

Prosedur Pengarsipan Pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Unit Pelaksana Teknis Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan & Bea Perolehan Hak Atas Tanah Bangunan Kota Sukabumi

Silvia Wulandari¹, Arief Firman²

^{1,2}Program Studi Administrasi Bisnis

^{1,2}Jl. Babakan Sirna No.25, Benteng, Kec. Warudoyong, Kota Sukabumi, Jawa Barat 43132

¹silviawulandari259@gmail.com, ²elzuhairy@polteksmi.ac.id

Abstrak

Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui Prosedur Pengarsipan pada UPT. PBB-P2 & BPHTB Kota Sukabumi. Yaitu untuk mengetahui berbagai kendala dan mengatasi kendala tersebut yang dihadapi dalam Prosedur Pengarsipan. Metode yang digunakan dalam pengumpulan data yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu secara deskriptif, yaitu menjelaskan tentang prosedur pengarsipan. Hasil dalam penelitian ini menunjukkan bahwa Prosedur Pengarsipan pada UPT. PBB-P2 & BPHTB Kota Sukabumi berjalan baik namun masih terdapat beberapa kendala, hal ini dapat dilihat dari tingkat hilang dan rusaknya arsip yang cukup tinggi sehingga mengakibatkan kesulitan dalam penemuan arsip dengan cepat dan mudah ketika akan digunakan kembali, pencatatan kurang baik karena belum adanya petugas khusus kearsipan dan pemeliharaan arsip yang kurang baik sehingga mengakibatkan rusaknya arsip. Kesimpulan berdasarkan hasil penelitian, dalam penelitian ini masih banyak berbagai kendala dalam prosedur pengarsipan yaitu pencatatan, peminjaman, penyimpanan dan pemeliharaan arsip.

Kata Kunci: Prosedur, pengarsipan

Abstract

The purpose of this study is to find out the filing procedure at UPT. PBB-P2 & BPHTB of Sukabumi City. Namely to find out various obstacles and overcome these obstacles encountered in the Archiving Procedure. The methods used in data collection are interviews, observation, and documentation. Analysis of the data used in this research is descriptive, which explains the filing procedure. The results in this study indicate that the Archiving Procedure at the UPT. PBB-P2 & BPHTB Sukabumi City is running well but there are still some obstacles, this can be seen from the level of lost and damaged files that are high enough to cause difficulties in finding archives quickly and easily when it will be reused, recording is not good because there are no special records and maintenance officers the archive is not good so it results in damage to the archive. Conclusions based on research results, in this study there are still many obstacles in the filing procedure, namely recording, borrowing, storing and maintaining records.

Keywords: Procedure, archiving

I. PENDAHULUAN

Kemajuan suatu instansi memerlukan dukungan manajemen salah satunya data dan informasi adalah arsip, manajemen kearsipan mencakup proses

penyusunan dan penyimpanan surat menyurat karena peranan surat menyurat sangatlah penting bagi suatu instansi baik instansi swasta maupun pemerintahan, Tetapi pada kenyataannya sering

sekali kita menemukan bahwa dalam bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang mendalam seperti halnya di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Unit Pelaksana Teknis Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan & Bea Perolehan Hak atas Tanah Bangunan Kota Sukabumi, pengelolaan arsip hanya sebatas waktu tanpa adanya pengecekan rutin pada setiap bulannya.

Berikut data arsip pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Unit Pelaksana Teknis Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan & Bea Perolehan Hak atas Tanah Bangunan Kota Sukabumi:

Tabel 1.1 Data Arsip Tahun 2019

DATA ARSIP PADA TAHUN 2019																	
No	Jenis Arsip	Bulan												Jumlah Surat	Arsip hilang Rusak	Arsip ada	% Hilang /Rusak
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Arsip Masuk													25	5	20	25,00
	a. Surat Permohonan PKL	2	4	2	2	3	1	2	3	1	1	2	2	25	5	20	25,00
	b. Surat Undangan	9	8	11	10	8	7	11	13	9	9	8	8	111	27	84	32,14
	c. Arsip Lihat Dengar	2	3	2	3	4	2	3	2	3	4	2	3	33	0	33	0,00
	d. Arsip Digital	8	13	9	8	11	10	9	14	8	14	7	16	127	0	127	0,00
	e. Surat Notaris	8	13	9	8	11	10	9	14	8	14	7	16	127	12	115	10,43
2	Arsip Keluar													12	4	8	50,00
	a. Surat Penerimaan PKL	2	1	1	1	1	0	0	2	1	1	2	0	12	4	8	50,00
	b. Surat Undangan	3	2	1	1	1	1	1	3	2	1	1	1	18	3	15	20,00
	c. Arsip Lihat Dengar	2	3	2	3	4	2	3	2	3	4	2	3	33	0	33	0,00
	d. Arsip Digital	8	13	9	8	11	10	9	14	8	14	7	16	127	0	127	0,00
	Total	44	60	46	44	54	43	47	67	43	62	38	65	613	51	562	137,58
	Rata-Rata																19,65

Sumber: Kantor UPT PBB-P2 & BPHTB BPKD Kota Sukabumi

Angka Kecermatan (AK) dari data arsip yang penulis dapatkan pada instansi tersebut, rata-rata dari prosentase arsip yang hilang/rusak pada tahun 2019 yaitu berjumlah 19,65%. Dari hasil perhitungan tersebut, karena Angka Kecermatan Arsip (AK) lebih dari 3%, maka sistem penyimpanan dan penemuan Kembali arsip yang digunakan perlu ditinjau Kembali untuk diadakan penyempurnaan lebih lanjut.

Masalah ini bukan sepenuhnya kesalahan pegawai saja, karena manajemen kearsipan bertujuan untuk menyediakan data bila dibutuhkan dan sebagai bahan pertanggungjawaban instansi terhadap negara. Maka manajemen kearsipan juga harus mendapatkan perhatian khusus dari pimpinan instansi.

II. METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam melakukan penelitian adalah metode deskriptif analisis dimana penulis memberikan gambaran keadaan yang sebenarnya mengenai objek penelitian dengan teknik penelitian dengan cara terjun langsung ke lapangan guna mendapatkan data dan hasil yang maksimal. Data yang didapatkan akan diolah dan ditarik kesimpulan sehingga mendapatkan suatu informasi yang sebenar-benarnya. Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu:

1. Observasi

Pada metode ini peneliti dilakukan dengan pengamatan atau melihat langsung terhadap prosedur pengarsipan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Unit Pelaksana Teknis Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan & Bea Perolehan Hak atas Tanah Bangunan Kota Sukabumi untuk mendukung atau membandingkan dengan data yang diperoleh dari wawancara.

2. Wawancara (Interview)

Teknik wawancara digunakan untuk memperoleh data/informasi tentang pengelolaan dan sistem kearsipan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Unit Pelaksana Teknis Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan & Bea Perolehan Hak atas Tanah Bangunan Kota Sukabumi. Wawancara dilakukan sesuai dengan pedoman wawancara yang telah dibuat dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada pegawai pada bagian Umum dan kepegawaian

3. Studi Literatur

Studi literatur yaitu mencari sumber-sumber informasi dari buku, internet dan lapangan.

4. Dokumentasi

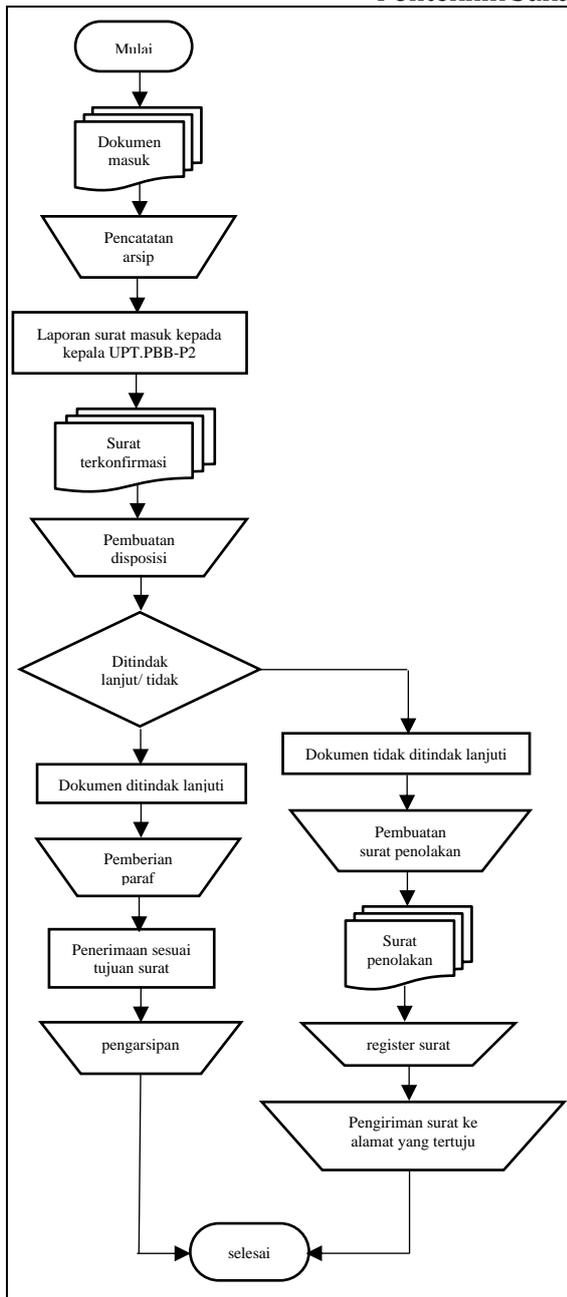
Teknik dokumentasi dalam penelitian ini digunakan untuk memperoleh data penunjang penelitian berupa struktur organisasi, profil lembaga dan dokumen-dokumen kearsipan .

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Prosedur pengarsipan dilakukan secara efektif dan efisien untuk terciptanya sumber informasi yang dapat melancarkan kegiatan organisasi. Pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Unit Pelaksana Teknis Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan & Bea Perolehan Hak atas Tanah Bangunan Kota Sukabumi menggunakan pengarsipan secara manual dan komputerisasi.

Berikut ini alur kerja menjelaskan urutan dari prosedur-prosedur yang ada dalam pengarsipan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Unit Pelaksana Teknis Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan & Bea Perolehan Hak atas Tanah Bangunan Kota Sukabumi.

Sistem kearsipan manual pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Unit Pelaksana Teknis Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan & Bea Perolehan Hak atas Tanah



Bangunan Kota Sukabumi, maka *flowchart* kearsipan sebagai berikut:

Sumber: UPT. PBB-P2 & BPHTB BPKD Kota Sukabumi

Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Kearsipan surat masuk secara manual

Dari gambar di atas dapat dilihat bahwa prosedur pengarsipan dari alur tersebut dapat dijelaskan pengelolaan arsip masuk pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Unit Pelaksana Teknis Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan & Bea Perolehan Hak atas Tanah Bangunan Kota Sukabumi yaitu:

1. Dokumen masuk

Kegiatan ini merupakan awal mula dari pengelolaan arsip masuk. Biasanya disertai

dengan kegiatan pencatatan terhadap arsip-arsip yang dikeluarkan dan diterima.

2. Pencatatan arsip

Arsip yang berupa surat masuk yang akan dicatat pada buku agenda oleh bagian pelayanan Administrasi.

3. Laporan surat masuk kepada kepala UPT. PBB-P2

Laporan ditujukan kepada kepala UPT. PBB-P2 & BPHTB BPKD Kota Sukabumi sebagai bukti adanya surat masuk.

4. Lembar disposisi

Naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan atau bagian yang sesuai dengan ditujukannya surat.

5. Konfirmasi dokumen

Dokumen yang sudah dilaporkan kepada kepala UPT. PBB-P2 & BPHTB BPKD Kota Sukabumi dan dibuatkan lembar disposisi telah terkonfirmasi.

6. Dokumen yang tidak ditindak lanjut

Unit pengelola tidak menindaklanjuti karna tidak sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan dengan alasan tertentu.

7. Dokumen ditindak lanjut

Unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan.

8. Pemberian paraf

Dokumen yang telah terkonfirmasi dan dapat ditindak lanjut, maka kepala UPT. PBB-P2 & BPHTB BPKD Kota Sukabumi akan memberikan paraf sebagai bukti bahwa dokumen telah diperiksa.

9. Penerimaan sesuai tujuan surat

Surat masuk dan surat keluar diberikan kepada bagian yang sesuai dengan tujuan surat tersebut.

10. Penyimpanan arsip

Surat atau dokumen yang sudah diperiksa akan disimpan sebagai arsip.

11. Pengarsipan

Proses penyimpanan dokumen atau surat yang telah diperiksa dan telah ditindak lanjut.

12. Surat penolakan

Surat yang berisikan jawaban kepada pengirim surat mengenai penolakan secara tertulis dengan bahasa yang resmi dan sopan karna tidak sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan dengan alasan tertentu.

13. Register surat

Surat keluar yang sudah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor,

tanggal dan stempel oleh pelayanan administrasi.

14. Pengiriman surat

Surat penolakan yang telah di register oleh pelayanan administrasi harus segera dikirimkan kepada pengirim surat masuk sebagai jawaban dari surat tersebut.

Faktor penghambat yang terjadi ketika melakukan pengarsipan yaitu berupa keterbatasan biaya untuk pengadaan fasilitas pengelolaan arsip, selain itu belum memiliki petugas arsiparis yang khusus untuk mengelola arsip. Dan juga penyimpanan arsip yang belum tersistem yang dapat menyebabkan arsip tersimpan dimana saja sehingga tidak tertata rapih dan arsip sering hilang. Serta kurangnya pemeliharaan terhadap arsip sehingga menyebabkan sering terjadinya kerusakan pada arsip yang masih layak digunakan.

Kendala-kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

1. Pencatatan arsip yang belum baik

Belum adanya petugas khusus kearsipan yang mengelola arsip, hal ini menyebabkan pencatatan arsip yang tidak konsisten, dan sering terjadi hilangnya arsip yang masih aktif.

2. Penerimaan sesuai tujuan surat

Belum adanya petugas khusus kearsipan dalam menangani kearsipan yang menyebabkan arsip tersimpan di masing-masing bagian dan kurangnya lemari penyimpanan arsip dan ruang yang kurang luas membuat arsip menumpuk di meja karyawan dan sebagian arsip disimpan menggunakan kardus.

3. Peminjaman arsip

Tidak adanya buku catatan peminjam dan sanksi kepada karyawan yang meminjam arsip.

4. Pemeliharaan arsip

Sistem pemeliharaan arsip yang belum baik, arsip sering sekali dibiarkan pada tempat yang lembab dan lemari penyimpanan arsip yang jarang dibersihkan sehingga arsip mudah berjamur dan rusak.

Setiap hambatan pasti ada solusi. Begitupun hambatan yang ada pada pengelolaan arsip. Berikut adalah upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut, maka langkah yang harus dilakukan adalah:

1. Instansi telah menjadikan salah satu pegawai yang sudah mempunyai tugas dan wewenang jabatannya untuk dijadikan sebagai petugas

khusus dalam menangani masalah kearsipan dan disediakan buku pencatatan untuk arsip masuk maupun arsip keluar yang segera dicatat apabila ada arsip masuk atau arsip keluar.

2. Penyimpanannya dilakukan secara langsung dengan tidak menunda melakukan pengarsipan meskipun arsip disimpan di bidang masing-masing, dan sistem pengarsipan dilakukan dengan urutan waktu/tanggal.

3. kantor Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Unit Pelaksana Teknis Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan & Bea Perolehan Hak atas Tanah Bangunan Kota Sukabumi mengatasinya dengan cara melakukan kegiatan sederhana bagi pegawai yang meminjam arsip, akan tetapi kegiatan ini masih belum sempurna dikarenakan jangka waktu lama peminjaman masih belum ditentukan dan telah disediakan bon peminjaman atau buku catatan peminjaman.

4. Pemeliharaan yang telah dilakukan oleh kantor Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Unit Pelaksana Teknis Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan & Bea Perolehan Hak atas Tanah Bangunan Kota Sukabumi yaitu menyimpan arsip pada ruangan khusus salah satu pegawai dengan tidak sembarang orang dapat masuk kedalam ruangan tersebut.

IV. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur pengarsipan pada Instansi terkait dibagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu prosedur arsip masuk dan arsip keluar. Penyimpanan arsip menggunakan asas gabungan dan sistem tanggal. Prosedur pengelolaan arsip manual dan digital. Prosedur pengarsipan pada Instansi terkait masih adanya kendala dan harus dilakukan berbagai perbaikan karena masih adanya arsip-arsip yang hilang dikarenakan penyimpanan yang kurang rapih, pemeliharaan arsip yang masih belum baik dan pencatatan arsip yang belum tersistem dengan baik dan tidak adanya petugas khusus dibidang kearsipan.

2. Faktor-faktor yang menghambat dalam prosedur pengarsipan yaitu masih terjadinya kehilangan arsip-arsip yang dikarenakan peminjaman yang tidak disertai dengan

pencatatan, penyimpanan sudah baik namun kurang tertata rapih, kurangnya kesadaran dari para karyawan sehingga arsip-arsip yang seharusnya disimpan diruangan khusus arsip tetapi para karyawan masih menyimpannya pada meja kerja bagian masing-masing. Tidak adanya petugas khusus yang mengelola arsip pada Instansi terkait khususnya untuk mencatat arsip masuk dan keluar. Dan kurangnya pemeliharaan arsip sehingga arsip dibiarkan ditempat lembab dan kurang tersusun rapih.

3. Upaya yang sudah dilakukan oleh Instansi terkait adalah dengan cara memberi tenggang waktu peminjaman arsip, segera menyimpan arsip-arsip jika sudah menumpuk dan mengganggu aktivitas kerja, menambah tugas pegawai untuk membantu mengelola arsip, serta memelihara arsip dengan baik dan benar seperti langsung menyimpan arsip yang sudah digunakan pada ruangan khusus penyimpanan arsip, namun dalam mengelola kearsipan baik karena dalam tidak adanya bagian kearsipan namun dalam mengelola kearsipan masih tetap dilakukan dengan baik.

Berdasarkan kesimpulan dari penelitian Penelitian yang dilakukan, maka penulis memberi saran sebagai berikut:

1. Perhatian dan dukungan dari setiap pimpinan kantor/organisasi untuk memberikan pengertian dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya bidang kearsipan dalam keseleruhan dalam proses administrasi, perlu dilakukan secara terus menerus dan berkesinambungan. Instansi menambah satu orang pegawai atau mengangkat salah satu tenaga honorer untuk dijadikan petugas khusus dalam menangani masalah bagian kearsipan.
2. Menyediakan fasilitas yang cukup terutama pada bagian arsip. Penyediaan dan penambahan fasilitas merupakan suatu hal yang sangat penting bagi kelancaran kerja bidang kearsipan, terutama bila volume arsip cepat meningkat oleh sebab itu perlu dipikirkan tentang adanya anggaran belanja yang jelas khususnya untuk pengelolaan arsip, agar dapat memungkinkan pelaksanaan pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
3. Dalam hal peminjaman, sebaiknya disiapkan buku khusus untuk mencatat peminjaman arsip-arsip serta tanggal peminjaman dan batas waktu peminjaman,

sehingga petugas mengetahui siapa yang melakukan peminjaman arsip tersebut. Dan memberikan sanksi kepada karyawan yang telat mengembalikan arsip tersebut.

4. Dalam hal pemeliharaan arsip sebaiknya membersihkan ruangan dan penyimpanan arsip dengan terjadwal.

V. UCAPAN TERIMAKASI

Penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang mendukung dalam penyusunan laporan penelitian ini. Ucapan terima kasih disampaikan kepada :

1. Bapak Nonda Muldani, S.T., M.Kom selaku Direktur Politeknik Sukabumi
2. Bapak Arief Firman S.Ag., M.Si selaku Ketua Jurusan Program Studi Administrasi Bisnis dan Selaku Pembimbing dalam penyusunan laporan penelitian ini yang telah memberikan arahan dan masukan.
3. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Unit Pelaksana Teknis Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan & Bea Perolehan Hak atas Tanah Bangunan Kota Sukabumi yang telah memberikan informasi mengenai kearsipan

VI. REFERENSI

- Ali Muhidin, Sambas dan Hendri Winata, "Manajemen Kearsipan," Cetakan ke 1, Bandung: Pustaka Setia, februari 2016.
- Asriel, S.A., dkk, "Manajemen Kantor," Cetakan kesatu, Jakarta: Kencana, 2016.
- Badrudin, "Dasar-Dasar Manajemen," Cetakan Kedua, Bandung: Alfabeta, 2015
- Fatimah, Endah Nur., dkk, "Strategi Pintar Menyusun SOP," Yogyakarta: Pustaka Baru Press, 2015.
- Karyoto, "Dasar-Dasar Manajemen: Teori, Definisi, dan konsep," Yogyakarta: Andi, 2016.
- Peraturan Perundangan UU Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 3 tentang Kearsipan
- Peraturan Perundangan UU Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan
- Peraturan Wali Kota Sukabumi nomor 11 tahun 2011 tentang tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi

Prosiding **SEMNASTERA (Seminar Nasional Teknologi dan Riset Terapan)**
Politeknik Sukabumi, 20 Oktober 2020

- Priansa, Donni Juni dan Fenny Damayanti, "Administrasi & Operasional Perkantoran," Bandung: Alfabeta, 2015.
- Rafiie, Said Achmad Kabiru, "Manajemen Teori dan Aplikasi," Bandung: Alfabeta, 2017.
- Rama, Putri Puja, "Prosedur Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Sukabumi," Tugas akhir Diploma Politeknik Sukabumi, 2018.
- Rasto, "Manajemen Perkantoran," Bandung: Alfabeta, 2015.
- Sedarmayanti, "Tata Kearsipan," Cetakan ke lima, Bandung: Mandar Maju, 2015.
- Sinambela, Poltak., Lijan, "Manajemen Sumber Daya Manusia," Jakarta: PT Bumi Aksara, 2017.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono, "Manajemen Kearsipan Modern," Yogyakarta: Gava Media, 2015.