

## **Penyimpanan Arsip Pelaksanaan Tugas Dan Kegiatan Widyaiswara Balai Diklat Keagamaan (BDK) Provinsi Aceh Dengan Menggunakan *Akun Cloud***

Noviawita Yulia<sup>1</sup>, Rukyhal Haq<sup>2</sup> Nopia<sup>3</sup>

(Balai Diklat Keagamaan Aceh, Banda Aceh<sup>1</sup>, Mahasiswa Fakultas Hukum Unsyiah.  
Banda Aceh<sup>2,3</sup>

noviawitayulia@gmail.com<sup>1</sup>, rukyhaq03@gmail.com<sup>2</sup> sheba123@gmail.com<sup>2</sup>

Submitted	Reviewed	Revision	Published
Desember 2022	April 2023	Desember 2023	Desember 2023

### **ABSTRAK**

Pengelolaan arsip secara manual memiliki kelemahan, diantaranya membutuhkan ruang dan tempat penyimpanan yang luas, dapat beresiko seperti rusaknya arsip, membutuhkan pegawai yang banyak dan waktu pencarian yang lama. Oleh karena itu, kelemahan tersebut dapat diantisipasi dengan melakukan manajemen arsip secara elektronik. Arsip pelaksanaan tugas dan kegiatan Widyaiswara pada Balai Diklat Keagamaan Aceh belum dikelola dengan optimal, sehingga pada saat data dibutuhkan mengalami kendala. Solusi yang dibutuhkan adalah penyimpanan arsip secara digital. Penelitian ini bertujuan untuk memaparkan tentang (1) dokumen-dokumen yang termasuk dalam arsip tugas dan kegiatan Widyaiswara BDK Aceh, (2) manfaat penggunaan akun *cloud* dalam penyimpanan arsip tugas dan kegiatan Widyaiswara. Penelitian dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif pada bulan Oktober 2021 sampai Maret 2022. Sumber data penelitian terdiri dari Kepala BDK Provinsi Aceh, Kepala subagian tata usaha, Kepala Seksi Teknis Pendidikan dan keagamaan, Koordinator Widyaiswara. Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, angket dan telaah dokumen. Analisis data dilakukan dengan langkah mengumpulkan data, mereduksi data, menyajikan data, menyimpulkan serta melakukan verifikasi dan melaporkan hasil temuan. Hasil penelitian, (1) dokumen-dokumen pelaksanaan tugas dan kegiatan Widyaiswara yang ada di BDK Provinsi Aceh adalah STTPP, SK dan/atau sertifikat spesialisasi, Surat-surat tugas yang mendukung tugas pokok dan tugas tambahan, bahan diklat, SKP dan DP3, SPMT dan SPMK, DUPAK, PAK dan Hasil Penilaian PAK tiap periode. (2) Manfaat penggunaan akun *cloud* untuk penyimpanan arsip tugas dan kegiatan Widyaiswara adalah; (1) memudahkan Widyaiswara dan pihak berkepentingan lainnya untuk

mengakses arsip kapan saja dengan catatan bahwa pengguna (*user*) terkoneksi dengan internet, (2) menyimpan data secara terpusat dikelola oleh admin, (3) mudah dalam melakukan distribusi dan membagikan arsip, (4) arsip terjamin keamanannya, (5) arsip yang dibutuhkan tersimpan rapi, sistematis dan teratur, (6) mudah digunakan sewaktu-waktu diperlukan tanpa harus meminta filenya kepada Widyaiswara.

Kata Kunci: Penyimpanan arsip, Widyaiswara, akun *cloud*

### **ABSTRACT**

Manual archive management has several weaknesses as it requires large space and storage, has potential risks of file damage, requires a lot of employees and takes a long time to search. Those weaknesses can be anticipated by using electronic archive management. The archives of the implementation of Widyaiswara's duties and activities at the Aceh Religious Education and Training Center have not been optimally managed, thus leads to some problems once the data is needed. The solution to this problem is digital archive management system. This research aims to explain (1) the documents included in the archive of Widyaiswara BDK Aceh's duties and activities, (2) Benefits of using a cloud account in storing archives of Widyaiswara's tasks and activities. The research was carried out using a qualitative approach with data sources, the Head of the Aceh Province BDK, the Head of the Administration Subdivision, the Head of the Educational and Religious Technical Subdivision, and the Widyaiswara Coordinator. The data was collected through interviews and document review. The data analysis technique consists of data collection stages. The results of the research are, (1) documents of Widyaiswara's duties and activities in the Aceh Province BDK which are STTPP, SK and/or specialization certificates, assignment letters that support main and additional tasks, training materials, SKP and DP3, SPMT and SPMK, DUPAK, PAK and PAK Assessment Results for each period. (2) The benefit of using cloud account to archive documents of Widyaiswara's duties and activities are: (1) makes it easier for Widyaiswara and other interested parties to access archives at any time provided as the user is connected to the internet, (2) stores data centrally which can be managed by an admin, (3) makes archive distribution easy, (4) the archive security is guaranteed, (5) archives can be stored neatly and systematically, (6) it is easy to use whenever needed without having to ask Widyaiswara for the files.

Keywords: Archive storage, Widyaiswara, cloud account

## PENDAHULUAN

Arsip adalah dokumen yang disimpan sebagai referensi, dokumen berupa surat, akta dan sebagainya yang dikeluarkan oleh instansi resmi. (Abdillah, 2007). Arsip sangat berperan dalam memberikan informasi, sekaligus alat pengawasan dalam setiap penyelenggaraan organisasi publik. Arsip menunjukkan adanya rangkaian kegiatan administrasi mulai dari perencanaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, dan akuntabilitas suatu kegiatan.

Hal ini berarti seluruh kegiatan autentik yang dilaksanakan secara legal mengharuskan adanya bukti fisik dalam bentuk dokumen-dokumen di setiap tahapan kegiatan. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip bukan hanya sekedar hasil dari kegiatan, arsip diterima dan diciptakan oleh organisasi dalam rangka melaksanakan kegiatan dan disimpan sebagai kebijakan dalam aktivitasnya (Fathurrahman,2018).

Arsip sangat dibutuhkan oleh setiap instansi agar dapat meminimalisir salah komunikasi, dan mencegah terjadinya duplikasi pekerjaan. Arsip membantu mencapai efisiensi kerja organisasi. Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan yang dilaksanakan ANRI, pengelolaan kearsipan di instansi pemerintah di Indonesia masih dibawah standar dan ekspektasi ideal. Hal ini disebabkan karena lemahnya fungsi organisasi, kurangnya Sumber Daya Manusia arsiparis, serta fasilitas arsip yang belum memadai (<https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/arsip-tentukan-akuntabilitas-instansi-pemerintah>)

Arsip seharusnya terjaga, disimpan di tempat yang aman, dan mudah diakses kembali, karena arsip bertujuan untuk menjaga dokumen agar historis dari instansi atau individu dapat ditempatkan disuatu tempat tertentu, serta untuk memudahkan pencarian arsip jika sewaktu-waktunya akan diperlukan. Arsip berbeda dengan bahan pustaka yang terdapat dalam perpustakaan. Arsip mempunyai ciri khusus yang berbeda, di antaranya adalah arsip harus autentik dan tepercaya sebagai alat bukti yang sah, informasinya utuh, dan berdasarkan asas asal-usul (*principle of provenance*) dan aturan asli (*principle of original order*). Ada dua jenis arsip, yaitu arsip konvensional seperti arsip kertas, dan arsip media baru, seperti arsip film mikro, kaset, dan sebagainya (<https://setkab.go.id/arsip-sekretariat-kabinet-definisi-karakteristik-jenis-dan-fungsinya/>)

Berdasarkan data kearsipan yang tersedia di Balai Diklat Keagamaan Aceh khususnya yang berhubungan dengan tugas dan kegiatan Widyaiswara menunjukkan bahwa pengelolaannya belum optimal. Padahal Widyaiswara memiliki banyak dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatannya. Dengan jumlah Widyaiswara BDK Provinsi Aceh saat ini yang mencapai 16 orang tentu jumlah dokumen yang perlu diarsipkan setiap bulan semakin bertambah. Penyimpanan secara pribadi oleh Widyaiswara secara manual masih dapat dianggap tidak optimal, karena dokumen yang dibutuhkan sangat berpeluang terselip, hilang, dan tidak bisa segera diakses pada saat sewaktu-waktu dibutuhkan.

Pengelolaan arsip Widyaiswara belum optimal disebabkan beberapa hal diantaranya belum ada ASN dengan jabatan fungsional arsiparis, sehingga arsip hanya disimpan di bagian kepegawaian atau secara individual saja. Selain itu terbatasnya sarana penyimpanan seperti ruang arsip yang belum memadai juga menjadi penyebabnya. Kondisi ini menyebabkan saat dibutuhkan arsip sulit untuk ditemukan, sehingga berpengaruh terhadap kinerja instansi.

Untuk meminimalisir penggunaan sarana prasana dalam proses penyimpanan maka dibutuhkan digitalisasi arsip. Hal ini bertujuan agar pengelolaan arsip mulai dari pengumpulan, pemilahan, pengelompokan, pemberian identitas atau pemberian kode dan penyimpan ke dalam folder dapat dilakukan secara sistematis. Arsip yang lengkap dan sudah tertata dengan baik akan memudahkan dalam menemukannya kembali.

Berdasarkan alasan di atas, maka BDK Provinsi Aceh menugaskan penulis untuk mengelola arsip Widyaiswara dengan menggunakan *cloud*. Seluruh arsip Widyaiswara disimpan dalam akun *Google Drive*. Untuk mendeskripsikan dampak positif penggunaan dalam penyimpanan arsip tugas dan kegiatan Widyaiswara melalui geogel drive maka dilakukan penelitian dengan menggunakan pendekatan kualitatif.

Penelitian ini telah dilakukan pada Balai Diklat Keagamaan Provinsi Aceh mulai Oktober 2021 sampai Maret 2022. Sumber data penelitian terdiri dari Kepala BDK Provinsi Aceh, Kepala subagian tata usaha, Kepala Seksi Teknis Pendidikan dan keagamaan, Koordinator Widyaiswara, Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, angket dan telaah dokumen. Hasil penelitian dan analisis data dilakukan dengan langkah

mengumpulkan data, mereduksi data, menyajikan data, menyimpulkan serta melakukan verifikasi dan melaporkan hasil temuan.

## **DASAR TEORETIS**

### **Widyaiswara**

Widyaiswara adalah Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional memiliki tugas, hak, tanggungjawab dan wewenang dalam pelaksanaan kegiatan Pendidikan pembelajaran dan pelatihan (Dikjartih), melakukan evaluasi, dan upaya pengembangan Diklat pada Lembaga Diklat Pemerintah. Setiap melaksanakan kegiatan Dikjartih, dan melakukan evaluasi dan pengembangan diklat, setiap Widyaiswara harus diberikan surat penugasan atau surat perintah dari Pimpinan Lembaga Diklat Pemerintah tersebut. Jabatan Fungsional Widyaiswara adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan hak untuk melaksanakan kegiatan pelatihan, pengembangan pelatihan, dan penjaminan mutu pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi yang berkedudukan di lembaga penyelenggara pelatihan pada Instansi Pemerintah (PermenPAN RB Nomor 42 Tahun 2021).

Widyaiswara memiliki peran dan tanggung jawab yang besar untuk mengembangkan kompetensi PNS. Untuk itu, Widyaiswara harus mendidik dan melatih PNS dengan pola pembelajaran yang konstruktif sesuai dengan perkembangan jaman. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2021, Widyaiswara memiliki Jabatan Fungsional kategori keahlian. dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi terdiri atas:

1. Widyaiswara Ahli Pertama (*Assistant Trainer*)
2. Widyaiswara Ahli Muda (*Junior Trainer*)
3. Widyaiswara Ahli Madya (*Senior Trainer*)
4. Widyaiswara Ahli Utama (*Prime Trainer*)

Widyaiswara mengemban tugas sebagai garda terdepan dalam pembentukan karakter dan kompetensi ASN yang profesional. Widyaiswara harus mampu memberi teladan, menginspirasi dan mendorong semangat kerja ASN dalam menggapai tujuan organisasi. Oleh karena itu, Widyaiswara harus memiliki kinerja yang baik, mampu menghasilkan berbagai terobosan baru dalam mengembangkan bahan ajar, bahan tayang dan penggunaan alat media pelatihan yang inovatif dan kreatif. Kinerja

Widyaiswara tersebut juga harus tersimpan dalam bentuk bukti fisik berupa arsip.

### **Arsip**

Berdasarkan undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, 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.

Arsip adalah sekumpulan rekaman atau catatan atau informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan. Arsip yang dibuat oleh suatu Lembaga dapat berupa surat, sertifikat, kuitansi, laporan, akta, mikro film, rekaman suaram bagan, peta, piagam, buku, foto kegiatan dan dokumen lainnya. Arsip merupakan bukti yang sah untuk pelaksanaan sebuah keputusan, ataupun kegiatan. Secara fisik medium arsip apakah itu kertas atau film, mengandung tiga unsur yaitu struktur, isi dan konteks (<https://setkab.go.id/arsip-sekretariat-kabinet-definisi-karakteristik-jenis-dan-fungsinya/>).

Dalam perkembangannya, media arsip berubah menjadi data yang tersebar tempat penyimpanannya, bahkan mungkin pula dalam berbagai bentuk program *software*. Dengan demikian maka arsip mengalami perubahan dari obyek yang bersifat fisik menjadi data, yang ditata melalui metadata. Sebagai akibatnya maka struktur, isi dan konteks yang semula terwadahi dalam satu medium, dengan perantaraan metadata secara virtual digabungkan kembali menjadi bahan bukti tentang suatu aktivitas atau fungsi organisasi. Mengingat bahwa penggunaan arsip dan dengan masalah-masalahnya maka solusi terbaik adalah pengelolaan arsip secara elektronik. Dalam pengertian yang demikian inilah maka arsip itu dianggap sebagai dinamis dan tidak lagi pasif, karena berperan dalam kehidupan manusia apakah sebagai individu, dalam organisasi maupun dalam kelompok sebagai masyarakat (Magetsari, 2008).

Adapun fungsi arsip dapat dikelompokkan kepada empat kepentingan, yaitu:

1. Arsip sebagai kebutuhan hidup manusia. Ketersediaan dokumen yang menyertai kehidupan seseorang sangat dibutuhkan pada masa sekarang, karena dokumen tersebut merupakan representasi pemilikinya, misalnya akta kelahiran, ijazah, paspor, KTP, SIM dll.
2. Arsip sebagai urat nadi administrasi organisasi. Keberadaan arsip merupakan sumber data informasi dari seluruh aktivitas yang dilakukan dalam suatu organisasi.
3. Arsip sebagai bukti dan sumber informasi otentik karena arsip merupakan data yang tercipta paling dekat dengan kegiatan atau peristiwa yang mengiringi.
4. Arsip sebagai rekaman kegiatan/peristiwa secara tekstual dan nontekstual. Arsip tekstual memiliki nilai formalitas yang tinggi sebagai bukti kegiatan atau peristiwa. Arsip dalam bentuk nontekstual dapat berupa rekaman kegiatan atau peristiwa, tanpa direncanakan.
5. Arsip sebagai catatan kinerja, karena setiap kegiatan dalam suatu organisasi didasarkan pada catatan yang menjadi dasar penilaian prestasi kerja (Fathurahman, 2018).

Arsip dibagi dalam dua jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis meliputi (1) arsip vital, yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang, (2) arsip aktif, yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus, dan (3) arsip inaktif, yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah (<https://anri.go.id/sekitar-arsip/arsip-dinamis>)

Kegiatan pengelolaan arsip harus memenuhi syarat keamanan dan kemudahan dalam pencarian kembali. Apabila sistem pengelolaan arsip dilakukan secara optimal, maka akan memperlancar kegiatan dalam pencapaian tujuan suatu lembaga atau organisasi. Begitu besarnya peran arsip dalam pengelolaan suatu lembaga bukan hanya disebabkan fungsinya, tetapi juga karakternya, diantaranya arsip itu autentik, legal, unik dan terpercaya.

## ***Cloud Computing***

Pada saat ini perkembangan teknologi dan informasi telah mengubah sistem pengelolaan arsip menjadi lebih mudah dan praktis. Arsip-arsip dikelola dalam bentuk digital pada ruang penyimpanan yang luas dengan hadirnya metode penyampaian berbagai layanan melalui internet (*cloud computing*). Teknologi yang memanfaatkan internet sebagai pusat server untuk mengelola data dan aplikasi pengguna telah memudahkan dalam pengelolaan arsip, dengan atau tanpa harus menginstall aplikasi terlebih dahulu. Kemampuan menyimpan data dalam *cloud* lebih besar, lebih praktis, dan lebih aman dibandingkan menggunakan *flashdisk*.

*Cloud computing* menyimpan berbagai bentuk data dengan dukungan media internet secara optimal, aman dan mudah diakses. Saat ini, teknologi ini memberikan peluang kepada pengguna dapat mengakses empat sistem layanan yaitu:

1. *Public cloud* adalah penyimpanan setiap data dan informasi pada media internet yang menggunakan hak akses secara publik. Setiap fitur dan layanan tidak membutuhkan biaya. *Public cloud* dapat berupa media sosial, seperti Facebook, Twitter, Instagram, Youtube, Gmail, Yahoo, dan Hotmail.
2. *Private cloud* adalah teknologi *cloud* untuk kepentingan suatu organisasi, instansi atau usaha bersifat lebih privasi. Penggunaannya hanya terbatas bagi stakeholder dalam organisasi, instansi atau usaha tersebut.
3. *Community cloud* adalah sistem penyimpanan berbasis awan yang digunakan untuk kepentingan sebuah komunitas, sehingga dapat dikelola secara internal maupun menggunakan bantuan pihak ketiga.
4. *Hybrid cloud* adalah gabungan dari *private dan public cloud computing* (<https://www.telkomsigma.co.id/id/news/cloud-computing-dan-layanannya/>).

*Google Drive* merupakan salah satu sistem layanan *Public cloud*, yang merupakan milik Google. Pengguna dapat menyimpan *file*, mem-*backup file*, dan mengedit *file* pengguna lainnya. *Google drive* menyediakan layanan gratis dan berbayar bagi penggunanya. Layanan gratis dapat menyimpan *file* dengan maksimum kapasitas 15 GB. Adapun layanan berbayar mampu meng-*upgrade* penyimpanan menjadi 100 GB, 200 GB, hingga 2 TB. Selain

itu, *Google Drive* secara otomatis akan tersinkronisasi dengan layanan *Google* lainnya seperti *Gmail*, *Hangouts*, *Google Photos*, dan lain sebagainya.

*Google Drive* juga menunjang terjadinya kolaborasi tim yang efektif, dengan cara mengundang anggota tim untuk melihat, mengedit, atau memberikan komentar dari *file* yang dibagikan oleh pengguna. Kolaborasi eksternal dan berbagi file dengan orang lain dapat dilakukan tanpa harus mengirim lampiran melalui email.

Selain itu, pengguna dapat mengakses *file* yang dibutuhkan melalui beragam perangkat seperti komputer, *smartphone*, atau tablet. Fitur pencarian yang tersedia memudahkan pengguna untuk menemukan *file* berdasarkan nama, kata kunci, atau teks dalam dokumen. File-file yang telah disimpan juga dapat dienkripsi dalam posisi transit dan istirahat. Selain itu, juga menyediakan fitur *backup* otomatis untuk file-file yang disimpan dalam perangkat seluler, sehingga dapat melindungi data pengguna jika perangkat rusak, hilang, terendam atau dicuri.

## **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Balai Diklat Keagamaan Aceh berdiri sejak tahun 2014. Pada awalnya BDK Provinsi Aceh hanya memiliki dua orang Widyaiswara. Pada tahun 2015 Widyaiswara telah bertambah menjadi 6 orang. Selanjutnya pada tahun 2017 jumlah Widyaiswara telah menjadi 12 orang. Adapun sejak tahun 2021, jumlah keseluruhan Widyaiswara BDK Provinsi Aceh adalah 16 orang terdiri dari 14 orang Widyaiswara Teknis Pendidikan dan Keagamaan dan 2 orang Widyaiswara tenaga Administasi.

### **Arsip Tugas dan Kegiatann Widyaiswara BDK Aceh**

Dalam pelaksanaan tugas serta kegiatannya, Widyaiswara memiliki banyak dokumen arsip tugas dan kegiatan. Namun demikian sebelumnya Widyaiswara mengelola secara pribadi arsip-arsip tersebut. Dampaknya tidak semua arsip tersimpan dengan baik, sehingga ketika dibutuhkan arsip tersebut harus dicari dan ditelusuri kembali ke bagian atau seksi yang membutuhkan waktu dan tenaga untuk melakukannya. Diantara arsip administrasi Widyaiswara adalah STTPP, SK dan/atau sertifikat spesialisasi, surat-surat tugas yang mendukung tugas pokok dan tugas tambahan, bahan pelatihan, SKP, realisasi SKP dan penilaian kinerja, SPMT dan SPMK, DUPAK, PAK dan Hasil Penilaian PAK tiap periode. Secara lebih rinci akan diuraikan sebagai berikut:

1. STTPP (Surat tanda Tamat pendidikan dan pelatihan)  
STTPP adalah dokumen pribadi Widyaiswara yang diperoleh setelah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Teknis, Pusdiklat administrasi, Lembaga Administrasi Negara dan instansi lainnya. STTPP merupakan salah satu dokumen yang dibutuhkan Widyaiswara untuk dapat mengampu mata diklat tertentu. Selain itu juga dibutuhkan dalam pengusulan DUPAK dalam unsur utama. berdasarkan hasil telaah dokumen, sebagian besar STTPP Widyaiswara tersimpan di dalam *geogle drive*.
2. SK dan/atau sertifikat spesialisasi  
SK dan/atau sertifikat spesialisasi merupakan sebuah pernyataan otentik tentang wewenang dan tanggungjawab Widyaiswara dalam melaksanakan tugas dikjartih. Dalam SK dan/atau sertifikat spesialisasi dicantumkan bidang keahlian Widyaiswara sesuai dengan hasil usulan yang diajukan oleh BDK Provinsi Aceh ke Balitbang Kemenag RI. SK dan/atau sertifikat spesialisasi ini, akan ditinjau kembali dalam masa dua tahun. Berdasarkan hasil telaah dokumen, seluruh SK dan/atau sertifikat tersimpan dengan lengkap di dalam *geogle drive*.
3. Surat-surat tugas yang mendukung tugas pokok dan tugas tambahan  
Surat Tugas (ST) yang mendukung tugas pokok dan tugas tambahan Widyaiswara diantaranya ST sebagai narasumber, fasilitator dan pemateri, ST perjalanan dinas, dan ST pelaksanaan tugas dalam kepanitiaan. Berdasarkan hasil telaah dokumen, hampir seluruh surat-surat tugas yang mendukung tugas pokok dan tugas tambahan Widyaiswara tersimpan dengan lengkap di dalam *geogle drive*.
4. Bahan pelatihan  
Bahan pelatihan terdiri Bahan Tayang (BT), Bahan Ajar (BA), dan Rancang Bangun Mata Pelatihan/ Rencana Pembelajaran (RBMP/RP), serta Lembar Kerja (LK) bagi peserta pelatihan. Berdasarkan hasil telaah dokumen, hanya sebagian kecil bahan pelatihan yang tersimpan dengan lengkap di dalam *geogle drive*.
5. SKP, realisasi SKP dan Penilaian Kinerja  
Sasaran kerja Pegawai (SKP) dikumpulkan pada awal bulan Januari setiap tahun, sedangkan realisasi SKP dan penilaian prestasi kerja dikumpulkan setiap akhir tahun atau awal tahun berikutnya.

Berdasarkan hasil telaah dokumen, seluruh SKP, realisasi SKP dan Penilaian Kinerja

tersimpan dengan lengkap di dalam *geogle drive*.

6. Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK)

Adapun Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) adalah surat yang khusus dikeluarkan kepada Widyaiswara yang telah melaksanakan tugas utama, pengembangan diri dan tugas penunjang yang akan dilampirkan dalam usulan DUPAK. Berdasarkan hasil telaah dokumen, Sebagian kecil SPMT/SPMK tersimpan dengan lengkap di dalam *geogle drive*.

7. DUPAK (Daftar Usul Penilaian Angka Kredit), PAK (Penilaian Angka Kredit) dan Hasil Penilaian PAK tiap periode

DUPAK (Daftar Usul Penilaian Angka Kredit) diusulkan oleh Widyaiswara selama empat periode dalam satu tahun yaitu pada bulan Maret, Juni, September dan Desember. Sebahagian kecil DUPAK tersimpan di dalam *geogle drive*. Hasil penilaian PAK tiap periode disampaikan oleh tim penilai Angka Kredit Widyaiswara setelah penilaian DUPAK. Adapun PAK (Penilaian Angka Kredit) adalah yang dikirimkan oleh Balitbang Kemenag dalam bentuk Surat Keputusan dan lampiran penetapan PAK. Hasil penilaian PAK tiap periode dan SK PAK Sebagian besar tersimpan di dalam *geogle drive*.

Arsip administrasi Widyaiswara yang belum lengkap disebabkan belum diserahkan kepada admin untuk diupload. Beberapa arsip tersebut disimpan oleh masing-masing Widyaiswara.

### **Manfaat Penggunaan Akun Cloud Untuk Penyimpanan Arsip Tugas Dan Kegiatan Widyaiswara**

Pada awalnya gagasan ini muncul disebabkan banyaknya arsip Widyaiswara yang belum tertata rapi. Menyikapi hal tersebut, Kepala BDK Aceh menugaskan salah seorang staf sebagai admin untuk mengelola arsip Widyaiswara terutama yang berhubungan dengan kegiatan kediklatan. Arsip Widyaiswara yang berhubungan dnegan kediklatan dibutuhkan pada saat penilaian akreditasi dan penjaminan mutu. Metode penyimpanan arsip

tugas dan kegiatan yang tepat, dipastikan mudah diakses dan aman. Bagi Widyaiswara seluruh arsip tugas dan kegiatannya juga sangat dibutuhkan untuk penunjang karir atau pengusulan Angka Kredit.

Hasil konsultasi dengan Kasubbag Tata Usaha, Kepegawaian serta Widyaiswara muncul suatu ide kreatif, yaitu menyimpan arsip tugas dan kegiatan Widyaiswara melalui teknologi internet yang dikenal dengan *cloud computing*. Penggunaan *cloud* sebagai media penyimpanan arsip tugas dan administrasi Widyaiswara memenuhi syarat autentik. Seluruh dokumen dan informasi yang tersimpan sesuai dengan aslinya. Dokumen-dokumen yang autentik ini merupakan bukti fisik kegiatan yang dilaksanakan dengan baik oleh setiap Widyaiswara. Arsip yang legal berupa dokumentasi untuk mendukung tugas dan kegiatan, merupakan bahan bukti resmi bagi keputusan dan pelaksanaan kegiatan serta pengusulan Angka Kredit. Beberapa dampak positif penggunaan akun *cloud* untuk penyimpanan arsip tugas dan administrasi Widyaiswara BDK adalah:

1. Memudahkan Widyaiswara dan pihak berkepentingan lainnya untuk mengakses arsip kapan saja dengan catatan bahwa pengguna (*user*) terkoneksi dengan internet.
2. Menyimpan data secara terpusat dikelola oleh admin.
3. Mudah dalam melakukan distribusi dan membagikan arsip
4. Arsip terjamin keamanannya.
5. Arsip yang dibutuhkan tersimpan rapi, sistematis dan teratur
6. Mudah digunakan sewaktu-waktu diperlukan tanpa harus meminta filenya kepada Widyaiswara.

Kelengkapan arsip sangat dibutuhkan dalam melakukan kegiatan manajemen. Seluruh kegiatan dalam organisasi pemerintah ataupun swasta selalu berkaitan dengan arsip. Arsip dapat merupakan dokumen, hasil pengolahan data yang harus disimpan sebagai bukti dari suatu kegiatan. Penjagaan dan perawatan arsip merupakan hal yang tak boleh dilupakan untuk menjaga informasi di masa sekarang atau masa yang akan datang. Beberapa persoalan yang terjadi dalam manajemen dapat saja disebabkan tidak adanya arsip yang dibutuhkan. Oleh sebab itu pengelolaan pengarsipan harus dilakukan dengan teliti dan penuh tanggung jawab sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam proses pengarsipan itu sendiri.

Arsip yang dikelola dengan baik sangat berguna bagi setiap Widyaiwara dan pengambil kebijakan di BDK Provinsi Aceh. Arsip dibutuhkan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang sedang dihadapi. Apabila pengelolaan arsip buruk maka akan menjadi penghambat dalam proses pengambilan keputusan bahkan tidak sesuai kebutuhan.

## **SIMPULAN**

Pengelolaan arsip merupakan aspek penting karena dengan bertambahnya volume pekerjaan akan menyebabkan bertambahnya arsip yang dihasilkan. Hal ini berarti dibutuhkan penanganan arsip yang baik agar informasi yang terkandung didalam arsip tersebut dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Pengelolaan arsip secara manual memiliki kelemahan, diantaranya membutuhkan ruang dan tempat penyimpanan yang luas, dapat beresiko seperti rusaknya arsip, membutuhkan pegawai yang banyak dan waktu pencarian yang lama. Oleh karena itu, kelemahan tersebut dapat diantisipasi dengan melakukan manajemen arsip secara elektronik

Adapun perbedaan yang mendasar dari sistem pengelolaan arsip secara konvensional dan digital mulai pada tahap pembuatan, penyimpanan, distribusi serta penggunaannya. Arsip konvensional harus dilakukan dalam kegiatan yang terpisah, sedangkan arsip digital mulai dari penciptaan, distribusi dan pengguna dapat dilakukan dengan satu tahap, sehingga lebih efektif dan efisien.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Abdillah, Prasetyo. (2007). Kamus Lengkap Bahasa Indonesia [Internet]. Surabaya: Arloka; Available From: <https://Kbbi.Web.Id/Arsip.Html>
- Adrianto, Sopan, Kurniati, Agus. (2022). Pean Strategis Widyaiswara dalam Membangun Kompetensi di era Digital. *Cendikia Niaga, Journal of Trade Development and Studies*. 6 (1). 2-31. P-ISBN 2548-3137, E-ISBN 2548-3145.
- Amsyah Zulkifli. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia
- Fathurrahman, Muslih. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*. 3 (2). 215-225. ISSN 2528-021X.

- Giap, Yo Ceng Dkk. (2021). *Cloud Computing: Teori Dan Implementasi*, (Online). Diakses dari <https://Kitamenulis.Id/Category/Buku-Komputer>.
- Hayati, Ayuni Akhmal Hayati. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara, *Ejournal Ilmu Pemerintahan* , 2020, 5 (1): 1-11, ISSN 2477-2631(Online), [Ejournal.Ipfisip-Unmul.Ac.Id](http://Ejournal.Ipfisip-Unmul.Ac.Id)  
<https://Anri.Go.Id/Sekitar-Arsip/Arsip-Dinamis>  
<https://Glints.Com/Id/Lowongan/Google-Drive-Adalah/>  
<https://www.faktaponsel.com/2023/06/20-kelebihan-dan-kekurangan-google-drive.html>  
<https://Pusatinformasi.Belajar.Id/Hc/En-Us/Articles/4436809990681-Mengenal-Google-Drive-Cara-Penggunaannya>  
<https://Setkab.Go.Id/Arsip-Sekretariat-Kabinet-Definisi-Karakteristik-Jenis-Dan-Fungsinya/>  
<https://Www.Telkomsigma.Co.Id/Id/News/Cloud-Computing-Dan-Layanannya/>  
<https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/arsip-tentukan-akuntabilitas-instansi-pemerintah>
- Husnita, Tri Jely Husnita, Kesuma, Mezan El-Khaeri Kesuma. (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital, *El Pustaka: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam* 01 (02): 27-4. DOI: <https://Doi.Org/10.24042/El%20pustaka.V1i2.8503>
- Ida, Nuraida. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius
- Magetsari, Noerhadi, (2008), *Organisasi Dan Layanan Kearsipan*, Anri *Jurnal Kearsipan*, Vo.3/Anri/12/2008 ISSN 1978-130X
- Ningtyas D, Inayah, Suliyati. (2017). Penataan Arsip Dinamis Aktif Dalam Mendukung Layanan Informasi Pada Subbag Administrasi Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpus*. 6(3):11-20.
- PermenPAN RB Nomor 42 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara.
- Sutirman. (2015). Urgensi Manajemen Arsip Elektronik. *Jurnal Efisiensi*. 13 (1). 96-109. ISSN 1412-1131
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.