

**PENINGKATAN PROFESIONALISME PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS KEMHAN
BIDANG KEAMANAN DOKUMEN NEGARA GUNA MENDUKUNG KEAMANAN
INFORMASI PRODUK STRATEGIS PERTAHANAN NEGARA**

**INCREASING THE PROFESSIONALISM OF FUNCTIONAL OFFICERS OF THE ARCHIVER OF THE
MINISTRY OF DEFENSE IN THE SECURITY OF STATE DOCUMENTS TO SUPPORT THE
INFORMATION SECURITY OF STATE DEFENSE STRATEGIC PRODUCTS**

Ameilia Nur Aini¹, Susilo Adi Purwantoro², Dwi Ari Purwanto³

UNIVERSITAS PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

Amelia25rafli@gmail.com¹, susilo.purwantoro@idu.ac.id²

Abstrak – Permasalahan Sipadan-Ligitan dan Satelit salah satunya karena kurangnya kerahasiaan dan keamanan dokumen. Dokumen berupa arsip yang dikelola oleh Sumber Daya Manusia (SDM). Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan sebagai Pembina Kearsipan di lingkungan Kementerian Pertahanan, TNI dan Angkatan memiliki tugas pembinaan terhadap seluruh pejabat fungsional Arsiparis Kemhan. TNI dan Angkatan sehingga diperoleh profesionalisme SDM Kearsipan. Permasalahan penelitian tentang SDM fungsional arsiparis dan faktor-faktor strategis. Tujuan penelitian untuk menganalisis kondisi profesionalisme; menganalisis kendala; dan menganalisis strategi dan upaya peningkatan Profesionalisme Pejabat Fungsional Arsiparis Kemhan. Metode penelitian kualitatif. Data Informan 6 orang Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan dan 3 orang ANRI. Data didapatkan melalui wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Teknik analisis menggunakan analisis kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Profesionalisme Pejabat Fungsional Arsiparis Kemhan khususnya di Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan belum optimal hal ini disebabkan tantangan dan hambatan seperti kurangnya SDM, Anggaran dan Sarana Prasarana yang belum memadai. Strategi yang dilakukan: Pemenuhan Kebutuhan SDM dengan rekrutmen pegawai, Anggaran serta Sarana dan prasarana dengan berkoordinasi, bersurat ke Satuan kerja terkait. Kesimpulan bahwa Profesionalisme Pejabat Fungsional Arsiparis perlu ditingkatkan.

Kata Kunci: Profesionalisme, Arsiparis, Keamanan Dokumen Negara, Kearsipan.

Abstract – One of the problems with Sipadan-Ligitan and Satellite is the lack of confidentiality and security of documents. Documents in the form of archives managed by Human Resources (HR). The Administrative and Protocol Bureau of the Secretariat General of the Ministry of Defense as Archive Trustees within the Ministry of Defense, TNI and the Indonesian Armed Forces has the task of coaching all functional officials of the Archives of the Ministry of Defense. TNI and Forces in order to obtain archival HR professionalism. Research problems regarding archivist functional HR and strategic factors. The aim of this research is to analyze the condition of professionalism; analyze constraints; and analyzing strategies and efforts to increase the professionalism of Archivists of the Ministry of Defense. Qualitative research methods. Informant Data 6 people Administrative and Protocol Bureau Secretariat General of the Ministry of Defense and 3 ANRI people. Data obtained through interviews, observation and documentation studies. The analysis technique uses qualitative analysis. The results showed that the Professionalism of Archivist Functional Officers of the Ministry of Defense, especially in the Administrative and Protocol Bureau of the Secretariat General of the Ministry of Defense, was not optimal, this was due to challenges and obstacles such as lack of human resources, inadequate budget and infrastructure. The strategy undertaken: Fulfillment of HR needs

through employee recruitment, budget and facilities and infrastructure by coordinating, writing letters to the relevant work units. The conclusion is that the Professionalism of Archivist Functional Officers needs to be improved.

Keywords: Professionalism, Archivists, Security of State Documents, Archives

PENDAHULUAN

Pertahanan negara adalah usaha untuk mempertahankan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan segenap bangsa dari ancaman dan gangguan terhadap keutuhan bangsa dan negara. Pertahanan negara bertitik tolak pada falsafah dan pandangan hidup bangsa Indonesia untuk menjamin keutuhan dan tetap tegaknya Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 (UU RI No. 3 ttg Pertahanan Negara, 2002).

Pertahanan negara adalah segala usaha untuk menegakkan kedaulatan negara, mempertahankan keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan melindungi keselamatan segenap bangsa dari ancaman dan gangguan terhadap keutuhan bangsa dan negara, disusun dengan memperhatikan kondisi geografis Indonesia sebagai negara kepulauan (UU RI No. 34 ttg TNI, 2004).

Penyelenggaraan Pertahanan Negara dilakukan dengan usaha membangun dan membina kemampuan, daya tangkal negara dan bangsa dalam rangka menanggulangi setiap ancaman. Semuanya diselenggarakan melalui Sistem Pertahanan Semesta yang melibatkan seluruh warga negara, wilayah dan sumber daya nasional yang disiapkan secara dini oleh Pemerintah dan diselenggarakan total, terpadu, terarah dan berlanjut untuk

menegakkan kedaulatan negara, keutuhan wilayah dan keselamatan bangsa dari segala ancaman. Penyelenggaraan pertahanan negara dapat terwujud dengan adanya pengelolaan sistem pertahanan negara yang merupakan salah satu fungsi pemerintah yang bertujuan untuk melindungi kepentingan nasional dan mendukung kebijakan nasional di bidang pertahanan negara, sehingga harus dipahami oleh bangsa Indonesia (kemhan.go.id, 2019).

Ancaman yang kurang diantisipasi pemerintah yaitu lepasnya Pulau Sipadan-Ligitan dari NKRI. Adanya isu yang muncul terkait konflik Pulau Sipadan-Ligitan menimbulkan wacana bahwa Malaysia merebut kedua pulau itu. Pada tahun 1969 Pulau Sipadan- Ligitan bukan merupakan wilayah kedua negara. Berdasarkan dokumen para pendahulu posisi Indonesia dan Malaysia ketika berunding, pulau tersebut tidak termasuk didalam perundingan. Direktorat Topografi TNI AD Brigjen TNI Ir. Asep Edi Rosidin menjelaskan, sengketa Pulau Sipadan-Ligitan bukan merupakan perebutan kedua negara. Penyelesaian masalah batas wilayah Indonesia dan Malaysia menggunakan konvensi batas wilayah yang disepakati Inggris dan Belanda sebagai referensi penentuan batas wilayah. Untuk penyelesaian masalah Sipadan-Ligitan ini, kedua negara menunjukkan bukti-bukti dokumen untuk diuji di Mahkamah Internasional. Penyelesaiannya

kembali pada dokumen-dokumen pendukung yang ada di daerah itu. Indonesia dan Malaysia sepakat dibawa ke Mahkamah Internasional dan di Mahkamah Internasional itu diujilah dokumen-dokumen yang dibawa kedua negara.

Permasalahan ini berkaitan dengan dokumen negara. Mahkamah Internasional mengatakan bukti dokumen autentik yang dimiliki Inggris sebagai negara penjajah Malaysia lebih lengkap ketimbang milik Belanda, yang merupakan penjajah Indonesia. Belanda sebagai negara penjajah Indonesia hanya lewat saja sedangkan Inggris yang menjajah Malaysia secara terus menerus melakukan budidaya di kedua pulau sehingga dianggap budidaya itu sebagai bukti otentik. Untuk itu, Mahkamah Internasional menyatakan Sipadan-Ligitan memang daerah milik Malaysia, bukan Indonesia. Dan ternyata yang punya bukti autentik yang lengkap itu milik Inggris. Jadi Belanda hanya lewat. Inggris sudah melakukan budi daya di situ. Jadi Mahkamah Internasional memutuskan, berdasarkan bukti autentik itu, Sipadan-Ligitan memang milik mereka (Malaysia) (Hariyanto, 2019). Dengan demikian dapat dikatakan bahwa dokumen terakhir yang dimiliki Inggris yang menjadi bukti otentik kepemilikan Sipadan-Ligitan yang dimiliki Malaysia yang merupakan negara jajahan Inggris.

Selain itu ada permasalahan yang mengemuka saat ini dan menjadi topik utama karena mengakibatkan Pemerintah digugat yaitu permasalahan Satelit. Kementerian Pertahanan menjadi sorotan. Hal ini terkait kebijakan yang diduga dapat mengakibatkan kerugian negara pada proses pengadaannya satelit komunikasi

pertahanan untuk pengisian slot 123 bujur timur pada 2015. Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Kejaksaan sedang melakukan audit hingga akhirnya ditemukan adanya dugaan pelanggaran hukum yang dapat merugikan negara. Kementerian Pertahanan sudah menyerahkan barang bukti terkait dokumen pendukung dan barang elektronik.

Dari hasil pemeriksaan beberapa dokumen pendukung ada yang belum sesuai, hal ini disebabkan kurang tertibnya proses pengarsipan sehingga dokumen yang dibutuhkan belum tersedia dengan benar, sehingga menimbulkan berbagai polemik di kalangan masyarakat. Kementerian Pertahanan dituntut harus dapat menyediakan dokumen maupun informasi yang akurat dan bisa membantu menyelesaikan permasalahan yang ada sehingga transparansi dibutuhkan dalam penyelesaian masalah tersebut. Permasalahan ini mencuat karena kurangnya kerahasiaan dan keamanan dalam penyimpanan dokumen.

Dokumen menurut bahasa Inggris berasal dari kata *document* yang memiliki arti suatu yang tertulis atau tercetak dan segala benda yang mempunyai keterangan-keterangan dipilih untuk dikumpulkan, disusun, disediakan atau untuk disebarkan. Dokumen ialah surat penting atau berharga yang sifatnya tertulis atau tercetak yang berfungsi atau dapat dipakai sebagai bukti ataupun keterangan. Sesuai pengertian tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa dokumen ini sangatlah penting terutama dalam hal penyimpanannya. Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang

proses kegiatan administrasi maupun birokrasi yang ada adalah arsip (*record*) yang merupakan kumpulan dari dokumen-dokumen. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara (UU No. 43 ttg kearsipan, 2009).

Dalam bidang manajemen serta administrasi arsip sering dibutuhkan dan dipakai. Arsip sangatlah penting karena mencakup dokumen atau catatan sejarah. Dengan perkembangan teknologi saat ini informasi bagi setiap organisasi sangatlah penting, baik itu pemerintah maupun swasta karena pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi adalah arsip, sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip bukan hanya sekedar hasil dari kegiatan organisasi, arsip diterima dan diciptakan oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan dalam aktivitasnya (Anggun Prastiwi, 2021).

Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan sebagai bagian dari Kementerian Pertahanan memiliki peran sebagai Pembina Kearsipan di lingkungan Kementerian Pertahanan, TNI dan Angkatan. Untuk Satker Kemhan Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan

sebagai Unit Kearsipan I namun peran kearsipan dalam pengelolaannya belum sepenuhnya dipahami oleh Satker di lingkungan Kementerian Pertahanan. Fungsi Kearsipan yang dilaksanakan oleh Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan merupakan salah satu nilai yang termasuk dalam penilaian Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara (Menpan RB) terkait Reformasi Birokrasi. Hal ini sangat mempengaruhi penilaian dalam kegiatan Reformasi Birokrasi Kementerian Pertahanan guna mencapai *good governance*. Saat ini fungsi kearsipan yang sudah ada namun pelaksanaannya belum optimal sesuai dengan apa yang diharapkan oleh ANRI.

Organisasi Biro Tata Usaha dan Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemhan Pasal 90 yang didalamnya mengatur struktur jabatan organisasi pada Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan terdiri dari Eselon II, III dan IV dan Kepmenhan Nomor: KEP/215/M/II/2020 tanggal 17 Februari 2020 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan, Tugas dan Fungsi Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan yang didalamnya mewadahi jabatan Wamenhan.

Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan sebagai Satker, juga memiliki personel jabatan fungsional arsiparis yang kurang memadai dengan komposisi personel arsiparis sesuai Keputusan Menteri Pertahanan Nomor KEP/1114/M/XI/2020 tanggal 24 November 2020 tentang Daftar Susunan Personel (DSP) dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana Kementerian

Pertahanan. Pada bulan Juli 2022 Komposisi personel mengalami perubahan sesuai Kepmenhan Nomor: KEP/1425/M/XI/2021 tanggal 25 November 2021 tentang DSP dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana Kementerian Pertahanan khususnya untuk Jabatan Fungsional Arsiparis dengan komposisi sebagai berikut :

Tabel 1 Komposisi Personel Jabatan Fungsional Arsiparis

NO	JABATAN	DIKUM	DSP	NYATA	KURANG
1	2	3	4	5	6
1.	Arsiparis Tingkat Ahli	-	17	2	15
	a. Arsiparis Tingkat Ahli Madya	-	-	-	-
	b. Arsiparis Tingkat Ahli Muda	S1	-	1	-
	c. Arsiparis Tingkat Ahli Pertama	S1	-	1	-
2.	Arsiparis Tingkat Terampil	-	20	7	16
	a. Arsiparis Penyelia	SMA	-	3	-
	b. Arsiparis Pelaksana Lanjutan/ Mahir	SMA	-	4	-
	c. Arsiparis Pelaksana	SMA	-	-	-

Sumber: Keputusan Menteri Pertahanan Nomor KEP/1425/M/XI/2021 tanggal 25 November 2021)

Dengan komposisi personel pada tabel 1 jika dilihat dari jenjang pendidikan perlu adanya peningkatan, mengikuti ketentuan yang berlaku di ANRI. Untuk komposisi jumlah personel sesuai DSP tersebut di atas masih sangat kurang sehingga dapat dikatakan bahwa kualitas SDM jabatan fungsional arsiparis di lingkungan Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan perlu adanya penambahan personel. Untuk menjadi profesional diperlukan SDM yang berkualitas dan mumpuni dalam bidang tugasnya khususnya bidang kearsipan.

Saat ini banyak sekali timbul permasalahan yang berkaitan dengan keamanan dokumen sebagai akibat

pengarsipan dokumen yang tidak dikelola dengan baik. Perlu disadari bahwa arsip memiliki peran penting sehingga perlu ditangani dengan baik, dalam hal penyimpanan, pemeliharaan penyusutan bahkan pengelolaan oleh SDM yang berkompeten dibidang kearsipan. Profesi pengelola arsip (pejabat fungsional arsiparis) masih menjadi profesi dan jabatan yang belum dilirik, belum menarik, belum ideal, banyak dicibir orang, bahkan masih terkesan dipandang "sebelah mata". Seharusnya profesi arsiparis dapat sejajar dengan profesi lain (misalnya: peneliti, perekayasa, pranata komputer, dll.) Hal ini memerlukan sinergitas antara kedua unsur, yaitu dari arsiparis itu sendiri dan adanya dukungan institusi/lembaga tempat arsiparis bekerja. Unsur yang pertama dari sisi arsiparisnya, sudah banyak regulasi yang diterbitkan pemerintah menjadi landasan yang berkaitan dengan keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut. Mengacu pada pengertian tujuan pendidikan formal di atas, kemampuan, pengetahuan dan keterampilan dapat diperoleh melalui pendidikan formal, sehingga kompetensi diperoleh melalui pendidikan formal.

Dengan adanya fenomena diatas telah membuat penulis tertarik untuk meneliti bagaimana profesionalisme fungsional pejabat arsiparis yang memberikan kontribusi terhadap Kementerian Pertahanan. Mengingat kondisi tersebut sangat penting dan berkaitan dengan Penilaian Reformasi Birokrasi Kementerian Pertahanan yang saat ini nilainya masih dianggap belum maksimal, dimana pada tahun 2020 nilainya

78 dan mengalami penurunan pada tahun 2021 yaitu 75,6. Pada tahun 2022 mengalami peningkatan yaitu 76,98. Menyikapi permasalahan yang terjadi maka penulis melaksanakan penelitian dengan dibatasi pada lokasi Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan sebagai bagian dari Kementerian Pertahanan yang memiliki peran sebagai Pembina Kearsipan di lingkungan Kementerian Pertahanan, TNI dan Angkatan dan sebagai Satker Kemhan, Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan disebut sebagai Unit Kearsipan I, selain itu juga berhubungan dengan ANRI.

METODE PENELITIAN

Metodologi Penelitian (*research methods*) adalah ilmu yang menerangkan bagaimana sebaiknya dan seharusnya penelitian itu dilaksanakan. Metodologi penelitian merupakan ilmu yang mengupas tentang metode- metode penelitian. Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu untuk mencapainya maka diperlukan suatu metode yang relevan dengan tujuan yang ingin dicapai. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif.

Menurut (Hidayat & Sedarmayanti, 2000) Metodologi penelitian adalah pembahasan mengenai konsep teoritik berbagai metode, kelebihan dan kekurangan, yang dalam ilmiah dilanjutkan dengan pemilihan metode yang digunakan. Menurut (Sugiyono, 2016) Metode deskriptif kualitatif adalah metode penelitian yang berdasarkan pada filsafat postpositivisme digunakan untuk

meneliti pada kondisi objek yang alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci teknik pengumpulan data dilakukan secara trigulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi. Penelitian deskriptif kualitatif bertujuan untuk menggambarkan, melukiskan, menerangkan, menjelaskan dan menjawab secara lebih rinci permasalahan yang akan diteliti dengan mempelajari semaksimal mungkin seorang individu, suatu kelompok atau suatu kejadian. Dalam penelitian kualitatif manusia merupakan instrumen penelitian dan hasil penulisannya berupa kata-kata atau pernyataan yang sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Menurut (Moleong, 2016) menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deskriptif dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Berdasarkan Modul Rancangan Penelitian (Ristekdikti, 2019) penelitian kualitatif bisa dipahami sebagai prosedur riset yang memanfaatkan data deskriptif, berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan pelaku yang dapat diamati. Penelitian kualitatif dilakukan untuk menjelaskan dan menganalisis fenomena, peristiwa, dinamika sosial, sikap kepercayaan, dan persepsi

seseorang atau kelompok terhadap sesuatu. Maka, proses penelitian kualitatif dimulai dengan menyusun asumsi dasar dan aturan berpikir yang akan digunakan dalam penelitian. Data yang dikumpulkan dalam riset kemudian ditafsirkan.

Desain penelitian yaitu strategi yang dipilih oleh peneliti untuk mengintegrasikan secara menyeluruh seluruh komponen riset dengan cara logis dan sistematis untuk membahas dan menganalisis apa yang menjadi fokus penelitian. Desain penelitian digunakan sebagai pedoman atau penuntun bagi penulis pada seluruh proses penelitian untuk menjawab permasalahan yang menjadi obyek penelitian.

Menurut (Martono, 2010) desain penelitian adalah penjelasan mengenai berbagai komponen yang akan digunakan peneliti serta kegiatan yang akan dilakukan selama proses penelitian. Rancangan atau desain penelitian dalam arti sempit dimaknai sebagai suatu proses pengumpulan dan analisis penelitian. Dalam arti luas rancangan penelitian meliputi proses perencanaan dan pelaksanaan penelitian. Dalam rancangan perencanaan dimulai dengan mengadakan observasi dan evaluasi terhadap penelitian yang sudah dikerjakan dan diketahui sampai pada penetapan kerangka konsep dan hipotesis penelitian yang perlu pembuktian lebih lanjut.

Untuk mendapatkan data dari subyek penelitian, subjek penelitian dalam penulisan ini berkaitan dengan Pejabat Fungsional Arsiparis Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan sebanyak 6 orang dan ANRI sebanyak 3 orang. Peneliti melakukan pengambilan data dengan

teknik wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Peneliti memulai penelitian dengan mengumpulkan informasi dengan cara mengajukan pertanyaan secara terbuka kepada partisipan, merekam, mencatat, menganalisa data dan untuk selanjutnya dibandingkan dengan pengalaman peneliti serta beberapa literatur yang ada.

Menurut (Winartha, 2006) metode analisis deskriptif kualitatif adalah menganalisis, menggambarkan, dan meringkas berbagai kondisi, situasi serta pengumpulan data-data berupa hasil wawancara atau pengamatan secara langsung masalah ataupun fenomena yang sedang diteliti, teknik pengambilan data tersebut dapat dilakukan secara langsung dari objek atau orang-orang mengalami maupun mengalami kejadian tersebut. Dengan metode penelitian ini, maka peneliti mendapatkan data secara utuh serta dapat dideskripsikan dengan jelas sehingga hasil penelitian ini benar-benar sesuai dengan kondisi nyata dilapangan.

Tenik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data kualitatif yang digunakan dalam penelitian ini melalui teknik wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Dengan tehnik ini penulis mereviu beberapa aturan yang telah ada, melaksanakan wawancara langsung dengan subyek penelitian serta melakukan observasi ke lapangan, selanjutnya dianalisa untuk menghasilkan sebuah kesimpulan. Ketiga tehnik yang akan digunakan dalam penelitian ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Wawancara.

Teknik yang pertama dilakukan dengan wawancara. Wawancara ialah proses komunikasi atau interaksi untuk mengumpulkan informasi dengan cara tanya jawab antara peneliti dengan informan atau subyeknya. Peneliti memulai penelitian dengan mengumpulkan informasi melalui teknik wawancara dengan mengajukan pertanyaan secara terbuka kepada partisipan, kemudian merekam, mencatatnya.

Pengumpulan data dilakukan secara langsung dengan subyek yang akan diwawancarai terkait permasalahan yang akan diteliti. Wawancara akan dilakukan secara berhadapan (bertatap muka langsung) untuk mendapatkan data utama terkait Wawancara akan dilakukan dengan mengajukan pertanyaan pertanyaan yang secara umum, bersifat terbuka dan akan mendalam kepada Pejabat Fungsional Arsiparis Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan terkait arah tulisan penelitian sehingga diperoleh opini dan pandangan dari personel yang akan didatangi oleh peneliti. Hasil dari wawancara berupa opini dan pandangan dari partisipan, bertujuan untuk mengetahui bagaimana Profesionalisme Pejabat Fungsional Arsiparis Kemhan terkait dengan Keamanan Dokumen Negara dalam rangka Mendukung Keamanan Informasi Produk Strategis Pertahanan Negara untuk dapat ditingkatkan.

2. Observasi.

Selain wawancara dilakukan juga observasi yang merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang lazim

digunakan dalam metode penelitian kualitatif. Observasi hakikatnya merupakan kegiatan dengan menggunakan pancaindera, bisa penglihatan, penciuman, pendengaran untuk memperoleh informasi yang diperlukan untuk menjawab masalah penelitian. Observasi atau pengamatan merupakan aktivitas pencatatan fenomena yang dilakukan secara sistematis. Pengamatan dilakukan secara terlibat (*participan observation*). Maksudnya, pengamatan terlibat merupakan jenis pengamatan yang melibatkan peneliti dalam kegiatan orang yang menjadi sasaran penelitian, tanpa mengakibatkan perubahan pada kegiatan atau aktivitas yang bersangkutan dan tentu saja dalam hal ini peneliti tidak menutupi dirinya selaku peneliti.

3. Studi Dokumentasi.

Studi Dokumentasi atau analisis dokumen adalah suatu bentuk penelitian kualitatif dimana dokumen ditafsirkan oleh peneliti untuk memberikan suara dan makna mengenai suatu topik penelitian (Bowen, 2009). Menurut (Corbin & Strauss, 2008) analisis dokumen sebagai prosedur sistematis untuk meninjau atau mengevaluasi dokumen baik dokumen cetak maupun elektronik. Sebagaimana metode analisis lainnya dalam penelitian kualitatif, analisis dokumen mensyaratkan bahwa data harus diperiksa dan ditafsirkan dengan tujuan untuk mendapatkan makna, pemahaman dan mengembangkan pengetahuan empiris (Corbin & Strauss, 2008)

Studi dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan data-data primer, sekunder dan tertier yang berasal dari

beberapa sumber untuk mendapatkan data-data yang relevan terhadap penelitian ini. Beberapa data yang dikumpulkan adalah:

- a. Data primer yang terdiri dari norma atau kaidah, peraturan dasar, dan peraturan perundang-undangan yang terkait peran fungsional arsiparis. Data Primer, yaitu data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan Kabag Minu dan Kearsipan, Kasubbag Arsip, Staf Subbag Arsip, Pejabat ANRI. Data tersebut merupakan data utama yang akan dijadikan bahan penelitian. Data primer, yaitu data yang diperoleh dari hasil wawancara kepada informan. Data tersebut merupakan data utama yang akan dijadikan bahan penelitian.
- b. Data sekunder seperti hasil- hasil penelitian, laporan-laporan artikel, hasil-hasil seminar atau pertemuan ilmiah, jurnal ilmiah, majalah, surat kabar dan internet, tulisan-tulisan, laporan/jurnal tertulis, buku-buku, internet, foto- foto, film dan dokumen lainnya.
- c. Data tertier yang merupakan petunjuk maupun penjelasan terhadap data primer dan data sekunder, seperti kamus umum, Wikipedia Indonesia sepanjang ada kaitan dan memuat informasi yang relevan dengan penelitian ini.

Peneliti juga akan meneliti peraturan-peraturan tentang peran dan profesionalisme pejabat fungsional Arsiparis di lingkungan Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan. Studi dokumentasi merupakan hal yang sangat

penting dalam suatu penelitian dalam rangka memberikan jawaban terhadap permasalahan yang diteliti.

Penelitian ini akan dimulai dengan mengidentifikasi Profesionalisme Pejabat Fungsional Arsiparis Kemhan khususnya Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan terkait dengan Keamanan Dokumen Negara dalam rangka Mendukung Keamanan Informasi Produk Strategis Pertahanan Negara. Dari data sekunder terdiri dari data primer dan data sekunder yang diperoleh, akan dianalisis secara kualitatif dan kemudian ditarik kesimpulan dengan menggunakan cara deskriptif. Dari data yang dianalisis diharapkan dapat menjawab permasalahan mengenai peran dan Profesionalisme Pejabat Fungsional Arsiparis Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan dihadapkan dengan keamanan dokumen pada produk strategis.

Peneliti akan merangkum data yang diperoleh lapangan, dipilih hal-hal pokok dan difokuskan pada permasalahan yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang dihasilkan melalui reduksi data akan memberikan gambaran lebih jelas sehingga mempermudah dalam pengumpulan data. Rangkuman data yang diperoleh lapangan akan dianalisa. Data yang telah rangkum tersebut akan disajikan kembali dalam bentuk laporan kualitatif. Pembahasan yang dilakukan menggunakan visual, gambar, atau table sehingga memberikan informasi deskriptif tentang lokasi penelitian. Hasil kesimpulan dari studi dokumentasi yang disajikan dapat menggambarkan bagaimana peran dan Profesionalisme Pejabat Fungsional

Arsiparis Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan terkait dengan Keamanan Dokumen Negara dalam rangka Mendukung Keamanan Informasi Produk Strategis Pertahanan Negara.

Teknik Pengolahan Data

Teknik pengolahan data merupakan prosedur pengolahan dan analisis data sesuai dengan penelitian yang dilakukan. Penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Teknik pengolahan data dan analisisnya sangat penting untuk diperhatikan terutama di bidang penelitian, dimana data penelitian sangat beragam.

Pengolahan data dalam penelitian adalah proses mengumpulkan data penelitian dan mengubahnya menjadi informasi yang dapat digunakan oleh Stakeholder. Sementara data dapat dilihat dari berbagai cara dan melalui berbagai lensa, pemrosesan data membantu dalam membuktikan atau menyangkal teori, membantu membuat keputusan bisnis atau memajukan peningkatan produk dan layanan. Melalui proses ini peneliti mengubah data kualitatif dari hasil penelitian ke dalam format yang dapat dibaca dalam bentuk tabel, laporan atau apapun sesuai permintaan. Proses ini memberikan konteks terhadap data yang telah dikumpulkan dan membantu dalam pengambilan keputusan. Langkah- langkah dalam pengolahan data diantaranya sebagai berikut:

1. Pengumpulan data penelitian. Pengumpulan data merupakan tahap utama dalam proses penelitian. Proses ini bisa melalui berbagai teknik wawancara, observasi dan studi dokumentasi.

2. Menyiapkan data penelitian. Langkah ini dilakukan untuk menghilangkan inkonsistensi, menghapus data yang kurang lengkap dan membersihkan data untuk menjaga konsensus. Langkah ini sangat penting karena data yang tidak mencukupi dalam membuat penelitian akan menyebabkan penelitian menjadi tidak berguna dan membuang-buang waktu.

3. Input data penelitian. Data-data yang diperoleh pada saat penelitian diinput kedalam format yang dapat dibaca secara digital, secara konsisten dengan kebijakan organisasi, kebutuhan penelitian, dan masih banyak yang lain. Hal ini dianggap penting dalam pengelolaan data penelitian.

4. Memproses data penelitian. Informasi diproses berdasarkan kebutuhan, jenis data yang dikumpulkan, waktu yang tersedia untuk memproses data, dan berbagai faktor lainnya. Ini adalah salah satu komponen terpenting dari proses penelitian.

5. Menyimpan data. Tahap terakhir dari pengolahan data adalah penyimpanan dalam format yang dapat diindeks, dapat dicari dan menjadi sumber penting.

Pemeriksaan keabsahan data dapat dilakukan hanya dengan menggunakan teknik triangulasi yaitu mengecek kebenaran data atau informasi yang diperoleh peneliti dari berbagai sudut pandang yang berbeda pada saat pengumpulan dan analisis data. Dalam triangulasi data menggunakan beberapa sumber data untuk menjawab pertanyaan penelitian. Juga dapat dilakukan dengan memvariasikan pengumpulan data diseluruh waktu, ruang atau orang yang berbeda.

Umumnya para peneliti menggunakan triangulasi untuk perspektif yang lebih holistik pada pertanyaan penelitian tertentu. Triangulasi dapat membantu untuk meningkatkan kredibilitas dan validitas. Adapun tujuannya adalah untuk mengcrosscheck bukti, gambaran lengkap dan meningkatkan validitas. Hal penting yang merupakan bagian dari proses penelitian adalah validitas dan reliabilitas data. Validitas dan reliabilitas sesungguhnya merupakan istilah derajat ketepatan dan ketaatan atas data penelitian. Pengujian validitas dan reliabilitas pada penelitian kualitatif disebut dengan pemeriksaan keabsahan data, dengan formulasi pemeriksaan keabsahan data menyangkut kriteria derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*). Dari empat kriteria tersebut, pendekatan kualitatif memiliki beberapa teknik pemeriksaan data, yaitu perpanjangan keikutsertaan, ketekunan pengamatan dan pengecekan sejawat (Moleong, 2001).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kondisi profesionalisme Pejabat Fungsional Arsiparis Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan saat ini.

Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan sebagai Satker, juga memiliki personel jabatan fungsional arsiparis yang kurang memadai dengan komposisi personel arsiparis sesuai Keputusan Menteri Pertahanan Nomor KEP/1114/M/XI/2020 tanggal 24 November 2020 tentang Daftar Pengadaan Alutsista

TNI Di Lingkungan Kementerian Pertahanan.

Tabel 2 Komposisi Personel Jabatan Fungsional Arsiparis

NO	JABATAN	DIKUM	DSP	NYATA	KURANG
1	2	3	4	5	6
1.	Arsiparis Tingkat Ahli	-	17	2	15
	a. Arsiparis Tingkat Ahli Madya	-	-	-	-
	b. Arsiparis Tingkat Ahli Muda	S1	-	1	-
	c. Arsiparis Tingkat Ahli Pertama	S1	-	1	-
2.	Arsiparis Tingkat Terampil	-	20	7	16
	a. Arsiparis Penyelia	SMA	-	3	-
	b. Arsiparis Pelaksana Lanjutan/ Mahir	SMA	-	4	-
	c. Arsiparis Pelaksana	SMA	-	-	-

Sumber: Keputusan Menteri Pertahanan Nomor KEP/1425/M/XI/2021 tanggal 25 November 2021)

Pada bulan Juli 2022 Komposisi personel mengalami perubahan sesuai sesuai Kepmenhan Nomor: KEP/1425/M/XI/2021 tanggal 25 November 2021 tentang Daftar Susunan Personel dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana Kementerian Pertahanan khususnya untuk jabatan fungsional arsiparis dengan komposisi sebagai berikut :

Tabel 3 Komposisi Personel jabatan Fungsional Arsiparis

NO	JABATAN	DIKUM	DSP	NYATA	KURANG
1	2	3	4	5	6
1.	Arsiparis Tingkat Ahli		17	2	15
	a. Arsiparis Tingkat Ahli Madya	-			
	b. Arsiparis Tingkat Ahli Muda	S1		1	
	c. Arsiparis Tingkat Ahli Pertama	S1		1	
2.	Arsiparis Tingkat Terampil		20	7	16
	a. Arsiparis Penyelia	SMA		3	
	b. Arsiparis Pelaksana Lanjutan/ Mahir	SMA		4	
	c. Arsiparis Pelaksana	SMA			

Sumber : Keputusan Menteri Pertahanan Nomor KEP/1425/M/XI/2021 tanggal 25 November 2021)

Dengan komposisi personel pada tabel 3 Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan sesuai Keputusan Menteri Pertahanan Nomor KEP/1425/M/XI/2021 tanggal 25 November 2021 seharusnya sesuai DSP sebanyak Arsiparis Tingkat Ahli 17 orang dan Arsiparis Tingkat Terampil 20 orang, namun pada kenyataannya baru terisi Arsiparis Tingkat Ahli 2 orang dan Arsiparis Tingkat Terampil 7 orang. Dengan kondisi ini maka personel Pejabat Fungsional Arsiparis sangat jauh dari sempurna karena masih mengalami kekurangan personel sebanyak 31 orang. Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan sebagai Pembina Kearsipan Kementerian Pertahanan, TNI dan Angkatan idealnya harus memiliki personel Pejabat Fungsional Arsiparis yang lebih lengkap dan mumpuni sehingga mampu melaksanakan tugas dengan profesional.

Jika dilihat dari tingkat pendidikan personel Pejabat Fungsional Arsiparis untuk S1 sebanyak 2 orang dan SMA sebanyak 7 orang, maka secara profesional tingkat pendidikan mempengaruhi kinerja seorang pegawai. Saat ini masih banyak personel yang melaksanakan tugas hanya sebagai rutinitas belaka tidak melaksanakan tugas sesuai tugas dan tanggung jawab jabatan sebagai Pejabat Fungsional Arsiparis sehingga dapat dikatakan bahwa kualitas SDM jabatan fungsional arsiparis di Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan perlu adanya penambahan personel. Untuk menjadi profesional diperlukan SDM yang berkualitas dan mumpuni dalam bidang tugasnya khususnya bidang kearsipan. Pegawai Kementerian Pertahanan masih menganggap bahwa jabatan ini kurang

bergengsi dan diminati, apalagi saat ini dengan Peraturan Kepala ANRI bahwa setiap Pejabat Fungsional Arsiparis untuk kenaikan pangkatnya harus mengikuti Uji Kompetensi dan harus lulus, maka baru bisa naik pangkat.

Menurut informan C3 ANRI pelaksanaan kegiatan kearsipan di Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan belum berjalan secara maksimal dengan alasan sebagai berikut:

Jumlah SDM kearsipan pada Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen belum memadai, hal ini berdasarkan perkiraan beban kerja yang ada dan belum berdasarkan hasil analisis kebutuhan arsiparis pada lingkup Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen. Jika perlu disebutkan jumlah kebutuhan SDM tersebut maka dapat diperkirakan bahwa kebutuhan SDM Kearsipan pada lingkup Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen sejumlah 2 orang arsiparis.

Kompetensi yang dimiliki oleh arsiparis yang ada saat ini masih belum memadai untuk penyelenggaraan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga pelaksanaan tugas-tugas oleh arsiparis tersebut masih bersifat rutinitas.

Aktivitas ketatausahaan masih belum berjalan secara efisien dan efektif karena masih manual sehingga waktu pelayanan dan penggunaan prasarana menjadi tidak efisien.

Telah terdapat aplikasi E-Minu namun belum diimplementasikan karena terkait anggaran, aplikasi Srikandipun belum dilaksanakan, masih dalam proses pengenalan.

Berdasarkan kondisi tersebut maka dapat disampaikan bahwa Biro Tata Usaha

dan Protokol Setjen perlu menghitung jumlah kebutuhan arsiparis agar sesuai dengan beban kerja yang ada, perlu meningkatkan kompetensi arsiparis yang ada melalui diklat teknis kearsipan, perlu penggunaan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan sehari-hari sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen dapat terlaksana lebih efektif dan efisien sesuai peraturan yang berlaku di lingkungan Kementerian Pertahanan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang kearsipan.

SDM adalah faktor sentral dalam suatu organisasi. Apapun bentuk serta tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan berbagai versi untuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia. Jadi manusia merupakan faktor strategis dalam semua kegiatan institusi atau organisasi. Selanjutnya SDM ini harus diatur dan diurus berdasarkan visi organisasi agar tujuan organisasi dapat dicapai secara optimal. SDM jabatan fungsional arsiparis merupakan jabatan berkaitan dengan tata kelola kearsipan dan jenjang karirnya sangat menjanjikan seperti contohnya pejabat fungsional arsiparis di ANRI.

Menurut HAR Tilaar dalam Burhanuddin DR ada beberapa ciri yang melekat pada para profesional yaitu: Memiliki keahlian khusus, merupakan panggilan hidup, memiliki teori baku secara universal, mengabdikan diri untuk masyarakat, memiliki kecakapan diagnostik dan kompetensi yang aplikatif, memiliki otonomi dalam melaksanakan, memiliki kode etik, mempunyai klien yang jelas, memiliki organisasi profesi, dan

memiliki hubungan dengan profesi pada bidang lain. Selain ciri yang melekat secara intern tersebut dapat ditambahkan faktor ekstern yang menjadi ciri profesionalisme yaitu berupa penghargaan terhadap keprofesionalan berupa tunjangan, kontrak, gaji dan penghargaan lain. Profesi bersifat dinamis, berkembang sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta dinamika di sekelilingnya. Oleh karena itu seorang yang profesional adalah seorang yang secara terus menerus berkembang (*trainable*). Dengan kata lain ilmu pengetahuan dan teknologi berkembang menurut deret hitung. Oleh karenanya memerlukan profesional yang bersifat membuka diri dan mau mengembangkan diri secara terus menerus.

Menurut (Siagian, 2009) Profesionalisme adalah “Keandalan dan keahlian dalam pelaksanaan tugas sehingga terlaksana dengan mutu tinggi, waktu yang tepat, cermat, dan dengan prosedur yang mudah dipahami dan diikuti oleh pelanggan”. Indikator Profesionalisme adalah sebagai berikut:

a. Kemampuan. Kemampuan adalah kecakapan atau potensi menguasai suatu keahlian yang merupakan bawaan sejak lahir atau merupakan hasil latihan atau praktik dan digunakan untuk mengerjakan sesuatu yang diwujudkan melalui tindakannya.

b. Kualitas. Kualitas merupakan suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, layanan, manusia, proses, lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan.

c. Sarana dan Prasarana. Sarana dan Prasarana adalah merupakan seperangkat

alat yang digunakan dalam suatu proses kegiatan baik alat tersebut adalah merupakan peralatan pembantu maupun peralatan utama, yang keduanya berfungsi untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai.

d. Jumlah SDM. Jumlah SDM merupakan suatu potensi yang ada dalam diri seseorang yang dapat berguna untuk menyokong suatu organisasi atau perusahaan sesuai dengan keterampilan atau kemampuan yang dimiliki.

e. Teknologi Informasi. Teknologi Informasi seperangkat alat yang membantu anda bekerja dengan informasi dan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pemrosesan informasi.

f. Keandalan. Keandalan adalah konsistensi dari serangkaian pengukuran atau serangkaian alat ukur. Hal tersebut bisa berupa pengukuran dari alat ukur yang sama (tes dengan tes ulang) akan memberikan hasil yang sama.

Jika disandingkan dengan tiga teori diatas maka dapat dikatakan bahwa kondisi profesionalisme pejabat fungsional arsiparis yang ada di Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan kinerjanya belum optimal karena masih banyak beberapa indikator yang memerlukan peningkatan.

Kendala yang dihadapi.

Kementerian Pertahanan merupakan Kementerian yang memiliki dokumen-dokumen yang berkaitan dengan obyek vital yang dapat mempengaruhi kedaulatan NKRI sehingga harus selalu terjaga kerahasiaan. Banyak sekali kendala yang dihadapi oleh Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan diantaranya,

dalam hal ini peneliti membaginya menjadi 3 (tiga) yaitu :

a. Anggaran.

Setiap pelaksanaan kegiatan membutuhkan anggaran, kendala yang menjadi prioritas karena tanpa anggaran, kegiatan tidak dapat berjalan dengan lancar. Seluruh Satker di lingkungan Kementerian Pertahanan terdampak refocusing anggaran. Permasalahan yang terjadi adalah dengan adanya refocusing anggaran, Badiklat Kemhan selaku lembaga pendidikan yang menyelenggarakan jenjang pendidikan jabatan fungsional arsiparis tidak dapat melaksanakan pendidikan tersebut, sehingga SDM mengalami penundaan kenaikan pangkat dan seluruh kegiatan dukungan operasional tidak dapat terlaksana.

b. Sarana dan Prasarana.

Kendala yang dihadapi terkait sarana dan prasarana, Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan selaku Pembina Kearsipan di lingkungan Kementerian Pertahanan, TNI dan Angkatan saat ini memiliki *record center* tempat penyimpanan arsip operasional yang belum maksimal. Dengan adanya *record center* sebagai gudang penyimpanan arsip seluruh Kementerian Pertahanan sangat membantu meningkatkan salah satu aspek dalam penilaian kearsipan yang merupakan pendukung nilai Reformasi Birokrasi. Hal ini sangat membantu dalam penyimpanan arsip sehingga selalu terjaga keasliannya dan tidak dimakan hewan (kutu buku). Gedung *record center* dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 1 Record center di sentul

Sumber : Subbag Arsip (2021)

Namun pada kenyataannya masih berkaitan dengan anggaran salah satu kegiatan yang penting yang berhubungan dengan kegiatan pemeliharaan yaitu fumigasi tidak dapat dilaksanakan, sehingga salah satu contohnya odner tempat penyimpanan arsip sampai berjamur. Selain itu banyak rak-rak yang belum dapat terisi karena banyak file yang termakan rayap.



Gambar 2 Odner yang rusak

Sumber : Subbag Arsip (2021)

Saat ini sarana dan prasarana sudah memadai, arsip sudah tertata rapi didalam rak penyimpanan namun masih ada juga yang belum dapat tersimpan, terlihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3 Rak yang belum terstandar

Sumber : Subbag Arsip (2021)

c. SDM Kearsipan.

Selain kendala yang sudah disampaikan diatas, kendala yang penting juga adalah SDM pejabat fungsional arsiparis. Kenapa menjadi penting karena segala tata kelola kearsipan dipegang oleh pejabat fungsional arsipari sebagai pengawaknya, baik tidaknya tata kelola kearsipan dilihat dari bagaimana peran dari pengawak ini dalam melaksanakan tanggung jawab tugasnya. Adapun kendalanya sebagai berikut:

- 1) Jumlah personel Pejabat Fungsional Arsiparis masih kurang sehingga kinerja Kearsipan belum berjalan optimal.
- 2) Jabatan Fungsional Arsiparis merupakan ranah PNS, saat ini sangat susah merekrut personel dari pegawai aktif Satker-Satker karena mindset PNS masih beranggapan bahwa Jabatan Fungsional Arsiparis bukan jabatan yang bergensi sehingga peminatnya sangat kurang
- 3) Sulit rekrutment PNS hal ini dikarenakan alokasi CPNS dibatasi dari Menpan RB.
- 4) Tingkat pendidikan Jabatan Fungsional Arsiparis sangat mempengaruhi kinerja pegawai dan kompetensi jabatan karena apabila personel tersebut bukan merupakan

sarjana kearsipan maka arsip belum terkelola dengan baik.

- 5) Penundaan kenaikan pangkat bagi Jabatan Fungsional Arsiparis yang sebagai salah satu syarat utamanya harus mengikuti diklat atau uji kompetensi yang tidak dapat dilaksanakan di Badiklat.
- 6) Terbenturkan birokrasi khusus untuk arsip terjaga dari Satker dilingkungan Kemhan dikarenakan mainset yang berbeda tentang tata kelolanya.

Strategi dan upaya yang dilakukan.

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam rangka meningkatkan profesional Pejabat Fungsional Arsiparis dilakukan strategi dan upaya sebagai berikut:

a. Anggaran.

Terkait permasalahan anggaran ini memang sangatlah sulit, semua bergantung kepada kebijakan yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan. Adapun strategi dan upaya yang dilakukan oleh Satker diantaranya :

- 1) Mengoptimalkan perencanaan kebutuhan anggaran dengan mengedepankan skala prioritas
- 2) Melaksanakan pengendalian anggaran terhadap alokasi anggaran yang sudah tertuang dalam Program Kerja dan Anggaran Satker.
- 3) Melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dihadapkan dengan segala permasalahannya.
- 4) Bersurat dan berkoordinasi dengan Satker terkait agar

ditemukan solusi agar semua kegiatan dapat terwadahi.

b. Sarana dan Prasarana.

Terkait kendala sarana dan prasarana memang harus segera mendapatkan solusi karena hal ini sangat berdampak kepada penilaian kearsipan yang diselenggarakan oleh ANRI dan sangat mempengaruhi nilai Reformasi Kementerian Pertahanan. Adapun langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Bersurat dan berkoordinasi dengan satker terkait.
- 2) Melaksanakan pemeliharaan sesuai kemampuan.
- 3) Memanfaatkan fasilitas dengan baik.
- 4) Mengajukan perbaikan kepada Satker terkait.
- 5) Pengawasan dan pengecekan.

c. SDM Kearsipan.

Terkait kendala SDM Kearsipan merupakan pejabat Fungsional Arsiparis memang harus segera mendapatkan solusi karena hal ini sangat berdampak kepada seluruh kegiatan Kearsipan yang dilaksanakan oleh Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan. Adapun strategi dan upaya yang dilakukan adalah:

- 1) Kepala Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan berkirim surat kepada Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhan guna permohonan personel pengisian jabatan Fungsional Arsiparis sebagai dasar pengajuan quota CPNS tahun berikutnya kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi.
- 2) Pengawak record center dapat diwadahi apabila sudah ada penambahan personel dari

pengajuan ke Karopeg Setjen Kemhan dan untuk sarana dan prasarana pendukung diperlukan dukungan dari Pimpinan terkait anggaran dan membuat surat pengajuan ke Bagian Fasbang Roud Setjen Kemhan.

- 3) Memberikan sosialisasi kepada PNS Kementerian Pertahanan terkait Jabatan Fungsional Arsiparis agar mindset PNS perlahan mengalami perubahan
- 4) Proses perekrutan CPNS memerlukan atensi dan pemantauan dari Pimpinan Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan tepat sasaran sesuai tingkat pendidikan kearsipan sehingga arsip dapat dikelola dengan baik
- 5) Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan diselenggarakan harus sejalan dengan upaya pemenuhan kebutuhan tersebut.
- 6) Melaksanakan kegiatan worksharing, coaching, hal ini dilakukan karena pendidikan sangatlah penting untuk peningkatan kompetensi
- 7) Mengikutsertakan personel Pejabat Fungsional Arsiparis untuk mengikuti Sertifikasi atau Uji Kompetensi. Apabila mengalami kendala maka Kementerian Pertahanan dapat mengajukan MOU kepada ANRI terkait urgensi personel arsiparis yang akan melaksanakan kenaikan pangkat.

Pendidikan kearsipan bersifat *must educationally walk before it can run*, harus didasarkan pada pengetahuan dan menggunakan pendidikan sebagai landasan untuk pengembangan prasarana

pendukungnya. Sebagai profesi yang unik, yang berkecimpung dalam rumpun penyediaan informasi, arsiparis dituntut mengikuti perkembangan teknologi yang diperlukan untuk melindungi

- 1) *integrity of archives in a new way*;
- 2) memberikan jaminan kepada masyarakat untuk memperoleh valid documents;
- 3) mengamankan dan menyediakan a documentary heritage

Pentingnya peningkatan jenjang karier pengawak Jabatan Fungsional Arsiparis sehingga perlu diberikan solusi dan komunikasi yang baik dengan ANRI agar dapat mengatasi hal ini seperti membuat surat kepada ANRI tentang dispensasi urgensi personel yang akan melaksanakan kenaikan pangkat dapat diikutsertakan dalam pendidikan ANRI.

Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Pertahanan dengan pertimbangan :

- a) bahwa untuk tertib administrasi dalam pengelolaan kearsipan di lingkungan Kementerian Pertahanan,
- b) perlu disusun pedoman sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan.
- c) bahwa pengelolaan arsip dinamis merupakan salah satu kegiatan dibidang administrasi umum Kementerian Pertahanan untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pejabat di lingkungan Kementerian Pertahanan secara cepat, cermat dan tepat guna mendukung tugas pokok untuk mencapai hal tersebut perlu ada keseragaman dalam tata cara

pengaturan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Kementerian Pertahanan.

- d) bahwa Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 18 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi dan peraturan per Undang-undangan sehingga perlu diganti.
- e) bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Pertahanan.

Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen merupakan salah satu unit pengolah di lingkungan Kementerian Pertahanan. Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis Pasal 1 pada nomor 10 disebutkan bahwa “Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya”.

Sebagai unit pengolah Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen mempunyai tugas untuk melakukan pemeliharaan arsip aktif yaitu dengan memberkaskan dan menyimpan arsip aktif. Dalam rangka pemeliharaan tersebut maka diperlukan adanya central file agar arsip aktif memiliki ruang simpan yang memadai dan terkelola dengan baik. Kondisi saat ini adalah bahwa Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen belum mengelola central file dengan baik

sehingga penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen masih perlu ditingkatkan karena masih terdapat kesulitan dalam menemukan dokumen yang diinginkan. Kendala lain yang ada pada Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen untuk mencapai penyelenggaraan kearsipan yang baik adalah:

- a) Keterbatasan pemahaman arsiparis yang ada terkait pengelolaan arsip.
- b) Belum mengidentifikasi arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif yang ada di lingkungan Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen
- c) Belum dilakukan pemberkasan dan penyusunan daftar arsip aktif
- d) Belum menggunakan teknologi informasi dalam rangka kemudahan penemuan kembali arsip/dokumen dan untuk kemudahan pengelolaan arsip.
- e) Belum menyiapkan prasarana dan sarana kearsipan yang memadai dan sesuai kebutuhan.
- f) Belum adanya alokasi anggaran yang memadai dan rutin untuk penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen.

Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen selain berfungsi sebagai unit pengolah juga berfungsi sebagai Unit kearsipan Kementerian Pertahanan (Kemhan), sebagai unit kearsipan Kemneterian atau sebagai unit kearsipan I di lingkungan Kementerian Pertahanan Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen memiliki fungsi pembinaan dan pengelolaan arsip inaktif yang berasal dari seluruh satuan kerja di lingkungan Kemhan. Pada Perka ANRI

Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara disebutkan bahwa Untuk mengelola unit kearsipan perlu memenuhi komponen sebagai berikut:

a. Sistem Pengelolaan Arsip.

Unit kearsipan bertanggung jawab dalam menyusun sistem pengelolaan arsip, yang tertuang dalam standar operasional prosedur (SOP) pengelolaan arsip atau manual kearsipan, yang terdiri dari:

- 1) SOP tentang penciptaan arsip yang terdiri dari:
 - a) Tata Naskah Dinas;
 - b) Pengurusan Surat; dan
 - c) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.
- 2) SOP tentang penggunaan dan pemeliharaan arsip antara lain:
 - a) Pemberkasan Arsip Aktif;
 - b) Pengelolaan Arsip Aktif;
 - c) Penataan Arsip Inaktif;
 - d) Pemeliharaan dan Perawatan Arsip;
 - e) Program Arsip Vital;
 - f) Pengelolaan Arsip Media Baru;
 - g) Pemberkasan, Pelaporan, dan Penyerahan Arsip Terjaga;
 - h) Tata Cara Alih Media Arsip; dan
 - i) Autentikasi Arsip.
- 3) SOP tentang penyusutan arsip antara lain:
 - a) Jadwal Retensi Arsip;
 - b) Pemindahan Arsip;
 - c) Pemusnahan Arsip; dan
 - d) Penyerahan Arsip.

b. Prasarana dan Sarana Kearsipan

Dalam pengelolaan arsip inaktif, unit kearsipan bertanggung jawab menyediakan prasarana dan sarana

berdasarkan standar prasarana dan sarana kearsipan yang telah ditetapkan, meliputi:

- 1) Gedung penyimpanan arsip, yang terdiri dari:
 - a) Ruang transit arsip;
 - b) Ruang pengolahan;
 - c) Ruang penyimpanan;
 - d) Ruang restorasi; dan
 - e) Ruang pelayanan
- 2) Standar pengamanan gedung dari bencana (faktor alam, non alam, dan sosial);
- 3) Peralatan kearsipan (rak, boks, folder, *guide*, *out indicator*, *tickler file*, *roll o'pack*); dan
- 4) Sarana bantu penemuan arsip (daftar arsip aktif, daftar arsip inaktif, daftar berkas, daftar isi berkas).

c. SDM Kearsipan.

Unit kearsipan harus didukung oleh sumber daya manusia kearsipan yang melakukan pengelolaan unit kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan dan Arsiparis.

- 1) Pejabat struktural unit kearsipan:
 - a) Mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan;
 - b) Mempunyai kompetensi sekurang-kurangnya:
 - (1) Sarjana (S1) di bidang kearsipan; atau
 - (2) Sarjana (S1) di bidang selain bidang kearsipan dan telah

mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan kearsipan yang dipersyaratkan.

2) Arsiparis unit kearsipan.

Mempunyai tugas dan tanggungjawab melakukan pengelolaan arsip mulai dari penilaian arsip, pendataan, pengolahan, penataan, pemeliharaan, pelayanan, pembuatan SOP, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi.

Berdasarkan jenjang jabatannya arsiparis dibagi menjadi 2 kelompok yaitu arsiparis terampil dan arsiparis ahli.

1) Arsiparis Terampil mempunyai kompetensi:

- a) Diploma III (DIII) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau
- b) Diploma III (DIII) di bidang selain bidang kearsipan yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Arsiparis tingkat terampil dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

2) Arsiparis Ahli mempunyai kompetensi:

- a) Sarjana (S1) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau

- b) Sarjana (S1) di bidang selain bidang kearsipan yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Arsiparis tingkat ahli dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Saat ini Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan sudah memiliki record center yang mampu menampung seluruh arsip yang dipindahkan dari satuan kerja di lingkungan Kementerian Pertahanan. Agar pemindahan arsip dari masing-masing satuan kerja dapat berjalan dengan rutin dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen selaku unit Kearsipan Kemhan perlu membuat Surat Edaran Sekjen kepada seluruh Satker di lingkungan Kemhan untuk melaksanakan pengelolaan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku sebagaimana tertuang pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan khususnya pada pasal 41, 42, 43 dan pasal 44.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil pembahasan, analisis dan temuan penelitian yang telah ditemukan maka dapat dirumuskan beberapa kesimpulan yang ada sebagai berikut:

- a. Kondisi profesionalisme pejabat fungsional Arsiparis di Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan saat ini masih belum optimal dan sebelum sesuai dengan

profesionalisme pejabat fungsional arsiparis yang tertuang dalam Permenhan, Permenpan RB dan Perka ANRI.

- b. Kendala yang dihadapi dalam rangka meningkatkan profesionalisme pejabat fungsional Arsiparis di Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan diantaranya sebagai berikut :

- 1) Anggaran. Setiap pelaksanaan kegiatan membutuhkan anggaran, kendala yang menjadi prioritas karena tanpa anggaran, kegiatan tidak dapat berjalan dengan lancar. Kendalanya dengan adanya refocusing anggaran maka diklat tidak dapat terlaksana sehingga SDM mengalami penundaan kenaikan pangkat dan seluruh kegiatan dukungan operasional tidak dapat terlaksana.
- 2) Sarana dan Prasarana. Kendala yang dihadapi terkait sarana dan prasarana, record center tempat penyimpanan arsip operasional belum maksimal hal ini berkaitan dengan anggaran yaitu kegiatan pemeliharaan (fumigasi) tidak dapat dilaksanakan, sehingga salah satu contohnya odner tempat penyimpanan arsip sampai berjamur. Selain itu banyak rak-rak yang belum dapat terisi karena banyak file yang termakan rayap. sehingga belum dapat terjaga keasliannya.
- 3) SDM Kearsipan. Terkait kendala SDM Kearsipan yaitu Jumlah personel Pejabat Fungsional Arsiparis masih kurang sehingga kinerja Kearsipan belum berjalan

optimal, sulit merekrut personel dari pegawai aktif Satker-Satker karena peminatnya sangat kurang, sulit rekrutment PNS hal ini dikarenakan alokasi CPNS dibatasi dari Menpan RB, tingkat pendidikan Jabatan Fungsional Arsiparis sangat mempengaruhi kinerja pegawai dan kompetensi jabatan, penundaan kenaikan pangkat bagi Jabatan Fungsional Arsiparis yang sebagai salah satu syarat utamanya harus mengikuti diklat atau uji kompetensi yang tidak dapat dilaksanakan di Badiklat, dan terbenturkan birokrasi khusus untuk arsip terjaga dari Satker dilingkungan Kemhan dikarenakan mainset yang berbeda tentang tata kelolanya.

- c. Strategi dan upaya yang dilakukan untuk meningkatkan profesionalisme pejabat fungsional Arsiparis di Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan diantaranya:

- 1) Anggaran yaitu mengoptimalkan perencanaan kebutuhan anggaran dengan mengedepankan skala prioritas, melaksanakan pengendalian anggaran terhadap alokasi anggaran yang sudah tertuang dalam Program Kerja dan Anggaran Satker, melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dihadapkan dengan segala permasalahannya dan bersurat dan berkoordinasi dengan Satker terkait agar ditemukan solusi

agar semua kegiatan dapat terwadahi.

- 2) Sarana dan Prasarana yaitu bersurat dan berkoordinasi dengan satker terkait, melaksanakan pemeliharaan sesuai kemampuan, memanfaatkan fasilitas dengan baik, mengajukan perbaikan kepada Satker terkait, pengawasan dan pengecekan.
- 3) SDM Kearsipan yaitu bersurat kepada Karopeg tentang permohonan personel pengisian jabatan Fungsional Arsiparis sebagai dasar pengajuan quota CPNS tahun berikutnya kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi, penambahan personel pengawak record center, memberikan sosialisasi kepada PNS Kementerian Pertahanan terkait Jabatan Fungsional Arsiparis agar mindset PNS perlahan mengalami perubahan, proses perekrutan CPNS memerlukan atensi dan pemantauan dari Pimpinan arsip dapat dikelola dengan baik. Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan diselenggarakan harus sejalan dengan upaya pemenuhan kebutuhan tersebut, melaksanakan kegiatan worksharing, coaching, hal ini dilakukan karena pendidikan sangatlah penting untuk peningkatan kompetensi dan mengikutsertakan personel Pejabat Fungsional Arsiparis

untuk mengikuti Sertifikasi atau Uji Kompetensi.

Saran

Untuk meningkatkan profesionalisme Pejabat Fungsional Arsiparis Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan disarankan sebagai berikut :

- a. Dukungan anggaran sangat diperlukan agar setiap pelaksanaan kegiatan yang sudah terprogram dapat terlaksana dengan optimal, hal ini perlu adanya koordinasi dengan Satker terkait selain itu Satker perlu mengoptimalkan perencanaan kebutuhan anggaran dengan mengedepankan skala prioritas, melaksanakan pengendalian anggaran terhadap alokasi anggaran yang sudah tertuang dalam Program Kerja dan Anggaran Satker, melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dihadapkan dengan segala permasalahannya dan bersurat dan berkoordinasi dengan Satker terkait agar ditemukan solusi agar semua kegiatan dapat terwadahi.
- b. Gedung *record center* sebagai tempat penyimpanan arsip seluruh Kementerian Pertahanan sangat membutuhkan dukung peningkatan sarana dan prasarana yang memadai agar fungsi kearsipan dapat berjalan dengan baik, agar pelaksanaan fumigasi dapat terlaksana maka Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan bersurat dan berkoordinasi dengan satker terkait, melaksanakan pemeliharaan sesuai kemampuan, memanfaatkan fasilitas dengan baik, mengajukan perbaikan kepada

- Satker terkait, pengawasan dan pengecekan.
- c. SDM Kearsipan sangat diperlukan karena memegang peranan yang sangat penting agar kegiatan kearsipan dapat berjalan secara optimal maka Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan bersurat kepada Karopeg tentang permohonan personel pengisian jabatan Fungsional Arsiparis sebagai dasar pengajuan quota CPNS tahun berikutnya, penambahan personel pengawas record center, memberikan sosialisasi kepada PNS Kementerian Pertahanan terkait Jabatan Fungsional Arsiparis agar mindset PNS perlahan mengalami perubahan, proses perekrutan CPNS memerlukan atensi dan pemantauan dari Pimpinan arsip dapat terkelola dengan baik. Untuk peningkatan kompetensinya dilaksanakan dengan melaksanakan kegiatan worksharing, coaching dan mengikutsertakan personel Pejabat Fungsional Arsiparis untuk mengikuti Sertifikasi atau Uji Kompetensi.
 - d. Untuk mengoptimalkan tugas dan fungsi Biro Tata Usaha dan Protokol Setjen Kemhan sebagai Pembina Kearsipan agar dapat berdiri sendiri sebagai Satker bukan dibawah Biro seperti saat ini agar dapat mengelola anggaran sendiri dan fokus kepada peningkatan nilai kearsipan yang merupakan salah satu aspek yang mempengaruhi nilai Reformasi Birokrasi Kementerian Pertahanan, selain itu mohon dapatnya peningkatan kompetensi melalui

pendidikan segera dilaksanakan karena banyak personel pejabat fungsional arsiparis yang tidak dapat dinaikkan pangkatnya dikarenakan belum melaksanakan Ukom maupun Diklat

DAFTAR PUSTAKA

- Admin. (2018). Retrieved from Jenis-jenis dokumen:
<https://jikip.bantenprov.go.id/read/artikel/309/Jenis-Jenis-Dokumen-Arsip.html#:~:text=Dokumen%20atau%20arsip%20pemerintah%2C%20adalah,naskah%20kerja%20sama%20antar%20negara.>
- Admin.(2018). Retrieved from Keamanan Informasi: Pendahuluan: file:///C:/Users/user/Downloads/Pendahuluan_KI%20(2).
- PdArdyawin, I. (2017). Kompetensi Arsiparis Dalam Pengelolaan Kearsipan Terhadap Pemenuhan Kebutuhan Informasi Masyarakat. JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi) 2(1), 33-45. Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi ISSN (online) 2528-021X). (2018). JIPI, Vol. 3 No. 2 .
- Anggun Prastiwi, N. R. (2021). Pentingnya Arsip sebagai Sumber Informasi. https://www.academia.edu/78369687/PENTINGNYA_ARSIP_SEBAGAI_SUMBER_INFORMASI.
- Ardyawin, I. (2017). Kompetensi Arsiparis Dalam Pengelolaan Kearsipan Terhadap Pemenuhan Kebutuhan Informasi Masyarakat. JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi) 2(1), 33-45. eprints.uny.ac.id. (n.d.). Retrieved from

- <https://eprints.uny.ac.id/8632/3/BA%202%20-2008417141011.pdf>
- Arikunto, S. (2010). Arikunto, S. (2010). Manajemen Penelitian Edisi Revisi. Jakarta : Rineka Cipta.
- Barthos. (2012). Manajemen Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara
- Bhakti, I. N. (2011). Kleptokrasi dan Korupsi Berjamaah. Retrieved from <http://lipi.go.id/berita/kleptokrasi-dan-korupsi-berjamaah/6021>
- Bowen, M., Morara, M., & Mureithi, M. (2009). Management of business challenges among small and micro enterprises in Nairobi-Kenya. KCA journal of business management, 2(1).
- Brereton, J. C., & Gannett, C. (2011). Learning from the Archives.
- Burhanuddin, A. (2012). Pengaruh Belanja Pegawai, Investasi Pemerintah Dan Pembayaran Utang Pemerintah Daerah Terhadap Fenomena Flypaper Effect. Accounting Analysis Journal, 1(1)
- Corbin, J., & Strauss, A. (2008). Qualitative research. Techniques and procedures for developing grounded theory, 3.
- Cox, D. R., Fitzpatrick, R., Fletcher, A. E., Gore, S. M., Spiegelhalter, D. J., & Jones, D. R. (1992). Quality - of - life assessment: can we keep it simple?. Journal of the Royal Statistical Society: Series A (Statistics in Society), 155(3), 353- 375.
- Hasibuan. (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia.
- Hidayat, C., & Ferdiansyah, F. (2011). Pengaruh Motivasi dan Kepuasan Kerja terhadap Kinerja Karyawan. Binus Business Review, 2(1), 379-386.
- Hariyanto, I. (2019). TNI Jelaskan Persoalan Sipadan-Ligitan yang Disebut Lepas dari RI . Retrieved from <https://news.detik.com/berita/d-4787037/tni-jelaskan-persoalan-sipadan-ligitan-yang-disebut-lepas-dari-ri>
- Hidayat, & Sedarmayanti. (2000). Metodologi penelitian.
- Iffano, & Sarno. (2009). academia.edu. Retrieved from https://www.academia.edu/44888376/analisis_Keamamanan_Informasi_Dan_Komunikasi_Di_Era_Digital
- iNewsletter edisi 42. (2022, Januari 20). Retrieved from Lingkungan Strategis Perlu Ditelaah dan Dikaji: http://www.lemhannas.go.id/images/Publikasi_Humas/Newsletter/NEWSLETTER%20Edisi%2044%20MART%20Indonesia.pdf
- Indrawan, R. M., & Widiyanto, B. (2016). Offset Policy in Building State Defense Independence. Jurnal Pertahanan, 6(2), 29–50.
- Kemhan.go.id. (2019). Retrieved from <https://www.kemhan.go.id/poahan/2019/04/29/quovadis-rancangan-undang-undang-pengelolaan-sumber-daya-nasional-untuk-pertahanan-negara.html>
- Makmur , S., & Yusuf, A. (2018). Pengantar Manajemen Pertahanan. Bogor: UNHAN Press.
- Marrus, M. R. (2021). Is there a new antisemitism?. In Antisemitism in the Contemporary World (pp. 172- 181). Routledge.
- Martono, N. (2010). Metode penelitian kuantitatif: Analisis Isi dan Analisis Data Sekunder (sampel halaman gratis). RajaGrafindo Persada.

- Milles, H. A. (1992). Analisis data Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Moleong, L. J. (2001). Metode Penelitian Kualitatif, cetakan keempatbelas. Bandung: PT Remaja Rosdakarya (anggota IKAPI).
- Moleong, L. J. (2007). Metodologi Penelitian Kualitatif. Jakarta: PT Remaja Rosdakarya.
- Morissan, Ph.D.(2019). Riset Kualitatif. Jakarta. Prenadamedia Grup
- Muhidin. (2019). Retrieved from https://repository.bsi.ac.id/index.php/unduh/item/245709/File_10-Bab-II-Landasan-Teori.pdfKusminarti, R. (2013). Persepsi tentang profesionalisme, komunikasi, motivasi kerja, lingkungan kerja dan kinerja perawat.
- politik.rmol.id. (2022). Retrieved from <https://politik.rmol.id/read/2022/02/06/522319/tidak-ingin-hilangnya-sipadan-ligitan-terulang-bnpp-akan-amankan-naskah-perjanjian-dengan-negara-lain>
- Ramadhan, G. (2018,, Agustus 15). , 2018, Analisis Hubungan Profesionalisme Kerja Pegawai terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin . Jurnal Administrasi Publik Vo. 1. Retrieved from <https://repository.uniska-bjm.ac.id/repository.bsi.ac.id>. (n.d.). Retrieved from https://repository.bsi.ac.id/index.php/unduh/item/245235/File_10-Bab-II-Landasan-Teori.pdf
- RUS. (2020, November 10). 3 Definisi Dokumen Menurut Para Ahli, . Retrieved from primadoc.id: <https://primadoc.id/3-definisi-dokumen-menurut-para-ahli/>Samego, I. E. (2001). Habibie Center. Retrieved from Sistem pertahanan- keamanan negara: analisis potensi dan problem
- Siagian, S. P. (2009.). Administrasi Pembangunan. Konsep, Dimensi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Siambaton, E. (Oktober 2013). Jurnal Peranan Arsiparis Profesional Dalam Mengelola Arsip di Indonesia. Epigram, Vol. 10 No.2 , 89-95.
- Sofyandi, H. (2013). Manajemen sumber daya manusia.
- Supriyatno, M. (2014). Ilmu pertahanan. Yayasan Pustaka Obor Indonesia
- Tickner, J. A. (1995). “Re-visioning Security”, in Ken Booth and Steve Smith. In International Relations Theory Today. Oxford.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara. (2002.).
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia. (2004).
- Winartha, I. M. (2006). Metodologi penelitian kuantitatif dan kualitatif. Yogyakarta: Gaha Ilmu.
- (n.d.). Retrieved from bpptik.kominfo.go.id: <https://bpptik.kominfo.go.id/2014/03/24/404/keamanan-informasi/#:~:text=Keamanan%20informasi%20menurut%20G.%20J.,sendiri%20tidak%20memiliki%20arti%20fisik> (2001). Retrieved

from Sistem pertahanan-keamanan
negara: analisis potensi dan problem.
(2020).Retrieved from raharja.ac.id:
[https://raharja.ac.id/2020/10/24/landasan-
teori/#:~:text=Landasan%20teor
i%20adalah%20sebuah%20konsep,d
alam%20penelitian%20yang%20aka %2
odilakukan](https://raharja.ac.id/2020/10/24/landasan-teori/#:~:text=Landasan%20teori%20adalah%20sebuah%20konsep,dalam%20penelitian%20yang%20aka%20dilakukan)