

**UTS / FINAL PAPER NASKAH KEBIJAKAN
MATA KULIAH ANALISIS KEBIJAKAN PUBLIK**

**”Kebijakan Kearsipan Dalam Peningkatan Kualitas Diseminasi Informasi
Meteorologi di Stasiun Meteorologi Radin Inten II Lampung”**

disusun Oleh :
Ira Marby HS (2226061002)

Ringkasan Eksekutif

Pengelolaan arsip yang baik, tepat, dan benar merupakan salah satu indikator keberhasilan reformasi birokrasi yang kini sedang gencar dilakukan oleh pemerintah Indonesia. Implementasi pengelolaan arsip yang baik dan tepat akan menjaga dan melestarikan data dan informasi yang masuk ataupun yang dikeluarkan oleh suatu organisasi. Hal ini akan mempermudah organisasi tersebut untuk melakukan kontrol kebijakan dan pengambilan keputusan yang akurat, tepat guna, dan akuntabel.

Saat ini BMKG sebagai lembaga negara vertikal telah memiliki beberapa kebijakan Kearsipan untuk menunjang dan menjadi pijakan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BMKG. Berjalannya waktu kebijakan kearsipan ini bertambah dan sebagian lagi mengalami perubahan sebagai penambahan dari kekurang-kekurangan yang ada di kebijakan sebelumnya. Namun dalam pelaksanaannya regulasi ini masih dirasa kurang operasional untuk dilaksanakan di Satuan Kerja daerah dan masih memerlukan masukan-masukan terkait pelaksanaan yang terdapat di dalamnya.

Melihat kondisi tersebut, tentunya menjadikan kajian ini perlu dilakukan untuk mendorong dan mewujudkan strategi dan kebijakan yang menguatkan langkah Satuan kerja di daerah untuk melaksanakan sistem pengelolaan arsip yang baik, tepat, dan benar sehingga membawa manfaat bagi publik, khususnya bagi masyarakat. Penyusunan Naskah Kebijakan (*Policy Paper*) ini dilakukan melalui studi literatur, wawancara, dan observasi untuk mendapatkan data dan masukan dari pihak-pihak yang terkait. Dari kajian ini diperoleh beberapa isu strategis yang dapat digunakan

untuk menyusun rumusan kebijakan alternatif, sehingga alternatif tersebut diharapkan dapat menjadi validasi dan SOP (*Standard Operation Procedure*) di Satuan Kerja Daerah khususnya terkait dengan penyelenggaraan kearsipan.

1. Pendahuluan

Stasiun Meteorologi Kelas I Radin Inten II Lampung merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BMKG. Secara administratif, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Stasiun Meteorologi dibina oleh Sekretaris Utama dan secara teknis operasional dibina oleh masing-masing Deputi.

Sebagai perpanjangan tangan BMKG Pusat di daerah, Stasiun Meteorologi Kelas I Radin Inten II bertugas melaksanakan pengamatan, pengelolaan data, **pelayanan informasi, jasa meteorologi**, dan pemeliharaan alat meteorologi. Hal ini termaktub dalam Peraturan BMKG Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar MKG, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika. Dan dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut, Stasiun Meteorologi Kelas I menyelenggarakan uraian fungsi sebagai berikut :

- a. Pengamatan, pengumpulan dan penyebaran data meteorologi, pemeliharaan alat meteorologi; dan
- b. Pengolahan data, analisa dan prakiraan, kerja sama teknis, serta **pelayanan informasi dan jasa meteorologi**.

Hal ini tercantum dalam Peraturan BMKG Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Uraian Fungsi Organisasi dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Balai Besar MKG, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, Stasiun Geofisika, dan Stasiun Pemantau Atmosfer Global Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

Artinya bahwa Stasiun Meteorologi Kelas I Radin Inten II Lampung berkewajiban untuk melaksanakan Pelayanan Publik di bidang Meteorologi. Robert (dalam Maryam, 2016) mengemukakan, yang dimaksud dengan pelayanan publik adalah: “Segala bentuk kegiatan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah pusat, di daerah dan lingkungan badan usaha milik negara atau daerah dalam barang atau jasa baik dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketertiban-ketertiban”.

Pelayanan Publik di bidang Meteorologi yang harus dilaksanakan oleh Stasiun Meteorologi Kelas I Radin Inten II Lampung yakni berupa diseminasi informasi meteorologi yang meliputi informasi cuaca dan informasi peringatan dini cuaca ekstrim. Menurut Fatkhah, dkk (2020) sesuai konteks komunikasi, kegiatan diseminasi hakikatnya adalah sebuah kegiatan komunikasi informasi. Nurdiansyah (dalam Fatkhah dkk, 2020) mengatakan bahwa diseminasi informasi, “Dalam ilmu perpustakaan erat kaitannya dengan istilah publisitas dan promosi, oleh karenanya diseminasi seringkali dipersepsikan sebagai bagian dari promosi.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan diseminasi informasi meteorologi tersebut dapat mencapai hasil yang optimal dengan efektif dan efisien apabila prinsip-prinsip *Good Governance* yang mengutamakan transparansi, akuntabilitas, dan aturan hukum dilakukan. Manaf (2016) mengemukakan secara konseptual pengertian kata baik (*good*) dalam istilah pemerintahan yang baik (*Good Governance*) mengandung dua pemahaman: Pertama, nilai yang menjunjung tinggi keinginan/kehendak rakyat dan nilai-nilai yang dapat meningkatkan kemampuan rakyat dalam pencapaian tujuan (nasional) kemandirian, pembangunan berkelanjutan dan keadilan sosial.

Salah satu cara untuk mencapai hasil diseminasi informasi meteorologi yang optimal ini yakni dengan sistem pengelolaan arsip yang tepat, tertib dan benar. Basuki (2019) mengemukakan bahwa berpedoman pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Arsip diartikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Namun seiring dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi, makna arsip pun turut beradaptasi. Dahulu arsip bermakna terbatas sebagai naskah tulisan, namun seiring perubahan dan perkembangan yang terjadi, makna arsip pun ikut berkembang menjadi beragam bentuk seperti; salinan digital (*softcopy*), gambar digital, rekaman visual, rekaman audio, dan rekaman audio visual. Menurut Santoso dan Susilowati (2017), sejak banyak diciptakan berbagai media lainnya, seperti foto, film, video, mikrofilm, dan sebagainya, arsip tidak hanya bertumpu pada kertas. Media lainnya pun dapat dikategorikan sebagai arsip karena media-media itu pun dapat merekam informasi sebagaimana halnya dengan kertas.

”With the mass transition of weather observations to digital formats, repositories across the globe are left with aging paper and microfilmed records. Data rescue efforts aim to make more of this historical data readily available. In the U.S., a hugely successful digitization effort known as the Climate Database Modernization Program (CDMP) converted more than fifty million observational records to digital image formats such as PDF, TIFF and JPEG. The program also supported the keying of hundreds of millions of weather elements into digital datasets. As a result of the success of the program, hourly observations for long-running stations in the U.S. are available in image formats as well as keyed data files, and the U.S. has a dense coverage of data that dates to the 19th century.” (Jason Cooper, 2015)

Cooper (2015) mengungkapkan, dengan transisi massal pengamatan cuaca ke dalam bentuk format digital, repositori di seluruh dunia telah ditinggalkan dengan kertas tua dan catatan mikrofilm. Upaya penyelamatan data bertujuan untuk membuat lebih banyak data historis ini tersedia. Di Amerika Serikat (AS), upaya digitalisasi yang sangat sukses yang dikenal sebagai Program Modernisasi Basis Data Iklim (CDMP) mengubah lebih dari lima puluh juta catatan pengamatan menjadi format gambar digital seperti PDF, TIFF dan JPEG. Program ini juga yang menjadi kunci pendukung peralihan ratusan juta elemen cuaca ke dalam bentuk data digital. Sebagai hasil dari keberhasilan program ini, pengamatan per jam untuk *long-running stations* di AS tersedia dalam format gambar serta file data yang dikunci, dan AS memiliki cakupan data yang padat sejak abad ke-19.

Arsip berperan penting dalam pelaksanaan reformasi birokrasi yang sedang gencar dilakukan oleh Pemerintah Indonesia. Pengelolaan arsip yang baik, tepat, dan benar secara langsung maupun tidak langsung akan mempengaruhi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, dengan menyediakan informasi autentik dan dapat dimanfaatkan oleh publik secara transparan. ANRI (dalam Ramanda dan Indrahti, 2015) mendefinisikan Pengelolaan arsip sebagai kegiatan menerima, menyimpan, mengaktualisasikan dan menemukan kembali arsip inaktif yang disimpan berdasarkan pada prinsip efektivitas, efisiensi dan keamanan yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, lembaga yang mantap dan sarana prasarana yang memadai.

Pengelolaan arsip yang baik, tepat, dan sesuai dengan standar aturan yang berlaku sangat penting untuk dilakukan karena arsip merupakan bukti rekaman data kejadian masa lalu dan

menjadi sumber untuk perencanaan masa yang akan datang. Hal ini menjadikan arsip sebagai pijakan untuk membuat keputusan dan kebijakan yang tepat dan benar. Dalam proses penyelesaian hukum, arsip berperan sebagai bukti litigasi dan non litigasi. Dalam lingkup yang jauh lebih besar lagi, arsip berperan sebagai salah satu bukti terdokumentasi dan juga sumber informasi perjalanan sejarah dan kiprah suatu negara.

Keberadaan kebijakan (*policy*) tentunya menjadi krusial untuk menopang kegiatan penyelenggaraan kearsipan di setiap organisasi. Menurut Abdoellah dan Rusfiana (2016), kebijakan merupakan praktika sosial, dalam arti bahwa sesuatu yang dihasilkan pemerintah berasal dari segala kejadian dalam masyarakat dan dipergunakan pula untuk kepentingan masyarakat. Di era digital ini, keberadaan kebijakan kearsipan, terutama yang berkaitan dengan digitisasi dan digitalisasi kearsipan sangat membantu dalam keselamatan data serta pengekstraksian dan penyebaran informasi meteorologi ke dalam bentuk yang lebih mudah dan cepat dijangkau oleh publik.

Savic (dalam Nurtanzilla dan Sholikhah, 2020) mengemukakan kegiatan digitisasi merupakan kegiatan konversi data dari dokumen kertas foto, mikrofilm, LPs, Film, dan Kaset VHS ke format digital. Nurtanzilla dan Sholikhah (2020) juga mengatakan bahwa kegiatan ini merupakan salah satu bentuk alih media yang digunakan dalam pengelolaan kearsipan sebagai upaya perlindungan terhadap fisik maupun konten dari arsip itu sendiri. Kegiatan ini sesungguhnya memiliki tantangan tersendiri yaitu kuantitas materi yg akan dialih-mediakan, selain itu, kegiatan ini juga membutuhkan peralatan seperti komputer, scanner, printer dan alat perekam lainnya.

Muhidin, dkk (2016) mendefinisikan Arsip Digital sebagai data (arsip) yang dapat disimpan dan ditransmisikan dalam bentuk terputus-putus, atau dalam bentuk kode-kode biner yang dapat dibuka, dibuat atau dihapus dengan alat komputasi yang dapat membaca atau mengolah data dalam bentuk biner, sehingga Arsip dapat digunakan atau dimanfaatkan.

Sejak dilakukannya pengelolaan arsip baru dan lama secara digital maupun konvensional di lingkungan Stasiun Meteorologi Kelas I Radin Inten II Lampung pada tahun 2019, tercatat Stasiun Meteorologi Kelas I Radin Inten II Lampung berhasil mendata dan menata arsip data meteorologi dari tahun 1974 – 2022. Arsip data meteorologi ini memiliki ragam bentuk, dari mulai buku, buletin, surat, piagam, dan salinan data. Namun untuk digitisasi dan digitalisasi arsip belum

dimanfaatkan secara utuh dan menyeluruh di BMKG. Kurangnya sosialisasi regulasi serta pengelolaan arsip konvensional yang juga masih menjadi pekerjaan rumah yang harus diselesaikan merupakan kendala yang harus dihadapi oleh Stasiun Meteorologi Kelas I Radin Inten II Lampung.

Putranto, Nareswari, dan Karomah (2018) mengemukakan bahwa keberadaan arsip dalam bentuk digital membawa antusiasme akan potensi efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan dan implikasinya. Namun, memperkenalkan dan mengimplementasikan pengelolaan arsip elektronik merupakan proses yang kompleks dan tidak singkat. Tiap institusi tentunya memiliki kebutuhan, keinginan sekaligus pemahaman yang berbeda yang ingin dicapai dalam penerapan pengelolaan. Pascapraharastyan, dkk (2014) mengungkapkan bahwa sistem kearsipan yang baik harus sesuai dengan kondisi organisasi, sederhana, mudah dimengerti dan mudah dioperasikan, mudah diadaptasikan bila ada perubahan sistem serta fleksibel dan elastis untuk menampung perkembangan, murah, aman, akurat.

Melihat kondisi permasalahan diatas, maka kajian mengenai “*Kebijakan Kearsipan Dalam Peningkatan Kualitas Diseminasi Informasi Meteorologi di Stasiun Meteorologi Radin Inten II Lampung*” perlu dilakukan, dimana sistem pengelola kearsipan yang baik, tepat, dan sesuai aturan yang berlaku dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas diseminasi informasi meteorologi untuk kepentingan keselamatan masyarakat.

2. Metode

Dalam kajian ini Penulis menggunakan metode Penelitian Kualitatif dengan jenis penelitian Studi Kasus. Fadli (2021) mengemukakan bahwa Penelitian kualitatif merupakan studi yang meneliti suatu kualitas hubungan, aktivitas, situasi, atau berbagai material. Artinya penelitian kualitatif lebih menekankan pada deskripsi holistik, yang dapat menjelaskan secara detail tentang kegiatan atau situasi apa yang sedang berlangsung daripada membandingkan efek perlakuan tertentu, atau menjelaskan tentang sikap atau perilaku orang.

Selanjutnya pada kajian ini Penulis menggunakan jenis Penelitian Studi kasus. Rahardjo (dalam Hidayat, 2019) menyimpulkan bahwa Studi Kasus ialah suatu serangkaian kegiatan ilmiah yang dilakukan secara intensif, terperinci, dan mendalam tentang suatu program, peristiwa, dan

aktivitas, baik pada tingkat perorangan, sekelompok orang, lembaga, atau organisasi untuk memperoleh pengetahuan mendalam tentang peristiwa tersebut.

Dari beberapa pendapat diatas, maka Penulis memilih untuk menggunakan paradigma kualitatif dengan jenis penelitian Studi kasus sehingga Penulis dapat memperoleh kajian secara intensif, terperinci, dan mendalam mengenai *“Kebijakan Kearsipan dalam Peningkatan Kualitas Diseminasi Informasi Meteorologi di Stasiun Meteorologi Radin Inten II Lampung”*.

3. Hasil Pembahasan

Dari hasil observasi, wawancara, studi literatur, dan data empiris yang Penulis dapatkan melalui praktek pekerjaan Penulis di bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas I Radin Inten II, peningkatan kualitas diseminasi informasi meteorologi di Stasiun Meteorologi Kelas I Radin Inten II mengalami peningkatan dengan adanya Kebijakan Arsip, terutama yang berkaitan dengan digitisisasi dan digitalisasi arsip meteorologi.

Peningkatan kualitas ini berkaitan dengan kualitas waktu penerimaan dan penyampaian informasi, media penyampaian, dan kualitas data yang dimiliki oleh Stasiun Meteorologi Kelas I Radin Inten II menjadi lebih efektif, efesien, dan lebih cepat dan mudah dijangkau oleh masyarakat.

Namun untuk kepentingan diseminasi dan juga keselamatan arsip data meteorologi, baik arsip konvensional (arsip dengan media kertas/*hardcopy*) maupun arsip digital (*softcopy*) sama-sama tetap dibutuhkan. Dikarenakan baik arsip konvensional maupun arsip digital memiliki kelebihan dan kekurangan. Jika dipadukan, kelebihan dan kekurangan arsip konvensional dan arsip digital ini dapat menjadi *back-up* satu sama lain.

Dari hasil paparan diatas ada beberapa aspek yang perlu diperbaiki dari Kebijakan Arsip yang ada di BMKG :

1. Kebijakan Sumber Daya Manusia

Perbaikan dari segi sumber daya manusia dapat dilakukan dengan penambahan kuantitas sumber daya manusia kearsipan di Lingkungan BMKG dan peningkatan kualitas sumber daya

manusia dapat dilakukan dengan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan baik fungsional maupun teknis dalam bidang kearsipan.

2. Kebijakan Anggaran

Pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan tentunya tidak bisa dilaksanakan secara maksimal jika tidak didukung dengan pengalokasian anggaran yang khusus dan tepat guna.

3. Kebijakan Digitisasi dan Digitalisasi Arsip

Dengan adanya panduan dan SOP tentang pelaksanaan Digitisasi dan Digitalisasi Arsip tentunya akan memudahkan dalam penyelenggaraan kearsipan terutama bagi Satuan Kerja Daerah.

4. Kebijakan Sosialisasi Regulasi

Kurangnya sosialisasi dan pentingnya persepsi yang sama antara pimpinan dan juga pegawai terhadap urgensi kearsipan masih menjadi masalah yang harus dipecahkan di lingkungan BMKG terkait kearsipan.

5. Kebijakan Sarana dan Prasana

Kebijakan ini akan memperkuat posisi keberadaan dan pengadaan sarana dan prasarana kearsipan terutama bagi Satuan Kerja Daerah.

DAFTAR PUSTAKA

Jurnal

- Cooper, Jason. 2015. *"Rescue, Archive and Stewardship of Weather Records and Data"*. WMO Bulletin 64 (1).
- Fadli, Muhammad Rijal. 2021. *Memahami Desain Metode Penelitian Kualitatif*. Humanika, Kajian Ilmiah Mata Kuliah Umum, ISSN: 1412-1271 (p); 2579-4248 (e). Vol. 21. No. 1. pp. 33-54. doi: 10.21831/hum.v21i1. 38075. 33-54
- Fatkah, Umy, Winoto, Yunus, dan Khadijah, Ute Lies Siti. 2020. *Diseminasi informasi zero waste oleh Yayasan Pengembangan Biosains dan Bioteknologi*. Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan Vol. 8, No. 1 (Juni 2020) 49-68.
- Hidayat, Taufik. 2019. *Pembahasan Studi Kasus Sebagai Bagian Metodologi Penelitian*. <https://www.researchgate.net/publication/335227300>
- Muhidin, S.A., Winata, H. and Santoso, B., 2016. *Pengelolaan Arsip Sigital*. JPBM (Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen), 2 (3), pp.178-183.
- Nurtanzila, L., Sholikhah, F. 2020. *Digitisasi Arsip sebagai Upaya Perlindungan Arsip Vital Milik Keluarga Dusun Punukan, Wates, Kulonprogo, Daerah Istimewa Yogyakarta*. Jurnal Diplomatika, 4(1), 57-65.
- Pascapraharastyan, R.A., Supriyanto, A. and Sudarmaningtyas, P. 2014. *Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Rumah Sakit Bedah Surabaya*. JSIKA (Jurnal Sistem Informasi), Vol 3, No 1.
- Putranto, Widiatmoko Adi, Nareswari, Astiti, dan Karomah. 2018. *"Pengelolaan Arsip Elektronik Dalam Proses Administrasi : Kesiapan dan Praktek"*. Jurnal Kearsipan Volume 13 Nomor 1, Juni 2018.
- Ramanda, Rulli Susfa dan Indrahti, Sri. 2015. *Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang*. Jurnal Ilmu Perpustakaan, vol. 4, no. 3, pp. 211-220, Oct.
- Siti Maryam, Neneng. 2017. *Mewujudkan Good Governance Melalui Pelayanan Publik*. JIPSI - Jurnal Ilmu Politik dan Komunikasi UNIKOM, Vol.06. ISSN 2086 – 1109.

Buku

Abdoellah, Awan Y dan Rusfiana, Yudi. 2016. *Teori dan Analisis Kebijakan Publik*. Penerbit Alfabeta: Bandung.

Basuki, Sulisty. 2019. *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Penerbit Universitas Terbuka: Tangerang.

Manaf, Abdul. 2016. *Good Governance dan Pelayanan Publik*. Direktorat Pendidikan dan Pelayanan Masyarakat Kedeputan Bidang Pencegahan Komisi Pemberantasan Korupsi: Jakarta.

Santoso, Agus dan Susilowati, Rini. 2017. *Sejarah Kearsipan*. Penerbit Universitas Terbuka: Tangerang.

Sugiyono, Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kebijakan*. Penerbit Alfabeta: Bandung.

Peraturan dan Undang-Undang

Peraturan BMKG Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar MKG, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika.

Peraturan BMKG Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Uraian Fungsi Organisasi dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Balai Besar MKG, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, Stasiun Geofisika, dan Stasiun Pemantau Atmosfer Global BMKG.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2009 Tentang Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.