



PENERAPAN SISTEM KEARSIPAN BERKAS PENSIUN PT TASPEN (Persero) KC JEMBER

IMPLEMENTASI OF A PENSION FILES ARCHIVING SYSTEM AT PT TASPEN (Persero) KC JEMBER

¹Syavaldi Revindra Pranata, ²Deva Arya Nurmansyah Putra, ³Fatimatuzzahro

¹²³ Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, UIN Khas Jember, Indonesia

Syavaldirevin01@gmail.com, deva88090@gmail.com, fatimatuz.zahro95@uinkhas.ac.id

Abstrak: Pada PT Taspen (Persero) KC Jember, kegiatan yang dilakukan dalam bagian dosir pensiun meliputi, pembentukan arsip pensiun penataan dan penyimpanan arsip pensiun. Proses pembentukan arsip melalui banyak tahap dan persyaratan mulai dari pengajuan SPP sampai mendapatkan formulir guna untuk memperoleh gaji pensiun beserta tunjangan hari tua. Dengan terbentuknya dosir pensiun, maka pihak bagian dosir pensiun menerima dan menyimpan semua berkas-berkas tersebut yang kemudian disimpan sebagai arsip pensiun pada PT Taspen (Persero) KC Jember. Cara menata arsip pensiun pada PT Taspen (Persero) KC Jember menggunakan sistem nomor urut dosir. Tujuan pengabdian ini yaitu untuk mengetahui proses pengelolaan arsip dosir pensiun di PT Taspen KC Jember. Pengelolaan arsip pensiun terdiri dari sistem penyimpanan arsip, sistem penataan arsip, serta kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip pensiun. Hasil pengabdian ini adalah pengelolaan arsip pensiun PT Taspen sudah sesuai dengan standar kearsipan, namun perlu ditingkatkan kinerja sistem aplikasinya.

Kata Kunci: *Arsip, Pensiun, Pengelolaan.*

Abstract: *At PT Taspen (Persero) KC Jember, the activities carried out in the pension dosir section include, the formation of pension archives, structuring and storage of pension archives. The process of forming an archive goes through many stages and requirements ranging from applying for SPP to getting a form to obtain a pension salary along with old age benefits. With the formation of the pension doser, the pension doser department receives and stores all these files which are then stored as a pension file at PT Taspen (Persero) KC Jember. How to organize the retirement archive at PT Taspen (Persero) KC Jember using the dosir sequence number system. The purpose of this service is to find out the process of managing pension dosir archives at PT Taspen KC Jember. The management of pension archives consists of an archive storage system, an archive structuring system, and the obstacles faced in the management of retirement archives. The result of this service is that the management of PT Taspen pension archives is in accordance with archival standards, but the performance of the application system needs to be improved.*

Received	Revised	Published
10 Februari 2024	10 Maret 2024	15 Maret 2024

Pendahuluan

Taspen merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang diberikan tugas mengelola Program Asuransi Sosial yang terdiri dari Program dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua serta Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) bagi Aparatur sipil Negara (ASN) dan Penjabat Negara. Didirikan pada tanggal 17 april 1963 berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) nomor, 15 tahun 1963 dengan nama Perusahaan Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri yang disingkat PT. Taspen. Latar belakang penderian Taspen adalah dilatar belakangi oleh keinginan untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri dan Keluarganya. Dirintis melalui konferi kesejahteraan Pegawai Negeri pada tanggal 25-26 di Jakarta.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat, ditentukan, diangkat, dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional oleh Pejabat Pembina Kepegawaian serta mendapatkan mandat tugas dalam suatu jabatan negeri atau tugas negara lainnya yang kemudian disebut sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN).

Jabatan PNS yang kemudian disebut sebagai ASN antara lain: jabatan administrasi yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, jabatan fungsional yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana, dan jabatan pelaksana yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap PNS yang bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada negara. Syarat mendasar bagi PNS untuk mendapatkan pensiun adalah PNS tersebut diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil. Apabila PNS diberhentikan dengan tidak hormat, walaupun syarat lain memenuhi, ia tidak berhak atas pensiun.

Secara umum, arsip adalah setiap catatan yang tertulis, atau tercetak dalam bentuk huruf ataupun dalam bentuk suara (rekaman), angka maupun gambar yang memiliki arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi seperti kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro film), komputer (pita tape, piringan, disket), salinan/photocopy dan lain sebagainya.

Menurut lembaga pemerintah, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), pengertian arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan.

Pengertian kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan data dan informasi menurut sistem tertentu.

Metode

Waktu dan tempat pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan PPL ini dilaksanakan pada tanggal 27 Desember 2023 sampai dengan 6 Februari 2024 yang menjadi tempat pengabdian adalah pada PT Taspen (Persero) KC Jember yang terletak Jl. Riau No.10-A, Krajan Barat, Sumpersari, Kec. Sumpersari, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68121.

Tahap pengabdian

1. Persiapan pengabdian
 - Tanggal 20 November 2023 Pembuatan surat pengantar dari fakultas ekonomi dan bisnis islam, universitas islam negeri kiai haji achmad siddiq jember untuk mengurus perizinan kegiatan.
 - Tanggal 23 November 2023 mengajukan proposal PPL kepada pihak Taspen jember bagian Umum (SDM).
 - Tanggal 5-6 Desember 2023 pelaksanaan tes calon magang mandiri PT Taspen (Persero) KC Jember dan pengumuman hasil tes.
2. Proses kegiatan
 - Tanggal 27 Desember 2023-6 Februari 2024 kegiatan PPL berlangsung
3. Proses analisis data
 - kami melakukan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan Langkah terakhir adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi yang terkumpul dan disusun secara sistematis agar dapat dinikmati oleh pembaca.
4. Persiapan laporan

- Pada tahap ini kami akan membuat laporan dari hasil kesimpulan selama proses dilapangan yang kemudian akan disajikan dalam bentuk teks naratif, laporan ini akan disajikan dalam bentuk Laporan Kolaboratif dalam pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan.

Hasil dan Pembahasan

1. Diperlukannya data arsip pada PT Taspen (Persero) KC Jember

Berdasarkan apa yang didapat melalui observasi yang kami lakukan dapat disimpulkan bahwa arsip yang pada umumnya berupa catatan-catatan yang lebih formal bila dibandingkan dengan dokumen sebagai catatan formal arsip sering memiliki peran sebagai sumber informasi yang sangat berharga bagi pemahaman suatu peristiwa. Jadi arsip memiliki peranan yang sangat penting bagi PT Taspen (Persero) KC Jember sebagai pusat ingatan sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap lembaga dalam memberikan dan menyajikan informasi yang akurat, lengkap, cepat dan benar.

2. Kendala dalam melaksanakan pengelolaan arsip pada PT Taspen (Persero) KC Jember

Melihat dari apa yg kami alami selama melakukan pengabdian di PT Taspen KC Jember, ada beberapa kendala yang mungkin menghambat pada proses kearsipan yaitu sebagai berikut:

- Aplikasi ELO yang sering error

ELO digunakan untuk mempercepat penayangan monitor dokumen, supaya tidak mengambil dokumen aslinya, tetapi ada kendala yang mengganggu dalam proses tersebut yaitu dokumen yang sudah discan terkadang tidak muncul pada aplikasinya.

- Aplikasi scan pada komputer yang sering macet

Scan pada arsip memerlukan aplikasi yang berada didalam komputer . Tetapi juga terkadang aplikasi tersebut tidak bisa digunakan atau macet. Menanggapi hal tersebut maka komputer harus direstart ulang.

3. Prosedur pengelolaan berkas arsip pensiun PNS di PT Taspen (Persero) KC Jember

Berdasarkan apa yang sudah kami lakukan dalam pengabdian ini untuk prosedur pengelolaan arsip berkas yang dilakukan di PT Taspen (persero) KC Jember yaitu sebagai berikut:

- Pemilahan arsip pensiun

Pemilahan arsip pensiun dilakukan berdasarkan kondisi arsip. Kondisi arsip yaitu pengembalian atau arsip lama proses baru dan arsip baru pensiun pertama. Arsip lama proses baru berarti arsip tersebut dipinjam oleh bagian pelayanan sebagai alat pembanding berkas yang diajukan, setelah selesai proses pelayanan arsip pensiun dikembalikan karena adanya peminjaman arsip sebelumnya sedangkan arsip baru pensiun pertama berarti arsip tersebut baru pertama kali dilakukan proses pengajuan hak pensiun pertama sehingga membutuhkan map baru serta dilakukan proses pengelolaan arsip dari awal.

- Sterilisasi arsip pensiun

Arsip pensiun disterilkan steplesnya untuk memudahkan dalam melakukan scan berkas, karena steples dapat menghambat bahkan merusak scanner.

- Penyiangan berkas

Penyiangan berkas dilakukan untuk membuang fotocopy data yang double atau berlebihan.

- Scan arsip

Arsip discan dengan cara berkas diberi pembatas (barcoded) ditata kanan kiri, yang pertama scan dokumen Lembar Perhitungan dan Tanda Terima atau Asuransi kematian diberi kode angka 1, SP4A atau Uang Duka Wafat (UDW) diberi kode angka 4, informasi data peserta taspen dan lampiran lampirannya.

Setelah discan kemudian ditata tengkuran dan diurutkan kembali kemudian disteples. Jika arsip lama maka arsip tidak diberi map karena ada proses pembaruan dan mengambil arsip asli untuk menggabungkannya sedangkan arsip baru diberi map baru dengan ditulisi nomor arsip didepan sampul map.

- Pengurutan nomor arsip pensiun

Arsip pensiun diurutkan berdasarkan nomor arsipnya dimulai yang terbawah terbesar keatas nomor arsip kecil untuk mempermudah penataan arsip kebox file. Dengan urutan nomor arsip tersebut memudahkan mencari letak nomor arsip dobox file maupun petunjuk nomor arsip didekat rak arsip sehingga cepat dalam meletakkannya.

- ELO (Electronic Leitz Ordner)

Proses ELO dilakukan untuk pengiriman data kepusat, ELO digunakan untuk mempercepat penayangan monitor dokumen, supaya tidak mengambil dokumen aslinya. Tetapi kenyataannya pegamai masih meminjam arsip asli sebagian arsip karena sistem IT yang kurang mendukung dan responnya tidak memadai. Arsip asli digunakan sebagai pembandingan jika peserta pensiun lama ada proses klaim baru.

- Penyimpanan arsip pensiun

Berkas pensiun berupa arsip yang dimasukkan kedalam map. Map antara lain berisi lembar perhitungan hak, fotocopy KTP, SK, pengangkatan pertama, fotocopy surat nikah, dan lain lain. Kemudian map akan diberi identitas nomor dan nama peserta yang diperoleh dari Costumer Service. Nomor arsip diperoleh sesuai urutan penginputan data pensiun yang mengajukan klaim yang dilakukan oleh Costumer Service. Nomor ini hanya diperoleh satu kali pada saat pengajuan program pensiun pertama dan nomor yang diperoleh peserta tidak akan sama dengan peserta lainnya. Nomor arsip terdapat pda lembaran voucher yang menjadi pedoman dalam penyimpanan kedalam box file. Penataan dosir PT Taspen (Persero) KC Jember berdasarkan pada urutan nomor.

Setelah dimasukkan kedalam map kemudian dimasukkan kedalam boks file dan ditata pada rak arsip yang terlebih dahulu diurutkan berdasarkan nomor boks dan nomor dosir. Dalam satu boks terdapat 20 map dengan nomor dosir yang berurutan. Misalnya 1221-1240, 62881-62900, dan seterusnya.

4. Tujuan dari penataan berkas dengan menggunakan sistem kearsipan pada PT Taspen (Persero) KC Jember?

Tujuan dari kearsipan sendiri yaitu ada beberapa hal :

- Mempermudah aksesibilitas
Dengan menata berkas arsip secara sistematis, memudahkan karyawan menemukan informasi dengan cepat dan efisien.
- Meningkatkan efisiensi operasional
Dengan penataan yang baik, waktu yang dibutuhkan untuk mencari dan mengelola dokumen dapat diminimalkan, sehingga meningkatkan produktifitas dan efisiensi perusahaan.
- Mengamankan informasi
Penataan berkas arsip yang baik membantu dalam menjaga keamanan dan integritas informasi perusahaan dari potensi kehilangan atau penyalahgunaan data.
- Kepatuhan regulasi

Penataan berkas arsip yang sesuai dengan standar dan regulasi yang berlaku membantu PT Taspen untuk mematuhi persyaratan hukum dan regulasi terkait pengelolaan informasi dan arsip.

- Memfasilitasi audit dan penelusuran
Dengan arsip yang teratur, perusahaan dapat dengan mudah melacak jejak dokumen dan informasi, serta memfasilitasi proses audit internal dan eksternal.
- Mendukung pengambilan keputusan
Penataan berkas arsip yang baik juga membantu manajemen dalam mengambil keputusan yang tepat dengan menyediakan akses mudah ke informasi yang relevan dan akurat.

Berikut ini adalah contoh standar penerapan sistem kearsipan



Gambar 1. Proses kearsipan pada PT Taspen (Persero) KC Jember

Kesimpulan

Arsip sendiri memiliki peranan yang sangat penting bagi PT Taspen (Persero) KC Jember sebagai pusat ingatan sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap lembaga dalam memberikan dan menyajikan informasi yang akurat, lengkap, cepat dan benar. Tujuan dari kearsipan sendiri yaitu untuk memudahkan dalam penyimpanan berkas yang masih ataupun tidak diperlukan serta bertujuan untuk melindungi warkat dari pencurian ataupun berbagai hal lainnya yang bisa merusak berkas tersebut. Untuk cara mengarsipkan sendiri ada beberapa cara yang benar dan tepat, salah satunya yaitu ELO. ELO sendiri dilakukan untuk mempercepat penampilan dan penayangan monitor dokumen supaya tidak mengambil data aslinya. Tetapi juga terkadang aplikasi ELO ini memiliki beberapa kendala, seperti halnya ketika aplikasi tersebut tidak bisa menampilkan satu atau beberapa berkas dari hasil scan.

Ucapan Terimakasih

Puji syukur kepada Allah Swt atas segala rahmat dan karunia-Nya. Alhamdulillah dengan ridha-Nya kami dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan kegiatan praktik pengalaman lapangan (PPL) di PT Taspen (Persero) KC Jember Jl. Riau No. 10-A, Krajan Barat, Kec. Sumpah, Kab. Jember, ini sebagai satu syarat guna memperoleh gelar sarjana akuntansi syariah (S.Ak) dengan waktu yang telah ditentukan oleh dosen pembimbing lapangan yakni Ibu Fatimatuzahro, SHI., M.SEI.

Sholawat serta salam semoga tetap tercurah limpahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, para sahabat dengan harapan semoga kelak kita mendapatkan syafaatnya di yaumul

akhir. Kami menyadari bahwa terselesainya program kegiatan PPL dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan praktik pengalaman lapangan (PPL) ini terlaksana dengan baik dan lancar berkat bantuan dan juga dukungan dari banyak pihak disekeliling penyusun.

Untuk itu pada kesempatan ini kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. H. Hepni, S. Ag, M.M. CPEM, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achamad Siddiq Jember.
2. Bapak Dr. H. Ubaidillah, M.Ag, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achamad Siddiq Jember.
3. Bapak M.F. Hidayatullah, S.H.I, M.S.I, selaku ketua jurusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achamad Siddiq Jember.
4. Ibu Dr. Hj. Nurul Setianingrum, S.E., M.M, selaku sekretaris jurusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achamad Siddiq Jember.
5. Ibu Fatimatuzahro, SHI., M.SEI, selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu, meluangkan waktu, dan tenaga untuk memberikan arahan dalam penulisan laporan praktik pengalaman lapangan ini sehingga terselesaikan dengan baik.
6. Ibu Wiwin Wintarsih, selaku kepala cabang PT. Taspen (Persero) KC Jember.
7. Bapak Mustofa, selaku sekretariat PT. Taspen (Persero) KC Jember.
8. Bapak tony, selaku kasubag umum dan kepegawaian yang senantiasa mengarahkan hingga akhirnya PPL yang berlangsung selama 30 hari masa kerja.
9. Bapak Ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achamad Siddiq Jember. Terima kasih atas ilmu serta perhatian yang diberikan dengan penuh kesabaran.
10. Segenap staff administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achamad Siddiq Jember.
11. Seluruh staff PT. Taspen (Persero) KC Jember yang telah mendampingi serta memberikan ilmu dan pengalamannya.
12. Kedua orang tua yang selalu memberikan doa dan semangat yang terbaik untuk kami serta menjadi motivasi untuk mencapai kesuksesan kedepannya.

Serta para pihak yang ikut membantu dalam melaksanakan PPL sampai penyusunan laporan ini yang tidak bisa disebutkan satu-persatu. Dalam penyusunan laporan ini sangat membutuhkan kritik dan saran yang membangun dengan harapan dapat menambah wawasan bagi pembaca umumnya dan bagi penulis khususnya. Amin yarobbal alamin.

Referensi

<https://dinkes.jogjaprovo.go.id/berita/detail/pengertian-fungsi-tujuan-dan-manfaat-arsip>

<https://www.google.com/amp/s/duniaperpustakaan.com/2016/09/pengertian-arsip-dan-kearsipan.html/amp>

<https://www.taspen.co.id/tentang-kami/sejarah>