

## Pendampingan Pengelolaan Arsip Data Pensiun dan Pelayanan Taspen Malang

### *Guidance Management of the Retired Data Archives and Taspen Service at Malang City*

Muhammad Syafriel<sup>1\*</sup>, Novy Karmelita Indrawati<sup>2</sup>, Anis Dwiastanti<sup>3</sup>, Yudhi Anggoro<sup>4</sup>

<sup>1,2,3,4</sup> Sekolah Tinggi Tinggi Ilmu Ekonomi Indocakti, Indonesia

\*Email: [msyafriel@yahoo.com](mailto:msyafriel@yahoo.com)<sup>1\*</sup>, [nov\\_karmel@yahoo.com](mailto:nov_karmel@yahoo.com)<sup>2</sup>, [anis.pambayung236@gmail.com](mailto:anis.pambayung236@gmail.com)<sup>3</sup>,  
[ihduy2000@gmail.com](mailto:ihduy2000@gmail.com)<sup>4</sup>

Alamat : Jl. Raden Panji Suroso No.91 A, Purwodadi, Kec. Blimbing, Kota Malang, Jawa Timur

Korespondensi penulis : [msyafriel@yahoo.com](mailto:msyafriel@yahoo.com)

#### Article History:

Received: Mei 17, 2025;

Revised: Juni 05, 2025;

Accepted: Juni 22, 2025;

Published: Juni 25, 2025

**Keywords:** Archives, Data,  
Retirement Management

**Abstract:** PT. Taspen is engaged in the field of Pension Insurance and Old Age Benefits with financial management and reliable services as well as quality insurance products. The purpose of this service is to assist the pension archive management process at Malang Branch. This service is descriptive using observation, interviews, documentation and literature studies. The analysis uses literature studies and direct observations in the field. Administrative activities in the service division are managing, receiving, producing and storing files into archives. Pension archive management plays an important role so that it must be in accordance with established procedures. Pension archives consist of submissions of pension participant rights claims that are stored so as to determine the smoothness of the service process for pension participants. The more files that are collected and stored, the more important archive management is in its role as a source of information that is orderly and neat, making the tasks of the service section for pension participants able to run smoothly and on time. The result of the service is a pension archive management system including receiving archives in the form of file sorting, sorting archive numbers, sterilizing archives, weeding files, scanning, Compressing and ELO (Electronic Leitz Ordner), and storing archives. The storage of archives is carried out by arranging the file boxes on the archive rack according to the archive number listed on the map. The activities of borrowing and rediscovering archives are carried out according to the archive number needed in the participant service process. And another activity is the destruction of pension archives carried out by the general section if they are no longer needed.

#### Abstrak

PT. Taspen bergerak dibidang Asuransi pensiun dan Tunjangan Hari Tua dengan pengelolaan keuangan dan pelayanan terpercaya serta produk asuransi yang berkualitas. Tujuan pengabdian ini membantu proses pengelolaan arsip pensiun Cabang Malang. Pengabdian ini bersifat deskriptif menggunakan observasi, wawancara, dokumentasi dan studi pustaka. Adapun analisisnya menggunakan studi pustaka dan pengamatan secara langsung. Kegiatan administrasi divisi pelayanan adalah mengelola, menerima, menghasilkan dan menyimpan berkas menjadi arsip. Pengelolaan arsip berperan penting sehingga harus sesuai prosedur yang ditetapkan. Arsip pensiun terdiri dari pengajuan klaim hak peserta pensiun yang tersimpan sehingga menentukan kelancaran proses pelayanan terhadap peserta pensiun. Semakin banyak berkas yang terkumpul dan tersimpan menjadikan pengelolaan arsip sangat penting dalam perannya sebagai sumber informasi yang teratur dan rapi menjadikan tugas-tugas bagian pelayanan kepada peserta pensiun mampu berjalan lancar dan tepat waktu. Hasil pengabdian ini yaitu sistem pengelolaan arsip pensiun meliputi penerimaan arsip berupa pemilahan berkas, pengurutan nomor arsip, sterilisasi arsip, penyiangan berkas, scan, Compress dan ELO (Electronic Leitz Ordner), dan penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip dengan menata box file di rak arsip sesuai nomor arsip yang tertera di map. Kegiatan peminjaman dan penemuan kembali arsip sesuai nomor arsip yang dibutuhkan dalam proses pelayanan peserta. Dan kegiatan lain adalah pemusnahan arsip pensiun yang dilakukan oleh bagian umum jika sudah tidak dibutuhkan kembali.

**Kata Kunci:** Pengelolaan Arsip, Data, Pensiun\

## 1. PENDAHULUAN

Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) PT. Taspen (Persero) bergerak dibidang Asuransi pensiun dan Tunjangan Hari Tua yang sangat berarti untuk Para Pegawai Negeri Sipil di masa datang. Pengelolaan keuangan dan pelayanan terpercaya serta produk asuransi yang berkualitas menjadikan PT Taspen (Persero) dipilih sebagai tempat pelaksanaan pengabdian. Adapun kesempatan yang diperoleh adalah penelitian pada divisi pelayanan PT. Taspen (Persero). Dalam hal ini Taspen bergerak memajukan kesejahteraan dan pelayanan para anggota yakni para Pegawai Negeri Sipil, sehingga kami kinerja pelayanan perlu diusahakan untuk lebih berkembang mengalami perbaikan.

Adapun tujuan penelitian ini adalah memberikan informasi tentang cara kerja dan sistem pengelolaan arsip data pensiun dan pelayanan PT TASPEN (PERSERO) MALANG. Dan manfaat penelitian adalah sebagai menambah wawasan sistem dan strategi pengelolaan arsip data pensiun dan pelayanan.

Tempat penelitian PT TASPEN (PERSERO) Cabang Malang, beralamatkan di Jl. RadenIntan, Polowijen, Blimbing, Kota Malang, Jawa Timur.

Kegiatan administrasi adalah proses mengelola, menghasilkan, menerima, dan menyimpan berkas menjadi arsip. Setiap proses kerja selalu ada data dan informasi dan hal itulah yang menjadi sumber data yang disebut arsip. Arsip adalah salah satu bukti dan rekam kegiatan atau transaksi mulai awal proses sampai kegiatan pengambilan keputusan. Pengolahan lebih baik secara manual maupun dibantu teknologi menjadi sebuah informasi yang dipakai sebagai salah satu dasar pengambilan keputusan.

Informasi yang diolah tidak hanya dituntut memahami dari segi fisiknya itu adalah pengelolaan arsip. Namun dalam segi pengarsipan harus memahami segi *structure*, *content*, dan *context*-nya. Perkembangan teknologi informasi memberikan pengaruh terhadap pengelolaan arsip sehingga memerlukan pengetahuan khusus. Pengarsipan sangat penting bagi kinerja perusahaan dan berpengaruh kepada pelayanan pihak lain serta informasi internal dalam perusahaan.

Peran penting arsip menjadikannya sebagai perhatian khusus. Keberadaannya menunjukkan peran dukungan terhadap penyelesaian pekerjaan lain. Sistem yang benar dan efektif membantu memperlancar proses pelayanan. Adapun fungsi arsip sendiri sebagai pengingat, pusat informasi dan sumber sejarah. Pelayanan informasi akan lebih akurat dalam pemecahan masalah administrasi dan pengelolaan kearsipan khususnya.

PT TASPEN (Persero) Cabang Malang yang juga Badan Usaha Milik Negara (BUMN) ditugaskan pemerintah untuk mengelola program asuransi sosial Pegawai Negeri Sipil yang

terdiri dari program pensiun dan program tabungan hari tua. Berkas pensiunan yang berlimpah dikumpulkan dan tersimpan sebagai sumber informasi yang disimpan sebagai arsip. Informasi sangat mendukung pencapaian tujuan suatu organisasi, termasuk disaat peserta pensiun mengajukan klaim dan memerlukan pinjam arsip pensiun sebagai sarana pembanding untuk pengambilan sebuah keputusan yang lebih tepat.

Berdasarkan permasalahan yang muncul di PT TASPEN (Persero) Cabang Malang, maka penulis tertarik untuk mengetahui lebih dalam tentang sistem Pengelolaan Arsip Data Pensiunan dan Pelayanan Taspen Malang”. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendalami pengelolaan arsip data pada PT TASPEN (Persero) Cabang Malang.

Adapun kegunaan penelitian ini adalah memberikan saran yang membangun bagi organisasi yang bersangkutan untuk melakukan perubahan atau perbaikan, menambah pengetahuan dan keilmuan peneliti, serta menambah khasanah solusi permasalahan dengan tipe yang hampir sama atau berbeda sekalipun. Implikasi penelitian ini perbaikan dan sistem penginputan file yang disiplin dan konsisten menjadi salah satu kekuatan dan perbaikan sistem pengarsipan di PT TASPEN (Persero) Cabang Malang.

### **Pengertian pengelolaan Arsip**

Dalam organisasi tidak bisa terlepas dari kegiatan pengelolaan arsip, dimana tujuannya agar kegiatan organisasi tersebut dapat berjalan lancar. Pengelolaan arsip ini terdiri dari kegiatan menata, menyusun, menyimpan, memelihara, dan menggunakan sumber daya dalam melakukan kegiatan organisasi yang berkenaan dengan tujuan organisasi. Tujuan dilakukannya pengelolaan arsip diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna arsip bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, dan jika dibutuhkan kembali bisa dengan cepat dan tepat penemuannya.

Arsip merupakan kumpulan administrasi yang disimpan secara sistematis dan mempunyai kegunaan agar ketika diperlukan mampu secara cepat ditemukan kembali (Gie, 2009). Lebih luas arsip (record) merupakan setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang Barthos (2013). Sedangkan International Organization for Standardization (ISO) mendefinisikan arsip sebagai bukti dan informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti dan informasi bagi organisasi atau individu untuk kepentingan hukum maupun individu ( Sukoco, 2007).

Pengelolaan arsip merupakan proses penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengemasan dan penyusutan dokumen baik dokumen fisik/manual, maupun dokumen elektronik dan sebagai proses yang menitikberatkan pada efesiensi

administrasi (Sukoco, 2007). Pengelolaan bertujuan terjaminnya dokumen untuk terpelihara dan tersedia. Selain itu, pengelolaan arsip yang baik membantu mengurangi antrean dan waktu tunggu di kantor dinas, sehingga menciptakan lingkungan pelayanan yang lebih tertib dan teratur .

Arsip yang baik harus mampu diakses dengan mudah dan efisien. Dalam teori arsip, ada prinsip yang berkaitan dengan penggunaan dan aksesibilitas arsip (Syahruramadhan dkk., 2023). Adapun prinsip yang berlaku dalam pengarsipan adalah keterbukaan, pencarian yang mudah, dan dokumentasi lengkap sehingga arsip dapat digunakan dengan baik oleh pihak yang berkepentingan. Keterbukaan berarti dapat diakses oleh pihak yang mempunyai kepentingan. Pencarian berarti mempermudah proses pencarian dan penemuan arsip. Prinsip dokumentasi yang lengkap memastikan bahwa informasi yang terkandung dalam arsip terdokumentasi dengan baik.

Langkah pertama konstruksi arsip meliputi ide, daftar, formulir, dll. Tahap ini disebut manajemen korespondensi, dengan demikian tidak ada manajemen arsip, tetapi sangat erat kaitannya dengan masalah kearsipan, oleh karena itu petugas kearsipan harus mempelajarinya. Penciptaan arsip adalah membuat tulan, foto, atau rekaman kehidupan seseorang atau organisasi (Dewi dkk., 2014).

Arsip yang tidak dipelihara dengan baik dapat membahayakan arsip tersebut. Kerusakan fisik pada arsip dan pelanggaran kerahasiaan arsip dapat membocorkan informasi arsip. Arsip yang tidak dipelihara sering terjadi karena penyebaran arsip yang tidak teratur di berbagai ruangan, sehingga orang yang tak berwenang bisa dengan mudah mengaksesnya. Terdapat dua metode yang digunakan untuk menjaga keberlanjutan arsip, yaitu pemeliharaan fisik dan pemeliharaan non fisik. Pemeliharaan fisik melibatkan upaya untuk melindungi bentuk fisik dari arsip tersebut, dengan tujuan memastikan keaslian informasi yang terdapat di dalamnya. Sementara itu, pemeliharaan non fisik berkaitan dengan menjaga informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut. Di tahap pertama pada proses pemeliharaan arsip yaitu proses penataan arsip. Penataan arsip adalah bagaimana cara mengatur dan menyusun berkas yang jarang digunakan secara langsung dalam menjalankan tugas, dengan memperhatikan urutan yang sistematis, kegunaan, bentuk, dan sifat berkas tersebut, bertujuan untuk mendukung kelancaran aktivitas perguruan tinggi (Nasution, 2014).

Pendapat para ahli menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip adalah suatu proses dalam kegiatan mengelola arsip mulai dari penataan, penyimpanan, pemeliharaan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan, dan penyusutan arsip.

**Pengelolaan arsip yang dilakukan dengan kesesuaian sebagai berikut:**

**a) Penataan Arsip**

Penataan arsip dilakukan agar teratur dan mudah untuk ditemukan. Arti menata arsip adalah mengatur, menyusun arsip dengan kode klarifikasi yang telah dibuat menurut sistem penyimpanan yang efektif dan efisien.

**b) Penyimpanan Arsip**

Penyimpanan arsip sistematis dilakukan agar arsip terjaga dan tertata rapi. Sistem penyimpanan arsip atau *filling system* adalah tata cara penyimpanan arsip yang teratur menurut suatu pedoman tertentu yang digunakan untuk menyimpan semua arsip yang dihasilkan organisasi, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk memberikan kemudahan kerja dan sangat besar pengaruhnya dalam keberhasilan kinerja.

**c) Peminjaman Arsip**

Peminjaman arsip adalah pengeluaran arsip dari *file* disebabkan oleh peminjaman karyawan dalam suatu organisasi. Pencatatan proses ini supaya dapat diketahui siapa yang meminjam dan dimana keberadaan arsip tersebut (Anggrawati, 2005).

**d) Penemuan Kembali Arsip**

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual ataupun secara teknologi, melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin dan atau secara elektronik (*computer*). Tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisik, namun juga menemukan informasi arsip tersebut dan digunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi (Anggrawati, 2005).

**e) Pemeliharaan Arsip**

Manfaat pemeliharaan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip. Dalam pemeliharaan fisik berarti memelihara dan mengamankan arsip tersebut sehingga informasi yang dikandung dapat terpelihara keaumentikannya. Sedangkan non fisik adalah memelihara informasi. Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisik tidak rusak dan mempunyai nilai guna.

**f) Pengamanan Arsip**

Pengamanan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar tidak hilang dan rusak serta isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Pengamanan segi fisik maksud terjaga isinya pun terjaga serta sebaliknya.

### g) Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah pengelolaan arsip yang dilakukan dapat lebih efektif. Pengelolaan arsip yang lebih singkat akan dapat lebih efisien dan mudah dilaksanakan.

### Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip

#### a) Ruang Penyimpanan Arsip

Ruang penyimpanan arsip hendaknya selalu dalam keadaan kering dan bersih agar aman dari berbagai kerusakan. Pengamanan (*konservasi*) dilakukan dengan dua cara yakni pencegahan sebelum terjadi kerusakan (*preventif*) dan perbaikan sesudah terjadi kerusakan (*restorasi*). Pencegahan dilakukan dengan pengaturan temperatur, kelembapan udara, polusi, penyimpanan yang benar, pengaturan cahaya matahari, pengaturan penerangan buatan (lampu), pemeliharaan ruangan dan fumigasi.

#### b) Fasilitas Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip yang baik didukung oleh faktor penggunaan fasilitas pengelolaan arsip yaitu peralatan, perlengkapan dan penyimpanan arsip yang digunakan harus disesuaikan dengan sistem penyimpanan arsip yang berlaku.

Menurut Junandi et al (2022), beberapa syarat tolak ukur pengarsipan yaitu kebijakan, tanggung jawab, monitoring dan evaluasi, penilaian/manajemen risiko, pelatihan dan kompetensi, pengendalian *record*, dan proses *creating, capturing and managing records*. Sedangkan faktor pendukung dalam penerapan SNI yakni sumber daya manusia, kebijakan, anggaran serta kebijakan dan pedoman kearsipan untuk diaplikasikan. Yang harus dilakukan evaluasi berkelanjutan terkait komitmen dan pelatihan kompetensi agar terjalin komitmen tinggi agar tujuan organisasi tercapai. Penerapan SNI pengelolaan arsip perlu segera dilaksanakan secara komprehensif. Tata kelola arsip elektronik/digital diharapkan menjadi referensi dengan tujuan agar proses tata kelola arsip yang efektif dan efisien.

### Pengertian Pensiun

Jaminan Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap pegawai negeri yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya terhadap Negara. Pada pokoknya telah menjadi kewajiban dari setiap pegawai negeri untuk berusaha menjamin hari tuanya dan untuk itu setiap pegawai negeri wajib menjadi peserta dari suatu badan asuransi sosial yang dibentuk oleh pemerintah. Pensiun bukan saja sebagai jaminan hari tua tetapi juga sebagai balas jasa.

Pensiun merupakan peranan baru hidup seseorang yang berhenti dari pekerjaan formal dan tidak bekerja lagi, serta mengalami perubahan ekonomi berupa pendapatan yang jauh berkurang dari sebelumnya. Dibutuhkan adanya kesiapan mental dalam menghadapi perubahan

sosial serta membutuhkan penerimaan diri yang baik. Sehingga tidak menimbulkan depresi, frustrasi dan stress pada diri individu (Turner & Helms, dalam Hurlock, 2002).

Disaat memasuki masa pensiun seseorang akan mengalami berbagai masalah, diantaranya mengenai kepuasan kerja dan pekerjaan, usia, kesehatan, dan status sosial sebelum pensiun (Hutapea, 2005).

Menurut Kimmel dalam Prasiti (2005) mengatakan bahwa, pensiun adalah suatu perubahan penting dalam perkembangan individu yang ditandai dengan perubahan sosial. Perubahan ini dihadapi oleh para pensiunan berupa penyesuaian diri terhadap keadaan yang tidak lagi bekerja, berakhirnya karier pekerjaan formal, berkurangnya penghasilan dan bertambahnya waktu luang yang sangat mengganggu.

## **2. METODE**

Pengabdian ini berupa deskriptif kualitatif, pada pengelolaan Arsip PT Taspen cabang Malang. Adapun tujuan pengabdian ini membantu dan melakukan pendampingan dalam mengungkapkan kejadian atau fakta, keadaan, fenomena, dan keadaan yang terjadi saat pengabdian berlangsung dengan menyuguhkan apa yang sebenarnya terjadi. Arsip dalam hal ini adalah sekumpulan pencatatan administrasi yang disimpan dan secara sistematis berguna dan bisa ditemukan kembali. Pensiunan adalah penghasilan bulanan yang diterima oleh seseorang setelah berhenti bekerja. Pensiun disini merupakan jaminan hari tua dan penghargaan atas jasa-jasa yang diberikan. Adapun metode yang digunakan adalah proses pendampingan dalam membantu kegiatan operasional unit Penyusutan Arsip yang menangani perekaman dan mengadministrasikan hasil perekaman arsip serta membantu pelayanan pengajuan klaim Pensiun.

Pengabdian ini dilaksanakan dalam 2 bidang yakni Bidang Manajemen Kearsipan dan Bidang Pelayanan. Dimana 2 hal tersebut yang dirasa dibutuhkan untuk mendapatkan bantuan dalam system maupun operasional.

### **a. Bidang Manajemen Kearsipan**

Dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian manajemen kearsipan berupa siklus hidup arsip mulai dari tahap penciptaan arsip, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip.

### **b. Bidang Pelayanan**

Dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian bagian pelayanan yakni menerima peserta pensiun dari *customer service* yakni mulai dari penerimaan berkas dan kelengkapan berkas. Kemudian direkam dan dilanjutkan ke bagian klaim, verifikasi data serta agenda SPP yakni

mencocokkan output dengan data berkas pengajuan. Perbaikan kinerja yang dilakukan dalam meningkatkan sistem pelayanan maksimal 1 jam klaim harus selesai. Hal ini terlaksana jika semua berkas pengajuan klaim lengkap. Pengajuan klaim dapat terkendala salah satunya karena gangguan server. Himbauan kepada peserta klaim agar selalu mempersiapkan berkas lengkap agar klaim dapat berjalan lancar.

Langkah-langkah pelaksanaan pengabdian kerja bersama mahasiswa diantaranya sebagai berikut:

### **1. Melakukan perekaman arsip dan mengadmintrasikan hasil remakan**

Proses pengabdian ini dikoordinir oleh staf unit pemusnahan Arsip. Arsip yang direkam merupakan arsip lama yang memerlukan kehati-hatian dalam penggunaannya.

Adapun Langkah-langkah proses perekaman arsip tersebut antara lain:

- a. Membantu mengambil box arsip inaktif diruang penyimpanan arsip.
- b. Membantu mengeluarkan isi dokumen yang ada pada bpx lalu membuka staples dan pengait lainnya yang ada pada dokumen agar memudahkan proses *scanning*.
- c. Membantu melakukan *scanning* dokumen-dokumen.
- d. Membantu menyimpan hasil *scan* tersebut dalam bentuk folder. Satu folder untuk satu box arsip.
- e. Membantu mengelola folder dan memberi nama sesuai dokumen arsip tersebut
- f. Membantu mengemas dan merapikan kembali dokumen tersebut ke dalam box arsip.

### **2. Melakukan Perekaman Data Pengajuan Pensiun**

Adapun langkah-langkah pelaksanaan proses perekaman Data pengajuan Pensiun tersebut antara lain:

- a. Membantu membuka aplikasi TOOS Cabang (Taspen Online Service)
- b. Membantu mengisi formulir pengajuan pensiun pertama
- c. Membantu merekam data pengajuan pensiun, mencetak Tiket dan Endromen (sidik jari dan foto).
- d. Membantu mengarahkan untuk wawancara dan merapikan berkas kedalam map.

### **3. HASIL**

#### **Paparan Data Dan Temuan Pengabdian di Lapang**

Data yang diperoleh dalam pengabdian ini berasal dari hasil pengamatan, wawancara, dan dokumentasi. Pengamatan dengan cara melihat, mendengar, dan merasakan apa yang terjadi dalam hal ini bagaimana aktivitas pengelolaan arsip pensiunnya. Pengamatan dilakukan

secara langsung mengunjungi PT TASPEN (Persero) Cabang Malang untuk mengetahui bagaimana perusahaan melakukan pengelolaan arsip pensiun baik bersifat fisik maupun administrasi.

Wawancara merupakan metode pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan secara bebas baik terstruktur dengan tujuan memperoleh informasi secara luas. Wawancara ini dilakukan secara langsung kepada petugas dosir, karyawan pelayanan pensiun dan staf yang berhubungan dengan pengelola arsip. Sedangkan dokumentasi yakni pengumpulan data dari dokumen perusahaan yang terkait. Teknik dokumentasi berawal dari menghimpun, memilih dokumen sesuai dengan tujuan, mencatat dan menerangkan, menafsirkan dan menghubungkan dengan fenomena lain.

### **Prosedur Pengelolaan Arsip Pensiun Di PT Taspen (persero) Cabang Malang**

PT Taspen (Persero) Cabang Malang merupakan perusahaan pengelola dana pensiun dan melayani peserta yang mengajukan klaim pensiun. Arsip pensiun sebagai alat pembanding sehingga perlu adanya prosedur pengelolaan arsip pensiun. Prosedur ini memiliki peran penting dalam kelancaran proses pelayanan klaim.

Dalam pengelolaan arsip pensiun hasil wawancara Bapak Muhamad Awal Haryono mengatakan: “ Prosedur pengelolaan arsip pensiun dilaksanakan berdasarkan SOP yang telah ditetapkan oleh Kantor Pusat sehingga menjadi pedoman bagi kantor cabang PT Taspen di seluruh Indonesia. Dengan pengelolaan arsip dapat menunjang kelancaran pelayanan pengajuan klaim peserta pensiun.

**Tempat Pengabdian**



**Gambar 1. Kantor PT Taspen (persero) Cabang Malang**

Langkah pertama dalam pengelolaan arsip yaitu penerimaan arsip yang dimulai dari pengambilan arsip oleh petugas pelayanan, setelah selesai kemudian petugas pelayanan mengembalikan ke petugas arsip. Pengurutan nomor arsip dibutuhkan untuk mempermudah

proses pengelolaan.

Adapun pengelolaan arsip dijabarkan sebagai berikut:

### **1. Penerimaan Arsip Pensiun**

Di awal bagian pelayanan menerima arsip dari peserta, kemudian di terima oleh petugas arsip, diproses dan diturunkan ke bagian arsip dengan mengurutkan nomor arsip pensiun yang tidak urut.

Langkah detail dalam pengelolaan arsip:

#### **a. Pemilahan Arsip Pensiun**

Pemilahan arsip pensiun dilaksanakan berdasarkan kondisi arsip. Kondisi arsip yaitu arsip pengambilan, arsip lama proses baru dan arsip baru pensiun pertama.

#### **b. Pengurutan Nomor Arsip Pensiun**

Arsip pensiun diurutkan berdasarkan nomor arsip mulai dari kecil ke besar untuk mempermudah penataan arsip ke box file dan sebagai petunjuk penomoran arsip supaya mudah dideteksinya.

#### **c. Sterilisasi Arsip Pensiun**

Arsip pensiun disterilkan dari staplernya agar lebih mudah melaksanakan scan berkas.

#### **d. Penyiangan Berkas**

Penyiangan berkas dilaksanakan untuk membuang berkas fotocopy data yang double atau berlebihan. Adapun jenis arsip pensiun yang diterima dan dikelola oleh bagian arsip PT TASPEN (Persero) Cabang malang sebagai berikut :

- 1) Surat Permohonan Pembayaran Pensiun Peserta (SP4A)
- 2) Uang Duka Wafat
- 3) Lembar Perhitungan dan Tanda Terima atau Asuransi Kematian

#### **e. Scan Arsip**

Arsip di scan dengan cara berkas diberi pembatas (barcode) di tata kanan dan kiri, yang pertama scan dokumen Lembar Perhitungan dan Tanda Terima atau Asuransi Kematian diberi kode angka 1, SP4A atau Uang Duka Wafat (UDW) diberi angka 4, informasi data peserta taspen dan lampiran-lampirannya. Kemudian di tata tengkurap dan diurut kembali kemudia di stapler, distempel (setelah direkam dan discan). 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 ditulis nomor arsip di depan sampul map.

Penataan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting yang harus dilakukan oleh pencipta arsip. Penentuan metode menjadi sangat penting supaya penataan menjadi lebih

efektif dan efisien, sehingga sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan prinsip pengelolaan arsip (Herawan, 2020).

## **2. Penyimpanan Arsip Pensiun**

Arsip pensiun dimasukkan ke dalam map dimana terdiri dari perhitungan hak, fotocopy KTP, SK, pengangkatan pertama, fotocopy surat nikah, dan lain-lain. Map ditempel identitas dan nomor arsip yang diperoleh dari Customer Service. Nomor arsip sesuai urutan input data klaim pensiun. Nomor ini hanya diperoleh satu kali pada saat pengajuan program pensiun pertama dan berbeda peserta lainnya. Nomor arsip muncul pada lembaran *voucher* yang mejadi pedoman dalam penyimpanan boks file. Penataan dosir berdasarkan pada urutan nomor.

## **3. Peminjaman Arsip Pensiun**

Peminjaman biasanya dilakukan oleh bagian pelayanan. Bagian pelayanan meminjamkan arsip pensiun aktif untuk melengkapi dan mencocokkan informasi yang terdapat dalam arsip pensiun aktif. Peminjaman dilaksanakan dengan cara menelpon ruang arsip dan menyebutkan nomor arsip yang diinginkan. Petugas ruang arsip mencatat di buku peminjaman meliputi nomor arsip, nama peminjam, dan tanggal peminjaman untuk keperluan intern petugas arsip. Peminjam menginput di Si Dosir Peminjaman menggunakan ID pegawai masing-masing.

## **4. Penemuan Kembali Arsip Pensiun**

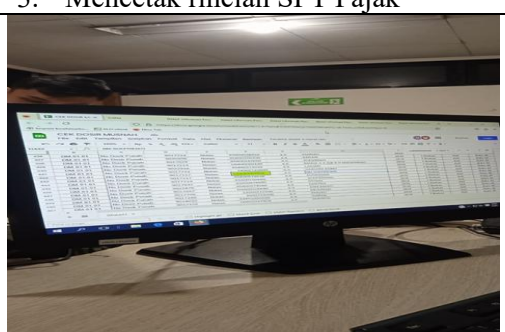
Penemuan kembali arsip pensiun aktif di PT TASPEN (Persero) di mulai dengan mencari nomor dosir ke dalam aplikasi si Dosir untuk mengetahui arsip tersebut sudah dipinjam atau belum. Jika arsip tersebut sudah dipinjam maka petugas arsip konfirmasi ke pihak yang bersangkutan dan apabila arsip belum dipinjam maka di cari langsung ke rak arsip. Petugas mencari nomor arsip sesuai dengan nomor yang dinginkan. Jika arsip tidak ada maka di cek ke dosir peminjaman dosir atau di buku peminjaman. Map arsip diberi nama peminjam dan tanggal peminjaman untuk mempermudah proses pengembalian arsip. Arsip di antar oleh kurir ke peminjam. Arsip yang dipinjam biasanya akan dikembalikan setelah dua hari. Petugas ruang arsip mencocokkan tanggal yang tertera di map dan di buku pinjaman, kemudian setelah cocok diberi tanda bahwa arsip telah kembali serta petugas arsip mengimput nomor arsip di dosir pengembalian arsip.

## **5. Pemusnahan Arsip Pensiun**

Arsip pensiun disusutkan secara berkala oleh Bidang Umum. Petugas ruang dosir akan melakukan pengecekan arsip punah. Pengecekam dilaksanakan dengan cara memeriksa nama-nama dalam arsip lalu dicocokkan dalam daftar peserta yang sudah meninggal dan sudah habis haknya maupun ahli warisnya untuk menerima uang pensiun.

Arsip yang sudah layak punah akan dikumpulkan dan diletakkan di basement selama sepuluh tahun. Untuk mengantisipasi kebutuhan informasi tentang peserta yang sudah meninggal namun masih ada ahli waris yang mengaku masih berhak menerima tunjangan pensiun. Arsip tersebut kemudian di cek ulang untuk mengetahui arsip pensiun punah yang harus di usutkan oleh bagian umum.

**Tabel 1.** Gambar pelaksanaan pengabdian pada PT. Taspen (persero) cabang Malang

|                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>1. Menulis nomor dosir dan LPH</p>                                       |  <p>2. Memusnahkan Berkas Dosir Punah</p>                           |
|  <p>3. Mencetak rincian SPT Pajak</p>                                       |  <p>4. Memasukan berkas pensiun di Box</p>                         |
|  <p>5. Mengecek notas pensiunan punah</p>                                  |  <p>6. Survey indeks persepsi korupsi PT TASPEN PERSERO</p>       |
|  <p>7. Membantu mencari SK pensiun dan Merapikan Berkas-berkas pensiun</p> |  <p>8. Membantu memasukkan berkas pensiun punah ke dalam boks</p> |

#### **4. DISKUSI**

##### **Kendala yang Dihadapi**

Pelaksanaan kegiatan pengabdian tidak selesai dan tepat waktu dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan sempurna. Arsip *hard file* proses perekapan arsip masih dilakukan secara manual sehingga terkadang ada beberapa berkas arsip yang hilang dan tercecer. Kehilangan arsip bisa menjadi permasalahan cukup besar bagi perusahaan. Penyimpanan *hard file* yang tidak teratur dan berubah-ubah karena penyusunan map/folder tidak berdasarkan urutan tanggal atau abjad, mengakibatkan adanya kesulitan dalam pencarian berkas sehingga pekerjaan menjadi tidak efektif.

Penyebab kurang diperhatikannya arsip misalnya instansi tidak memahami manajemen kearsipan secara baik yang berakibat pengelolaan kearsipan kurang efektif dan efisien. Menurut Nuraida (2012: 101) dalam Meirinawati (2015) gejala kurang efektif dan kurang efisiennya system pengarsipan antara lain berupa :

1. Arsip yang dicari ada tetapi sulit untuk ditemukan kembali pada saat arsip tersebut ditemukan.
2. Arsip-arsip penting yang diperlukan hilang.
3. Terjadi banjir arsip, yaitu arsip yang sama disimpan di beberapa lokasi atau tempat penyimpanan, atau arsip yang sudah kadaluwarsa/tidak berguna masih disimpan.

Menurut Permadani (2021), pertama, Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang Kearsipan hal ini berarti Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ahli di bidang Kearsipan menjadi hambatan dalam kegiatan penataan arsip. Kedua, sarana prasarana yang belum memadai. Kurangnya sarana dan prasarana dapat menghambat pengolahan arsip. Ketiga, masih rendahnya kesadaran akan pentingnya arsip. Hal ini menjadi aspek krusial diberbagai organisasi.

Dalam pengabdian ini memiliki kekurangan baik SDM dan sarana serta prasarana, dikarenakan terlalu banyak arsip namun SDM tidak mencukupi serta kurang konsisten dalam pencatatan dan penginputan.

##### **Cara Mengatasi Kendala**

Berdasarkan kendala yang dihadapi maka cara yang dilakukan adalah membantu memperbaiki sistem arsip supaya teratur, dimana setiap berkas disimpan dalam map/folder dengan kategori tertentu dan diberikan nama yang jelas. Adapun isi di dalam map/folder tersebut disusun berdasarkan tanggal dan keterangan dari berkas. Map/folder diletakan

dilemari arsip berdasarkan kategori atau periode sehingga memudahkan karyawan dalam mencari berkas yang akan di gunakan.

## **5. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil pengamatan dan pembahasan masalah yang di kemukakan penulis, maka dapat di tarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan prosedur pengelolaan arsip pensiun di PT Taspen (Persero) sudah berjalan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh PT Taspen (Persero). Prosedur pengelolaan arsip pensiun di PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Malang yakni:
  - a. Tahap penerimaan arsip pensiun berupa pengurutan nomor arsip, pemilahan, sterilisasi stapler, penyiangan berkas, dan scan.
  - b. Tahap penyimpanan arsip pensiun ke boks file sesuai dengan nomor yang tertera di map dan ditata di rak arsip
  - c. Tahap peminjaman arsip pensiun dilakukan oleh bagian pelayanan.
  - d. Tahap penemuan kembali arsip oleh petugas arsip.
  - e. Tahap pengembalian arsip untuk ke dikelola dan disimpan
  - f. Tahap pemusnahan arsip.
2. Manfaat pengelolaan arsip yakni SDM dapat menemukan kembali arsip pensiun yang dibutuhkan bagian pelayanan dengan mudah dan cepat, arsip pensiun tertata dengan rapi di boks file serta informasi dalam arsip dapat tersimpan dengan aman.
3. Pengelolaan arsip pensiun yang baik maka pelayanan terhadap peserta pensiun dapat berjalan dengan lancar dan tepat waktu karena setiap pelayanan klaim hak pensiun membutuhkan peminjaman arsip pensiun sebagai alat pembanding sehingga pengelolaan arsip pensiun mempunyai peranan penting dalam kelancaran pelayanan PT Taspen (Persero).
4. Hambatan dalam pengabdian pengelolaan arsip pensiun yaitu manajemen waktu agar SDM bisa memanfaatkan waktu sebaik mungkin agar dapat membagi waktu kerja antara menginput data, pengelolaan secara manual maupun mengantarkan arsip pesiun ke bagian pelayanan.

## **Saran**

Adapun saran dari pengabdian yakni bisa mengaplikasikan manajemen waktu dalam pelaksanaan tugas agar lebih efisien. Memperbaiki upaya proses kerja dengan menggunakan aplikasi yang dapat mengelola data misalkan aplikasi khusus pengelolaan arsip, sehingga lebih mudah efisien dan efektif dalam bekerja. Untuk menghindari data hilang, disarankan agar penempatan arsip file lebih baik agar tidak mudah rusak dan tercecer.

## **PENGAKUAN/ACKNOWLEDGEMENTS**

Melalui tulisan ini, penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

- 1) Pihak PT. Taspen (Persero) atas kesempatan melaksanakan pengabdian di area administrasinya.
- 2) Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) INDOÇAKTI Malang.
- 3) Ketua LPPM, yang telah memberikan kesempatan dan arahan pengabdian ini dapat terselesaikan dengan baik.
- 4) Rekan-rekan dosen yang melaksanakan pengabdian dan penelitian yang tidak pernah berhenti memberikan semangat serta semua pihak yang telah banyak membantu dalam penyelesaian pengabdian ini.

## **DAFTAR REFERENSI**

- Barthos, B. (2013). Manajemen kearsipan. PT Bumi Aksara.
- Dewi Anggrawati. (2005). Membuat dan menjaga sistem kearsipan. Armico.
- Dewi, S., Listyowati, D., & Napitupulu, B. E. (2014). Data penduduk dan e-KTP. Jurnal Sistem Informasi Universitas Suryadarma, 5(1), 134–139. <https://doi.org/10.35968/jsi.v5i1.28>
- Gie, T. L. (2009). Administrasi perkantoran modern. Liberty.
- Herawan, L. (2020). Pemilihan metode penataan arsip inaktif konvensional di Records Center Arsip Nasional Republik Indonesia. Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan, 13(2), 132–156.
- Hutapea. (2005). Asuhan keperawatan lansia. Trans Info Medika.
- Junandi, S., Dwiyanoro, & Setiawan, B. (2022). Penerapan Standar Nasional Indonesia dalam tata kelola arsip digital di Kantor Arsip Universitas Indonesia. Jurnal Perpustakaan, 13(2), 79–88.
- Meirinawati, & Prabawati, I. (2015). Manajemen kearsipan untuk mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien. Dalam SNPAP: Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan dan Peluang (hlm. 177–185). FKIP

UNS Surakarta.

- Permadani, S. P., & Waluyo. (2021). Peran penataan arsip dinamis inaktif dalam mendukung aktivitas organisasi di Universitas Islam Kadiri (UNISKA) Kediri. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 5(1), 34–45.
- Ramadhina, W., & Batubara, A. K. (2024). Sistem pengelolaan arsip aktif di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan. *Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial*, 8(2), 141–159.
- Sukoco, M. (2007). *Manajemen administrasi perkantoran modern*. Erlangga.
- Syahruramadhan, S., Haruddin, H., Sukarman, S., & Harianto, H. (2023). Manajemen arsip dinamis dan statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bima (NTB). *Maktabatun: Jurnal Perpustakaan dan Informasi*, 3(1), 40–45.
- Wahyono, T. (2005). *Manajemen kearsipan modern*. Gava Media.
- Wiyasa, T. (2003). *Tugas sekretaris dalam mengelola surat dan arsip*. PT Pradnya Paramita.