

**PENANGANAN KEARSIPAN PADA KANTOR UPTD PELAYANAN PAJAK DAN  
RETRIBUSI DAERAH PROVINSI BALI DI KABUPATEN KLUNGKUNG**



**Oleh**

**LUH MAS PUTRI MAHARANI  
NIM: 2015713151**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI  
BADUNG  
2023**

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR .....	ii
LEMBARAN PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN .....	iii
PRAKATA .....	iv
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Pokok Masalah.....	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	7
E. Metode Penelitian .....	8
BAB II LANDASAN TEORI.....	13
A. Pengertian Administrasi.....	13
B. Pengertian Surat .....	14
C. Pengertian Arsip dan Kearsipan.....	15
D. Jenis Arsip.....	17
E. Fungsi dan Tujuan Kearsipan.....	19
F. Asas-Asas Penyimpanan Arsip .....	22
G. Prosedur Penyimpanan Arsip.....	24
H. Sistem Penyimpanan Arsip .....	28
I. Angka Pemakaian .....	33
J. Angka Kecermatan.....	34
K. Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip .....	35
L. Faktor-faktor Kearsipan yang baik.....	39
M. Penyusutan Arsip .....	40
N. Pemusnahan Arsip .....	42
O. Pengertian Penanganan.....	43
P. Penanganan Kearsipan .....	44

Q. Flowchart.....	45
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN .....	47
A. Sejarah Perusahaan.....	47
B. Bidang Usaha.....	52
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan .....	52
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	60
A. Kebijakan Perusahaan .....	60
B. Analisis dan Interpretasi Data.....	62
BAB V SIMPULAN DAN SARAN .....	86
A. Simpulan .....	86
B. Saran.....	87
DAFTAR PUSTAKA.....	88
LAMPIRAN.....	90

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Gambar Prosedur Penyimpanan Arsip.....	25
Gambar 2. 2 Simbol flowchart.....	46
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi UPTD.....	54
Gambar 4. 1 Contoh Lembar Disposisi .....	67
Gambar 4. 2 Penanganan Surat Masuk.....	70
Gambar 4. 3 Penanganan Surat Keluar Konvensional .....	77
Gambar 4. 4 Penanganan Surat Keluar E-Surat ( <i>K-Virtual</i> ).....	81

## DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Contoh Agenda Surat Masuk.....	65
Tabel 4. 2 Contoh Buku Daftar Pengendali Surat Keluar .....	74

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Keterangan Perubahan Judul
- Lampiran 2 : Formulir Proses Bimbingan Tugas Akhir
- Lampiran 3 : Keterangan Penyelesaian Tugas Akhir
- Lampiran 4 : Contoh Surat Masuk
- Lampiran 5 : Contoh Surat Keluar
- Lampiran 6 : Contoh Surat E-Surat

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Di era globalisasi seperti saat ini, perkembangan teknologi dalam bidang informasi dan komunikasi sangat pesat dalam membawa pengaruh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. Semakin canggih teknologi komunikasi yang digunakan akan semakin mempercepat proses penyampaian informasi. Proses pertukaran informasi yang cepat dapat membantu kelancaran kegiatan administrasi dalam suatu organisasi baik swasta maupun pemerintah, khususnya kegiatan administrasi yang berkaitan dengan aktivitas korespondensi.

Pelaksanaan kegiatan administrasi dalam suatu organisasi akan dapat berjalan dengan lancar, jika didukung dengan kelancaran dan ketertiban didalam organisasi tersebut. Salah satu hal yang harus diperhatikan dalam upaya kelancaran kegiatan administrasi adalah kearsipan. Menurut Normah (2017:22) Arsip merupakan hal yang

paling utama dan mendasar yang harus diperhatikan dalam segala jenis kegiatan administrasi, Manajemen dalam suatu organisasi dikarenakan arsip merupakan data informasi yang tersimpan mengenai segala hal yang kita kerjakan dalam rutinitas harian. Berdasarkan hal tersebut diatas dapat dikatakan bahwa kearsipan memiliki peran yang amat penting dalam kegiatan administrasi.

Perkantoran atau kesekretariatan sebagai salah satu bagian dari kerangka tubuh suatu organisasi, sangat berpengaruh penting dalam menunjang kelancaran jalannya penanganan surat. Salah satu fungsi dari bidang perkantoran atau kesekretariatan adalah melakukan kegiatan pengarsipan. Tugas kearsipan dalam bidang perkantoran atau kesekretariatan antara lain menangani mengumpulkan surat masuk, mengklasifikasi surat, mengagendakan dan menyimpan surat. Sedangkan untuk penanganan surat keluar mencakup aktivitas antara lain mengagendakan. Disinilah letak pentingnya keberadaan bidang perkantoran atau kesekretariatan dalam menjalankan fungsinya sebagai salah satu urat nadi kelancaran suatu instansi untuk mencapai tujuan suatu organisasi.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin berkembang, sangat berpengaruh terhadap kemajuan suatu instansi, baik instansi pemerintah maupun instansi swasta. Semua kegiatan pekerjaan yang dilakukan oleh suatu instansi pasti memerlukan

informasi. Oleh karena itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja dan pelaksanaan fungsi manajemen dalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat. Salah satu informasi yang sangat penting bagi suatu instansi adalah rekaman dari kegiatan itu sendiri dengan informasi yang sesungguhnya. Rekaman tersebut termasuk kedalam arsip.

Pentingnya penanganan arsip surat dalam sebuah kantor adalah memerlukan penanganan yang khusus untuk menempatkan surat-surat dengan cara memilah surat yang sifatnya segera, penting dan biasa ditempatkan secara terpisah serta memisahkan antara surat masuk dan surat keluar yang dicatat dalam buku agenda masuk maupun buku agenda keluar. Mengingat pentingnya kearsipan dalam kantor maka harus ditangani oleh staf yang mempunyai keterampilan khusus dalam bidang arsip surat. Setiap surat masuk yang diterima dan surat keluar yang dikirim oleh suatu organisasi pemerintah atau swasta mempunyai nilai yang sangat penting, baik sebagai alat komunikasi, sebagai ingatan, sebagai bukti otentik dan sekaligus dapat menunjukkan dinamika atau kegiatan hidup suatu kantor atau organisasi. Oleh karena itu penanganan kearsipan harus dilakukan setepat-tepatnya agar saat bila diperlukan dapat dicari dengan mudah.

Bersumber pada kegunaannya serta khasiatnya, arsip terdapat 2 jenis ialah arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung oleh pencipta arsip serta ditaruh dalam jangka waktu tertentu. Sebaliknya arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip sebab mempunyai nilai guna kesejarahan, sudah habis masa retensinya serta dipermanenkan serta sudah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia serta/ataupun Lembaga Kearsipan ([djkn.kemenkeu.go.id](http://djkn.kemenkeu.go.id)).

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 dalam Hanifati dan Lisnini (2018:26), "Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa dan bernegara".

Arsip merupakan bukti dokumentasi atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan sebagai alat bantu untuk mengingat maupun untuk kegiatan administrasi, hukum dan pembuktian-pembuktian yang otentik. Dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 pada Bab I, Pasal 1 dikatakan bahwa "arsip" ialah:

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Dengan adanya arsip maka timbul kegiatan pengelolaan dan penataan arsip yang kita kenal dengan kearsipan. Kearsipan merupakan bagian yang sangat penting dalam pekerjaan kantor. Kemajuan sebuah organisasi diperlukan manajemen yang tepat, oleh karena itu untuk mengelola manajemen diperlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa mulai dari awal kegiatan sampai pada akhir kegiatan yang berhubungan dengan pengambilan suatu keputusan.

Pengelolaan arsip secara baik dapat menunjang kegiatan administrasi, akan tetapi sering diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis, terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan kurang efektifnya pengelolaan arsip hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun instansi swasta. Maka dari itu, dalam

pelaksanaan kegiatan administrasi kantor perlu diarahkan agar dapat tercapainya kelancaran dan ketertiban seluruh kegiatan kantor yang berhubungan dengan bidang administrasi.

Kantor UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Bali di Kabupaten Klungkung merupakan salah satu badan/instansi pengelola pajak dan retribusi daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis penunjang berupa pengelolaan penyelenggaraan pelayanan pajak dan retribusi daerah di wilayah kerja yang menjadi kewenangannya.

Dalam pengelolaan sebuah arsip salah satunya bisa dilihat dari adanya SOP (Standar Operasional Prosedur). Melalui sebuah SOP, maka segala kegiatan sebuah pekerjaan dapat dikerjakan secara sistematis dan terstruktur sehingga setiap arahan pekerjaan pun dapat jelas dikerjakan dan akan menunjang tertibnya administrasi sebuah instansi. Adapun pengelolaan arsip yang dilakukan oleh UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Bali di Kabupaten Klungkung masih menggunakan manual belum sepenuhnya berbasis elektronik, penyimpanannya didukung dengan sistem kearsipan berdasarkan bulan dan tanggal. Penyimpanan secara manual mengakibatkan akan memakan ruangan atau tempat yang banyak dikarenakan arsip berupa hard file. Pelaksanaan penanganan arsip pada kantor UPTD belum maksimal, hal ini dinyatakan dengan memerlukan waktu yang lama dalam pencarian kembali surat keluar

disebabkan oleh tidak adanya kartu kendali surat keluar.

Dengan pentingnya peranan penanganan kearsipan maka penulis tertarik menulis topik mengenai “Penanganan Kearsipan Pada Kantor UPTD Pelayanan Pajak Dan Retribusi Daerah Provinsi Bali Di Kabupaten Klungkung.”

## **B. Pokok Masalah**

Berdasarkan dari uraian latar belakang diatas maka pokok masalah yang dapat dirumuskan adalah “Bagaimanakah penanganan kearsipan pada Kantor UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Bali di Kabupaten Klungkung?”

## **C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penanganan kearsipan pada Kantor UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Bali di Kabupaten Klungkung.

## **D. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penelitian ini yaitu :

### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah diperoleh pada saat di bangku kuliah dengan kenyataan yang terdapat di lapangan.

- b. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III (D3) Program Studi D3 Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga pada Politeknik Negeri Bali.
- c. Untuk menambah ilmu dan memperluas wawasan terkait dengan penanganan kearsipan pada kantor UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Bali di Kabupaten Klungkung.

## 2. Bagi Instansi

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan di dalam mengambil kebijakan khususnya dalam menangani kearsipan pada Kantor UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Bali di Kabupaten Klungkung.

## 3. Bagi Politeknik Negeri Bali

Dari hasil penelitian ini diharapkan sebagai bahan pertimbangan untuk memperkaya karya tulis, khususnya pada jurusan Administrasi Bisnis pada bidang korespondensi dan kearsipan serta dapat dijadikan tambahan untuk bacaan di perpustakaan.

## **E. Metode Penelitian**

### 1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor UPTD Pelayanan Pajak dan

Retribusi Daerah Provinsi Bali di Kabupaten Klungkung yang beralamat di Jl. Ngurah Rai No. 3 Semarapura.

## 2. Obyek Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi obyek penelitian adalah Penanganan kearsipan pada Kantor UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Bali di Kabupaten Klungkung.

## 3. Data Penelitian

### a. Jenis Data Penelitian

Jenis data yang digunakan dalam penulisan penelitian ini adalah sebagai berikut :

#### 1) Data Kualitatif

Data Kualitatif menurut Sugiyono (2015) adalah data yang berbentuk kata, skema, dan gambar. Data kualitatif dalam hal ini berupa data mengenai gambaran umum instansi Kantor UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Bali di Kabupaten Klungkung seperti sejarah Instansi, struktur organisasi, bidang usaha, uraian singkat tentang tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian.

#### 2) Data Kuantitatif

Data Kuantitatif merupakan data yang berbentuk bilangan atau angka-angka yang ada hubungannya dengan penelitian. Contoh dari data ini yaitu data tentang jumlah pegawai, angka

pemakaian dan angka kecermatan pada Kantor UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Bali di Kabupaten Klungkung.

b. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penulisan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1) Data Primer

Data Primer adalah data yang diperoleh secara langsung di Kantor UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Bali di Kabupaten Klungkung khususnya pada bagian Tata Usaha , melalui wawancara yang terkait dan terlibat langsung dengan objek penelitian, kemudian data tersebut diolah.

2) Data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung dari berbagai sumber, baik dari buku-buku yang diterbitkan oleh instansi atau pihak lain yang sebelumnya telah mengumpulkan dan melaporkan diluar penelitian ini. Data-data ini diperoleh dari berbagai sumber yang ada hubungannya dengan permasalahan yang akan dibahas.

### c. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### 1) Observasi

Metode observasi adalah metode pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung pada obyek penelitian yang ada hubungannya dalam pembuatan tugas akhir ini di Kantor UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Bali di Kabupaten Klungkung.

#### 2) Wawancara

Metode wawancara adalah pengumpulan data dengan cara melakukan wawancara langsung dengan tenaga administrasi di bagian Tata Usaha pada Kantor UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Bali di Kabupaten Klungkung tentang hal-hal yang ada hubungannya dengan penelitian .

#### 3) Studi Kepustakaan

Metode studi kepustakaan adalah metode pengumpulan data dengan cara membaca buku-buku literatur, enslikopedia, website perusahaan, karya ilmiah, dan internet yang ada hubungannya dengan masalah-

masalah yang dibahas dalam penelitian ini.

d. Metode Analisis Data

Dalam penyusunan penelitian ini digunakan Teknik analisis deskriptif kualitatif yaitu Teknik analisis dengan jalan memaparkan data yang diperoleh dalam bentuk uraian-uraian kalimat terhadap suatu masalah selama melakukan penelitian di Kantor UPTD. Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Bali di Kabupaten Klungkung.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan hasil dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab IV tentang penanganan kearsipan pada UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Bali di Kabupaten Klungkung, maka dapat diambil kesimpulan yakni penanganan kearsipan terdiri dari :

##### **1. Prosedur Pengarsipan Surat Masuk**

Penanganan surat masuk meliputi penerimaan surat, penyortiran surat, pembukaan surat, pencatatan pada agenda masuk, pemberian lembar disposisi, pendistribusian surat, sampai dengan surat itu diarsip menggunakan sistem kronologis dimana surat disimpan sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun surat tersebut diterima.

##### **2. Prosedur Pengarsipan Surat Keluar**

Penanganan surat keluar meliputi penyiapan konsep surat, pencatatan pada daftar pengendali surat keluar, pemberian tanda tangan kepala UPTD pemberian amplop, pengiriman surat sampai dengan surat itu

diarsip menggunakan sistem kronologis dimana salinan surat keluar akan disimpan sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun surat.

## **B. Saran**

Berdasarkan pembahasan dan simpulan di atas, maka dapat dikemukakan saran yaitu sebagai berikut :

1. Perlu dilakukannya pelatihan pegawai atau dengan merekrut pegawai yang ahli dalam bidang kearsipan, guna untuk kelancaran kegiatan pada instansi.
2. Memberikan sanksi tegas terhadap siapapun yang menghilangkan arsip, agar tidak terus terjadi kehilangan arsip yang disebabkan oleh kelalaian pegawai. Serta menyediakan lembar peminjaman arsip, guna sebagai bukti bahwa surat tersebut telah dipinjam dan dikembalikan sesuai dengan waktunya.
3. Pegawai/*staff* yang menangani persuratan pada bagian Tata Usaha sebaiknya mengisi lembar disposisi sesuai dengan tata kearsipan dalam peraturan Gubernur BALI No. 13 Tahun 2014.
4. memberikan kartu kendali surat keluar saat pengarsipan surat keluar, agar penemuan surat mudah dilakukan oleh pegawai/*staff* dan tidak memerlukan waktu yang cukup lama untuk menemukan surat.
5. Sistem penyimpanan arsip pada kantor UPTD perlu diperbaiki atau ditinjau kembali sehingga angka kecermatan menjadi lebih baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dunia Perpustakaan. (2016). "Pengertian Arsip dan Kearsipan".  
<https://duniaperpustakaan.com/2016/09/pengertian-arsip-dan-kearsipan.html/> (Diakses 13 Juni 2023)
- Juni Priansa, Donni dan Agus Garnida. 2013. Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional. Bandung: Alfabeta.
- Laksmi, dkk. (2015). Manajemen Perkantoran Modern. Cetakan I. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Leni Haryanti 2014. "Efektivitas Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Tuban". Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran, Vol. 2, No.2.
- Marliani. (2018). "Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang". Jurnal Universitas Galuh, Vol. 5, No.4.
- M. Ardiansyah. (2020). Sejarah Berdirinya Samsat Hingga STNK dan Notice Pajak Jadi Berdampingan. Sumatra Selatan: Tribun Sumsel.
- Muhammad Luqman. (2013). "Pembangunan Sistem Informasi Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pacitan". *E-Journal Speed*, Vol. 5, No. 3.
- Muhammad Rifat Basya & Durinda Puspasari. (2021). "Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik". Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran, Vol. 9, No.2.

- Nuraida Dewi, Irra. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.
- Pemerintah Provinsi Bali. (2014). *Peraturan Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Bali*.
- Putri Lestari. (2017). *Materi Administrasi Perkantoran*. Pemalang: Blogger.
- Sarwendah Pancaningsih. (2016). "Manajemen Kearsipan". *Majalah Ilmiah Pengembangan Rekayasa dan Sosial*, Vol. 12. No.3.
- Warsih. (2019). *Pemeliharaan dan Perawatan Arsip*. Kulon Progo: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan