

Kajian Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Depo Arsip Kabupaten Bandung

Devita Chandra^{1*}, Sukaesih¹

¹ Universitas Padjadjaran

*Corresponding author, e-mail: devita20001@mail.unpad.ac.id

Abstract

Archive management is supported by four pillars which will determine the effectivity and efficiency of archival managing work. The pillars consist of Official Script Layout, Archives Classification Codes, Archives Retention Schedules, and Archives Access and Security Classification Systems. This paper mainly discussed one of the pillars that supported archive management activity which was Archives Access and Security Classification Systems. This research was conducted by means of descriptive qualitative methods, which aimed for gaining clarity in regards of the subject of study. As the role model of other archival institutions or work units, ANRI issued a regulation regarding Archives Access and Security Classification Systems to maintain security, confidentiality, and physical form of archives. Result shows that Archives Access and Security Classification Systems issued by the district government of Bandung Regency has covered the means of protecting the confidentiality of archives. The regulation, specifically Regent Regulations Number 130 Year 2018, covered these following aspects; archive classification, access classification, means and infrastructure, along with various types of users. This paper will also include sets of examples published within the official regulation to ensure that the information given is clear and detailed.

Keywords: archive, classification, security, access



This is an open access article distributed under the Creative Commons 4.0 Attribution License, which permits unrestricted use, distribution, and reproduction in any medium, provided the original work is properly cited. ©2018 by author.

Pendahuluan

Pada hakikat pelaksanaannya, kegiatan pengelolaan arsip ditunjang oleh empat pilar yang berfungsi sebagai pijakan untuk penyelenggaraan manajemen kearsipan yang efektif dan efisien. Keempat aspek tersebut terdiri atas Tata Naskah Dinas, Kode Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA), serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (selanjutnya disebut SKKAA) (Rahayuningsih & Hastutiningrum, 2019). Penelitian ini membahas satu dari empat pilar pengelolaan arsip, yaitu SKKAA. Penetapan hal tersebut sebagai satu dari empat aspek penunjang kegiatan kearsipan didasari oleh urgensi untuk memastikan bahwa nilai informasi yang terkandung pada arsip dapat digunakan sebagaimana mestinya. Hal ini juga berkaitan dengan adanya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pada dasarnya, SKKAA merupakan himpunan bulir-bulir regulasi yang disusun demi menjamin kerahasiaan dan/atau keterbukaan akses arsip untuk kalangan tertentu. Penetapan status tersebut bersumber dari pelbagai pertimbangan, seperti substansi arsip, pemilik atau pencipta arsip, serta daya guna arsip untuk khalayak umum. Sebagai pedoman untuk menyusun SKKAA sendiri, lembaga kearsipan merujuk pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 yang memuat petunjuk yang dapat digunakan oleh lembaga kearsipan untuk menyusun Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis milik sendiri agar sesuai dengan kebutuhan.

Tujuan Penelitian

Sebagai capaian kegiatan penelitian, penulis menetapkan tujuan berupa peningkatan kesadaran publik mengenai standar yang dijunjung oleh lembaga kearsipan untuk memberi proteksi terhadap hak pencipta dan kewajiban yang harus dilaksanakan pencipta arsip dan pengguna dalam konteks pelayanan arsip. Penyebarluasan informasi mengenai kajian Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip juga merupakan bentuk pencegahan terhadap kejadian penyalahgunaan arsip.

Literature Review

Terkait SKKAA, penelitian terdahulu telah dilakukan oleh Handayani pada tahun 2020 silam. Dalam artikelnya yang berjudul 'Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Kajian Terhadap Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis pada Universitas Pembangunan Nasional "Veteran", Jakarta dan Universitas Padjadjaran, Bandung)', Handayani mengkaji komparasi dua sistem yang dilaksanakan pada perguruan tinggi yang berbeda (Handayani, 2020). Hasil yang ditemukan adalah perbedaan pada regulasi untuk mengatur SKKAA karena terjadi penyesuaian atas dasar kebutuhan. Namun, sistem yang berjalan pada kedua institusi tersebut dinilai telah memenuhi standar yang ada.

Artikel jurnal kedua bersumber dari pemikiran Khairoh (2021) yang berjudul 'Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Universitas Sebelas Maret'. Pokok pembahasan karya tulis ini adalah SKKAA yang dikhususkan pada arsip dinamis milik satu lembaga (Khairoh, 2021).

Tinjauan Pustaka

Signifikansi arsip dan kegiatan pengelolaan arsip dalam tatanan institusional sangat tinggi. Hal yang melatarbelakangi pentingnya pelaksanaan manajemen kearsipan adalah terjadinya kesinambungan penciptaan informasi seiring berjalannya institusi. Rekaman data yang dihasilkan dari suatu unit pelaksana kerja tidak sama dengan apa yang dihasilkan oleh unit lain. Tingkat kualitas dan kuantitas informasi yang terkandung di dalam tiap dokumen akan berbeda. Dengan berlandaskan alasan tersebut, diperlukan sebuah sistem yang dapat memungkinkan penataan dokumen-dokumen tersebut agar substansi dan nilai gunanya dapat terjaga dan bermanfaat. Saat ini, sistem tersebut dikenal dengan istilah manajemen kearsipan. Esensi pelaksanaan manajemen kearsipan secara sistematis dan berkelanjutan pada institusi publik, privat, dan negara sangat penting karena penyelenggaraan kegiatan tersebut dapat menghasilkan informasi yang dapat dipergunakan di masa mendatang (Santiari, Sarisaya, & Arintasuta, 2021). Dalam manajemen arsip, terdapat dua jenis arsip yang berlainan dari segi fungsinya, yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

1. Arsip Dinamis

Intensitas penggunaan arsip dinamis pada suatu lembaga atau unit kerja yang tinggi memungkinkan suatu arsip dikategorikan sebagai arsip dinamis (Musrifah, 2016). Peraturan perundang-undangan yang menghimpun regulasi terkait kearsipan menetapkan definisi arsip dinamis, yaitu arsip yang dipergunakan serta-merta dalam proses penciptaan arsip. Dalam hal ini, arsip dinamis terbagi kembali menjadi tiga jenis.

1. Arsip Aktif
Didefinisikan sebagai sekumpulan arsip yang digunakan dengan intensitas tinggi.
2. Arsip Inaktif
Arsip yang tingkat penggunaannya menurun.
3. Arsip Vital
Terdiri atas arsip yang sifatnya krusial dan memerlukan penanganan khusus. Keberadaan arsip ini merupakan landasan kelangsungan suatu lembaga. Mengingat sifatnya yang sangat penting, maka arsip ini tidak dapat diperbarui dan/atau diganti.

2. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

Di dalam peraturan yang diregulasikan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), secara spesifik pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2011, terkandung hakikat SKKA untuk arsip Dinamis (SKKAAD). Pada dasarnya, peraturan tersebut mempertimbangkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 mengenai Keterbukaan Informasi Publik, bahwa semata-mata sifat informasi publik adalah terbuka dan aksesnya tersedia untuk khalayak yang menggunakannya. Sebagaimana disahkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 42 ayat (1), bahwa penyediaan arsip dinamis oleh pencipta arsip dikhususkan untuk pengguna yang berhak. Saat ini masyarakat hidup dengan sudut pandang yang berbeda terhadap informasi, di mana peran informasi lebih dihargai dan dimanfaatkan. Oleh karena itu, keterbukaan informasi tentu menjadi faktor penting untuk menunjang kebutuhan informasi masyarakat. Lembaga ANRI sebagai percontohan lembaga atau unit kerja kearsipan lain pun merumuskan SKKAAD demi menjaga keamanan, kerahasiaan, dan bentuk fisik arsip. SKKAAD tersusun atas dua komponen kegiatan utama, yaitu klasifikasi keamanan arsip dan klasifikasi akses arsip. Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI yang sama, dipaparkan bahwa klasifikasi keamanan arsip merujuk pada kategori yang memperhitungkan tingkat keseriusan dampak arsip terhadap negara dan khalayak umum demi menentukan kategori kerahasiaan arsip tersebut. Sementara itu, klasifikasi akses arsip merupakan kategori yang menggambarkan batasan akses arsip untuk dipergunakan dalam kepentingan tertentu.

Metode

Penelitian mengenai substansi SKKAA di Depo Arsip Kabupaten Bandung terselenggara dengan pedoman pendekatan deskriptif kualitatif. Metode tersebut cocok dengan tujuan penelitian, yaitu memaparkan kombinasi data yang direpresentasikan melalui teknik deduksi untuk menghasilkan penjelasan mengenai suatu gejala sosial (Roudsari, 2019). Perolehan data dalam penelitian ini merupakan hasil observasi lapangan secara langsung. Yusuf (2017) memaparkan cakupan data kualitatif, mulai dari penggambaran yang mendetail dari sesuatu, aktivitas, atau fenomena, sudut pandang dan pengalaman yang diutarakan oleh narasumber, sumber literatur, serta penjabaran mengenai sifat dan perilaku (Santiari, Sarisaya, & Arintasuta, 2021).

Hasil dan Pembahasan

Depo Arsip Kabupaten Bandung menghimpun sejumlah besar arsip yang bersumber dari unit kerja berbeda yang bertempat di Komplek Perkantoran Pemerintahan Daerah Kabupaten Bandung. Hal ini menunjukkan bahwa jenjang substansi arsip sangat variatif. Unit kerja satu dengan yang lainnya menghasilkan arsip yang muatannya berbeda. Oleh karena itu, kode klasifikasi arsip dibuat untuk mempermudah penyimpanan dan temu balik berkas.

Tabel Klasifikasi Arsip

Kode	Keterangan
000	Umum
100	Pemerintahan
200	Politik
300	Keamanan dan Ketertiban
400	Kesejahteraan
500	Perekonomian
600	Pekerjaan Umum dan Ketenagakerjaan
700	Pengawasan
800	Kepegawaian
900	Keuangan

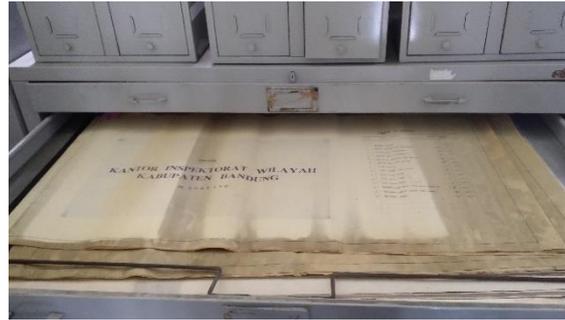
SKKAA, dalam melindungi substansi arsip, memiliki tingkatan berbeda. Berdasarkan fakta empiris yang ditemukan di lapangan, diketahui bahwa setiap jenis arsip memiliki tempat penyimpanan yang berbeda. Selain terdapat perbedaan dari segi penyimpanan, teknis pengamanan dan pengaturan akses tiap jenis arsip pun berbeda. Pengaturan klasifikasi akses arsip yang digunakan meliputi; kelas biasa, kelas terbatas, kelas rahasia, dan kelas sangat rahasia. Berdasarkan data yang tersedia, jenis arsip yang dikelola Depo Arsip terdiri atas arsip kelas biasa, terbatas, dan rahasia. Adapun faktor yang melatarbelakangi keberadaan arsip kelas sangat rahasia berjumlah nol, salah satunya adalah derajat kepercayaan pencipta arsip yang masih terbilang rendah. Pernyataan tersebut sejalan dengan keterangan salah satu Arsiparis di Depo Arsip Kabupaten Bandung, bahwa belum semua unit kerja menyerahkan arsipnya ke Depo Arsip Kabupaten Bandung. Kemungkinan terbesar adalah karena faktor kepercayaan, padahal pengelolaan yang dilakukan di Depo Arsip Kabupaten Bandung sudah memenuhi standar yang berdasar kepada peraturan yang berlaku (I. Permana, wawancara, Maret 2023).

Tabel Lokasi Penyimpanan Arsip

Jenis	Lokasi
Kelas biasa	Rak arsip, boks penyimpanan, <i>filling cabinet</i>
Kelas terbatas, rahasia, dan sangat rahasia	Lemari besi, brankas, <i>roll-o-pact</i>

Meskipun demikian, pengelolaan arsip yang terhimpun di Depo Arsip Kabupaten Bandung tetap terlaksana dengan baik. Penyediaan sarana dan prasarana yang memadai menjadi fakta yang mendukung pernyataan sebelumnya. Bentuk sarana dan prasarana yang dikerahkan pada setiap sudut bangunan Depo Arsip Kabupaten Bandung berupa rak arsip, boks penyimpanan, *filling cabinet*, *air conditioner*, alat pemadam kebakaran, CCTV, dan sebagainya. Tabel di atas menggambarkan jenis kelas arsip beserta lokasi penyimpanannya. Arsip dalam kategori kelas biasa, yang dapat secara bebas dipergunakan oleh publik setelah melalui prosedur tertentu, tersusun di dalam boks penyimpanan yang bertengger dengan rapi di rak arsip. Selain itu, digunakan pula *filling cabinet* sebagai sarana penyimpanannya. Kontras dengan kelas arsip biasa, kelas arsip terbatas, arsip rahasia, dan arsip sangat rahasia menggunakan wadah yang jauh lebih variatif demi menjaga substansi arsip yang termasuk ke dalam kategori tersebut.

Gambar Lokasi Penyimpanan Arsip Terbatas

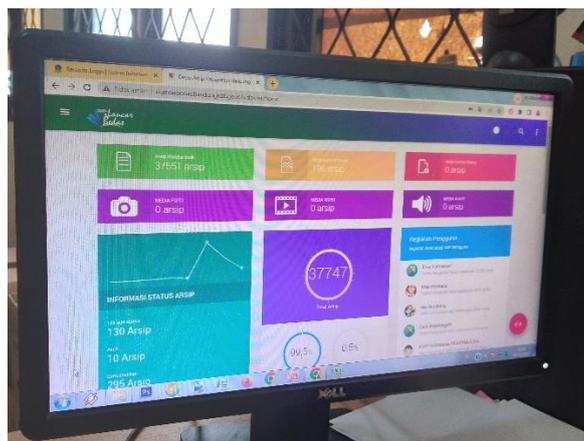


Gambar Lokasi Penyimpanan Arsip Biasa



Di lain sisi, penyimpanan arsip di Depo Arsip Kabupaten Bandung tidak hanya mengandalkan cara konvensional. Depo Arsip Kabupaten Bandung telah memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mengatur arsip yang dihimpun. Adapun *platform* yang menjadi wadah penyimpan sekaligus temu kembali arsip secara digital adalah SIDOKTER (Sabilulungan Dokumen Terhimpun). Akses arsip melalui halaman web tersebut sangat menguntungkan bagi pengguna. SIDOKTER dapat menjamin kecepatan dan kemudahan pencarian, dan ketersediaan arsip berbentuk digital seperti teks, foto, video, dan audio. Hal ini sangat dimungkinkan karena SIDOKTER dirancang dengan bertujuan untuk mendorong peningkatan kinerja lembaga, menumbuhkan kemampuan asimilasi dengan teknologi informasi, memperluas khazanah arsip, dan menyebarkan informasi demi kepentingan publik.

Gambar Platform SIDOKTER



Sekumpulan arsip yang terhimpun baik di pada ruang penyimpanan konvensional maupun ruang digital tidak semena-mena dapat diakses oleh seluruh pengguna. Terdapat batasan-batasan yang berguna untuk melindungi rahasia dari substansi arsip tertentu. Adapun jenis pengguna arsip yang berbeda berdasarkan regulasi yang dirujuk, yaitu pengguna internal dan pengguna eksternal. Pengguna layanan kearsipan yang termasuk ke dalam kategori eksternal adalah publik yang tidak berafiliasi dengan lembaga pengelola arsip. Sebaliknya, orang-orang yang berafiliasi dengan lembaga pengelola arsip dikatakan sebagai pengguna internal. Dalam kalangan

pengguna internal, terdapat pembeda antara pengguna satu dan lainnya. Hal tersebut didasari oleh peran masing-masing dalam struktur organisasi lembaga.

Tabel Jenis Pengguna Arsip

Pengguna Internal	Uraian
Penentu kebijakan	Pimpinan tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan tingkat menengah
Pelaksana kebijakan	Arsiparis, staf, pegawai
Aparat penegak hukum	Sejumlah aparat sipil yang menjunjung tinggi keadilan

Sebagai gambaran dari SKKAA, penulis melampirkan masing-masing contoh arsip dari kelas berbeda yaitu arsip kelas biasa, kelas terbatas, kelas rahasia, dan kelas sangat rahasia.

Tabel SKKAA

I. UMUM						
No.	Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah
1	2	3	4	5	6	7
1	000	UMUM				
	001	Lambang	Biasa	Eselon III	Signifikasi dampak terhadap kinerja terbilang rendah	Bagian Umum Setda
		- Lambang Negara Republik Indonesia - Bendera Negara Republik Indonesia - Daerah - Jawa Barat - Kabupaten Bandung				
...						
4	030	KEKAYAAN DAERAH				
	031	SDA	Biasa	Eselon III	Signifikasi dampak terhadap kinerja terbilang rendah	Bagian Umum Setda
	032	Aset Daerah	Terbatas	Eselon III	Signifikasi dampak terhadap kinerja terbilang rendah	BAKD
5	040	PERPUSTAKAAN/ KEARSIPAN				
	041	Perpustakaan	Biasa	Eselon III	Signifikasi dampak terhadap kinerja terbilang rendah	DISARPUS
	042	Rekod dan <i>file</i> - Foto	Biasa	Eselon III	Signifikasi dampak	DISARPUS

		- Video - Audio			terhadap kinerja terbilang rendah	
	045	Kearsipan - Pola Klasifikasi - Tata Berkas - Penyusutan Arsip - Kegiatan Pembinaan - <i>Maintenance</i> Arsip	Biasa	Eselon III	Signifikasi dampak terhadap kinerja terbilang rendah	DISARPUS
	046	Sandi	Rahasia	Eselon III	Signifikasi dampak terhadap kinerja terbilang rendah	Bagian Umum Setda

Simpulan

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip merupakan satu dari empat penunjang keberlangsungan manajemen kearsipan pada suatu lembaga. Sebagai lembaga pengelola arsip, Depo Arsip Kabupaten Bandung melaksanakan sistem tersebut dengan berpacu kepada regulasi yang berlaku, yaitu peraturan yang diregulasikan oleh Bupati Bandung pada tahun 2018 tentang SKKAAD di Lingkungan Pemerintah tempat aturan Nomor 130 diregulasikan. Penelitian ini memuat analisis terhadap peraturan tersebut. Hasil yang didapatkan berupa uraian yang mencakup analisis terhadap pedoman pelaksanaan kearsipan yang berkaitan dengan klasifikasi arsip, klasifikasi akses, sarana dan prasarana, pembagian jenis pengguna, serta lampiran SKKAA yang digunakan dalam menunjang keberlangsungan unit kerja di Komplek Perkantoran Pemerintahan Daerah Kabupaten Bandung.

Referensi

- Bandung, P. D. (2018). *Peraturan Bupati Nomor 130 Tahun 2018 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung*. Dipetik April 4, 2023, dari JDIH BPK RI: <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/175245/perbup-kab-bandung-no-130-tahun-2018>
- Handayani, T. (2020). Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis (kajian terhadap sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis pada Universitas Pembangunan Nasional "Veteran", Jakarta dan Universitas Padjadjaran, Bandung). *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, 4(2), 255-269. doi:<https://doi.org/10.14710/anuva.4.2.255-269>
- Indonesia, A. N. (2011). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis*. Dipetik April 3, 2023, dari JDIH Arsip Nasional Republik Indonesia: https://jdih.anri.go.id/peraturan/Perka_17_tahun_2011.pdf
- Indonesia, P. R. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Dipetik April 3, 2023, dari Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional: <https://jdihn.go.id/pencarian/detail/1325762>
- Indonesia, P. R. (t.thn.). *Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik*. Dipetik Maret 30, 2023, dari JDIH BPK RI: <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/39047/uu-no-14-tahun-2008>

-
- Khairoh, U. (2021). Analisis sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis Universitas Sebelas Maret. *Baitul 'Ulum: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 5(2), 15-31. doi:<https://doi.org/10.30631/baitululum.v5i2.106>
- Musrifah, M. (2016). Proteksi arsip vital pada Badan Perpustakaan dan Arsip daerah DI Yogyakarta. *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan*, 4(2), 135-148. doi:<https://doi.org/10.24198/jkip.v4i2.10025>
- Rahayuningsih, F., & Hastutiningrum, M. (2019). 4 pilar pengelolaan arsip kelembagaan menuju tertatanya arsip yang baik dan sistematis. *WIPA: Wahana Informasi Perpustakaan dan UAJY*, 23, 36-51. Dipetik April 3, 2023, dari https://www.researchgate.net/publication/339737856_4_Pilar_Pengelolaan_Arsip_Kelembagaan_Menuju_Tertatanya_Arsip_yang_Baik_dan_Sistematis
- Roudsari, R. L. (2019). Qualitative description: a less sophisticated approach for junior qualitative researchers. *Journal of Midwifery & Reproductive Health*, 7(4), 1856-1857. doi:[10.22038/JMRH.2019.13927](https://doi.org/10.22038/JMRH.2019.13927)
- Santiari, L. P., Sarisaya, S., & Arintasuta, I. K. (2021). Analysis of archives management at Universitas Pendidikan Ganesha. *Proceedings of the 4th International Conference on Innovative Research Across Disciplines (ICIRAD 2021)*. 63, hal. 286-291. Singaraja: Atlantis Press. doi:<https://doi.org/10.2991/assehr.k.211222.046>