

**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DENGAN MENGGUNAKAN  
PROGRAM *UNIVERSAL CONTENT MANAGEMENT (UCM)* PADA  
KANTOR PT BUKIT ASAM (Persero) Tbk TANJUNG ENIM**



**LAPORAN AKHIR**

**Disusun untuk memenuhi syarat menyelesaikan pendidikan Diploma III  
Pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi D-III Administrasi Bisnis  
Politeknik Negeri Sriwijaya**

**OLEH:**

**ADE ARNANDASARI PRATIWI**

**061830601030**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA**

**PALEMBANG**

**2021**

**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DENGAN MENGGUNAKAN PROGRAM  
UNIVERSAL CONTENT MANAGEMENT (UCM) PADA KANTOR PT BUKIT  
ASAM (Persero) Tbk TANJUNG ENIM**



**Disusun Sebagai Syarat Untuk Menyelesaikan Pendidikan Diploma III  
Pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis  
Politeknik Negeri Sriwijaya**

**OLEH:**

**ADE ARNANDASARI PRATIWI  
061830601030**

**Menyetujui,**

**Palembang, Juli 2021**

**Pembimbing I,**

**Pridson Mandiangan, S.E., MM  
NIP 195803201989101001**

**Pembimbing II,**

**Dr. Sari Lestari Zainal Ridho, S.E., M.Ec  
NIP 197705212006042001**

**Mengetahui,**

**Ketua Jurusan Administrasi Bisnis,**

**Heri Setiawan, S.E., M. AB  
NIP 197602222002121001**

**Koordinator Program Studi  
Jurusan Administrasi Bisnis,**

**Fetty Maretha, S.F., MM  
NIP 198203242008012009**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

Jalan Sriwijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website : [www.polisriwijaya.ac.id](http://www.polisriwijaya.ac.id) E-mail : [info@polisriwijaya.ac.id](mailto:info@polisriwijaya.ac.id)

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ade Arnandasari Pratiwi  
NPM : 0618 3060 1030  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis / D III Administrasi Bisnis  
Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan  
Judul Laporan LA : Sistem Penyimpanan Arsip dengan Menggunakan Program *Universal Content Management* (UCM) pada PT Bukit Asam Tbk Tanjung

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut diatas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan Akhir bukanlah plagiat/salinan Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan Akhir saya plagiat/menyalin Laporan Akhir milik orang lain, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan Laporan Akhir beserta konsekuensinya.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak – pihak yang berkepentingan.

Palembang, Juli 2021

Yang membuat pernyataan,



Ade Arnandasari Pratiwi

NPM 0618 3060 1030

## LEMBAR PENGESAHAN

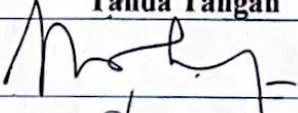
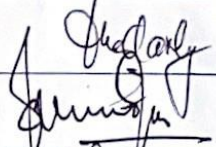

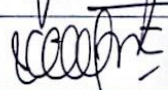
Nama : Ade Arnandasari Pratiwi  
NPM : 061830601030  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis / DIII Administrasi Bisnis  
Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan  
Judul Laporan Akhir : Sistem Pengelolaan Arsip dengan Menggunakan Program *Universal Content Management (UCM)* pada Kantor PT Bukit Asam (Persero) Tbk Tanjung Enim

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Laporan Akhir  
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis  
dan dinyatakan LULUS

Pada Hari: Selasa

Tanggal: 27 Juli 2021

### TIM PENGUJI

No	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Dr. Markoni, SE.,MBA		
2.	Gst. Ayu Oka Windarti, SE.,MM		
3.	Pridson Mandiangan, SE.,MM		
4.	Keti Purnama Sari, SE.,M.Si		

## **Moto dan Persembahan**

### **Motto**

“Setitik senyum orang tuaku, seribu semangat baru untukku jalani hidup”

### **Persembahan**

Dengan segala puja dan puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa dan atas dukungan dan do'a dari orang-orang tercinta, akhirnya laporan akhir ini dapat terselesaikan tepat pada waktunya. Oleh karena itu, dengan rasa bangga dan bahagia saya khaturkan rasa syukur dan terima kasih saya kepada:

- Tuhan Yang Maha Esa
- Kedua Orang Tua
- Bapak dan Ibu dosen pembimbing
- Seluruh dosen Administrasi Bisnis Polsri
- Sahabat-sahabatku
- Teman-teman seperjuangan 6NE

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT, karena dengan rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini tepat pada waktunya. Adapun judul dari Laporan Akhir ini adalah “Sistem Penyimpanan Arsip dengan Aplikasi *Universal Content Management* pada Kantor PT Bukit Asam (Persero) Tbk Tanjung Enim” Laporan Akhir ini penulis ajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Tujuan penyusunan Laporan Akhir ini untuk mengetahui Bagaimana Sistem Penyimpanan Arsip pada Kantor PT Bukit Asam (Persero) Tbk Tanjung Enim serta untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan pendidikan diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis program studi Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Penulis menyelesaikan penelitian ini dengan 5 (lima) bab, Bab I akan mengantarkan pembaca untuk mengetahui bagaimana latar belakang pengambilan judul, rumusan masalah, tujuan, manfaat, cara pengumpulan data, dan analisis yang akan digunakan. Pada Bab II, membahas tentang tinjauan pustaka. Pada Bab III, penulis membahas sejarah dari tempat yang penulis penulit teliti. Pada Bab IV pembahasan dari rumusan masalah yang ada di Bab I. Dan Pada Bab V kesimpulan dan saran dari pembahasan yang telah penulis lakukan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Akhir ini masih banyak terdapat kekurangan, maka dari itu penulis mengharapkan kritikan dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan Laporan Akhir ini.

Akhirnya penulis berharap semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi kita semua, khususnya bagi seluruh Jurusan Administrasi Bisnis dan Pembaca pada umumnya.

Palembang, Juli  
2021

Penulis

## UCAPAN TERIMA KASIH

Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada semu pihak yang telah memberika bantuannya, baik berupa material maupun spiritual dalam penyusunan Laporan Akhir ini. Ucapan terima kasih ini disampaikan kepada:

1. Kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Kepada Orang Tua Tercinta, Ayahanda tercinta Ibni Khalik dan Ibunda tercinta Anni Siswati yang telah memberikan kasih sayang, bantuan materi, memberikan dukungan dan do'a
3. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang
4. Bapak Heri Setiawan, S.E.,MAB., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang
5. Ibu Fetty Maretha, SE.,MM., selaku Ketua Program Studi D-III Administrasi Bisnis
6. Bapak Pridson Mandiangan, SE., MM, sebagi Dosen Pembimbing I yang telah membantu, membimbing dan mengarahkan Penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir
7. Ibu Dr. Sari Lestari Zainal Ridho.,SE.,M.Ec, sebagi Dosen Pembimbing II yang telah membantu, membimbing dan mengarahkan Penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir
8. Seluruh Dosen dan Staf pengajar Jurusan Administrasi Bisnis pada Politeknik Negeri Sriwijaya
9. Seluruh karyawan di Politeknik Negeri Sriwijaya
10. Bapak/ibu pimpinan dan seluruh staf Satuan Kerja Administrasi Korporat PT Bukit Asam (Persero) Tbk
11. Bapak Ardhian Mujo Susanto yang telah membantu dalam menyediakan data dalam penyusunan Laporan Akhir penulis pada Satuan Kerja Adminsitrasi Korporat PT Bukit Asam (Persero) Tbk

12. Muhammad Rizky Prasetya selaku teman spesial saya yang selalu memberikan semangat dan dukungan
13. Hafizhah Mardivta selaku sahabat saya yang telah membantu menyusun Laporan Akhir ini
14. Rekan-rekan mahasiswa Politeknik Negeri Sriwijaya Jurusan Administrasi Bisnis, yang telah memberikan masukan berharga dalam penyusunan Laporan Akhir ini
15. Teman-teman kelas 6 NE yang telah banyak memberika semangat dan bantuan saran
16. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuan dalam penulisan ini.

Akhir kata, semoga budi baik Bapak/Ibu sekalian senantiasa mendapat balasan yang berlipat ganda dari Allah Subhanahu Wata'ala. Aamiin

Palembang, Juli 2021

Penulis



## ABSTRAK

Tujuan dari Laporan Akhir ini adalah untuk meningkatkan kinerja energi arsiparis di Perusahaan Administrasi PT Bukit Asam (Persero) Tbk. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Data diperoleh dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis yang dilakukan terhadap Program *Universal Content Management* (UCM) terdiri dari pencapaian target upload, realisasi folder upload, proses upload arsip ke UCM dan penemuan kembali arsip yang sudah diupload ke UCM. Kini, dengan berkembangnya teknologi Sistem Informasi, efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen yang diberikan melalui pemohon UCM berpengaruh positif terhadap kinerja operasional dan kinerja unit kerja pegawai. Program UCM ini untuk meminimalisir kesalahan pengelolaan dokumen karena data disimpan dalam bentuk dokumen elektronik yang dapat diakses kapan saja di perlukan yang memanfaatkan waktu dan biaya yang efektif. Dalam hal ini Unit Administrasi Korporat PT Bukit Asam, memiliki permasalahan pada sistem penyimpanan arsip elektronik yang kurang pada Program Keahlian Tenaga Kearsipan dalam Menerapkan *Universal Content Management* (UCM). Masalah tersebut dapat menyebabkan tidak tercapainya target upload yang diberikan perusahaan. Padahal diketahui bahwa seorang pekerja profesional tentu tidak akan lepas dari kompetensinya. Kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang arsiparis yaitu, Aspek Pengetahuan, Aspek Keterampilan, Aspek Sikap, dan Aspek Ketelitian.

**Kata Kunci:** *Universal Content Management* (UCM), Arsip, kompetensi

## **ABSTRACT**

The purpose of this Final Report is to improve the energy performance of archivists at the Administrative Company PT Bukit Asam (Persero) Tbk. The method used in this research is qualitative method. Data obtained by means of observation, interviews and documentation. The analysis carried out on the Universal Content Management (UCM) Program consists of achieving the upload target, realizing the upload folder, uploading archives to UCM and recovering archives that have been uploaded to UCM. Now, with the development of Information System technology, the efficiency and effectiveness of document management provided through UCM applicants has a positive effect on operational performance and employee work unit performance. This UCM program is to minimize document management errors because data is stored in the form of electronic documents that can be accessed whenever needed, which utilizes time and costs effectively. In this case, the Corporate Administration Unit of PT Bukit Asam, has a problem with the electronic archive storage system that is lacking in the Archives Skills Program in Implementing Universal Content Management (UCM). These problems can cause the upload target not to be achieved by the company. Even though it is known that a professional worker will certainly not be separated from his competence. Competencies that must be possessed by an archivist are Knowledge Aspect, Skill Aspect, Attitude Aspect, and Accuracy Aspect.

**Keywords:** Universal Content Management (UCM), Archives, competence

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>SURAT PENGESAHAN LULUS UJIAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>MOTTO &amp; PERSEMBAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>UCAPAN TERIMA KASIH</b> .....	<b>vii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>ix</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Ruang Lingkup Penelitian .....	3
1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan .....	3
1.4.1 Tujuan Penulisan .....	3
1.4.2 Manfaat Penulisan .....	4
1.5 Metode Penelitian .....	4
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian .....	4
1.5.2 Jenis dan Sumber Data .....	4
1.5.3 Teknik dan Pengumpulan Data .....	5
1.5.4 Analisis Data .....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>7</b>
2.1 Arsip .....	7
2.1.1 Pengertian Arsip .....	7
2.2 Kegunaan Arsip .....	8
2.3 Fungsi-fungsi Arsip .....	9
2.4 Sistem Penyimpanan Arsip .....	10
2.5 Proses Penyimpanan Arsip .....	11
2.6 Peralatan dan Perlengkapan Arsip .....	13

2.7 Pemeliharaan Arsip .....	15
2.8 Pemindahan dan Pemusnahan Arsip .....	16
2.9 Arsiparis dan Bidang Tugasnya .....	17
2.10 Syarat-Syarat Arsiparis .....	18
<b>BAB III GAMBARAN GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>20</b>
3.1 Sejarah PT Bukit Asam Tbk Tanjung Enim .....	20
3.2 Logo PT Bukit Asam .....	22
3.3 Visi dan Misi PT Bukit Asam .....	23
3.3.1 Visi .....	23
3.3.2 Misi .....	23
3.4 Tata Nilai Perusahaan .....	23
3.5 Budaya Kerja .....	24
3.6 Struktur Organisasi .....	27
3.7 Pembagian Tugas PT Bukit Asam .....	28
3.8 Kegiatan Organisasi .....	29
3.9 Penyimpanan Menggunakan <i>Universal Content Management</i> (UCM) .....	30
3.9.1 UCM .....	30
3.9.2 Ahli Media Dokumen/Arsip .....	31
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>33</b>
4.1 Sistem Penyimpanan Arsip dengan Menggunakan Aplikasi <i>Universal Management Content</i> .....	34
4.2 Cara Menjalankan Aplikasi <i>Universal Management Content</i> .....	35
4.3 Kelebihan dan Kelemahan Aplikasi <i>Universal Management Content</i> dalam Melakukan Penyimpanan Arsip dari pada Menggunakan Penyimpanan Manual .....	41
4.4 Hambatan dalam Penyimpanan Arsip .....	42
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
5.1 Kesimpulan .....	43
5.2 Saran .....	43

## **DAFTAR GAMBAR**

- Gambar 3.1 Kantor PT Bukit Asam
- Gambar 3.2 Logo Perusahaan
- Gambar 3.3 Kerja Cerdas
- Gambar 3.4 Kerja Keras
- Gambar 3.5 Kerja Ikhlas
- Gambar 3.6 Kerja Tuntas
- Gambar 3.7 Struktur Organisasi Perusahaan
- Gambar 4.1 Struktur Aplikasi
- Gambar 4.2 Tampilan Sign In
- Gambar 4.3 Halaman Depan Aplikasi
- Gambar 4.4 Halaman Utama dan Halaman ECMS
- Gambar 4.5 Tampilan Create Folder
- Gambar 4.6 Tampilan Upload File
- Gambar 4.7 Halaman Form Pengisian Data
- Gambar 4.8 Tampilan Priview

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 4.1 Kelebihan Penyimpanan Arsip

Tabel 4.2 Kelemahan Penyimpanan Arsip

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Pengantar Perusahaan
2. Surat Izin Pengambilan Data
3. Surat Persetujuan Proposal Pengambilan Data
4. Surat Balasan Pengambilan Data dari PT Bukit Asam
5. Lembar Konsultasi Pembimbing I
6. Lembar Konsultasi Pembimbing II
7. Lembar Kesepakatan Bimbingan
8. Lembar Persetujuan Laporan Akhir
9. Lembar Persetujuan Revisi
10. Lembar Revisi