

**SKRIPSI**



**PEMELIHARAAN DAN PENYUSUTAN ARSIP  
INAKTIF BERBASIS *GOOD ENVIRONMENTAL  
GOVERNANCE* DI UNIT KEARSIPAN I LEMBAGA  
ADMINISTRASI NEGARA (LAN RI)**

Disusun Oleh:

Nama : Asyifannisa Azzahra  
NPM : 2114011038  
Jurusan : Administrasi Publik  
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara  
Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

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

**JAKARTA, 2026**



**PEMELIHARAAN DAN PENYUSUTAN ARSIP  
INAKTIF BERBASIS *GOOD ENVIRONMENTAL  
GOVERNANCE* DI UNIT KEARSIPAN I LEMBAGA  
ADMINISTRASI NEGARA (LAN RI)**

**Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh gelar**

**Sarjana Terapan**

**Oleh**

**Nama : Asyifannisa Azzahra  
NPM : 2114011038  
Jurusan : Administrasi Publik  
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara**

**SKRIPSI**

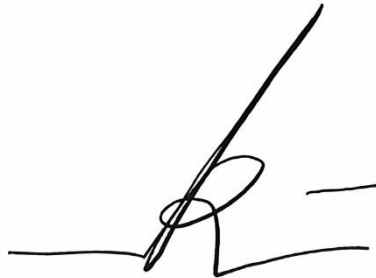
**PROGRAM SARJANA TERAPAN  
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**JAKARTA, 2026**

## LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama : Asyifannisa Azzahra  
NPM : 211401138  
Jurusan : Kearsipan  
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara  
Judul : Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip  
Inaktif Berbasis *Good Environmental Governance* di Unit Kearsipan I LAN RI

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan  
Pada,  
Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Retnayu', with a long horizontal line extending to the right.

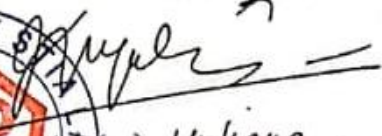
Retnayu Prasetyanti, S.AP., MAP

## LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta pada Kamis, 6 Agustus 2026.

### TIM PENGUJI

Ketua Merangkap Anggota,

  
Dra. Nana Yuliana, M.A., M.Si., Ph.D.)  


Sekretaris Merangkap Anggota,

  
(Risky Yustiani Posumah, S. Sos., MPA.)

Anggota,

  
(Retnayu Prasetyanti, S.A.P., M.A.P.)

## PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Asyifannisa Azzahra

NPM : 2114011038

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penelitian Tugas Akhir yang telah saya buat dengan judul “**Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Inaktif Berbasis *Good Environmental Governance* di Unit Kearsipan I Lembaga Administrasi Negara (LAN RI)**” merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila di kemudian hari penulisan Tugas Akhir ini merupakan **hasil plagiat atau penjiplakan** terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia **menerima sanksi** berdasarkan peraturan Politeknik STIA LAN Jakarta dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan.

Jakarta, 6 Agustus 2026  
Peneliti,



Asyifannisa Azzahra

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, petunjuk, dan kemudahan-Nya, sehingga penulis dapat menyusun tugas akhir ini dengan judul **“Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Inaktif berbasis *Good Environmental Governance* di Unit Kearsipan I Lembaga Administrasi Negara (LAN RI)”**. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan jenjang studi D4 Sarjana Terapan Administrasi Publik.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyelesaian tugas akhir ini tidak lepas dari bimbingan, dukungan, serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih setinggi-tingginya kepada Ibu Retnayu Prasetyanti, SAP., MAP. selaku Dosen Pembimbing. Berkat kesabaran, dukungan, dan waktu yang senantiasa diluangkan, serta masukan-masukan dari beliau – sejak tahap penyusunan proposal sampai penyelesaian berbagai revisi – sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian ini dengan jauh lebih baik.

Selain itu, dengan penuh rasa syukur, penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. R. Luki Karunia, S.E., Ak., M.A. selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta.
2. Ibu Nila Kurniawati, SAP., MAP. selaku Ketua Program Studi Administrasi Pembangunan Negara.
3. Ibu Rindri Andewi Gati S.AP., M.KP. selaku Dosen Pembimbing Akademik.
4. Seluruh dosen dan tenaga kependidikan di Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah memberikan ilmu pengetahuan, kelancaran administratif, dan dukungan yang diberikan selama masa perkuliahan.
5. Bapak M. Yusuf Gunawan Idris, S.IP, ME selaku Kepala Biro Umum, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat yang telah mengizinkan peneliti melakukan penelitian di Unit Kearsipan 1 LAN RI.

6. Bapak Sapto Widodo S.Sos. selaku Koordinator Arsip dan Dokumentasi UK I LAN RI atas ilmu kearsipan yang telah dibagikan semasa menjadi dosen, serta kesediaannya meluangkan waktu sebagai narasumber yang sangat membantu peneliti dalam melengkapi data penelitian ini.
7. Seluruh *key informant* yang telah berkenan meluangkan waktu untuk berbagi ilmu dan membantu peneliti dalam menghimpun data penelitian ini.
8. Kedua Orangtua penulis, Ayah dan Ummi yang amat penulis cintai, yang selalu menjadi sumber motivasi terbesar bagi penulis. Penghargaan tertinggi dan rasa terima kasih yang tak terhingga penulis ucapkan atas segala pengorbanan dan kasih sayang tanpa syarat yang telah diberikan. Doa-doa yang tidak pernah putus, serta dukungan moral maupun material yang luar biasa. Penyelesaian tugas akhir ini tidak akan terwujud tanpa rida, kesabaran, dan dedikasi Ayah dan Ummi dalam mendampingi setiap langkah pendidikan penulis.
9. Kakak dari penulis, yang selalu hadir memberikan semangat, doa dan dukungan, serta menjadi rekan diskusi selama masa pengerjaan tugas akhir.
10. Teman-teman dekat penulis yaitu Ryuu, Alisa, Nadhira, Sabrina, Sharah, dan Afifah yang telah memberikan *emotional support*, memotivasi dalam *push* tugas akhir ini, dan menjadi rekan seperjuangan selama masa perkuliahan.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, peneliti mengharapkan dukungan dari para pembaca untuk memberikan kritik dan saran yang membangun guna dijadikan bahan perbaikan di masa yang akan datang.

Bogor, 30 Juni 2026  
Peneliti,



Asyifannisa Azzahra

NPM. 2114011038

## ABSTRAK

Asyifannisa Azzahra, 2114011038

“PEMELIHARAAN DAN PENYUSUTAN ARSIP INAKTIF BERBASIS  
*GOOD ENVIRONMENTAL GOVERNANCE* DI UNIT KEARSIPAN I  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (LAN RI)”

Skripsi : clxiv hlm : 164 halaman

**Dosen Pembimbing: Retnayu Prasetyanti, S.A.P., M.A.P.**

Penumpukan arsip inaktif di instansi pemerintah menimbulkan tantangan besar, tidak hanya terkait efisiensi ruang dan keamanan informasi, tetapi juga dampaknya terhadap lingkungan hidup. Pemeliharaan dan penyusutan arsip yang tepat memiliki peran strategis dalam menjamin kelestarian dokumen negara sekaligus mendukung tata kelola perkantoran yang ramah ekosistem. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pelaksanaan pemeliharaan dan penyusutan arsip inaktif di Unit Kearsipan I Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI berdasarkan prinsip *Good Environmental Governance* (GEG) yang difokuskan pada indikator transparansi dan akuntabilitas. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Data dikumpulkan dan diuji keabsahannya menggunakan teknik triangulasi melalui wawancara mendalam, observasi langsung, dan studi dokumen, serta dianalisis menggunakan model *Miles and Huberman*. Fokus penelitian adalah pada implementasi prinsip GEG oleh Unit Kearsipan I LAN RI dalam tahapan pemeliharaan (penataan, penyimpanan, alih media) dan penyusutan (pemindahan, pemusnahan, penyerahan) arsip inaktif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa meskipun prinsip GEG telah diterapkan dengan baik – seperti penggunaan boks arsip bebas asam dan metode daur ulang kertas (*pulping*) tanpa pembakaran—terdapat beberapa kendala, seperti belum terintegrasinya akses arsip digital ke sistem SRIKANDI, tingginya konsumsi energi listrik pada ruang penyimpanan, penggunaan bahan kimiawi, serta kurangnya transparansi laporan hasil daur ulang dari pihak ketiga. Kesimpulan penelitian menegaskan perlunya optimalisasi penerapan prinsip GEG melalui integrasi sistem digital, pembaruan teknologi pendingin hemat energi, substitusi bahan perawatan organik, dan penguatan aturan pelaporan daur ulang demi menciptakan tata kelola kearsipan yang berkelanjutan.

**Kata Kunci:** Arsip Inaktif; *Good Environmental Governance*; Lembaga Administrasi Negara.

## **ABSTRACT**

Asyifannisa Azzahra, 2114011038

*“MAINTENANCE AND DISPOSAL OF INACTIVE RECORDS BASED ON GOOD ENVIRONMENTAL GOVERNANCE IN UNIT KEARSIPAN I LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (LAN RI)”*

*Undergraduate Thesis : cxiv pages : 164 pages*

**Supervisor: Retnayu Prasetyanti, S.A.P., M.A.P.**

*The accumulation of inactive records in government agencies poses a major challenge, not only regarding space efficiency and information security but also its impact on the environment. Proper maintenance and disposal of records play a strategic role in ensuring the preservation of state documents while supporting eco-friendly office governance. This study aims to analyze the implementation of inactive records maintenance and disposal at Unit Kearsipan I, Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI, based on the principles of Good Environmental Governance (GEG), focusing specifically on the indicators of transparency and accountability. This research uses a descriptive qualitative method. Data were collected and validated using triangulation techniques through in-depth interviews, direct observation, and document studies, and analyzed using the Miles and Huberman model. The research focuses on the implementation of GEG principles by Unit Kearsipan I LAN RI in the maintenance (arrangement, storage, digital media transfer) and disposal (transfer, destruction, submission) phases of inactive records. The results show that although GEG principles have been well implemented—such as the use of acid-free archive boxes and non-burning paper pulping methods—there are several obstacles, including the lack of digital integration into the SRIKANDI system, high electrical energy consumption, the use of chemical pest repellents, and a lack of transparency in waste recycling reports from third parties. The conclusion affirms the need to optimize the implementation of GEG principles through digital system integration, upgrading to energy-efficient cooling technology, substituting with organic materials, and strengthening recycling reporting rules to create sustainable records management.*

**Keywords:** *Inactive Records; Good Environmental Governance; Lembaga Administrasi Negara.*

## DAFTAR ISI

|                                                     |             |
|-----------------------------------------------------|-------------|
| <b>I. LEMBAR JUDUL .....</b>                        | <b>i</b>    |
| <b>II. LEMBAR JUDUL .....</b>                       | <b>i</b>    |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>                      | <b>ii</b>   |
| <b>PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR .....</b> | <b>iii</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                          | <b>iv</b>   |
| <b>ABSTRAK .....</b>                                | <b>vi</b>   |
| <b>ABSTRACT.....</b>                                | <b>vii</b>  |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                              | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                           | <b>x</b>    |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                           | <b>xi</b>   |
| <b>1. BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN .....</b>       | <b>2</b>    |
| A. Latar Belakang Permasalahan .....                | 2           |
| B. Rumusan Permasalahan.....                        | 10          |
| C. Tujuan Penelitian.....                           | 11          |
| D. Manfaat Penelitian.....                          | 11          |
| <b>2. BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>             | <b>12</b>   |
| A. Tinjauan Kebijakan dan Teori .....               | 12          |
| 1. Tinjauan Kebijakan .....                         | 12          |
| 2. Tinjauan Teori .....                             | 30          |
| B. Konsep Kunci .....                               | 42          |
| C. Kerangka Berpikir .....                          | 45          |
| <b>3. BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....</b>        | <b>44</b>   |
| A. Metode Penelitian.....                           | 44          |
| B. Teknik Pengumpulan Data .....                    | 44          |
| C. Instrumen Penelitian.....                        | 46          |
| D. Teknik Analisis Data .....                       | 48          |
| <b>4. BAB IV HASIL PENELITIAN .....</b>             | <b>50</b>   |
| A. Penyajian Data.....                              | 50          |

|                                 |                                  |            |
|---------------------------------|----------------------------------|------------|
| B.                              | Pembahasan .....                 | 133        |
| C.                              | Sintesis Pemecahan Masalah ..... | 156        |
| <b>5.</b>                       | <b>BAB V PENUTUP .....</b>       | <b>158</b> |
| A.                              | Kesimpulan .....                 | 158        |
| B.                              | Saran .....                      | 159        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>     |                                  | <b>162</b> |
| <b>LAMPIRAN</b>                 |                                  |            |
| <b>1. PEDOMAN STUDI DOKUMEN</b> |                                  |            |
| <b>2. PEDOMAN WAWANCARA</b>     |                                  |            |
| <b>3. PEDOMAN OBSERVASI</b>     |                                  |            |
| <b>4. HASIL STUDI DOKUMEN</b>   |                                  |            |
| <b>5. TRANSKRIP WAWANCARA</b>   |                                  |            |
| <b>6. HASIL OBSERVASI</b>       |                                  |            |

**POLITEKNIK**  
**STIA LAN**  
**J A K A R T A**

## DAFTAR TABEL

|                                                                                                    |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Tabel 2.1 Daftar Arsip Inaktif .....</b>                                                        | <b>16</b>  |
| <b>Tabel 2.2 Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan.....</b>                                        | <b>19</b>  |
| <b>Tabel 2.3 Daftar Arsip Usul Musnah .....</b>                                                    | <b>21</b>  |
| <b>Tabel 4.1 SOP Peminjaman Arsip Inaktif.....</b>                                                 | <b>61</b>  |
| <b>Tabel 4.2 SOP Penyimpanan Arsip Inaktif .....</b>                                               | <b>70</b>  |
| <b>Tabel 4.3 SOP Alih Media Arsip .....</b>                                                        | <b>83</b>  |
| <b>Tabel 4.4 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Pemusnahan<br/>Arsip Inaktif .....</b> | <b>104</b> |
| <b>Tabel 4.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Penyerahan<br/>Arsip Statis.....</b>   | <b>115</b> |

**POLITEKNIK**  
**STIA LAN**  
**J A K A R T A**

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                                                       |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Gambar 2.2 Berita Acara Arsip Alih Media .....                                                        | 18  |
| Gambar 2.3 Berita Acara Pemindahan Arsip .....                                                        | 20  |
| Gambar 2.4 Daftar Arsip Statis Usul Serah .....                                                       | 22  |
| Gambar 2.5 Siklus Hidup Arsip .....                                                                   | 37  |
| Gambar 4.1 Struktur Organisasi Lembaga Administrasi Negara Republik<br>Indonesia (LAN RI) .....       | 51  |
| Gambar 4.2 Struktur Organisasi Unit Kearsipan I Lembaga Administrasi<br>Negara (LAN) RI.....          | 52  |
| Gambar 4.3 Ruang Transit Unit Kearsipan I LAN RI .....                                                | 63  |
| Gambar 4.4 Kondisi Fisik dan Tata Letak <i>Roll-O-Pact</i> .....                                      | 73  |
| Gambar 4.5 Alat Pengatur Kelembapan ( <i>Dehumidifier</i> ) .....                                     | 74  |
| Gambar 4.6 Sarana Pengendali Suhu Ruang.....                                                          | 74  |
| Gambar 4.7 <i>Out Side &amp; Out Guide</i> .....                                                      | 75  |
| Gambar 4.8 Alat <i>Smoke Detector</i> .....                                                           | 76  |
| Gambar 4.9 Alat <i>Water Sprinkler</i> .....                                                          | 76  |
| Gambar 4.10 APAR/ <i>Fire Extinguisher</i> .....                                                      | 76  |
| Gambar 4.11 CCTV Unit Kearsipan I LAN RI .....                                                        | 76  |
| Gambar 4.12 Contoh <i>watermark</i> pada Arsip Hasil Alih Media.....                                  | 86  |
| Gambar 4.13 Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif .....                                               | 94  |
| Gambar 4.14 Pelaksanaan Rapat Pertimbangan Pemusnahan Arsip Inaktif<br>.....                          | 108 |
| Gambar 4.15 Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Arsip Nasional<br>Republik Indonesia (ANRI) ..... | 109 |
| Gambar 4.16 Berita Acara Pemusnahan Arsip di Lingkungan LAN RI ....                                   | 111 |
| Gambar 4.17 Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis LAN RI kepada ANRI<br>.....                           | 118 |
| Gambar 4.18 Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dari LAN RI kepada<br>ANRI .....                   | 119 |

|                                                                                    |            |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Gambar 4.19 Publikasi Informasi Rencana Strategis LAN RI .....</b>              | <b>124</b> |
| <b>Gambar 4.20 Penganugerahan Penghargaan Pengawasan Kearsipan Tahun 2025.....</b> | <b>133</b> |





## **BAB I**

### **PERMASALAHAN PENELITIAN**

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

Pada perkembangan administrasi publik di tingkat global, muncul dua tuntutan utama yang saling berkaitan, yaitu perkembangan digitalisasi dalam birokrasi serta kebutuhan untuk mengintegrasikan prinsip pembangunan berkelanjutan. Sejak Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) memperkenalkan agenda *Sustainable Development Goals* (SDGs) periode 2015–2030, praktik tata kelola pemerintahan di berbagai negara mulai menunjukkan perubahan arah yang cukup mendasar. Penyelenggaraan birokrasi tidak lagi dipahami sebatas upaya meningkatkan efektivitas pelayanan publik, tetapi juga mencakup komitmen untuk memastikan bahwa setiap proses pelayanan dijalankan secara bertanggung jawab terhadap lingkungan. Komitmen tersebut selaras dengan Tujuan ke-12 SDGs, yakni *Responsible Consumption and Production*, yang berorientasi pada pengurangan limbah serta peningkatan pemanfaatan sumber daya secara efisien sebagai target utama hingga tahun 2030. Agenda ini memberikan tanda bahwa aktivitas administrasi pemerintahan, yang dikenal sebagai produsen utama dokumen fisik dan konsumen energi operasional gedung, harus melakukan reformasi menuju *Eco-bureaucracy*.

Dalam operasional pemerintahan, arsip merupakan salah satu sumber daya penting yang dikelola sekaligus berpotensi menjadi penyumbang residu terbesar. Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip didefinisikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara. Seiring dengan berjalannya siklus hidup arsip (*life cycle*), arsip yang pada awalnya aktif akan mengalami penurunan frekuensi penggunaan dan kemudian berubah status menjadi arsip inaktif. Fase inilah yang menjadi titik kritis isu lingkungan. Arsip inaktif menumpuk di Unit Kearsipan (*Record Center*) dan menuntut pemeliharaan fisik yang kompleks serta penggunaan sumber daya yang cukup

besar, mulai dari kebutuhan ruang penyimpanan yang luas sehingga berdampak pada penggunaan lahan, pengoperasian pendingin ruangan secara terus-menerus untuk menjaga kondisi fisik arsip yang berdampak pada konsumsi energi, hingga potensi timbulnya limbah kertas dalam jumlah besar apabila kegiatan penyusutan atau pemusnahan arsip tidak dilakukan secara teratur.

Merespon urgensi ekologis global tersebut, pendekatan pengelolaan kearsipan di berbagai negara maju mengalami transformasi menuju konsep *Green Archiving*. Eira Tansey (2015) melalui tulisannya yang berjudul "*Archival Adaptation to Climate Change*" mengajukan kritik terhadap praktik kearsipan umum yang selama ini diterapkan. Tansey menekankan bahwa suatu lembaga tidak lagi dapat menempatkan diri hanya sebagai pihak yang terdampak oleh perubahan iklim, melainkan juga harus menyadari posisinya sebagai pihak yang turut menyumbang emisi karbon akibat sistem penyimpanan arsip yang boros energi. Melalui pandangan tersebut, Tansey mendorong perlunya bentuk adaptasi yang lebih progresif, di mana makna tanggung jawab pelestarian (*stewardship*) perlu dipahami kembali, tidak hanya berfokus pada keberlangsungan fisik arsip, tetapi juga pada upaya memastikan bahwa praktik pelestarian yang dilakukan tetap selaras dengan prinsip keberlanjutan lingkungan.

Sejalan dengan pemikiran teoretis tersebut, penerapan konsep ramah lingkungan dalam pemeliharaan arsip, khususnya arsip inaktif, juga telah diwujudkan secara nyata di sejumlah negara Eropa. Salah satu *best practice* yang kerap dijadikan rujukan adalah penelitian Padfield *et al.*, (2007) yang dipublikasikan dalam jurnal *Studies in Conservation*. Penelitian ini mengkaji penerapan model penyimpanan pasif (*passive storage*) pada gedung penyimpanan *museum* dan arsip inaktif di Denmark serta di Kota Cologne, Jerman. Berbeda dengan pola pengelolaan arsip secara umum yang sangat bergantung pada penggunaan pendingin ruangan (AC) selama 24 jam untuk menjaga stabilitas suhu ruang penyimpanan, model penyimpanan pasif lebih

mengandalkan karakteristik fisik bangunan, seperti inersia termal dan penggunaan dinding dengan tingkat isolasi yang baik. Melalui pendekatan tersebut, kondisi iklim mikro yang stabil dan sesuai bagi kelestarian arsip inaktif berbasis kertas tetap dapat dicapai tanpa memerlukan konsumsi energi listrik yang besar.

Di sisi lain, Amerika Serikat juga kerap dijadikan *best practice* dalam aspek penyusutan dan pengendalian volume arsip (*disposal*). Melalui kebijakan strategis Memorandum M-19-21 yang diterbitkan oleh *National Archives and Records Administration* (NARA) dan *Office of Management and Budget* (OMB), pemerintah Amerika Serikat mewajibkan seluruh instansi untuk melakukan transisi penuh menuju penggunaan rekaman elektronik. Kebijakan ini secara tegas menetapkan bahwa setelah batas waktu tertentu, arsip nasional tidak lagi menerima alih media atau *transfer* arsip dalam bentuk fisik berbasis kertas. Kebijakan tersebut tidak hanya dimaknai sebagai langkah percepatan digitalisasi administrasi pemerintahan, tetapi juga sebagai strategi lingkungan yang bersifat struktural untuk mengendalikan dan mengurangi penumpukan limbah kertas secara sistematis. Selain itu, kebijakan ini secara tidak langsung mendorong instansi pemerintah agar lebih disiplin dalam melakukan penyusutan arsip inaktif demi efisiensi ruang dan sumber daya.

Semangat transformasi manajemen kearsipan yang terjadi di negara-negara maju tersebut sejalan dengan arah kebijakan dalam negeri. Pemerintah Indonesia telah merespons tantangan birokrasi tersebut melalui kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Dalam lingkup administrasi kearsipan, implementasi SPBE diintegrasikan dengan penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Hal ini diatur dalam Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. Aplikasi ini telah ditetapkan oleh pemerintah sebagai aplikasi umum bidang kearsipan yang wajib digunakan oleh instansi pusat maupun daerah untuk mengintegrasikan data kearsipan nasional.

Penerapan aplikasi SRIKANDI turut berkontribusi dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip melalui peralihan dari penyimpanan fisik menuju arsip digital, terutama dalam pemeliharaan dan penyusutan arsip inaktif. Dengan adanya SRIKANDI, kebutuhan energi dalam pemeliharaan arsip di gudang arsip (*record center*) dapat ditekan secara signifikan. Selain itu, sistem ini mendukung pelaksanaan penyusutan arsip secara lebih tertib karena Jadwal Retensi Arsip (JRA) dapat dipantau secara otomatis. Dengan demikian, proses pemusnahan arsip dapat dilakukan tepat waktu tanpa menimbulkan penumpukan limbah kertas yang memerlukan ruang penyimpanan tambahan.

Dalam hal ini, Lembaga Administrasi Negara (LAN) berada di posisi yang sangat strategis. Sebagai instansi pembina yang bertanggung jawab atas pengembangan kapasitas dan pelatihan Aparatur Sipil Negara (ASN) di seluruh Indonesia, LAN diharapkan menjadi *role model*. Apabila pengelolaan sumber daya di internal LAN belum efisien, maka upaya untuk mendorong reformasi birokrasi yang berwawasan lingkungan di instansi lain akan menghadapi hambatan. Oleh karena itu, evaluasi terhadap efisiensi pengelolaan arsip di LAN menjadi sangat penting.

Bagi instansi pusat seperti LAN, penggunaan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip bukan sekedar kewajiban aturan, namun juga sebagai cara utama untuk menghemat sumber daya. Pada dasarnya, penggunaan SRIKANDI secara penuh akan berdampak langsung pada pengurangan volume sampah kertas secara signifikan. Selain itu, sistem ini juga berpotensi mengurangi kebutuhan ruang penyimpanan arsip di setiap unit kerja, yang pada akhirnya turut berkontribusi pada penghematan penggunaan energi listrik (seperti lampu, *humidifier*, pendingin ruangan, dan sebagainya). Hal inilah yang menjadi titik temu strategis antara digitalisasi kearsipan dengan prinsip pelestarian lingkungan.

Meskipun kesiapan infrastruktur digital di tingkat nasional menunjukkan capaian yang cukup baik, kondisi tersebut belum secara otomatis

menjamin terwujudnya efisiensi lingkungan apabila tidak disertai dengan penerapan nyata di tingkat instansi. Dalam konteks ini, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) memiliki posisi yang strategis sebagai rujukan reformasi birokrasi untuk menunjukkan bahwa upaya modernisasi teknologi dapat berjalan seiring dengan pembenahan tata kelola internal yang berorientasi pada keberlanjutan.

Upaya pembenahan manajemen kearsipan yang dilakukan di Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) pada dasarnya mencerminkan penerapan prinsip *Good Governance* atau tata kelola pemerintahan yang baik. Dalam kajian administrasi publik, konsep *Good Governance* tidak hanya dipahami sebatas transparansi dan akuntabilitas secara hukum, tetapi juga mencakup kemampuan organisasi dalam mengelola sumber daya secara efisien dan bertanggung jawab. Arsip memiliki peran yang amat penting sebagai rekaman kegiatan organisasi. Tanpa sistem pengelolaan arsip yang baik, instansi pemerintah akan kesulitan dalam menunjukkan dan mempertanggungjawabkan kinerjanya secara sah. Dengan demikian, pembenahan arsip inaktif khususnya dalam segi pemeliharaan dan penyusutannya di lingkungan LAN RI dapat dipandang sebagai langkah fundamental dalam memperkuat dan menegakkan pilar-pilar *Good Governance*.

Namun demikian, penerapan paradigma *Good Governance* dalam praktiknya masih sering berfokus pada pencapaian indikator administratif dan ekonomis. Efisiensi kerap dipahami sebatas penghematan anggaran atau percepatan pelayanan, sementara dampak lingkungan atau biaya ekologis yang ditimbulkan belum sepenuhnya menjadi perhatian. Sebagaimana telah diuraikan sebelumnya, pengelolaan arsip inaktif yang bergantung pada penggunaan pendingin ruangan (AC) secara terus-menerus, serta belum optimalnya pelaksanaan penyusutan arsip yang menyebabkan penumpukan limbah kertas, dapat dipandang sebagai bentuk inefisiensi dari perspektif lingkungan. Dalam kondisi krisis iklim yang semakin nyata saat ini, tata kelola

pemerintahan yang baik tidak lagi cukup jika hanya menekankan aspek administratif, tetapi juga perlu mengintegrasikan wawasan dan tanggung jawab terhadap keberlanjutan lingkungan.

Oleh sebab itu, diperlukan pengembangan paradigma dari sekadar *Good Governance* menuju konsep *Good Environmental Governance* (GEG). Konsep GEG menawarkan kerangka kerja yang menempatkan tata kelola pemerintahan selaras dengan prinsip perlindungan dan keberlanjutan lingkungan hidup. Dalam penerapannya, GEG menuntut agar setiap pengambilan keputusan dalam manajemen birokrasi, termasuk dalam pengelolaan kearsipan, dapat dipertanggungjawabkan dari sisi dampak lingkungan yang ditimbulkannya. Pandangan ini sejalan dengan temuan Olifiani dan Elyta (2023) yang menegaskan bahwa komitmen terhadap isu lingkungan merupakan elemen penting yang tidak dapat diabaikan dalam praktik tata kelola pemerintahan modern di Indonesia. Selain itu, Kartika (2012) juga menyatakan bahwa tata kelola modern tidak hanya mengatur hubungan antara pemerintah dan masyarakat, tetapi turut mencakup tanggung jawab pemerintah dalam menjaga keberlanjutan ekosistem.

Pergeseran paradigma menuju *Good Environmental Governance* (GEG) memiliki tingkat urgensi yang semakin nyata. Penerapan prinsip-prinsip GEG dipandang penting dalam mendorong terbentuknya birokrasi yang lebih peka dan responsif terhadap persoalan lingkungan. Upaya mengintegrasikan indikator GEG ke dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan publik menjadi langkah mendasar untuk memastikan bahwa perlindungan lingkungan tidak hanya bersifat normatif atau terbatas pada peraturan dan kebijakan tertulis, tetapi benar-benar diwujudkan dalam praktik tata kelola pemerintahan yang berorientasi pada keberlanjutan (Putri *et al.*, 2011).

Dalam penelitian ini, konsep *Good Environmental Governance* (GEG) dioperasionalkan secara lebih spesifik ke dalam dua variabel utama dalam pengelolaan arsip inaktif. Pertama, pada aspek pemeliharaan (*maintenance*),

penerapan GEG menekankan penggunaan metode preservasi yang lebih hemat energi dan tidak berdampak negatif terhadap kesehatan, sehingga mengurangi ketergantungan yang berlebihan pada sistem mekanis berbasis energi. Kedua, pada aspek penyusutan (*disposal*), GEG menitikberatkan pada pelaksanaan pemusnahan arsip secara bertanggung jawab melalui mekanisme daur ulang. Pendekatan ini bertujuan untuk menjaga keberlanjutan siklus material kertas dalam kerangka *circular economy*, sehingga arsip inaktif yang telah habis masa retensinya tidak berakhir sebagai limbah yang menambah beban tempat pemrosesan akhir (TPA).

Selain dari aspek pengelolaan fisiknya, prinsip keberlanjutan dalam kearsipan juga tercermin melalui sistem keterbukaan pelaporan. Implementasi sistem kearsipan digital, seperti aplikasi SRIKANDI, berperan sebagai instrumen transparansi yang memungkinkan pemantauan arus arsip secara *real-time*. Melalui pelaporan yang akurat dan terintegrasi, instansi dapat meminimalisir potensi penundaan atau manipulasi data terkait volume arsip inaktif yang seharusnya disusutkan. Pelaporan yang akuntabel ini menjadi penjamin bahwa proses penyusutan benar-benar direalisasikan, sehingga berdampak langsung pada pengurangan beban ruang simpan dan efisiensi konsumsi energi listrik di *Record Center*. Hal ini menegaskan bahwa sistem pelaporan kearsipan yang transparan merupakan bagian tak terpisahkan dari upaya perwujudan tata kelola lingkungan birokrasi yang baik.

Meskipun manfaat penerapan *Good Environmental Governance* (GEG) terlihat cukup jelas, praktik implementasinya di lapangan masih sering menghadapi berbagai hambatan. Sejumlah instansi pemerintah masih cenderung mempertahankan pola kerja lama, seperti kebiasaan menimbun arsip inaktif tanpa didukung jadwal retensi yang jelas, serta ketergantungan pada fasilitas penyimpanan yang tidak efisien dari sisi penggunaan energi. Hambatan tersebut sangat sesuai dalam konteks pemeliharaan dan penyusutan arsip. Mengingat arsip inaktif disimpan dalam jangka waktu yang relatif panjang, apabila praktik pemeliharaan dan penyusutan tidak segera

menyesuaikan diri dengan prinsip keberlanjutan, maka upaya penerapan GEG secara optimal akan sulit untuk diwujudkan.

Untuk mengukur sejauh mana prinsip *Good Environmental Governance* (GEG) diterapkan dalam pemeliharaan dan penyusutan arsip inaktif di lingkungan LAN RI, penelitian ini menggunakan tujuh indikator GEG yang dikemukakan oleh Belbase (2010) sebagaimana dikutip dalam Fariz *et al.* (2024). Ketujuh indikator tersebut meliputi Aturan Hukum (*The Rule of Law*), Partisipasi dan Representasi (*Participation and Representation*), Akses terhadap Informasi (*Access to Information*), Transparansi dan Akuntabilitas (*Transparency and Accountability*), Desentralisasi (*Decentralization*), Kelembagaan (*Agencies and Institutions*), serta Akses terhadap Keadilan (*Access to Justice*).

Meskipun kerangka kerja *Good Environmental Governance* (GEG) mencakup ketujuh indikator tersebut, penelitian ini secara spesifik menitikberatkan fokus analisis pada indikator Transparansi dan Akuntabilitas (*Transparency and Accountability*). Fokus ini diambil karena kedua aspek tersebut merupakan pilar yang paling relevan untuk menjembatani prosedur teknis kearsipan—khususnya pada fase inaktif—dengan tanggung jawab pelestarian lingkungan hidup di instansi pemerintah.

Transparansi dalam tata kelola lingkungan kearsipan merujuk pada ketersediaan informasi yang terbuka mengenai bagaimana arsip inaktif dikelola, dipelihara, dan pada akhirnya disusutkan. Hal ini mencakup keterbukaan terkait volume arsip yang tersimpan, kepatuhan terhadap Jadwal Retensi Arsip (JRA), serta kejelasan metode pemusnahan yang dipilih agar tidak menimbulkan dampak negatif pada lingkungan. Di sisi lain, akuntabilitas menuntut adanya pertanggungjawaban institusi terhadap setiap keputusan manajemen arsip. Hal ini berarti Unit Kearsipan I LAN RI harus mampu membuktikan bahwa pemeliharaan arsip inaktif dilakukan dengan penggunaan energi yang efisien, dan penyusutannya dilaksanakan melalui prosedur yang sah, baik secara hukum kearsipan maupun hukum lingkungan.

Meskipun dalam arsip inaktif memiliki frekuensi penggunaan yang telah menurun sehingga jarang diakses secara rutin, kebutuhan akan transparansi pengelolaannya tidak serta-merta berkurang. Transparansi arsip inaktif tetap krusial sebagai fondasi akuntabilitas hukum institusi (misalnya saat terjadi audit atau kebutuhan pembuktian hukum sewaktu-waktu). Selain itu, sesuai amanat Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016, transparansi mutlak diperlukan dalam tahapan penyusutan untuk menjamin kepatuhan terhadap Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan mencegah pemusnahan arsip secara sepihak tanpa rekam jejak yang jelas, yang pada gilirannya berdampak pada efisiensi tata kelola lingkungan kearsipan.

Melalui penekanan pada indikator transparansi dan akuntabilitas tersebut, penelitian ini akan menilai apakah proses transformasi kearsipan di lingkungan LAN RI telah benar-benar mengintegrasikan perspektif lingkungan, atau masih sebatas perubahan pada aspek administratif. Analisis ini menjadi penting agar tata kelola kearsipan tidak hanya terlihat modern melalui penerapan sistem digital seperti SPBE, tetapi juga mampu mencerminkan efisiensi dalam pemanfaatan sumber daya fisik dan kepedulian terhadap lingkungan.

Berdasarkan uraian tersebut, peneliti terdorong untuk melakukan penelitian berjudul “Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Inaktif Berbasis *Good Environmental Governance* di Unit Kearsipan I Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI)”.

## **B. Rumusan Permasalahan**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan dalam penelitian ini, sebagai berikut:

1. Bagaimana pemeliharaan dan penyusutan arsip inaktif di Unit Kearsipan I Lembaga Administrasi Negara (LAN) jika ditinjau dari indikator Transparansi dan Akuntabilitas dalam prinsip *Good Environmental Governance*?

### **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan permasalahan di atas, adapun tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini, ialah sebagai berikut:

1. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis pemeliharaan dan penyusutan arsip inaktif di Unit Kearsipan I Lembaga Administrasi Negara (LAN) jika ditinjau dari indikator Transparansi dan Akuntabilitas dalam prinsip *Good Environmental Governance*.

### **D. Manfaat Penelitian**

Terdapat beberapa manfaat dari dilakukannya penelitian ini, antara lain:

#### **1. Manfaat Teoritis**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi akademis dengan memperkaya literatur di bidang Administrasi Publik dan Ilmu Kearsipan, khususnya mengenai konsep tata kelola lingkungan (*Good Environmental Governance*) dalam manajemen kearsipan modern. Selain itu, penelitian ini dapat menjadi referensi bagi studi lanjutan tentang penerapan prinsip-prinsip keberlanjutan dalam administrasi publik, serta membantu memperdalam pemahaman mengenai bagaimana prinsip GEG dapat dioperasionalkan dalam kegiatan teknis seperti pengelolaan arsip.

#### **2. Manfaat Praktis**

Secara praktis, penelitian ini memberikan rekomendasi bagi Lembaga Administrasi Negara (LAN) untuk mengoptimalkan pemeliharaan dan penyusutan arsip inaktif agar lebih efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan. Penelitian ini juga berfungsi sebagai bahan evaluasi dan panduan dalam merumuskan kebijakan internal terkait efisiensi sumber daya serta optimalisasi penggunaan aplikasi kearsipan seperti SRIKANDI, sehingga LAN dapat menjadi *role model* birokrasi hijau bagi instansi pemerintah lainnya.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis mengenai pelaksanaan pemeliharaan dan penyusutan arsip inaktif di Unit Kearsipan I Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI yang ditinjau melalui prinsip *Good Environmental Governance* (GEG) pada indikator Transparansi dan Akuntabilitas, peneliti menarik kesimpulan bahwa secara keseluruhan tahapan kearsipan telah dilaksanakan dengan sangat akuntabel dan transparansi, mematuhi peraturan, serta memperhatikan aspek pelestarian lingkungan.

Pada pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif, proses penataan dijalankan secara transparan sejak dari unit pengolah dengan memegang teguh asas asal-usul (*provenance*). Akuntabilitas tata letak fisik di *Record Center* terjamin melalui penerapan metode *Plotting Area* yang sistematis, di mana setiap boks dilengkapi label berstandar dan dicatat secara presisi ke dalam Daftar Arsip Inaktif. Selanjutnya, pada aspek penyimpanan, Unit Kearsipan I LAN RI menunjukkan tanggung jawab perlindungan fisik yang optimal melalui penggunaan rak bergerak (*Roll-O-Pact*) dan kelengkapan fasilitas mitigasi bencana. Dari segi pelestarian lingkungan, akuntabilitas ekologis diterapkan melalui upaya efisiensi daya, di mana penggunaan pendingin ruangan (AC) dioperasikan secara bergantian untuk meminimalisir pemborosan energi tanpa mengorbankan stabilitas suhu ruang simpan. Sebagai langkah penyelamatan informasi, alih media digital juga dilakukan. Meskipun pengintegrasian ke dalam sistem SRIKANDI masih berfokus pada arsip aktif dan *file* inaktif dikelola melalui portal *web internal*, transparansi penemuan kembali (*usable*) tetap berjalan efektif bagi unit kerja. Keabsahan hukum (*authentic* dan *reliable*) atas salinan digital tersebut juga terjamin melalui pembubuhan *watermark* bertuliskan

"SESUAI ASLINYA" beserta pengesahan Berita Acara.

Sementara itu, pada fase penyusutan arsip inaktif, LAN RI telah membuktikan komitmen institusi dalam menjalankan eliminasi dan penyelamatan arsip secara terukur, legal, serta berwawasan lingkungan dengan berpedoman mutlak pada Jadwal Retensi Arsip (JRA). Proses pemindahan sebagai langkah awal peralihan wewenang dilakukan secara transparan dan tertib administrasi, yang dibuktikan dengan pengesahan Berita Acara Pemindahan (BAP) dan penyusunan Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan untuk memastikan tidak ada dokumen yang tercecer. Lebih lanjut, pada tahap pemusnahan, implementasi tata kelola lingkungan terlihat sangat menonjol di mana institusi menolak keras metode pembakaran yang dapat menghasilkan emisi karbon. Proses pemusnahan dieksekusi secara legal menggunakan metode pencacahan (*shredding*) dan pembuburan kertas (*pulping*) bersama pihak ketiga, sehingga limbah kertas arsip dapat didaur ulang tanpa mencemari ekosistem. Sebagai wujud pertanggungjawaban tertinggi dalam menyelamatkan memori kolektif bangsa, tahap akhir berupa penyerahan arsip statis dijalankan secara selektif dan transparan melalui tahapan verifikasi yang ketat bersama pihak Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yang kemudian diakhiri dengan penandatanganan Berita Acara Serah Terima secara sah.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan dan sintesis pemecahan masalah yang telah dijabarkan, peneliti memberikan saran berupa langkah-langkah (*step-by-step*) kepada Unit Kearsipan I LAN RI untuk menyempurnakan tata kelola kearsipan yang berwawasan lingkungan:

### **1) Mempersiapkan transisi data Arsip Inaktif ke sistem SRIKANDI**

Untuk mewujudkan transparansi informasi yang mulus pada masa transisi digitalisasi tahun depan, Unit Kearsipan I disarankan melakukan beberapa

tahapan persiapan. Langkah pertama adalah melakukan audit dan pembersihan pusat data (*data cleaning*) pada *portal web internal* saat ini guna memastikan seluruh *file* arsip inaktif memiliki format penamaan dan metadata yang seragam dengan standar SRIKANDI. Selanjutnya, instansi perlu melaksanakan uji coba sistem (*pilot project*) dengan mengunggah sebagian data arsip inaktif (misalnya sekitar 10%) ke lingkungan uji coba SRIKANDI untuk mendeteksi kendala teknis sebelum peluncuran penuh. Sebagai langkah penutup, Unit Kearsipan I perlu menggelar bimbingan teknis atau sosialisasi singkat bagi para pegawai tata usaha di setiap unit pengolah mengenai tata cara pencarian arsip inaktif melalui antarmuka SRIKANDI yang baru.

## **2) Mengoptimalkan penggunaan energi di *Record Center***

Untuk menyeimbangkan akuntabilitas kelestarian arsip dengan efisiensi energi listrik, institusi disarankan menerapkan langkah-langkah pembaruan infrastruktur. Hal pertama yang perlu dilakukan adalah meminta Bagian Umum untuk mengaudit beban daya listrik dari perangkat AC konvensional yang digunakan di *Record Center*. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, institusi dapat memasukkan usulan pengadaan unit AC berteknologi *inverter* yang lebih hemat listrik ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) tahun berikutnya. Untuk melengkapi pembaruan ini, disarankan pula memasang sensor termostat otomatis berbasis *Internet of Things* (IoT) pada perangkat pendingin. Sensor ini nantinya akan memerintahkan kompresor AC untuk menurunkan daya secara otomatis ketika suhu dan kelembapan ideal ruangan (15°C hingga 21°C) sudah tercapai, sehingga penghematan energi berjalan lebih maksimal.

## **3) Memperketat transparansi pelaporan dari pihak ketiga dalam pemusnahan arsip**

Agar proses penyusutan arsip benar-benar memenuhi akuntabilitas ekologis

hingga tahap akhir pembuangan limbah, Unit Kearsipan I perlu menempuh langkah administratif yang lebih tegas. Langkah awal yang disarankan adalah merevisi dan mempertegas Perjanjian Kerja Sama dengan *vendor* penyedia jasa pemusnahan arsip dengan menambahkan poin kewajiban pelaporan bukti daur ulang. Setelah perjanjian tersebut disepakati, institusi wajib menagih pihak ketiga untuk menerbitkan dokumen resmi yang merincikan total kertas hasil cacahan yang telah berhasil diolah menjadi bubur kertas (*pulping*). Pada akhirnya, laporan hasil daur ulang tersebut harus diintegrasikan sebagai lampiran wajib yang disatukan dan tidak terpisahkan dari Berita Acara Pemusnahan Arsip, sehingga proses daur ulang tersebut dapat diakses sebagai bentuk pertanggungjawaban publik yang sah.

#### **4) Beralih ke bahan perawatan arsip yang lebih alami dan sehat**

Sebagai upaya menciptakan lingkungan kerja yang terbebas dari polusi bahan kimia, Unit Kearsipan I disarankan melakukan transisi perawatan iklim mikro ke arah yang lebih organik. Transisi ini dapat dimulai dengan menghentikan pengadaan dan penggunaan kamper secara bertahap dari seluruh boks maupun rak *Roll-O-Pact* di *Record Center*. Sebagai gantinya, institusi dapat beralih menggunakan *silica gel* khusus penunjang kearsipan atau memanfaatkan bahan alami penolak hama seperti ekstrak minyak atsiri dari serai wangi atau cengkeh yang lebih aman untuk kesehatan pernapasan para arsiparis. Untuk memastikan keberhasilannya, langkah ini harus diiringi dengan pemantauan dan evaluasi secara berkala setiap tiga bulan guna memastikan efektivitas bahan alami tersebut dalam mencegah kemunculan jamur dan serangga pada arsip.

## DAFTAR PUSTAKA

### Artikel Jurnal

- Andhika, D. B., & Irawati, Y. E. (2023). *Information Science And Library Strategi Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif Melalui Alih Media Info Artikel*. 4(1), 1–9.
- Dita, M. A., As'ari, H., & Zulkarnaini. (2025). Good Environmental Governance Dalam Perlindungan Dan Pengelolaan Lahan Gambut Berkelanjutan Di Pulau Bengkalis Kabupaten Bengkalis. *Jurnal Sosial Humaniora Dan Pendidikan*, 4(2), 259–273.
- Fariz, R. D. Al, Muis, R., Anggraini, N., Rachman, I., & Matsumoto, T. (2024). Good Environmental Governance Roles In Sustainable Solid Waste Management In Indonesia: A Review. *Journal Of Community Based Environmental Engineering And Management*, 8(8), 45–56.
- Muh. Syainal, N., & Achmad, H. (2022). *Good Environmental Governance*.
- Olfat, L., & Pishdar, M. (2020). Application Of Interval Type-2 Fuzzy Dematel For Evaluation Of Environmental Good Governance Components. *The Open Access Journal of Resistive Economics* (Vol. 8).
- Olifiani, L. P. (2023). The G-20 Presidency as an External Political Instrument to Realize Good Environmental Governance in Indonesia. *IJEVSS* (Vol. 02).
- Perori, D., Yogopriyatno, J., & Hardayani, Y. (2024). *Menuju Tata Kelola Arsip Berkelanjutan: Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Bengkulu*.
- Putri, C. D., Indah Mindarti, L., & Nurani, F. (n.d.). *Peran Pemerintah Daerah dalam Mengelola Ruang Terbuka Hijau dengan Perspektif Good Environmental Governance* (Vol. 1).
- Tansey, E. (2015). Archival Adaptation to Climate Change. *Sustainability: Science*,

*Practice And Policy, 11(2), 45–56.*

### **Peraturan Perundang-Undangan**

Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.*

Indonesia. (2012). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.*

Indonesia. (2016). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip.*

Indonesia. (2018). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.*

Indonesia. (2021). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.*

### **Buku**

Caswell, M. (2021). *Urgent Archives: Enacting Liberatory Memory Work.*

Sahya, A., & Sumantri, I. (2016). *Administrasi Pembangunan.*

Suwarni, E., Widodo, T. W., & Nikmah, F. (2024). *Manajemen kearsipan.*

Faizal, L. (2011). *Reformasi Birokrasi Menurut Hukum Administrasi.*

Ngusmanto, H., & Bima Sujendra, E. (2015). *Pemikiran Dan Praktik Administrasi Pembangunan.*

Niam, M. F., Rumahlewang, E., Umiyati, H., Putu, N., Dewi, S., Atiningsih, S., Haryati, T., Magfiroh, I. S., Raden, I., Anggraini, R. P., Mamengko, S., Fathin, M., Septian, R., Mola, A. A., & Syaifudin, F. W. (2024). *Metode Penelitian Kualitatif.*

Riduansyah Syafari, M. (2023). *Administrasi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat.*

Rusadi, S. (2024). *Good Environmental Governance.*

Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*.

Sumbodo, Y. P., Marzuki, Yudhantara, S. M., & Widiastuti. (2024). *Metode Penelitian: Panduan Lengkap untuk Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Campuran*.

#### **Dokumen/Laporan Resmi**

International Council on Archives. (2010). *Universal Declaration on Archives*.

Padfield, T., Borchersen, K., & Christensen, M. C. (2007). *Museum Microclimates: Contributions to the Copenhagen Conference 19-23 November 2007*. National Museum of Denmark.

Vought, R. T., & Director, A. (2019). *Memorandum For Heads of Executive Departments And Agencies Number M-19-21*.

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A