

PENGELOLAAN DOKUMEN KEPANGKATAN DOSEN BERBASIS KOMPUTASI AWAN PADA PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI

Fiqru Mafar

UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

mafาร์fiqru@gmail.com

DOI: 10.35719/jieman.v3i2.77

Abstrak

Artikel ini membahas tentang pemanfaatan *OneDrive* sebagai sarana penyimpanan di dunia maya dalam pengelolaan dokumen kepangkatan dosen di sebuah Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN) Jawa Timur. Tujuan penelitian ini adalah untuk menggambarkan bagaimana penerapan pengelolaan dokumen kepangkatan dosen sebuah PTKIN Jawa Timur menggunakan *OneDrive*. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif. Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui proses wawancara dan dokumentasi. Hasil pengumpulan data tersebut kemudian dianalisis secara induktif. Data hasil penelitian ditampilkan secara deskriptif untuk menggambarkan bagaimana pengelolaan dokumen kepangkatan dosen sebuah PTKIN Jawa Timur menggunakan *OneDrive*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan *OneDrive* dalam pengelolaan dokumen kepangkatan dosen di sebuah PTKIN di Jawa Timur dapat dilakukan melalui pembuatan folder berdasarkan tahun ajaran dan semester sesuai waktu dokumen tersebut dihasilkan. Kapasitas penyimpanan yang besar menjadikan *OneDrive* menjadi pilihan yang bagus yang dapat dipertimbangkan untuk mengelola dokumen secara maya. Melalui penyimpanan tersebut diharapkan sivitas akademik di salah satu PTKIN di Jawa Timur dapat dengan mudah

mengakses dokumen kepangkatan di mana saja tanpa terbatas ruang dan waktu. Dapat disimpulkan bahwa *OneDrive* sebagai salah satu media penyimpanan di dunia maya dapat dimanfaatkan oleh sivitas akademik pada perguruan tinggi yang bersangkutan dalam pengelolaan dokumen kepangkatan dosen.

Kata Kunci: *OneDrive*, dokumen kepangkatan dosen, PTKIN

Abstract

This article discusses the use of OneDrive as a means of storage in cyberspace in the management of lecturer documents at one of State Islamic University (PTKIN) at East Java. The purpose of this study is to describe how the implementation of document management for lecturers in one of PTKIN at East Java environment uses OneDrive. The research method used is the qualitative method. Data was collected through interviews and documentation then analyzed by inductive method. The research data is displayed descriptively to describe how is the management of the lecturer documents at one of PTKIN at East Java. The results showed that OneDrive is used by the creation of folders based on the academic year and semester according to the time the document was produced to manage lecturers' documents at one of PTKIN at East Java. The large storage capacity makes OneDrive a good choice for managing documents virtually. Through this storage, the academic community of one of PTKIN at East Java can easily access documents anywhere without being limited by space and time. The conclusion is OneDrive as the storage media in cyberspace can be used by the academic community of the university in managing lecturer rank documents.

Keywords: *OneDrive, lecturer document, State Islamic University*

Pendahuluan

Sebagai bagian dari sivitas akademik perguruan tinggi, selain memiliki kewajiban menjalankan tridharma, seorang dosen juga memiliki kewajiban untuk mengurus kepangkatan dan jabatan fungsional. Kenaikan pangkat dan jabatan fungsional dosen dapat dilakukan setelah dosen yang bersangkutan telah memenuhi syarat

dan melakukan pengajuan penilaian angka kredit.¹ Hal tersebut berlaku tidak hanya bagi dosen yang berada pada perguruan tinggi negeri, tetapi juga bagi dosen lain yang berasal dari perguruan tinggi di bawah naungan yayasan. Oleh karena itu, selain kemampuan melakukan kegiatan mengajar, penelitian, dan pengabdian, seorang dosen juga dituntut untuk tertib administrasi, terutama terkait dengan dokumen kepangkatan yang mereka miliki. Hal ini dikarenakan untuk dapat memenuhi persyaratan tersebut dibutuhkan bukti dokumen kegiatan dosen dalam pelaksanaan tridharma. Salah satu kegiatan tertib administrasi adalah terkait penyimpanan dokumen yang nantinya akan diajukan dalam kenaikan pangkat dan jabatan fungsional dosen.

Permasalahan muncul ketika proses kepangkatan masih dilakukan secara manual. Pola kepangkatan yang masih manual tersebut menjadikan kompleksitas kerja administrasi sehingga menyebabkan kinerja yang kurang efisien.² Kondisi tersebut ternyata dapat dijumpai di hampir seluruh institusi perguruan tinggi yang masih belum memiliki sistem kepangkatan yang memadai. Hal tersebut dapat dilihat dengan masih banyaknya dosen yang telah lebih dari masa pengajuan (2 tahun) namun belum mengajukan kenaikan pangkat dan jabatan fungsional.³

Praktik pengelolaan dokumen kepangkatan di lokasi penelitian yang penulis lakukan masih cenderung kearah pengelolaan secara manual. Belum ada sistem khusus yang digunakan untuk mengelola dokumen kepangkatan bagi dosen. Masing-masing dosen cenderung melakukan pengelolaan dokumen

¹ Hari Setiaji dan Rahadian Kurniawan, "Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Dosen Guna Otomatisasi Penentuan Angka Kredit Dosen dan Mendukung Aktivitas Tridharma Perguruan Tinggi," in *Seminar Nasional Aplikasi Teknologi Informasi 2011 (SNATI 2011)* (Yogyakarta, 2011), E-92-E-98.

² Augury El Rayeb, Djoko Soetarno, dan Sri Rahayu, "Perancangan Sistem Informasi Kepangkatan Dosen Pada Perguruan Tinggi," *Eksplora Informatika* 1, no. 1 (2011): 65-74.

³ Hartini dan Feiliana Tan, "Sistem Pendukung Keputusan Kenaikan Jabatan Fungsional dan Pangkat Dosen," *Jurnal SISFOKOM* 7, no. 1 (2018): 38-44.

kepangkatan secara mandiri. Hanya beberapa saja yang telah aktif melakukan pengelolaan dokumen kepangkatan melalui laman repositori yang telah disediakan. Hal ini tentu saja memunculkan suatu permasalahan tersendiri dalam proses pengajuan kepangkatan bagi dosen yang bersangkutan.

Sebagai seorang akademisi, seorang dosen dituntut untuk mampu memilih dan memilah dokumen yang disimpan. Pemilahan dokumen tersebut menjadi penting agar tidak terjadi tumpang-tindih dokumen. Selain itu, proses memilih dan memilah dokumen akan sangat menentukan dalam kemudahan temu kembali dokumen yang dimaksud. Berbagai dokumen tersebut harus disimpan dengan rapi untuk keperluan kepangkatan.⁴

Salah satu proses penyimpanan dokumen yang dapat dilakukan oleh dosen adalah melalui penyimpanan dokumen digital. Perkembangan teknologi saat ini mendorong dunia organisasi lembaga pendidikan menuju tertib administrasi yang *paperless*. Digitalisasi dokumen menjadi hal yang semakin lumrah di kalangan akademisi. Sedangkan penyimpanannya, saat ini dapat dilakukan baik pada perangkat pribadi ataupun disimpan menggunakan media penyimpanan daring/maya.

Saat ini, sistem penyimpanan di dunia maya sudah semakin berkembang. Hal ini menjadikan masyarakat semakin percaya dan merasa aman untuk melakukan penyimpanan dokumen di dunia maya.⁵ Bahkan, sebagai bentuk integrasi secara daring, seluruh dokumen bukti kegiatan yang digunakan untuk kenaikan kepangkatan dan jabatan fungsional dosen wajib dipindai secara digital.⁶

⁴ Arnes Faradilla et al., "Perancangan Ruang Kerja Dosen dan Penataan Dokumen Menggunakan Metode 5S di Jurusan Teknik Industri, Universitas Trisakti," *J@ti Undip: Jurnal Teknik Industri* 14, no. 2 (2019): 81–86.

⁵ Burhan Bungin, *Metodologi Penelitian Kuantitatif: Komunikasi, ekonomi, dan kebijakan publik serta ilmu-ilmu sosial lainnya* (Jakarta: Kencana, 2017), 37.

⁶ Dirjen Sumber Daya Iptek dan Dikti Kemenristek Dikti, *Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen* (Jakarta: Kemenristek Dikti, 2019).

Kajian terkait pemanfaatan media penyimpanan daring untuk pengelolaan dokumen digital pada dasarnya telah dilakukan oleh beberapa peneliti sebelumnya. Salah satunya adalah yang dilakukan oleh Rifauddin. Menurutnya, pada saat artikel tersebut diterbitkan pada tahun 2016, media penyimpanan daring merupakan perkembangan lebih lanjut dalam dunia teknologi terutama dalam hal penyimpanan berkas digital. Pada saat itu, berbagai media penyimpanan daring telah tersedia dan dapat dimanfaatkan oleh masyarakat luas dengan leluasa, seperti *drop box*, *mediafire*, *skydrive*, *box*, dan *google drive*.⁷

Secara implisit, artikel yang ditulis oleh Rifauddin menunjukkan bahwa layanan *OneDrive* pada saat itu masih belum terlalu familiar bagi masyarakat. Hal tersebut diperkuat dengan hasil penelusuran penulis terhadap artikel terindeks DOAJ yang menunjukkan bahwa kajian terkait pemanfaatan *OneDrive* dalam pengelolaan dokumen digital. Beberapa artikel yang berhasil ditelusur lebih banyak mengkaji *google drive* dalam pengelolaan berkas digital dibandingkan dengan *OneDrive*.

Baru pada tahun 2017, muncul dua artikel yang mulai membahas *OneDrive* sebagai sarana penyimpanan berkas digital secara daring. Artikel pertama ditulis oleh Caluña. Artikel tersebut membandingkan kinerja *google drive* dan *OneDrive*. Menurutnya, terdapat perbedaan performa antara kedua media penyimpanan daring tersebut. Berdasarkan hasil analisis terhadap perbedaan performa yang ada, Caluña lebih menyarankan pemanfaatan *google drive* dibandingkan *OneDrive* dalam mengelola informasi akademik siswa.⁸

Artikel kedua ditulis oleh Lishchyna dan Lishchyna. Menurut mereka, sebagai bagian dari layanan *Office 365*, *OneDrive* memiliki berbagai fungsi yang dapat dimanfaatkan oleh penggunanya, antara

⁷ Machsun Rifauddin, "Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. 4(2), 168-178", *Khazanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 4, no. 2 (2016): 168-78.

⁸ Edgar Rolando Morales Caluña, "Plataformas Cloud Computing: Analisis comparativo Google Drive y OneDrive," *Revista Telemática* 16, no. 1 (2017): 28-39.

lain dapat digunakan untuk berbagi berkas, berbagi dokumen *office*, pembuatan album foto, akses berkas-berkas yang telah diunggah dimana saja dan kapan saja melalui beragam perangkat komputer yang dimiliki.⁹

Pada tahun yang sama (2017), Abrar, Maisura, dan Yusuf menulis artikel berkaitan dengan komputasi awan menggunakan *google drive*. Menurut mereka, penggunaan *google drive* telah mampu meningkatkan kinerja tenaga pengajar dalam dunia pendidikan. Bahkan, berdasarkan hasil analisis yang mereka lakukan, peningkatan kinerja tenaga pendidik tersebut mencapai 82,7%.¹

Meskipun demikian, kemunculan dua artikel tersebut tidak serta merta meramalkan kajian tentang *OneDrive*. Minimnya kajian tentang *OneDrive* kemungkinan dapat disebabkan oleh masih belum familiarnya layanan ini di kalangan masyarakat. Hal tersebut sejalan dengan hasil penelitian Hettige, Dasanayaka, dan Ediriweera. Pada tahun 2019, mereka melakukan kajian tentang pemanfaatan media penyimpanan pada sistem komputasi awan oleh mahasiswa kedokteran di Sri Lanka. Pada artikel yang mereka tulis, disebutkan bahwa sebanyak 85% responden telah mengenal *google drive*. Sedangkan hanya 73,6% dan 42,1% responden yang mengetahui media penyimpanan *Dropbox* dan *OneDrive*.¹

Beberapa artikel lain yang terbit pada tahun-tahun berikutnya lebih ramai mengkaji *google drive* dibandingkan layanan dari *office* tersebut. Pada tahun 2020, muncul satu artikel yang ditulis oleh

⁹ Nataliya Lishchyna dan Valeriy Lishchyna, "Features of use cloud service Office 365 for organization of the educational process of higher educational institution," *ScienceRise: Pedagogical Education* 12, no. 20 (2017): 13-17.

¹ Dhiyaul Abrar, Mira Maisura, dan Buštami Yusuf, "Pengaruh Penggunaan Cloud Computing (Google Drive) terhadap kinerja tenaga pengajar di sekolah MTsS Mon Malem Blang Bintang," *Cyberspace: Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi* 1, no. 2 (2017): 134-42.

¹ Samankumara Hettige, Eshani Dasanayaka, dan Dileepa Senajith Ediriweera, "Usage of cloud storage facilities by medical students in a low-middle income country, Sri Lanka: a cross sectional study," *BMC Medical Informatics and Decision Making* 20, no. 1 (2020): 1-8.

Weig. Artikel tersebut membahas tentang pemanfaatan *google drive* dalam dunia perpustakaan digital. Pemaparannya terkait praktik yang dilakukan oleh Perpustakaan University of Kentucky dalam menyimpan berkas-berkas perpustakaan digital menggunakan *google drive*. Fasilitas yang digunakan adalah *google drive for education*. Fasilitas penyimpanan tersebut kemudian diintegrasikan dengan aplikasi pengelola dokumen digital Omeka. Melalui metode tersebut, menurutnya dapat mempermudah pengelolaan berkas digital dalam jumlah besar.¹ ²

Berbagai artikel yang telah dipaparkan di atas menunjukkan bahwa pemanfaatan media penyimpanan daring memberikan manfaat yang cukup besar bagi masyarakat. Berbagai kemudahan dapat diperoleh melalui pemanfaatan tersebut. Namun, kajian terkait penyimpanan daring menggunakan *OneDrive* masing jarang dilakukan. Melalui artikel ini, penulis mengkaji pemanfaatan *OneDrive* dalam pengelolaan dokumen kepankangan dosen di sebuah PTKIN di Jawa Timur. Hasil kajian ini diharapkan dapat menjadi informasi berupa *best practice* pemanfaatan *OneDrive* dalam pengelolaan dokumen kepankangan dosen. Pemanfaatan yang dimaksud adalah pemanfaatan yang dilakukan melalui laman *Office.com*.

Metode yang digunakan adalah metode kualitatif. Data penelitian diperoleh melalui studi dokumentasi dan wawancara. Studi dokumentasi terutama dilakukan untuk melakukan kajian terhadap dokumen peraturan terkait kepankangan dosen. Sedangkan wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi terkait layanan *OneDrive* yang dapat digunakan oleh dosen. Selanjutnya berdasarkan pengumpulan yang telah dilakukan, data yang telah diperoleh tersebut dianalisis secara induktif. Hasil Analisa kemudian disajikan dalam bentuk deskriptif untuk menggambarkan bagaimana pengelolaan dokumen kepankangan dosen berbasis komputasi awan menggunakan *OneDrive*.

¹ Eric C. Weig, "Leveraging Google Drive for Digital Library Object Storage," *Code{4}lib Journal* 48 (2020).

Pembahasan

Layanan OneDrive Bagi Dosen

OneDrive merupakan salah satu media penyimpanan daring yang telah terintegrasi dengan Windows 10.¹ Bagi mereka yang belum terbiasa bekerja dengan sistem komputasi awan, besar kemungkinan akan membutuhkan adaptasi, terutama dalam hal pemahaman cara kerja dan proses penggunaannya.¹ Meskipun demikian, ketika pengguna sudah terbiasa, maka penggunaan layanan *OneDrive* akan dapat meningkatkan kinerja para penggunanya, terutama bagi dosen dalam proses pengajaran. Hal tersebut sejalan dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Suhayati. Menurutnya, penggunaan *OneDrive* dalam dunia kerja memiliki dampak yang sangat signifikan dalam hal efisiensi dan efektifitas kinerja staf pengajar.¹

5

Sebagai salah satu bentuk penyimpanan yang memanfaatkan sistem komputasi awan, media penyimpanan *OneDrive* merupakan produk unggulan dari perusahaan raksasa Microsoft. Meskipun *OneDrive* merupakan salah satu produk dari Microsoft, namun layanan tersebut dapat dinikmati melalui berbagai platform. Pengguna dapat memanfaatkan layanan *OneDrive* baik menggunakan Windows, Web, Android, MacOS X, maupun Ios.¹

¹ Hamid Sakti Wibowo, *Panduan Literasi Internet: Untuk mahasiswa* (Semarang: Tiramedia, 2021), 16.

¹ Irwan Agus, Fitriana Destiawati, dan Harry Dlfika, "Perbandingan Cloud Computing Microsoft Onedrive, Dropbox, dan Google Drive," *Faktor Exacta* 12, no. 1 (2019): 20-27.

¹ Maya Suhayati, "Analisis Pemanfaatan One Drive Untuk Meningkatkan Kinerja Dengan Metode Uji Beda Pada Mentari Preschool Sumedang," *INFOMAN'S: Jurnal Ilmu-ilmu Informatika dan Manajemen STMIK* 12, no. 2 (2018): 93-100.

¹ Aisyah Talita Rifani, "Optimalisasi Penggunaan OneDrive for Business untuk Membantu Kinerja Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Selama Work From Home" (Universitas Dinamika, 2020).

Melalui integrasi tersebut, pengguna dapat dengan mudah menyimpan berkas-berkas yang berasal dari Microsoft Office. Hal tersebut sejalan dengan apa yang disampaikan oleh salah satu staf bagian Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD) sebuah PTKIN di Jawa Timur pada tanggal 03 Oktober 2021 melalui media Whatsapp. Menurutnya, sejak tahun 2020 lalu, pihak perguruan tinggi telah bekerjasama dengan perusahaan raksasa Microsoft untuk mendapatkan berbagai layanan yang ada.

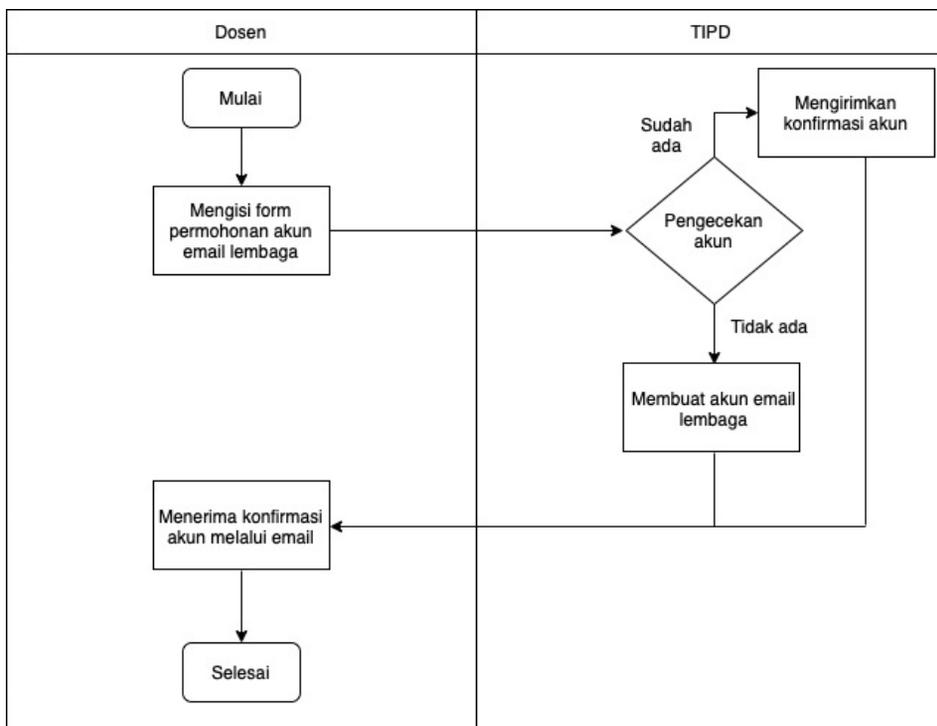
“... mulai 2020. Sebenarnya lebih tepatnya ini program Microsoft untuk dunia pendidikan. Sebenarnya semua produk Microsoft itu berbayar. Berhubung kita mengajukan dengan menggunakan domai berbasis akademi atau perguruan tinggi, maka dapat menggunakan produk Microsoft (for -pen) Bussiness, dan itu semuanya free.”

Berdasarkan penjelasan tersebut, maka dapat dipahami bahwa layanan *OneDrive* yang tersedia untuk dosen adalah layanan *OneDrive for Business*. Pada dasarnya layanan ini merupakan layanan berbayar untuk suatu lembaga atau perusahaan. Hanya saja, dikarenakan kampus mengajukan penggunaan layanan menggunakan domain lembaga pendidikan, maka layanan tersebut dapat dinikmati secara gratis, baik oleh institusi maupun sivitas akademik di bawah naungan kampus.

Sebagai salah satu perusahaan raksasa, Microsoft memberikan beberapa pilihan kapasitas bagi pengguna *OneDrive*. Bagi pengguna regular dengan layanan *OneDrive* dapat dinikmati dengan kapasitas maksimal 5GB. Sedangkan bagi mereka yang berlangganan, ragam kapasitas tersebut dapat dinikmati oleh pengguna *OneDrive* sampai dengan 1 TB¹. Ketika dikonfirmasi mengenai kapasitas penyimpanan yang disediakan *OneDrive* untuk kalangan dosen pada lembaga yang bersangkutan, staf tersebut membenarkan bahwa Micosoft memberikan kapasitas penyimpanan sampai dengan 1 TB, “... Iya pak,”. Bahkan, yang bersangkutan

¹ Onki Alexander dan Ahmad Syafei Nursuwarda, *Tutorial Penginstalan Windows 10 dan Office 365* (Bandung: Penerbit Media Sains Indonesia, 2021), 7–12.

melanjutkan, bahwa besarnya kapasitas tersebut dapat dimanfaatkan oleh penggunanya untuk menyimpan berbagai dokumentasi dengan jumlah yang cukup besar.



Gambar 1. Alur pembuatan akun email lembaga bagi dosen

Proses pembuatan email lembaga bagi dosen sangatlah mudah, karena dapat dilakukan secara daring. Kampus telah menyediakan form daring pada laman situs resminya. Setelah dosen mengisi form tersebut, pihak TIPD selaku akan membuat akun email lembaga dan mengirimkan informasi terkait akun melalui email dosen masing-masing. Secara umum, alur pembuatan akun email lembaga dapat digambarkan pada gambar 1.

Lebih rinci, alur pada gambar 1 di atas dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. Dosen mengajukan permohonan pembuatan akun email lembaga kepada TIPD melalui form yang telah disediakan

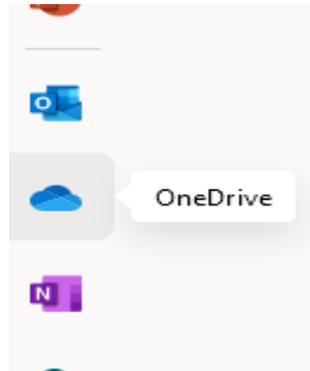
dengan mengisi email pribadi, nama lengkap, email baru (rencana akun untuk email lembaga, umumnya menggunakan nama dosen yang bersangkutan), nomor HP, unit kerja, dan keterangan.¹

2. Berdasarkan data permintaan akun email dosen pada form, pihak TIPD akan melakukan pengecekan daftar akun yang telah terdaftar. Jika email bagi yang bersangkutan telah tersedia, maka pihak TIPD tidak perlu membuatkan akun baru. Namun jika yang bersangkutan belum memiliki akun email lembaga, maka akan dibuatkan akun oleh pihak TIPD.
3. Pihak TIPD membuatkan akun email lembaga.
4. Dosen memperoleh email email konfirmasi. Email tersebut berisi akun email lembaga dan password yang akan digunakan untuk masuk ke *office.com*.
5. Akun email lembaga dapat digunakan oleh dosen yang bersangkutan.

Selain digunakan untuk kalangan dosen, layanan dari Microsoft juga dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa. Berdasarkan hasil penelusuran penulis, pada akhir September 2020, Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan telah mengeluarkan surat edaran nomor B-1918/In.20/PP.00.9/10/2020 tentang Penggunaan Akun Email Lembaga. Melalui surat edaran tersebut, seluruh mahasiswa diwajibkan untuk menggunakan email Lembaga dalam rangka pelaksanaan perkuliahan daring. Email Lembaga yang dimaksud adalah email yang telah terintegrasi dengan layanan Microsoft. Alur pembuatan akun email lembaga untuk mahasiswa pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan pembuatan akun untuk dosen, hanya saja terdapat perbedaan data yang diisikan pada formulir, yaitu nama pengguna (akun email Lembaga dengan format NIM@nama_kampus.ac.id), nama lengkap, fakultas, program studi, tahun Angkatan, email pribadi, dan persetujuan mematuhi kebijakan yang berlaku terkait pembuatan akun email lembaga.

¹ "Pendaftaran Email Dengan Account Lembaga," 2017.

Melalui pembuatan dan penggunaan email Lembaga tersebut, selain dapat digunakan untuk berkirim email, beberapa fasilitas lain Microsoft juga dapat dimanfaatkan. Salah satunya adalah kapasitas penyimpanan awan menggunakan *OneDrive* sebesar 100 GB (bagi mahasiswa).¹ Namun sayangnya, informasi terkait pembuatan email Lembaga belum banyak diketahui oleh mahasiswa. Hal tersebut terlihat ketika penulis menyebarkan informasi terkait surat edaran tersebut melalui grup Whatsapp, beberapa mahasiswa mengaku belum mengetahui informasi tersebut. Penulis berharap informasi tersebut dapat tersebar dengan luas dan sampai kepada seluruh sivitas akademik agar layanan dari Microsoft dapat dimanfaatkan dengan optimal.



Gambar 2. Tampilan logo *OneDrive* pada Office.com

OneDrive dan Pengelolaan Dokumen Kepangkatan

Pengelolaan kepangkatan dosen dilakukan berdasarkan Permenpanrb nomor 17 tahun 2013. Pada peraturan tersebut disebutkan bahwa dalam penilaian angka kredit dosen, unsur kegiatan yang dinilai terdiri dari unsur utama dan unsur penunjang. Unsur utama merupakan kegiatan pokok yang berkaitan dengan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi. Sedangkan unsur

¹ Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan, "Penggunaan Akun Email Lembaga" (2020), http://iain-jember.ac.id/download/file/PENGUMUMAN_PEMBUATAN_EMAIL_BAGI_MAHASISWA.pdf.

penunjang merupakan kegiatan tambahan yang dilakukan untuk mendukung pelaksanaan tugas dosen yang bersangkutan.²

Keberadaan dunia digital telah mendorong perkembangan yang luar biasa dalam pengelolaan dokumen. Pada awalnya dokumen hanya dapat dikelola melalui penyimpanan secara fisik saja. Melalui teknologi digital, dokumen yang ada dapat dikelola dan disimpan dalam bentuk digital. Pengelolaan dokumen digital tersebut tentu saja memberikan berbagai kemudahan, salah satunya adalah kemudahan akses ketika diperlukan.

Pada tahun 2015, Dikti telah mengeluarkan surat edaran dengan nomor 1864/E4/2015. Surat edaran tersebut berisi tentang penilaian angka kredit dosen. Berdasarkan surat edaran tersebut, seluruh karya ilmiah yang digunakan sebagai dokumen kepangkatan harus dapat ditelusur secara daring. Ketersediaan dokumen secara daring tersebut berlaku untuk berbagai jenis karya ilmiah, seperti artikel jurnal, prosiding, buku, maupun monograf. Bahkan, Surat tersebut juga mewajibkan untuk buku dan monograf yang tidak tersedia secara daring wajib diunggah pada repositori institusi pada perguruan tinggi masing-masing.²

Perpustakaan pada perguruan tinggi yang bersangkutan telah menyediakan repositori institusi bagi dosen yang ingin mengunggah dokumen kepangkatan agar dapat ditelusur secara daring. Repositori institusi tersebut juga telah dimanfaatkan oleh banyak dosen. Beberapa dosen yang hendak mengajukan kenaikan pangkat telah mengunggah berbagai dokumen ke dalam repositori institusi. Para dosen dapat melakukan unggah mandiri melalui laman situs perpustakaan digital resmi yang telah disediakan oleh pihak kampus menggunakan akun masing-masing.

² Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia, "Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya," Pub. L. No. 17 (2013).

² Dirjen Sumber Daya Iptek dan Dikti Kemristek Dikti, "Penilaian Angka Kredit Dosen," 2015, <https://luk.staff.ugm.ac.id/atur/SEDirjenSDID1864-E4-2015PAKDosen.pdf/>.

inventarisasi setiap kegiatan yang mereka lakukan.² Oleh karena itu, penting bagi dosen untuk dapat melakukan inventarisasi secara mandiri seluruh dokumen yang dihasilkan dalam setiap kegiatan yang telah dilakukan. Melalui daftar kegiatan dosen yang tercatat dan terinventarisir secara rapi maka akan menghemat waktu yang dibutuhkan untuk mengintegrasikan kegiatan yang ada tanpa membutuhkan waktu yang lama.²

OneDrive, sebagai salah satu produk Microsoft, dapat menjadi salah satu media penyimpanan daring yang dapat digunakan oleh dosen untuk mengelola dokumen kepangkatan yang mereka miliki. Dibandingkan dengan media penyimpanan daring lainnya, *OneDrive* yang telah terintegrasi dengan email lembaga memiliki beberapa kelebihan, antara lain sebagai berikut.

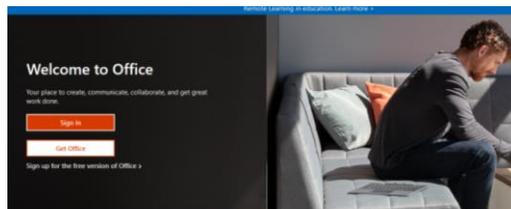
1. Memiliki kapasitas penyimpanan yang lebih besar. Sebagai bentuk hasil kerjasama dengan Microsoft, sivitas akademik, terutama dosen, diberikan fasilitas penyimpanan *OneDrive* sebesar 1 TB. Kapasitas tersebut dapat digunakan untuk menyimpan dan mengelola dokumen kepangkatan yang jumlahnya cukup banyak.
2. Terintegrasi dengan alamat email lembaga. Sebagai bagian dari Microsoft, layanan yang diperoleh sivitas akademik tidak hanya penyimpanan *OneDrive* saja, tetapi juga email dengan domain lembaga.
3. Dapat dibagikan dengan nama *share point* lembaga. Dikarenakan layanan yang diperoleh telah terintegrasi dengan email lembaga, maka alamat berbagi berkas melalui layanan *share point* yang tersedia juga diawali dengan nama lembaga yang bersangkutan.

² Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.

² Eris Fidyastutik, "Pelaksanaan Kenaikan Pangkat Dosen Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Fakultas Hukum Universitas Brawijaya Malang," *Jurnal Hukum*, 2014.

4. Dapat diakses melalui *multiplatform*. Dokumen yang tersimpan pada *OneDrive* dapat diakses melalui berbagai perangkat, seperti laptop, komputer PC, smartphone, tablet, dan berbagai perangkat komputer lain yang dapat terhubung dengan internet.
5. Dapat diakses tanpa terbatas ruang dan waktu. Prinsip komputasi awan yang dijalankan menggunakan *OneDrive* memungkinkan penggunaanya untuk mengakses berkas-berkas yang tersimpan kapan saja dan dimana saja selama dapat terhubung dengan jaringan internet.
6. Tersinkronisasi dengan komputer berbasis Windows. Saat ini, pengguna Windows dapat melakukan sinkronisasi data pada komputer lokal dengan *OneDrive*.

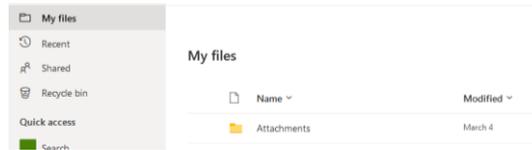
Agar dapat memanfaatkan *OneDrive* sebagai media penyimpanan daring untuk dokumen kepangkatan, terlebih dahulu dosen harus login dengan mengunjungi laman Office.com. Office.com merupakan 'pintu masuk' untuk menggunakan berbagai layanan yang diberikan Microsoft. Melalui laman tersebut, dosen dapat menikmati berbagai layanan, seperti OneNotes, Outlook, meluncurkan aplikasi Office, maupun mengakses *OneDrive*.



Gambar 4. Tampilan awal laman Office.com

Setelah mengunjungi laman tersebut, pengunjung dapat menekan tombol Sign in menggunakan email lembaga. Bagi sivitas akademik yang belum memiliki email lembaga, dapat menghubungi pihak TIPD atau mengisi form pada laman situs kampus untuk dibuatkan akun email lembaga. Setelah masuk, pada bagian kiri ada pilihan beragam peluncur

aplikasi yang dapat digunakan. Silahkan pilih *OneDrive* untuk mulai memanfaatkan layanan penyimpanan daring dari Microsoft.



Gambar 5. Laman *OneDrive*

Pada dasarnya, terdapat kesamaan prinsip pengelolaan pada media penyimpanan daring dengan penyimpanan pada komputer lokal. Pengguna *OneDrive* dapat mengelola dan mengelompokkan dokumen kepangkatan menggunakan sistem folder. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan *OneDrive* dalam pengelolaan dokumen kepangkatan adalah sebagai berikut.

1. Pemberian nama folder. Pembuatan folder pada *OneDrive* berfungsi untuk mengelompokkan berkas berdasarkan jenis yang telah ditentukan. Berdasarkan praktik yang telah penulis lakukan, struktur penamaan folder dapat dimulai dengan nama 'dokumen_kepangkatan'. Selanjutnya, dalam folder tersebut dapat diisikan beberapa folder pengelompokan dokumen, seperti berdasarkan tahun, semester, jenis dokumen, dan lain-lain.

My files > Dokumen_Kepangkatan > 2021 > Ganjil > **artikel**

📄	Name ▾	Modified ▾
📄	📄 Artikel_JIEMAn_Fiqru_Mafar.docx	7 minutes ago

Gambar 6. Tampilan Pembuatan Struktur Folder *OneDrive*

2. Pemberian nama berkas. Penamaan berkas sebaiknya dilakukan berdasarkan isi dokumen. Pada gambar di atas, nama berkas diambil dari nama jurnal tempat artikel akan diterbitkan. Penamaan berkas juga disarankan menggunakan tanda hubung ataupun *underscore*, alih-alih menggunakan spasi.
3. Penggunaan fitur berbagi. Penyimpanan pada *OneDrive* secara *default* bersifat tertutup dan hanya dapat diakses oleh pemilik akun yang bersangkutan. Fitur berbagi digunakan untuk membuat tautan sehingga berkas yang disimpan dapat diakses tanpa harus masuk ke laman *Office.com*. Fitur ini dapat digunakan dengan memilih 'Bagikan' (*share*) agar dapat berbagi berkas.

Berdasarkan hasil penelitian penulis, penyimpanan dan pengelolaan dokumen kepengkatan menggunakan *OneDrive* dengan tepat dapat menciptakan tertib administrasi dokumen bagi dosen. Tertib administrasi nantinya akan memudahkan dalam mengidentifikasi dokumen kepengkatan mana saja yang akan digunakan. Diharapkan, kemudahan yang ada dapat mendorong dosen untuk lebih semangat dalam mengajukan kenaikan pangkat sebagai bentuk peningkatan jenjang karir dosen.

Simpulan

Sebagai media penyimpanan daring, *OneDrive* memiliki berbagai keunggulan yang dapat dimanfaatkan oleh dosen secara optimal. Kapasitas penyimpanan yang besar diharapkan dapat dimanfaatkan oleh dosen secara optimal. Melalui pengaturan folder, penamaan berkas, serta penggunaan fitur berbagi diharapkan dapat membantu dosen dalam tertib administrasi dalam menyimpan dan mengelola dokumen kepengkatan yang mereka miliki.

Pengelolaan dokumen berbasis komputasi awan yang telah dipaparkan pada dasarnya merupakan langkah antisipatif guna mempermudah temu kembali dokumen kepengkatan dosen. Setidaknya, melalui pengelolaan tersebut, diharapkan dosen dapat

lebih mudah dalam mengidentifikasi serta membuat tautan dokumen kepangkatan yang dibutuhkan secara daring dengan mudah dan cepat. Agar proses pengurusan kepangkatan dapat berjalan lebih optimal, disarankan dosen yang bersangkutan secara rutin dapat melakukan digitalisasi dokumen dan mengunggah hasil digitalisasi tersebut melalui layanan *OneDrive* yang telah tersedia menggunakan akun email lembaga. Di samping itu, setiap dosen juga harus cermat dan konsisten dalam penamaan folder dan file yang diunggah. Hal ini dilakukan dalam rangka agar mudah dalam proses temu kembali dokumen kepangkatan ketika dibutuhkan.

Referensi

- Abrar, Dhiyaul, Mira Maisura, dan Bustami Yusuf. “Pengaruh Penggunaan Cloud Computing (Google Drive) terhadap kinerja tenaga pengajar di sekolah MTsS Mon Malem Blang Bintang.” *Cyberspace: Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi* 1, no. 2 (2017): 134–42.
- Agus, Irwan, Fitriana Destiawati, dan Harry Dhika. “Perbandingan Cloud Computing Microsoft Onedrive, Dropbox, dan Google Drive.” *Faktor Exacta* 12, no. 1 (2019): 20–27.
- Alexander, Onki, dan Ahmad Syafei Nursuwanda. *Tutorial Penginstalan Windows 10 dan Office 365*. Bandung: Penerbit Media Sains Indonesia, 2021.
- Bungin, Burhan. *Metodologi Penelitian Kuantitatif: Komunikasi, ekonomi, dan kebijakan publik serta ilmu-ilmu sosial lainnya*. Jakarta: Kencana, 2017.
- Caluña, Edgar Rolando Morales. “Plataformas Cloud Computing: Analisis comparativo Google Drive y OneDrive.” *Revista Telemática* 16, no. 1 (2017): 28–39.
- Dirjen Sumber Daya Iptek dan Dikti Kemenristek Dikti. *Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan*

Akademik/Pangkat Dosen. Jakarta: Kemenristek Dikti, 2019.

———. “Penilaian Angka Kredit Dosen,” 2015. <https://luk.staff.ugm.ac.id/atur/SEDirjenSDID1864-E4-2015PAKDosen.pdf/>.

Faradilla, Arnes, Winnie Septiani, Nora Azmi, dan Syafa Kansa. “Perancangan Ruang Kerja Dosen dan Penataan Dokumen Menggunakan Metode 5S di Jurusan Teknik Industri, Universitas Trisakti.” *J@ti Undip: Jurnal Teknik Industri* 14, no. 2 (2019): 81–86.

Fidyastutik, Eris. “Pelaksanaan Kenaikan Pangkat Dosen Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Fakultas Hukum Universitas Brawijaya Malang.” *Jurnal Hukum*, 2014.

Hartini, dan Feiliana Tan. “Sistem Pendukung Keputusan Kenaikan Jabatan Fungsional dan Pangkat Dosen.” *Jurnal SISFOKOM* 7, no. 1 (2018): 38–44.

Hettige, Samankumara, Eshani Dasanayaka, dan Dileepa Senajith Ediriweera. “Usage of cloud storage facilities by medical students in a low-middle income country, Sri Lanka: a cross sectional study.” *BMC Medical Informatics and Decision Making* 20, no. 1 (2020): 1–8.

Lishchyna, Nataliya, dan Valeriy Lishchyna. “Features of use cloud service Office 365 for organization of the educational process of higher educational institution.” *ScienceRise: Pedagogical Education* 12, no. 20 (2017): 13–17.

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya, Pub. L. No. 17 (2013).

- “Pendaftaran Email Dengan Account Lembaga,” 2017.
- Rayeb, Augury El, Djoko Soetarno, dan Sri Rahayu. “Perancangan Sistem Informasi Kepangkatan Dosen Pada Perguruan Tinggi.” *Eksplora Informatika* 1, no. 1 (2011): 65-74.
- Rifani, Aisyah Talita. “Optimalisasi Penggunaan OneDrive for Business untuk Membantu Kinerja Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Selama Work From Home.” Universitas Dinamika, 2020.
- Rifauddin, Machsun. “Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. 4(2), 168-178.” *Khizanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 4, no. 2 (2016): 168-78.
- Setiaji, Hari, dan Rahadian Kurniawan. “Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Dosen Guna Otomatisasi Penentuan Angka Kredit Dosen dan Mendukung Aktivitas Tridharma Perguruan Tinggi.” In *Seminar Nasional Aplikasi Teknologi Informasi 2011 (SNATI 2011)*, E-92-E-98. Yogyakarta, 2011.
- Suhayati, Maya. “Analisis Pemanfaatan One Drive Untuk Meningkatkan Kinerja Dengan Metode Uji Beda Pada Mentari Preschool Sumedang.” *INFOMAN’S: Jurnal Ilmu-ilmu Informatika dan Manajemen STMIK* 12, no. 2 (2018): 93-100.
- Sumadyo, Malikus, dan Retno Nugroho Whidhiasih. “Rancang Bangun Document Management System Universitas "45'Bekasi.” *Jurnal Penelitian Ilmu Komputer, System Embedded & Logic* 1, no. 1 (2013): 1-6.
- Titisayuw. “Dosen Muda Septarini, Beberkan Strategi Ajukan Jabfung Dosen Melalui Online,” 2020. <https://www.duniadosen.com/dosen-muda-septarini-beberkan-strategi-ajukan-jabfung-dosen-melalui-online/>.
- Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan.

Penggunaan Akun Email Lembaga (2020). http://iain-jember.ac.id/download/file/PENGUMUMAN_PEMBUATAN_EMAIL_BAGI_MAHASISWA.pdf.

Weig, Eric C. "Leveraging Google Drive for Digital Library Object Storage." *Code{4}lib Journal* 48 (2020).

Wibowo, Hamid Sakti. *Panduan Literasi Internet: Untuk mahasiswa*. Semarang: Tiramedia, 2021.