

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Sistem adalah kumpulan atau grup dari sub sistem/bagian/komponen apapun, baik fisik ataupun non fisik, yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu (Susanto, 2004:18).

Selanjutnya Jogiyanto (2003:34) menyatakan bahwa sistem (*system*) dapat didefinisikan dengan pendekatan prosedur, sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari prosedur-prosedur yang mempunyai tujuan tertentu. Dengan pendekatan komponen, sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu.

Sistem kearsipan elektronik mempunyai sejumlah komponen penting yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan. Dimana komponen sistem kearsipan elektronik meliputi pengolahan data dan fakta menjadi informasi manajemen, metode, alat dan evaluasi. Keseluruhan komponen itu saling berinteraksi dan berhubungan, bersama-sama diarahkan untuk mencapai tujuan. Dengan demikian sistem kearsipan merupakan suatu kombinasi dan penyusunan yang unik dari unsur-unsur proses kearsipan yang didesain untuk mencari solusi atas masalah-masalah kearsipan sehingga tujuan yang ditetapkan dapat tercapai.

Haryadi (2009:52) menyatakan bahwa arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data scan-an yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital *copy* menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan dalam *hard drive* atau *optical disk*.

Sistem pengarsipan elektronik yang telah berkembang, memiliki banyak variasi dan membawa kemudahan dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan. Untuk kantor-kantor yang memerlukan pelayanan yang cepat dengan volume arsip yang tinggi, menggunakan sistem kearsipan elektronik ini akan meringankan atau mempermudah proses.

Banyak sekali pekerjaan kantor yang membutuhkan teknologi terbaru. Di masa lalu, mesin ketik (mesin tik) merupakan alat yang populer, namun saat ini, penggunaan mesin tik sudah ketinggalan zaman. Saat ini, pegawai lebih mahir menggunakan komputer, karena penggunaan komputer lebih sederhana serta praktis. Mengingat pentingnya tugas manajemen kearsipan, maka dewasa ini banyak pihak yang menggunakan media elektronik dalam pengelolaan dokumen sehingga menghasilkan data bersifat elektronik.

Sugiarto dan Wahyono (2005:122) menyatakan bahwa dengan menggunakan media elektronik, diharapkan akan membantu pihak pengelola arsip untuk dapat mengelola dokumen dengan lebih baik sehingga lebih efektif, baik dalam hal penyimpanan, pengelolaan, pendistribusian, dan perawatan dokumen. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip dikenal dengan sebutan sistem pengarsipan elektronik (*Elektronik Filling System*) yang maksudnya arsip didokumentasikan dengan memanfaatkan komputer.

Di era globalisasi sekarang ini, pemakaian teknologi sebagian besar sudah melingkupi berbagai kegiatan, khususnya kegiatan administratif dalam suatu perusahaan. Efisiensi, efektivitas, serta berbagai kemudahan yang diberikan oleh teknologi membuat banyak perusahaan mulai menerapkan pemakaian teknologi pada aktivitas pekerjaannya. Salah satu perusahaan yang mengikuti perkembangan teknologi saat ini adalah PT Bukit Asam (Persero) yang menggunakan, sistem penyimpanan arsip melalui program *Universal Content Management* (UCM). Pemakaian program UCM ini sudah berjalan sejak tahun 2009 - sekarang. Bahkan program ini mengalami tahap-tahap inovasi. Menurut pengamatan penulis, sebelum menggunakan sistem penyimpanan ini, PT Bukit Asam (Persero) Tbk, menyimpan arsip yaitu dengan alih media dokumen. Adapun peralatan dan perlengkapan dalam pelaksanaan pengerjaan alih media dokumen antara lain, mesin scanner, komputer, dan alat tulis kantor (pena, pensil, penghapus, staples, dan lain lain). Dengan adanya program *Universal Content Management* (UCM) ini, dapat mengantisipasi apabila suatu saat terjadi pembobolan dokumen di perusahaan ataupun terjadi hal-hal yang dapat merugikan perusahaan. Jadi, program UCM ini sangat berperan penting dalam proses penyimpanan arsip di PT Bukit Asam. Sehingga sangat jarang sekali kita temui perusahaan yang menggunakan program canggih seperti ini dalam mengaplikasikan penyimpanan arsip.

Pada Satuan Kerja Administrasi Korporat melalui program *Universal Content Management* (UCM) bisa dikatakan sudah baik, namun pada tenaga arsiparisnya belum bisa mencapai target yang ditentukan dalam menggunakan program ini.

Tabel 1.1

Target Upload Folder Arsip

Bulan	Upload Folder Arsip ke UCM				Target (Folder)
	Minggu I (Folder)	Minggu II (Folder)	Minggu III (Folder)	Minggu IV (Folder)	
Januari	500	500	500	500	2000

Februari	500	500	500	500	2000
Maret	500	500	500	500	2000
April	500	500	500	500	2000
Mei	500	500	500	500	2000
Juni	500	500	500	500	2000
Juli	500	500	500	500	2000
Agustus	500	500	500	500	2000
September	500	500	500	500	2000
Oktober	500	500	500	500	2000
November	500	500	500	500	2000
Desember	500	500	500	500	2000
Jumlah					24000

Sumber: Laporan Administrasi Korporat PT Bukit Asam

Pada tabel 1.1 menjelaskan, bahwa setiap 10 tenaga arsiparis Administrasi Korporat harus mengupload folder arsip yang berisi hasil scan yaitu sebanyak 500 folder, sesuai dengan jam kerja kantornya dari hari senin sampai jum'at. Jadi bisa disimpulkan, 1 tenaga arsiparis harus mengupload setiap harinya yaitu 10 folder.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis tertarik untuk meneliti lebih jauh mengenai program *Universal Content Management* (UCM) yang digunakan oleh PT Bukit Asam di Tanjung Enim. Adapun alasan penulis meneliti mengenai program *Universal Content Management* (UCM) pada PT Bukit Asam Satuan Kerja Administrasi Korporat yakni untuk mengetahui dan mempelajari lebih jauh tentang efektivitas penggunaan program tersebut. Sehingga penulis mengambil judul **“SISTEM PENYIMPANAN ARSIP MELALUI PROGRAM UNIVERSAL CONTENT MANAGEMENT (UCM) DI PT BUKIT ASAM (PERSERO) SATUAN KERJA ADMINISTRASI KORPORAT”**.

1.2 Perumusan Masalah

Kegiatan kearsipan sering dilakukan setiap instansi baik pemerintah maupun swasta biasanya berawal dari surat masuk dan surat keluar. Masalah kearsipan merupakan masalah yang sangat luas mulai dari hal penerimaan, penyimpanan, sampai sistem penataan. Namun dengan adanya program *Universal Content Management* (UCM) yang dimiliki oleh PT Bukit Asam (Persero)

Tbk, tentu sangat memudahkan dalam proses penyimpanan arsip dan melalui program ini tentu dibutuhkan waktu yang sangat singkat dalam penemuan kembali arsip tersebut. Dari data penulis pada bagian Administrasi Korporat di PT Bukit Asam (Persero) Tbk, maka ditemukan bahwa yang menyebabkan sistem penyimpanan arsip melalui program *Universal Content Management* (UCM) menjadi sedikit terhambat adalah **“Bagaimana Keterampilan Tenaga Arsiparis Dalam Mengaplikasikan Sistem Penyimpanan Arsip Melalui Program *Universal Content Management* (UCM) di Satuan Kerja Administrasi Korporat PT Bukit Asam (Persero) Tbk?”**.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Untuk menghindari penyimpangan dan mempermudah pembahasan permasalahan yang ada pada laporan akhir ini, maka penulis membatasi permasalahan pada: “Cara kerja penyimpanan arsip melalui program *Universal Content Management* (UCM) serta penemuan kembali arsip yang telah disimpan di program tersebut pada PT Bukit Asam (Persero) Tbk, Satuan Kerja Administrasi Korporat”.

1.4 Tujuan dan Manfaat

Adapun tujuan dan manfaat penulisan laporan akhir ini adalah:

1.4.1 Tujuan Penulisan

1. Untuk mengetahui cara penyimpanan arsip melalui program *Universal Content Management* (UCM) di PT Bukit Asam (Persero) Tbk, Satuan Kerja Administrasi Korporat.
2. Untuk mengetahui cara penemuan kembali arsip yang telah disimpan di program *Universal Content Management* (UCM) tersebut.

1.4.2 Manfaat Penulisan

1. Sebagai salah satu sarana pengembangan skill mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya, khususnya skill yang berhubungan dengan Komputer dan Kearsipan.

2. Sebagai salah satu saran pengenalan sistem kearsipan yang berbasiskan salah satu mata kuliah di Jurusan Administrasi Bisnis, yaitu Kearsipan.
3. Sebagai media pengembangan bagi instansi dalam mengaplikasikan penyimpanan arsip melalui program *Universal Content Management* (UCM) yang dimiliki oleh instansi itu sendiri.

1.5 Metodologi Penelitian

Metode Pengumpulan Data merupakan metode yang penulis gunakan untuk memperoleh data-data dalam menunjang penulisan Laporan Akhir ini, yang nantinya berguna bagi penulis dalam memberikan suatu keputusan guna menyelesaikan permasalahan yang ada.

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penulis mengambil objek penelitian penyusunan Laporan akhir ini pada PT Bukit Asam (Persero) Tbk, Satuan Kerja Administrasi Korporat yang berlokasi di Jalan Parigi No. 1 Talang Jawa, Tanjung Enim.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Sumber data adalah segala sesuatu yang dapat memberikan informasi mengenai data. Berdasarkan sumbernya data dibedakan menjadi dua, yaitu data primer dan data sekunder.

- a. Data Primer adalah data yang diperoleh dengan survey lapangan yang menggunakan semua metode pengumpulan data original. (Kuncoro; 2003: 127). Dalam penelitian ini penulis menggunakan data primer yang di dapat dari wawancara dengan karyawan dari Satuan Kerja Administrasi Korporat pada PT Bukit Asam (Persero) Tbk yang diberi wewenang untuk memberikan informasi yang diperlukan dalam penulisan Laporan Akhir ini.
- b. Data Sekunder adalah data yang telah dikumpulkan oleh lembaga pengumpul data dan dipublikasikan kepada masyarakat pengguna data. (Kuncoro; 2003: 127). Dalam penelitian ini penulis menggunakan data sekunder dalam bentuk yang sudah jadi berupa

publikasi, yaitu data penulis peroleh dari PT Bukit Asam (Persero) Tbk di Satuan Kerja Administrasi Korporat yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas dalam Laporan Akhir ini.

c. Wawancara

Teknik Wawancara adalah teknik dengan cara penulis bertanya secara langsung kepada pegawai dan karyawan yang mempunyai keahlian di bidangnya serta mempunyai wewenang untuk memberikan informasi dan data yang diperoleh penulis dan sesuai dengan kegiatan perusahaan.

d. Riset Kepustakaan

Teknik Perpustakaan adalah teknik pengumpulan data dengan melalui telaah atau studi dari berbagai Laporan Penelitian dan buku Literatur yang Relevan.

1.5.3 Analisa Data

Metode analisa data yang digunakan dalam laporan ini adalah kualitatif yaitu analisa yang dilakukan dengan hanya menguraikan dan menjelaskan saja serangkaian informasi yang digali dari hasil penelitian tapi masih merupakan fakta-fakta verbal dan masih bentuk keterangan saja.