Direktorat Jendral Pajak jakarta pusat sehubungan dengan reorganisasi instansi vertikal Direktorat Jendral Pajak tahun 2007.

Dalam prosedur kearsipan ada beberapa pihak yang terkait dalam Pemeriksaan Pajak:

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama

Mengingat KPP Pratama merupakan penggabungan dari KPP, KPBB, dan Karikpa maka Kepala Kantor KPP Pratama mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan, pelayanan ,dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Tidak Langsung Lainnya dan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2. Kepala Seksi Pemeriksaan

Kepala Seksi Pemeriksaan Pajak mempunyai tugas membantu, kepala Penagihan, Keberatan Dan Pemeriksaan Pajak dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi Pemeriksaan Pajak.

Tugas Kepala Seksi Pemeriksaan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kegiatan di Seksi Pemeriksaan Pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- e. Melaksanakan verifikasi berkas-berkas BPHTB dan pajak daerah lainnya.
- f. Melaksanakan pemeriksaan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Pajak.
- g. Menyusun Laporan Pemeriksaan Pajak Daerah.
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Simpulan dan Saran**

### **Simpulan**

Hasil analisis terhadap prosedur kearsipan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bekasi Selatan, maka sebagian besar sudah dapat dikatakan sejalan dengan prosedur kearsipan seperti yang dikemukakan oleh beberapa pakar dalam bidang kearsipan, namun meskipun terdapat banyak kesamaan tetapi perbedaan tetap masih ada. Berikut

ini penulis hendak memberikan simpulan terhadap prosedur kearsipan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bekasi Selatan:

1. Langkah-langkah kearsipan melalui ada beberapa tahap dimulai dari menerima surat masuk, memberi disposisi besar dan kecil, masuknya surat ke bagian pemeriksaan, memberi kode, meyortir dan menyimpan arsip.
2. Menyimpan arsip dengan menggunakan filling kabinet sehingga arsip tersusun dengan baik dan rapi serta resiko tercecer dapat diminimalkan.
3. Peletakan filing cabinet yang isinya arsip aktif disamakan dengan ruang kerja pegawai.

### **Saran**

Pada kesempatan ini penulis ingin memberikan saran – saran atau masukan yang mudah – mudahan dapat berguna bagi seluruh pegawai yang ada pada kantor pelayanan pajak pratama beklasi selatan yaitu ;

1. Untuk mempermudah dalam proses kepengurusan arsip sebaik – baiknya ada pegawai khusus yang secara langsung menangani masalah kearsipan.
2. Hendaknya filling cabinet yang ada ditambah atau diperbanyak, karena arsip kian hari semakin banyak apalagi sekarang arsip yang ada pada filling cabinet sudah padat .
3. Dalam laci kabinet yang berisi judul tahun hendaknya diberi guide yang susunannya mengarah kesamping arsip, hal ini demi kemudahan penemuan kembali arsip-arsip tersebut apabila sewaktu waktu di perlukan.

Demikian saran-saran yang dapat penulis kemukakan, semoga dapat bermanfaat bagi adik-adik semester bawah saya dikemudian hari dan bagi penulis sendiri guna di jadikan bahan pemikiran dan perbandingan dimasa yang akan datang.

## Daftar Pustaka

- Amsyah, Zukilfi. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta ; PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Atmosudirjo, Prajudi S. dan Teguh Wahyono. 2002. *Kesekretarian dan Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta. Bina Rupa Aksara.
- Barthos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan Untuk lembaga negara, swasta, perguruan tinggi*. Cetakan IX. Jakarta. Bumi Aksara.
- Maryati, MC. 2008. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Cetakan I. Yogyakarta. Unit Penerbitan dan Percetakan STIM YKPN.
- Priansa, Doni. 2014. *Kesekretarian*. Cetakan I. Bandung. Alfabeta, CV.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional kebasis komputer)*. Cetakan I. Yogyakarta. Gava Media.
- The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta. Liberty.