

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **1.1 Manfaat Arsip Elektronik**

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.

Sistem pengarsipan berbasis komputer memiliki banyak manfaat. Sugiarto dan Wahyono (2005:123) menyatakan bahwa manfaat penggunaan media elektronik dalam pengolahan arsip adalah:

1. Kecepatan  
Melalui penggunaan media elektronik maka proses pencarian, penemuan, pendistribusian, dan juga pengolahan data akan dapat dilakukan dengan waktu yang singkat.
2. Kemudahan  
Kita akan diberikan kemudahan dalam hal pencarian, penemuan, pendistribusian dan juga pengolahan data, cukup member perintah kepada media tersebut, maka media tersebut akan mengerjakan apa yang diperintahkan.
3. Kehematan  
Penggunaan media elektronik kita bisa menggunakan lebih sedikit tenaga, pikiran dan juga biaya yang diperlukan dalam pengelolaan arsip.

#### **1.2 Penyimpanan Menggunakan Universal Content Management (UCM)**

##### **1.2.1 *Universal Content Management (UCM)***

Penerapan Sistem Informasi Manajemen pada pengelolaan dokumen di perusahaan berupa pemanfaatan aplikasi pengelolaan dokumen UCM. Berikut penjelasan singkat mengenai aplikasi UCM.

PT Sisindokom Lintasbuana, yang disingkat dengan Sisindokom didirikan pada tanggal 17 april 1990 sebagai anggota Astel GROUP, salah satu penyedia terkemuka solusi jaringan telekomunikasi di Indonesia. TI Sisindokom produk – produk dan jasa mencakup berbagai aspek infrastruktur TI, Sistem Network Solution, Aplikasi Software Development, IT Education, IT Consulting, IT Managed services dan IT Outsourcing. Melihat yang sedang dihadapi oleh karyawan maka pihak Sisindokom menawarkan sebuah aplikasi untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh karyawan tersebut yang diberi nama *Universal Content Management* (UCM).

Aplikasi *Universal Content Management* (UCM) adalah aplikasi yang digunakan oleh pejabat dan karyawan PT Bukit Asam (Persero) Tbk yang dapat memudahkan mereka dalam memproses dokumen secara elektronik mulai dari proses penerbitan dokumen, pengelolaan dokumen, sampai dengan pengarsipan dokumen tersebut.

Dengan menggunakan aplikasi *Universal Content Management* (UCM), secara tidak langsung pejabat dan karyawan PTBA dapat menambah produktifitas bisnis melalui Penambahan produktifitas dalam mencari informasi lebih cepat untuk mendukung keputusan bisnis, Meningkatkan respons time proses bisnis (Termasuk pencarian dokumen update dokumen, distribusi dokumen), Mengurangi biaya dokumen dan ruang penyimpanan, Menurunkan biaya tambahan ( Fotocopy, kertas, tinta), Mengurangi resiko kerusakan atau kehilangan dokumen (rayap, banjir, kebakaran, dll) dan sharing dokumen.

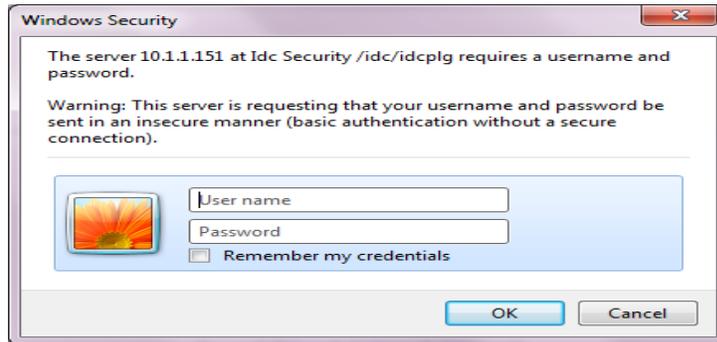
### **1.2.2 Cara Menjalankan Aplikasi *Universal Content Management* (UCM)**

Berikut adalah tampilan dan cara kerja dari aplikasi ECMS yang telah diterapkan di PT Bukit Asam (persero) Tbk dan satuan kerja Administrasi Korporat yang akan memudahkan karyawan dalam menjalankan tugasnya dalam mengelola. Aplikasi ECMS digunakan sejak tahun 2011 sampai sekarang yaitu sebagai berikut:

1. Tahap yang pertama, yaitu :

- a. Klik ikon : Internet Explorer
- b. Prasyarat :
  - PC & Jaringan LAN Bukit Asam
  - Akun /Akses ke LAN Bukit Asam
  - Akun/Akses ke UCM

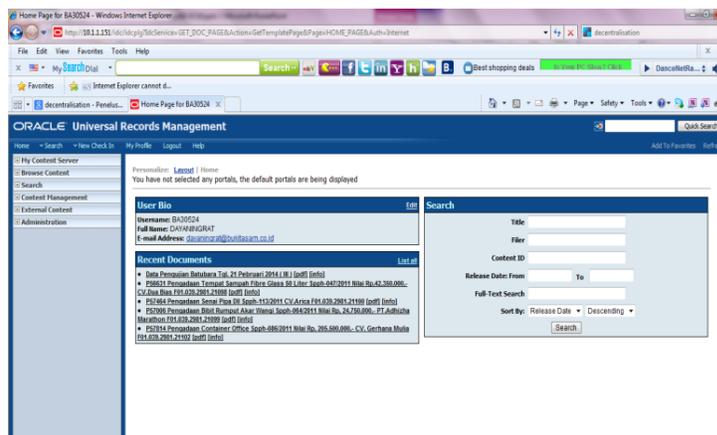
2. Masuk ke Alamat UCM.
3. Login ke UCM



Gambar 2.2.2 (1)  
Login UCM

Sumber: Laporan Administrasi Korporat PT Bukit Asam

4. Masuk ke tampilan halaman UCM.

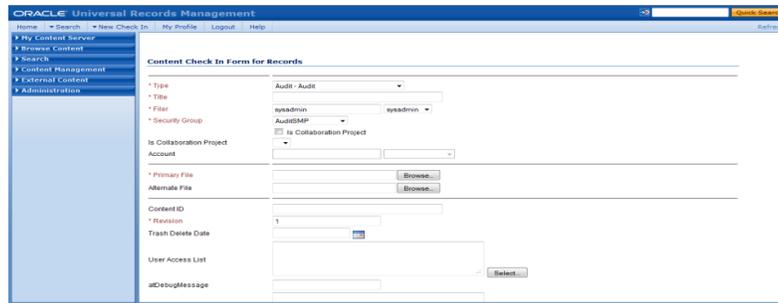


Gambar 2.2.2 (2)  
Halaman UCM

Sumber: Laporan Administrasi Korporat PT Bukit Asam

5. Input Data

Pada halaman ini akan menampilkan standard Input data yang akan dengan menggunakan semua metoda yang ada. Untuk beberapa user ditambahkan menu tambahan yang menggunakan metadata yang dibutuhkan saja, seperti Input tipe data Surat, Purchase Request, Laporan, dll.



Gambar 2.2.2 (3)

### Input Data

Sumber: Laporan Administrasi Korporat PT Bukit Asam

## 6. Pencarian Dokumen

Adapun cara pencarian file yang telah di upload ke UCM yaitu seperti gambar berikut:

Gambar 2.2.2 (4)

### Pencarian Dokumen

Sumber: Laporan Administrasi Korporat PT Bukit Asam

## 1.3 Teori Pengertian Arsiparis dan Bidang Tugasnya

Secara umum profesi diartikan sebagai suatu pekerjaan. Menurut Lasa Hs, profesi bukan sekedar pekerjaan atau *vacation*, akan tetapi suatu pekerjaan yang memerlukan keahlian atau

*expertise*, tanggung jawab atau *responsibility*, dan kesejawatan atau *corporateness*. Pekerjaan professional tersebut tentunya tidak akan luput dari suatu kompetensi yang dimiliki oleh seseorang. Keprofesionalan seseorang akan dapat dicapai dengan bagaimana ia bekerja dengan kompetensi yang dimilikinya. Dalam hal ini kompetensi sangat erat hubungannya dengan profesionalisme seseorang. Berkaitan dengan kompetensi arsiparis, baik dalam UU No. 43 Tahun 2009 maupun dalam Permen. PAN No. PER/3/M.PAN/3/2009 tidak dijelaskan kompetensi apa saja yang harus dimiliki arsiparis. Adapun kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga arsiparis yaitu sebagai berikut:

### 1. Aspek Pengetahuan (*Knowledge*)

Sebagai tenaga professional, arsiparis tidak boleh berhenti belajar setelah lulus pendidikan/Diklat, namun harus tetap belajar, karena bagaimanapun ilmu kearsipan tidak statis, akan tetapi senantiasa dinamis dan juga bisa mengadopsi ilmu-ilmu yang lain terutama teknologi informasi. Di sinilah nampak peran arsiparis sebagai makhluk pembelajar dan cerdas. Cerdas bukan harus berpendidikan tinggi tetapi mempunyai tingkat pemahaman yang sesuai dengan porsinya. Seorang yang cerdas dapat menguraikan masalah-masalah yang ditangani secara tepat.

### 2. Aspek Keterampilan (*Skill*)

Seorang petugas kearsipan harus cekatan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip serta harus trampil dalam memilah-milah golongan-golongan arsip. Dengan kecekatannya, seorang petugas arsip dapat menyajikan data tepat pada waktu yang diperlukan.

### 3. Aspek Sikap (*Attitude*)

Seorang arsiparis harus mampu melaksanakan profesinya dengan semangat integritas yang tinggi dan penuh tanggung jawab sebagai pengelola informasi, penjaga, dan pemelihara warisan budaya nasional guna kepentingan generasi sekarang dan masa yang akan datang. Dalam melaksanakan profesinya, arsiparis harus bekerja tanpa diskriminasi dalam berbagai bentuk manifestinya, dengan penuh kearifan dapat mengelola dan mendayagunakan informasi arsip untuk kepentingan nasional.

#### 4. Aspek Ketelitian

Seorang kearsipan dituntut harus mempunyai kecermatan yang tinggi, sehingga dapat membedakan secara pasti, kata-kata yang sepintas sama tetapi sebenarnya tidak sama. Demikian pula harus secara teliti menentukan deretan angka-angka, sehingga tidak salah dalam menyajikan informasi dari sumber data kearsipan. Dengan demikian ketelitian seorang petugas kearsipan tidak saja diperlukan tetapi merupakan sesuatu keharusan.

#### **2.4 Syarat-Syarat Arsiparis**

Syarat Petugas Arsip Tenaga yang dibutuhkan dalam mengelola dan mengurus arsip adalah tenaga yang terampil dan paham tentang sistem kearsipan yang baik, seorang tenaga kearsipan harus memiliki syarat-syarat sbb. :

Littlefield dan Peterson mengemukakan seorang petugas arsip atau arsiparis harus memiliki:

1. Berpendidikan sekolah menengah dan memiliki kecerdasan normal.
2. Memahami susunan abjad dengan baik dan memiliki penglihatan yang tajam untuk dapat membedakan nama kecil dan angka-angka dalam warkat.
3. Memiliki kecermatan.
4. Memiliki suatu pikiran yang tertarik pada rincian-rincian yang kecil.
5. Memiliki sifat kerapihan dalam bekerja.
6. Memiliki sifat pertimbangan yang baik.