

**EVALUASI KEBIJAKAN PEMUSNAHAN ARSIP
PERIODE 1968-2019 DI BIRO UMUM ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

Disusun Oleh:

NAMA : CATUR RAHMAWATI TEJANINGRUM
NPM : 2441021013
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK

Tesis diajukan untuk memenuhi syarat guna memperoleh gelar
Magister Terapan Administrasi Publik (M.Tr. AP)



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
PROGRAM MAGISTER TERAPAN
TAHUN 2025**

**EVALUASI KEBIJAKAN PEMUSNAHAN ARSIP
PERIODE 1968-2019 DI BIRO UMUM ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

Disusun Oleh:

**NAMA : CATUR RAHMAWATI TEJANINGRUM
NPM : 2441021013
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK**

Tesis diajukan untuk memenuhi syarat guna memperoleh gelar
Magister Terapan Administrasi Publik (M.Tr. AP)



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
PROGRAM MAGISTER TERAPAN
TAHUN 2025**

PROGRAM STUDI APN MAGISTER TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

LEMBAR PENGESAHAN

NAMA : CATUR RAHMAWATI TEJANINGRUM
NPM : 2441021013
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK
JUDUL TESIS : EVALUASI KEBIJAKAN PEMUSNAHAN ARSIP
PERIODE 1968-2019 DI BIRO UMUM ANRI
TITLE IN ENGLISH : EVALUATION OF THE IMPLEMENTATION OF THE ARCHIVAL
DISPOSAL POLICY FROM 1968 TO 2019 IN THE GENERAL
AFFAIRS DIVISION OF THE NATIONAL ARCHIVES OF THE
REPUBLIC OF INDONESIA

Telah mempertahankan tesis di hadapan penguji tesis Program Magister Terapan
Administrasi Pembangunan Negara, Politeknik STIA LAN Jakarta, Lembaga Administrasi
Negara, pada:

Hari : Senin
Tanggal: 31 Oktober 2025
Pukul : 13.30-15.00 WIB

TELAH DINYATAKAN LULUS PENGUJI TESIS:

Ketua Sidang : Dr. Neneng Sri Rahayu, M.Si

Sekretaris : Prof. Dr. Nurliah Nurdin, MA

Anggota : Dr. Mala Sondang Silitonga, MA

Pembimbing: Dr. Hidayaturahmi, MPA



[Handwritten signatures in blue ink over the stamp and next to the names of the examiners.]

PROGRAM STUDI APN MAGISTER TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

LEMBAR PERSETUJUAN TESIS

Nama : Catur Rahmawati Tejaningrum
NPM : 2441021013
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Kebijakan Publik
Judul Tesis : Evaluasi Kebijakan Pemusnahan Arsip
Tahun 1968-2019 di Biro Umum ANRI
Title in English : Evaluation of the Implementation of the Archival
Disposal Policy from 1968 to 2019 in the General Affairs
Division of the National Archives of the Republic of Indonesia

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan Pembimbing Tesis
Pada, 31 Oktober 2025

Pembimbing

Dr. Hidayaturahmi, MPA

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Catur Rahmawati Tejaningrum
NPM : 2441021013
Jurusan : Manajemen Kebijakan Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Tugas Akhir yang telah saya buat dengan judul "Evaluasi Kebijakan Pemusnahan Arsip Tahun 1968-2019 di Biro Umum ANRI " 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, 31 Oktober 2025

Peneliti




Catur Rahmawati Tejaningrum

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia yang telah dilimpahkan, sehingga peneliti dapat menyelesaikan tesis dengan judul, **“Evaluasi Kebijakan Pemusnahan Arsip Periode 1968-2019 di Biro Umum ANRI”**, yang merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar magister terapan pada Politeknik STIA LAN Jakarta.

Peneliti menyadari bahwa selama proses penyusunan tesis ini masih mengalami banyak hambatan dan kekurangan yang tidak mungkin dapat dilalui tanpa dukungan dan doa dari berbagi pihak. Oleh karena itu, peneliti ingin menyampaikan terimakasih sebesar-besarnya kepada:

1. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta
2. Ketua Program Studi Administrasi Pembangunan Negara Magister Terapan
3. Sekretaris Program Studi Administrasi Pembangunan Negara Magister Terapan
4. Ketua Tim Penguji, Sekretaris dan Anggota.
5. Ibu Dr. Hidayaturahmi, S.Sos., M.PA, selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu dan tenaganya untuk memberikan petunjuk, bimbingan, dan pengarahan kepada peneliti dalam menyusun tesis ini.
6. Mba Sari Diana, SH, Dwi Ayuni, A.Md, Fijri Kurnia Sari, A.Md, Evita Saraswati, S.A.P, Eva Nur'afifah, S.Sos, Ashlihna Rizqa Mufida, S.Sos, Nunik Widya Ningrum, S.IP., Ibu Dra. Krihanta, MSI, dan Ibu Khoerun Nisa Fadhillah, S.IP.,M.IP, terima kasih untuk perkenan, waktu dan informasi yang sudah diberikan serta bersedia memberikan informasi kepada peneliti dalam menyusun tesis ini.
7. Bapak Drs. Muhammad Imam Mulyantono, M.AP selaku Direktur Kearsipan Pusat ANRI, Mas Lufi Herawan, S.Kom, M.T.I. selaku Ketua Tim Kearsipan Tematik dan Digital Instansi Pusat, dan rekan kerja di Direktorat Kearsipan Pusat, terima kasih atas supportnya
8. Segenap dosen dan staff Politeknik STIA LAN yang telah memberikan ilmu pengetahuan selama peneliti mengikuti perkuliahan di Politeknik STIA LAN Jakarta.

9. Mba Tri Artasari, S.Tr.S.I., Arum Esthu Domaz Kusumaning Bawono, S.AP, Surti Widayanti, S.AP dan Erlina Widyanti, S.AP, terima kasih untuk support dan masukannya;
10. Rekan kerja di Lingkungan Kelompok Arsip Inaktif ANRI; Evita, Eva (thanks bantuan dokumentasinya), Fida & Nunik (trims untuk informasi dan sarannya), Pak Hendro, Bu Tuti, Mas Hendy, Mba Ratna, Mba Titik, Mba Risma & Prilly (thanks untuk supportnya).
11. Keluarga peneliti, Kakanda Trijana Pratisthitha, S.T., M.TI selaku Suami, Ananda Anindita Sabrina Dewi dan Rahmat Aji Sanjaya yang memberikan doa dan semangat setiap hari dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu dan telah membantu peneliti selama ini. Mohon maaf bila namanya tidak disebutkan oleh peneliti.

Peneliti menyadari bahwa tesis ini masih memiliki banyak kekurangan. Peneliti mohon maaf apabila terdapat kesalahan pada penelitian. Peneliti mengharapkan kritik serta saran yang membangun dari seluruh pihak demi kesempurnaan tesis ini.

Jakarta, 31 Oktober 2025

Peneliti,

Catur Rahmawati Tejaningrum

ABSTRAK

Evaluasi Kebijakan Pemusnahan Arsip Periode 1968-2019
di Biro Umum ANRI

Catur Rahmawati Tejaningrum, Hidayaturahmi

Catur244@stialan.ac.id

Politeknik STIA LAN Jakarta

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi kebijakan pemusnahan arsip periode 1968-2019 di Biro Umum Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Kesenjangan antara regulasi dan implementasi menyebabkan penumpukan arsip, keterbatasan ruang simpan, dan inefisiensi pengelolaan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik wawancara mendalam, observasi langsung di *Record Center* ANRI, serta telaah dokumen. Analisis menggunakan model evaluasi kebijakan William N. Dunn meliputi empat aspek: efektivitas, efisiensi, kecukupan, dan ketepatan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kebijakan pemusnahan arsip telah berjalan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku serta efektif dalam menurunkan volume arsip inaktif sebesar 63,83% dari total 17.142 item. Namun, pelaksanaannya belum efisien karena keterbatasan sumber daya manusia, beban kerja ganda arsiparis, dan lamanya proses persetujuan antar unit. Aspek kecukupan dan ketepatan juga menunjukkan bahwa dukungan infrastruktur digital serta koordinasi lintas unit perlu diperkuat. Penelitian ini merekomendasikan optimalisasi kebijakan melalui penguatan SOP, peningkatan kapasitas SDM, sistem pemantauan berbasis digital, revisi regulasi, serta integrasi sistem pemusnahan arsip digital secara bertahap.

Kata kunci : Evaluasi Kebijakan, Pemusnahan Arsip, Efektivitas, Efisiensi, ANRI

ABSTRACT

This study aims to evaluate the records disposal policy for the period 1968-2019 at the General Bureau of the National Archives of the Republic of Indonesia (ANRI). The gap between regulation and implementation has led to archive accumulation, limited storage space, and management inefficiencies. This study used a qualitative approach with in-depth interviews, direct observation at the ANRI Record Center, and document review. The analysis used William N. Dunn's policy evaluation model covering four aspects: effectiveness, efficiency, adequacy, and accuracy. The results show that the archive destruction policy has been implemented in accordance with applicable guidelines and regulations and has been effective in reducing the volume of inactive archives by 63.83% from a total of 17,142 items. However, its implementation has not been efficient due to limited human resources, the dual workload of archivists, and the lengthy approval process between units. The adequacy and accuracy aspects also indicate that digital infrastructure support and cross-unit coordination need to be strengthened. This study recommends optimizing the policy through strengthening SOPs, increasing human resource capacity, implementing a digital-based monitoring system, revising regulations, and gradually integrating the digital archive destruction system.

Keyword: Policy Evaluation, Records Disposal, Effectiveness, Efficiency, ANRI

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Pemindahan Arsip Unit Pengolah.....	5
Tabel 2.1 Operasionalisasi Konsep	52
Tabel 3.1 Daftar informan wawancara	59
Tabel 4.1 Identifikasi arsip	73
Tabel 4.2 Matriks analisis data berdasarkan aspek evaluasi	93
Tabel 4.3 Analisis SWOT Kebijakan Pemusnahan Arsip di Biro Umum ANRI	98
Tabel 4.4 Matriks TOWS Kebijakan.....	101
Tabel 4.5 Rencana Strategi	107

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Ruang kerja dan record center penuh arsip dan boks arsip	8
Gambar 1.2 Penandatanganan Berita Acara Pemusnahan Arsip Tahun 2023	8
Gambar 2.1 TOWS Matriks Analysis.....	46
Gambar 2.2 Evaluasi Kebijakan Pemusnahan Arsip di Biro Umum ANRI	54
Gambar 4.1 Lokasi ANRI	67
Gambar 4.2 Struktur Organisasi ANRI	69
Gambar 4.3 Struktur Organisasi Sekretariat Utama	70
Gambar 4.4 Lokasi Penelitian di RC Biro Umum ANRI	71
Gambar 4.5 Melakukan verifikasi fisik arsip & data pada DAUM	74
Gambar 4.6 Kondisi Ruang RC Sebelum Pemusnahan Arsip	76
Gambar 4.7 Mengeluarkan arsip yang akan dimusnahkan	77
Gambar 4.8 Kondisi Ruang RC Setelah Pemusnahan Arsip	77
Gambar 4.9 Penetapan Musnah berdasarkan JRA	87
Gambar 5.0 Proses pengantaran dan pemusnahan fisik arsip ke pabrik kertas	95

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR SINGKATAN

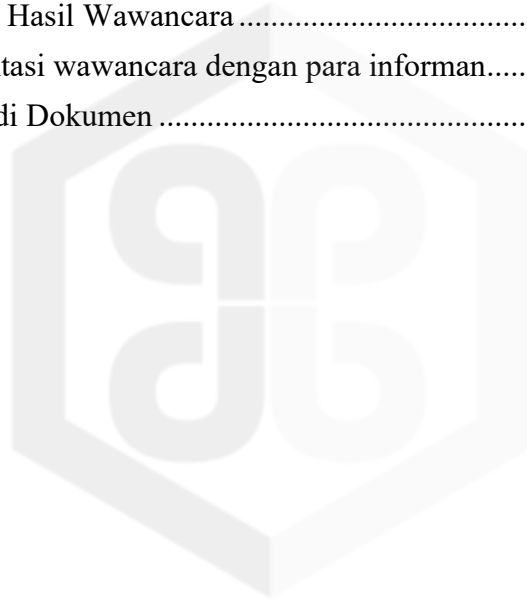
ANRI	: ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
BUMD	: BADAN USAHA MILIK DAERAH
BUMN	: BADAN USAHA MILIK NEGARA
DAUM	: DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH
DAUS	: DAFTAR ARSIP USUL SERAH
EMA	: EUROPEAN MEDICINE AGENCY
JRA	: JADWAL RETENSI ARSIP
MCA	: MULTIPLE CRITERIA ANALYSIS
PERKA	: PERATURAN KEPALA ANRI
PBB	: PERSATUAN BANGSA-BANGSA
POK	: PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN
RC	: RECORD CENTER
SDM	: SUMBER DAYA MANUSIA
SWOT	: STRENGTHS, WEAKNESSES, OPPORTUNITIES, AND THREATS
TWOS	: THREATS, OPPORTUNITIES, WEAKNESSES, AND STRENGTHS

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN TESIS	Error! Bookmark not defined.
PROGRAM STUDI APN MAGISTER TERAPAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR ISI	viii
BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	9
C. Rumusan Permasalahan	10
D. Tujuan Penelitian	11
E. Manfaat Penelitian	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	13
A. Penelitian Terdahulu	13
B. Tinjauan Kebijakan	16
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	16
2. PP No 28 Tahun 2012 Pelaksanaan Undang-Undang No.43/2009	20
3. Peraturan Kepala ANRI No.22 Tahun 2015	22
4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2017	24
B. Tinjauan Teori	28
1. Administrasi Pembangunan	28
2. Administrasi Publik	30
4. Kebijakan Publik	34
5. Evaluasi Kebijakan	38
6. Model Evaluasi Dunn	42
7. Strategi Kebijakan melalui analisis SWOT	45
9. Tata Kelola Arsip	48

10. Kegiatan pemusnahan arsip dalam konteks internasional.....	49
C. Operasionalisasi Konsep	51
D. Kerangka Berpikir	54
BAB III.....	56
METODOLOGI PENELITIAN	56
A. Metode Penelitian	56
B. Teknik Pengumpulan Data.....	58
a. Wawancara	58
b. Observasi.....	61
c. Telaah Dokumentasi.....	62
C. Teknik Pengolahan dan Analisis Data.....	63
D. Instrumen Penelitian.....	65
BAB IV	67
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian di ANRI	67
1. Gambaran Umum ANRI	67
2. Biro Umum ANRI.....	71
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	72
1. Kinerja Kebijakan Pemusnahan Arsip di Biro Umum ANRI	72
a) Aspek Efektivitas	72
b) Aspek Efisiensi.....	79
c) Aspek Kecukupan	84
d) Aspek Ketepatan	87
2. Strategi Optimalisasi Kebijakan Pemusnahan Arsip	97
BAB V.....	114
PENUTUP.....	114
A. Simpulan.....	114
1. Kinerja Kebijakan Pemusnahan Arsip	114
2. Strategi Optimalisasi Pelaksanaan Kebijakan	115
B. Saran.....	115
1. Rekomendasi Jangka Pendek (Tahun 2026).....	115
2. Rekomendasi Jangka Menengah (Tahun 2027-2028).....	116
3. Rekomendasi Jangka Panjang (2029-2030)	117
DAFTAR PUSTAKA	118

LAMPIRAN.....	121
1. Surat Permohonan Ijin Penelitian.....	121
2. Surat Jawaban Permohonan Ijin Penelitian.....	122
3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian.....	123
4. Transkrip Hasil Wawancara	124
5. Dokumentasi wawancara dengan para informan.....	141
6. Hasil Studi Dokumen	142



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang

Pembangunan nasional tidak hanya dimaknai sebagai proses fisik dan ekonomi, tetapi juga mencakup pembenahan tata kelola pemerintahan agar lebih efektif, transparan, dan akuntabel. Dalam perspektif administrasi pembangunan, keberhasilan pembangunan tidak dapat dilepaskan dari kapasitas institusi dalam mengelola sumber daya, informasi, dan proses birokrasi secara sistematis. Administrasi yang baik menjadi fondasi agar kebijakan publik dapat dirancang, diimplementasikan, dan dievaluasi secara bertanggung jawab. Keberhasilan pembangunan juga pada bagaimana administrasi pemerintahan mampu mengelola sumber daya, informasi dan proses pemerintahan secara efektif (Gant, 1979) administrasi publik menduduki posisi penting karena menjadi *instrument* negara dalam mewujudkan tujuan pembangunan dan pelayanan publik (Caiden, 1982).

Pada ranah administrasi publik, Anderson (2003) mendefinisikan kebijakan sebagai tindakan pemerintah untuk memecahkan masalah publik, sedangkan Laswell (1951) menekankan orientasi kebijakan pada pertanyaan "*who gets what, when, and how*". kebijakan tidak hanya berhenti pada perumusan, tetapi juga harus dipastikan kinerjanya melalui implementasi yang konsisten dan evaluasi berkala. Evaluasi kebijakan menjadi penting untuk menilai apakah kebijakan mencapai tujuan atau tidak. William N. Dunn (2020) menyatakan bahwa evaluasi kebijakan dapat diukur melalui aspek efektivitas, efisiensi, kecukupan, dan ketepatan.

Salah satu kebijakan yang erat kaitannya dengan akuntabilitas dan memori pemerintahan adalah kebijakan kearsipan. Arsip merupakan bukti otentik aktivitas negara, alat pengambilan keputusan, sekaligus memori kolektif bangsa. Oleh karena itu, pengelolaan arsip bukan hanya aktivitas administrasi teknis, tetapi juga bagian dari pemerintah yang menjamin hak masyarakat terhadap informasi dan pertanggungjawaban negara.

Keterbukaan dan pertanggungjawaban publik adalah fondasi penting untuk mencapai tujuan organisasi, termasuk saat memberikan data dan informasi yang tersedia secara mudah bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pembangunan dan administrasi pemerintahan. Informasi ini umumnya tersimpan dalam arsip yang dikelola oleh masing-masing organisasi. Arsip berperan vital dalam operasional organisasi karena berfungsi sebagai sumber informasi utama. Fungsi utamanya adalah penyimpanan arsip secara sistematis, agar mempermudah temu kembali dalam waktu singkat. Berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan dan peristiwa yang dilakukan organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Arsip harus dikelola sebagai bahan kerja *esensial*, dokumen pertanggungjawaban, dan indikator kinerja. Karena itu, arsip tidak dapat dibiarkan menumpuk tanpa batas. Arsip yang telah habis nilai gunanya harus disusutkan melalui pemindahan, penyerahan, atau pemusnahan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA). Seiring perkembangan zaman dan pesatnya kemajuan di berbagai sektor, pengelolaan arsip juga harus berevolusi menjadi lebih andal, efektif, dan efisien. Pada dasarnya, arsip adalah bukti terdokumentasi dari semua kegiatan organisasi, menjadikannya salah satu komponen terpenting bagi keberlangsungan sebuah entitas.

Sebagai memori kolektif suatu bangsa, arsip merekam jejak langkah, keputusan, dan peristiwa yang membentuk identitas serta arah masa depan. Arsip berfungsi sebagai gudang informasi penting yang mendasari tata kelola yang transparan, akuntabel, dan efisien, serta menjadi instrumen penting dalam mencapai tata kelola yang efektif dan menjunjung tinggi integritas organisasi. Namun, implementasi pengelolaan arsip untuk mewujudkan tujuan tersebut masih dihadapkan pada berbagai kendala.

Seiring dengan perkembangan zaman dan semakin bertambahnya jumlah arsip di berbagai lembaga seperti ANRI, kompleksitas pengelolaan arsip juga semakin bertumbuh. Meningkatnya volume arsip ini menimbulkan berbagai tantangan terkait kapasitas penyimpanan, kebutuhan akan sumber daya kearsipan, peralatan, serta biaya pemeliharaan dan perawatan yang terkait. Dalam konteks ini,

siklus hidup arsip memegang peranan fundamental, menguraikan perjalanan dokumen mulai dari penciptaan hingga pemusnahan.

Daur hidup arsip (Kennedy, 1998) adalah proses komprehensif yang meliputi penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga tahapan akhir yaitu penyimpanan permanen atau pemusnahan. Daur hidup arsip penting untuk memastikan bahwa informasi yang berharga dikelola dengan baik dan dapat diakses ketika diperlukan. Kegiatan pemusnahan arsip yang efektif dan akuntabel merupakan salah satu pilar krusial dalam memastikan bahwa arsip yang tidak bernilai guna disingkirkan tanpa menghilangkan informasi vital. Hal ini memungkinkan pengelolaan arsip yang efisien dan berkelanjutan, oleh karena itu evaluasi terhadap kebijakan pemusnahan arsip menjadi sangat mendesak dan relevan demi menjaga integritas memori bangsa dan kelangsungan hidup bernegara. Landasan hukumnya tertuang dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan secara jelas menjabarkan pentingnya arsip dikelola dan terorganisasi secara terstandar, termasuk prosedur pemusnahan secara sistematis. Penelitian ini akan difokuskan pada lingkup Arsip Biro Umum dan dilaksanakan di *Record Center* ANRI.

Meskipun kerangka hukum telah ditetapkan, implementasinya di lapangan masih menghadapi berbagai tantangan. Volume arsip yang terus bertambah, yang kemudian berakibat pada penumpukan arsip, menunjukkan adanya permasalahan mendasar dalam pelaksanaan kebijakan tersebut. Berdasarkan kondisi tersebut, penumpukan arsip yang tidak terkelola secara efektif menimbulkan serangkaian permasalahan kritis, antara lain;

- a. Krisis Ruang Penyimpanan dan lingkungan kerja yang tidak kondusif
Penumpukan arsip yang tidak terkendali secara langsung menyebabkan ruang kerja dan area penyimpanan menjadi penuh sesak dan tidak teratur. Kondisi ini bukan hanya menciptakan lingkungan kerja yang tidak nyaman dan menghambat mobilitas, tetapi juga berisiko tinggi menyebabkan kesulitan dalam menemukan kembali arsip penting saat dibutuhkan. Kegagalan melakukan penyusutan secara berkala

mengakibatkan krisis ruang yang memaksa organisasi mengorbankan area produktif lain hanya untuk menampung dokumen yang mungkin sudah tidak memiliki nilai guna.



Gambar 1.1 ruang kerja penuh arsip dan record center menjadi penuh boks arsip

b. Pemborosan sumber daya peralatan

Setiap arsip yang disimpan, terlepas dari nilai gunanya, tetap menyerap sumber daya peralatan seperti rak, boks, dan folder. Penumpukan arsip yang sudah habis masa retensinya atau tidak lagi relevan secara langsung menyebabkan pemborosan anggaran yang signifikan. Sumber daya finansial yang seharusnya dapat dialokasikan untuk kebutuhan operasional lain yang lebih mendesak menjadi terkunci pada peralatan yang hanya berfungsi untuk menyimpan arsip mati, yang merupakan bentuk inefisiensi yang nyata.

Arsip Nasional Republik Indonesia memiliki unit pengolah yang tersebar di lingkungan eselon I dan eselon II, di mana setiap unit pengolah memiliki central file dan arsiparis yang bertugas sebagai pengelola central file. Berikut ini adalah

Tabel Informasi Arsip inaktif yang dipindahkan periode pemindahan tahun 2018-2024 terdiri dari 22 unit pengolah.

Tabel 1.1 Pemindahan Arsip Unit Pengolah di Lingkungan ANRI

		Pemindahan Arsip Unit Pengolah di Lingkungan ANRI										
No	Unit Pengolah	2018		2019		2020		2021	2022		2023	
		Kertas	Boks	Kertas	Boks	Kertas	Boks		Kertas	Boks	Kertas	Boks
	SEKRETARIAT UTAMA											
1	Biro Umum	4	3	15		2		6	26		8	
2	Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum	92				61					90	
3	Biro Perencanaan dan Humas	76	16	61	13		5	14	4	5		415
	DEPUTI BIDANG PEMBINAAN											
4	Direktorat Kearsipan Pusat			11		40			38		57	
5	Direktorat Kearsipan Daerah 1	11	8			67		37	26	2	21	
6	Direktorat Kearsipan Daerah 2	14	12			13		25	37		23	
7	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi	169		111							433	
	DEPUTI BIDANG KONSERVASI											
8	Direktorat Akuisisi								13		10	13
9	Direktorat Pengolahan	9	1	17		11		4			7	1
10	Direktorat Preservasi	3	3			22			14	1	11	
11	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan							110	13		10	4
	IPSK											
12	Pusjibang SIK (Pusat SJIKN)	8	4	4		4		4			8	
13	Pusjibang Siskar	9	1	3				7	4		1	
14	Pusdatin	3	3	10		6		6			1	
	DIBAWAH KEPALA											
15	Pusat Jasa Kearsipan	23	98	19		26		19	22			
16	Inspektorat	19	16	15							40	
17	Pusat Akreditasi Kearsipan			22		43		32	83		49	
18	Pusdipres											
	ESELON 3 TERTENTU											
19	Bagian Keuangan (Biro Umum)	103				221			481		253	
20	Bagian Perencanaan (Biro perencanaan dan	95	3	21				16	30		16	
21	Bagian Kepegawaian (Biro OKH)										28	
18	Pusdiklat (UK2)											
22	Balai Arsip dan Tsunami Aceh (UK2)											

Sumber; Biro Kepegawaian dan Umum, 2024

Data pada Tabel 1.1 menunjukkan adanya fluktuasi volume arsip yang signifikan antar unit pengolah dan antar tahun. Yaitu volume pemindahan arsip di Biro Umum termasuk bagian keuangan pada kurun waktu tersebut melakukan pemindahan arsip inaktif dengan total sejumlah 1.122 boks yang menunjukkan jumlah pemindahan yang sangat banyak. Kesenjangan jumlah boks pemindahan arsip antar unit dan fluktuasi volume setiap tahunnya mengindikasikan variasi dalam aktivitas penciptaan arsip serta efektivitas pengelolaan arsip inaktif di

masing-masing unit pengolah. Selain itu peningkatan volume ini berpotensi menyebabkan penumpukan arsip, yang pada gilirannya dapat menyulitkan unit pengolah dalam melakukan penataan dan pemanfaatan arsip, serta berimplikasi pada penurunan kualitas layanan kearsipan akibat keterbatasan prioritas, prasarana, dan sumber daya yang dibutuhkan.

Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke Record Center ANRI pada periode 2018-2024 (Tabel 1.1) bukan hanya menggambarkan dinamika penyusutan arsip, tetapi juga menjadi dasar bagi proses penetapan arsip yang akan dimusnahkan. Arsip-arsip yang dipindahkan pada periode ini sebagian besar berasal dari penciptaan lama, termasuk arsip personal file pegawai, surat keputusan, arsip administrasi keuangan, dan arsip tata usaha yang tercipta sejak tahun 1968 hingga 2019. Sehingga, arsip yang muncul dalam Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM) periode 1968-2019 merupakan arsip yang sebelumnya telah dipindahkan dari unit pengolah ke Record Center pada rentang 2018-2023. Hal ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2017 bahwa arsip inaktif harus dipindahkan dahulu sebelum diajukan untuk pemusnahan.

Esensi pemusnahan arsip adalah upaya krusial dalam siklus hidup arsip untuk memastikan bahwa arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dimusnahkan secara sah, aman, dan terencana. Melalui kebijakan pemusnahan arsip, lembaga diharapkan dapat menjaga efisiensi ruang penyimpanan, efektivitas kerja, serta akuntabilitas tata kelola informasi publik. Dalam konteks ini, pemusnahan arsip tidak hanya dipandang sebagai kegiatan administratif semata, melainkan sebagai instrumen manajerial untuk menciptakan sistem kearsipan yang tertib, efisien, dan berkelanjutan.

Dokumen laporan pemusnahan arsip tahun 1968-2019 di lingkungan ANRI menunjukkan adanya 17.142 item arsip inaktif yang tersimpan dalam 750 boks yang dimusnahkan dan dilaksanakan tahun 2023. Angka ini menunjukkan capaian signifikan, yaitu 63,83% dari total arsip inaktif yang tersimpan di record center. Fakta tersebut menegaskan bahwa kebijakan pemusnahan arsip memiliki dampak

nyata dalam menekan volume arsip dan menghemat sumber daya, baik dari sisi sumber daya manusia, peralatan, maupun biaya operasional.

Pemusnahan arsip diatur secara tegas dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan ANRI. Regulasi memutuskan bahwa arsip inaktif dapat dimusnahkan setelah melewati masa simpan tertentu (10 tahun) jika sudah ada keterangan musnah di Jadwal Retensi Arsip (JRA). Hal ini menunjukkan bahwa pemusnahan bukan tindakan sembarangan, melainkan kegiatan yang memiliki dasar hukum dan prosedur administratif yang jelas serta menjadi bagian dari mekanisme pertanggungjawaban publik.

Sebagai ilustrasi dari implementasi kebijakan tersebut, berikut ini dokumentasi kegiatan pemusnahan arsip di lingkungan ANRI yang menggambarkan proses formal dan administratif pelaksanaannya.



Gambar 1.2: Penandatanganan Berita Acara Pemusnahan Arsip di Gedung Noerhadi-ANRI, Jakarta 23 Februari 2023

Gambar 1.1 menunjukkan proses penandatanganan Berita Acara Pemusnahan Arsip Tahun 1968-2019 di lingkungan ANRI pada tanggal 7 Februari 2023. Rentang waktu pemusnahan arsip (1968-2019) yang mencapai lebih dari 50 tahun secara implisit mengindikasikan adanya kendala implementasi. Padahal Perka ANRI

Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip mengatur bahwa arsip inaktif yang memasuki masa retensi setelah sepuluh tahun dan dinyatakan tidak memiliki nilai guna dapat dimusnahkan.

Periode arsip tahun 1968-2019 menjadi fokus dalam penelitian ini karena sesuai dengan situasi diatas. Berdasarkan wawancara awal dengan arsiparis dan pengelola Record Center ANRI, diketahui bahwa salah satu penyebab lamanya periode arsip yang dimusnahkan adalah karena beberapa jenis arsip, khususnya arsip kepegawaian (*personal file*), hanya dapat dimusnahkan setelah pegawai yang bersangkutan pensiun dan tidak lagi memiliki nilai guna hukum maupun administrasi. Dengan demikian, arsip-arsip pegawai yang tercipta sejak akhir tahun 1960-an hingga 1980-an tetap disimpan hingga puluhan tahun sebelum akhirnya diajukan untuk dimusnahkan pada tahun 2023, setelah memenuhi persyaratan substantif dan hukum. Selain itu arsip yang dimusnahkan pada periode 1968-2019 juga merupakan bagian dari arsip inaktif yang sebelumnya dipindahkan oleh unit pengolah ke Record Center ANRI pada periode 2018-2023, sebagaimana tercantum dalam tabel 1.1. fluktuasi pemindahan arsip yang signifikan antar unit dan tahun menunjukkan bahwa kegiatan penyusutan arsip tidak dilaksanakan secara konsisten setiap tahun yang memperpanjang masa simpan arsip hingga akhirnya diajukan untuk dimusnahkan secara bersamaan.

Arsip yang dipindahkan ke Record Center tanpa segera dimusnahkan mengakibatkan penumpukan, keterbatasan ruang penyimpanan, pemborosan peralatan arsip, hingga meningkatkan beban kerja arsiparis. Kondisi faktual inilah yang menunjukkan bahwa permasalahan utama bukan hanya ” bagaimana pelaksanaan pemusnahan arsip”, tetapi telah berkembang menjadi masalah kinerja kebijakan, yaitu bagaimana kebijakan pemusnahan arsip berjalan jika ditinjau dari efektivitas, efisiensi, kecukupan, dan ketepatannya.

Situasi tersebut juga memperlihatkan adanya kesenjangan antara regulasi dan praktik di lapangan. Di satu sisi, kebijakan serta pedoman pemusnahan arsip telah diatur secara jelas melalui regulasi seperti Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2017. Namun disisi lain, implementasinya masih menghadapi berbagai kendala teknis,

birokratis, serta keterbatasan sumber daya manusia dan infrastruktur pendukung. Oleh karena itu, diperlukan evaluasi terhadap kinerja kebijakan pemusnahan arsip di Biro Umum ANRI untuk menilai sejauh mana pelaksanaannya telah memenuhi prinsip efektivitas, efisiensi, kecukupan, dan ketepatan sebagaimana dikemukakan oleh William N. Dunn. Hasil evaluasi ini diharapkan dapat menjadi dasar dalam merumuskan strategi optimalisasi kebijakan pemusnahan arsip, agar pelaksanaannya ke depan dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan berkelanjutan, selaras dengan arah digitalisasi kearsipan nasional dan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut:

1. Fluktuasi dan penumpukan volume arsip

Terdapat fluktuasi signifikan dalam volume arsip yang dipindahkan antar unit pengolah dan periode waktu. Sebagai contoh, Biro Umum, termasuk bagian keuangan, melakukan pemindahan arsip inaktif sebanyak 1.233 boks dalam kurun waktu 2018-2023. Kondisi ini mengindikasikan potensi penumpukan arsip yang berdampak pada keterbatasan ruang penyimpanan, kesulitan penataan, serta penurunan efektivitas, dan efisiensi pengelolaan arsip.

2. Kesenjangan implementasi regulasi pemusnahan arsip

Meskipun Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip telah mengatur bahwa arsip dapat dimusnahkan setelah melewati masa simpan tertentu sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA), praktik di lapangan menunjukkan adanya keterlambatan dalam pelaksanaan. Arsip yang dimusnahkan pada tahun 2023 mencakup rentang waktu 1968-2019, yang menunjukkan adanya jeda waktu pelaksanaan yang panjang serta hambatan administratif,

koordinatif, dan teknis dalam implementasi kebijakan pemusnahan arsip.

Kegiatan pemusnahan arsip merupakan salah satu bentuk penyusutan arsip yang berfungsi untuk menjaga efisiensi ruang, waktu, dan biaya dalam pengelolaan arsip, sekaligus memastikan hanya arsip yang memiliki nilai guna yang dipertahankan.

Dalam konteks Biro Umum ANRI, implementasi kebijakan pemusnahan arsip yang telah dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, namun masih menghadapi sejumlah kendala teknis maupun administratif. Rentang waktu arsip yang dimusnahkan, yaitu periode 1968-2019, menggambarkan kompleksitas pelaksanaan kebijakan di lapangan yang dipengaruhi oleh faktor keterlambatan pemindahan arsip, keterbatasan sumber daya manusia, serta lamanya proses verifikasi antar unit kerja.

Permasalahan tersebut menunjukkan adanya kesenjangan antara norma kebijakan yang tertulis dengan praktik implementasinya di lapangan. Oleh karena itu, diperlukan evaluasi menyeluruh terhadap kinerja kebijakan pemusnahan arsip, terutama ditinjau dari aspek efektivitas, efisiensi, kecukupan, dan ketepatan. Selain itu, analisis terhadap strategi peningkatan pelaksanaan kebijakan juga diperlukan agar proses pemusnahan arsip di masa mendatang dapat berjalan lebih optimal, terukur, dan berkesinambungan. Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah tersebut, penelitian ini difokuskan untuk menjawab dua pertanyaan utama berikut:

C. Rumusan Permasalahan

1. Bagaimana kinerja kebijakan pemusnahan arsip periode 1968-2019 di Biro Umum ANRI ditinjau dari aspek efektivitas, efisiensi, kecukupan dan ketepatan ?
2. Bagaimana strategi dalam mengoptimalkan kebijakan pemusnahan arsip di Biro Umum ANRI ?

D. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk :

1. Melakukan penilaian kinerja pada kebijakan pemusnahan arsip periode 1968-2019 di Biro Umum ANRI berdasarkan aspek efektivitas, efisiensi, kecukupan, dan ketepatan.
2. Menyusun strategi agar kebijakan pemusnahan arsip di Biro Umum ANRI dapat diimplementasikan dengan optimal.

E. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini dilihat dari sudut pandang sebagai berikut:

1. Manfaat Akademis

Penelitian ini berkontribusi secara teoritis yang signifikan dalam disiplin ilmu kearsipan, dengan menguji model kepatuhan terhadap prosedur pemusnahan arsip di lembaga pemerintah. Temuan dari penelitian ini akan memperkaya literatur yang sudah ada dan dapat menjadi referensi penting bagi penelitian-penelitian selanjutnya yang berfokus pada efektivitas implementasi kearsipan. Selain itu juga dapat meningkatkan pemahaman mengenai praktik kearsipan, khususnya mengenai pemusnahan arsip yang dilakukan Unit Kerja Kearsipan I Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini ingin memberi masukan dan rekomendasi yang konkrit bagi manajemen dan staf di *Record Center* ANRI. Rekomendasi ini dapat diterapkan untuk meningkatkan efisiensi dalam proses pemusnahan arsip. Sehingga dapat menambah akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan arsip di ANRI.

3. Manfaat Kebijakan

Diharapkan, hasil penelitian menjadi bahan pertimbangan bagi pembuat kebijakan di bidang kearsipan. Penelitian ini akan menghasilkan data empiris yang dapat digunakan untuk mengevaluasi regulasi, memperbaiki SOP Pemusnahan, dan merumuskan aturan yang adaptif dan sesuai dengan praktik terbaik kearsipan. Tujuan akhirnya adalah agar pengelolaan arsip dapat lebih tertib, aman, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.



BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemusnahan arsip periode 1968-2019 di Biro Umum Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kebijakan telah berjalan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku, yaitu Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip dan SOP Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pemusnahan Arsip di *Record Center*. Namun demikian, kinerja kebijakan tersebut **belum mencapai tingkat optimal** karena masih ditemukan sejumlah kesenjangan antara kebijakan dan praktik implementasi di lapangan, terutama terkait keterbatasan sumber daya manusia, lamanya proses koordinasi antar unit, serta belum maksimalnya dukungan sistem digitalisasi dalam proses pemusnahan arsip.

Berdasarkan hasil analisis menggunakan teori evaluasi William N. Dunn serta pendekatan strategi melalui analisis SWOT, Matriks TOWS, dan *Multiple Criteria Analysis* (MCA), penelitian ini merumuskan dua simpulan utama, yaitu mengenai **kinerja kebijakan pemusnahan arsip dan strategi optimalisasi pelaksanaannya**, yang dijelaskan sebagai berikut;

1. Kinerja Kebijakan Pemusnahan Arsip

Berdasarkan hasil evaluasi kebijakan pemusnahan arsip periode 1968-2019 di Biro Umum ANRI menggunakan empat aspek evaluasi William N. Dunn, yaitu efektivitas, efisiensi, kecukupan, dan ketepatan, dapat disimpulkan bahwa **kinerja kebijakan telah berjalan sesuai ketentuan namun belum mencapai tingkat optimal**. Hambatan utama ditemukan pada keterbatasan sumber daya manusia, lamanya proses antar unit, serta kurangnya dukungan infrastruktur digital dalam mendukung percepatan pelaksanaan pemusnahan arsip. Meskipun kebijakan secara prosedural telah mengikuti pedoman

Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2017 dan SOP Nomor 5 Tahun 2022, pelaksanaan di lapangan masih menghadapi kendala teknis dan administratif yang menyebabkan efektivitas belum sepenuhnya terwujudnya.

2. Strategi Optimalisasi Pelaksanaan Kebijakan

Untuk mengatasi belum optimalnya kinerja kebijakan, strategi optimalisasi disusun berdasarkan hasil analisis SWOT, Matriks TOWS, dan *Multiple Criteria Analysis* (CRA) dengan pembagian jangka waktu pelaksanaan. **Pada jangka pendek**, fokus diarahkan pada penguatan pelaksanaan SOP, peningkatan kapasitas arsiparis, penyederhanaan koordinasi antar unit dan pengembangan sistem digital JRA & e-archive. **Pada jangka menengah**, strategi difokuskan pada pengembangan aplikasi pemantauan daring, revisi regulasi, dan penerapan manajemen risiko. Sedangkan **jangka panjang** diarahkan pada integrasi sistem digital pemusnahan arsip, pembentukan budaya organisasi berbasis inovasi, dan penetapan ANRI sebagai model praktik terbaik nasional. Penerapan bertahap strategi tersebut diharapkan dapat memperkuat efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas kebijakan, serta mewujudkan sistem pemusnahan arsip yang modern, transparan, dan berkelanjutan di lingkungan Biro Umum ANRI.

B. Saran

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemusnahan arsip periode 1968-2019 di Biro Umum ANRI, serta strategi yang disusun melalui analisis SWOT, TWOS, dan *Multiple Criteria Analysis* (MCA), maka rekomendasi kebijakan dapat dirumuskan secara bertahap sesuai waktu pelaksanaan sebagai berikut:

1. Rekomendasi Jangka Pendek (Tahun 2026)

Difokuskan pada langkah-langkah perbaikan yang bersifat operasional dan cepat diterapkan, untuk memperkuat dasar pelaksanaan kebijakan.

- a. Melakukan optimalisasi penerapan SOP Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pemusnahan Arsip di *Record Center* ANRI, dengan melakukan evaluasi periodik terhadap jadwal pelaksanaannya sepanjang tahun 2026.
- b. Menyelenggarakan pelatihan teknis tahun 2026 bagi arsiparis dan tenaga pendukung terkait digitalisasi arsip, penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) elektronik, serta penggunaan aplikasi pengelolaan arsip.
- c. Meningkatkan koordinasi antar unit melalui penerapan mekanisme satu pintu (*single gateway*) untuk verifikasi dan persetujuan pemusnahan arsip, ditargetkan mulai diimplementasikan pada pertengahan tahun 2026.
- d. Memperkuat monitoring dan dokumentasi seluruh tahapan pemusnahan arsip agar akuntabel, mulai triwulan pertama hingga akhir tahun 2026.

2. Rekomendasi Jangka Menengah (Tahun 2027-2028)

Difokuskan pada penguatan sistem, regulasi, dan pengembangan kapasitas kelembagaan untuk menjamin keberlanjutan kebijakan.

- a. Tahun 2027-2028: Mengembangkan aplikasi pemantauan pemusnahan arsip berbasis daring yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dan sistem pengawasan internal ANRI.
- b. Pada tahun 2027, mulai menyusun dan pada tahun 2028 menetapkan revisi terhadap Peraturan Kepala ANRI Nomor 8 Tahun 2022, terutama untuk klasifikasi arsip, retensi nol tahun, serta mekanisme keberatan dari unit pengolah.
- c. Tahun 2027: Menetapkan mekanisme manajemen risiko (*risk management*), dilanjutkan penerapan dan evaluasi sepanjang 2027.
- d. Menambah formasi SDM Arsiparis dan tenaga teknis pendukung di *Record Center* dilakukan secara bertahap pada 2027, dan disesuaikan kembali berdasarkan kebutuhan dan evaluasi 2028.

3. Rekomendasi Jangka Panjang (2029-2030)

Difokuskan pada pembangunan sistem dan budaya organisasi yang berkelanjutan serta berorientasi digital.

- a. Tahun 2029-2030: Mewujudkan integrasi penuh sistem pemusnahan arsip elektronik (*e-archive dan e-verification*) yang mencakup seluruh siklus penyusutan arsip dari tahap identifikasi hingga berita acara pemusnahan.
- b. Tahun 2029: Menjadikan Biro Umum ANRI sebagai model praktik terbaik (*best practice*) nasional dalam pelaksanaan kebijakan pemusnahan arsip berbasis teknologi informasi.
- c. Tahun 2029-2030: Membangun budaya organisasi berbasis inovasi dan *data-driven governance* dalam setiap aspek pengelolaan arsip, termasuk pengambilan keputusan berbasis bukti (*evidence-based policy*) dalam pengelolaan arsip.
- d. Tahun 2029: Mengintegrasikan kebijakan pemusnahan arsip ke dalam peta reformasi birokrasi dan kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) untuk memperkuat akuntabilitas, efisiensi, dan transparansi tata kelola arsip negara.

Rekomendasi kebijakan ini diharapkan dapat menjadi arah implementasi bagi Biro Umum ANRI dalam memperbaiki dan mengoptimalkan kinerja pelaksanaan pemusnahan arsip. Dengan pelaksanaan bertahap yang realistis dan berkesinambungan, ANRI diharapkan mampu mewujudkan tata kelola arsip nasional yang modern, efisien, serta berorientasi pada akuntabilitas publik dan transparansi informasi.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Anderson, James E. 2003. *Public Policymaking: An Introduction*. 5th ed. Boston, USA: Houghton Mifflin Harcourt.
- Arikunto, Suharsimi, 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*: Rineka Cipta.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*: Bumi Aksara
- Belton, V., & Stewart, T. J. (2002). *Multiple Criteria Decision Analysis: An Integrated Approach*. Springer.
- Bryson, J. M. (2018). *Strategic Planning for Public and Nonprofit Organizations* (5th ed.). Jossey-Bass.
- Caiden, Gerald E. 1982. *Public Administration: A Comparative Perspective*: St. Martin's
- Cresswell, John W. 2023. *Qualitative Inquiry and Research Design: Choosing Among Five Approaches*: Sage Publications.
- Dye, T.R. 2013. *Understanding public policy* (14th ed). Pearson Education.
- Dunn, W. N. (2003). *Public Policy Analysis: An Introduction* (3rd ed.). Pearson Education.
- Dunn, William N. 2020. *Public Policy Analysis: An Integrated Approach*. Routledge.
- Gant, George F. 1979. *Development Administration: Concepts, Goals, and Methods*: University of Wisconsin
- International Council on Archives (ICA). 2016. *Principles and Functional Requirements for Records in an Electronic Office Environment*.
- Jones, C.O. 1996. *An introduction to the study of public policy* (3rd ed). Brooks/Cole Publishing Company.
- Kennedy, Jay, and Cherry Schauder. 1998. *Record Management: A guide to corporate record keeping*. 2nd ed. Sydney: Longman Australia.
- Lasswell, H.D. (1951). *The policy orientation*. Stanford University Press.
- Lundgren, Terry D dan Carol A. Lundgren. 1989. *Record Management in the Computer Age*. Boston, USA: PWS-Kent Pub.Co.
- Miles, Matthew B., dan A. Michael Huberman, 1994. *Qualitative Data Analysis: An Expanded Sourcebook (Second Edition)*: Sage Publications. (2023)
- Montgomery, John D., 1962. *Cases in Vietnamese Administration*: Michigan State University
- Moore, M. H. (1995). *Creating public value: Strategic management in government*. Cambridge, MA: Harvard University Press.

- Nugroho, Riant. 2012. *Public Policy*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo. (2021)
- Robek, Mary, et.al. 1987. *Information and Record Management*. Los Angeles, USA: California State University.
- Simon, A. Herbert, 2004. *Administrative Behaviour, Perilaku Administrasi: Suatu studi tentang Proses Pengambilan Keputusan dalam Organisasi Administrasi, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat, Alih Bahasa ST. Dianjung*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Subarsono, A. G. (2005). *Analisis Kebijakan Publik: Konsep, Teori, dan Aplikasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen kearsipan modern: Dari konvensional ke basis komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono, 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*: Alfabeta.
- Sutiasni, 2017. *Catatan Arsiparis: Arsip dan Budaya Indonesia*. Jakarta. Ikatan Arsiparis ANRI Tahun 2017.
- Terry, George. R. (1972). *Principles of Management*. Homewood, IL: Richard D. Irwin, Inc.
- Waldo, Dwight. 1971. *Pengantar Studi Public Administration*. Jakarta: Tjemerlang
- Weidner, Edward W. 1970. *Development Administration in Asia*: Duke University.
- Wallace, Patricia E., et al. 1992. *Records Management Integrated Information System, third edition, Prentice Hall*. Englewood Cliffs, New Jersey, USA.

Sumber Daring

- Agency, European Medicines. 2025. *Records Management and Archives Policy. Policy/no 0026*. The Netherlands. pada link https://www.ema.europa.eu/en/documents/other/policy-26-records-management-archives-policy_en.pdf. (Di akses tanggal 17 mei 2025 waktu 20.30 WIB)
- Nations, United. Archives and Records Management Section. *When and how can I destroy records?* USA. https://archives.un.org/sites/archives.un.org/files/5-guidance_destroying_records.pdf. (Diakses tanggal 17 mei 2025 waktu 20.35 WIB).
- Website ANRI, 2025. *Struktur Organisasi Sekretariat Utama dan Biro Umum*. (diakses tanggal 11 Oktober 2025 waktu 10.00 WIB).

Peraturan Perundang-undangan

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 Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip.
Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan ANRI.
Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja ANRI

Penelusuran Sumber Data Informasi

Berita Acara Pemusnahan Arsip Periode 1968-2019 di ANRI. 2023. Bukti akuntabilitas pelaksanaan pemusnahan arsip.
Dokumen POK Biro Umum Tahun 2023. Informasi biaya penyusutan arsip di lingkungan ANRI.
Laporan Pemusnahan Arsip Periode 1968-2019 di ANRI . 2023. Bukti pelaksanaan pemusnahan arsip
Standar Operasional Prosedure (SOP) No. 50 Tahun 2022 tentang Pemusnahan Arsip di Record Center. ANRI.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A