

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan/Organisasi

3.1.1 Sejarah dan Perkembangan Perusahaan/Organisasi

Perusahaan Umum BULOG (Perum BULOG), merupakan Badan Usaha Milik Negara yang berdiri pada tanggal 21 Januari 2003. Pendiriannya berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum (Perum) BULOG, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum (Perum) BULOG. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2003 yang merupakan anggaran dasar Perum BULOG tersebut kemudian diubah kembali menjadi PP Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perum BULOG.

Pendirian Perum BULOG tidak lepas dari keberadaan lembaga sebelumnya yaitu Badan Urusan Logistik (BULOG). Sebab, Perum BULOG merupakan hasil peralihan kelembagaan atau perubahan status hukum Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) BULOG menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dalam bentuk Perusahaan Umum.

Perum BULOG memiliki maksud dan tujuan untuk turut melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program Pemerintah dan Pemerintah Daerah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya terutama di bidang logistik pangan serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perusahaan untuk menghasilkan

barang dan jasa berdasarkan prinsip pengelolaan Perusahaan yang sehat. Perum BULOG mendapat penugasan Pelayanan Publik (PP) atau *Public Service Obligation* (PSO) dari Pemerintah berupa stabilisasi harga dan pasokan berbagai komoditas pangan utama terintegrasi dari sisi hulu hingga ke hilir di seluruh wilayah Indonesia.

Komoditas penugasan Pelayanan Publik yang ditangani Perum BULOG, antara lain, beras, gula pasir, daging sapi dan kerbau, jagung pakan ternak, dan kedelai. Bentuk kegiatan penugasan dimulai dari pembelian komoditas di tingkat produsen sampai ke penyalurannya melalui berbagai kegiatan, seperti Beras untuk Rakyat Sejahtera (Rastra), Operasi Pasar (OP), hingga Gerakan Stabilisasi Pangan (GSP). Selain tugas Pelayanan Publik seperti yang di atas, BULOG juga melaksanakan usaha-usaha lain berupa kegiatan Komersial. Berdasarkan cakupan kegiatannya Komersial dibagi menjadi 3, yaitu:

1. Perdagangan, Kegiatan perdagangan komoditi oleh Perum BULOG dilaksanakan bukan semata untuk menghasilkan laba, namun juga mengemban misi mulia dalam kerangka stabilitas harga pangan pokok.
2. Unit Bisnis, Unit Bisnis (UB) yang dijalankan Perum BULOG saat ini adalah UB JASTASMA yang bergerak di bidang usaha pemeriksaan kualitas dan pemberantasan hama komoditas pangan, dan UB OPASET yang bergerak di bidang optimalisasi aset. Selain itu, Perusahaan membentuk dua Unit Bisnis baru, yaitu Unit Bisnis Retail dan Unit Bisnis Industri yang beroperasi pada tahun 2018.
3. Anak Perusahaan, Saat ini Perum BULOG memiliki 2 (dua) anak perusahaan, yakni (1) PT Jasa Prima Logistik BULOG (JPLB), bergerak di bidang usaha di bidang freight forwarding, warehousing dan project shipment, jasa logistik dan

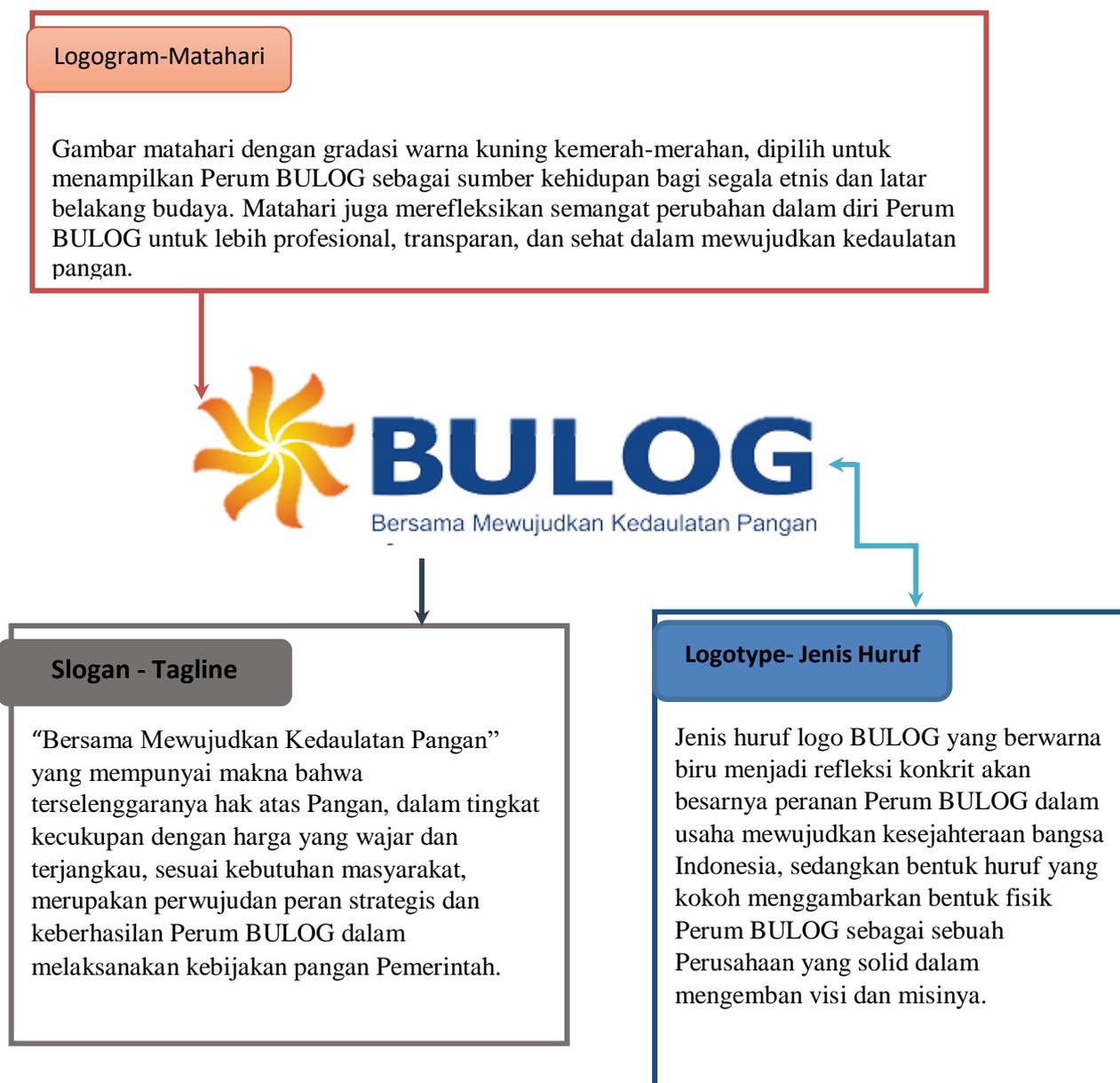
angkutan serta usaha pendukung lainnya. (2) PT Gendhis Multi Manis (GMM), bergerak di bidang industri gula. Adapun Visi dan Misi yang dimiliki Perum BULOG dalam menjalankan usahanya, sebagai berikut :

1. Visi

Menjadi perusahaan pangan yang unggul dan terpercaya dalam mendukung terwujudnya kedaulatan pangan.

2. Misi

- a. Menjalankan usaha logistik pangan pokok dengan mengutamakan pelayanan kepada masyarakat.
- b. Melaksanakan praktik manajemen unggul dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional, teknologi terdepan dan sistem yang terintegrasi.
- c. Menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkelanjutan.
- d. Menjamin ketersediaan, keterjangkauan dan stabilitas komoditas pangan pokok.

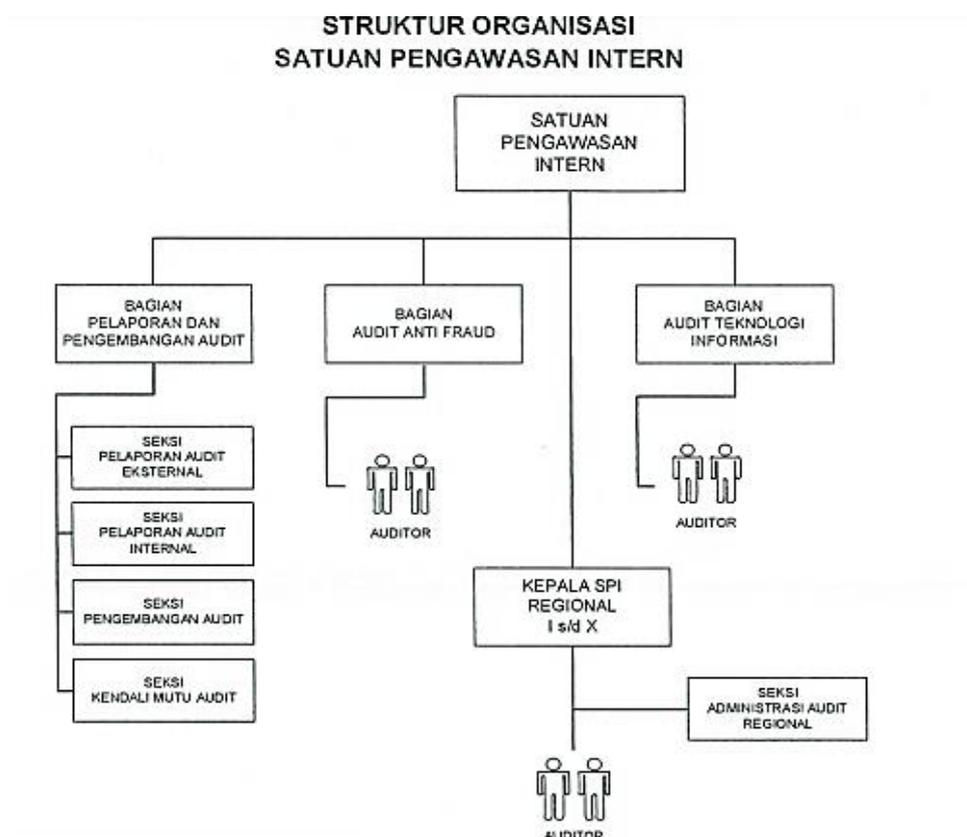


Sumber : *Annual Report Bulog 2018*

Gambar III.1

Makna dari logo Bulog

3.1.2 Struktur dan Tata Kerja Organisasi



Sumber : Perum BULOG

Gambar III.2
Struktur Organisasi Unit Kerja SPI Perum BULOG

Tata kerja organisasi Unit Kerja Satuan Pengawasan Intern Perum BULOG

1. Bagian Pelaporan dan Pengembangan Audit, memiliki tugas pokok dan fungsi :

- a. Melaksanakan pelaksanaan rekapitulasi dan konsolidasi, serta pemantauan atas implementasi tindak lanjut laporan hasil audit internal maupun eksternal.
- b. Pelaksanaan perancangan dan pengembangan sistem prosedur dan program kerja audit internal.
- c. Pelaksanaan evaluasi mutu pelaksanaan audit internal sesuai dengan standar, pedoman dan kode etik yang berlaku.

Bagian Pelaporan dan Pengembangan Audit membawahi :

1. Seksi Pelaporan Audit Eksternal mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan penghimpunan dan pemilahan laporan, penyusunan rangkuman/ risalah hasil audit eksternal untuk ditindaklanjuti, serta pemantauan laporan hasil tindak lanjut atas implementasi hasil audit eksternal.
2. Seksi Pelaporan Audit Internal mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan penghimpunan dan pemilahan laporan, penyusunan rangkuman/ risalah hasil audit internal untuk ditindaklanjuti, serta pemantauan laporan hasil tindak lanjut atas implementasi hasil audit internal.
3. Seksi Pengembangan Audit mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengkajian dan pemutakhiran referensi, metodologi, sistem aplikasi, dan teknis pelaporan pemeriksaan/ audit internal, serta penyusunan dan pengembangan sistem prosedur dan program kerja pemeriksaan/ audit.
4. Seksi Kendali Mutu Audit mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengujian dan evaluasi mutu pelaksanaan pemeriksaan/ audit internal untuk memastikan kesesuaian dengan standar, pedoman dan kode etik yang berlaku.

2. Bagian Audit Anti Fraud, memiliki tugas pokok dan fungsi :

- a. Melaksanakan pemeriksaan/audit internal atas kegiatan penugasan audit khusus dan kecurangan
- b. Melakukan pemantauan dari hasil audit khusus dan kecurangan, termasuk pengelolaan whistleblowing system

Bagian Audit Anti Fraud membawahi Fungsional Auditor, Auditor mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan audit dan penilaian terhadap kecukupan pengendalian internal, pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan yang menjadi objek pemeriksaan di wilayah kerjanya berdasarkan pedoman umum pelaksanaan penugasan SPI, penyusunan laporan dan saran/ rekomendasi perbaikan, serta pemantauan tindak lanjut hasil audit internal.

3. Bagian Audit Teknologi Informasi, memiliki tugas pokok dan fungsi :

- a. Melaksanakan pemeriksaan/audit internal atas kegiatan penerapan dan pengelolaan teknologi informasi termasuk investasi dan spesifikasi teknologi informasi.
- b. Pemantauan dari hasil pemeriksaan/audit teknologi informasi.

Bagian Audit Teknologi Informasi membawahi Fungsional Auditor., Auditor mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan audit dan penilaian terhadap kecukupan pengendalian internal, pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan yang menjadi objek pemeriksaan di wilayah kerjanya berdasarkan pedoman umum pelaksanaan penugasan SPI, penyusunan laporan dan saran/ rekomendasi perbaikan, serta pemantauan tindak lanjut hasil audit internal.

4. SPI Regional, memiliki tugas pokok dan fungsi :

1. Melaksanakan pemeriksaan atau audit dan penilaian terhadap pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaan seluruh kegiatan operasional, keuangan sumber daya manusia (SDM), teknologi informasi dan kegiatan lainnya termasuk pemberian saran dan rekomendasi perbaikannya.

2. Serta pemantauan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan atau audit yang telah dilaporkan di wilayah kerjanya.

SPI Regional membawahi :

1. Auditor, mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan audit dan penilaian terhadap kecukupan pengendalian internal, pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan yang menjadi objek pemeriksaan di wilayah kerjanya berdasarkan pedoman umum pelaksanaan penugasan SPI, penyusunan laporan dan saran/rekomendasi perbaikan, serta pemantauan tindak lanjut hasil audit internal.

Apabila dibutuhkan, dapat ditempatkan sekurang-kurangnya satu orang Auditor di Kantor Cabang dimana kantor SPI Regional berkedudukan dan di Kantor Wilayah / Kantor Cabang di luar kantor kedudukan kerja SPI Regional yang disebut *Resident Auditor (RA)*. *Resident Auditor (RA)* mempunyai tugas pokok dan fungsi untuk monitoring dan evaluasi, pengumpulan data dan melakukan analisis/reviu terhadap kegiatan operasional, keuangan, sumber daya manusia (SDM), teknologi informasi dan kegiatan lainnya di wilayah kerjanya dan dilaporkan kepada Kepala SPI Regional.

2. Administrator Program dan Kegiatan, mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pelayanan administrasi, dokumentasi, penatausahaan dan keuangan audit internal, serta koordinasi kegiatan pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil audit internal di wilayah kerjanya

3.1.3 Kegiatan Usaha/Organisasi

Satuan Pengawasan Intern (SPI) mempunyai tugas pokok membantu Direktur Utama dalam menyelenggarakan audit internal terhadap pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaan seluruh kegiatan operasional, keuangan, sumber daya manusia (SDM), teknologi informasi dan kegiatan lainnya termasuk audit internal untuk tujuan/ penugasan tertentu, pemberian saran perbaikan dan monitoring tindak lanjut atas hasil audit internal maupun eksternal yang telah dilaporkan, serta pelaporan tentang hasil audit internal kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Pengawas cq Komite Audit.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok SPI mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi:

1. Penyelenggaraan administrasi laporan hasil audit internal maupun eksternal termasuk pemantauan tindak lanjutnya, perancangan dan pengembangan sistem audit internal, serta evaluasi penyelenggaraan audit internal.
2. Penyelenggaraan audit internal terhadap kegiatan operasional, keuangan, sumber daya manusia (SDM) dan kegiatan lainnya, serta pemberian saran/ rekomendasi perbaikannya.
3. Penyelenggaraan audit internal terhadap kegiatan penerapan dan pengelolaan teknologi informasi.
4. Penyelenggaraan audit internal untuk tujuan/ penugasan tertentu terkait investigasi dan anti fraud.

Wilayah kerja SPI Regional sebagai berikut :

1. SPI Regional I mencakup wilayah kerja di Kanwil Aceh, Kanwil Sumut, Kanwil Riau dan Kepri, berkedudukan di Medan
2. SPI Regional II mencakup wilayah kerja di Kanwil Sumbar, Kanwil Jambi, dan Kanwil Sumsel dan Babel, dan Kanwil Bengkulu, berkedudukan di Palembang
3. SPI Regional III mencakup wilayah kerja di Kantor Pusat dan berkedudukan di Jakarta
4. SPI Regional IV mencakup wilayah kerja di Kanwil DKI Jakarta dan Banten, Kanwil Lampung, dan Kanwil Kalteng, berkedudukan di Jakarta
5. SPI Regional V mencakup wilayah kerja di Kanwil Jabar dan Kanwil Kalbar, berkedudukan di Bandung
6. SPI Regional VI mencakup wilayah kerja di Kanwil Jateng dan Kanwil Yogyakarta, dan berkedudukan di Semarang
7. SPI Regional VII mencakup wilayah kerja di Kanwil Jatim, berkedudukan di Surabaya
8. SPI Regional VIII mencakup wilayah kerja di Kanwil Bali, Kanwil NTB, dan Kanwil NTT, berkedudukan di Mataram
9. SPI Regional IX mencakup wilayah kerja di Kanwil Kalsel, Kanwil Kaltim dan Kaltara, dan Kanwil Sulteng, dan Kanwil Sultra berkedudukan di Banjarmasin
10. SPI Regional X mencakup wilayah kerja Kanwil Sulut dan Gorontalo, Kanwil Sulsel dan Sulbar, Kanwil Maluku dan Malut, Kanwil Papua dan Pabar, berkedudukan di Makassar.

3.2. Hasil Penelitian

Dalam penelitian ini, Penulis mendapatkan data sesuai pembahasan penelitian dengan melakukan wawancara bersama beberapa karyawan di Bagian Unit Kerja Pelaporan dan Pengembangan Audit (PPA) SPI Perum BULOG Pusat yang mengerti mengenai pengelolaan arsip Laporan Hasil Audit. Ketika proses wawancara, Penulis sedang mengikuti Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) di Perum BULOG Pusat di Bagian SPI selama 6 (enam) bulan dengan waktu terhitung dari 10 Maret 2021 s/d 31 Agustus 2021, kemudian Penulis mengajukan permohonan izin kepada Mentor sekaligus Kabag Pelaporan dan Pengembangan Audit SPI Perum BULOG (Ricky Soeasono) , beserta mengajukan permohonan izin kepada Kasi Pelaporan Audit Internal (Ayu Pistiawari) untuk meminta waktu dan ketersediaannya diwawancarai dengan beberapa pertanyaan terkait pembahasan Tugas Akhir Penulis. Wawancara berlangsung secara informal dengan mengikuti pedoman wawancara salah satunya dengan menyiapkan pertanyaan yang sudah tersusun sistematis diatas lembar kertas, berikut hasil penelitian yang didapat oleh Penulis :

3.2.1. Penciptaan

Salah satu arsip dinamis aktif yang tercipta di Unit Kerja SPI yang berfungsi sebagai sarana pertanggungjawaban suatu pengendalian internal di suatu organisasi yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi bagi segenap pimpinan guna mencapai suatu tujuan ialah Laporan Hasil Audit (LHA) Rutin.

Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang masih digunakan dalam kegiatan sehari-hari oleh pencipta arsip, oleh karena itu diperlukan pengelolaan yang baik dan benar agar dapat memperlancar informasi dalam

kegiatan perkantoran. Proses surat masuk dan surat keluar pada dokumen LHA ke cq Pelaporan Audit Internal menggunakan *Google drive* sebagai media pendistribusian untuk kegiatan Pelaporan Audit Internal. Hal ini sesuai dengan perkataan bu Ayu selaku Kasi Pelaporan Audit Internal yang mengatakan Pemantauan dan pengiriman dilakukan dengan menggunakan *Google Drive* yang digunakan sebagai media pengiriman/penghubung antara Auditor dengan Koordinator Tim Audit di Kantor Pusat cq Pelaporan dan Pengembangan Audit untuk melaporkan audit. Oleh sebab itu pemilihan *Google drive* sebagai media pendistribusian karena kapasitas memori lumayan besar, dan memudahkan dalam proses penyimpanan arsip, serta dimudahkan akses para Auditor jika ingin melihat arsip-arsip sebelumnya.

Nama	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
AUDIT TI	ayya	3 Jun 2021	ayya
REG I	ayya	3 Jun 2021	ayya
REG II	ayya	3 Jun 2021	ayya
REG III	ayya	3 Jun 2021	ayya
REG IV	ayya	3 Jun 2021	ayya
REG IX	ayya	3 Jun 2021	ayya
REG V	ayya	3 Jun 2021	ayya
REG VI	ayya	3 Jun 2021	ayya
REG VII	ayya	14.59	ayya
REG VIII	ayya	3 Jun 2021	ayya
REG X	ayya	3 Jun 2021	ayya

Sumber : SPI Perum BULOG

Gambar III.3

Tampilan Google Drive SPI sebagai media pendistribusian dan Penyimpanan per Regional

Kasi Pelaporan Audit Internal akan membuat kartu kendali ataupun memo yang dibuat sendiri sesuai dengan kenyamanan Kasi Pelaporan Audit Internal untuk proses pengendalian surat masuk dan surat keluar. Adapun dokumen Laporan Hasil Audit (LHA) Rutin dari Regional I s/d X tahun 2021 yang sudah tersimpan ialah :

Tabel III.1

Tabel data dokumen LHA Rutin Regional I s/d X

No	Nomor Surat LHA	Tanggal Masuk	Isi Ringkas
REGIONAL I			
1	R -01/LHA/DU300A/PW.03.01/3/2021	10/03/2021	Audit Rutin di Kanwil Sumut
2	R - 02/LHA/DU300A/PW.03.01/04/2021	26/04/2021	Audit Rutin di Kanwil Riau
3	R - 03/LHA/DU300A/PW.03.01/06/2021	11/06/2021	Audit Rutin di Kanwil Aceh
4	R - 04/LHA/DU300A/PW.03.01/07/2021	14/07/2021	Audit Rutin di Kanwil Sumut
5	R - 05/LHA/DU300A/PW.03.01/08/2021	18/08/2021	Audit Rutin di Kanwil Riau &Kepri
jumlah			5
REGIONAL II			
1	R- 001/DU300B/PW.03.01/03/2021	08/03/2021	Audit Rutin di Kanwil Sumbar
2	R- 002/DU300B/PW.03.01/04/2021	05/04/2021	Audit Rutin di Kanwil Jambi
3	R- 003/DU300B/PW.03.01/06/2021	29/06/2021	Audit Rutin di Kanwil Bengkulu
4	R-004/DU300B/PW.03.01/08/2021	05/08/2021	Audit Rutin di Kanwil Sumsel &Babel
jumlah			3
REGIONAL III			
1	R-005/LHA/DU300C/PW.03.01/03/2021	06/04/2021	Audit Rutin di Kanwil Kantor Pusat
2	R.02.LHA.DU300C.PW03.01.05	24/05/2021	Audit Rutin di Kanwil Kantor Pusat
3	R-03/LHA/DU300C/PW.03.01/07/2021	29/07/2021	Audit Rutin di Kanwil Kantor Pusat
jumlah			3
REGIONAL IV			
1	R-01/LHA/DU300D/PW.03.01/03/2021	02/03/2021	Audit Rutin di Kanwil Lampung
2	R-02/LHA/DU300D/PW.03.01/04/2021	14/04/2021	Audit Rutin di Kanwil Kalteng
3	R-03/LHA/DU300D/PW.03.01/05/2020	17/05/2021	Audit Rutin di Kanwil Jakarta
4	R-04/LHA/DU300D/PW.03.01/06/2020	28/05/2021	Audit Rutin di Kanwil Lampung
5	R-05/LHA/DU300D/PW.03.01/08/2020	03/08/2021	Audit Rutin di Kanwil DKI Jakarta
jumlah			5
REGIONAL V			
1	R-01/LHA/DU300E/PW.03.01/03/2021	16/03/2021	Audit Rutin di Kanwil Jabar
2	R-02/LHA/DU300E/PW.03.01/04/2021	06/04/2021	Audit Rutin di Kanwil Kalbar
3	R-03/LHA/DU300E/PW.03.01/05/2021	04/05/2021	Audit Rutin di Kanwil Jabar
4	R-04/LHA/DU300E/PW.03.01/06/2021	28/06/2021	Audit Rutin di Kanwil Jabar
5	R-05/LHA/DU300E/PW.03.01/08/2021	02/08/2021	Audit Rutin di Kanwil Jabar
jumlah			5
REGIONAL VI			
1	R-01/DU300F/PW.03.01/03/2021	19/03/2021	Audit Rutin di Kanwil Yogyakarta
2	R-02/DU300F/PW.03.01/04/2021	30/04/2021	Audit Rutin di Kanwil Jateng
3	R-03/DU300F/PW.03.01/06/2021	05/07/2021	Audit Rutin di Kanwil Yogyakarta
4	R-04/DU300F/PW.03.01/08/2021	09/08/2021	Audit Rutin di Kanwil Jateng
jumlah			4
REGIONAL VII			
1	R-01/LHA/DU300G/PW.03.01/03/2021	09/03/2021	Audit Rutin di Kanwil Jatim
2	R-02/LHA/DU300G/PW.03.01/04/2021	16/04/2021	Audit Rutin di Kanwil Jatim
3	R-03/LHA/DU300G/PW.03.01/05/2021	17/05/2021	Audit Rutin di Kanwil Jatim
4	R-04/LHA/DU300G/PW.03.01/06/2021	28/06/2021	Audit Rutin di Kanwil Jatim
jumlah			4

REGIONAL VIII			
1	R-001/LHA/DU300H/PW.03.01/03/2021	09/03/2021	Audit Rutin di Kanwil Bali
2	R- 002/LHA/DU300H/PW.03.01/05/2021	10/05/2021	Audit Rutin di Kanwil NTT
3	R- 003/LHA/DU300H/PW.03.01/06/2021	28/06/2021	Audit Rutin di Kanwil NTB
4	R-004/LHA/DU300H/PW.03.01/07/2021	27/07/2021	Audit Rutin di Kanwil NTT
jumlah			4
REGIONAL IX			
1	R-001/LHA/DU300I/PW.03.01/03/2021	16/03/2021	Audit Rutin di Kanwil Kalsel
2	R- 002/LHA/DU300I/PW.03.01/04/2021	27/04/2021	Audit Rutin di Kanwil Sulteng
3	R-003/LHA/DU500I/PW.03.01/06/2021	21/06/2021	Audit Rutin di Kanwil Kalitimra
4	R-004/LHA/DU500I/PW.03.01/08/2021	03/08/2021	Audit Rutin di Kanwil Sulteng
jumlah			4
REGIONAL X			
1	R – 01/LHA/DU300J/PW.03.01/02/2021	08/03/2021	Audit Rutin di Kanwil Sulut
2	R – 02/LHA/DU300J/PW.03.01/03/2021	08/03/2021	Audit Rutin di Kanwil Maluku
3	R – 03/LHA/DU300J/PW.03.01/04/2021	16/04/2021	Audit Rutin di Kanwil Sulsel
4	R – 04/LHA/DU300J/PW.03.01/06/2021	14/06/2021	Audit Rutin di Kanwil Papua
5	R-05/LHA/DU300J/PW.03.01/07/2021	19/07/2021	Audit Rutin di Kanwil Sulsel & sulbar
6	R – 06/LHA/DU300J/PW.03.01/08/2021	26/08/2021	Audit Rutin di Kanwil papua& pabar
jumlah			6
jumlah Keseluruhan			43

Pengurusan surat masuk dokumen LHA di bagian Pelaporan Audit Internal belum ada pedoman yang mengatur aktivitas pengelolaan arsip LHA secara spesifik, namun ada beberapa pedoman yang menjadi standar dalam proses pengelolaan dokumen LHA salah satunya SOP-16/DU500/08/2018 tentang SOP tindak lanjut rekomendasi Hasil Audit Internal, PD-07/DU103/04/2021 tentang pedoman penyelenggaraan kearsipan. Alur pengurusan surat masuk dokumen LHA dimulai dari penerimaan surat masuk, pencatatan surat masuk ke dalam kartu kendali/memo, setelah itu buat surat Nota Intern (NI). Jika terdapat Tim Auditor yang melewati batas waktu pengiriman, Kasi Pelaporan Audit Internal akan menghubungi Fungsional Administrator tiap Regional nya dengan cara menghubungi lewat *Whatsapp*, email, dan *faksimile* agar proses pelaporan audit berjalan sesuai dengan SOP yang berlaku

3.2.2 Penyimpanan

Penyimpanan arsip diperlukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip saat diperlukan dengan waktu yang efektif dan efisien. Sehingga perlu dilakukan sistem penyimpanan yang dapat memudahkan penemuan kembali. Adapun langkah pertama sebelum menyimpan LHA ke dalam ordner, dilaksanakan melalui proses pemberkasan terlebih dahulu :

1. Alih Media Arsip

Setelah NI yang berisi laporan singkat dari temuan di LHA sudah disetujui oleh KA SPI maka dokumen akan di *scan* terlebih dahulu agar memudahkan pemberian informasi ke Auditor. Adapun dokumen yang discan berupa Lembar LHA, NI, dan disposisi. Dokumen akan di *scan* menggunakan mesin fotocopy yang ada di ruang SPI



Sumber : dokumentasi observasi

Gambar III.4
Mesin fotocopy jenis HP Color *Laserjet* MFP 587640dn di ruang Unit Kerja SPI

2. Pemeriksaan (*inspecting*)

- a. Melepas pembatas kertas (*sticky note*), *paper clip*, *binder clip* yang tidak dibutuhkan.
- b. Memeriksa kelengkapan berkas seperti lembar LHA, Nota intern, dan Lembar disposisi serta memeriksa keadaan fisik arsip sebelum berkas tersebut disimpan, untuk arsip digital diperiksa kualitas gambarnya agar bisa dibaca.

3. Pengelompokan (*sorting*)

Mengatur arsip dengan cara mengelompokan sesuai dengan wilayah Regional

a. Pelabelan (*Labeling*)

- 1) Arsip yang disimpan di dalam ordner diberikan label dengan menuliskan kode klasifikasi sebagai judul pada bagian depan *pocket file*.
- 2) Arsip yang menggunakan media elektronik (*softfile*) mencantumkan nama folder didalam *google drive* dan penyimpanan komputer sesuai dengan kode klasifikasi menggunakan sistem geografis seperti “Regional I “ sampai Regional X
- 3) Setelah dikelompokan kertas akan dilubangi di pinggir kertas menggunakan pembolong kertas (*perforator*) untuk bisa disimpan kedalam order.



Sumber : dokumentasi observasi penelitian

Gambar III.5

Salah satu Pembolong kertas di ruang Unit Kerja SPI

Lalu setelah melalui pemberkasan dokumen *hardcopy* akan disimpan di lemari arsip, yang akan ditata di dalam Ordner sesuai wilayah Regionalnya, hal ini sesuai yang dinyatakan Bu Ayu selaku Kasi Pelaporan Audit Internal bahwa “Sistem penyimpanannya menggunakan sistem penyimpanan Geografis dan waktu, untuk geografis di klasifikasi menurut Regionalnya, lalu disimpan menurut tanggal terbaru dan ditempatkan di awal arsip, dan ordner disusun secara horizontal”.

Maka dari itu proses penyimpanan LHA (*filig*) di cq Pelaporan Audit Internal yang melakukan kegiatan

1. Penyimpanan atau penempatan arsip (*filling*)



Sumber : dokumentasi observasi penelitian

Gambar III.6

Ordner 2021 & 2021, Satu Order untuk 1 (satu) jenis LHA Rutin

Sistem penataan yang digunakan untuk menyimpan Arsip LHA menggunakan sistem kronologis dan geografis yang dimana diklasifikasikan sesuai dengan Kantor Regional di Perum Bulog dari Regional I s/d Regional X yang disesuaikan dengan tahun terbit LHA, asas pengelolaan arsip LHA menggunakan asas gabungan yang dimana duplikat arsip LHA disimpan secara manual di lemari arsip Sekretaris SPI di kantor pusat dan tiap Regionalnya. Lalu cara penyusunan dokumen ke dalam ordner dengan cara menyusun tanggal terbit disposisi yang terbaru dan diletakan di posisi depan. Arsip yang disimpan di lemari arsip hanya 5 (lima) tahun, jika sebelum 5 tahun arsip dirasa sudah melebihi kapasitas penyimpanan, arsip akan dipindahkan ke lemari kosong di Lemari arsip di ruang Regional 3 (Kantor Pusat) yang masih diruangan yang sama. Sedangkan sistem penyimpanan arsip digital menggunakan sistem penyimpanan waktu/kronologis dan geografis yang disimpan di *google drive* dan di komputer

s PC > divisi (\\blgjktpubsvr) (V:) > SPI > MONITORING AUDIT > 01. LAPORAN PEMERIKSAAN SPI REGIONAL

Name	Date modified	Type	Size
01. PROGRESS TEMUAN SPI DAN BAHAN RAKOR 2017	07/10/2019 17:25	File folder	
02. LAPORAN PKPT SPI PUSAT TAHUN 2012-2015	10/01/2019 9:17	File folder	
03. LAPORAN PEMERIKSAAN SPI TAHUN 2015	30/07/2019 16:46	File folder	
04. LAPORAN PEMERIKSAAN SPI TAHUN 2016	29/03/2019 8:08	File folder	
05. LAPORAN PEMERIKSAAN SPI TAHUN 2017	29/03/2019 8:08	File folder	
06. LAPORAN PEMERIKSAAN SPI TAHUN 2018	23/10/2018 14:59	File folder	
07. LAPORAN PEMERIKSAAN SPI TAHUN 2019	13/02/2020 9:42	File folder	
08. LAPORAN PEMERIKSAAN SPI TAHUN 2020	27/04/2021 13:41	File folder	
09. LAPORAN PEMERIKSAAN SPI TAHUN 2021	21/06/2021 15:50	File folder	
10. FAXIMILE PERKEMBANGAN TINDAK LANJUT	15/03/2019 13:38	File folder	

Sumber : Perum BULOG

Gambar III.7

Sistem klasifikasi arsip LHA dengan sistem waktu di *google drive*

Nama ↑	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
AUDITTI	esya	3 Jun 2021 esya	–
REG I	esya	3 Jun 2021 esya	–
REG II	esya	3 Jun 2021 esya	–
REG III	esya	3 Jun 2021 esya	–
REG IV	esya	3 Jun 2021 esya	–
REG IX	esya	3 Jun 2021 esya	–
REG V	esya	3 Jun 2021 esya	–
REG VI	esya	3 Jun 2021 esya	–
REG VII	esya	14.59 esya	–
REG VIII	esya	3 Jun 2021 esya	–
REG X	esya	3 Jun 2021 esya	–

Sumber : Perum BULOG

Gambar III.8

Sistem klasifikasi arsip LHA dengan sistem geografis di komputer

Arsip LHA yang disimpan secara elektronik diklasifikasikan sesuai dengan tahun terbit LHA dan disesuaikan tiap wilayah Regional. Kapasitas penyimpanan media elektronik sebagai alat penyimpanan arsip digital cukup besar untuk menampung semua arsip-arsip digital, karena rata-rata ukuran *file* 200kb. Menurut pengamatan penulis kapasitas penyimpanan di *google drive* sebesar 15 gb dan penyimpanan di komputer sebesar 292 GB yang dimana kapasitas penyimpanan tersebut cukup bisa menampung dokumen-dokumen, apabila kapasitas penyimpanan di *google drive* sudah penuh dapat dipindahkan ke penyimpanan komputer, jika penyimpanan di komputer sudah penuh dapat dikondisikan dengan cara menghapus *file* yang tidak penting dan mengecilkan ukuran *file* serta merubah nama dokumen menjadi lebih singkat, hal tersebut dapat meminimalisir penuhnya memori penyimpanan. Semua data-data tersebut hanya bisa diakses oleh karyawan Unit Kerja SPI yang memiliki akun email resmi SPI, sedangkan arsip yang disimpan di komputer sudah diberi sistem keamanan (*IP Address*) yang membuat divisi lain tidak bisa mengakses data-data di Unit Kerja SPI.

2. Ketentuan penempatan arsip

Ketentuan penempatan arsip LHA berupa lemari arsip yang dimana sarana penyimpanan ini harus :

- a. Disimpan didalam lemari atau rak arsip yang tidak dapat diakses oleh sembarang orang.



Sumber : Dokumentasi observasi penelitian

Gambar III.9
Ruang penyimpanan arsip Laporan Audit Internal

Tempat penyimpanan arsip LHA di cq Pelaporan Audit Internal berada di ruang kerja SPI tepatnya di bagian Pelaporan dan Pengembangan Audit. Penggunaan ruang kerja sebagai ruang penyimpanan arsip untuk memudahkan pengawasan terhadap arsip-arsip yang disimpan serta mencegah dari risiko kehilangan dan kerusakan, karena arsip LHA merupakan jenis arsip Rahasia sesuai dengan kode klasifikasi dokumen LHA.



Sumber : Perum BULOG

Gambar III.10

Penomoran surat LHA 2021

R = Rahasia

Tanggal terbit LHA

02 = Nomor Urut LHA

LHA = Laporan Hasil Audit

DU300J = Wilayah SPI Regional

PW.03.01 = Audit Rutin

03 = Bulan Penugasan

2021 = Tahun Penugasan

3.2.3 Pemeliharaan arsip

Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting, karena arsip mempunyai peranan penting dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang ditentukan. Proses pengamatan yang dilakukan oleh penulis pemeliharaan arsip di cq Pelaporan Audit Internal dinilai baik karena :

1. **Pengaturan Ruangan**, ruangan penyimpanan arsip ditempatkan diruang kerja SPI, yang dimana ruangan tersebut terjaga dengan baik seperti tidak terlalu lembab karena adanya pendingin ruangan, pencahayaan terang (sinar matahari tidak terkena langsung), ruangan luas dan mempunyai ventilasi serta jendela

yang memadai sehingga sirkulasi udara dapat terjaga dan dapat terhindar dari serangan api, air maupun pemakan kertas.



Sumber : dokumentasi observasi penelitian

Gambar III.11
Ruang kerja bagian PPA Unit Kerja SPI Perum BULOG Kantor Pusat

Bisa dilihat gambar diatas, tata letak ruang kerja SPI menggunakan tata letak ruang kantor tertutup, yang dimana semua aktivitas disana rahasia sehingga memberikan ruang privasi di tiap bilik meja kerja karyawan SPI. Suasana di ruangan menurut pengamatan Penulis sangat kondusif dan jarang mengeluarkan suara bising karena proses pekerjaan disana membutuhkan konsentrasi tinggi agar tidak terjadi kesalahan. Di ruang kerja SPI dilengkapi dengan kamera pengawas, sehingga semua aktivitas disana sangat terpantau.

- 2. Pemeliharaan tempat penyimpanan**, ukuran lemari arsip disana cukup besar dan memiliki pintu penutup, oleh karena itu lemari nya lebih sering dibuka ketika jam operasional, tindakan ini dilakukan untuk menjaga kelembaban agar tidak menyebabkan timbulnya jamur dan sejenis nya yang akan merusak arsip yang disimpan. Debu-debu yang menempel di ordner dan di lemari arsip baik diluar/didalam sering dibersihkan menggunakan kain yang bersih ataupun alat

penyedot debu (*vacuum cleaner*). Proses pemeliharaan tempat penyimpanan arsip tidak menggunakan bahan-bahan pencegah (fumigasi) karena tempat dan arsip selalu dibersihkan setiap minggu ataupun setiap saat ketika menemukan debu yang menempel.

3. **Pemeliharaan Arsip**, Sebelum arsip disimpan dokumen harus di *scan* terlebih dahulu agar menyelamatkan jika arsip fisik yang rusak ataupun hilang dan jika di dalam lemari arsip cq Pelaporan Audit Internal sudah melebihi kapasitas penyimpanan. Namun jika arsip belum memiliki jadwal retensi arsip, maka arsip akan jilid untuk mengurangi *space* di dalam lemari arsip. LHA yang dijilid diklasifikasi terlebih dahulu sesuai masa umur dokumen sekitar 4 atau 5 tahun kebelakang.



Sumber : dokumentasi Penelitian observasi

Gambar III.12
LHA tahun 2017 yang dijilid Spiral didalam lemari arsip

Penggunaan jilid pada arsip LHA berguna untuk menghindari dari kerusakan seperti sobek terlipat dan tercecer. Adapun wewenang proses pemusnahan Arsip Laporan Hasil Audit yang sifatnya inaktif dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan Kantor Perum Bulog karena divisi tersebut merupakan tempat Sentral Arsip Inaktif yang ada di Kantor Pusat, sehingga waktu pemusnahan arsip ditentukan oleh Sentral Arsip Inaktif.

3.2.4 Peminjaman

Penggunaan arsip di suatu perusahaan digunakan sebagai sumber kepentingan sebuah organisasi atau perusahaan sebagai alat bantu ingatan dalam menjalankan kegiatan operasional. Laporan Hasil Audit (LHA) merupakan dokumen rahasia yang pengelolaan aksesnya yang sangat terbatas, oleh karena itu akses hanya diijinkan kepada pihak yang berhak dan yang berwenang seperti KA SPI, Dirut, Dewan Pengawas, Auditor. Akses peminjaman dokumen LHA sulit karena dinilai dokumen rahasia yang perlu dijaga dengan baik sesuai dengan perkataan Bu Ayu selaku Kasi Pelaporan Audit Internal yang menyatakan bahwa dokumen LHA merupakan dokumen Rahasia oleh karena itu pihak yang boleh meminjam hanya pihak yang terlibat dalam proses auditing seperti Tim Auditor, KA SPI. Namun jarang yang meminjam karena terdapat LHA yang disimpan dalam bentuk digital, jadi Auditor bisa mengakses dokumen kegiatan Audit dari tahun 2020 s/d 2021 di Google Drive maupun Tempat penyimpanan di Komputer SPI. Terkadang KA SPI meminta LHA tahun lalu dalam bentuk hard copy untuk melihat kembali hasil temuan, jadi proses peminjamannya hanya diberikan ke pihak yang meminjam tanpa harus dicatat.

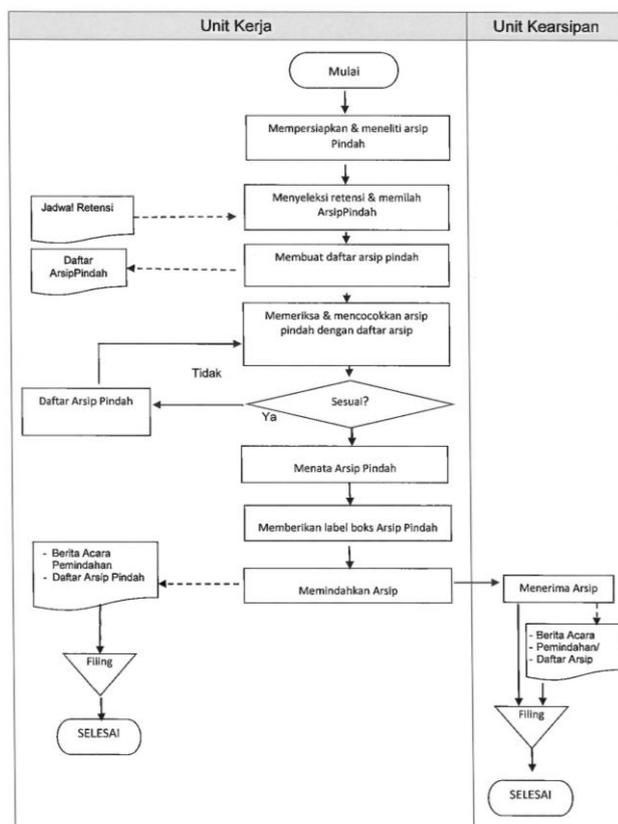
Pemberian akses peminjaman LHA di cq Pelaporan Audit Internal dinilai sangat hati-hati, karena LHA merupakan hasil audit internal perusahaan yang informasinya tidak boleh bocor atau tersebar luaskan orang banyak. Selama ini dokumen LHA jarang dipinjam karena masing-masing auditor juga menyimpan salinan LHA dan NI yang sudah disetujui oleh KA SPI dan adanya penyimpanan *google drive* yang bisa diakses oleh karyawan SPI asalkan memiliki akun email SPI resmi. Namun jika ada yang ingin meminta/meminjam arsip ini, Kasi Pelaporan Audit Internal akan memberikan LHA dan NI berbentuk *softfile* sedangkan jika ada

yang membutuhkan *hardfile* dapat diberikan salinan ataupun asli, tapi biasanya yang meminjam *hardfile* hanya pimpinan seperti KA SPI. Pendistribusian ini tidak melakukan pencatatan/kartu kendali karena arsip (*soffile*) yang dipinjam tidak dikembalikan lagi sedangkan arsip (*hardfile*) biasanya dipinjam dengan waktu yang relatif cepat jadi pengawasannya terpantau dengan baik

3.2.5 Penyusutan

Proses penyusutan arsip LHA yang sudah masuk Jadwal Retensi Arsip yaitu 5 (lima) tahun akan dipindahkan ke ruangan *record* di divisi sekretariat, pemindahan arsip ini untuk menghindari pemenuhan tempat penyimpanan lemari arsip ataupun nilai guna arsip sudah berkurang, serta bertujuan menghindari terjadinya penumpukan arsip di ruang kerja.

Menurut PD-07-DU103-04-2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Perum BULOG mengatakan bahwa “Pemindahan arsip inaktif dari Unit Kerja akan dipindahkan secara teratur ke Unit Kearsipan I di bawah tanggungjawab Sekertaris Perusahaan, dibawah tanggungjawab Bagian Administrasi Perusahaan, Seksi Arsip dan Layanan Internal”. Adapun *flowchart* penyusutan arsip di Unit Kerja adalah



Sumber : Perum BULOG

Gambar III.18
Flowchart penyusutan arsip disetiap Unit Kerja

1. Persiapan

Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pemindahan arsip, seperti alat tulis kantor, komputer, kotak arsip, folder, label.

2. Proses

- a. Meneliti dokumen LHA yang selesai jangka waktu simpan aktif nya 5 tahun, yang bisa dihitung dari tahun 2021 ini.
- b. Mendaftar arsip yang akan dipindahkan pada daftar arsip yang akan dipindahkan

Lampiran Berta Acara
Nomor
Tanggal:

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NOMOR BOKS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang menyatakan : _____
(Unit Kerja Asal Pengalihan)
Nama Jabatan : _____
RS : _____
Nama Lengkap : _____

Yang menerima : _____
(Unit Keasapan)
Nama Jabatan : _____
RS : _____
Nama Lengkap : _____

Petunjuk Pengisian :

(1) Nomor : Menuliskan nomor unit jenis arsip
(2) Kode Klasifikasi : Menuliskan tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara klasifikasi yang satu dengan klasifikasi yang lain
(3) Jenis Arsip : Menuliskan jenis arsip dan seluruh berkas yang terkandung didalamnya
(4) Tahun : Menuliskan tahun besarnya arsip
(5) Jumlah : Menuliskan jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (misalnya: eksemplar/folder/boks)
(6) Tingkat Perkembangan : Menguraikan tentang tingkat perkembangan arsip, seperti asli/copy/tembusan, dan lain-lain. Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
(7) Nomor Boks : Menuliskan nomor yang menunjukkan lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
(8) Keterangan : Menuliskan kelainan dan kebhawasan yang ada, seperti kertas rusak, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

Sumber : Perum BULOG

Gambar III.14
Form daftar arsip inaktif yang dipindahkan

- c. Menyeleksi arsip LHA yang akan dipindahkan ke Sentral Arsip inaktif di Lt 14 ruang sekretaris
- d. Mencocokkan antara daftar arsip yang akan dipindahkan dengan arsipnya.
- e. Menata folder kedalam boks berdasarkan nomor arsip
- f. Kapasitas boks harus sesuai dengan jumlah Arsip yang akan disimpan di dalam boks, jangan terlalu penuh ataupun longgar. Penyimpanan yang terlalu penuh akan mengakibatkan sulit untuk mengambil/menempatkan kembali dan dapat mempercepat kerusakan Arsip. Sedangkan apabila terlalu longgar, arsip akan melengkung.
- g. Memberikan label pada boks dengan keterangan nomor boks, nama unit kerja dan kurun waktu arsip.



Sumber : dokumentasi observasi penelitian

Gambar III.15

Boks file yang dipindahkan ke Unit Kerja Keasapan I

3. Pelaksanaan

- a. Memindahkn arsip inaktif disertai berita acara pemindahan arsip dan daftar arsip dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* masing-masing 2 rangkap
- b. Berita acara dan daftar arsip yang dipindahkan, rangkap ke-satu (1) untuk Unit Kearsipan sebagai bukti pemindahan arsip, rangkap ke-dua (2) untuk Unit Kerja sebagai pengganti arsip yang telah dipindahkan.

BERITA ACARA NOMOR :	
TENTANG PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF	
Pada hari ini tanggal bulan tahun dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke yang melibatkan :	
1. Nama :	
NIP :	
Jabatan :	
Dalam hal ini bertindak atas nama pimpinan unit kerja yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.	
2. Nama :	
NIP :	
Jabatan :	
Dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.	
Menyatakan telah melaksanakan serah terima pemindahan arsip inaktif seperti tercantum pada daftar arsip terlampir.	
..... (tempat),	
PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
ttd	ttd
Nama Lengkap Jabatan	Nama Lengkap Jabatan

Sumber : Perum BULOG

Gambar III.16
Form Berita Acara Pemindahan Arsip Aktif

Pelaksanaan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna karena salah cetak, terdapat kesalahan penulisan, maka dari itu agar tidak terjadi penyebaran informasi dan penumpukan dokumen harus dicacah kertasnya, karena isi dokumen LHA masih dinilai penting dan rahasia, proses pemusnahannya menggunakan mesin penghancur kertas (*paper shredder*). Adapun wewenang proses pemusnahan Arsip Laporan Hasil Audit yang sifatnya inaktif dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan Kantor Perum Bulog karena divisi tersebut merupakan tempat Sentral Arsip Inaktif yang ada di Kantor Pusat, sehingga waktu pemusnahan arsip ditentukan oleh Sentral Arsip Inaktif.



Sumber : Dokumentasi observasi penelitian

Gambar III.17
Salah satu Mesin penghancur kertas (paper shredder) di ruang SPI

3.2.6 Kendala

Setiap kegiatan kearsipan didalam suatu organisasi pasti memiliki suatu kendala dalam prosesnya, untuk itu harus memiliki solusi dalam mengatasinya. Adapun Kendala yang dihadapi dalam proses pengarsipan di cq.Pelaporan Audit Internal, antara lain :

1. Volume tempat penyimpanan arsip yang ada di lemari tidak bisa menampung semua dokumen Laporan Hasil Audit yang sudah disimpan selama 5 tahun, oleh sebab itu beberapa order penyimpanan dokumen Laporan Hasil Audit di letakan diatas meja kerja yang kosong, hal tersebut dapat menimbulkan risiko kerusakan pada dokumen seperti terkena air ataupun kehilangan.

3.2.7 Solusi

Adapun solusi untuk menangani kendala yang sudah dijelaskan sebelumnya, adalah :

1. Adapun cara mengatasi volume penyimpanan yang *over load* adalah :
 - a. Dokumen Laporan Hasil Audit yang sifatnya statis, seperti Laporan Hasil Audit yang memiliki umur 4 s/d 5 ke belakang akan disimpan digudang penyimpanan arsip di Unit Kerja SPI, karena didalam gudang penyimpanan tersebut khusus untuk menyimpan perlengkapan arsip yang rusak atau tak terpakai dan dokumen-dokumen yang sifat nya statis yang hanya tinggal menunggu untuk dipindahkan ke ruang *record* perusahaan. Adanya ruang gudang ini untuk menghindari pemenuhan ruangan di Unit Kerja SPI.
 - b. Jika dokumen Laporan Hasil Audit dengan frekuensi penggunaannya sudah menurun seperti umur dokumen 2 tahun kebelakang, untuk menjaga dokumen tetap terawat maka dilakukannya penjilidan menggunakan spiral plastik agar dokumen dapat dimanfaatkan lebih lama lagi.



Sumber : dokumentasi observasi penelitian

Gambar III.18
Penggunaan Jilid pada dokumen LHA