

Analisis Kearsipan pada Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Karawang

Naga Bintang Pramesti¹, Eka Yulyana², Mochamad Faizal Rizki³

¹Mahasiswa Ilmu Pemerintahan Universitas Singaperbangsa Karawang

^{2,3}Dosen Ilmu Pemerintahan Universitas Singaperbangsa Karawang

Email: nagabintangpramesti@gmail.com, HP. 082116967357

Info Artikel

Sejarah Artikel:

Diterima: 4 Mei 2022

Direvisi: 9 Mei 2022

Dipublikasikan: Mei 2022

e-ISSN: 2089-5364

p-ISSN: 2622-8327

DOI: 10.5281/zenodo.6562476

Abstract:

Archives are very important, so their management is very important to pay attention to. many companies pay less attention to the arrangement of archives, we can see this from the arrangement of company archives that accumulate in warehouses or are not maintained so that it is difficult to find them again if needed. One of them is the Karawang Pratama Tax Service Office. Taxes are a primary business that continues to be carried out every time, the impact is that there are many archives that need to be managed. Therefore, archives clearly play an important role in an organization or company. Because without archives it is impossible for someone to be able to remember all the documents and records that are so complex in managing company files. Archives that are well organized, orderly and orderly are a must for the smooth storage of documents in the presentation of information. The research method in this study used a descriptive method with a qualitative research approach, namely a study that aims to provide an overview of how archives are in the service section of KPP Pratama Karawang.

Keywords: Archives, Taxes, Services

PENDAHULUAN

Ditinjau dari persepektif sejarah, arsip lahir dari kegiatan yang dilakukan oleh manusia, setiap manusia melakukan sesuatu pasti meninggalkan bekas atau jejak yang termuat dalam berbagai bentuk. Jejak kegiatan manusia bisa kita tahu terdapat pada dinding gua, batu, pohon, daun, kertas, bahkan kayu. Maju sedikit ke

era yang lebih modern, manusia meninggalkan jejak pada media yang lebih mudah diterjemahkan, seperti kertas, audio atau video.

Di era Society 5.0 yang merupakan dampak dari Revolusi Industri 4.0 ini, ilmu pengetahuan memengaruhi segala bidang baik itu sosial, ekonomi, budaya, politik

dan lainnya. Salah satu hal yang terus berkembang yaitu sistem pengarsipan

Menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1971 Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

Di setiap organisasi atau lembaga, hal yang pasti dihasilkan adalah arsip, hal ini merupakan produk pokok suatu kegiatan. Seiring banyaknya kegiatan, banyak pula arsip yang dihasilkan. Dampaknya adalah, organisasi atau lembaga harus memikirkan bagaimana caranya mengelola banyaknya arsip dengan efektif dan efisien. Jika memilih cara yang salah, maka akan terjadi masalah kearsipan seperti arsip yang hilang, arsip yang menumpuk atau bahkan berantakan.

Sudah barang tentu kearsipan mengemban fungsi penting pada suatu organisasi atau lembaga. Karena dengan adanya arsip, segala kegiatan di masa lampau dapat dengan mudah diingat untuk dijadikan pertimbangan di masa berjalan dan menjadi lebih baik di masa yang akan datang. Kerapian suatu arsip merupakan tuntutan dasar bagi setiap organisasi atau lembaga.

Walaupun melihat urgensi kerapian pengelolaan kearsipan, namun masih saja banyak organisasi atau instansi yang mengabaikan hal ini. Tidak bisa dipungkiri bahwa untuk membentuk pengelolaan arsip yang baik, dibutuhkan Sumber Daya Manusia serta Sarana Prasarana yang mendukung. Misalnya saja, di Kantor Pelayanan Pajak, menampung ratusan ribu bahkan jutaan data wajib pajak. Tidak jarang data yang dikumpulkan membutuhkan gudang arsip yang sangat luas. Di dalam gudang arsip tersebut terdapat lemari arsip yang didalamnya terdapat induk berkas. Di dalam induk berkas pun terdapat anak berkas. Dengan uraian ini, dirasa sangat dibutuhkan SDM yang mumpuni di bidang

kearsipan serta sarana dan prasarana yang mendukung.

Hal tersebut terjadi pula di salah satu Kantor Pelayanan Pajak Pratama Karawang. Di Kantor tersebut tertampung ratusan ribu data wajib pajak, data tersebut dikumpulkan dalam gudang arsip. Di dalam gudang arsip tersebut terdapat banyak lemari arsip yang menyimpan induk berkas. Dalam hal ini sistem kearsipan di seksi pelayanan KPP Pratama Karawang menggunakan sistem komputer berbasis microsoft excel, menginput data yang akan diarsipkan dan menscan data wajib pajak yang mendapatkan surat peringatan sebagai bukti pertinggal untuk perusahaan apabila arsip hilang atau tidak ditemukan. Namun, sistem pengarsipan di KPP Pratama Karawang belum sepenuhnya digital. Print Out Data Wajib Pajak masih disimpan di gudang arsip. Tentunya data ini sangat banyak, sehingga dibutuhkan SDM yang mumpuni serta cara yang tepat untuk mengelolanya.

Permasalahan khas yang dihadapi oleh KPP Pratama Karawang dalam pengelolaan arsip antara lain adalah gedung arsip yang kelebihan muatan, sehingga hampir tidak ada lagi ruang untuk menyimpan arsip, hal ini dikarenakan masih diperlukannya data print out wajib pajak, karena sistem yang ada belum sepenuhnya digital. Kondisi arsip yang demikian ini tidak bisa diharapkan arsip akan dikelola dengan baik dan sistematis, sehingga arsip sering sulit ditemukan. Maka, atas dasar argumentasi di atas, penulis tertarik untuk meneliti hal ini dengan mengambil judul “Analisis Kearsipan pada Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Karawang”

METODOLOGI PENELITIAN

Metodologi penelitian merupakan sekumpulan peraturan, kegiatan, dan prosedur yang digunakan oleh pelaku suatu disiplin ilmu. Metodologi juga merupakan analisis teoritis mengenai suatu cara atau metode. Penelitian merupakan suatu penyelidikan yang sistematis untuk

meningkatkan sejumlah pengetahuan, juga merupakan suatu usaha yang sistematis dan terorganisasi untuk menyelidiki masalah tertentu yang memerlukan jawaban. Menurut Sugiyono (2013:29), metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Hakikat penelitian dapat dipahami dengan mempelajari berbagai aspek yang ada dalam mendorong dilakukannya penelitian.

Dalam penelitian kali ini penulis menggunakan metode deskriptif dan pendekatan penelitian kualitatif. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian berlandaskan pada filsafat *post positivesme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah. Di mana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif yaitu berdasarkan fakta-fakta yang ditemukan di lapangan dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna, makna yang dimaksud adalah data yang sebenarnya, data yang pasti yang merupakan suatu nilai dibalik data yang nampak. (Sugiyono, 2014:9).

Metode penelitian dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan penelitian kualitatif yaitu suatu penelitian yang bertujuan untuk memberikan gambaran tentang bagaimana kearsipan di seksi pelayanan KPP Pratama Karawang.

Teknik pengambilan data dilalui melalui model triangulasi yang merupakan gabungan dari wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Adapun wawancara yang digunakan adalah tidak berstruktur sehingga tidak berpaku pada pedoman wawancara yang ditujukan kepada elemen-elemen terkait, observasi dilakukan di wilayah KPP Pratama Karawang dengan model Non-Participant Sementara studi dokumentasi diperoleh melalui dua cara yakni teknik offlineseperti buku dan onlineseperti website.

Seiring dengan jenis penelitian yaitu penelitian deskriptif kualitatif, dalam analisis data di lakukan dengan cara “mendeskripsikan”. Adapun untuk mengelola data-data kualitatif ini dengan mengadakan observasi terus menerus, reduksi data, penyajian dan penarikan kesimpulan atau verifikasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Gambaran Umum KPP Pratama Karawang

A. Sejarah KPP Pratama Karawang

Kantor Pelayanan Pajak atau biasa disingkat KPP merupakan sebuah entitas terendah dari Departemen Keuangan (sekarang Kementerian Keuangan) Khususnya Direktorat jenderal Pajak. Entitas ini mempunyai fungsi yaitu untuk memberikan pelayan perpajakan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan penerimaan Negara dari sektor perpajakan. Pelayanan ini berupa tempat untuk melaporkan besarnya pajak, melakukan administrasi perpajak, melakukan pengawasan perpajakan dan tindakan penagihan perpajakan. KPP ini berada dibawah pengawasan organisasi diatasnya yaitu Kantor Wilayah. Di bawah pengawasan Kantor Wilayah ini ada juga entitas yang sejenis yaitu Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak atau biasa disingkat Karikpa dan KP PBB. Karikpa ini mempunyai fungsi khusus yaitu melakukan pemeriksaan dan penyidikan di bidang perpajakan, sedang KP PBB yaitu kantor pelayanan Pajak yang fungsi pelayanannya khusus di bidang Pajak Bumi dan bangunan serta BPHTB (bea perolehan hak atas tanah dan bangunan). Namun mulai tahun 2007 ketiga instansi pajak tersebut telah digabung menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama, yang melakukan pelayanan di bidang perpajakan, bumi dan bangunan, dan pemeriksaan.

KPP Pratama Karawang mulanya berdiri dengan nama Kantor Inspeksi Pajak Karawang yang luas wilayah kerjanya

meliputi Kabupaten Karawang, Bekasi, dan Purwakarta. Kantor Inspeksi Pajak Karawang kemudian dimekarkan menjadi KPP Purwakarta dan KPP Bekasi, sedangkan Kantor Inspeksi Pajak Karawang sendiri berubah nama menjadi KPP Karawang dengan wilayah kerja yang lebih sempit yaitu Kabupaten Karawang.

Seiring dengan modernisasi di Departemen Keuangan dalam rangka *good corporate governance* yang ditandai dengan berubahnya sistem administrasi menjadi sistem administrasi modern, Kantor Pelayanan Pajak Karawang berubah menjadi KPP Pratama Karawang Utara sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor : KEP-112/PJ/2007 tanggal 9 Agustus 2007 tentang Penerapan Organisasi, Tata Kerja, dan Saat Mulai Beroperasinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama dan Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan di Lingkungan Kantor Wilayah DJP Banten, Jawa Barat I dan Jawa Barat II. Di tahun 2021, Direktorat Jenderal Pajak (DJP) Mengeluarkan Keputusan Direktorat Jenderal Pajak Nomor KEP-28/PJ/2021 Tentang Penerapan Organisasi, Tata Kerja, Dan Saat Mulai Beroperasinya Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak Sebagaimana Diatur Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.01/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, yang imbasnya mengubah beberapa nomenklatur KPP Pratama, di Karawang terdapat dua perubahan, yaitu KPP Pratama Karawang Selatan menjadi KPP Madya Karawang, serta KPP Pratama Karawang Utara menjadi KPP Pratama Karawang.

B. Visi dan Misi Direktorat Jenderal Pajak

KPP Pratama Karawang adalah bagian dari Direktorat Jenderal Pajak sehingga Visi dan Misi KPP Pratama sama dengan Visi dan Misi yang telah

ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak. yaitu:

a. Visi Direktorat Jenderal Pajak

"Menjadi Model Pelayanan Masyarakat Yang Menyelenggarakan Sistem dan Manajemen Perpajakan Kelas Dunia, Yang Dipercaya dan Dibanggakan Masyarakat."

b. Misi Direktorat Jenderal Pajak

Guna mewujudkan Visi yang telah ditetapkan maka perlu dijabarkan dengan uraian tugas utama yang harus dilakukan, adapun misi Direktorat Jenderal Pajak yaitu:

1. Fiskal
Menghimpun penerimaan Dalam Negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintahan berdasarkan UU Perpajakan dengan tingkat efektivitas dan efisiensi yang tinggi.
2. Ekonomi
Mendukung kebijaksanaan Pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijaksanaan yang minimizing distortion.
3. Politik
Mendukung proses demokratisasi bangsa.
4. Kelembagaan
Senantiasa memperbaharui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknokrasi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir.

C. Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Karawang

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 184/PMK.01/2020 Tentang Perubahan

Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/Pmk.01/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, KPP Pratama mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, edukasi, pengawasan, dan penegakan hukum Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, dan Pajak Bumi dan Bangunan, dan melaksanakan penguasaan informasi subjek dan objek pajak dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugasnya, KPP Pratama menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

1. Analisis, penjabaran, dan pencapaian target penerimaan pajak;
2. Penguasaan data dan informasi subjek dan objek pajak dalam wilayah wewenang KPP;
3. Pelayanan, edukasi, pendaftaran, dan pengelolaan pelaporan Wajib Pajak;
4. Pendaftaran Wajib Pajak, objek pajak, dan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak;
5. Pengukuhan dan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;
6. Pemberian dan/atau penghapusan Nomor Objek Pajak secara jabatan;
7. Penyelesaian tindak lanjut pengajuan/pencabutan permohonan Wajib Pajak maupun masyarakat;
8. Pengawasan, pemeriksaan, penilaian, dan penagihan pajak;
9. Pendataan, pemetaan Wajib Pajak dan objek pajak, dan pengenaan;
10. Penetapan, penerbitan, dan/atau pembetulan produk hukum dan produk layanan perpajakan;
11. Pengawasan dan pemantauan tindak lanjut pengampunan pajak;
12. Penjaminan kualitas data hasil perekaman dan hasil identifikasi data internal dan eksternal;
13. Pemutakhiran basis data perpajakan;
14. Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan;

15. Pengelolaan kinerja dan pengelolaan risiko;
16. Pelaksanaan dan pemantauan kepatuhan internal;
17. Penatausahaan dan pengelolaan piutang pajak;
18. Pelaksanaan tindak lanjut kerjasama perpajakan;
19. Pengelolaan dokumen perpajakan dan non perpajakan; dan
20. Pelaksanaan administrasi kantor.

D. Struktur Organisasi dan Tata Kerja KPP Pratama Karawang

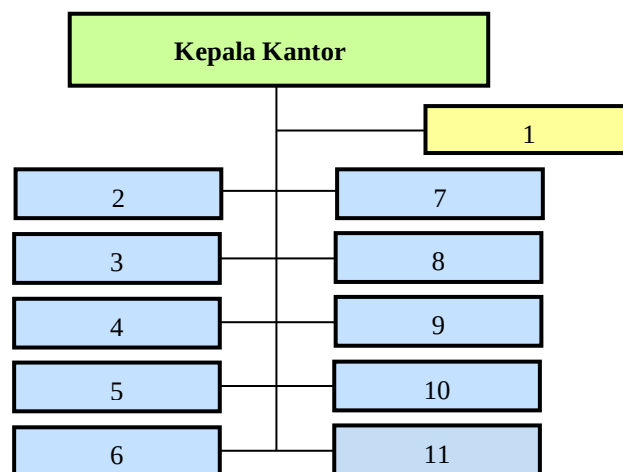
Struktur KPP Pratama Karawang

terdiri atas:

1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal;
2. Seksi Penjaminan Kualitas Data;
3. Seksi Pelayanan;
4. Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan;
5. Seksi Pengawasan I;
6. Seksi Pengawasan II;
7. Seksi Pengawasan III;
8. Seksi Pengawasan IV;
9. Seksi Pengawasan V;
10. Seksi Pengawasan VI; dan
11. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagan susunan organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Karawang adalah seperti gambar di bawah ini :

Bagan.1. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Karawang



Kantor Pelayanan Pajak Pratama Karawang berada dalam Wilayah Kerja lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat II. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Seorang Kepala KPP dibantu oleh seluruh staf dan bagian yang bertanggung jawab langsung kepadanya ,bagian- bagian tersebut mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Kepala Kantor KPP Pratama, memiliki tugas mengkoordinasi pelaksanaan penyuluhan, pelayanan dan pengawasan wajib pajak di bidang pajak penghasilan, pajak tidak langsung lainnya, dan pajak bumi dan bangunan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dalam wilayah wewenangny berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku.
2. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kinerja, melakukan pemantauan pengendalian intern, pengujian kepatuhan dan manajemen risiko, internalisasi kepatuhan, penyusunan laporan, pengelolaan dokumen non perpajakan, serta dukungan teknis pelaksanaan tugas kantor.
3. Seksi Penjaminan Kualitas Data mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka penjaminan kualitas data melalui pencarian, pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pengelolaan dan tindak lanjut kerjasama perpajakan, penjaminan kualitas data yang berkaitan dengan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi, penerusan data hasil penjaminan kualitas, tindak lanjut atas distribusi data, penatausahaan dokumen berkaitan dengan pembangunan data, dan pelaksanaan dukungan teknis pengolahan data, serta melakukan penyusunan monografi fiskal dan melakukan pengelolaan

administrasi produk hukum dan produk pengolahan data perpajakan.

4. Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka pemberian layanan perpajakan yang berkualitas dan memastikan Wajib Pajak memahami hak dan kewajiban perpajakannya melalui pelaksanaan edukasi dan konsultasi perpajakan, pengelolaan registrasi perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, penerimaan, tindak lanjut, dan proses penyelesaian permohonan, saran dan/atau pengaduan, dan surat lainnya dari Wajib Pajak atau masyarakat, pemenuhan hak Wajib Pajak, serta melakukan penatausahaan dan penyimpanan dokumen perpajakan, dan melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan produk layanan perpajakan.
5. Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka pencapaian target penerimaan pajak melalui pelaksanaan pemeriksaan, pelaksanaan penilaian properti, bisnis, dan aset takberwujud, pelaksanaan tindakan penagihan, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, serta melakukan penatausahaan piutang pajak, dan melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan produk pemeriksaan, penilaian, dan penagihan.
6. Seksi Pengawasan I, Seksi Pengawasan II, Seksi Pengawasan III, Seksi Pengawasan IV, Seksi Pengawasan V, dan Seksi Pengawasan VI masing-masing mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka memastikan Wajib Pajak mematuhi peraturan perundang-undangan perpajakan melalui perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut intensifikasi dan ekstensifikasi

berbasis pendataan dan pemetaan (mapping) subjek dan objek pajak, penguasaan wilayah, pengamatan potensi pajak dan penguasaan informasi, pencarian, pengumpulan, pengolahan, penelitian, analisis, pemutakhiran, dan tindak lanjut data perpajakan, pengawasan dan pengendalian mutu kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, imbauan dan konseling kepada Wajib Pajak, pengawasan dan pemantauan tindak lanjut pengampunan pajak, serta melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan produk pengawasan perpajakan.

7. Kelompok Jabatan Fungsionaris, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan jenjang dan bidang keahliannya. Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh pimpinan unit organisasi. Jumlah tenaga fungsional ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Kegiatan Umum KPP Pratama Karawang

Kantor Pelayanan Pajak Pratama adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Pajak. Tugas pokok KPP Pratama Karawang adalah melaksanakan pelayanan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok Direktorat Jenderal Pajak dalam wilayah kerjanya berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan Direktur Jenderal Pajak.

Tugas Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang lainnya adalah melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, dalam wilayah wewenangnyanya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi KPP Pratama Karawang adalah memberikan pelayanan, bimbingan, koordinasi dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas Direktorat Jenderal Pajak dalam wilayahnya, pengamanan rencana kerja dan rencana penerimaan perpajakan, memberi bimbingan dan koordinasi di bidang penyuluhan serta pelayanan masyarakat di bidang perpajakan, pemantauan, pengolahan, dan penyajian informasi perpajakan, registrasi dan evaluasi data Wajib Pajak, pemeriksaan pajak, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijaksanaan teknis pemeriksaan dan penagihan pajak serta pengawasan terhadap seksi-seksi di lingkungan KPP Pratama Karawang.

Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Karawang tidak memiliki Produk karena termasuk pada instansi jasa, tetapi KPP Pratama memiliki jenis-jenis pelayanan dalam melayani Wajib Pajak, meliputi:

1. e-Register

Sistem pendaftaran wajib pajak secara online atau biasa disebut eRegistration adalah sistem aplikasi sebagai bagian dari system informasi perpajakan di lingkungan kantor Direktorat Jenderal Pajak dengan berbasis perangkat keras dan perangkat lunak yang dihubungkan oleh perangkat komunikasi data yang digunakan untuk mengelola proses pendaftaran wajib pajak.

2. e-Filling

e-Filling adalah suatu cara penyampaian surat pemberitahuan yang dilakukan melalui sistem online dan real time pada satu atau beberapa perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi

(ASP) yang ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Pajak.

3. e-SPT
Elektronik surat pemberitahuan atau biasa disebut e-SPT adalah aplikasi (software) yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk digunakan oleh wajib pajak untuk kemudahan dalam menyampaikan SPT.
4. Surat Keterangan Fiskal
Surat keterangan fiskal adalah suatu jenis pelayanan pajak yang disediakan Kantor Pelayanan Pajak yang menyediakan surat keterangan fiskal.
5. Konsultasi Perpajakan
Konsultasi perpajakan adalah suatu jenis pelayanan untuk berkonsultasi mengenai perpajakan. Wajib pajak dapat berkonsultasi dengan pegawai pajak mengenai hal-hal yang berkaitan dengan perpajakan. Dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada wajib pajak.

Direktorat Jendral Pajak mempunyai 8 (delapan) jenis layanan unggul, yaitu pelayanan:

1. Penyelesaian permohonan pendaftaran NPWP
2. Penyelesaian permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
3. Penyelesaian permohonan restitusi pajak pertambahan nilai
4. Penerbitan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP)
5. Penyelesaian permohonan keberatan penetapan pajak
6. Penyelesaian pemberian izin prinsip pembebasan PPh Pasal 22 impor
7. Penyelesaian Surat Keterangan Bebas (SKB) pemungutan PPh Pasal 22 impor
8. Penyelesaian permohonan wajib pajak atas pengurangan PBB

2. Kearsipan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Karawang

Arsip secara umum ialah wujud tulisan dalam corak teknis bagaimanapun

juga dalam keadaan tunggal, berkelompok, maupun dalam satu kesatuan bentuk fungsi dari pada usaha perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan pada umumnya. Penulis akan mencoba menguraikan bagaimana proses pengarsipan di KPP Pratama Karawang, adapun uraiannya adalah sebagai berikut:

A. Penyimpanan Arsip di KPP Pratama Karawang

Dalam hal ini penyimpanan arsip pada kantor Pelayanan pajak Pratama Karawang menggunakan sistem pengarsipan secara elektronik seperti scanning dengan ADF (automatic document reader) yang memungkinkan sejumlah arsip diletakan pada tray dan secara otomatis masuk secara satu demi satu perhalaman kedalam scanner dan mempercepat proses pemindahan.

Lalu diinput kedalam microsoft excel dengan melihat NPWP dan mengurutkan dari yang terkecil sampai NPWP yang terbesar. Setelah masuk kedalam microsoft excel berkas atau dokumen disimpan ke rak arsip dengan menggunakan map baru lalu di masukkan ke rumah berkas dengan melihat nomor NPWP yang akan diarsipkan.

Keuntungan menggunakan media data elektronik antara lain adalah arsip mudah didapatkan, penyelesaian pekerjaan lebih cepat, akses layanan lebih mudah dan tepat, pemeliharaan data lebih murah dan mudah. Dengan adanya pengelolaan arsip, teknologi ini membuat kearsipan tidak jauh tertinggal (Abubakar, 2000:91).

B. Ciri-Ciri Arsip yang Baik di KPP Pratama Karawang

Dari ciri-ciri yang baik sebagaimana telah dijelaskan, Kantor Pelayanan Pajak Karawang telah menerapkan ciri-ciri tersebut, antara lain: Penyimpanan arsip mudah dilaksanakan karena penyimpanan yang teratur dan rapi, memerlukan biaya yang cukup banyak karena membutuhkan folder dan map yang banyak, arsip yang disimpan mudah

dicapai karena penyimpanannya yang teratur sehingga mudah ditemukan kembali, fleksibel sesuai perkembangan organisasi dan arsip terpelihara dari berbagai macam bentuk kerusakan yang disebabkan oleh binatang, serangga, rayap, dan kelembapan udara karena lemari arsip terbuat dari besi. Dengan demikian dapat dikatakan sistem kearsipan pada Kantor Pelayanan Pajak Karawang sudah cukup baik.

C. Fungsi Kearsipan di KPP Pratama Karawang

Fungsi arsip yang digunakan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Karawang yaitu sebagai alat bantu kepala bagian sebagai bukti kepada Wajib Pajak yang menunggak pembayaran pajak dengan mengeluarkan surat peringatan apabila wajib pajak yang menunggak selama tiga kali penunggakan maka jurusita akan melakukan penyitaan kepada wajib pajak yang menunggak dan juga sebagai bukti kepada Wajib Pajak untuk pembayaran pajak penghasilan baik itu pribadi maupun badan.

D. Peralatan-Peralatan Kearsipan di KPP Pratama Karawang

Kantor Pelayanan Pajak Karawang juga menggunakan peralatan-peralatan kearsipan seperti folder yang digunakan untuk menyimpan surat masuk dan surat keluar, berkas kotak atau box file untuk menyimpan warkat, meja untuk meletakkan komputer dan printer, kusi sebagai tempat duduk para pegawai. Lemari arsip digunakan untuk tempat map, folder, berkas, kotak, dan sebagai tempat penyimpanan berkas-berkas. Rotary filing digunakan untuk menyimpan warkat atau arsip wajib pajak, filing cabinet digunakan untuk menyimpan surat wajib pajak perorangan dan badan yang menunggak membayar pajak.

Map biasa digunakan untuk penyimpanan satu surat penunggakan setelah itu dimasukkan kedalam stopmap tali (rumah berkas), Biasanya satu map

memiliki satu surat dan berbeda tahun. Setiap penyimpanan disimpan berdasarkan NPWP bagi wajib pajak perorangan dan berdasarkan abjad bagi wajib pajak berdasarkan badan. Mesin kantor yang digunakan adalah komputer, printer, dan potocopy digunakan untuk perlengkapan kantor dalam teknologi kearsipan, dan alat tulis kantor seperti pulpen, pensil, steples, gunting, pembolong kertas dan lain-lain. Berikut uraian peralatan-peralatan kearsipan di KPP Pratama Karawang:

a. Map Berkas



Gambar.1

Gambar map diatas berfungsi untuk menyimpan surat permintaan pemblokiran harta kekayaan penanggung pajak.

b. Map Berkas Penagihan Pajak Negara



Gambar.2

Gambar map diatas berfungsi untuk surat Tagihan Pajak, Pajak Penghasilan baik itu perorangan maupun badan.

c. Rumah/Induk Berkas



Gambar.3

Gambar rumah berkas berfungsi untuk penyimpanan map yang berisi surat tagihan pajak, mengenai pajak penghasilan

d. Letter File



Gambar.4

Letter file berfungsi untuk penyimpanan surat perihal jawaban konfirmasi utang pajak.

e. Scanner dan Printer



Gambar.5

Scanner berfungsi untuk menscane data Wajib Pajak yang akan di input ke microsoft excel lalu diarsipkan ke rak arsip dan printer berfungsi untuk memprint data.

f. Mesin Fotocopy



Gambar.6

Mesin foto copy berfungsi untuk memfoto copy data-data yang diperlukan untuk mengadakan data sebagai pertinggal bentuk fisik.

g. Perforator



Gambar.7

Perforator digunakan untuk melubangi kertas/kartu

h. Komputer, Meja dan Kursi



Gambar.8

Komputer berfungsi untuk menginput data yang sudah di scane ke microsoft excel, meja dan kursi sebagai alat pendukung untuk pendukung tata ruang kearsipan.

i. AC



Gambar.9

AC sebagai alat pendukung tata ruang kearsipan berfungsi untuk pendingin ruangan.

j. Rak Arsip



Gambar.10

Rak Arsip di atas berfungsi untuk menyimpan rumah berkas yang sudah berisi dokumen surat tagihan pajak yang disusun secara lateral berdasarkan NPWP terkecil sampai terbesar.

k. Lemari Arsip



Gambar.11

Lemari arsip di atas digunakan untuk menyimpan Letter file yang berisikan surat perihal jawaban konfirmasi utang pajak.

l. Rak Arsip



Gambar.12

Rak Arsip di atas berfungsi untuk menyimpan rumah berkas yang sudah berisi dokumen surat

tagihan pajak Badan yang disusun secara lateral berdasarkan abjad.

m. Lemari Arsip



Gambar.13

Rak arsip di atas berfungsi untuk menyimpan berkas SPT Tahunan yang memiliki kesalahan seperti Lebih Bayar, kurang bayar, dan NPWP yang Non Efektif, sebagai bukti kepada wajib pajak apabila adanya tuntutan wajib pajak.

n. Filing Cabinet



Gambar.14

Filing Cabinet berfungsi untuk menyimpan map yang berisi surat-surat milik Kantor KPP Pratama Karawang

KESIMPULAN

Dalam hal ini penyimpanan arsip pada kantor Pelayanan pajak Pratama Karawang menggunakan sistem

pengarsipan secara elektronik seperti scanning dengan ADF (automatic document reader) yang memungkinkan sejumlah arsip diletakan pada tray dan secara otomatis masuk secara satu demi satu perhalaman kedalam scanner dan mempercepat proses pemindahan. Lalu diinput kedalam microsoft excel dengan melihat NPWP dan mengurutkan dari yang terkecil sampai NPWP yang terbesar. Setelah masuk kedalam microsoft excel berkas atau dokumen disimpan ke rak arsip dengan menggunakan map baru lalu di masukkan ke rumah berkas dengan melihat nomor NPWP yang akan diarsipkan. Keuntungan menggunakan media data elektronik antara lain adalah arsip mudah didapatkan, penyelesaian pekerjaan lebih cepat, akses layanan lebih mudah dan tepat, pemeliharaan data lebih murah dan mudah.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. (2006). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. PT Rineka Cipta.
- Bungin, B. (2001). *Metodologi Penelitian Sosial*. Prenada Media Grup.
- Hasan, & Iqbal, M. (2002). *Pokok-pokok Materi Metodologi Penelitian dan Aplikasinya*. Ghalia Indonesia.
- Moeleong, J. L. (2013). *Metode Penelitian Kualitatif*. PT. Remaja Rosdakarya.
- Nasution. (1991). *Metodologi Riset (Metodologi Ilmiah)*. Jemmars.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Alfabeta.
- Abubakar, Hadi, 2000, *Cara-cara Pengelolaan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*, Jakarta, Djambatan.
- Damayanti, Fenny, 2015, *Administrasi dan Operasional Perkantoran*, Bandung, Alfabeta.
- Gurmada, Agus, dkk, 2015, *Manajemen Perkantoran*, Bandung, Alfabeta
- Lawalata, F, Ch, Caroline, *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris*, Padang, Akademia Permata.
- Mulyono, Sularso, 2012, *Manajemen Kearsipan*, Semarang, Unnes, Press
- Priansa, Juni, Donni, 2014, *Kesekretarian*, Bandung, Alfabeta.
- Saiman, 2002, *Manajemen Sekretaris*, Jakarta, Ghalia Indonesia
- Sukoco, M, Badri, 2007, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Jakarta, Erlangga.
- Wiyasa, Thomas, 2005, *Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*, Jakarta, Percetakan Penebar Swadaya.
- Wursanto, 2000, *Kearsipan 2*, Yogyakarta, Kanisius.