

STRATEGI PENGAMANAN SURAT RAHASIA BERBASIS SUMBER DAYA PERSURATAN

Muhammad Sya'bany

Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia

msyabany@gmail.com

ABSTRACT – *The meaning of secret mail in this research is to keep an organization or a team decision from the superior to the staff in order hide and may not know by another person. Closed secret mail intend to success the organization activity, not make a riot at the public and not make a fail to protect organization's secret information. Secret information must be protect from interest people to take it away. The problem want to study is the thing about secret mail's protectionbase on resources of correspondence at Education and Training Center for Mineral and Coal. The author will commitment the secret mail's treatment with strategic simulation and observe how to create top secret. The research method used in this article is qualitative method with action research study. This research using the technique of prime data collection with observe, depth interview and document study. The author research: manage the secret mail's facility, the manager of secret mail, and the process to close the secret mail. The research's result explain that secret mail's equipment still not enough to protect secret mail such as there is no safes for the Memorandum of Understanding letter. Secret mail still get no perfect protection although that something easy to do such as laying the letter on the table. The integrity of secret mail management there is someone no realize that letter he/she made is the secret. The author can concluded that secret mail need safety action to protect it from other interest person. The protection that noticed secret mail's means store for guarantee.*

Keywords: *Closed secret mail, secret mail's protection, secret mail's resources.*

ABSTRAK - Surat rahasia dalam penelitian ini adalah hasil keputusan suatu organisasi atau tim dari pimpinan kepada stafnya untuk dijaga agar isi informasi tersebut tersembunyi dan tidak boleh diketahui oleh orang lain. Informasi tertutup

dimaksudkan suatu operasi tidak gagal, masyarakat tidak gaduh dan tidak gagal melindungi isisurat rahasia tersebut. Isi informasi rahasia dilindungi dari orang berkepentingan menguasai surat rahasia. Perumusan masalah yang diajukan adalah hal yang berkenaan mengenai hal pengamanan surat rahasia di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Mineral dan Batubara. Metode penelitian yang digunakan di tulisan ini adalah metode kualitatif dengan menggunakan riset aksi. Penelitian menggunakan teknik pengumpulan data utama dengan observasi, wawancara mendalam dan studi dokumentasi. Penulis teliti mengenai tempat pengelola surat rahasia, pelaku pengelola surat dan aktivitas buat surat rahasia. Hasil penelitian menjelaskan sarana dan prasarana surat rahasia masih kurang melindungi surat rahasia seperti tidak ada brankas surat rahasia kerja sama. Pengamanan surat rahasia mendapatkan perlakuan kurang sempurna walau pengamanan tersebut hal yang mudah seperti meletakkan surat rahasia di atas meja. Integritas pengelola surat rahasia masih kurang seperti tidak tahu surat yang dibuatnya adalah rahasia. Penulis dapat simpulkan bahwa surat rahasia butuh tindakan yang aman untuk melindungi surat rahasia tidak dikuasai oleh orang yang berkepentingan.

Kata kunci: Informasi tertutup, surat rahasia aman, sumber daya persuratan.

PENDAHULUAN

Surat rahasia dalam penelitian ini adalah hasil keputusan suatu organisasi atau tim dari pimpinan kepada stafnya untuk dijaga agar isi informasi tersebut tersembunyi dan tidak boleh diketahui oleh orang lain. Ketertutupan surat rahasia dimaksudkan suatu operasi tidak gagal, tidak menimbulkan kegaduhan di masyarakat dan

tidak gagal melindungi isi informasi surat rahasia. Isi informasi rahasia dilindungi dari orang yang berkepentingan menguasai surat rahasia.

Kasus kebocoran surat rahasiasudah ada. Contoh kasus kebocoran surat rahasia yang sempat membuat dunia politik ramai. Surat rahasia yang bocor tersebut seperti surat perintah penyidikan (Sprindik) Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) pada bulan Pebruari 2013. Sprindik KPK berisikan pemberian gelar tersangka kepada Anas Urbaningrum sebagai salah satu petinggi partai yang berkuasa saat itu. Kasus pembocoran Sprindik KPK dimuatkan elektronik kompas.com berjudul “Siapakah Pembocor Dokumen yang Diduga Sprindik Anas?”

Isi informasi Sprindik KPK tersebut bocor. Calon tersangka adalah petinggi partai pemenang pemilihan umum Presiden (Pilpres) langsung rakyat tahun 2004 dan tahun 2009. Penulis ketahui, kejayaan KPK di kepemimpinan Presiden ke-6, Susilo Bambang Yudhoyono. KPK dibentuk Tahun 2002 di era Presiden ke-5, Ibu Megawati, bertujuan memberantas praktik korupsi di Indonesia. KPK dibentuk Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. KPK didirikan karena institusi penegakan hukum yang ada usaha berantas korupsi belum maksimal.

Kasus ditangani KPK pimpinan Abraham Samad adalah kasus proyek Hambalang. Proyek Pusat Pendidikan, Pelatihan dan Sekolah Olah Raga Nasional (P3SON) di bukit Hambalang, Kabupaten Bogor merugikan negara Rp 463,66 miliar di berita nasional Kompas.com dengan

tajuk “Tak Ingin Hambalang Terbengkalai, Menpora Berencana Kunjungi Lokasi”, tanggal 25 November 2014. (sumber: Kompas.2014: www.kompas.com: diakses tanggal 13 Pebruari 2015).

Penyelidikan KPK berhasil dilakukan sembunyi dan tidak ada gejolak di masyarakat dan partai politik. Penyidikan KPK mengalami kebocoran informasi orang dijadikan tersangka. Kebocoran informasi terjadi saat draft surat perintah penyidikan (sprindik) akan ditandatangani oleh pimpinan KPK. Pembocoran terjadi saat konsep sprindik KPK di meja sekretaris KPK. Sekretariat KPK menjadi mula pembocoran surat rahasia. Berita kebocoran konsep sprindik KPK terjadi awal tahun 2013. Menurut berita ditulis oleh Kaerudin dan diedit oleh Nasrul Alam Aziz koran nasional dalam jaringan Kompas.com tanggal 11 Pebruari 2013/ hari Senin, yaitu: “kebocoran draft sprindik KPK ini sempat dibantah pimpinan KPK. Wakil KPK yaitu Busyro Muqoddas dan Adna Pandu Praja membantah Anas sebagai tersangka. Wakil ketua KPK lainnya, Johan mengatakan dokumen yang beredar belum berupa sprindik resmi KPK karena belum ditandatangani dan bernomor. Wartawan Kompas kembali bertanya pihak yang diperkirakan membocorkan dokumen draft sprindik kepada Wakil Ketua KPK. Bapak Johan Budi mengatakan proses penerbitan sprindik tingkat informasinya hanya diketahui oleh beberapa staf, direktur, deputi di penindakan dan pimpinan KPK.” (sumber: Kompas 2013)

Penulis berpendapat, kasus hambalang hal menarik untuk bahas menjaga surat rahasia dengan baik. Surat rahasia dijaga sebelum

diumumkan pihak menerbitkan dan pemilik surat rahasia. Surat rahasia bocor atau dibuka tanpa pertimbangan menyebabkan kelalaian pemilik surat. Surat rahasia tidak boleh bocor secara fisik surat atau isi informasi rahasia. Isi surat rahasia bocor menimbulkan kegaduhan di masyarakat.

Contoh kasus lain, kebocoran surat Dewan Kehormatan Perwira Tentara Nasional Indonesia (DKP TNI) tentang pemberhentian perwira tinggi atas nama Prabowo Subianto. Kasus terkuak saat kampanye calon Presiden RI Tahun 2014. Walau isu bagian kampanye hitam lawan politik, surat hasil sidang dewan kehormatan perwira TNI tetap tidak boleh dibuka. Pasangan calon Presiden RI ke-7 periode tahun 2014-2019 adalah Bapak Prabowo Subianto - Bapak Hatta Rajasa dan Bapak Joko Widodo - Bapak Jusuf Kalla.

Menurut berita pemilu berjudul "Panglima TNI Usut Kebocoran Surat Sanksi Prabowo" di laman dalam jaringan tempo.co.id.tanggal 11 Juni 2014, Bapak Julian Aldrin Pasha (juru bicara Presiden) mengatakan sebagai berikut: "Presiden SBY menilai beredarnya dokumen rahasia TNI tak layak untuk terjadi. TNI juga sudah melakukan investigasi internal untuk mengetahui proses dan pelaku pembocor surat DKP (Dewan Kehormatan Perwira-penulis) tersebut sehingga ramai di masyarakat. TNI pun harus menjelaskan kepada publik bagaimana itu bisa terjadi.

Djoko Suyanto (Menteri Koordinator Politik Hukum dan Keamanan-Era Presiden RI keenam penulis) membenarkan soal pengusutan bocornya rekomendasi DKP.Panglima TNI Jenderal Moeldoko yang akan mengurus," kata Julian melalui pesan singkat, Selasa 10 Juni 2014.

....Namun, kata Julian, SBY membenarkan peredaran Surat Keputusan Presiden Nomor 62/ABRI/1998 yang berisi keputusan pemberhentian secara hormat dan hak pensiun kepada Prabowo Subianto." (sumber: pemilu.tempo.co, diakses tanggal 21 Februari 2014). Kasus waktu kebocoran surat rahasia yang dicontohkan penulis berbeda. Kasus sprin-dik KPK bocor saat surat rahasia tersebut belum ditandatangani pimpinan KPK. Kasus surat hasil sidang DKP TNI bocor saat kampanye calon Presiden ke-7 tahun 2014 dan sudah ditandatangani pimpinan. Waktu yang lama dari penerbitan surat tersebut Tahun 1998. Namun keduanya adalah surat rahasia terbuka bukan pada waktunya dan bukan oleh organisasi atau individu yang memiliki surat rahasia.

Surat rahasia TNI bocor ke masyarakat menjatuhkan citra TNI karena tidak bisa menjaga selebar surat kehormatan perwira. Masyarakat menduga ada pengkhianat di lingkungan militer. Masyarakat ragu kredibilitas TNI untuk menjaga negara.Surat rahasia negara yang bocor adalah kasus besar di tahun 1998. Jika bocor maka TNI sudah lalai menjaga surat rahasia. Kebocoran surat rahasia TNI ini membuat DKP memberi rekomendasi Menteri Ko-ordinator Politik, Hukum dan Keamanan (kabinet pemerintah Presiden SBY) memerintahkan Panglima TNI mengusut kasusnya internalnya.

Presiden ke-6 Susilo Bambang Yudhoyono memberikan tanggapan di berita Tempo dalam jaringan, tidak layak dokumen rahasia TNI beredar di masyarakat. TNI harus melakukan pemeriksaan atau investigasi internal dan orang yang membocorkan surat rahasia TNI. TNI harus

menjelaskan masyarakat tentang surat rahasia yang bocor tersebut. Masyarakat menyaksikan kampanye calon presiden bulan Juli 2014, ada pernyataan kampanye hitam mengungkit kesalahan salah satu calon presiden. Presiden SBY mengakui isi surat rahasia DKP tersebut karena salah satu anggota DKP-nya adalah Bapak SBY sendiri di tahun 1998.

Surat rahasia negara bocor terjadi dua kali saat kepemimpinan Presiden SBY. Hal surat rahasia yang bocor mengenai kehormatan lembaga negara (KPK dan TNI) dan petinggi partai politik (Bapak Anas dan Bapak Prabowo). Penulis ingin mengkaji derajat kepentingan ketertutupan surat rahasia negara dan surat rahasia individu pada umumnya.

Penulis memberikan dua contoh dampak surat rahasia bocor. Surat rahasia sebagai ilmu informasi tertutup. Penulis perlu membahas surat rahasia bertujuan untuk menjaga damai dan ketenangan di masyarakat. Penutupan surat rahasia tidak selalu berparadigma kurang baik. Isi surat rahasia tertutup dari pemberitaan dengan maksud tidak ada gejolak di masyarakat.

Penulis meneliti cara pengamanan dan jenis surat-surat rahasia yang diterbitkan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Mineral dan Batubara (Pusdiklat Minerba), seperti: DP3, surat teguran/hukuman disiplin, biodata pegawai di Subbagian Kepegawaian dan Umum. Soal dan kunci jawaban ujian, nilai ujian peserta diklat, evaluasi pengajar dan peserta diklat di Subbidang Evaluasi Diklat. Biodata pengajar dan peserta diklat, sertifikat peserta diklat di Subbidang Penyelenggara Diklat. Naskah kerja sama dalam negeri dan luar negeri di Subbidang Kerja Sama

dan Informasi. Jenis surat rahasia dan pengamanan surat rahasia diteliti penulis melanjutkan ke pengelola surat rahasia. Orang yang diteliti adalah pembuat surat, penyimpan surat dan pengetahuan pembuat surat rahasia. Penulis membahas teknik pengamanan surat rahasia dan teknik klasifikasi dan indeks surat. Selain itu, sarana dan prasarana surat rahasia diperhatikan seperti: perangkat komputer, amplop, map, meja, lemari dan ruangan simpan surat.

Perumusan masalah diajukan penulis berkenaan pengamanan surat rahasia. Pertanyaan yang dikemukakan berikut ini:

Bagaimana strategi pengamanan surat rahasia berbasis sumber daya persuratan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Mineral dan Batubara?

TINJAUAN PUSTAKA

Kantor pemerintah dan swasta mempunyai pedoman dan aturan pembuatan surat. Pelaksanaan persuratan mempunyai istilah yang beragam. Ada kantor yang menyebut dengan naskah, tata naskah, dokumen, berkas-berkas, file dan administrasi. Inti sebutan adalah surat, hanya beda gaya komunikasi. Perusahaan membutuhkan dokumen atau surat untuk alat bukti transaksi dan sumber ingatan organisasi. Surat bisa dilakukan konvensional/kertas dan elektronik.

Surat adalah lembaran kertas yang berisi informasi untuk menyampaikan pesan. Pesan tersebut ada yang boleh diketahui dan ada yang tidak boleh diketahui oleh orang banyak. Surat dikatakan informasi yang utuh jika amplop surat tersebut tidak dibuka sampai ke tujuan di amplop surat, pembuka surat dan tembusan surat. Surat

media kertas mudah dibuka dan diketahui isi suratnya.

Surat elektronik adalah surat diketik di media komputer dan dikirim melalui internet dan intranet. Surat elektronik terjamin keamanan informasi daripada media kertas. Surat elektronik bocor informasinya jika ada peretas komputer dan internet dari semua tempat di dunia. Surat elektronik dijaga keamanannya dengan perangkat lunak/program komputer.

Keamanan informasi adalah perlindungan informasi dari ancaman besar jaminan kelanjutan usaha, meminimalkan resiko usaha, dan memaksimalkan balik modal investasi dan kesempatan usaha). (ISO, 2005: viii)

Penulis sependapat dengan organisasi internasional, bahwa informasi bisa dalam bentuk surat dan bentuk maya/elektronik. Informasi disebarkan melalui pos atau secara elektronik. Penulis membuat persepsi persamaan antara surat dan informasi, karena surat bagian dari informasi dan isi surat adalah data yang sudah diolah yang disebut dengan informasi.

Informasi berbentuk surat pada akhir pakainya menjadi arsip. Arsip menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 ayat (1) dan (2) adalah:

- 1). Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
- 2). 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.

Masalah keamanan sistem informasi menurut Abdul Kadir dalam bukunya "Pengenalan Sistem Informasi" merupakan faktor penting yang perlu diperhatikan dalam pengoperasian sistem informasi. Pencegahan ancaman terhadap sistem serta mendeteksi dan membetulkan akibat segala kerusakan sistem. Secara garis besar ancaman terhadap sistem informasi dapat dibagi menjadi dua macam yaitu ancaman aktif dan ancaman pasif. Ancaman aktif mencakup kecurangan dan kejahatan terhadap komputer, sedangkan ancaman pasif mencakup kegagalan sistem, kesalahan manusia dan bencana alam. (Kadir, 2003:435)

Pengamanan informasi yang biasa dilakukan adalah arsip vital. Vital artinya alat yang sangat utama/penting dalam bekerja. Petani tidak bisa mencangkul tanpa pacul, wartawan tidak bisa meliput tanpa alat rekam atau kertas dan pulpen. Informasi harus diamankan mempunyai tujuan. Tujuan utama adalah melestarikan informasi. Paryati menyajikan materi seminar nasional melalui artikel ilmiahnya mengungkapkan tujuan Keamanan Informasi sebagai berikut:

a) Kerahasiaan (*Confidentiality*)

Informasi pada sistem komputer terjamin kerahasiaannya, hanya dapat diakses oleh pihak-pihak yang diotorisasi, keutuhan serta konsistensi data pada sistem tersebut tetap terjaga. Sehingga upaya orang-orang yang ingin mencuri informasi tersebut akan sia-sia.

b). Ketersediaan (*Availability*)

Menjamin pengguna yang sah untuk selalu dapat mengakses informasi dan sumber daya yang diotorisasi. Untuk memastikan bahwa orang-orang yang memang berhak untuk mengakses informasi yang memang menjadi haknya.

c). *Integritas (Integrity)*

Menjamin konsistensi dan menjamin data tersebut sesuai dengan aslinya, sehingga upaya orang lain yang berusaha merubah data akan segera dapat diketahui.

d). *Penggunaan yang sah (Legitimate Use)*

Menjamin kepastian bahwa sumberdaya tidak dapat digunakan oleh orang yang tidak berhak.

Pengertian Surat Rahasia.

Menurut Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan Na-sional (dalam buku Djoko Purwanto, 2006:139), surat dapat didefinisikan sebagai suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain.

Penulis menyampaikan kepentingan informasi rahasia dalam bentuk surat. Surat digunakan di kegiatan perkantoran dan dinamakan dengan korespondensi. Korespondensi menurut Sedarmayanti (dalam buku Ida Nuraida) adalah: “salah satu bentuk komunikasi dengan menggunakan surat sebagai alat. Korespondensi merupakan salah satu alat komunikasi yang sangat penting dan setiap waktu dilaksanakan dalam tugas sehari-hari”. (Ida, 2008:50)

Menurut Ida Nuraida dalam bukunya berjudul *Manajemen Administrasi Perkantoran*, surat ditinjau dari keamanan isi surat adalah:

a. Surat Sangat Rahasia (SRHS)

Hanya dipergunakan untuk surat atau dokumen yang erat hubungannya dengan keamanan negara. Surat ini ditandai dengan kata Sangat Rahasia atau SRHS.

b. Surat Rahasia (RHS)

Hanya dipergunakan untuk surat-surat atau dokumen-dokumen yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain kecuali orang yang dimaksud dalam surat itu. Surat ini biasanya ditandai dengan kata Rahasia atau RHS.

c. Surat Biasa

Surat biasa adalah surat bukan rahasia dimana jika isi dari surat tersebut terbaca oleh orang lain tidak akan menimbulkan sesuatu yang berakibat buruk atau merugikan organisasi atau pejabat yang bersangkutan, misalnya surat undangan dan surat edaran. (Ida, 2008:53)

Surat rahasia untuk keamanan dan keselamatan negaramenurut Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dinyatakan dalam Pasal 17, diantaranya yaitu:

1. Informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran/evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri.
2. Dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi

- tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
3. Jumlah, komposisi, disposisi atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 4. Gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan atau instalasi militer;
 5. Data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerja sama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
 6. Sistem persandian negara; dan atau
 7. Sistem intelijen negara.
 8. Informasi yang mengungkapkan kekayaan alam yang dimiliki negara.
 9. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional.

Surat rahasia/informasi rahasia tersebut menjadi arsip atau dokumen. Surat rahasia ada yang disimpan diperpustakaan. Kegiatan mengindeks dan klasifikasi tidak berbeda. Penulis berpendapat istilah surat, dokumen, arsip dan perpustakaan merupakan profesi serum-pun. Sesuai dengan pernyataan Sulistyio Basuki dalam bukunya “Pengantar Dokumentasi” sebagai berikut:

Selain istilah perpustakaan dan dokumentasi, muncul pula arsip yang menghadapi masalah bagaimana menata sejumlah besar dokumen untuk digunakan secara efektif bagi pemakai.

Dibandingkan dengan perpustakaan dan dokumentasi, maka arsip sedikit terlambat dalam hal teknik analisis materi arsip, pengembangan tenaga serta keuangan. Arsip baru memperoleh kematangan profesional pada awal abad 20 dengan munculnya karya ilmiah dari Muller, Feith dan Fruin di Belanda serta Hillary Jenkinson di Inggris. Dalam perkembangan selanjutnya terjadi pemisahan dalam tiga kegiatan ialah perpustakaan, dokumentasi dan arsip padahal pada mulanya dokumentasi, kepastakawanan dan kearsipan adalah satu. (Basuki, 2004:12)

Arsip dipisahkan atau muncul terakhir akibat berbeda dengan koleksi pustaka. Pembeda arsip dan pustaka hanya sedikit. Arsip diproduksi hasilkegiatan, karya cipta, peristiwa langsung manusia dan terjadi sekali sebagai aslinya. Duplikat arsip sesuai dengan arsip asli. Arsip asli hilang tidak ada gantinya dan duplikatnya diberi keterangan pengganti asli. Pustaka diproduksi hasil pemikiran karya dan cipta ilmu pengetahuan manusia dalam jumlah banyak. Pustaka diproduksi banyak bertujuan bisa menyebarkan isi buku ke pembacanya. Sebaliknya, arsip ada yang boleh diketahui publik dan ada yang tidak boleh diketahui publik.

Sarana dan Prasarana Penyimpanan Surat Rahasia

Sarana surat rahasia diperhatikan oleh pembuat surat rahasia. Sarana surat rahasia tersebut terdiri dari:

1. Peraturan perundangan tentang: persuratan/tata naskah dinas/dokumen, kearsipan, dan keterbukaan informasi publik

2. Peraturan indeks dan klasifikasi persuratan dan kearsipan.

Prasarana surat rahasia yang harus diperhatikan untuk penyimpanan surat rahasia, seperti:

1. Lemari besi arsip tahan api
2. Lemari arsip berkunci manual dan elektronik
3. Bangunan atau ruangan penyimpanan arsip
4. Suhu ruangan arsip
5. Perawatan arsip.

Penulis berpendapat teori besar/ *grand theory* untuk membahas strategi ini berasal dari strategi Sun Tzu, ahli perang dari Tiongkok. Letnan Jenderal Purna-wirawan Sjafrie Sjamsoeddin membahas teori Sun tzu dalam artikelnya di Media Informasi Kementerian Pertahanan "WiRA", Volume 51/ No.35/ November-Desember 2014 berjudul: Strategi Perang Sun Tzu: Perspektif Indonesia.

Teori Sun Tzu kembali berkembang pesat pada penghujung tahun 1990-an seiring dengan terbukanya akses informasi melalui internet. Era informasi 1998 men-dorong publikasi bebas, literatur asing telah menjadi bagian perpustakaan publik. Buku *The Art of War* versi Bahasa Indonesia kini dijual bebas di toko buku dan telah banyak seminar di Indonesia yang mengangkat Teori Sun Tzu sebagai strategi bisnis yang jitu.

Banyak Teori Sun Tzu yang dapat diaplikasikan dalam dunia militer, bisnis, *sport* dan pendidikan, namun pada kesempatan kali ini, kami hanya akan menyam-paikan beberapa contoh teori yang cocok untuk dunia militer, politik dan bisnis di Indonesia sebagai berikut:

A Great General Wins Without Battle.

Sebaiknya TNI menggunakan kemampuan *soft power* sebagai pendekatan yang didukung peralatan teknis antara lain peralatan medis serta keterampilan teknis perorangan untuk membantu menyelesaikan permasalahan masyarakat, konkritnya untuk keperluan kemanusiaan.

A great general wins without battle diaplikasikan dengan strategi "Merebut pasar tanpa merusaknya". SunTzu berkata: "umumnya dalam suatu perang kebijakan terbaik adalah untuk mengambil keadaan secara utuh, merusaknya adalah lebih rendah daripada itu. Untuk memenangkan seratus kemenangan dalam seratus pertempuran bukanlah puncak keterampilan. Untuk menaklukkan musuh tanpa pertempuran adalah puncak keterampilan.

Demikian pula dalam bisnis.karena tujuan dari bisnis adalah untuk bertahan hidup dan berkembang, maka kita harus merebut pasar. Namun, kita harus melakukannya sedemikian rupa sehingga pasar tidak hancur dalam proses merebutnya. Sebuah perusahaan dapat melakukan hal ini dalam beberapa cara, seperti menyerang bagian pasar yang kurang terlayani atau dengan menggunakan pendekatan halus, tidak langsung, pada pangsa pasar yang rendah yang tidak akan menarik perhatian pesaing." (Sjamsoeddin, 2014:12-14)

Teori di atas didukung tulisan artikel karya tulis Bantarto Bandoro dengan judul "Esensi Strategi Keamanan Nasional", yang ditulis di Media Informasi Kementerian Pertahanan "WiRA". Bantarto memberi kutipannya sebagai berikut:

1. Berorientasi ke depan; Suatu organisasi menjaga surat rahasia dengan baik mempunyai orientasi ke depan. Orientasi tersebut menjaga ketentraman dan keberhasilan penyampaian informasi kepada pihak yang tepat. Surat tidak bocor tidak akan mengeluarkan biaya dan tenaga tambahan untuk meredam isi informasi surat rahasia yang sudah menyebar ke umum.
2. Mempunyai kemampuan mengantisipasi; Organisasi menjaga surat rahasia dengan baik, bisa dinilai mampu mengantisipasi isu. Isu yang diantisipasi mempunyai teknik tertentu sehingga tidak ada gejala di masyarakat. Teknik tersebut sudah disepakati oleh internal organisasi untuk dijadikan pedoman pekerjaan seperti prosedur, pengelompokan kerja, klasifikasi kerja, dan penyusunan indeks nama pekerjaan. Pekerjaan-pekerjaan suatu organisasi berdasar pengelompokan pekerjaan dan nama, maka masalah kebocoran surat rahasia tidak akan terjadi.
3. Mempunyai kemampuan untuk membuat perkiraan-perkiraan. Strategi yang memiliki sifat demikian sama sekali tidak dimaksudkan untuk meniadakan hal-hal yang diperkirakan akan terjadi, tetapi berusaha menekan sekecil mungkin kemungkinan dampak buruknya. Dengan perkataan lain, bangsa Indonesia akan menerima apa pun kejadian yang timbul sebagai sebuah fakta, tetapi ia harus berusaha mencegah atau menolak sebuah

fatalitas yang diakibatkannya.” (Bandoro, 2014:27)

Model Teori

Teori Sun Tzu mengemukakan pemimpin yang hebat memenangkan perang tanpa bertempur. Surat rahasia juga bentuk “perang” bisu. Surat rahasia disampaikan aman. Surat rahasia terjaga tidak ada masyarakat tahu isi surat. Masyarakat tidak tahu isi surat, maka “perang bisu” bisa dimenangkan pengelola dan pembuat surat rahasia.

Strategi pengamanan mempunyai karakteristik. Karakternya itu seperti:

1. Rahasia
Surat dibuat tidak diketahui oleh orang lain pada saat tanda tangani surat, pengolahan surat, pengantaran dan penyimpanan surat.
2. Ciri khusus
Surat rahasia punya ciri khusus seperti kode di nomor surat dan jenis keamanan surat. Ciri khusus diberikan ke penutup surat rahasia tersebut seperti amplop dengan kode khusus cap atau tulisan. Warna penutup surat rahasia seperti amplop atau map surat mempunyai kode warna tertentu.
3. Keahlian khusus
Pengelola atau pembuat surat rahasia mempunyai keahlian menangani surat rahasia. Pengelola surat rahasia tidak dilakukan dengan jumlah orang banyak. Keahlian pengelola surat rahasia harus diperhatikan dan ditingkatkan.
4. Berlaku umum
Strategi pengamanan surat rahasia bisa berlaku umum. Ilmu pengamanan surat rahasia bisa

digunakan dan dipelajari oleh instansi pembuat surat rahasia lain.

Ada model strategi pengamanan surat rahasia di atas. Gambar model bisa dilihat berikut:

Landasan Teoritis:



Gambar 1. Model Strategi Pengamanan Surat Rahasia.

Pengertian Strategi

Pengertian strategi menurut Kasali adalah: Kata strategi sendiri mempunyai pengertian yang terkait dengan hal-hal yang terkait dengan hal-hal seperti kemenangan, kehidupan atau daya juang. Artinya, menyangkut hal-hal yang berkaitan dengan mampu atau tidaknya perusahaan atau organisasi menghadapi tekanan yang muncul dari dalam maupun dari luar. (Kasali, 2005:35)

Definisi lainnya tentang strategi menurut Igor Ansoff (1963), Bapak Manajemen Strategik (dalam buku Yoshida yang dikutip Robson (1997) menyatakan bahwa:

“Strategi merupakan aturan membuat keputusan di bawah kondisi pengetahuan yang sedikit (*partial ignorance*) dengan sifat keputusan yang diambil adalah kontingensi. Robson (1997) sendiri menyebutkan bahwa strategi merupakan pola keputusan alo-kasi

sumber daya yang dibuat di dalam organisasi. Pola keputusan ini menyatakan tentang tujuan yang ingin dicapai berdasarkan pada kepercayaan tentang hal-hal yang dapat diterima dan yang harus dihindari untuk mencapai tujuan tersebut.” (Yoshida, 2006:21).

Pengertian Pengamanan Informasi atau Surat

Menurut *International Standard Organization (ISO) /IEC 17799:2005* tentang Keamanan Informasi di pengenalan ISO, definisi informasi dan keamanan informasi berikut:

“Information can exist in many forms. it can be printed or written on paper, stored electronically, transmitted by post or by using electronic means, shown on films, or spoken in conversation. Whatever form the information takes, or means by which it is shared or stored, it should always be appropriately protected. Information security is the protection of information from a wide range of threat in order to ensure business continuity, minimize business risk, and maximize return on investments and business opportunities.”

(Informasi bisa muncul dalam berbagai bentuk. Bisa dicetak atau dicatat di atas kertas, tersimpan secara elektronik, tersebar pakai pos atau menggunakan elektronik, tampak di film, atau terucapkan dalam percakapan. Informasi dalam bentuk apapun atau serupanya dengan terbagikan dan tersimpan, seharusnya selalu dilindungi dengan baik.

METODE PENELITIAN

Profesor Deddy Mulyana (2007:5) mengatakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang bersifat interpretatif (penafsiran-penafsiran) yang melibatkan banyak metode dalam menelaah masalah penelitiannya. Untuk sementara, penelitian bersifat penafsiran penulis. Metode yang digunakan bisa berganti atau metodenya menjadi banyak. Tujuan penulis menggunakan metode yang banyak atau mencoba metode yang berlainan untuk mengetahui bahwa menjaga surat rahasia adalah baik.

Metode penelitian digunakan metode kualitatif menggunakan penelitian tindakan (*action research*). Penelitian tindakan adalah mengamati dan meneliti tindakan yang diambil pengelola surat rahasia menangani surat rahasia. Penulis meneliti tindakan-tindakan yang diambil pengelola surat, seperti sarana dan prasarana yang digunakan untuk pengamanan surat rahasia. Penulis mengutip pengertian penelitian tindakan pendapat Dr. Uhar Suharsaputra dalam bukunya berjudul “Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Tin-dakan” sebagai berikut:

Penelitian Tindakan merupakan salah satu varian dari penelitian terapan (*applied re-search*) dan termasuk dalam tipe penelitian evaluasi (*evaluation research*) yang dimaksudkan untuk mendekatkan atau menghilangkan gap antara teori (*espoused theory*) dengan praktik (*theory in use*). Dalam diskursus penelitian, penelitian tindakan sering disebut dengan istilah lain seperti *practioner research*, *insider research*, atau *self-study research*, yang semua ini pada dasarnya menunjukkan suatu penelitian yang berbasis

praktisi, baik dilakukan sendiri maupun secara bersama-sama. (Suharsaputra, 2012:247).

Penulis mengamati tindakan pembuatan sampai dengan penyimpanan surat rahasia. Penulis berpendapat penelitian menggunakan riset aksi (*action research*) adalah tepat. Penelitian mengamati dan mengkaji tindakan perlakuan surat rahasia (riset melalui tindakan), meneliti masalah surat rahasia bocor (riset dengan tindakan) atau mengkonsepkan aturan-aturan yang belum ada tentang pembuatan surat rahasia (riset untuk menunjang tindakan). Penelitian aksi (*action research*) berguna untuk menangani dan mengurangi masalah kebocoran surat rahasia seperti contoh dua kasus di latar belakang penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian tentang Pengamanan Surat Rahasia.

Penelitian penulis mendapat data, informasi dan fakta mengenai pengamanan surat rahasia di Pusdiklat Minerba. Penulis amati studi dokumen/surat dan mewawancarai nara-sumber didapati surat rahasia belum punya aturan. Akibatnya, pengamanan surat rahasia belum optimal. Penulis meneliti strategi pengamanan surat rahasia bertujuan mengetahui sarana dan prasarana surat rahasia, pengamanan isi surat rahasia dan integritas sumber daya manusia/pengelola surat rahasia. Ketiga unsur tersebut bisa mengamankan surat rahasia di Pusdiklat Minerba. Tujuan lain untuk kurangi resiko kebocoran surat rahasia.

Penulis mengamati tata persuratan dan kearsipan di Pusdiklat Minerba. Tata persuratan

dan kearsipan sudah mempunyai pedoman yaitu Peraturan Menteri ESDM nomor 052 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan dan Kearsipan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral. Pedoman mengatur persuratan dan kearsipan diseragamkan ke seluruh unit kerja Kementerian ESDM termasuk Pusdiklat Mineral dan Batubara.

Alur pembuatan/ pengelolaan surat keluar dinas rahasia Kementerian ESDM belum diatur dalam peraturan Menteri ESDM tersebut. Pengelolaan persuratan dan penyimpanan arsip kementerian ESDM diatur internal unit kerja masing-masing. Aturan internal mengatur tahap-tahap pengelolaan surat keluar dinas adalah sistem operasi prosedur (SOP). Pengelo-laan surat rahasia yang diatur hanya jenis keamanan surat. Pengaturan surat rahasia Kemente-rian ESDM dari tindakan pengamanan sampai integrasi sumber daya manusia.

Tindakan Pengamanan Surat Rahasia Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Penulis amati sarana dan prasarana surat rahasia kepegawaian, pengamanan isi surat rahasia kepegawaian dan integritas sumber daya pegawai di Subbagian Kepegawaian dan Umum. Penulis perhatikan sarana tempat penyimpanan surat-surat rahasia di Subbagian Kepegawaian dan Umum kurang lengkap. Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai lemari arsip sebanyak 4 buah yang terkunci dan 6 buah tidak terkunci. Setiap pegawai mempunyai laci kerja di mejanya



Gambar 2 Lemari arsip Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pembuatan surat rahasia berasal perintah atasan dan surat balasan surat masuk rahasia dengan data yang tertutup. Alat buat surat rahasia seperti komputer dan mesin cetak tidak tersendiri atau tidak khusus. Pegawai Subbagian Kepegawaian dan Umum (selain urusan ru-mah tangga, kearsipan dan logistik/pegudangan) dapat mengetik surat rahasia. Surat rahasia sudah diketik masih diletakkan sembarang di atas meja kerja, surat terlihat penulis.

Perlakuan surat rahasia ada yang aman dan ada yang tidak aman. Perlakuan surat rahasia aman adalah data-data untuk informasi surat rahasia dilakukan penjagaan ketat. Selain itu, meminta nomor surat rahasia kepegawaian dilakukan panggilan telepon. Perlakuan yang tidak aman adalah konsep surat rahasia yang akan ditandatangani kepala Pusdiklat Minerba diterima oleh pegawai honor. Pegawai honor dijadikan pegawai kantor Pusdiklat Minerba tidak seketat PNS yang disumpah menjaga informasi rahasia.

Saat pengantaran surat rahasia, isi surat dijaga dengan baik yaitu menggunakan amplop dan map tertutup. Surat rahasia diantar ke tujuan surat menggunakan amplop. Surat rahasia dikirimkan dengan tertutup dan tidak ada orang

yang tahu. Penjagaan rahasia kepegawaian dimasukkan ke dalam amplop, dilakukan sendiri oleh staf kepegawaian. Informasi surat rahasia tertutup saat dikirimkan. Surat rahasia dikirim berikan ke urusan persuratan dan kearsipan. Penyerahan surat rahasia menggunakan tanda terima dan memberitahu surat yang dikirim adalah rahasia. Penyerahan surat rahasia dikirim tujuan surat disertakan dengan kewajiban urusan persuratan dan kearsipan menutup informasi surat rahasia.

Penelitian berdasarkan pengamatan dan keterangan, dapat diketahui bahwa:

1. Surat rahasia diketik dan dikonsepsikan oleh semua staf pegawai subbagian kepegawaian.
2. Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum tidak mengetik/menulis sendiri surat rahasia dinas.
3. Surat rahasia diketahui semua staf kepegawaian.
4. Sekretaris kepala pusat adalah pegawai honor dan menerima semua surat rahasia di Pusdiklat Minerba.
5. surat rahasia masuk ke sekretariat pimpinan dalam keadaan terbuka.
6. surat rahasia diserahkan kepada kepala pusdiklat sudah dilakukan tertutup oleh sekretaris.
7. surat rahasia ditandatangani kepala pusdiklat diberikan kepada orang buat surat rahasia tersebut namun ada diterima oleh orang yang bukan membuat surat rahasia.
8. sekretaris diperintahkan menghancurkan surat rahasia oleh kepala pusdiklat dan tidak meneruskannya ke urusan kearsipan.



Gambar 3. Lemari arsip Subbidang Penyelenggara Diklat dan Subbidang Evaluasi Diklat.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, pegawai BPE bisa memberkaskan arsip biodata setelah menerima dari peserta diklat dan pengajar. Pemberkasan arsip biodata disusun berdasar jenis diklat dan mengindeks nama orang berdasar abjad.

Pengambilan arsip biodata/diklat dilakukan oleh satu orang. Hal ini menjamin keamanan arsip, pengambilan surat rahasia oleh satu orang memudahkan penemuan surat rahasia. Begitu pula penyimpanan arsip rahasia dilakukan oleh satu orang, memudahkan pengarsipan. Semakin sedikit orang yang mengambil dan menyimpan surat rahasia, maka surat rahasia semakin aman.

Tindakan Pengamanan Surat Rahasia Subbidang Kerja Sama dan Informasi.

Sarana penyimpanan surat rahasia terkunci rapat dan komputer pengetik surat rahasia kerja sama diberi kata kunci di satu meja pegawai. Hanya tiga pegawai Subbagian Kerja sama dan Informasi mengetik surat kerja sama dan sudah mempunyai lemari arsip sebanyak 4 buah. Kondisi lemari tersebut terkunci namun kurang kokoh untuk simpan surat. Namun saat pengumpulan

data dan saat pengetikkan surat rahasia keadaan terbuka. Konsep surat kerja sama dapat dilihat oleh penulis ketika wawancara. Saat wawancara dan observasi dilakukan dengan Ibu Junianita yang menyimpan surat. Naskah kerja sama disimpan dalam laci meja kantor dengan kekuatan kunci yang lemah. Sebaiknya di brankas besi dikunci yang kokoh, karena naskah kerja sama adalah perjanjian dengan dua negara.

Saat observasi dilakukan, penulis melihat ada penggandaan surat penjangkakan kerja sama di lemari arsip Ibu Junianita dengan terbuka. Tujuannya mempermudah akses orang lain melihat data dan informasi kerja sama yang pernah dibuatkan naskah kerja samanya/MoU (*Memorandum of Understanding*), bukan Naskah kerja sama/MoU-nya. Butir kerja sama tidak diumbar di surat-surat penjangkakan kerja sama. Butir kerja sama dituangkan dalam MoU/ naskah kerja sama dalam negeri dan luar negeri.



Gambar 4 Penyimpanan Naskah Kerja Sama Diklat di Bawah Meja Ibu Junianita

Naskah kerja sama dalam dan luar negeri diketik oleh Saudara Ibrahim, staf analisa kerja sama diklat dan Ibu Eva, Kepala Subbidang Kerja Sama dan Informasi. Hal ini menjamin kerahasiaan

naskah kerja sama. Setelah diketik, naskah kerja sama disimpan di lemari khusus. Lemari tersebut adalah laci berkunci meja kerja Ibu Junianita. Surat asli kerja sama disimpan dalam album foto/surat seukuran folio. Album tersebut disimpan ke laci meja kerja Ibu Junianita.

Kunci laci meja kerja sudah bagus dipegang oleh Ibu Junianita. Namun surat penjangkakan kerja sama masih disimpan di lemari folder Ibu Junianita. Semua orang bisa melihat dan mengambil arsip tersebut. Ibu Junianita tidak merasa risih simpan arsip kerja sama di lemari luar (tidak tertutup dan tidak terkunci).

Surat penjangkakan kerja sama diklat dilakukan terbuka, namun hasil rapat kerja sama dengan subbidang standar diklat dilakukan tertutup. Notulen hasil rapat ditutup dan dihanguskan agar tidak ada dokumen lainnya. Tujuan pemusnahan dokumen hasil rapat dengan subbidang standar diklat agar butir-butir kerja sama tidak dilihat oleh orang lain.

Konsep surat kerja sama tertutup dan dikirim ke Kepala Badan Diklat ESDM melalui surat elektronik dan faksimil. Penulis berpendapat bahwa konsep surat kerja sama sudah tertutup. Namun pengiriman naskah kerja sama ke Badan Diklat ESDM dilakukan surat elektronik rawan diketahui orang lain dengan cara diretas/dibobol oleh ahli retas.

Pegawai berpengalaman buat surat kerja sama walau belum mengetahui surat kerja sama adalah rahasia. Pegawai mengetahui pengamanan surat kerja sama. Pembuatan surat baik walau pengantaran data surat kerja sama dan simpan surat kurang baik. Narasumber baru mengetahui surat kerja sama adalah rahasia. Beliau

mengetahui setelah diberitahukan penulis saat wawancara. Penulis sebutkan kompetensi pegawai Subbidang Kerja Sama dan Informasi sebagai berikut:

1. Surat rahasia diketik di satu komputer, komputer saudara Ibrahim.
2. Saudara Ibrahim memberi kata kunci di komputernya, dan membatasi orang tertentu yang boleh ketik surat kerja sama.
3. Surat rahasia dikirim tertutup, penjajagan hal yang dikerjasamakan terbuka.
4. Naskah kerja sama disimpan tertutup dan terkunci di laci meja Ibu Junianita.
5. Mengantar surat kerja sama dilakukan tertutup dan memakai surat elektronik.
6. Notulen rapat pembahasan kerja sama dihancurkan tanpa prosedur, butir kerja sama dituangkan dalam naskah.

Kompetensi pegawai subbidang Kerja Sama dan Informasi sudah memiliki kesadaran tinggi. Namun, ada kurang sedikit yaitu kirim naskah kerja sama lewat surat elektronik. Surat elektronik bisa diretas oleh orang ahli komputer.

Pencegahan kebocoran surat rahasia mengamankan informasi surat rahasia. Surat rahasia dan pengamanan informasi bagian sistem informasi mempunyai etika dan waktu buka informasi. Etika dan waktu buka informasi yang salah dapat mengganggu operasi sistem informasi, bisa dianggap ancaman sistem informasi. Ancaman aktif dan pasif membahayakan surat rahasia bocor. Surat rahasia yang bocor atau terbuka tidak pada waktu dan penerima yang tepat bisa timbul bencana. Bencana yang ditimbulkan dalam bentuk keresahan masyarakat, fitnah akibat kebocoran surat rahasia, kegagalan operasi

tindakan dan pengulangan kegiatan yang sama. Surat rahasia yang bocor dianggap kalah dalam “perang” dalam operasi suatu kegiatan. Perang tidak bentuk angkat senjata dan propaganda saja. Pengamanan surat rahasia suatu organisasi perhatikan sumber daya persuratan. Sumber daya persuratan istilah baru di ilmu informasi dan perpustakaan.

Pengembangan tenaga pengelola surat/informasi/arsip rahasia dapat dilakukan tingkatkan kesadaran bahaya surat rahasia dan perlakuan ketat terhadap surat rahasia. Hasil penelitian penulis menemukan jenis pegawai seperti:

1. Pegawai yang tidak tahu jenis surat rahasia,
2. Pegawai tidak tahu surat rahasia tetapi perlakuan sudah seperti mengamankan surat/informasi rahasia,
3. Pegawai sudah tahu surat rahasia tetapi pengamanan kurang ketat,
4. Pegawai sudah tahu bentuk surat rahasia, pengamanan surat rahasia ketat.

Pengembangan tenaga pengelola surat/arsip/informasi rahasia sadarkan bahaya bocor surat rahasia kepada masyarakat, profesional dan birokrat. Kesadaran mengamankan surat rahasia untuk pegawai perlu ditingkatkan, dilanjutkan pengembangan keuangan. Pengembangan keuangan untuk pendidikan formal dan non formal (kursus) serta sarana prasarana pendukung pengamanan surat rahasia.

Berdasar hasil penelitian dengan menggunakan observasi, tindakan pengamanan surat rahasia di Pusdiklat Minerba cukup baik namun ada kekurangannya. Kekurangan di sarana

dan prasarana pengamanan surat rahasia, perlakuan surat rahasia, pengetahuan pegawai dalam mengamankan surat rahasia dan pedoman atau aturan pengamanan surat rahasia. Penulis memperhatikan kekurangan bukan sebagai kritikan atau mencari kelemahan suatu kantor. Kekurangan diperhatikan untuk memberikan sarana dan membangun tindakan pengamanan surat rahasia agar lebih baik.

Faktor kekurangan dan kelebihan sarana dan prasarana yang ada di Pusdiklat Minerba berdasar hasil penelitian adalah:

1. Penulisan/pengetikan surat rahasia lebih dari satu orang/satu komputer di Subbagian Kepegawaian dan Umum, ada juga menulis surat rahasia khusus di satu komputer seperti di Subbidang Kerja Sama dan Informasi. (faktor kekurangan dan kelebihan)
2. Komputer pembuat surat rahasia diberi kata sandi dan diganti secara berkala (faktor kelebihan Subbidang Evaluasi Diklat dan Subbidang Kerja Sama dan Informasi).
3. Tidak ada brankas tertutup tempat simpan surat rahasia, surat rahasia ditaruh atas meja. (faktor kekurangan semua subbidang dan subbagian)
4. Tempat penyimpanan surat rahasia tidak pantas dan kurang memadai. Tidak ada brankas surat rahasia untuk naskah/MoU kerja sama. Subbidang Kerja Sama dan Informasi, naskah kerja sama hanya ditaruh di laci meja kerja yang kuncinya tidak kokoh. (faktor kekurangan).
5. Surat rahasia tidak pakai amplop/ map tertutup saat akan ditanda tangan pimpinan. (faktor

kekurangan subbagian Kepegawaian dan Umum, Subbidang Penyelenggara Diklat)

6. Tidak ada tempat/ruang simpan soal dan kunci jawaban untuk Subbidang Evaluasi Diklat. (faktor kekurangan).
7. Tidak ada dokumen aturan alur atau prosedur pembuatan surat rahasia. (faktor kekurangan semua subbidang).

Kekurangan dan kelebihan sarana dan prasarana melihat hal-hal dalam mengamankan surat rahasia di Pusdiklat Minerba. Penulis asumsikan bisa mewakili sebagian perkantoran modern saat ini.

SIMPULAN

Kesimpulan yang bisa diambil dari tulisan tesis berjudul Strategi Pengamanan Surat Rahasia berbasis Sumber Daya Persuratan ini adalah:

1. Sarana dan Prasarana pengolahan surat rahasia yang belum memadai seperti tidak ada prosedur atau aturan pembuatan surat rahasia dan penyimpanan surat rahasia. Kekurangan lemari besi/brankas penyimpanan surat rahasia dan tidak ada ruang/lemari penyimpanan khusus soal dan kunci jawaban. Brankas besi yang bagus adalah tahan bor, tahan api dan tahan bongkar dengan kunci brankas mekanis. Perusahaan penjual brankas harus memberikan layanan perbaikan dan jaminan brankas.
2. Pengamanan isi surat rahasia yang dilakukan oleh pengelola dan pembuat surat rahasia di Pusdiklat Minerba tidak maksimal. Hal ini terlihat dari surat rahasia kepegawaian dan surat rahasia lainnya masih terlihat di atas meja dan pengantaran konsep surat rahasia

masih terbuka. Selain hal tersebut, penulis memperhatikan kunci penyimpanan surat rahasia ada yang tidak kokoh atau tidak terkunci rapat. Namun ada juga yang sudah memberikan kata sandi di komputer kerjanya.

3. Integritas sumber daya manusia pengelola surat rahasia belum tahu mengamankan surat rahasia adalah penting dan terpadu. Tingkat pengetahuan tersebut bisa diketahui saat wawancara berdasarkan jawaban masing-masing sumber informasi. Perlakuan pengelola surat rahasia ada yang maksimal mengunci dan mengamankan surat rahasia tetapi tidak tahu surat tersebut adalah rahasia. Pengelola surat rahasia ada yang biasa mengerjakan surat rahasia seperti kepegawaian tetapi pengamanannya tidak maksimal.
4. Pengelola surat rahasia belum tahu karena tidak ada pendidikan dan pengetahuan untuk pegawai mengelola surat rahasia.

DAFTAR PUSTAKA

- Bandoro, Bantarto. (2014). *Esensi Strategi Keamanan Nasional*. Jakarta: Media Informasi Kementerian Pertahanan. Media Informasi Kementerian Pertahanan "WiRA", Volume 51/No.35/ November-Desember 2014. ISSN: 1693-0231. Diakses dari <http://dmc.kemhan.go.id/images/uploads/425077Wira-Nov-Des-2014-Fix-kecil.pdf>, tanggal 15 Maret 2015.
- Departemen ESDM. (2010). *Peraturan Menteri (Purnomo Yusgiantoro) Nomor 052 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Persuratan Departemen ESDM*. Kementerian ESDM: Jakarta.
- International Standard Organization. (2005). ISO/IEC 17799: 2005 (E), *second edition*, diakses dari [www.specon.ru/files/ISO-IEC17799_\(second_edition\).pdf](http://www.specon.ru/files/ISO-IEC17799_(second_edition).pdf), diakses tanggal 9 Desember 2014.
- Kementerian Pendidikan Nasional. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: diakses dari kbbi.web.id/rahasia, diakses tanggal 26 Nopember 2014, pukul 11.30.
- Kompas. (2013). *Siapakah Pembocor Dokumen yang Diduga Sprindik Anas*. Jakarta: Diakses dari <http://nasional.kompas.com/read/2013/02/11/1148100/Siapakah.Pembocor.Dokumen.yang.Diduga.Sprindik.Anas>. Diakses tanggal 11 Pebruari 2013.
- Kompas. (2014). *Tak Ingin Hambalang Terbangkalai, Menpora Berencana Kunjungi Lokasi*, diakses dari nasional.kompas.com, tanggal 13 Pebruari 2015
- Mulyana, Deddy, Dr. (2002). *Metode Penelitian Kualitatif. Paradigma Baru Ilmu Komunikasi dan Ilmu Sosial lainnya*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya
- Paryati. (2008). *Artikel Ilmiah Seminar Nasional: Keamanan Sistem Informasi*. ISSN: 1979-2328, Yogyakarta: UPN "Veteran" Yogyakarta, diakses dari repositoty.upnyk.ac.id diakses tanggal 9 Desember 2014.
- Republik Indonesia. (2002). *Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi*. Jakarta: Sekretariat Negara RI.
- Republik Indonesia. (2008). *Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik*. Jakarta: Sekretariat Negara RI.
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara RI.
- Sjamsoeddin, Sjafrie, Letjen (Purn). (2014). *Strategi Perang Sun Tzu: Perspektif Indonesia*. Media Informasi Kementerian Pertahanan "WiRA", Volume 51/ No.35/ November-Desember 2014. ISSN: 1693-0231. Diakses dari <http://dmc.kemhan.go.id/images/uploads/425077Wira-Nov-Des-2014-Fix-kecil.pdf>, tanggal 15 Maret 2015
- Tempo. (2014). *Panglima TNI Usut Kebocoran Surat Sanksi Prabowo*. Diakses dari pemilu.tempo.co, diakses tanggal 21 Februari 2014.

Yoshida, Diah Tuhfat. 2006. *Arsitektur Strategik: Sebuah Solusi Meraih Kemenangan dalam Dunia Senantiasa Berubah*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.