

Implementasi Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip: Studi Kasus pada *Records Center* Fisip Universitas Padjadjaran

Ananda Husnul Hotimah^{*)}, Sukaesih, Kusnandar

*Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi, Fakultas Ilmu Komunikasi, Universitas Padjadjaran
Jl. Raya Bandung Sumedang, Hegarmanah, Kec. Jatinangor, Kabupaten Sumedang, Jawa Barat*

^{*)} Korespondensi: ananda20003@mail.unpad.ac.id

Abstract

[Title: Implementation of Archive Security Classification and Access System: A Case Study of the Records Center of the Faculty of Social and Political Sciences Padjadjaran University] Archive as one of the sources of information should be easily accessible to the public, however, to maintain the security and physical safety of the archive, dynamic rules related to its security and access need to be established. As part of this program, the Rector of Universitas Padjadjaran has established several regulations related to archiving, one of which is the Rector's Regulation of Universitas Padjadjaran Number 16 of 2016 concerning the Security Classification and Access of Dynamic Archives in the Environment of Universitas Padjadjaran. The Records Center of the Faculty of Social and Political Sciences of Universitas Padjadjaran is one of the archival units at the faculty level. As an archival unit, the Records Center needs to implement policies issued by the university in managing archives in the environment of Fisip Unpad, one of which is related to the security classification and access system for archives. This study was conducted to see the extent to which the implementation of the security classification and archive system policy in the Fisip Unpad environment. The research method used was a qualitative approach through a field case study. Research data were obtained through observations at the Records Center of Fisip Unpad and interviews with informants. The Coordinator and staff of the Records Center of Fisip Unpad were selected as research informants, considering various criteria. The results showed that the implementation of the security classification and access of archives at the Records Center of Fisip Unpad has been running optimally and in accordance with guidelines issued by Universitas Padjadjaran, without any perceived obstacles. The implementation of this policy has greatly helped archive management at the Records Center of Fisip Unpad.

Keywords: archival policy; security classification of archives; access to archives.

Abstrak

Arsip sebagai salah satu sumber informasi harus mudah diakses oleh masyarakat umum, namun demikian, demi menjaga keamanan dan keselamatan fisik arsip, perlu diatur aturan yang dinamis terkait pengamanan dan aksesnya. Sebagai bagian dari program tersebut, Rektor Universitas Padjadjaran menetapkan beberapa peraturan terkait kearsipan, salah satunya adalah Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 16 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Universitas Padjadjaran. *Records Center* Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan Universitas Padjadjaran merupakan salah satu unit kearsipan di tingkat fakultas. Sebagai unit kearsipan, *Records Center* perlu mengimplementasikan kebijakan yang telah diterbitkan oleh universitas dalam pengelolaan arsip di lingkungan Fisip Unpad, salah satunya yaitu terkait sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Penelitian ini dilakukan untuk melihat sejauh mana pelaksanaan kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan arsip di lingkungan Fisip Unpad. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif melalui studi kasus di lapangan. Data penelitian diperoleh melalui observasi di *Records Center* Fisip Unpad dan wawancara dengan informan. Koordinator dan staf *Records Center* Fisip Unpad dipilih sebagai informan penelitian dengan mempertimbangkan berbagai kriteria. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan klasifikasi keamanan dan akses arsip di *Records Center* Fisip Unpad sudah berjalan dengan optimal dan sesuai dengan pedoman yang diterbitkan oleh Universitas Padjadjaran, tanpa ada kendala yang dirasakan. Implementasi kebijakan ini sangat membantu manajemen arsip di *Records Center* Fisip Unpad

Kata kunci: kebijakan arsip; klasifikasi keamanan arsip; akses arsip

Pendahuluan

Peningkatan teknologi dan informasi di suatu negara dapat menjadi tolak ukur kemajuan negara tersebut. Dalam masyarakat modern, penting bagi anggota masyarakat untuk mengelola, menghargai, mencari, dan memanfaatkan informasi dengan baik. Masyarakat yang demikian disebut sebagai masyarakat informasi, di mana peningkatan dan pemanfaatan informasi sangat berpengaruh terhadap kualitas hidup, prospek perubahan sosial, dan pembangunan ekonomi. Dalam masyarakat informasi, standar hidup, gaya hidup, sistem pendidikan, dan pemasaran dipengaruhi oleh akumulasi pengetahuan dan informasi.

Transformasi Indonesia menjadi masyarakat informasi harus dilakukan secara bertahap dan membutuhkan waktu yang cukup panjang. Hal ini disebabkan karena masih banyak masyarakat, terutama di pedesaan, yang belum memiliki akses terhadap informasi dan belum mampu memahami dan memanfaatkannya dengan baik. Oleh karena itu, peran lembaga informasi sangatlah penting dalam mempercepat proses pemahaman dan penggunaan informasi oleh masyarakat (Haryanti, 2016). Lembaga-lembaga penyedia informasi juga dihadapkan pada kebutuhan yang semakin besar akan informasi seiring dengan perubahan dinamika kehidupan masyarakat dan lingkungan sosial yang terus berkembang. Hal ini kemudian membuat lembaga-lembaga informasi harus mampu menyediakan informasi dan sumber-sumber informasi yang memadai untuk memenuhi kebutuhan tersebut dan agar bisa mewujudkan masyarakat yang melek akan informasi.

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat. Menurut Mahmud (2018), sebagai produk informasi, arsip adalah catatan yang selalu relevan dengan peristiwa dan sangat penting untuk memenuhi kebutuhan informasi pada masa kini dan masa depan. Ketersediaan arsip sebagai sumber data yang dapat diolah menjadi informasi akan meningkatkan kualitas informasi yang sangat dibutuhkan oleh masyarakat informasi dan peneliti, bukan hanya sebagai dasar pengambilan keputusan tetapi juga sebagai bukti sejarah yang autentik. Oleh karena itu, kegiatan pengelolaan arsip menjadi penting karena arsip yang dikelola dengan baik dapat meningkatkan akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi bagi lembaga atau organisasi.

Era di mana kegiatan bisnis semakin kompleks membuat praturan-peraturan dalam masyarakat memengaruhi bagaimana arsip dikelola dan berkembang. Sistem-sistem yang diciptakan untuk mengendalikan arsip tidak hanya berfungsi untuk mendukung aktivitas bisnis dan kewajiban hukum, tetapi juga untuk memastikan pengelolaan arsip yang efisien. Terdapat tiga unsur utama dalam pengelolaan arsip, yaitu pengguna yang membutuhkan informasi, khasanah arsip, dan petugas kearsipan. Dalam hal pengguna, mereka mencari informasi yang sesuai dengan kebutuhan individu atau lembaga. Untuk memenuhi kebutuhan pengguna, khasanah arsip harus diolah secara fisik dan intelektual dan menyediakan layanan akses informasi. Lembaga kearsipan memberikan kebijakan tentang arsip yang dapat diakses dan yang dibatasi penggunaannya, dengan memperhatikan peraturan yang berlaku terutama dalam hal keamanan dan kepentingan pemerintahan. Hal ini menandakan bahwa ada arsip yang dianggap

rahasia dan tidak bisa diakses oleh semua orang, sementara ada arsip lain yang bisa digunakan untuk penelitian sejarah atau tujuan lainnya (Mirmani, 2016).

Arsip sebagai salah satu sumber informasi harus mudah diakses oleh masyarakat umum, namun demikian, demi menjaga keamanan dan keselamatan fisik arsip, perlu diatur aturan yang dinamis terkait pengamanan dan aksesnya. Regulasi tentang pengamanan dan akses ini bertujuan untuk menjamin penghormatan dan pengakuan atas hak orang lain, serta mengatur kebebasan dengan memperhatikan nilai moral, agama, keamanan negara, dan ketertiban umum dalam sebuah masyarakat yang demokratis. Terkait hal tersebut, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) telah membuat panduan untuk mengembangkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. Panduan ini bertujuan untuk membantu pencipta arsip dalam mengelola arsip dinamis dengan mematuhi prinsip-prinsip kearsipan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Panduan tersebut dimuat pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Tujuan dari Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis adalah untuk memberikan panduan kepada pencipta arsip dalam membuat klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis. Hal ini bertujuan untuk: (1) Melindungi fisik dan informasi yang terdapat dalam arsip dinamis dari kerusakan dan kehilangan, sehingga dapat dipastikan ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, integritas, otentisitas, dan reliabilitas arsip tetap terpenuhi; dan (2) Mengatur akses ke arsip dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga dapat mencegah penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, peraturan yang diterbitkan oleh ANRI tentang sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip hanyalah digunakan sebagai pedoman. Pimpinan pencipta arsip yang memiliki wewenang dalam menetapkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis. Pencipta Arsip dapat berupa lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, atau organisasi kemasyarakatan.

Pembuatan klasifikasi keamanan dan penentuan hak akses arsip dinamis merupakan bagian dari proses penciptaan dan penggunaan arsip. Dalam penyusunannya, pimpinan lembaga perlu memperhatikan langkah-langkah berikut: mengidentifikasi ketentuan hukum yang berlaku, menganalisis fungsi unit kerja dalam organisasi, menganalisis job description, serta menganalisis risiko. Hal ini bertujuan untuk menentukan kategori klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis yang sesuai.

Perguruan tinggi merupakan sebuah institusi atau lembaga pendidikan yang aktif dalam menciptakan berbagai jenis arsip, baik itu arsip dinamis aktif, arsip dinamis in-aktif, maupun arsip statis. Oleh karena itu, keberadaan Unit Kearsipan di perguruan tinggi sangat penting sebagai pengelola arsip. Sesuai dengan Pasal 27 Ayat (1), perguruan tinggi negeri diwajibkan untuk memiliki Unit pengelola Arsip Perguruan Tinggi atau *University Archive*. Namun, saat ini hanya sekitar 22 perguruan tinggi negeri yang telah membentuk Unit pengelola arsip (Lolytasari, 2016). Salah satu perguruan tinggi yang memiliki unit kearsipan adalah Universitas Padjadjaran.

Pada bulan Juli 2013, Universitas Padjadjaran mulai membentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kearsipan perguruan tinggi. Langkah ini dilakukan sesuai dengan amanat yang diatur dalam Undang-Undang No. 43 tentang kearsipan. Seiring dengan perkembangannya, UPT Kearsipan Universitas Padjadjaran berubah status menjadi Kantor Arsip Universitas Padjadjaran yang terdiri dari beberapa unit kerja. Unit pengolah bertanggung jawab dalam pembuatan dan penyelesaian isi dokumen serta mengelola arsip aktif, sedangkan Unit Kearsipan merupakan unit pengelola arsip inaktif pada tingkat universitas, fakultas, direktorat, dan unit pelaksana teknis.

Kantor Arsip Universitas Padjadjaran telah melakukan berbagai program kerja mulai dari sosialisasi, pengadaan SDM, sarana-prasarana, dan pendidikan dan pelatihan (Diklat) dalam rangka melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan Universitas Padjadjaran (Setiawati et al., 2022). Sebagai bagian dari program tersebut, Rektor Universitas Padjadjaran menetapkan beberapa peraturan terkait kearsipan, salah satunya adalah Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 16 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Universitas Padjadjaran. *Records Center* Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan Universitas Padjadjaran merupakan salah satu unit kearsipan di tingkat fakultas. Sebagai unit kearsipan, *Records Center* perlu mengimplementasikan kebijakan yang telah diterbitkan oleh universitas dalam pengelolaan arsip di lingkungan Fisip Unpad, salah satunya yaitu terkait sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Menilai dari permasalahan tersebut maka penulis tertarik untuk meneliti terkait implementasi kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di *Records Center* Fisip Unpad. Penelitian terkait implementasi kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan arsip telah banyak dilakukan oleh peneliti lainnya. Salah satunya adalah penelitian yang dilakukan oleh Rahmawati (2018) berjudul “*Penerapan Layanan Arsip Peraturan Pemerintah sebagai Arsip Dinamis Inaktif Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia*”, mendapati bahwa ada hambatan dalam mengimplementasikan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip pada arsip Peraturan Pemerintah karena kurangnya koordinasi antara Bagian Arsip, unit kerja, dan PPID dalam memberikan layanan arsip berkas naskah asli peraturan pemerintah kepada pihak yang berkepentingan. Menurutnya, prosedur peminjaman arsip dan pemberian informasi publik harus ditingkatkan agar lebih efektif dan efisien sehingga pengguna dapat dengan mudah, cepat, dan akurat mengakses arsip tersebut. dan tepat.

Penelitian lainnya dilakukan oleh Khariroh (2022) yang meneliti tentang “*Analisis Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Universitas Sebelas Maret*”. Dalam penelitian tersebut peneliti menjelaskan bahwa Masyarakat, terutama yang berada di perguruan tinggi, perlu mengetahui dan melaksanakan aturan tentang klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di perguruan tinggi. Tata kelola kearsipan di Universitas Sebelas Maret mengikuti kebijakan dan peraturan pemerintah serta lembaga berwenang seperti ANRI. Arsip di universitas ini dikelompokkan menjadi informasi biasa, terbatas, rahasia, dan sangat rahasia, dan disimpan dengan menggunakan sarana penyimpanan konvensional dan digital.

Sama halnya dengan dua penelitian sebelumnya bahwa penelitian ini dilakukan untuk melihat sejauh mana pelaksanaan kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan arsip di lingkungan perguruan tinggi di Indonesia. Penulis mengkasi berdasarkan pelaksanaan klasifikasi keamanan dan klasifikasi akses arsip di *Records Center* Fisip Unpad.

Landasan Teori

Konsep Dasar Manajemen Kearsipan

Organisasi yang berorientasi pada tujuan baik itu untuk memperoleh keuntungan atau tidak, memerlukan bidang administrasi yang bertugas mengelola informasi yang diperlukan dalam membuat keputusan dan kebijakan organisasi. Keberhasilan administrasi yang teratur sangat penting dalam mencapai tujuan organisasi. Untuk mencapai tujuan secara optimal, aktivitas administrasi yang terarah pada efisiensi dan efektivitas kerja harus dilakukan. Setiap hari, suatu organisasi melaksanakan kegiatan administrasi yang menghasilkan berbagai jenis arsip. Dengan terus berlangsungnya kegiatan administrasi dalam organisasi, jumlah arsip akan terus bertambah. Namun, jika pengelolaan terhadap arsip tersebut tidak dilakukan, maka jumlah arsip yang semakin meningkat dapat mengakibatkan arsip tidak memiliki nilai guna. Akhirnya, arsip hanya akan menumpuk dan tidak bermanfaat sehingga tidak dapat memberikan informasi dengan cepat dan akurat ketika dibutuhkan suatu waktu.

Arsip beserta informasi yang dimiliki organisasi menjadi salah satu tulang punggung bagi manajemen organisasi. Hal ini dikarenakan organisasi bisa menggunakan arsip sebagai sumber acuan, baik sebelum maupun sesudah melakukan kegiatan. Informasi yang terekam dalam arsip merupakan informasi berharga yang tidak hanya digunakan untuk merencanakan suatu kegiatan, namun juga sebagai bukti telah dilakukannya suatu kegiatan. Arsip juga digunakan untuk melakukan pengambilan keputusan. Dalam kaitannya dengan pengambilan keputusan, arsip diolah, baik secara manuap maupun elektronik, menjadi sebuah informasi yang dapat digunakan organisasi dalam kegiatan pengambilan keputusan.

Undang-undang No. 43 Tahun 2009 mendefinisikan arsip sebagai rekaman dari 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. Undang-undang kearsipan menegaskan bahwa arsip memiliki nilai penting dan perlu dikelola dengan baik. Landasan hukum ini menjadi pengingat bagi anggota organisasi untuk lebih menyadari keberadaan arsip. Tujuan dari kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan arsip sebagai alat pertanggungjawaban terhadap kegiatan pemerintah (Kuswantoro & Widyastuti, 2021).

Menurut Barthos Basir, dalam bahasa Indonesia, arsip dikenal juga sebagai warkat. Salah satu aktivitas pokok dari bidang kearsipan adalah menyimpan warkat, yaitu catatan tertulis dalam bentuk apapun berisi informasi mengenai subjek atau peristiwa yang disimpan sebagai bukti atau pertanggungjawaban. Secara sederhana dapat dikatakan arsip merupakan salah satu produk kantor.

Sehingga kearsipan merupakan salah satu pekerjaan yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah, maupun badan swasta yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat, dan dokumen-dokumen kantor lainnya (Mulyadi, 2016).

Titik berat dari kearsipan terletak pada segi penemuan kembali. Informasi yang terekam dan tertulis dalam berbagai media disimpan untuk kemudian dipergunakan kembali dalam waktu mendatang. Hal ini didukung oleh pernyataan The Liang Gie (2002, dalam Sugiarto & Wahyono, 2015) yang menjelaskan bahwa arsip merupakan kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis agar dapat secara cepat ditemukan kembali jika diperlukan. Menyimpan dan informasi dengan baik adalah penting, sedangkan menemukan kembali dengan segera adalah vital. Menurut Hendrawan & Ulum (2017), penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

1. Memastikan tersedianya arsip yang autentik dan dapat dipercaya sebagai alat bukti yang sah.
2. Memastikan terlaksananya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Melindungi kepentingan masyarakat dan hak-hak keperdataan melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan dapat dipercaya.
4. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Memastikan kerahasiaan informasi yang terdapat dalam arsip.
6. Menjamin keselamatan aset universitas dalam bidang pendidikan, budaya, dan seni serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
7. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan dapat dipercaya.

Manajemen Kearsipan di Perguruan Tinggi

Perguruan tinggi berperan sebagai pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan budaya. Proses pengembangan ilmu pengetahuan yang dilakukan di perguruan tinggi melibatkan metodologi dan etika, sehingga menjadi bagian dari proses budaya. Penelitian, pendidikan, dan pengabdian kepada masyarakat menjadi cara perguruan tinggi dalam mengembangkan ilmu pengetahuan. Selain itu, perguruan tinggi memiliki otonomi yang luas dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, baik secara kelembagaan maupun perorangan. Namun, perguruan tinggi harus bertanggung jawab kepada masyarakat melalui pendidikan, pengabdian kepada masyarakat, dan pengelolaan arsip yang baik agar dapat diakses oleh masyarakat sebagai sumber penelitian (Wahyono, 2013).

Latar belakang tersebut memberikan peran penting bagi perguruan tinggi di Indonesia dalam melaksanakan tridharma, yakni pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Sebaliknya, perguruan tinggi juga memerlukan keberadaan masyarakat untuk bertahan hidup. Masyarakat sebagai pengguna perguruan tinggi memiliki kontribusi besar terhadap kelangsungan hidup perguruan tinggi. Perguruan tinggi dapat menghimpun dana melalui layanan yang diberikan kepada masyarakat, yang nantinya digunakan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan.

UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menempatkan perguruan tinggi sebagai salah satu lembaga kearsipan yang diberi otonomi dalam pengelolaan arsip. Pada pasal 16 disebutkan bahwa setiap perguruan tinggi wajib memiliki lembaga kearsipan, yang terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan. UU ini mewajibkan lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN, dan BUMD untuk membentuk unit kearsipan dan lembaga kearsipan.

Lalu pada pasal 27 UU No.43 tahun 2009 juga menyebutkan bahwa arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan perguruan tinggi, dan perguruan tinggi negeri harus membentuk arsip perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Arsip perguruan tinggi harus melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi. Selain itu, lembaga kearsipan perguruan tinggi juga bertugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dengan retensi minimal 10 tahun yang berasal dari satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi. Lembaga kearsipan perguruan tinggi juga harus membina kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Untuk mengelola arsip di perguruan tinggi dengan baik, dibutuhkan sistem kearsipan yang dijalankan oleh tim yang memiliki perencanaan yang matang, pelaksanaan yang solid, dan evaluasi yang terukur. Selain itu, diperlukan sumber daya manusia yang andal, sarana dan prasarana yang memadai, dana yang cukup, dan unit khusus yang mengelola arsip. Sumber daya manusia yang terlibat dalam pengelolaan arsip perguruan tinggi haruslah profesional dan kompeten, yang dapat diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pelatihan kearsipan. Di perguruan tinggi, pengembangan sumber daya manusia kearsipan meliputi arsiparis, tenaga pengelola arsip, dan tenaga pendukung lainnya yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan. Selain sumber daya manusia, fungsi laboratorium dan pusat kajian ilmu kearsipan juga sangat penting dalam pengelolaan arsip perguruan tinggi karena keduanya saling terkait dan membantu mengurangi kesenjangan antara teori dan praktik (Hadi, 2022)

Kebijakan dalam Kearsipan

Kebijakan publik adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk kepentingan masyarakat dan dinyatakan dalam bentuk regulasi resmi, yang juga mengandung sanksi bagi pelanggarannya. Untuk memenuhi keinginan masyarakat yang penting bagi pemerintah, kebijakan yang telah ditetapkan harus diimplementasikan.

Seperti yang dijelaskan oleh Wahab (2008), pembuatan kebijakan negara melibatkan proses untuk mengartikulasikan dan mendefinisikan masalah, merumuskan solusi yang memungkinkan sesuai dengan tuntutan politik, menyampaikan tuntutan tersebut ke dalam sistem politik, mencari sanksi atau legitimasi tindakan yang diinginkan, dan melaksanakan pemantauan dan tinjauan (umpan balik) untuk legitimasi dan implementasi. Implementasi kebijakan merupakan bagian yang sangat penting dari pelaksanaan administrasi dan merupakan keputusan

penting yang menjadi dasar dalam melaksanakan pembinaan yang terstruktur untuk mencapai tujuan dengan menyediakan aturan-aturan yang diperlukan untuk melaksanakan kebijakan publik tersebut, dan diberikan hasil dari penerapannya. Hal ini berkaitan dengan pembentukan kebijakan (*policy*) yang memiliki konsekuensi tertentu yang dapat menimbulkan dampak pada penerapannya terhadap masyarakat (dalam Purnama, 2020).

Pelaksanaan kebijakan publik tidak hanya terkait dengan tindakan dari badan administratif yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program dan kepatuhan dari kelompok sasaran, tetapi juga berkaitan dengan kekuatan politik, ekonomi, dan sosial yang dapat secara langsung maupun tidak langsung memengaruhi perilaku semua pihak yang terlibat, dan akhirnya berdampak pada hasil yang diinginkan. Perlu keterlibatan dari banyak pihak dalam mengimplementasi kebijakan, baik tenaga kerja maupun kemampuan organisasi, untuk menunjukkan keefektifan dari kebijakan itu sendiri. Proses penerapan kebijakan adalah interaktif dan melibatkan interaksi antara tujuan dan tindakan yang diperlukan untuk mencapainya. Ini berbeda dengan tahap formulasi atau tahapan sebelumnya dalam proses perumusan kebijakan (Yuliah, 2020)

Menurut Hendrawan & Ulum (2017) kebijakan Kearsipan adalah sebuah kebijakan yang mengatur semua hal terkait dengan manajemen kearsipan di suatu lembaga. Untuk melaksanakan pengelolaan arsip dengan baik, diperlukan kesamaan pemahaman, kesatuan tindakan, dan keterpaduan langkah dari seluruh lembaga yang terkait. Oleh karena itu, diperlukan pengaturan khusus dalam bentuk kebijakan umum manajemen kearsipan. Kebijakan ini juga dapat menjadi cara efektif untuk berkomunikasi dengan arsiparis dan sebagai bukti akuntabilitas pencipta arsip. Tujuan dari kebijakan ini adalah untuk menetapkan komitmen dalam mencapai atau memenuhi standar dalam pengelolaan arsip, dan akan didukung oleh standar, pedoman, dan prosedur yang telah disampaikan. Pengelolaan arsip yang baik sangat penting untuk menyampaikan layanan dengan tertib, efisien, dan akuntabel. Ini akan membuat lembaga dapat mengelola arsip dengan efisien, menjaganya dengan aman, dan memusnahkannya pada waktu yang tepat.

Sistem Klasifikasi dan Keamanan Arsip

Klasifikasi arsip merupakan suatu skema yang digunakan untuk mengatur arsip dengan cara yang terstruktur dan berjenjang, sehingga arsip dapat dikelompokkan menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan. Pencipta arsip harus memiliki klasifikasi arsip sebagai instrumen wajib dalam upaya penyelenggaraan kearsipan di suatu organisasi. Klasifikasi arsip menjadi kerangka dasar dalam pembuatan, penggunaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip.

Adapun pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip pada suatu lembaga merujuk pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip. Peraturan ini

menjamin bahwa informasi berbasis arsip yang dibuat dapat diakses oleh publik. Namun, ketentuan tersebut dapat membahayakan keutuhan fisik arsip serta keamanan stabilitas negara jika informasi yang terdapat di dalamnya tidak diatur penggunaannya secara benar untuk publik. Oleh karena itu, setiap organisasi harus menciptakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Hal ini sejalan dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif melalui studi kasus di lapangan. Penelitian kualitatif menggunakan pendekatan yang lebih fleksibel dalam mengumpulkan dan menganalisis data. Penelitian kualitatif biasanya digunakan untuk menjelaskan dan memahami fenomena sosial dan perilaku manusia yang kompleks dan sulit diukur secara kuantitatif.

Erickson (1968) menggambarkan penelitian kualitatif sebagai sebuah usaha untuk menemukan dan menggambarkan secara naratif kegiatan yang dilakukan dan dampak dari tindakan yang dilakukan bagi kehidupan. Kebanyakan penelitian di bidang sosial menggunakan penelitian kualitatif. Hasil penelitian kualitatif tidak diperoleh melalui prosedur statistik ataupun metode kuantifikasi lainnya. Penelitian kualitatif dilakukan melalui pengumpulan data, analisis, dan kemudian diinterpretasikan dalam bentuk narasi (Anggito & Setiawan, 2018).

Creswell (2008) dalam Raco (2018) menjelaskan bahwa metode ini berfokus pada pemahaman yang lebih mendalam mengenai pandangan, pengalaman, dan makna subjektif partisipan penelitian. Peneliti kualitatif seringkali berinteraksi langsung dengan partisipan dan terlibat secara langsung dalam pengumpulan dan analisis data. Selain wawancara, metode pengumpulan data kualitatif lainnya dapat meliputi observasi partisipan, observasi non-partisipan, dokumentasi, dan pengumpulan data berupa artefak atau bahan-bahan arsip.

Data yang diperoleh kemudian dianalisis dengan menggunakan pendekatan induktif untuk menemukan pola-pola dan tema-tema yang muncul dari data. Hasil penelitian kualitatif biasanya disajikan dalam bentuk narasi atau deskripsi terperinci mengenai temuan penelitian, dan memungkinkan peneliti untuk membuat kesimpulan yang lebih komprehensif dan mendalam mengenai fenomena yang diteliti. Selanjutnya melalui studi kasus, penelitian dilakukan secara intensif, terinci, dan mendalam terhadap suatu program, peristiwa, atau aktivitas pada tingkat perorangan, kelompok, lembaga, atau organisasi tertentu. Tujuan dari studi kasus ini adalah untuk memperoleh pemahaman yang mendalam tentang peristiwa tersebut. Kasus yang dipilih biasanya merupakan kejadian aktual yang sedang berlangsung, bukan peristiwa yang sudah terjadi di masa lalu (Rahardjo, 2017).

Metode studi kasus dipilih untuk menginvestigasi masalah terkait implementasi kebijakan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di *Records Center* Fisip Unpad dengan lebih mendalam. Data penelitian diperoleh melalui observasi di *Records Center* Fisip Unpad dan wawancara dengan informan.

Koordinator dan staf *Records Center* Fisip Unpad dipilih sebagai informan penelitian dengan mempertimbangkan berbagai kriteria. Data wawancara menjadi sumber data utama yang kemudian dianalisis untuk menjawab masalah penelitian. Analisis data dilakukan melalui wawancara informan secara terperinci dan hasilnya ditranskripsi sesuai dengan percakapan dalam rekaman wawancara. Data yang relevan dengan konteks penelitian dipilih dan data yang tidak relevan diabaikan. Hasil penelitian disajikan dalam bentuk teks naratif.

Hasil dan Pembahasan

Klasifikasi arsip merupakan salah satu alat dan pendukung penting dalam pengelolaan arsip yang dinamis. Pengelolaan arsip dinamis dan informasi bisnis lainnya dapat ditingkatkan melalui pengembangan dan penerapan alat bantu yang membantu dalam mengklasifikasi, memberikan judul, mencari kembali, menilai, dan menyusutkan arsip. Klasifikasi arsip, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, bertujuan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien bersama-sama dengan tata naskah dinas, jadwal retensi arsip, dan klasifikasi keamanan dan akses arsip. Sementara itu, menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar dalam pengarsipan dan penataan arsip untuk mendukung akses, penggunaan, serta penyusutan arsip.

Proses klasifikasi membantu dalam menjelaskan, mengorganisir, dan mengontrol informasi. Proses ini membantu menciptakan keteraturan dalam memahami kegiatan yang dilakukan oleh organisasi dan cara melakukannya. Penggunaan alat bantu klasifikasi yang sederhana dapat memfasilitasi dan meningkatkan kemampuan organisasi untuk berbagi informasi dan pengetahuan. Adapun terkait dengan keamanan dan akses arsip, klasifikasi arsip dapat menentukan tingkat perlindungan keamanan dan akses arsip, serta menetapkan izin penggunaan arsip yang sesuai dengan kelompok arsip tertentu.

Berdasarkan keterangan Narasumber, pengklasifikasian yang dilakukan di *Records Center* Fisip Unpad berpedoman pada Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 16 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Universitas Padjadjaran. Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip merupakan salah satu elemen penting dalam pengelolaan arsip di instansi pemerintah, termasuk Universitas Padjadjaran. Subsistem ini terintegrasi dengan subsistem klasifikasi arsip dan bertujuan untuk memberikan layanan informasi yang tepat dan efektif dengan memperhatikan aspek keamanan dan kewenangan akses arsip. Implementasi Peraturan Rektor Unpad tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Universitas Padjadjaran membantu *Records Center* Fisip Unpad untuk memberikan

layanan informasi arsip yang benar dan efektif untuk masyarakat Fisip Unpad tanpa merugikan pihak lain.

Berdasarkan Perrek Unpad No. 16 tahun 2016, klasifikasi keamanan dan akses arsip mencakup tiga aspek yaitu klasifikasi keamanan arsip, pengamanan arsip, dan klasifikasi dan pengaturan akses arsip. *Records Center* Fisip Unpad menerapkan azas gabungan dalam pelaksanaan klasifikasi keamanan dan akses arsip yaitu sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan. Arsip yang ada di *Records Center* diklasifikasikan menjadi tiga kategori yaitu informasi terbuka, terbatas, dan sangat rahasia dengan perbedaan teknik pengamanan dan pengaturan akses yang disesuaikan dengan tingkat klasifikasi informasi. Pengguna hanya dapat mengakses informasi yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Pengguna perlu mengajukan izin kepada pihak *Records Center* dan pimpinan Fisip Unpad untuk mengakses arsip dengan klasifikasi rahasia dan sangat rahasia.

Berdasarkan penilaian aturan hukum, analisis tugas dan fungsi unit kerja dalam organisasi, dan penilaian risiko di *Records Center* Fisip Unpad, arsip dibagi menjadi beberapa jenis. Pertama, arsip yang dikategorikan sebagai umum dan tidak memiliki dampak negatif pada kinerja, seperti arsip yang di bawah koordinasi Senat Akademik dan Majelis Wali Amanat. Kedua, arsip terbatas yang memiliki dampak pada kinerja unit teknis di lingkungan Fisip Unpad, seperti arsip yang dihasilkan dari kegiatan administrasi pendidikan, keuangan, perencanaan, riset dan pengabdian masyarakat, SDM, sarana dan prasarana, dan bagian rumah tangga. Ketiga, arsip yang termasuk dalam kategori rahasia dan memiliki dampak yang luas sehingga dapat mengganggu kinerja lembaga, seperti arsip yang dihasilkan oleh biro hukum dan tatalaksana dan biro administrasi umum. Terakhir, arsip yang sangat rahasia.

Pengamanan fisik dan informasi arsip di *Records Center* Fisip Unpad dilakukan melalui beberapa fasilitas seperti pemasangan CCTV, buku tamu, kunci pengamanan ruangan, serta penyimpanan arsip pada rak besi, filing cabinet, atau almari besi tergantung pada kategori arsipnya. Tenaga fungsional arsiparis bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip di records center, dan memiliki peran penting dalam menetapkan hak akses arsip. Ada daftar arsip terbatas dan rahasia yang digunakan sebagai acuan pembatasan akses oleh penyedia informasi.

Setelah mengklasifikasikan tingkat keamanan, ada hak akses yang diberikan kepada dua kelompok pengguna: pengguna internal Unpad dan pengguna eksternal Unpad. Pengguna internal Unpad terdiri dari tiga kategori, yaitu penentu kebijakan, pelaksana kebijakan, dan pegawai internal. Penentu kebijakan memiliki akses ke seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, termasuk rektor Unpad, wakil rektor, pejabat eselon 2 dan 3. Pelaksana

kebijakan seperti pejabat eselon 4, arsiparis, dan pegawai yang berwenang hanya dapat mengakses arsip yang diklasifikasikan sebagai biasa dan membutuhkan izin untuk mengakses arsip yang diklasifikasikan sebagai terbatas, rahasia, dan sangat rahasia. Pegawai internal Unpad dapat mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal. Sedangkan, pengguna eksternal Unpad terdiri dari publik, pengawas eksternal seperti Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan aparat penegak hukum. Publik berhak mengakses seluruh informasi arsip dengan kategori biasa/terbuka. Pengawas eksternal berwenang mengakses arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sementara itu, aparat penegak hukum memiliki hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, seperti menangani tindak pidana korupsi.

Simpulan

Klasifikasi keamanan arsip mengelompokkan informasi arsip ke dalam kategori kerahasiaan berdasarkan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat, dan individu. Sementara itu, klasifikasi akses arsip membatasi akses ke arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan tugas dan fungsi tertentu. Pengamanan arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya. Pelaksanaan klasifikasi keamanan dan akses arsip di *Records Center* Fisip Unpad sudah berjalan dengan optimal dan sesuai dengan pedoman yang diterbitkan oleh Universitas Padjadjaran, tanpa ada kendala yang dirasakan. Implementasi kebijakan ini sangat membantu manajemen arsip di *Records Center* Fisip Unpad dan meningkatkan kinerja arsiparis yang ada di sana.

Daftar Pustaka

- Anggito, A., & Setiawan, J. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jejak Publisher.
- Hadi, D. (2022, June 7). *Mengelola Kinerja Kearsipan di Perguruan Tinggi*. <https://berkarya.um.ac.id/mengelola-kinerja-kearsipan-di-perguruan-tinggi/>
- Haryanti, N. P. P. (2016). *Tantangan Di Indonesia : Menuju Masyarakat Informasi*.
- Hendrawan, M. R., & Ulum, M. C. (2017). *Pengantar Kearsipan: dari isu kebijakan ke manajemen*. UB Press.
- Indonesia, R. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan* (Vol. 1, pp. 1–86).
- Khariroh, U. (2022). Analisis Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Universitas Sebelas Maret. *Baitul 'Ulum: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 5(2), 15–31. <https://doi.org/10.30631/baitululum.v5i2.106>

- Kuswantoro, A., & Widyastuti, Y. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Tegal. *Jurnal Kearsipan ANRI*, 16(2), 133–154.
- Lolytasari. (2016). *Memahami manajemen arsip perguruan tinggi (management of university archive)*. <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/30003>
- Mahmud, N. (2018). *Arsip Sumber Informasi Yang Penting*. <http://lipi.go.id/publikasi/arsip-sumber-informasi-yang-penting/16594>
- Mirmani, A. (2016). Akses dan Layanan Informasi di Lembaga Kearsipan. In *Akses dan Layanan Arsip* (pp. 1–43). Universitas Terbuka.
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan arsip berbasis otomasi*. Rajawali Pers.
- Padjajaran, U. (2016). *Peraturan Rektor Univeristas Padjadjaran Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Universitas Padjadjaran*.
- Purnama, T. (2020). Pengaruh implementasi kebijakan pembinaan kearsipan terhadap kinerja pengelola kearsipan (studi kasus pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya). *Jurnal Abdi Ilmu*, 13(2), 82–95.
- Raco, J. (2018). *Metode penelitian kualitatif: jenis, karakteristik dan keunggulannya*. OSF Preprints. <https://doi.org/https://doi.org/10.31219/osf.io/mfzuj>
- Rahardjo, M. (2017). *Studi kasus dalam penelitian kualitatif: Konsep dan prosedurnya*.
- Rahmawati, D. (2018). Penerapan Layanan Arsip Peraturan Pemerintah Sebagai Arsip Dinamis Inaktif Berdasarkan Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 1(2), 108. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.35175>
- Setiawati, W., Erwina, W., & Perbawasari, S. (2022). Digital branding Kantor Arsip Universitas Padjadjaran dalam upaya penguatan reputasi. *PRofesi Humas*, 6(2), 243. <https://doi.org/10.24198/prh.v6i2.35902>
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen kearsipan modern: dari konvensional ke basis komputer*. Penerbit Gava Media.
- Wahyono, E. (2013). *Kebijakan Kearsipan di Universitas Terbuka: Sebuah Gambaran Awal*.
- Yuliah, E. (2020). Implementasi kebijakan pendidikan. *At-Tadbir: Media Hukum Dan Pendidikan*, 30(2), 129–153.

