



Peningkatan Efisiensi Kearsipan Berkas Pensiun di PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember Melalui Optimalisasi Sistem Pengelolaann Arsip

Nadia Rahma Saputri^{1*}, Ravika Mutiara Savitrah²

^{1,2}Program Studi Akuntansi Syariah, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

^{1*}nadiarahmasaputri14104@email.com, ²ravikamutiaras@email.com

Abstrak

Pengelolaan arsip pada PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember dilakukan secara manual dan digital untuk meningkatkan efisiensi dalam penyimpanan dan pencarian data pensiun. Arsip fisik disimpan secara terorganisir di ruang arsip, sedangkan arsip digital dikelola melalui aplikasi ELO. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik observasi partisipatif dan dokumentasi selama 40 hari kerja di PT TASPEN Jember. Namun dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala seperti kesalahan pada sistem ELO yang menghambat proses pengarsipan serta potensi kesalahan input data. Selain itu, peminjaman arsip fisik yang tidak terkendali seringkali menyebabkan keterlambatan pengembalian dokumen, sehingga menghambat akses bagi karyawan lain dan berpotensi kehilangan arsip. Hasil dari pengabdian ini menunjukkan bahwa solusi yang dapat diterapkan untuk mengatasi kendala tersebut antara lain perbaikan system IT agar lebih stabil, penerapan verifikasi ganda dalam input data, serta pengawasan yang lebih ketat terhadap peminjaman arsip fisik. Dengan langkah-langkah tersebut diharapkan sistem kearsipan di PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember menjadi lebih efektif dan terstruktur.

Kata Kunci: Arsip, Digitalisasi, Efisiensi, Pensiun

PENDAHULUAN

Di era digital saat ini, informasi berkembang pesat dan menjadi salah satu sumber daya terpenting bagi setiap organisasi atau perusahaan. Berbagai jenis dokumen dan media digital kini telah diciptakan untuk memudahkan dalam menyimpan, mencari, dan menyebarkan informasi. Salah satu bagian penting dalam pengelolaan informasi adalah arsip, yang merupakan sumber utama penyimpanan dan pengorganisasian data secara terstruktur. Arsip adalah catatan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai format dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga, pemerintah, pendidikan, perusahaan, dan perseorangan untuk menunjang kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2009). Peralihan pengelolaan arsip secara manual ke sistem berbasis teknologi informasi merupakan salah satu solusi untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip.

Sistem pengarsipan elektronik memiliki konsep yang mirip dengan sistem konvensional, namun menggunakan teknologi digital. Jika pada sistem konvensional dokumen disimpan dalam lemari fisik, maka pada sistem elektronik penyimpanan dilakukan dalam bentuk lemari virtual yang berisi folder digital. Folder ini kemudian berisi arsip dalam format file gambar atau dokumen, sehingga memudahkan pencarian dan pengelolaannya. Tantangan pengelolaan arsip konvensional, seperti banyaknya dokumen dan terbatasnya ruang penyimpanan, mendorong pengembangan sistem yang lebih efisien dan modern. Sistem pengarsipan elektronik ini dirancang untuk mengurangi beban kerja arsiparis dengan mengotomatisasi proses pengarsipan, pencarian dan pemeliharaan dokumen. Berbasis komputer, sistem ini memungkinkan akses terhadap arsip menjadi lebih cepat dan terorganisir sehingga meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen pada suatu institusi atau perusahaan. Digitalisasi arsip menjadi salah satu solusi untuk memudahkan perusahaan dalam pengelolaan arsip, termasuk pada perusahaan PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember.

PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero) yang lebih dikenal dengan TASPEN merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang asuransi dan tabungan hari tua. Sebagai lembaga yang menyediakan pelayanan pensiun bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara, PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember mempunyai arsip yang sangat banyak. Jenis arsip yang dikelola antara lain adalah rincian peserta pensiun, surat keputusan, dan dokumen penting lainnya yang diperlukan dalam pencairan dan pengelolaan dana pensiun. Arsip-arsip tersebut ditata dan disimpan dengan rapi untuk memudahkan pencarian dan akses, serta menunjang kelancaran administrasi lembaga. Pengelolaan arsip di PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember dilakukan dengan dua cara yaitu secara manual dan digital. Arsip fisik disimpan dalam file yang tertata rapi, sedangkan arsip digital disimpan dalam sistem elektronik yang memudahkan akses dan pengambilan data lebih efisien.

PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember menggabungkan dua sistem kearsipan dengan tujuan untuk mempermudah pengelolaan arsip dan mempercepat proses pelayanan administrasi pensiun. Pengelolaan arsip yang baik dapat mengurangi risiko kehilangan data penting dan mempercepat pencarian arsip saat dibutuhkan (Hara, 2021). Namun

meskipun kedua metode pengelolaan arsip tersebut telah diterapkan, masih terdapat beberapa kendala dan tantangan yang harus diatasi dalam proses kearsipan di PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember. Masing-masing cara, baik manual maupun digital, mempunyai kendala dan tantangan tersendiri baik dari segi sistem maupun sumber daya manusianya. Tujuan utama dari pengabdian ini adalah untuk mengidentifikasi kendala dan tantangan yang dihadapi selama pengabdian, serta membantu perusahaan untuk menemukan solusi yang tepat untuk mengatasi permasalahan tersebut, dengan harapan dapat memberikan manfaat bagi PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember.

METODE

Waktu dan Pengabdian

Pengabdian ini dilakukan melalui kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) selama 40 hari kerja, terhitung mulai tanggal 02 Januari 2025 sampai dengan tanggal 28 Februari 2025. Kegiatan ini berlangsung PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember yang berlokasi di Jalan Riau No. 10-A, Krajan Barat, Sumpersari, Kecamatan Sumpersari, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68121.

Metode Penelitian

a. Jenis dan sumber data

Penelitian ini menggunakan data kualitatif yang disajikan dalam bentuk deskripsi naratif mengenai berbagai kendala yang muncul selama pelaksanaan magang. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif, yaitu pendekatan yang berfokus pada pengamatan fenomena pada kondisi aslinya (Pahleviannur et al., 2022). Data diperoleh melalui pengalaman langsung peneliti, catatan selama praktik lapangan, serta berbagai dokumen terkait kegiatan magang. Selain itu, pengumpulan data juga dilakukan melalui interaksi dengan karyawan dan observasi alur kerja di PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember. Dengan data tersebut, penelitian bertujuan untuk memberikan gambaran lebih detail mengenai permasalahan yang dihadapi dan solusi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip.

Selain data utama, penelitian ini juga menggunakan data sekunder sebagai sumber informasi tambahan. Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung atau berasal dari sumber lain, seperti divisi terkait dalam suatu organisasi (Sugiyono, 2017). Dalam penelitian ini data sekunder dikumpulkan dari berbagai referensi antara lain buku, jurnal, dan artikel yang berkaitan dengan topik yang dibahas.

b. Teknik pengumpulan data

Dalam penelitian ini pengumpulan data dilakukan melalui observasi partisipatif, dimana penulis terlibat langsung dalam kegiatan pengabdian atau Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) selama 40 hari kerja. Selama kurun waktu tersebut, penulis mengamati secara cermat berbagai aktivitas yang terjadi dan mencatatnya secara detail. Setiap hari, penulis membuat catatan lapangan yang mencakup deskripsi kegiatan, interaksi dengan staf magang dan organisasi, serta pemikiran pribadi tentang pengalaman. Selain itu, penulis juga berpikir untuk mencatat perasaan dan pandangan pribadi selama magang dan menganalisis bagaimana pengalaman tersebut membantu memahami masalah yang diteliti.

Selain observasi, penelitian ini juga menggunakan teknik dokumentasi untuk mengumpulkan data. Dokumentasi merupakan suatu bentuk kegiatan atau proses dalam menyediakan berbagai dokumen dengan memanfaatkan bukti-bukti yang akurat berdasarkan catatan dari berbagai sumber (Hasan, 2022). Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan berbagai dokumen terkait, seperti arsip file dokumen di PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember. Teknik ini membantu memperoleh informasi tambahan yang mendukung hasil observasi dan memberikan gambaran yang lebih lengkap mengenai proses pengelolaan arsip di perusahaan.

c. Teknik analisis data

Data dalam penelitian ini dianalisis dengan menggunakan teknik analisis tematik dan analisis deskriptif. Dalam analisis tematik, peneliti mengidentifikasi tema yang muncul dari catatan lapangan dan pemikiran pribadi, kemudian mengelompokkan data berdasarkan tema tersebut. Pada analisis deskriptif menggunakan penjelasan secara rinci pengalaman selama pengabdian dan kendala yang dihadapi.

Selain itu, peneliti juga melakukan analisis kritis terhadap pengalaman selama pengabdian untuk memahami lebih dalam bagaimana pengalaman tersebut mempengaruhi cara pandang terhadap masalah yang diteliti. Dari hasil analisis tersebut, peneliti juga mengidentifikasi dampak temuan penelitian terhadap praktik pengelolaan arsip dan memberikan solusi yang dapat diterapkan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem Pengarsipan di PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember

PT TASPEN mengelola jaminan sosial bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Penyelenggara Negara melalui empat program utama yaitu Jaminan Hari Tua (JHT), Program Pensiun, Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dan Jaminan Kematian (JKM). PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember menyimpan sekitar 45 ribu data pensiun yang mencakup wilayah Jember, Banyuwangi, Bondowoso, dan Situbondo. Untuk mengelola data tersebut, PT TASPEN Jember melakukan pengarsipan dengan dua cara, yaitu secara manual dengan menyimpan berkas fisik di ruang arsip khusus berkas pensiun, dan secara digital dengan melakukan scanning berkas fisik lalu menyimpannya di sistem aplikasi ELO (Electronic Leitz Ordner).

a. Prosedur pengarsipan secara manual

Prosedur pertama dalam pengarsipan secara manual adalah pemilahan arsip dilakukan dengan mengelompokkan arsip berdasarkan jenis dan status pensiun. Berdasarkan jenisnya, arsip dibedakan menjadi arsip lama proses baru dan arsip baru pensiun pertama. Arsip lama untuk proses baru merupakan arsip yang digunakan oleh bagian pelayanan sebagai referensi untuk mencocokkan file yang diserahkan. Sedangkan arsip pensiun baru yang pertama adalah berkas yang pertama kali diproses untuk permohonan hak pensiun. Jika dilihat dari statusnya, arsip dibedakan menjadi aktif dan punah. Arsip yang masih aktif disimpan pada ruang arsip, sedangkan arsip yang sudah punah tidak disimpan lagi dan dipisahkan untuk dipunahkan.

Memasuki tahap akhir dalam prosedur pengarsipan manual yaitu arsip pensiun baru yang pertama, perlu dibuatkan folder baru sebagai tempat penyimpanannya yang berupa map baru. Sedangkan untuk arsip lama proses baru status aktif, cukup di-staples agar rapi sebelum disimpan di ruang arsip. Setelah proses pemilahan selesai, langkah selanjutnya adalah mengurutkan nomor arsip. Pengurutan ini bertujuan untuk memudahkan pencarian pada saat penempatan arsip pada rak sesuai nomor yang telah ditentukan. Dengan sistem ini pencarian dan pengelolaan arsip menjadi lebih terstruktur dan efisien.

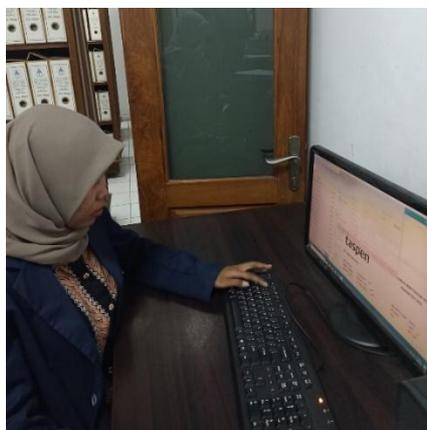


Gambar 1. Prosedur pengarsipan secara manual

b. Prosedur pengarsipan secara digital

Pada prosedur pengarsipan secara digital melibatkan beberapa sistem komputer meliputi proses scanning dokumen, orpalis, ELO (Electronic Leitz Ordner). Proses scanning dokumen adalah cara mengubah dokumen fisik atau hardcopy menjadi file digital atau softcopy, yang akan disimpan di komputer dalam file arsip. Setelah dokumen terkirim, file softcopy perlu dikompres terlebih dahulu sebelum diunggah ke aplikasi ELO, karena aplikasi ELO hanya dapat menerima file berukuran kecil. Proses kompresi ini melalui aplikasi orpalis yang dilakukan agar file tidak terlalu besar dan dapat tersimpan dengan baik di sistem. Dengan ukuran file yang lebih kecil, akses dan pencarian dokumen di aplikasi ELO juga lebih cepat dan efisien. Hal ini membantu dalam pengelolaan arsip digital sehingga lebih cepat dan mudah digunakan saat dibutuhkan.

ELO (Electronic Leitz Ordner) adalah aplikasi arsip elektronik yang digunakan PT TASPEN (Persero) untuk mengelola dokumen perusahaan. Pada tahap ini aplikasi ELO PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember melakukan pengiriman data ke pusat. Untuk login pada aplikasi ELO harus memasukkan ID sesuai wilayah perusahaan. Data yang telah diorpalis kemudian ditransfer ke dalam aplikasi ELO dan mengimput data yang tertera pada file seperti notas (nomor taspen), kode jenis pensiun, nomor voucher, tanggal posting yaitu tanggal sesuai rencana pembayaran.



Gambar 2. Prosedur pengarsipan secara digital menggunakan aplikasi ELO

Berdasarkan pengalaman yang penulis hadapi selama mengabdikan di PT TASPEN (Persero) Jember, terdapat beberapa kendala pada sistem kearsipan yang menghambat proses kerja. Salah satu kendala utamanya adalah masalah teknis pada aplikasi ELO yang sering mengalami error. Gangguan ini bisa berlangsung sehari-hari sehingga menyebabkan pekerjaan pengarsipan menumpuk dan memperlambat proses pencatatan arsip digital. Selain itu, ketika memasukkan tanggal posting file di aplikasi ELO, kesalahan input tanggal mungkin terjadi. Hal ini disebabkan oleh banyaknya berkas yang harus diunggah dari berbagai tanggal yang berbeda, sehingga karyawan maupun pemegang bisa saja melakukan kesalahan dalam memasukkan data. Untuk mengatasi kendala tersebut perlu dilakukan perbaikan pada sistem aplikasi agar lebih stabil dan minim gangguan. Selain itu perlu diterapkan sistem verifikasi ganda dalam penginputan tanggal, misalnya dengan pengecekan ulang sebelum data disimpan, guna mengurangi kesalahan dalam pencatatan kearsipan.

Selain kendala sistem, faktor sumber daya manusia juga menjadi tantangan dalam pengarsipan. Meskipun arsip digital dapat diakses melalui aplikasi ELO, namun masih banyak pegawai yang masih meminjam arsip fisik ke bagian kearsipan. Hal ini terjadi karena sistem IT yang belum didukung sepenuhnya, serta respon aplikasi yang kurang memadai. Arsip fisik seringkali dijadikan bahan perbandingan ketika peserta pensiun lama mengajukan klaim baru. Namun dalam proses peminjaman ini, seringkali karyawan tidak mengembalikan berkas tepat waktu. Akibatnya, berkas-berkas menumpuk di meja kerja dan berisiko hilang. Selain itu, ketika salah satu pegawai belum mengembalikan arsipnya, maka pegawai lain yang membutuhkan arsip yang sama mengalami kesulitan karena dokumen tersebut tidak ada di ruang arsip, namun masih dipegang oleh pegawai sebelumnya. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, perlu diterapkan sistem peminjaman arsip yang lebih ketat, seperti pengawasan terhadap pegawai kearsipan perlu ditingkatkan agar arsip selalu dikembalikan tepat waktu, serta memberikan sanksi atau teguran bagi pegawai yang lalai dalam mengembalikan arsip.

KESIMPULAN

Sistem pengarsipan di PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember dilakukan secara manual dan digital untuk mengelola sekitar 45 ribu data pensiun. Pengarsipan manual melibatkan pemilahan arsip berdasarkan jenis dan status, sedangkan pengarsipan digital menggunakan aplikasi ELO untuk menyimpan dokumen secara elektronik. Namun dalam proses pengarsipan terdapat kendala seperti kesalahan pada aplikasi ELO yang menyebabkan tertundanya proses pengarsipan dan potensi kesalahan input data. Selain itu permasalahan dari sisi sumber daya manusia juga menjadi tantangan, dimana pegawai sering meminjam arsip fisik dan lalai mengembalikannya sehingga menghambat pencarian dokumen. Untuk mengatasi permasalahan tersebut perlu dilakukan perbaikan sistem IT agar lebih stabil, penerapan verifikasi ganda dalam penginputan tanggal posting, serta pengawasan yang ketat dalam peminjaman arsip untuk memastikan arsip dikembalikan tepat waktu. Dengan solusi ini, pengelolaan arsip di PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember diharapkan bisa lebih efisien dan terstruktur.

UCAPAN TERIMA KASIH

Saya mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember yang telah memberikan kesempatan melaksanakan pelayanan selama 40 hari kerja, terhitung tanggal 2 Januari 2025 sampai dengan tanggal 28 Februari 2025. Terima kasih khusus saya sampaikan kepada Bapak Muhammad Aldian selaku Branch Manager, Bapak M. Aldi Dwi Setya selaku Dosen Pamong, serta seluruh karyawan dan staf PT TASPEN Jember yang telah dengan sabar membimbing dan membantu selama proses pengabdian atau PPL (Praktik Pengalaman Lapangan). Saya juga mengucapkan terima kasih kepada Ibu Ravika Mutiara Savitrah, SE., M.S.Ak selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan arahan dan dukungan dari awal hingga selesainya kegiatan PPL, serta dalam penyusunan laporan jurnal pengabdian ini. Semoga segala bantuan dan bimbingan yang telah diberikan menjadi ilmu yang bermanfaat dan membawa kebaikan bagi semua pihak.

DAFTAR PUSTAKA

- Afkarina, I. (2024). DIGITALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN VOUCHER KLAIM DANA PENSIUN MELALUI SISTEM ELECTRONIC LEITZ ORDNER (ELO) PADA PT. TABUNGAN DAN DANA PENSIUN CABANG MALANG (Doctoral dissertation, Universitas Muhammadiyah Malang).
- Audy, R. (2024). Efektifitas Pengelolaan Arsip di PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Padang (Doctoral dissertation, Universitas Andalas).
- Aulia, A., & Kurniawan, R. (2022). Manajemen Kearsipan Digital dalam Upaya Meningkatkan Mutu Sistem Penyimpanan Dokumen Kepegawaian di Kota Banda Aceh: Hambatan dan Tantangan. *Asia-Pacific Journal Of Public Policy*, 8(1), 16-24.
- Faridah. (2023). Manajemen Kearsipan. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Hara, S. (2021). Manajemen arsip inaktif dalam organisasi modern. Penerbit Andi.

- Hasan, H. (2022). Pengembangan sistem informasi dokumentasi terpusat pada stmik tidore mandiri. *Jurasik (Jurnal Sistem Informasi Dan Komputer)*, 2(1), 23-30.
- Indonesia. (2009). Undang-Undang No. 43 tentang Kearsipan Tahun 2009. Sekretariat Negara.
- Krismawarti, E. S., Wolor, C. W., & Marsofiyati, M. (2025). Analisis Prosedur Temu Kembali Arsip Inaktif pada Divisi Corporate Secretary PT Taspen (Persero). *JURNAL RISET MANAJEMEN DAN EKONOMI (JRIME)*, 3(1), 89-106.
- Mulyadi. (2023). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Musaddad, A. A., Niswah, M., Prasetyo, K., & Hardjati, S. (2020). Implementasi Manajemen Kearsipan Di Sektor Publik. *Jurnal Governansi*, 6(2), 133-143.
- Nareswari, I., Sarjana, I., & Dewi, K. C. (2023). Implementasi Pengelolaan Arsip Melalui Aplikasi Electronic Leitz Ordner (ELO) di PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Denpasar (Doctoral dissertation, Politeknik Negeri Bali).
- Pahleviannur, M. R., Pd, S., Saputra, D. N., Pd, S., Sn, M., Mardianto, D., Sinthania, N. D., Kep, S., Kep, M., Hafrida, L., Pd, S., Si, M., Bano, V. O., Si, S., Pd, M., Susanto, E. E., Ak, M., Amruddin, D., Pt, S., Lisyah, M. (2022). *Metodologi penelitian kualitatif*. Pradina Pustaka.
- Pranata, S. R., & Putra, D. A. N. (2024). PENERAPAN SISTEM KEARSIPAN BERKAS PENSIUN PT TASPEN (Persero) KC JEMBER. *PEDAMAS (PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT)*, 2(02), 493-498.
- Sari, I. L., Herlina, H., & Rusmiatiningsih, R. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Di PT Taspen Cabang Kota Palembang. *Nusantara Journal of Information and Library Studies (N-JILS)*, 4(2), 147-160.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: CV Alfabeta.
- Sya'roni, W., & Fayyad, A. B. (2024). SISTEM PENGELOLAAN DATA ARSIP BERBASIS ELECTRONIC LEITZ ORDNER (ELO) DI PT. TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER. *Jurnal Gembira: Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(01), 293-298. *Electronic Leitz Ordner*.