



# MANAJEMEN STRATEGI KEARSIPAN DALAM MENDUKUNG ADMINISTRASI OPERASI INFORMASI TNI ANGKATAN UDARA

*ARCHIVES STRATEGY MANAGEMENT TO SUPPORT  
THE ADMINISTRATION OF INFORMATION OPERATIONS  
OF THE INDONESIAN AIR FORCE*

**Andi Krisnawan, Andi Arman, Marsono**

Prodi Strategi Pertahanan Udara Fakultas Strategi Pertahanan  
Universitas Pertahanan RI

Email: andozcroz@gmail.com, andi.arman@idu.ac.id, marsonopsk@yahoo.co.id

## **Abstract**

*Rapid development of information and communication technology has an impact on archive management. Archives management in TNI AU face a number of problems such as loss of documents, inefficient archive services and archive placement. This study aim is to analyze internal, external factors and to formulate archival strategy management to support the administration of information operations in TNI AU. The research was conducted in Setumau using descriptive qualitative approach. Primary and secondary data were collected by observation, literature study and interviews. Data analysis used qualitative analysis. SWOT analysis is used to formulate strategies. Some recommendation are: strengthen coordination with Disinfolahta to develop Archives Information Systems, optimize personnel capabilities according to DSP, Use third party services to design and upgrade Archive SIMs, improving archive system interoperability, Programmed archival training, and increasing knowledge and skills in securing vital archive data. Methodological recommendation is the use of mixed method in future research.*

**Keywords:** SWOT, Archives Management, Indonesian Air Force

## **Abstrak**

Perkembangan pesat teknologi informasi dan komunikasi memiliki dampak pada pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip di TNI AU menghadapi sejumlah masalah seperti kehilangan dokumen, layanan arsip yang tidak efisien, dan penempatan arsip yang kurang tepat. Tujuan dari studi ini adalah untuk menganalisis faktor internal dan eksternal serta merumuskan strategi pengelolaan arsip guna mendukung administrasi operasi informasi di TNI AU. Penelitian dilakukan di Setumau dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Data primer dan sekunder dikumpulkan melalui observasi, studi literatur, dan wawancara. Analisis data menggunakan pendekatan kualitatif. Analisis SWOT digunakan untuk merumuskan strategi. Beberapa rekomendasi meliputi: memperkuat koordinasi dengan

Disinfolahtha untuk mengembangkan Sistem Informasi Arsip, mengoptimalkan kemampuan personel sesuai dengan kebijakan DSP, menggunakan layanan pihak ketiga untuk merancang dan meningkatkan SIM Arsip, meningkatkan interoperabilitas sistem arsip, pelatihan arsip terprogram, serta meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam mengamankan data arsip vital. Rekomendasi metodologis adalah penggunaan metode campuran dalam penelitian masa depan.

**Kata Kunci:** SWOT, Pengelolaan Arsip, Angkatan Udara Indonesia

## **Pendahuluan**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi modern juga berdampak pada perkembangan dan kemajuan kearsipan yang semakin baik. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi ini juga membawa perubahan-perubahan penting di lingkungan militer dalam mendukung tugas pokoknya seperti dalam perumusan strategi militer, pengamanan personel dan materiil, *cyber war* dan bahkan sampai ke pengelolaan arsip.

Kearsipan adalah bagian dari Administrasi Umum yaitu salah satu bagian dari sistem informasi TNI AU. Namun saat ini, terdapat beberapa permasalahan serius manajemen kearsipan di TNI AU diantaranya adalah: (1) Kehilangan dokumen, surat-surat yang berhubungan dengan asset yang terkadang mengakibatkan permasalahan hilangnya dokumen arsip aset yang autentik. (2) Permasalahan dalam penyajian arsip yang sulit untuk dicari dan membutuhkan waktu yang lama untuk mendapatkan arsip tersebut dan (3) Penempatan arsip yang masih belum sesuai dengan tempatnya dan terkesan sembarangan, pengelolaan arsip yang dilaksanakan masih belum sesuai dengan aturan dan petunjuk dalam pengelolaan arsip. Permasalahan ini akan berdampak penting terhadap manajemen kearsipan dalam mendukung administrasi operasi Informasi di TNI AU.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis faktor Internal dan eksternal serta merumuskan strategi manajemen kearsipan dalam mendukung administrasi operasi Informasi TNI AU.

## **Tinjauan Pustaka**

## Teori Manajemen Kearsipan

Kebutuhan akan informasi menjadi hal wajib bagi lembaga perkantoran pemerintah maupun swasta. Hampir semua kegiatan perkantoran membutuhkan informasi untuk mendukung proses kerja administrasi. Arsip telah menjadi salah satu sumber informasi penting dalam menunjang proses kegiatan administrasi. Arsip menjadi vital bagi eksistensi suatu perkantoran. Arsip senantiasa tercipta selama instansi masih melakukan kegiatan administrasi karena arsip bukan hanya berupa dokumen tetapi memiliki nilai yang sangat berguna sebagai salah satu sumber informasi. Jannana & Fadhilah, (2018).

Arsip merupakan salah satu sumber pengambilan keputusan pada setiap instansi. Pengelolaan kearsipan yang baik, benar, efektif dan efisien akan membantu kelancaran tugas-tugas pekerjaan selanjutnya, karena arsip merupakan salah satu sumber pengambilan keputusan pada setiap instansi.

Arsip menjadi rekaman informasi baik terekan tekstual, gambar maupun audio visual yang dibuat oleh organisasi publik maupun privat dan disimpan dengan menggunakan berbagai media. Arsip sering disebut dokumen walaupun keduanya berbeda. Menurut, *The International Standart Organization, records* (dokumen) adalah informasi yang diciptakan, diterima, dan dikelola sebagai bukti dan informasi digunakan oleh organisasi atau perorangan untuk memenuhi syarat legalitas dan transaksi bisnis. Deserno dan Kynaston mendefinisikan arsip sebagai dokumen yang mempunyai nilai historis atau hukum sehingga disimpan secara permanen Sukoco, (2016)

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi berpotensi dilakukannya pengelolaan arsip secara elektronik. Beberapa alasan pentingnya penanganan arsip secara elektronik adalah: (1) Kehidupan sekarang sudah berada dalam lingkungan teknologi misalnya kartu-kartu identitas dengan barcode untuk bertransaksi dengan bank (ATM) atau perpustakaan, kereta api, pesawat dan sebagainya. (2) Pertumbuhan volume arsip dalam organisasi yang semakin tinggi membutuhkan banyak tempat. (3) Variasi pada jenis teknologi informasi yang digunakan oleh pegawai dan staf seperti *word processing, text retrieval, email, basis data*. Muhidin et al., (2018)

## Teori Operasi Informasi

Operasi Informasi merupakan salah satu bagian dari Operasi Militer Perang yang dilaksanakan oleh TNI Angkatan Udara. Istilah Operasi Informasi pertama kali diperkenalkan dalam Doktrin Bersama AS JP 3-13 pada tahun 1998 tentang Doktrin Bersama untuk Operasi Informasi dalam menanggapi ketergantungan yang tinggi pada teknologi informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan operasi militer di Amerika Serikat. Operasi Informasi pada awalnya didefinisikan sebagai tindakan-tindakan untuk mempengaruhi informasi dan sistem informasi lawan dan pada saat yang sama mempertahankan informasi dan sistem informasi sendiri. Sumari, (2013).

Pengamanan data Arsip dan informasi di dalam arsip merupakan salah satu sarana dan prasarana nasional yang dapat digunakan sebagai alat penunjang untuk kepentingan pertahanan negara. Pengerjaan arsip dan informasi serta pemberdayaannya tidak dapat dilakukan secara parsial, tetapi harus terintegrasi, sistemik dan menyeluruh, mencakup seluruh komponen bangsa dan negara yang ada, serta memperhatikan paradigma nasional, perkembangan lingkungan strategis, dan kemajuan waktu. Prabawa, (2019). Pentingnya informasi, terutama informasi strategis, telah membuat negara-negara maju sangat peduli dengan informasi dan keamanan media, terutama yang berkaitan dengan arsip. Kebocoran informasi, terutama rahasia negara strategis, harus dihindari karena dapat membahayakan stabilitas negara. Syahputra et al., (2016)

## Metode Penelitian

Penelitian dilakukan di TNI AU, khususnya di Sekretariat Umum TNI Angkatan Udara. Pemilihan lokasi dilakukan *purposif* sesuai dengan tujuan penelitian. Waktu penelitian dilakukan dari Januari sampai November 2021. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Obyek/lokus dari penelitian “Manajemen Strategi Kearsipan Dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI Angkatan Udara”, adalah di Setumau, lokasi ini dipilih karena segala kegiatan administrasi umum TNI Angkatan Udara termasuk pelaksanaan Kearsipan TNI AU akan dijadikan basis analisis dan

kesimpulan penelitian ini. Data terdiri dari data primer dan sekunder. Data primer diperoleh dari pengamatan langsung di lapangan dan hasil wawancara dengan responden penelitian. Data sekunder diperoleh dari instansi manajemen strategis Kearsipan dalam mendukung administrasi operasi Informasi TNI AU yaitu Sekretariat Umum TNI Angkatan Udara yang berupa data-data dan dokumen. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan observasi, studi literatur dan wawancara. Teknik validitas data yang digunakan adalah *triangulasi metode* dan *triangulasi sumber*. Teknik analisis data yang digunakan adalah *analisis kualitatif* dengan cara menggabungkan penggunaan nalar logis, intuisi, dan instink peneliti. Teori yang diacu, digunakan untuk menafsirkan, memperjelas atau membandingkan temuan. Sedangkan statistik yang digunakan sebagai alat pelengkap analisis adalah statistik deskriptif. Analisis SWOT dapat digunakan untuk membantu menganalisis strategi, yaitu dengan memanfaatkannya sebagai kerangka acuan logis yang menjadi pedoman pembahasan sistematis tentang situasi organisasi dan alternatif-alternatif pokok yang mungkin dipertimbangkan.

## **Hasil dan Pembahasan**

### **Manajemen Kearsipan Bagarsip Setumau**

Sesuai dengan prosedur dan mekanisme kerja bagian arsip sekretariat umum TNI Angkatan Udara disebutkan bahwa Kabagarsip Setumau adalah pembantu pimpinan/staf pelaksana Setumau yang bertugas menyelenggarakan kearsipan sebagai bagian dari fungsi pembinaan administrasi umum TNI Angkatan Udara.

Kemampuan personel Setumau pada manajemen kearsipan sampai dengan saat ini sudah berjalan cukup baik. Keberhasilan pelaksanaan tugas TNI Angkatan Udara, salah satunya ditentukan oleh kualitas, kuantitas, dan pengetahuan yang dimiliki oleh personel yang mengawakinya serta didukung sarana dan prasarana yang memadai.

### **Manajemen Kearsipan Dalam Mendukung Operasi Informasi**

Perkembangan teknologi yang semakin pesat memunculkan suatu era yang disebut komputerisasi. Adanya tuntutan sistem kearsipan yang lebih efektif dan efisien

mengakibatkan perlunya ada sistem komputerisasi pada kearsipan. Komputerisasi sistem kearsipan ini merupakan hal yang perlu dikembangkan pada organisasi pengelola kearsipan seperti Bagarsip Setumau, dimana dengan adanya sistem komputerisasi ini proses penyimpanan, pengelolaan, dan penyajian kembali arsip dapat terlaksana dengan baik. Penggunaan sistem informasi manajemen Arsip di Setumau saat ini sudah menggunakan sistem komputerisasi dan informasi digitalisasi yang disebut dengan Sistem Informasi Manajemen Arsip (SIM Arsip), untuk mendukung administrasi umum pimpinan. Dengan penggunaan komputerisasi dan sistem informasi secara digital tersebut hasilnya akan lebih efektif dan efisien. Dalam menghadapi tuntutan perkembangan zaman yang semakin modern, dimana sekarang sudah memasuki era 4.0, maka Setumau sebagai sebuah organisasi harus dapat melaksanakan tupoknya secara efektif dan efisien. Dalam menghadapi tantangan tugas yang semakin kompleks dan modern, maka keberadaan penggunaan Sistem Informasi Manajemen Arsip (SIM Arsip) yang modern sangat diperlukan dalam mendukung tugas-tugas kesekretariatan di Setumau. Pelayanan penyajian arsip yang cepat dan tepat dalam rangka pengelolaan data dan informasi dapat membantu pimpinan dalam mengambil suatu keputusan penting. Sesuai dengan Keputusan Kasau Nomor Kep/413/V/2014 tanggal 20 Mei 2014 tentang Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI AU Tentang Operasi Informasi bahwa TNI Angkatan Udara sebagai kekuatan TNI bertugas untuk menyelenggarakan berbagai operasi, salah satu macam operasinya melaksanakan Operasi Informasi. Operasi ini digelar dalam rangka mencapai keunggulan informasi yang diselenggarakan guna mendukung keberhasilan operasi. Operasi Informasi dilaksanakan secara terpadu, baik pada masa damai, krisis maupun perang dari berbagai unsur yang meliputi perang elektronika (*electronic warfare*), operasi jaringan komputer (*computer network operation*), operasi psikologi (*psychological operation*), pengelabuan militer (*military deception*) dan *public affairs* serta melindungi informasi sendiri. Kaitannya dengan hal tersebut manajemen kearsipan sangat mendukung dalam operasi informasi TNI AU dengan melaksanakan penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan terhadap arsip-arsip dokumen ataupun photo-photo yang bersifat vital. Apabila arsip tersebut hilang tidak dapat diganti

sehingga hal tersebut dapat mengganggu/menghambat keadaan dan pelaksanaan kegiatan TNI AU.

### **Penerapan Manajemen Strategi Kearsipan dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU dari faktor Eksternal**

Ketersediaan regulasi terkait kearsipan (juknis, juklak) di TNI AU menjadi peluang dalam Manajemen Kearsipan Dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU. Menurut hasil wawancara dengan Letkol Adm I.B. Suryawan, S.Sos., M.A.P, saat ini sudah terdapat regulasi terkait kearsipan (juknis, juklak) yang mendukung Manajemen Kearsipan Dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU. Di dalam penyelenggaraan negara, pentingnya arsip sebagai bukti otentik dalam penyelenggaraan negara, tentunya pemerintah secara nasional sudah mengatur/ meregulasi sudah diatur pada UU kearsipan. Kemudian dijabarkan dalam aturan-aturan yang dibuat oleh lembaga-lembaga negara salah satunya dalam lingkup TNI, Mabes TNI sudah mengeluarkan Juknis tentang kearsipan, begitu juga dijabarkan oleh TNI Angkatan Udara sudah membuat Jukgar, Juknis tentang penyelenggaraan kearsipan dan jadwal retensi arsip yang menyangkut masa simpan arsip. Manajemen kearsipan di TNI AU sudah diatur dalam Peraturan Kasau Nomor Perkasau/81/IX/2009 tanggal 2 September 2009 tentang Petunjuk Pengelolaan Arsip, Keputusan Kasau Nomor Kep/946/XII/2016 tanggal 28 Desember 2016 tentang Penyelenggaraan Retensi Arsip dan Keputusan Kasau Nomor Kep Kasau Nomor Kep/480/VI/2014 tanggal 16 Juni 2014 tentang Kearsipan.

#### **1. Penerapan Manajemen Strategi Kearsipan dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU pada Aspek Anggaran**

Komitmen pemerintah meningkatkan anggaran militer juga menjadi peluang dalam manajemen kearsipan dalam mendukung administrasi operasi Informasi TNI AU. Komitmen pemerintah meningkatkan anggaran militer dapat dilihat dari trend anggaran pertahanan dalam APBN. Komitmen pemerintah dalam peningkatan anggaran ini secara tidak langsung juga meningkatkan pagu untuk pengelolaan arsip

di Setumau. Dalam pengelolaan arsip tersebut salah satu kegiatannya yang dapat dijadikan sebagai usaha dalam penghematan anggaran atau biaya perawatan arsip-arsip yang disimpan di Bagarsip Setumau adalah dengan penyelenggaraan retensi arsip. Retensi Arsip dilaksanakan bersamaan dengan meningkatnya jumlah arsip yang ada di seluruh satuan kerja di jajaran TNI Angkatan Udara.

Kepentingan dalam penyelenggaraan retensi arsip di lingkungan TNI AU adalah yang benar-benar untuk efisiensi pengelolaan Arsip yang menjadi tugas dan tanggung jawab Bagarsip Setumau sesuai dengan tataran organisasi di lingkungan TNI Angkatan Udara.

## **2. Penerapan Manajemen Strategi Kearsipan dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU pada Aspek Teknologi**

Ketersediaan teknologi kearsipan melalui perkembangan teknologi informasi dan komunikasi juga menjadi peluang dalam Manajemen Kearsipan Dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU.

Perkembangan teknologi informasi memberikan dampak yang esensial dalam bidang kearsipan dalam kurun waktu dua dekade terakhir. Pengelolaan arsip segera digantikan dengan format elektronik untuk mengganti berbasis kertas yang sebelumnya menjadi konsentrasi. Perkembangan teknologi informasi menciptakan peluang bagi Bagarsip Setumau untuk dapat melakukan Manajemen Kearsipan Dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU.

Program tentang *paperless society* semakin berkembang yang dipicu kemajuan teknologi. Penerapan *digital technology* dan berkembangnya *paperless society* dapat menekan penggunaan kertas di era digital. Sebagian satuan kerja di jajaran TNI sudah mulai melaksanakannya penerapan tersebut, salah satunya adalah Setumau yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja dan profesionalisme dalam mendukung tugas satuan TNI dalam hal pengelolaan arsip. Pelayanan Arsip saat ini terus mengikuti kemajuan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dimana dalam



pengelolaan Arsip sudah berbasis Elektronik atau secara komputerisasi yang bertujuan untuk mempermudah dan mempercepat pengelolaan Arsip, jadi kemampuan dan ketrampilan penggunaan komputer mutlak dimiliki personel Adminu sebagai pengelola Arsip. Bagarsip Setumau sudah melengkapi sarana untuk menggandakan berkas yang sebelumnya dalam bentuk fisik, kemudian diubah menjadi bentuk visual yang bisa diedit melalui komputer dan perangkat sejenisnya berupa scanner dan dapat menyajikan informasi data yang cepat, tepat, dan akurat dengan digitalisasi informasi melalui penggunaan SIM Arsip yang lebih modern dan lebih canggih. Kegiatan digitalisasi arsip dilakukan dalam rangka mempermudah kegiatan penyajian data dengan cepat apabila dibutuhkan karena semua lembaran data telah terekam/ tersimpan dalam lembaran arsip elektronik.

Selain dalam penggunaan SIM Arsip pada Manajemen Kearsipan, TNI AU juga didukung oleh SIM Minu. Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Administrasi Umum di Setumau saat ini sudah menggunakan sistem informasi digitalisasi, untuk mendukung administrasi umum pimpinan. Dengan penggunaan sistem informasi secara digital tersebut hasilnya akan lebih efektif dan efisien. Tantangan tugas yang semakin kompleks dan modern, maka keberadaan penggunaan SIM Minu yang modern sangat diperlukan dalam mendukung tugas-tugas kesekretariatan di Setumau termasuk didalamnya kegiatan kearsipan. Saat ini Setumau masih dalam mengakses internet menggunakan jaringan *Local Area Network* (LAN).

### **3. Penerapan Manajemen Strategi Kearsipan dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU pada Aspek Politik dan Ekonomi**

Kondisi politik dalam negeri yang cukup stabil menjadi peluang dalam manajemen kearsipan dalam mendukung administrasi operasi Informasi TNI AU. Pasca pemilihan presiden, kondisi politik cenderung stabil apalagi dengan adanya pandemi Covid-19 dimana gesekan politik teredam dan fokus pada penanganan pandemi tersebut.

Kondisi politik dalam negeri saat ini telah memberikan peluang bagi Manajemen Kearsipan Dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU. Kondisi politik negara saat ini sedang fokus pada mengatasi pandemi Covid-19 bagaimana masyarakat melaksanakan protokol kesehatan. Berkenaan dengan perintah Menteri PAN/RB bahwa penggunaan anggaran yang difokuskan pada masalah penyelesaian pandemi ini harus betul-betul diamankan melalui dari kementerian PAN/RB ke Depo Arsip Mabes TNI sampai ke Kepala Sekretariat angkatan agar mengamankan arsip-arsip terkait dalam penyelenggaraan pengentasan pandemi Covid-19. Jadi kondisi politik negara saat ini sangat terkait dengan kearsipan dalam mengamankan arsip-arsip berkenaan dengan penanganan Covid-19.

Kondisi ekonomi nasional yang tidak stabil merupakan ancaman nyata bagi manajemen kearsipan dalam mendukung administrasi operasi Informasi TNI AU. Secara umum, pandemi Covid-19 telah berdampak buruk pada ekonomi nasional sepanjang tahun 2020. Kebijakan pembatasan sosial berskala besar (PSBB) dan PPKM menyebabkan penurunan kegiatan ekonomi masyarakat secara cepat, ditunjukkan melemahnya kondisi ekonomi rumah tangga dan nasional.

Perubahan penganggaran pemerintah akibat pandemi Covid 19 memberikan ancaman dalam manajemen kearsipan dalam mendukung administrasi operasi Informasi TNI AU. Perubahan ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan penanganan Covid-19 dan secara tidak langsung memberikan ancaman terhadap Manajemen Kearsipan Dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU.

#### **4. Penerapan Manajemen Strategi Kearsipan dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU pada Aspek Keamanan**

Ancaman lainnya yang bersumber eksternal adalah berbagai bentuk ancaman Siber (*Cyber Threat*) yang dapat terjadi yang mengancam keberlangsungan ketersediaan Data serta operasional layanan yang diberikan oleh sistem informasi. Bentuk ancaman yang dimaksud berupa pencurian data, modifikasi data dan

penyalahgunaan data. Ancaman Siber adalah setiap kondisi dan situasi serta kemampuan yang dinilai dapat melakukan tindakan, gangguan atau serangan yang mampu merusak atau segala sesuatu yang merugikan sehingga mengancam kerahasiaan (*confidentiality*), integritas (*integrity*), dan ketersediaan (*availability*) sistem dan informasi.

Pengamanan data Arsip dan informasi merupakan salah satu sarana dan prasarana nasional yang dapat digunakan sebagai alat penunjang untuk kepentingan pertahanan negara. Dalam upaya menghadapi ancaman pada keamanan arsip, maka ada dasar hukum yang dapat sebagai pedoman bagi penyalahgunaan arsip. Sesuai dengan Keputusan Kasau Nomor 480 tanggal 16 Juni 2014 tentang Bujuknis TNI AU Tentang Kearsipan menyebutkan sanksi administratif dan ketentuan pidana bagi penyalahgunaan arsip berdasarkan pada Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

### **Penerapan Manajemen Strategi Kearsipan dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU dari faktor Internal**

Menurut responden penelitian, Kemampuan finansial organisasi (anggaran) merupakan faktor yang memberikan kekuatan dalam Manajemen Kearsipan dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU. Hal ini dapat dilihat dari pagu anggaran Kemenhan. Hasil wawancara menunjukkan bahwa kemampuan finansial (anggaran) TNI AU saat ini telah mendukung Manajemen Kearsipan Dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU, karena anggaran pemeliharaan kearsipan sudah terdukung semuanya yang dialokasikan ke Setumau. Ketersediaan anggaran demikian menunjukkan bahwa Kemampuan finansial organisasi (anggaran) dapat dijadikan kekuatan dalam Manajemen Kearsipan dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU.

#### **1. Penerapan Manajemen Strategi Kearsipan dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU pada Aspek Teori Manajemen Kearsipan**

Pembinaan kearsipan merupakan salah satu kegiatan kearsipan yang

ditetapkan oleh pimpinan TNI AU, dalam konteks ini Bagian Administrasi Umum TNI AU. Pembinaan kearsipan ini dilakukan melakukan sesuai dengan kebijakan di TNI AU. Inovasi dalam pembinaan kearsipan dilakukan tidak hanya dalam hal pengelolaan arsip, tetapi juga pengembangan SDM kearsipan. Pengembangan SDM kearsipan di lingkungan TNI AU diantaranya dapat dilakukan dengan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk melanjutkan studi di bidang kearsipan, mengikuti bimbingan teknis yang diselenggarakan oleh ANRI, *benchmarking*, mengikuti kompetisi, serta pembinaan pengurusan kenaikan pangkat dan jabatan. Sementara itu, pembinaan kepada Arsiparis atau pengelola arsip di TNI AU dapat dilakukan dalam bentuk pelatihan kearsipan di lingkungan internal Bagarsip Setumau, *benchmarking*, serta koordinasi antara Unit Kearsipan seperti pembentukan Forum Kearsipan sehingga tercipta komunikasi yang erat antar bagian.

Dalam hal ini, jika tersedia pendanaan pada pengelolaan arsip, Bagarsip Setumau dapat menggunakan jasa pihak ketiga seperti Apple, Microsoft, atau konsultan kearsipan untuk mendesain aplikasi terintegrasi bagi organisasi mereka atau meng-*upgrade* SIM Arsip dan SIM Minu yang sudah berjalan sehingga layanan kepada pengguna arsip operasi informasi di TNI AU menjadi lebih efektif dan efisien. Arsip Dinamis digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan administrasi yang dilaksanakan di TNI Angkatan Udara.

Sedangkan Inovasi yang dapat dilakukan oleh Bagarsip Setumau untuk arsip statis adalah akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, dan akses arsip statis. Inovasi preservasi arsip statis dapat dilakukan untuk penyelamatan dan pelestarian dokumen atau arsip operasi informasi TNI AU dengan cara mudah dan murah tanpa harus bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Inovasi ini membuat arsip-arsip inaktif dapat mudah diketemukan kembali jika diperlukan karena arsip inaktif mungkin saja masuk kategori arsip statis yang harus diselamatkan dan dilestarikan untuk selamanya. Di lingkungan TNI Angkatan Udara arsip statis tidak dipergunakan secara langsung

dalam perencanaan administrasi di lingkungan TNI Angkatan Udara.

Disamping pengelolaan kedua arsip tersebut diatas Bagarsip Setumau dalam kaitannya pada Manajemen Kearsipan Dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU, juga mengelola Arsip Vital. Arsip Vital di lingkungan TNI Angkatan Udara adalah arsip yang sangat penting sekali, dan melekat pada keberadaan dan kegiatan arsip TNI AU yang didalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban, serta aset TNI Angkatan Udara. Apabila terjadi kerusakan dan kemungkinan terburuknya terjadi kehilangan dan tidak dapat diperbaiki ataupun diganti hal tersebut akan mengganggu dan menghambat keberadaannya dan pelaksanaan kegiatan TNI AU.

Budaya dan etos kerja organisasi merupakan kekuatan lain dalam Manajemen Kearsipan dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU. Budaya Kerja ini terlihat dalam perilaku kerja (kerja keras, ulet, disiplin, tanggung jawab, dll). Sedangkan etos kerja merupakan sikap dasar seseorang dalam melakukan suatu kegiatan/pekerjaan tertentu. Etos kerja akan terlihat pada saat seseorang mengalami hambatan/tantangan dalam pekerjaannya. Budaya dan etos kerja kerja demikian sudah terdapat di dalam jiwa bagian administrasi umum di Setumau. Hal ini karena setiap prajurit TNI AU, termasuk di prajurit bagian administrasi umum, selalu bekerja berdasarkan visi dan misi TNI AU.

## 2. Penerapan Manajemen Strategi Kearsipan dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU pada Aspek Personel

Ketersediaan SDM administrasi umum (arsip) juga dinilai merupakan kekuatan dalam Manajemen Kearsipan Dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU. Secara kuantitas, saat ini jumlah total dari SDM administrasi umum TNI AU adalah 85 orang dimana 11 orang merupakan PNS. Ini merupakan kekuatan SDM pada Manajemen Kearsipan Dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU.

Sinergisme organisasi juga menjadi faktor internal yang menjadi kekuatan. Secara internal, Bagarsip Setumau telah melakukan sinergisme internal organisasi, yaitu penguatan kerjasama antar bagian dalam unit pengolahan dan unit kearsipan, yaitu diantaranya bagum itjenau, bagum sahli kasau, bagum srenaau, bagum spersau, bagum slogau, bagum spamau, dan bagum sopsau. Tujuannya adalah agar proses pengolahan kearsipan menjadi lebih efektif, efisien dan terintegrasi.

Sinergisme juga dilakukan dengan pihak eksternal seperti Setum TNI. Hasil ini didukung hasil wawancara dengan Kolonel Adm Cuk Hendradinata, yang menyatakan bahwa sinergisme organisasi saat ini telah mendukung Manajemen Kearsipan Dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU. Sinergisme organisasi di TNI AU dilakukan antar satker dapat berkordinasi dalam penyelenggaraan kearsipan, begitu juga kordinasi antara Setumau selaku penyelenggara kearsipan di lingkungan TNI AU dengan Setum TNI selaku penyelenggara kearsipan di lingkungan TNI.

Belum membudayanya cara berpikir dan berbudaya di bidang kearsipan menjadi kelemahan dalam manajemen kearsipan. Masih terdapat pola pikir bahwa arsip adalah sisa dan hasil samping kegiatan administrasi (*by product*), sehingga bukan merupakan sesuatu yang penting dan hanya catatan masa lalu yang tidak perlu dipelihara. Pola pikir tidak menghargai arsip perlu diubah agar setiap komponen birokrasi, masyarakat, dan pengguna arsip berpemikiran positif terhadap arsip dan kearsipan, bahwa arsip merupakan bukti, sumber informasi, pusat ingatan, dan memori sehingga setiap orang akan memperlakukan dan memposisikan arsip sebagaimana semestinya.

Kualitas SDM yang belum merata menjadi kelemahan lain dalam Manajemen Kearsipan Dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU. Petugas kearsipan (arsiparis) yang berstatus PNS dirasakan masih kurang. Arsiparis akan sangat mempengaruhi manajemen kearsipan pada suatu organisasi. Untuk menjadi seorang arsiparis harus mempunyai syarat diantaranya adalah: mempunyai

pengetahuan tentang surat menyurat dan arsip, mempunyai pengetahuan tentang seluk beluk organisasi atau perusahaan, memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik kearsipan yang dijalankan organisasi dan berkepribadian yang baik, mempunyai ketekunan, kesabaran, ketelitian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran serta loyal dan dapat menyimpan rahasia. Petugas arsip untuk kearsipan manual cukup memenuhi syarat-syarat di atas. Namun untuk petugas kearsipan elektronik disamping memenuhi syarat itu juga diperlukan kemampuan terkait penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Disamping itu dalam keseharian melaksanakan tugas, *Skill* (Kemampuan) dan pengetahuan yang dimiliki personel arsip Setumau masih tergolong rendah. Hal ini dapat dilihat dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh atasan belum dapat terselesaikan sesuai dengan batas waktu yang diberikan sehingga menyebabkan keputusan yang akan diambil oleh pimpinan menjadi lambat. Masih adanya personel yang belum memahami tentang pelayanan pengarsipan yang sesuai dengan Buku Petunjuk tentang Pengarsipan TNI Angkatan Udara. Disamping kemampuan dan pengetahuan dalam bidang pengarsipan, masih adanya personel pengarsipan yang masih belum menguasai dalam pengoperasian komputer dan belum memiliki kualifikasi Arsiparis.

Kompetensi dalam manajemen kearsipan akan sangat mempengaruhi proses pengolahan arsip. Kurangnya tenaga profesional (kompetensi) di bidang kearsipan selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta di Indonesia. Kemampuan dalam pelayanan arsip tersebut dapat ditingkatkan dengan kesempatan mengikuti pendidikan dalam rangka pembinaan dan pengembangan kemampuan personel Setumau dalam bidang pengarsipan yang diharapkan, adalah terbukanya peluang yang seluas-luasnya bagi personel Setumau untuk mengikuti pendidikan, pelatihan dan penataran.

### **3. Penerapan Manajemen Strategi Kearsipan dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU pada Aspek Sarana Prasarana**

Meski sudah tersedia fasilitas sarana dan prasarana kearsipan, namun fasilitas tersebut masih belum optimal untuk mendukung manajemen kearsipan dalam mendukung administrasi operasi Informasi TNI AU. Belum optimalnya fasilitas sarana dan prasarana kearsipan ini menjadi kelemahan dalam manajemen kearsipan.

Kearsipan membutuhkan sarana dan prasarana, mengingat pagu penganggaran yang terbatas, Bagarsip Setumau dapat melakukan terobosan inovasi dengan memanfaatkan ruang yang sudah ada sebagai ruang penyimpanan arsip serta dapat berkordinasi dengan dinas lain dengan memaksimalkan gudang arsip yang dimiliki oleh dinas lain, sebelum akan dilaksanakan pemusnahan aktif yang sudah tidak terpakai. Kearsipan saat ini terus mengikuti kemajuan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dimana dalam pengelolaan Arsip sudah berbasis Elektronik atau secara komputerisasi yang bertujuan untuk mempermudah dan mempercepat pengelolaan Arsip, jadi kemampuan dan ketrampilan penggunaan komputer mutlak dimiliki personel Bagarsip Setumau. Untuk mendukung Manajemen Kearsipan tersebut dibutuhkan beberapa sarana yang berbasis elektronik yang dapat di aplikasikan di Bagarsip Setumau.

Pemeliharaan arsip adalah suatu usaha yang dilakukan dalam rangka menjaga kondisi arsip yang tersimpan tidak mengalami kerusakan sampai dengan akhir. Berbagai cara perlu dilakukan agar arsip yang tersimpan di gedung tetap utuh/baik atau dapat meminimalisir kerusakan pada arsip. Sehubungan hal tersebut, diharapkan proses *fumigasi* yang optimal di Bagarsip Setumau dapat menghindarkan kerusakan arsip dimaksud. Selain dari pemeliharaan Kearsipan tersebut, kesejahteraan personel kearsipan juga perlu diperhatikan dalam menjaga Kesehatan jasmani petugas arsip tersebut, yang mana bekerja setiap hari ddidalam ruangan yang berdebu serta berfumigasi, maka untuk menjaga Kesehatan tersebut para petugas arsip dapat diberikan kesejahteraan berupa makanan tambahan (*extra feeding*) dan vitamin yang disesuaikan dengan aturan satuan setempat, serta secara rutin dilaksanakan pemeriksaan kesehatan.



#### 4. Penerapan Manajemen Strategi Kearsipan dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU pada Aspek Keamanan

Manajemen kearsipan di lingkungan militer membutuhkan standar tinggi karena terkait kedaulatan negara. Namun demikian, meski standarnya perangkat keras dan perangkat lunak untuk mendukung manajemen kearsipan saat ini berjalan baik, tapi masih perlu dioptimalkan. Kondisi demikian menjadi kelemahan bagi Manajemen Kearsipan Dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU.

Bagarsip Setumau, Perangkat keras yang berstandar tinggi diperlukan untuk menunjang proses dan penyimpanan khususnya arsip-arsip elektronik. Perangkat keras (*hardware*) ini perlu didukung perangkat lunak (*software*) yaitu sekumpulan program yang memungkinkan perangkat keras dapat memproses data. Beberapa software sudah tersedia dalam mendukung manajemen kearsipan elektronik diantaranya adalah *Digital File Cabinet* (DFC).

Teknologi informasi yang masih rawan pencurian data. Faktor ini menjadi kelemahan dalam manajemen kearsipan dalam mendukung administrasi operasi Informasi TNI AU. Hasil wawancara dengan Mayor Adm Indra Budiman, menyatakan bahwa Manajemen Kearsipan Dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU saat ini belum dapat melindungi informasi-informasi penting/ vital di TNI AU karena masih rawan dilakukan suatu pencurian data melalui *system hacking*/ diretas ataupun dengan menggunakan cara manual.

Bagarsip setumau masih perlu melakukan inovasi dalam pemanfaatan teknologi yang menggunakan sarana informasi kearsipan guna terwujudnya sistem kearsipan digital. Kondisi demikian diperlukan karena TNI AU memiliki rentang kendali yang luas dan kompleks sehingga sangat membutuhkan informasi kearsipan yang cepat, tepat, akurat, dan aman untuk mendukung pelaksanaan tugasnya.

Dalam kaitannya dengan pencurian arsip manual, menurut hasil wawancara dengan Mayor Adm Indra Budiman, masih ada beberapa kekurangan seperti,

bangunan arsip yang belum memenuhi standar serta keamanan di gedung/ gudang arsip yang masih belum memadai dalam melindungi arsip.

Dalam usaha pengamanan arsip vital secara internal dapat didukung oleh kegiatan atau cara-cara yang dilakukan oleh Bagarsip Setumau, sebagai berikut:

a. Perlindungan. Arsip vital dilindungi dengan menggunakan metode sebagai berikut:

1) Membuat salinan/ duplikat atau fotokopi arsip.

2) Penyimpanan dengan *vaulting*, seperti lemari besi, *filling* dan sebagainya.

b. Penyelamatan. Caranya dapat dilakukan dengan:

1) Memindahkan ketempat yang safety.

2) Arsip dibersihkan dari jamur/ bercak-bercak/ kotoran yang menempel selanjutnya disiram dengan cairan alkohol/thyno/ sehingga kotoran tersebut dapat hilang.

3) Arsip dikeringkan dengan alat pengering dan jangan dilakukan penjemuran di bawah matahari secara langsung.

4) Arsip yang rusak dimusnahkan.

5) Menjaga suhu udara ruangan jika jumlah arsipnya sedikit bekisar 10° s.d. 17° C

Dalam pengamanan arsip yang berada di Bagarsip Setumau dibutuhkan Gudang arsip yang memadai, apalagi dengan pengamanan arsip vital yang ada di TNI AU. Dengan kondisi Gudang yang memadai maka penyimpanan arsip diharapkan tidak mengalami kerusakan yang berarti. Apabila arsip-arsip yang ada di Bagarsip setumau dalam pengamanannya pada saat proses penyimpanan mengalami kerusakan maka dapat dipulihkan kembali dengan cara perbaikan kerusakan, baik bangunan, peralatan maupun penyimpanan arsip lainnya dengan melakukan sebagai berikut:

a. Arsip dipindahkan pada tempat yang lebih aman.

b. Merawat setiap waktu, karena arsip tersebut akan ditumbuhi jamur.

c. Menetralkan arsip dengan cara menjauhkan dari pusat musibah.

d. Tingkat kerusakan dapat dilakukan dengan penilaian dan pemeriksaan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan.

Keberadaan pedoman tata kerja baku (SOP) menjadi penting dalam Manajemen Kearsipan dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU. SOP sangat dibutuhkan dalam semua bidang, termasuk kearsipan. Setumau di TNI AU harus memiliki pedoman tata kerja kearsipan bagi pegawainya yang bertugas mengelola arsip agar setiap petugas menjalankan pekerjaan kearsipan selaras dengan lainnya dan memiliki tujuan jelas. SOP sangat penting bagi manajemen kearsipan. Sesuai dengan filosofi kearsipan, terdapat dua SOP yang perlu dibuat yaitu SOP tata naskah dan SOP pola klasifikasi kearsipan. SOP tata naskah yang dibuat harus berdasarkan peraturan yang berlaku di suatu lembaga resmi yang mengayominya (diatasnya). Untuk TNI AU harus sesuai dengan peraturan dari TNI secara umum.

Jika SOP tata naskah sudah siap, maka baru membuat SOP kearsipan. Karena jika dokumen sudah diciptakan, maka perlu disimpan. Dalam SOP kearsipan ini harus jelas, aturannya seperti arsip apa yang akan disimpan, pola klasifikasi apa yang akan ditemukan, sistem penyimpanan arsip apa yang akan digunakan, berapa laci, guide, dan map yang akan digunakan, dana yang dibutuhkan, sarana dan prasarana kearsipan, dan rambu-rambu lainnya. Dalam konteks SOP ini, untuk keperluan Manajemen Kearsipan dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU, Setumau berpedoman pada Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/244/X/2019 tanggal 7 Oktober 2019 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Sekretariat Umum Angkatan Udara. SOP ini merupakan bentuk SOP ideal yang dibuat untuk mengoptimalkan tugas, wewenang dan tanggung jawab personel Setumau dalam konteks reformasi birokrasi.

Setiap personel Setumau harus dapat menjalankan SOP tersebut. Hal ini dilakukan agar setiap aktivitas kearsipan memiliki otentisitas dan validitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku. Dalam prakteknya, pelaksanaan SOP ini diharapkan dapat diikuti oleh semua personel di

Setumau.

### **Manajemen Kearsipan dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU**

Penelitian dilaksanakan di Sekretariat Umum TNI Angkatan Udara dalam hal ini di Bagian Arsip Setumau dengan waktu pelaksanaan sesuai jadwal dan ditambah dengan penelitian diluar jadwal yang ditentukan. Pelaksanaan penelitian ini melibatkan beberapa personel yang dijadikan sebagai informan dengan berbagai pertimbangan terkait dengan pengalaman dan pengetahuan mengenai Manajemen Strategi Kearsipan Dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU. Peneliti sangat menyadari bahwa sumber data/informan yang mengetahui dan yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan tersebut memiliki jumlah relatif banyak, namun informan yang dipilih oleh peneliti adalah informan yang pada saat penelitian berlangsung, bersedia untuk diwawancarai, memiliki kewenangan berkaitan dengan penelitian, memiliki pengalaman secara langsung berkaitan dengan penelitian dan para ahli atau pejabat yang mengetahui seluk-beluk berkaitan dengan penelitian serta bersedia memberikan informasi atau data kepada peneliti secara menyeluruh sesuai dengan kewenangannya.

Setelah melakukan penelitian, selanjutnya peneliti dapat mulai melaksanakan pengumpulan data dari penelitian tentang Manajemen Strategi Kearsipan Dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU. Dari penelitian yang dilakukan didapatkan hasil penelitian berupa data dan fakta yang menggambarkan kondisi saat ini dari Manajemen Strategi Kearsipan Dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI Angkatan Udara. Kondisi tersebut dijadikan bahan keterangan untuk di analisa serta melihat lebih dalam mengenai permasalahan yang ada.

Berdasarkan hasil pengisian kuisisioner dan wawancara dengan responden penelitian Manajemen Strategi Kearsipan Dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU, diperoleh komponen faktor penentu baik itu faktor Internal maupun faktor eksternal. Faktor internal yang menjadi kekuatan (*strengths*) mencakup: (1) Kemampuan finansial organisasi (anggaran), (2) Budaya dan etos kerja organisasi, (3) kemampuan SDM administrasi

mengikuti kebutuhan administrasi, dan (4) Sinergisme organisasi. Sedangkan faktor internal yang memberikan kelemahan (*weakneses*) yaitu: (1) Belum membudayanya *mindset* dan *culturset* di bidang kearsipan, (2) Kualitas SDM yang belum merata, (3) belum optimalnya fasilitas sarana dan prasarana kearsipan, (4) belum standarnya perangkat keras dan perangkat lunak untuk mendukung arsip elektronis, (5) teknologi informasi yang masih rawan pencurian data, dan (6) Keterbatasan kompetensi SDM di bidang kearsipan.

Berdasarkan hasil pengisian kuisisioner dan wawancara dengan responden penelitian Manajemen Strategi Kearsipan Dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU diperoleh komponen faktor eksternal. Faktor eksternal yang memberikan peluang mencakup: (1) Ketersediaan regulasi terkait kearsipan (juknis, juklak) di TNI AU, (2) komitmen pemerintah meningkatkan anggaran militer, (3) Ketersediaan teknologi kearsipan melalui perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, dan (4) Kondisi politik dalam negeri yang cukup stabil. Faktor yang memberikan ancaman (*threats*) adalah: (1) kondisi ekonomi nasional yang tidak stabil, (2) perubahan penganggaran pemerintah akibat pandemi covid 19 dan (3) ancaman pencurian data melalui *cyberwar*, (4) pendanaan untuk pengembangan SDM arsip.

### **Strategi Penerapan Manajemen Kearsipan dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU**

Berdasarkan dari Hasil analisis internal dan eksternal seperti yang tercermin dalam tabel analisis faktor penentu internal (IFE) dan eksternal (EFE) yang dijelaskan dalam tabel diatas, selanjutnya dapat digunakan untuk melakukan analisis SWOT. Strategi yang dapat diterapkan untuk manajemen kearsipan dalam mendukung administrasi operasi Informasi TNI AU. Strategi I adalah menggunakan kekuatan untuk memanfaatkan peluang yang ada (SO), yaitu mencakup: Menambah pagu anggaran untuk pengelolaan arsip di Setumau (S1,4 : O2,4) dan Peningkatan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Arsip memanfaatkan perkembangan Teknologi informasi dan komunikasi (S1,2,3 : 01,3). Strategi II adalah menggunakan kelemahan untuk memanfaatkan peluang yang ada (WO), yaitu mencakup :

Meningkatkan kompetensi arsiparis di Bagarsip Setumau (W2,5: O1,2,3), Meningkatkan sarana dan prasarana kearsipan (W3,4 : O2,,3,4) dan Membudayakan *mindset* dan *culturset* di bidang kearsipan (W1, O1,4). Strategi III adalah menggunakan kekuatan untuk mengatasi ancaman yang ada (ST), yaitu mencakup: Meningkatkan kemampuan hardware dan software untuk melindungi arsip-arsip vital terkomputerisasi (S1,2,3 : T2,3) dan Peningkatan dan pengembangan SDM arsip (arsiparis) (S3,4 : T3,4). Strategi IV adalah menggunakan kelemahan untuk mengatasi ancaman yang ada (ST), yaitu menjaga sarpras arsip yang tersedia saat ini (W2,3,4 : T1,2,3).

Strategi menambah Peningkatan pagu anggaran untuk pengelolaan arsip (S1,4 : O2,4). Strategi ini perlu dilakukan mengingat bahwa pagu anggaran untuk pengelolaan arsip di Setumau masih cukup rendah dengan nilai total tahun 2021 sebesar Rp. 340.000.000. Pos anggaran yang ada hanya mencakup dukungan penyusunan/pengaturan arsip dan pemeliharaan gedung arsip berupa pemeliharaan gedung dan pemeliharaan fumigasi. Belum ada pagu untuk pos dukungan perbaikan *software* dan *hardware* dan peningkatan pengamanan gedung. Untuk Pagu anggaran tahun berikutnya, nilai ini perlu dimasukkan dalam usulan DIPA agar manajemen kearsipan dalam mendukung administrasi operasi Informasi TNI AU dapat terwujud dengan baik. Peningkatan pagu anggaran untuk pengelolaan arsip di Setumau ini sesuai dengan teori penganggaran, dalam hal ini agar kearsipan menjadi lebih baik.

Strategi peningkatan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Arsip memanfaatkan perkembangan Teknologi informasi dan komunikasi (S1,2,3 : O1,3) dimaksudkan agar proses Manajemen Kearsipan Dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU menjadi lebih efektif dan efisien. Faktanya saat ini Setumau sudah memiliki SIM Arsip dan SIM Minu. Sistem Informasi Manajemen (SIM) ini harus terus di *update* dengan memanfaatkan perkembangan Teknologi informasi dan komunikasi karena jangkauan penggunaan arsip di TNI AU sangat luas. Ketersediaan arsip yang *real time* dan *on time* akan sangat mendukung operasi informasi di TNI AU.

Strategi Peningkatan dan pengembangan SDM arsip (arsiparis) (S3,4 : T3,4). Dalam bidang kearsipan, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 pasal 147, Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan terdiri dari 3 (tiga) yaitu; 1. Pejabat struktural di bidang kearsipan, 2. Arsiparis, dan 3. Pejabat fungsional Umum. Dalam rangka Peningkatan dan pengembangan SDM kearsipan (arsiparis) berbagai upaya yang dapat ditempuh antara lain:

- a. Tersedianya arsiparis terampil berlatar pendidikan DIII (Diploma 3) Kearsipan dan arsiparis ahli berlatar belakang pendidikan DIV (Diploma 4) Kearsipan atau S1 Kearsipan/Non kearsipan dengan melalui Diklat Penciptaan Arsiparis Ahli.
- b. Meningkatkan kualitas arsiparis melalui pendidikan D4, S1, S2, S3.

Peningkatan skill dan kapabilitas arsiparis melalui, seminar, workshop, pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Pusdiklat ANRI, Badan Diklat, dan Bimbingan Teknis Kearsipan oleh BPA.

Strategi membudayakan *mindset* dan *culturset* di bidang kearsipan (W1, O1,4). Perubahan *Mindset* dan *culturset* erat kaitannya dengan perilaku individu, dalam hal ini Bagarsip Setumau. (Tewal et al., 2017) mengemukakan teori dimana perilaku seluruh individu pada dasarnya memiliki konsistensi dasar. Perilaku tidak muncul secara acak, melainkan dapat diprediksi kemudian dimodifikasi sesuai perbedaan dan keunikan masing-masing individu. Perilaku individu ini akan berdampak pada hasil dalam organisasi. Strategi membudayakan *mindset* dan *culturset* di bidang kearsipan perlu dilakukan sebagai upaya modifikasi perilaku pegawai kearsipan di Bagarsip setumau. Strategi ini dapat dilakukan dengan beberapa upaya yaitu dengan Merubah pola pikir dan sikap serta tindakan terkait dengan arsip, peningkatan dan Kesejahteraan arsiparis melalui sistem insentif. Melalui dua hal ini diharapkan terjadi perubahan *mindset* dan *culturset* di bidang kearsipan di Bagarsip Setumau sehingga manajemen kearsipan dalam mendukung administrasi operasi Informasi TNI AU dapat tercapai secara optimal.

Strategi meningkatkan kemampuan *hardware* dan *software* untuk melindungi arsip-arsip vital terkomputerisasi (S1,2,3 : T2,3). Meskipun saat ini Bagarsip Setumau sudah

memiliki SIM Arsip, namun kemampuan hardware dan software untuk melindungi arsip-arsip vital terkomputerisasi masih perlu ditingkatkan.

Kegiatan kearsipan pada administrasi operasi informasi di atas harus terus dikembangkan. Arsip operasi informasi TNI AU merupakan salah satu sumber informasi vital yang harus dapat dipercaya, dan dipertanggungjawabkan kebenarannya karena akan sangat mempengaruhi administrasi operasi informasi di TNI AU. Maka akan menjadi persoalan ketika Bagarsip Setumau memiliki manajemen kearsipan yang kurang mendukung administrasi operasi informasi dan masih kurang memahami akan arti pentingnya informasi sehingga memperlakukan arsip dengan tidak baik. Keamanan arsip vital merupakan faktor utama dalam Manajemen Strategi Kearsipan Dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi, dalam pengamanan itu dibutuhkan personel yang bertanggungjawab dalam pengamanan, alangkah lebih baiknya personel yang mengawasi pengamanan arsip vital tersebut diperhatikan lebih dalam bidang kesejahteraan dan pengaman personelnnya. Apabila memungkinkan dilakukan *security clearance* sehingga arsip vital benar-benar aman, karena akan ada *punishment* apabila arsip vital tersebut bocor. Oleh karena itu pemahaman dan pengembangan Manajemen Strategi Kearsipan Dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU harus selalu ditingkatkan untuk mendukung kedaulatan kehidupan berbangsa dan bernegara.

## **Kesimpulan dan Saran**

### **Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan dan hasil analisis tentang Manajemen Strategi Kearsipan Dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU maka diperoleh faktor-faktor penentu. Faktor Internal memberikan kekuatan dan kelemahan dalam manajemen strategi kearsipan dalam mendukung administrasi operasi Informasi TNI AU. Faktor internal kekuatan (*strengths*) mencakup: (1) Kemampuan finansial organisasi (anggaran), (2) Budaya dan etos kerja organisasi, (3) kemampuan SDM administrasi mengikuti kebutuhan



administrasi, dan (4) Sinergisme organisasi. Faktor internal kelemahan (*weakneses*) yaitu: (1) Belum membudayanya *mindset* dan *culturset* di bidang kearsipan, (2) Kualitas SDM yang belum merata, (3) belum optimalnya fasilitas sarana dan prasarana kearsipan, (4) belum standarnya perangkat keras dan perangkat lunak untuk mendukung arsip elektronis, (5) teknologi informasi yang masih rawan pencurian data, dan (6) Keterbatasan kompetensi SDM di bidang kearsipan. Dari kelemahan faktor Internal tersebut dapat diatasi dengan meningkatkan kemampuan dan pengetahuan personel Bagarsip Setumau dalam bidang Kearsipan dan Administrasi Operasi Informasi dalam hal ini kemampuan dan pengetahuan terhadap penguasaan komputer dan sistem pengarsipan digital. Mewujudkan pemeliharaan arsip berdasarkan kaidah kearsipan yang berlaku serta mencapai kecepatan, ketepatan, dan kelengkapan dalam penyajian kembali.

Faktor eksternal memberikan peluang dan ancaman dalam manajemen strategi kearsipan dalam mendukung administrasi operasi Informasi TNI AU. Faktor yang menjadi peluang mencakup: (1) Ketersediaan regulasi terkait kearsipan (juknis, juklak) di TNI AU, (2) komitmen pemerintah meningkatkan anggaran militer, (3) Ketersediaan teknologi kearsipan melalui perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, dan (4) Kondisi politik dalam negeri yang cukup stabil. Faktor yang memberikan ancaman (*threats*) adalah : (1) kondisi ekonomi nasional yang tidak stabil, (2) perubahan penganggaran pemerintah akibat pandemi covid 19 dan (3) ancaman pencurian data melalui *cyberwar*, (4) pendanaan untuk pengembangan SDM arsip. Dari simpulan tersebut dapat ancaman faktor eksternal dapat di hadapi dengan penggunaan pagu anggaran yang sudah diberikan dioptimalkan penggunaannya. Disamping itu perlunya prosedur pengamanan arsip vital untuk mengantisipasi kebocoran informasi dan pencurian data.

Berdasarkan hasil analisis SWOT tersebut dapat menghasilkan 4 strategi untuk Manajemen Strategi Kearsipan Dalam Mendukung Administrasi Operasi Informasi TNI AU. Strategi I adalah menggunakan kekuatan untuk memanfaatkan peluang yang ada (SO), yaitu mencakup : Menambah pagu anggaran untuk pengelolaan arsip di Setumau (S1,4 : O2,4) dan Peningkatan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Arsip memanfaatkan perkembangan

Teknologi informasi dan komunikasi (S1,2,3 : 01,3). Strategi II adalah menggunakan kelemahan untuk memanfaatkan peluang yang ada (WO), yaitu mencakup : Meningkatkan kompetensi arsiparis di Bagarsip Setumau (W2,5: O1,2,3), Meningkatkan sarana dan prasarana kearsipan (W3,4 : O2,,3,4) dan Membudayakan *mindset* dan *culturset* di bidang kearsipan (W1, O1,4). Strategi III adalah menggunakan kekuatan untuk mengatasi ancaman yang ada (ST), yaitu mencakup : Meningkatkan kemampuan hardware dan software untuk melindungi arsip-arsip vital terkomputerisasi (S1,2,3 : T2,3) dan Peningkatan dan pengembangan SDM arsip (arsiparis) (S3,4 : T3,4). Strategi IV adalah menggunakan kelemahan untuk mengatasi ancaman yang ada (ST), yaitu memelihara sarpras arsip yang tersedia saat ini (W2,3,4 : T1,2,3).

## Saran

Setumau sebagai satuan kerja yang bertanggung jawab atas kearsipan di TNI AU dan mendukung administrasi operasi informasi TNI AU, disarankan Setumau selaku pelaksana Kearsipan di lingkungan TNI AU berkordinasi dengan Disinfohtaau untuk dapat mengembangkan Sistem Informasi Kearsipan di Bagarsip yang manfaatnya dapat menjangkau seluruh satuan kerja di lingkungan TNI Angkatan Udara, termasuk membantu para pimpinan dalam mengambil sebuah keputusan penting dan strategis berdasarkan arsip-arsip yang tersaji secara cepat dan tepat dan kemanan data arsip vital tetap terjaga.

Selain itu dikemukakan beberapa saran atau rekomendasi beberapa hal, antara lain:

1. Kegiatan dalam bidang pembinaan kearsipan, yaitu berupa pengelolaan arsip dan pengembangan SDM kearsipan yang mencakup kualitas dan kuantitas SDM. Untuk mengoptimalkan kemampuan Personel Bagarsip Setumau maka yang perlu diperhatikan adalah penggunaan Personel sesuai dengan DSP.
2. Kegiatan Pengelolaan Arsip Operasi Informasi, yaitu berupa:
  - a. Pengelolaan Arsip Dinamis, dapat menggunakan jasa pihak ketiga untuk mendesain aplikasi terintegrasi dan meng-*upgrade* SIM Arsip dan SIM Minu yang sudah ada.

- b. Pengelolaan Arsip Statis, yaitu melakukan pada akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, dan akses arsip statis. Inovasi *preservasi* arsip statis.
  - c. Diperlukan peningkatan *Interoperabilitas* system Kearsipan Bagarsip Setumau dengan Dinas lain di TNI AU serta Setumad, Setumal dan Setum TNI dalam mendukung operasi informasi.
  - d. Pelatihan yang terprogram dalam bidang kearsipan dalam mendukung operasi informasi dengan program latihan yang terprogram yang sesuai dengan ilmu kearsipan dan operasi informasi, untuk itu perlu Setumau membuat kerja sama dengan Pusat Arsip Nasional maupun daerah untuk penataran pengelolaan kearsipan dan dapat melaksanakan kerja sama dalam bidang pengamanan arsip yang bersifat vital.
  - e. Dilaksanakan peningkatan pengetahuan dan kemampuan dalam menghadapi *cyber warfare* di era peningkatan Teknologi, Informatika dan Komunikasi dalam kaitannya pengamanan data arsip vital.
3. Seiring berkembangnya organisasi TNI Angkatan Udara, maka agar dilakukan kajian tentang validasi organisasi Setumau dimana level jabatan Kasetumau menjadi jabatan bintang satu, selanjutnya akan meningkatkan juga level jabatan pejabat dibawahnya.

### Daftar Pustaka

- Abdullah, M. (2015). *Metode Penelitian Kuantitatif* (1st ed.).
- Darmalaksana, W. (2020). Living Hadis Nilai-nilai Inti Manajemen Strategis Pendidikan Tinggi. *Jurnal Ushuluddi*, 1–7. <http://digilib.uinsgd.ac.id/32672/>
- David, F. R. (2011). *Strategic Management Concepts and Cases* (13th ed.).
- Jannana, N. S., & Fadhilah, R. S. N. (2018). Manajemen Arsip sebagai Bagian Hidup Organisasi: Studi Kasus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang. *Manajemen Pendidikan Islam*, 3.
- Kamarudin, N. H., Yatin, S. F. M., Yunus, A. M., Azman, K. A., Jali, J. M., & Zali, M. M. (2018). Records Management Practices in Public Institution. *International Journal of Engineering & Technology*.

- Karabinos, M. (2015). The Role of National Archives in the Creation of National Master Narratives in Southeast Asia. *Journal of Contemporary Archival Studies*, 2(1), 4.
- Kepkasau. (2014). *Buku Petunjuk Pelaksanaan TNI AU Tentang Operasi Informasi*.
- Kepkasau. (2019). *Doktrin Operasi Udara Dalam Operasi Militer Perang*.
- Mabesau. (2014). *Buku petunjuk teknis TNI AU tentang Kearsipan*.
- Meirawaty, G., & Yudianto, K. (2019). Field Experience : Manajemen Strategis pada Proses Manajemen Keperawatan. *Media Karya Kesehatan*, 2(2).  
<https://doi.org/10.24198/mkk.v2i2.22765>
- Muhidin, S. A., Hendri, W., & Santoso, B. (2018). Pengelolaan arsip digital. *Pendidikan Bisnis & Manajemen*, 2(3), 425–426.  
<http://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708>
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). *Manajemen Kearsipan: untuk organisasi publik, politik, dan kemasyarakatan*. Pustaka Setia.
- Mujiono, P. (2010). Manajemen Arsip dengan Sistem Modern. *Repository IPB*.  
<https://repository.ipb.ac.id/handle/123456789/33842>
- Musaddad, A. A., Niswah, M., Prasetyo, K., & Hardjati, S. (2020). Implementasi Manajemen Kearsipan Di Sektor Publik. *Jurnal Governansi*, 6(2), 133.  
<https://doi.org/10.30997/jgs.v6i2.2843>
- Njeru, F. M., Chege, A., & Ng'eno, E. (2011). An Evaluation of Records Management Practices at the Parliamentary Service Commission of Kenya (PSC). *Saudi Journal of Humanities and Social Sciences*, 2(5), 597–610. <https://doi.org/10.21276/sjhss>
- Ongwenyi, A. N., Yegon, B., & Mathangani, S. (2018). *The Role Of Records Management in Enchanging Service Delivery in Nairobi City County*.