

PENERAPAN AKUN MEGA CLOUD DALAM PENERTIBAN ARSIP DI UNIT SATUAN PENGAWASAN INTERNAL UIN FATMAWATI SUKARNO BENGKULU

Nurrahmah Putry, Elvida Sari Yunilarosi, Khairiah

Pendahuluan

Kearsipan memiliki peran penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi, namun penataan arsip di Universitas Islam Negeri Bengkulu belum optimal. Sebagaimana Khairiah menjelaskan bahwa pada satuan pengawasan internal memiliki program kerja seperti; peningkatan kuantitas dan kualitas SDM SPI, peta risiko dan kualitas SDM, program dan kebijakan pengawasan nonakademik, hasil pemeriksaan dan penilaian, kepatuhan terhadap kebijakan manajemen puncak, pertanggungjawaban dan perlindungan asset, rekomendasi perbaikan kegiatan satker, hasil pantauan dan pengorganisasian tindak lanjut hasil pengawasan internal dan eksternal, dan kondisi informasi dari berbagai unit di lingkungan Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno, yang selama ini masih dalam proses penyimpanan bersifat manual belum tersip rapi secara digital/ online.¹ Sebagaimana Herawan (2019) menjelaskan masih sering terjadi dokumen-dokumen yang ada pada Satuan Pengawasan Internal bertumpuk, kehilangan dan bercampur dengan dokumen yang lain, dikarenakan disimpan secara manual sehingga menyulitkan pencariannya, yang semestinya arsip SPI dikelola dengan baik dan dinamis, sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.² Oleh karena itu akun mega cloud memungkinkan terjadinya penertiban arsip-arsip internal maupun eksternal yang dinamis pada Satuan Pengawasan Internal (SPI) Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu.

Studi penertiban arsip melalui akun mega cloud pada Satuan Pengawasan Internal (SPI) telah berkembang dari studi awal yang mengangkat isu penertiban arsip yang disebabkan oleh penyimpanan secara manual, perbedaan pengelolaan arsip dari manual, kemudian beralih menjadi,³ sebagaimana Anggriani, R., (2019) menjelaskan bahwa system kearsipan yang baik dengan menggunakan perangkat lunak pada computer yang lebih canggih, dan petugas lebih teliti dalam penyimpanan arsip, memudahkan kegiatan perkantoran dan memudahkan pencarian arsip yang ada.⁴ Selain penertiban arsip tata persuratan, juga pengelolaan arsip asset tetap untuk diawasi atau dinilai tingkat efektif dan efisien apakah dalam kondisi baik, namun masih kesulitan dikarenakan masih bersifat manual.⁵ Sehingga program kerja pengawasan dalam bidang akademik, keuangan dan asset menjadi terhambat dan tidak efektif.⁶ Melihat kecenderungan studi yang ada tampak bahwa penertiban arsip pada Satuan Pengawasan Internal (SPI) Universitas Islam Negeri Bengkulu,

¹ Khairiah, K. (2019). Dari Ruang Kelas: Evaluasi Kelembagaan Pendidikan Islam Program Studi manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana IAIN Bengkulu.

² Herawan, Lufi. (2019). STRATEGI PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP MELALUI PENGAWASAN KEARSIPAN INTERN RECORDS MANAGEMENT IMPROVEMENT STRATEGY BY IMPLEMENTING INTERNAL RECORDS SUPERVISION.

³ Hidayah, L. W., Paramita, R. W. D., & Taufiq, M. (2018, August). Analisis Satuan Pengawas Intern Untuk Menilai Tingkat Efisiensi dan Efektivitas Terhadap Perlakuan Aktiva Tetap di RS Wijaya Kusuma Lumajang. In *Proceedings Progress Conference* (Vol. 1, No. 1, pp. 386-390).

⁴ Anggriani, R. (2019). ANALISIS PROSEDUR PENATAAN ARSIP DALAM MEMUDAHKAN PENCARIAN ARSIP BAGIAN UMUM UPT PENYULUH PERTANIAN PETERNAKAN DAN PERKEBUNAN (PPPP) KECAMATAN MUARA WAHAU. *ADMINISTRASI PUBLIK*, 2(2), 540-554.

⁵ Hidayah, L. W., Paramita, R. W. D., & Taufiq, M. (2018, August). Analisis Satuan Pengawas Intern Untuk Menilai Tingkat Efisiensi dan Efektivitas Terhadap Perlakuan Aktiva Tetap di RS Wijaya Kusuma Lumajang. In *Proceedings Progress Conference* (Vol. 1, No. 1, pp. 386-390).

⁶ Priastuti, E. (2011). Kinerja Satuan Pengawas Internal (Spi) Dalam Pengawasan Bidang Akademik, Keuangan Dan Asset Di Lingkungan Universitas Sebelas Maret Surakarta.

sebagian menyebutkan bahwa efektifitas penertiban arsip belum efektif, dikarenakan penataan arsip surat-surat selama ini masih bersifat manual, namun penertiban arsip berbasis akun mega cloud atau digital belum dilakukan dan belum terpetakan dengan baik.

Tujuan penulisan ini adalah untuk melengkapi kekurangan studi-studi yang ada, dengan mengkaji tentang penyebab utama terjadinya penertiban arsip di Satuan Pengawasan Internal Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu. Sejalan dengan hal tersebut tiga pertanyaan dapat dirumuskan; (1) Bagaimana bentuk penertiban arsip berlangsung di Satuan Pengawasan Internal Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu; (2) Bagaimana hubungan akun mega cloud dengan penertiban arsip pada Satuan Pengawasan Internal Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu; dan (3) Bagaimana akun mega cloud berimplikasi pada penertiban arsip pada Satuan Pengawasan Internal Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu. Ketiga pertanyaan tersebut terkait sering terjadi dokumen-dokumen di Satuan Pengawasan Internal Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno bertumpuk, dan bercampur dengan dokumen-dokumen yang lain, dan sering terjadi kesulitan dalam pencarian arsip-arsip penting, akan dijawab pada bagian berikut ini.

Proses penataan arsip pada Satuan Pengawasan Internal Universitas Islam Negeri Bengkulu berbentuk manual yang dianggap sebuah kekuatan yang mampu melakukan penertiban arsip, namun tidak memiliki justifikasi empiris karena masih sering terjadi penumpukan, kehilangan, dan tercampurnya antara satu arsip dengan arsip yang lain pada Satuan Pengawasan Internal Universitas Negeri Bengkulu, sehingga kesulitan dalam pencarian arsip-arsip penting. oleh karena itu akun mega cloud menjadi sebuah kekuatan yang mampu melakukan penertiban arsip secara digital yang ada di Satuan Pengawasan Internal Universitas Islam Negeri Bengkulu seperti; laporan hasil review, nota dinas, pengaduan WBS, surat keputusan, surat keluar, surat tugas, dan telaahan staf. Dengan demikian, akun mega cloud dapat berperan dalam menertibkan arsip yang ada pada Satuan Pengawasan Internal Universitas Islam Negeri Bengkulu.

Observasi pada Satuan Pengawasan Internal Universitas Islam Negeri Bengkulu sekaligus wawancara dengan pimpinan dan anggota satuan pengawasan internal yang bertanggungjawab mengelola pengawasan internal. Telah memungkinkan penulis memahami pergeseran penataan arsip yang semula bersifat manual menjadi pengelolaan secara akun mega cloud. Dari hasil observasi, wawancara, dan FGD dengan penanggungjawab pengawasan yang berwenang, dan pejabat yang berwenang melalui tiga tahapan analisis dan dua teknis analisis data. Tiga tahapan analisis meliputi; (1) reduksi data sebagai proses penataan data dalam bentuk yang lebih sistematis; (2) display data sebagai usaha menghadirkan hasil penelitian dalam bentuk tabel (kutipan wawancara); dan (3) verifikasi data sebagai suatu tahapan penyimpulan data, khususnya mengikuti tren dari data yang diperoleh. Data yang diperoleh tersebut dianalisis melalui dua metode analisis yaitu deskriptif, dan konten analisis. Kemudian mengarah pada penarikan kesimpulan.

Pembahasan

1. Bentuk penertiban arsip di SPI UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu;

Pembentukan Satuan Pengawasan Internal (SPI) pada Perguruan Tinggi Keislaman Negeri (PTKIN) berdasarkan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal. Berdasarkan PMA tersebut, Rektor IAIN Bengkulu membentuk Satuan Pengawasan Internal yang dituangkan dalam Keputusan Rektor IAIN Bengkulu Nomor In.11/075 tahun 2018 tentang Penetapan Satuan Pengawasan Internal (SPI) IAIN Bengkulu.

Satuan Pengawasan Internal (SPI) memiliki wewenang yang tak terbatas atas segala informasi, baik itu berupa dokumen dan data pendukung lainnya.

Adapun salah satu tugas dan fungsi yang dijalankan oleh Tim SPI adalah melaksanakan Monitoring, Evaluasi, Reviu dan Audit dalam bidang nonakademik. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Tim SPI tetap menjunjung tinggi nilai Etika, bekerja secara profesional, independen dan bebas dari segala tekanan dan diskriminasi oleh siapa pun.

Arsip merupakan data terekam dalam segala bentuk sebagai memori yang menunjang aktivitas suatu lembaga. Menurut UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan bahwa Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut Sugiarto, Fungsi arsip juga dapat dibedakan menjadi beberapa fungsi menurut jenisnya:

1) Arsip dinamis, arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan administrasi perkantoran.

Arsip dinamis dapat dibedakan menjadi:

a) Arsip aktif, yaitu arsip yang masih sering dipergunakan dalam kelangsungan kerja.

b) Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.

c) Arsip in aktif atau semi statis, yaitu arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam pekerjaan sehari-hari.

2) Arsip statis, arsip yang tidak dipergunakan lagi secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, atau penyelenggaraan administrasi perkantoran, atau sudah tidak dipakai lagi dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintah.

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan mengelola dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi sebagai penunjang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengelolaan arsip yang tepat merupakan aspek penting dalam efisiensi suatu organisasi melalui ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan. Sebagai salah satu sumber informasi, arsip memegang peranan penting untuk mendukung proses administrasi. Tata kelola pengarsipan yang sistematis dan sesuai prosedur juga merupakan salah satu aspek yang menjadi kunci kelancaran pencapaian tujuan organisasi. Pengelolaan arsip yang belum tertib menjadi masalah yang serius di UIN FAS Bengkulu saat ini. Pengelolaan arsip seringkali dianggap kurang penting sehingga timbul masalah masalah seperti penyimpanan arsip yang serampangan sehingga sulit untuk ditemukan dengan cepat dan tepat, adanya potensi kerusakan arsip, potensi arsip diakses oleh pihak yang tidak berwenang, hingga potensi kehilangan arsip. Sehingga sangat penting melakukan penertiban arsip secara digital di SPI UIN FAS Bengkulu.

Kemajuan teknologi seiring perkembangan jaman membawa inovasi-inovasi dalam berbagai bidang, begitu pula dengan sistem pengarsipan dan manajemen data. Pada saat ini data file tidak hanya disimpan berupa fisik yang memiliki keterbatasan dalam hal kemudahan akses, kapasitas penyimpanan, dan fasilitas manajemen data. Penyimpanan arsip

menggunakan teknologi digital dalam hal ini menggunakan akun Mega Cloud menjadi salah satu bentuk pemanfaatan teknologi dalam peningkatan efisiensi organisasi SPI UIN FAS Bkl.

2. Hubungan akun mega cloud dengan penertiban arsip SPI UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu; dan

Digitalisasi arsip adalah proses mengkonversikan dokumen dari bentuk fisik berupa hasil cetak di kertas menjadi bentuk softfile (format .PDF) dengan menggunakan alat scanner. Terdapat banyak kelebihan yang didapatkan dengan menerapkan digitalisasi arsip di SPI UIN FAS bkl antara lain adalah pengguna dapat memperoleh data atau informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan mudah sehingga akan menciptakan efisiensi waktu dalam hal pencarian dokumen di SPI UIN FAS bkl.

Akses terhadap arsip dapat dilakukan dengan lebih mudah. Waktu yang diperlukan untuk mengakses arsip dapat menjadi lebih efisien hanya dengan mengetik judul dokumen yang dicari di tempat penyimpanan arsip di Akun Mega Cloud yang telah resmi dimiliki oleh SPI UIN FAS bkl.

Pada sisi keamanan, akses terhadap arsip dapat dibatasi menjadi para pihak SPI UIN FAS BKL saja yang diperbolehkan untuk memiliki hak akses terhadap penyimpanan arsip di media penyimpanan elektronik SPI. Akses dapat diperoleh dengan mengetahui nama akun dan password Akun Mega Cloud. Kesempatan mengakses dokumen yang ada di arsip juga dapat dilakukan kapan saja dibutuhkan, sehingga hal ini membuat kinerja tim SPI UIN FAS bkl sangat fleksibel dan efektif. Selain itu, manfaat lain yang dapat dirasakan SPI UIN FAS BKL dengan adanya digitalisasi arsip melalui AKUN Mega Cloud adalah dapat membantu untuk mengurangi penggunaan tempat dan ruang sebagai wadah penyimpanan arsip sehingga ruangan kantor yang dimiliki dapat digunakan secara lebih efektif lagi. Arsip SPI UIN FAS bkl juga bisa disimpan dalam jangka waktu lebih lama tanpa harus menyediakan ruang dan tempat penyimpanan fisik dokumen arsip. Arsip yang tertata rapi dapat membuat ruangan SPI UIN FAS bkl secara keseluruhan terlihat lebih rapi yang akan berpengaruh terhadap kenyamanan tim SPI.

Pemanfaatan digitalisasi arsip juga merupakan sebuah bentuk nyata dukungan terhadap gerakan paperless atau pengurangan penggunaan kertas. Sehingga Akun Mega Cloud sangat penting dalam hal penertiban arsip di SPI UIN FAS BKL.

3. Akun mega cloud berimplikasi pada penertiban arsip SPI UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu.

Menurut M Irfan Islamy dalam bukunya Prinsip-Prinsip Perumusan Kebijakan Negara implikasi adalah segala sesuatu yang telah dihasilkan dengan adanya proses perumusan kebijakan. Sedangkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia implikasi didefinisikan sebagai akibat langsung atau konsekuensi atas temuan hasil suatu penelitian, akan tetapi secara bahasa memiliki arti sesuatu yang telah tersimpul di dalamnya.