

## **SKRIPSI**

# **PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA DIREKTORAT TINDAK PIDANA SIBER BARESKRIM POLRI**

**Disusun Oleh :**

**NAMA : NEITI JUWAIRIYAH**  
**NPM : 1831060115**



**POLITEKNIK  
STIA LAN  
JAKARTA**

**PROGRAM SARJANA TERAPAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**JAKARTA  
2020**

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF  
PADA DIREKTORAT TINDAK PIDANA SIBER  
BARESKRIM POLRI**

**Disusun Oleh :**

NAMA	:	NEITI JUWAIRIYAH
NPM	:	1831060115
JURUSAN	:	ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI	:	ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI	:	MANAJEMEN KEARSIPAN



**POLITEKNIK  
STIA LAN  
JAKARTA**

**SKRIPSI**

**PROGRAM SARJANA TERAPAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**JAKARTA**

**2020**

**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

<b>NAMA</b>	<b>:</b> NEITI JUWAIRIYAH
<b>NPM</b>	<b>:</b> 1831060115
<b>JURUSAN</b>	<b>:</b> ADMINISTRASI PUBLIK
<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>:</b> ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
<b>KONSENTRASI</b>	<b>:</b> MANAJEMEN KEARSIPAN
<b>JUDUL SKRIPSI</b>	<b>:</b> PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA DIREKTORAT TINDAK PIDANA SIBER BARESKRIM POLRI

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada 7 Mei 2020

Pembimbing



Dra. Retno Wulandari, M.Hum.

## **LEMBAR PENGESAHAN**

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Pengujian Skripsi Sarjana Terapan  
Politeknik STIA LAN Jakarta pada tanggal 15 Mei 2020



Ketua merangkap anggota,

Bambang Suhartono, S.Sos., ME.

Sekretaris merangkap anggota,

Hidayaturahmi, S.Sos., MPA

Anggota,

Dra. Retno Wulandari, M.Hum.

## **PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Neiti Juwairiyah  
NPM : 1831060115  
Jurusan : Administrasi Publik  
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara  
Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Skripsi yang telah saya buat ini dengan judul Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Direktorat Tindak Pidana Siber Bareskrim Polri merupakan hasil sendiri dan benar keasliannya. Apabila dikemudian hari penulisan Skripsi ini merupakan plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan tata tertib di Politeknik STIA LAN Jakarta.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Jakarta, 5 Mei 2020

Penulis,  
  
Neiti Juwairiyah

CS Dipindai dengan CamScanner

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Skripsi yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Direktorat Tindak Pidana Siber Bareskrim Polri” sebagai salah satu syarat kelulusan Diploma Empat di Politeknik STIA LAN Jakarta.

Terima kasih kami haturkan kepada **Allah SWT** yang telah memberikan nikmat sehat dan akal pikiran, dan kepada Dra. Retno Wulandari, M.Hum selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan memberikan arahan yang terbaik.

Penyusunan Skripsi ini tidak lepas dari bantuan, dukungan dan bimbingan berbagai pihak. Melalui tulisan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Prof Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos., M.A. selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta.
2. Bambang Suhartono, S.Sos., ME. selaku Kepala Program Studi APN Kearsipan.
3. Dra.Hamidah Rosidanti S, MEM selaku dosen Pembimbing Akademik penulis yang telah membantu penulis dalam berbagai hal.
4. AKP Cecep Haryana, S.H., M.A.P. Kepala Urusan Tata Usaha yang telah mengizinkan penulis melakukan penelitian di Dittipidsiber Bareskrim Polri.

5. Para Dosen Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah mendidik penulis selama mengikuti pendidikan.
6. Kedua orang tua tercinta yang tulus memberikan doa dan dorongan.
7. Suami dan anak-anakku tersayang yang telah banyak memberikan semangat dan dorongan.
8. Seluruh *Key Informan* dalam penelitian ini, Bapak AKBP Samayo, AKP Cecep, Briptu Syari, Briptu Tami, Briptu Sindi, Briptu Fani, Bripda Pingkan, yang telah banyak membantu memberikan informasi dalam penyelesaian Skripsi ini.
9. Bagian dari Direktorat Tindak Pidana Siber Bareskrim Polri atas bimbingan, dorongan, doa yang telah diberikan dengan sepenuh hati kepada Penulis dalam menyelesaikan perkuliahan ini.
10. Pihak-pihak lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah memberikan dorongan dan semangat dalam menyelesaikan penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari sempurna, maka dari itu, mohon kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan penyusunan Skripsi ini agar dapat bermanfaat bagi semua pihak terutama Direktorat Tindak Pidana Siber Bareskrim Polri dan Politeknik STIA LAN Jakarta.

Jakarta, 5 Mei 2020

NJ

## **ABSTRAK**

**Neiti Juwairiyah, NPM 1831060115**

### **PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA DIREKTORAT TINDAK PIDANA SIBER BARESKRIM POLRI**

Skripsi, xv 135 halaman

Penelitian ini berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Direktorat Tindak Pidana Siber Bareskrim Polri. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif pada Direktorat Tindak Pidana Siber Bareskrim Polri.

Metode Penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode pengumpulan data yang dilakukan yaitu telaah dokumen, observasi, wawancara.

Penelitian ini menggunakan teori Johnson dan Kallaus, yang menekankan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif sebagai suatu sistem meliputi keseluruhan daur hidup arsip (*life cycle of records*) yaitu mulai dari *Creation* (penciptaan), *Classification* (pengklasifikasian), *Storage* (penyimpanan), *Retrieval* (penemuan kembali), *Purging of retention* (retensi), *Transfer* (pemindahan), *Archival storage of disposition* (penyimpanan arsip statis atau penyusutan).

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif pada Direktorat Tindak Pidana Siber sudah berjalan cukup baik namun masih ditemukan pada aspek penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan belum optimal. Hal ini dapat dilihat sebagai berikut:

1. Penciptaan arsip berjalan cukup baik, namun masih diketemukan dalam pembuatan naskah dinas masih kurang memahami format naskah dinas, dalam hal pengurusan surat, surat dikelompokkan berdasarkan derajat dan klasifikasi. Penomoran surat disesuaikan dengan jenis, klasifikasi dan Kode Klasifikasi Arsip (KKA). Dalam hal menentukan KKA, masih sering ditemukan penentuan KKA yang kurang tepat.
2. Penggunaan arsip sudah berjalan dengan cukup baik, hal ini dapat dijelaskan bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip dan layanan arsip dinamis berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Hal ini erat kaitannya dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. Arsip dinamis aktif bersifat terbuka, tetapi Pencipta Arsip dapat menutup akses arsipnya. Polri belum memiliki pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip, baru penyusunan saran dan masukan. Dalam hal layanan arsip, belum memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) tentang Peminjaman Arsip, tanpa adanya SOP tersebut

tidak dapat mengukur mutu baku pelayanan arsip baik waktu dan *output* pelayanan arsip. Peminjaman masih secara lisan tidak dilakukan pencatatan dalam formulir peminjaman arsip.

3. Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif dalam pemberkasan sudah berjalan cukup baik, telah menggunakan klasifikasi arsip dengan sistem subyek/permasalahan dan geografis. Setelah arsip diberkaskan harus disusun Daftar Arsip Dinamis Aktif sebagai sarana temu kembali arsip. Dittipidsiber belum menyusun daftar arsip dinamis aktif, sarana prasarana penyimpanan arsip belum terdukung masih menggunakan map jepit, *odner*, tali rafia, dan lemari arsip.

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis menyarankan beberapa hal sebagai berikut:

1. Untuk keseragaman dalam pembuatan naskah dinas perlu adanya sosialisasi Peraturan Kapolri Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas pada lingkungan Polri dengan narasumber dari Setum Polri, dianggarkan setiap satu tahun sekali.
  2. Agar menindaklanjuti saran dan masukan Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip dan format *Standard Operating Procedure (SOP)* tentang Peminjaman Arsip serta Format Formulir Peminjaman Arsip diagendakan sosialisasi pengelolaan arsip dan Rakornis Setum Polri.
  3. Agar melaksanakan pemberkasan setelah arsip dinyatakan selesai kegiatan berdasarkan klasifikasi arsip dengan sistem subyek/permasalahan walaupun dalam implementasinya diperbolehkan menggunakan sistem geografis, numerik, alfabetis dan kronologis dan setiap unit kerja setelah melaksanakan pemberkasan agar menyusun daftar arsip aktif dan melaporkannya setiap 6 (enam) bulan sekali ke Urtu Dittipidsiber.
  4. Agar terwujudnya keseragaman dalam penyimpanan arsip, mengingat Polri organisasi yang besar dipergunakan sistem penyimpanan kombinasi. Dalam pemenuhan sarana prasarana agar Kasubagrenmin mengajukan permohonan kembali pengadaan sarana prasarana kearsipan seperti *folder*, *guide* dan *filling cabinet* pada tahun anggaran berikutnya.
  5. Dalam hal Sumber Daya Manusia, agar Kasubagrenmin mengajukan permohonan kembali permintaan penambahan personel PNS Golongan II. Koordinasi dengan Setum Polri mengusulkan keikutsertaan Dikjur kearsipan.
- Kata Kunci:** pengelolaan arsip dinamis aktif, penciptaan, penggunaan, pemeliharaan arsip dinamis aktif, Direktorat Tindak Pidana Siber Bareskrim Polri;

## **ABSTRACT**

Neiti Juwairiyah, NPM 1831060115

### **MANAGEMENT OF ACTIVE RECORDS IN THE DIRECTORATE OF CYBER CRIME BOARD OF CRIMINAL INVESTIGATION**

Thesis, xv 135 pages

This study is entitled "Management of Active Records at the Directorate of Cyber Crime Board of Criminal Investigation. This study aims to determine the management of active records at the Directorate of Cyber Crime Board of Criminal Investigation.

The research method used is descriptive method with a qualitative approach. Data collection methods used are document review, observation, interview.

This study uses the theory of Johnson and Kallaus, which emphasizes that active dynamic archive management as a system covers the entire life cycle of records (life cycle of records), ranging from Creation, Classification, Storage, Retrieval (discovery) back, Purging of retention, Transfer, Archival storage of disposition (static archive storage or shrinkage).

The results of this study indicate that active dynamic archive management at the Cyber Crime Directorate has been running quite well but is still found in the aspects of creation, use and maintenance is not optimal. This can be seen as follows:

1. The creation of the archive went quite well, but still found in making official manuscripts still do not understand the format of official manuscripts, in terms of handling letters, letters are grouped by degree and classification. Letter numbering is adjusted according to type, classification and Archive Classification Code (KKA). In determining KKA, it is still often found an inaccurate KKA determination.
2. The use of archives is going well enough, this can be explained that to ensure the availability of archives and dynamic archive services based on security classification systems and archive access. This is closely related to the Public Information Disclosure Act. Active dynamic archives are open, but Archive Creator can close the archive access. The National Police does not yet have the Guidelines for the Security Classification and Archive Access System, only for the preparation of suggestions and input. In the case of archive services, do not yet have a Standard Operating Procedure on Borrowing Archives, without the SOP it cannot measure the quality of archival service standards both time and archive service output. The loan is still verbally not recorded in the archived loan form.

3. Maintenance of Dynamic Records Active in filing has gone quite well, has used the classification of records with a subject / problem and geographical system. After an archive is filed, an Active Dynamic Archive List must be compiled as a means of retrieving records. Dittipidsiber has not compiled a list of active dynamic records, the infrastructure for archiving storage is not yet supported, still using pin folders, odners, raffia, and file cabinets.

Based on the conclusions above, the authors suggest the following:

1. For uniformity in drafting official documents, it is necessary to socialize the Head of Indonesian Police Regulation No. 7 of 2017 concerning Service Manuscripts and Office Correspondence Procedures within the National Police with resource persons from the National Police Setum, budgeted once a year.
2. In order to follow up on suggestions and input on the Guidelines for the Security Classification and Archive Access System and the format of the Standard Operating Procedure (SOP) on Archive Loans and the Format of Loan Archive Forms, the agenda is to socialize records management and the National Coordination Meeting Setum Polri.
3. In order to carry out filing after the file is declared completed, the activity is based on the classification of records with a subject / problem system, although in its implementation it is permissible to use a geographical, numerical, alphabetical and chronological system and each work unit after carrying out the filing in order to compile a list of active records and report it every 6 (six) once a month to Urtu Dittipidsiber.
4. In order to create uniformity in archival storage, bearing in mind that large Polri organizations use a combination storage system. In fulfilling infrastructure facilities, Kasubagrenmin reapply for the provision of archiving infrastructure such as folders, guides and filling cabinets in the following fiscal year.
5. In the case of Human Resources, for Kasubagrenmin to re-apply for the addition of Class II civil servant personnel. Coordination with the Setum Polri proposes the participation of the Archives Dikjur.

**Keywords:** management of active dynamic records, creation, use, maintenance of active dynamic records, Directorate of Criminal Siber Bareskrim Polri;

## DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
SURAT PERNYATAAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
ABSTRAK .....	vii
<i>ABSTRACT</i> .....	ix
DAFTAR ISI .....	xi
DAFTAR TABEL .....	xiv
DAFTAR GAMBAR .....	xv
<b>BAB I PERMASAHAAN PENELITIAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Permasalahan .....	1
B. Fokus Permasalahan.....	8
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	9
<b>BAB II KERANGKA TEORI .....</b>	<b>10</b>
A. Tinjauan Teori .....	10
1. Pengertian Arsip dan Kearsipan .....	11
a. Arsip .....	11
b. Kearsipan .....	13
2. Pengertian Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif .....	15
3. Pengertian Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif.....	19

a	Penciptaan Arsip Dinamis Aktif .....	21
b	Penggunaan Arsip Dinamis Aktif .....	23
c	Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif .....	29
B	Konsep Kunci .....	49
C.	Model Berpikir .....	50
D.	Pertanyaan Penelitian.....	51
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....</b>		<b>52</b>
A.	Metode Penelitian .....	52
B.	Teknik Pengumpulan Data .....	54
C.	Prosedur Pengolahan Data .....	58
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN.....</b>		<b>64</b>
A	Gambaran Umum Objek Penelitian .....	64
1.	Sejarah .....	64
2	Visi dan Misi.....	65
3	Tugas pokok dan Fungsi.....	67
B	Analisis Data.....	68
1	Penciptaan Arsip Dinamis Aktif	69
a.	Tata Naskah Dinas	69
b.	Klasifikasi Arsip	75
c.	Pengurusan Naskah Dinas	78
2.	Penggunaan Arsip Dinamis Aktif	79
	Akses dan Layanan Arsip	80

3. Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif	90
a. Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif	91
b. Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif	100
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>	<b>106</b>
A Kesimpulan .....	108
B Saran .....	112
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>xvi</b>
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	xxii

# POLITEKNIK STIALAN JAKARTA

## DAFTAR TABEL

Judul Tabel	Halaman
1 Daftar <i>Key Informan</i>	56
2 Skema Klasifikasi Primer, Sekunder, Tersier Fungsi Substantif	94
3 Skema Klasifikasi Primer, Sekunder, Tersier Cyber Crime	95
4 Pengajuan ATK Dittipidsiber Tahun 2019	105

## DAFTAR GAMBAR

Judul Gambar	Halaman
1 Arsip dikelola berdasar Jenis Naskah Dinas	7
2 Arsip disimpan dalam lemari diikat tali rafia	8
3 Diagram Model Berpikir	51
4 Format Naskah Dinas Biasa	70
5 Format Naskah Dinas <i>Standard Operating Procedure</i>	71
6 Konseptor	74
7 Penomoran Klasifikasi Dokumen menggunakan KKA	76
8 Bagan Alur Prosedur Penyusunan SKKAD	81
9 Saran Masukan SKKAD Dittipidsiber	82
10 SOP Peminjaman Arsip Dinamis Aktif ANRI	86
11 Formulir Peminjaman Arsip Polri	87
12 Peminjaman Arsip secara Lisan	88
13 Pemberkasan sistem Subyek Berkas Perkara Penipuan <i>Online</i>	96
14 Pemberkasan Sistem Geografis	98
15 Format Daftar Berkas dan Isi Berkas	99
16 <i>Filling Cabinet, Folder, Map Gantung</i>	101
17 Sarana Penyimpanan arsip	102

## **BAB I**

### **PERMASALAHAN PENELITIAN**

#### **A. Latar Belakang Permasalahan**

Dalam perkembangan dan kemajuan manajemen perkantoran dewasa ini, dapat dipastikan bahwa segala sesuatu yang berkaitan dengan informasi berhubungan dengan arsip, baik di perusahaan maupun di instansi pemerintahan. Pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan tugas fungsi organisasi.

Arsip adalah rekaman kegiatan organisasi, bukan saja sebagai catatan sejarah akan tetapi arsip juga menjadi dokumen yang dinamis, sebagai bukti kinerja organisasi dan aparaturnya, bukti pertanggungjawaban kegiatan pemerintahan dan pembangunan. Dalam mendukung pentingnya arsip sebagai rekaman kegiatan, sumber ingatan dan informasi serta sejarah, pemerintah telah memberlakukan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.

Setiap kegiatan administrasi yang dilaksanakan akan menghasilkan arsip, seiring dengan berlangsungnya kegiatan administrasi maka jumlah

arsip pada organisasi akan semakin bertambah. Jika arsip tidak dikelola dengan baik maka arsip itu tidak akan mempunyai nilai guna, hanya merupakan tumpukan kertas yang tidak bermanfaat sehingga tidak dapat memberikan informasi dengan cepat serta akurat jika dibutuhkan. Informasi melalui arsip dapat menghindarkan dari salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja.

Kegiatan kearsipan di Indonesia didasarkan pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Kedua jenis peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan inilah yang menjadi pedoman dalam melaksanakan penyelenggaraan kearsipan di Indonesia. Secara detail kegiatan kearsipan mulai dari penciptaan arsip sampai arsip tersebut dimanfaatkan dan didayagunakan bagi kehidupan generasi yang akan datang diatur melalui kedua peraturan perundang-undangan tersebut.

Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah, keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu

tugas pimpinan dan menunjang kegiatan organisasi. Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sumber informasi berperan sangat penting bagi penyelenggaraan tugas, fungsi dan bahan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Pengelolaan arsip adalah unsur ketiga dalam penyelenggaraan kearsipan. Pengelolaan arsip adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengatur arsip agar arsip yang dikelola dapat berdaya guna dan berhasil guna bagi pemiliknya. Pasal 40 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah. Pengelolaan arsip dinamis meliputi: penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip.

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin pelindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan, serta sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Begitu pentingnya arsip, negara melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 khususnya pasal 9 ayat (3) telah mengamanatkan kepada seluruh pencipta arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis. Pengelolaan arsip dinamis yang dimaksud meliputi arsip vital, arsip dinamis aktif, dan arsip dinamis inaktif.

Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Arsip dinamis aktif mempunyai manfaat besar bagi organisasi penciptanya, baik sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, bukti akuntabilitas kinerja dan lain-lain, karena digunakan secara langsung dalam suatu kegiatan organisasi. Atas dasar pertimbangan frekuensi penggunaan yang sangat tinggi dan kepentingan bagi manajemen organisasi, maka arsip aktif akan menjadi prioritas penanganan dan harus dikelola secara baik, sesuai dengan standar kearsipan, dilaksanakan dengan prinsip-prinsip cepat, tepat, efisien, aman, legal dan prosedural. Dengan pengelolaan arsip yang benar dan andal, dapat mencitrakan organisasi yang baik, dan apabila ada pihak yang berhak membutuhkan informasi yang terkandung dalam arsip tersebut diharapkan dapat diketemukan dan disajikan dengan cepat, tepat, lengkap, biaya pemeliharaannya murah serta terjamin keamanannya baik fisik maupun informasinya.

Pengelolaan arsip harus dilakukan dengan andal, artinya bahwa pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespon kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang andal memiliki kemampuan menjaring atau menangkap (*capture*) semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi; melindungi arsip dari pengubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang; menjadi

sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip; dan menyediakan akses terhadap semua arsip.

Faktor yang mempengaruhi terwujudnya pengelolaan arsip yang andal antara lain pengelolaan arsip harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku, manual kearsipan berjalan dengan baik dan mudah diimplementasikan, arsiparis dan tenaga pengelola arsip yang andal dan profesional, dan terjaminnya keamanan serta pemeliharaan arsip yang baik supaya keberadaaan arsip tersebut tetap baik. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsip maupun terbatasnya sarana dan prasarana menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip. Tenaga arsiparis harus andal dan profesional sehingga arsip yang semakin bertambah banyak dapat dikelola dengan baik dan tidak menyebabkan penumpukan arsip. Arsip-arsip yang tertumpuk dan tidak teratur akan menyebabkan arsip sulit ditemukan ketika sewaktu-waktu dibutuhkan.

Pada kantor Direktorat Tindak Pidana Siber (Dittipidsiber) Bareskrim Polri merupakan direktorat baru dalam struktur organisasi Bareskrim Polri, sehingga volume arsip yang tercipta belum terlalu banyak. Pengelolaan arsip dinamis aktif mencakup penciptaan, penggunaan termasuk akses dan layanan arsip dinamis aktif, dan pemeliharaan yang dilakukan dengan kegiatan pemberkasan, sistem penyimpanan serta terdukungnya sarana dan prasarana, serta sumber daya manusia. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif pada Dittipidsiber dilakukan pada masing-masing Subdirektorat (Subdit), Subbagian (Subbag), dan Urusan Tata Usaha

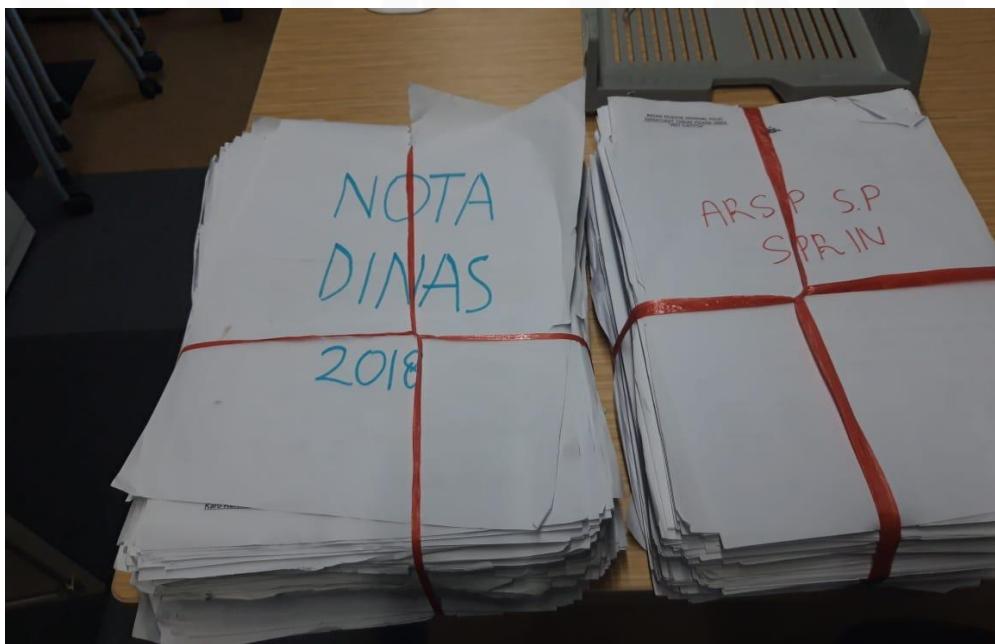
(Urtu). Hal ini sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia Pasal 5, bahwa penyelenggaraan karsipan di lingkungan Polri terdiri dari Unit Pengolah sebagai Unit Pencipta Arsip pada setiap Satuan Organisasi, dan Unit Karsipan di Satuan Organisasi Mabes Polri yaitu bagian Tata Usaha Satuan Organisasi masing-masing.

Penelitian awal menunjukkan bahwa kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif pada Dittipidsiber Bareskrim Polri belum berjalan efektif sebagaimana mestinya. Berdasarkan pengamatan langsung yang masih menjadi permasalahan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada Dittipidsiber Bareskrim Polri diantaranya adalah:

1. Dalam hal penciptaan arsip atau pembuatan naskah dinas, pencipta arsip (konseptor) kurang memahami format naskah dinas, penentuan kode klasifikasi arsip dalam penomoran surat kurang tepat, serta dalam pengurusan surat sesuai derajat dan klasifikasi naskah dinas;
2. Dalam hal penggunaan arsip dinamis aktif termasuk aksesibilitas dan layanan arsip, untuk menjamin ketersediaan arsip serta menjaga fisik dan informasi arsip, Dittipidsiber belum memiliki pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip. Peminjaman arsip masih bersifat lisan, belum adanya pengendalian dalam pelayanan peminjaman arsip yaitu belum tersedianya *Standard Operating Procedure* (SOP) Peminjaman Arsip dan Formulir peminjaman arsip.

3. Dalam hal Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif, sebagian arsip yang tercipta belum diberkaskan, masih dikelola berdasarkan jenis naskah dinas, dan setelah arsip diberkaskan sebagai sarana temu kembali arsip belum tersusunnya daftar arsip dinamis aktif serta belum terdukungnya sarana prasarana penyimpanan arsip yaitu masih diikat dengan tali rafia dan lemari arsip.
4. Sumber daya pengelola arsip tidak hanya mengelola arsip akan tetapi melaksanakan tugasnya sebagai penyidik yang harus menyidik dan menangkap perkara/kasus yang berkaitan dengan kejahatan tindak pidana siber. Di samping itu, Sumber Daya Manusia belum pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan kejuruan (Dikjur) Kearsipan, sosialisasi dan bimbingan pengelolaan arsip dinamis aktif.

**Gambar 1 Arsip dikelola berdasar jenis naskah dinas**



**Sumber: Hasil Observasi Lapangan Penulis tanggal 15 April 2020**

**Gambar 2 Arsip disimpan dalam lemari diikat tali rafia**



**Sumber: Hasil Observasi Lapangan Penulis tanggal 20 April 2020**

Berdasar latar belakang di atas, penulis tertarik untuk meneliti “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Direktorat Tindak Pidana Siber Bareskrim Polri” agar pengelolaan arsip dinamis aktif pada Dittipidsiber sesuai kaidah kearsipan dan penemuan kembali arsip dapat cepet, tepat, dan lengkap.

## **B. Fokus Permasalahan**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dipaparkan, fokus permasalahan yang akan dikaji dalam penelitian ini, bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif pada Dittipidsiber Bareskrim Polri?

## **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

Tujuan dan manfaat dilaksanakan penulisan skripsi ini dapat dikemukakan sebagai berikut.

### **1. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan fokus masalah di atas maka tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif pada Dittipidsiber Bareskrim Polri.

### **2. Manfaat Penelitian**

Kegunaan atau manfaat yang diperoleh dari penelitian ini sebagai berikut:

#### **a. Manfaat terhadap kepentingan dunia akademik**

Dengan mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif pada Direktorat Tindak Pidana Siber Bareskrim Polri diharapkan dapat memperkaya pengetahuan tentang pengelolaan arsip dinamis aktif.

#### **b. Manfaat terhadap dunia praktis**

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat disumbangkan saran-saran untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dinamis aktif pada Dittipidsiber Bareskrim Polri.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis serta pembahasan mengenai bagaimanakah pengelolaan arsip dinamis aktif pada Dittipidsiber Bareskrim Polri, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif pada Dittipidsiber Bareskrim Polri berjalan cukup baik, namun masih terdapat beberapa hal yang belum sesuai dengan kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berikut ini kami sampaikan kesimpulan hasil penelitian secara detail sebagai berikut:

1. Aspek Penciptaan Arsip Dinamis Aktif, sudah berjalan cukup baik, Dittipidsiber telah memiliki pedoman tata naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Kapolri Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di lingkungan Polri. Pada pembuatan naskah dinas cukup berjalan dengan baik, namun konseptor masih kurang memahami bentuk format naskah dinas Surat Biasa, Nota Dinas, dan *Standard Operating Procedure* (SOP), dalam penomoran surat menggunakan KKA, masih kurang tepat dalam menentukan Kode Klasifikasi Arsip (KKA), dalam hal pengurusan naskah dinas, semua naskah dinas masuk apapun derajad dan klasifikasinya diregistrasi menggunakan buku agenda oleh Banum Urtu.

2. Aspek Penggunaan Arsip Dinamis Aktif cukup berjalan dengan baik, hal ini dijelaskan bahwa:

- 1) Polri belum memiliki pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sehingga belum adanya batasan siapa saja yang boleh mengakses dan resikonya jika arsip tersebut diakses oleh orang yang tidak bertanggung jawab, kebocoran informasi sangat besar terjadi dan beresiko merugikan organisasi bahkan negara. Keterbukaan Informasi Publik diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 bahwa Pencipta Arsip dapat menutup akses bagi pemohon apabila informasi tersebut apabila dibuka dapat menghambat proses penegakan hukum. Arsip yang tercipta dan yang dikelola sebagian besar arsip yang tertutup. Dittipidsiber sudah menyusun saran dan masukan kepada Setum Polri mengenai klasifikasi keamanan dan akses arsip yang berkenaan dengan penanganan tindak pidana Siber dengan mengacu pada Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik serta mengacu pada Peraturan Kepala Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- 2) Dalam Layanan Peminjaman arsip dinamis aktif belum menggunakan prosedur peminjaman yang tepat, masih secara

lisan, belum adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) tentang Peminjaman Arsip Dinamis Aktif sehingga tidak dapat mengukur mutu baku pelayanan arsip baik waktu maupun *outputnya*, belum memiliki Formulir Peminjaman arsip sehingga arsip yang keluar sebagian tidak dicatat.

3. Dari Aspek Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif dalam Sub Aspek Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif sudah berjalan cukup baik, hal ini dapat dijelaskan bahwa:

- 1) Polri telah memiliki peraturan tentang klasifikasi arsip yaitu Keputusan Kapolri Nomor 313 Tahun 2010 tanggal 19 Mei 2010 tentang Klasifikasi Arsip di lingkungan Polri. Pemberkasan arsip sudah sesuai dengan klasifikasi arsip akan tetapi belum maksimal karena hanya dilakukan untuk arsip yang dikelola oleh Sub Direktorat (Subdit) 1, dan 2 dengan sistem pemberkasan arsip subyek/permasalahan. Pada unit Kerjasama Subdit 3, arsip sudah diberkaskan menggunakan sistem geografis serta Unit laboratorium Subdit 3 pemberkasan dilakukan berdasarkan nomor urut Barang Bukti yang masuk. Pada Subbagrenmin dan Subbagops arsip belum diberkaskan masih dikelola sesuai jenis naskah dinas.
- 2) Sebagai penunjuk pencarian arsip dan memudahkan dalam hal penyusutan arsip (pemindahan, pemusnahan, penyerahan) maka perlu disusun daftar arsip dinamis aktif yang berisi daftar

berkas dan daftar isi berkas. Kurangnya sosialisasi dan pelatihan pengelolaan arsip dari Setum Polri dan Taud Bareskrim Polri yang melibatkan pengelola arsip Dittipidsiber sehingga pembuatan daftar arsip dinamis aktif belum dilaksanakan, Urmin tidak mengetahui format daftar arsip dinamis aktif dan cara mengisinya.

Dalam Sub Aspek Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif, cukup berjalan dengan baik bahwa sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah desentralisasi bahwa masing-masing unit kerja menyimpan arsipnya. Sarana dan Prasarana penyimpanan arsip dinamis aktif belum terdukung, masih menggunakan map jepit, odner, diikat tali rafia dan lemari arsip. Dittipidsiber telah mengajukan pengadaan sarana dan prasarana kearsipan pada Tahun Anggaran 2019 akan tetapi belum terealisasi dikarenakan anggaran dialihkan untuk alsus dan almatsus.

4. Hambatan lain agar pengelolaan arsip dinamis aktif dapat berjalan dengan baik maka perlu didukung oleh Sumber Daya Manusia. Dittipidsiber masih kekurangan personel, sehingga Urmin dan Banum yang mengelola arsip tidak hanya bekerja mengelola arsip Subdit/Subbagnya, akan tetapi masih dibebankan sebagai Penyidik Pembantu yang ikut melakukan penangkapan, penyidikan dan penyelidikan tindak pidana kejahatan siber. Dengan keterbatasan personel Kasubbagrenmin telah mengajukan permohonan

penambahan personel akan tetapi belum terealisasi, belum pernah mengikuti sosialisasi pengelolaan arsip dinamis aktif dan pelatihan/diklat Arsiparis.

## B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka dapat diberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Penciptaan naskah dinas harus disesuaikan dengan Peraturan Kapolri Nomor 7 Tahun 2017 dan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang sudah berlaku.
2. Dilakukan sosialisasi Peraturan Kapolri Nomor 7 Tahun 2017 dan SOP kepada para pengelola penciptaan naskah/dokumen.
3. Setelah arsip dinyatakan selesai kegiatan agar dilakukan pemberkasan berdasar klasifikasi arsip.
4. Setiap unit kerja menyusun dan melaporkan daftar arsip dinamis aktif setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Urtu Dittipidsiber.
5. Agar terwujud keseragaman sistem penyimpanan dan penemuan kembali, dan terpusatnya pengadaan sarana prasarana arsip, maka menggunakan sistem penyimpanan kombinasi sentralisasi dan desentralisasi.
6. Agar terdukungnya sarana prasarana arsip dinamis aktif agar Kasubagrenmin mengajukan permohonan kembali pengadaan

sarana dan prasarana kearsipan seperti *folder*, *guide*, map gantung dan *filling cabinet* pada tahun anggaran berikutnya.

7. Dalam hal Sumber Daya Manusia, agar Kasubbagrenmin mengajukan permohonan kembali permintaan penambahan personel PNS Golongan II, keikutsertaan dalam Dikjur Kearsipan.



## **DAFTAR PUSTAKA**

### **a. Buku**

Amsyah, Zulkifli. (1991). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Barthos Basir. (2007). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Basuki, Sulistyo. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia.

Bungin, M. Burhan. (2009). *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Kencana.

Dewi Anggrawati. (2004). *Membuat Dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Bandung: CV. Armico.

Durotul Yatimah. (2009). *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.

Emzir. (2011). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rajawali Press.

Endang Wiryatmi Tri Lestari. (1993). *Arsip Dinamis Dalam Arus Informasi*. Jakarta: Arikha Media Cipta.

Gunarto, Imam. (1997). *Sistem Filing Suatu Pendekatan Aplikatif*. Jakarta Chandra Pratama.

Irawan, Prasetya. (2006). *Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif Untuk Ilmu-Ilmu Sosial*. Jakarta. Departemen Ilmu Administrasi FISIP UI.

Irwan, P. (2001). *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: STIA LAN Press.

Johnson, Mina M dan Kallaus, Norman F. (1998). *Records Management*. South-Western Publishing Co. Cincinnati Ohio.

Kennedy, Jay dan Schauder, Cherryl. (1998). *Records Management; A Guide to Corporate Records Keeping*. South Melbourne Australia. Addison Wesley Longman.

Martono, Boedi. (1992). *Sistem Karsipan Praktis*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.

Miles, Matthew. B. (1992). *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia.

Penn, Ira (and), Anne, Gail. (1992). *Records Management Handbook*. Vermont: Asghate Publishing Company.

Ricks, Betty R. (1992). *Information and Image Management*. Cincinnati:South West Publishing Corps.

Sri Endang R., Sri Mulyani, Suyetty. (2009a). *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Karsipan*. Jakarta: Erlangga.

-----R. (2009b). *Modul Melakukan Prosedur Administrasi*. Jakarta: Erlangga.

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Grava Media.

Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung. Alfabeta.

Sulistyo Basuki. (2003a). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

-----Basuki. (2010b). *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra.

Suryabrata, Sumadi.(1983). Metodologi Penelitian. Jakarta: Rajawali Pers.

The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Widjaja. A. W. (1993). *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Grafindo Persada.

Wursanto, Ig. (2004). *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.

## b. Jurnal

Azmi. (2016). Signifikan Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis. *Jurnal Kearsipan Anri*, (11), 27-49.

Fajri, Hamdani. (2012). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan FBS Universitas Negeri Padang*, (1), 409.

Hamdani Fitria Irmalasari, Nina Mayesti. (2017). Strategi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dalam meningkatkan Mutu Layanan: Studi Kasus Subdirektorat Layanan Arsip. *Jurnal Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia*, (3), 159.

Masruri, Muhammad. (2007), Faktor-Faktor yang Berpengaruh terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Subbagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Rembang. *Jurnal Fokus Ekonomi*, (2), 92.

Rahmadeni, Rico. (2012) Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Universitas Negeri Padang*, (1), 215.

Septia (2012) Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Universitas Negeri Padang*, (1), 236.

### c. Dokumen

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Kapolri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Polri. Jakarta.

Peraturan Kapolri Nomor 21 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Mabes Polri. Jakarta.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di Central File di Lingkungan ANRI.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Mabes Polri. Jakarta.

Peraturan Kapolri Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di lingkungan Polri. Jakarta

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis di lingkungan ANRI.

Surat Keputusan Kapolri Nomor: Skep/53/V/2002 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Mabes Polri. Jakarta.

Keputusan Kapolri Nomor: KEP/313/V/2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip. Jakarta.

*Standar Operating Procedure (SOP) Administrasi Pemerintahan Layanan Peminjaman Arsip di Pusat Jasa Kearsipan: SOP Nomor 25 Tahun 2014.* Jakarta.

Kamus Besar Bahasa Indonesia. (2008). Jakarta: Balai Pustaka.

**d. Website**

Jdih.anri.go.id diakses pada tanggal 30 April 2020 pukul 11.18 am.

[www.polri.go.id](http://www.polri.go.id) diakses pada tanggal 22 April 2020 pukul 08.44 am.