

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam dunia teknologi, sistem terus mengalami perkembangan dan kemajuan yang berdampak pada seluruh aspek kehidupan, termasuk pelaksanaan kegiatan manajemen dalam suatu perusahaan. Hal ini, menyebabkan peningkatan kebutuhan informasi dalam kegiatan manajemen suatu perusahaan, yang memerlukan ketersediaan informasi dengan cepat, tepat, dan akurat.

Perkembangan teknologi informasi sangat memperhatikan pemanfaatan pada bidang kearsipan yang dinilai terbelakang. Akibat semakin banyaknya arsip yang dihasilkan dari meningkatnya pelaksanaan tugas dan fungsi suatu perusahaan. Perlu adanya pengelolaan yang tepat dari pentingnya menyadari bahwa arsip memainkan peran yang sangat dibutuhkan dalam kegiatan pengelolaan suatu perusahaan. Sehingga penerapan teknologi memudahkan pengelolaan kearsipan agar tetap terjaga relevansinya.

Sistem pengarsipan secara elektronik dapat digunakan untuk mengelola arsip lebih efektif dan efisien, dengan memanfaatkan kecepatan, keakuratan, dan kemudahan penggunaan media elektronik dalam mencapai tujuan perusahaan terkait. Sehingga banyak perusahaan pemerintah maupun swasta, telah mengembangkan sistem pengarsipan elektronik dengan harapan dapat mempermudah pengelolaan arsip.

Salah satu instansi pemerintah milik Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang melakukan pengarsipan secara elektronik adalah PT. Tabungan dan Dana Pensiun (PT TASPEN (Persero) Cabang Malang), yang memiliki tugas mengelola pembayaran asuransi dan dana pensiun. PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Malang menggunakan sistem kearsipan elektronik yang berbasis *Electronic Leitz*

Ordner (ELO) didasarkan pada Keputusan Direksi PT TASPEN (Persero) Nomor SK-1/DIR/2011 tanggal 24 Maret 2011 tentang *Electronic Filling System (EFS)* berbasis *Electronic Leitz Ordner (ELO)* di lingkungan PT TASPEN (Persero). (Nareswari 2023)

Sistem yang disebut *Electronic Leitz Ordner (ELO)* dirancang untuk mempermudah pengarsipan, penyajian, dan pendistribusian dokumen yang harus disimpan sebagai data perusahaan. Sistem pengarsipan ini dinilai efektif untuk menyelesaikan pekerjaan dalam hal arsip dokumen karena tidak memerlukan banyak waktu. Sebelum menggunakan Sistem ini, PT TASPEN (Persero) Cabang Malang melakukan pengarsipan secara manual atau fisik mulai dari pembuatan, pencatatan, pengolahan, dan pencarian dokumen. (Hasdiana 2018)

Pengarsipan secara manual atau fisik memiliki beberapa kelemahan antara lain yaitu adanya risiko kerusakan arsip akibat adanya bencana atau karena disimpan terlalu lama, memperlambat pencarian dokumen arsip jika dibutuhkan sewaktu-waktu, serta memakan waktu dan tenaga yang dibutuhkan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan pada PT TASPEN (Persero) Cabang Malang. Oleh karena itu, salah satu bentuk perlindungan data untuk meningkatkan layanan kepada peserta yaitu dengan menerapkan sistem kearsipan secara elektronik. Sehingga lebih mempermudah kelancaran pekerjaan dalam mencapai tujuan suatu perusahaan.

Sistem kearsipan elektronik pada PT TASPEN (Persero) Cabang Malang juga memiliki keterbatasan, yaitu proses dalam melakukan pengarsipan hanya dapat diakses melalui jaringan internet dalam lingkup perusahaan ini sendiri. Dengan keterbatasan akses pengarsipan tersebut, selama beberapa tahun ini karyawan PT TASPEN (Persero) Cabang Malang telah menggunakan sistem ini untuk mengelola data peserta secara elektronik dengan lebih cepat dan tepat. (Nareswari 2023)

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan beberapa masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pemrosesan dan pengarsipan dokumen *voucher klaim* dana pensiun yang siap disimpan pada sistem *Electronic Leitz Ordner (ELO)* pada PT TASPEN (Persero) Cabang Malang?
2. Bagaimana penyimpanan dokumen *voucher klaim* dana pensiun pada arsip manual maupun elektronik sesuai sistem *Electronic Leitz Ordner (ELO)* pada PT TASPEN (Persero) Cabang Malang?
3. Bagaimana penerimaan distribusi dokumen *voucher klaim* dana pensiun yang selesai diproses oleh sistem *Electronic Leitz Ordner (ELO)* pada PT TASPEN (Persero) Cabang Malang?

1.3. Tujuan dan Manfaat Penulisan

a. Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah diatas, tujuan penulisan Tugas Akhir yang ingin penulis capai yaitu:

- 1) Untuk mendeskripsikan serta memahami pemrosesan dan pengarsipan dokumen *voucher klaim* dana pensiun yang siap disimpan pada sistem *Electronic Leitz Ordner (ELO)* pada PT TASPEN (Persero) Cabang Malang.
- 2) Untuk mendeskripsikan proses penyimpanan dokumen *voucher klaim* dana pensiun pada arsip manual maupun elektronik sesuai sistem *Electronic Leitz Ordner (ELO)* pada PT TASPEN (Persero) Cabang Malang.
- 3) Untuk mendeskripsikan dan memahami penerimaan distribusi dokumen *voucher klaim* dana pensiun yang selesai diproses oleh sistem *Electronic Leitz Ordner (ELO)* pada PT TASPEN (Persero) Cabang Malang.

b. Manfaat Penulisan

Penulisan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi berbagai pihak, antara lain sebagai berikut:

1) Manfaat Teoritis

Penulisan ini diharapkan mampu menambahkan wawasan dan pengetahuan tentang proses pengelolaan dokumen keuangan yang diarsip oleh sistem *Electronic Leitz Ordner (ELO)* pada PT TASPEN (Persero) Cabang Malang.

2) Manfaat Praktis

Penulisan ini diharapkan dapat menjadi masukan atau pertimbangan bagi perusahaan sebagai solusi untuk meningkatkan sistem kearsipan yang lebih efektif dan efisien. Serta diharapkan bisa dijadikan referensi bagi peneliti selanjutnya yang membahas terkait sistem arsip dokumen keuangan terutama program pensiun pada PT TASPEN (Persero) Malang.

1.4. Definisi Istilah dan Unjuk kerja

1. Digitalisasi

Digitalisasi adalah suatu proses konversi dari teknologi analog ke teknologi digital, atau penggunaan teknologi dan data digital untuk meningkatkan kinerja, efisiensi, atau model bisnis. (Heryana et al. 2023)

2. Pengarsipan

Sukoco (2007) Pengarsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyiapan arsip menurut sistem tertentu. Jumlah berkas dan data informasi yang dikumpulkan serta disimpan akan meningkat seiring dengan pertumbuhan perusahaan. Hal ini dikarenakan berkas dan data ini memiliki nilai sebagai alat bukti di masa mendatang.

3. Dokumen

Utami (2010) *Louis Gottschalk* menyatakan bahwa para ahli sering menggunakan dua definisi dari kata dokumen, yaitu:

- a. Sumber tertulis bagi informasi sejarah sebagai kebalikan dari pada kesaksian lisan, artefak, peninggalan-peninggalan terlukis, dan petilasan-petilasan arkeologis.
- b. Diperuntukan bagi surat-surat resmi dan surat-surat negara seperti surat perjanjian, undang-undang, hibah, konsesi, dan lainnya.

Lebih lanjut, *Gottschalk* menyatakan bahwa dokumen (dokumentasi) dalam pengertiannya yang lebih luas berupa setiap proses pembuktian yang didasarkan atas jenis sumber apapun, baik itu yang bersifat tulisan, lisan, gambaran, atau arkeologis.

Dari definisi tersebut, dokumen dapat diartikan sebagai segala jenis catatan baik *hardcopy* maupun *softcopy* dalam bentuk tertulis, gambar, atau rekaman yang terkait dengan kebutuhan pengelolaan suatu perusahaan.

4. Voucher

Definisi *voucher* menurut pendapat *C. Eugene Steuerle*, dkk yaitu “*a voucher is a subsidy that grants limited purchasing power to an individual to choose among a restricted set of goods and services*”. Yang dapat diartikan bahwa *voucher* atau kupon merupakan sebuah subsidi untuk pembelian pada batas tertentu kepada seseorang untuk pembelian barang atau jasa. (*Steuerle et al. 2000*)

5. Klaim

Klaim merupakan permintaan ganti rugi dari tertanggung, kepada penanggung sesuai dengan kerugian yang dipertanggungjawabkan berdasarkan polisnya (*claim*). (*Otoritas 2017*)

6. Pensiun

Pensiun adalah hak seseorang untuk memperoleh penghasilan setelah bekerja sekian tahun dan sudah memasuki usia pensiun atau

ada sebab-sebab lainnya sesuai dengan perjanjian yang ditetapkan.
(Kasmir 2014)

7. Dana Pensiun

Mulyani (2011) Beberapa istilah yang digunakan untuk dana pensiun adalah sebagai berikut:

- a. Program yang menjanjikan sejumlah uang yang pembayarannya dikaitkan dengan pencapaian usia (tertentu).
- b. Program yang menjanjikan manfaat untuk orang yang berhenti bekerja sebelum pensiun tetapi bukan program pesangon.
- c. Program yang menjanjikan manfaat untuk ahli waris apabila peserta meninggal dunia tetapi bukan program asuransi jiwa.

Otoritas (2017) Dana Pensiun merupakan dana yang dihimpun oleh suatu perusahaan atau serikat pekerja atau badan usaha milik pemerintah atau organisasi lain yang bertujuan untuk membuat cadangan dana sebagai pembayaran pensiun bagi pegawainya yang telah memasuki masa pensiun (pension fund).

8. Sistem

Sistem merupakan suatu kesatuan kompleks yang terdiri dari elemen-elemen yang saling berinteraksi dan terorganisir secara terstruktur untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sistem mencakup berbagai komponen atau prosedur yang bekerja bersama-sama untuk melakukan dan menyelesaikan suatu kegiatan sesuai dengan tujuan tertentu. (Widarti et al. 2024)

9. *Electronic Leitz Ordner (ELO)*.

Electronic Leitz Ordner (ELO) merupakan pengaturan arsip dan dokumentasi di seluruh unit kerja kantor pusat dan kantor cabang yang telah dimasukkan ke dalam strategi, kebijakan, dan program kerja Direktorat Sumber Daya Manusia PT Taspen (Persero). (Nareswari 2023)

Unjuk Kerja

Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 183 Tahun 2016, Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan Dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan Dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Administrasi Kantor, Aktivitas Penunjang Kantor Dan Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang Administrasi Profesional.

KODE UNIT : N.821100.073.02

JUDUL UNIT : Mengelola Arsip

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengelola arsip.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan penyimpanan dokumen/surat	1.1. Dokumen yang akan diarsip dipastikan sudah selesai diproses dan siap untuk disimpan. 1.2. Sistem kearsipan diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.3. Dokumen diindeks dan ditempatkan sesuai sistem kearsipan yang berlaku dimasing-masing organisasi untuk memudahkan pencarian.
2. Menjaga sistem kearsipan manual maupun elektronik	2.1. Dokumen disimpan di tempat penyimpanan arsip manual maupun elektronik sesuai sistem yang telah ditentukan. 2.2. Pemindahan dokumen dimonitor agar mudah dalam pencarian kembali. 2.3. Pemantauan pemeliharaan berkala dilakukan terhadap perlengkapan dan peralatan sesuai dengan buku panduan. 2.4. Permohonan perbaikan terhadap

	<p>perlengkapan/ peralatan yang tidak berfungsi segera dilakukan.</p>
<p>3. Melakukan pengendalian dokumen</p>	<p>3.1. Seluruh dokumen yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, diidentifikasi sebelum diterbitkan.</p> <p>3.2. Perubahan dokumen dicantumkan revisi.</p> <p>3.3. Dokumen dikendalikan antara dokumen yang dipakai sebagai acuan kerja dengan stempel terkendali atau hanya bahan bacaan dengan stempel tidak terkendali.</p> <p>3.4. Unit kerja yang menerima distribusi dokumen ditentukan.</p> <p>3.5. Tanda terima dokumen terkendali dibuatkan dalam bentuk log penerimaan dan dikaji secara berkala sesuai ketentuan dan disetujui oleh personil yang berwenang.</p> <p>3.6. Dokumen yang telah melewati masa simpan ditarik/diambil atau dimusnahkan sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>3.7. Rekaman dokumen diberi identitas.</p> <p>3.8. Masa simpan atau masa berlaku dari setiap rekaman ditentukan sesuai SOP Organisasi.</p> <p>3.9. Setiap rekaman diperiksa kondisi keutuhannya secara berkala sesuai SOP Organisasi.</p> <p>3.10. Pemantauan pengembalian dokumen yang dipinjam dilaksanakan sesuai SOP Organisasi.</p>

Tabel 1.1. SKKNI Unjuk Kerja Nomor 183 Thn 2016

Sumber: (Kemenaker 2016)

Penulis akan mendeskripsikan 3 (tiga) Kriteria Unjuk Kerja yang sudah dipilih, yaitu :

- 1.1. Dokumen yang akan diarsip dipastikan sudah selesai diproses dan siap untuk disimpan.
- 2.1. Dokumen disimpan di tempat penyimpanan arsip manual maupun elektronik sesuai sistem yang telah ditentukan.
- 3.4. Unit kerja yang menerima distribusi dokumen ditentukan.

