

SKRIPSI



**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF
DI RECORD CENTER LEMBAGA KETAHANAN
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Disusun Oleh:

Nama : Fathiyatul Izzah

NPM : 2114011029

Jurusan : Administrasi Publik

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

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

JAKARTA, 2025



**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF
DI RECORD CENTER LEMBAGA KETAHANAN
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

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

Oleh:

**NAMA : FATHIYATUL IZZAH
NPM : 2114011029
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA**

SKRIPSI

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

JAKARTA, 2025

LEMBAR PERSETUJUAN
SKRIPSI

NAMA : Fathiyatul Izzah
NPM : 2114011029
JURUSAN : Administrasi Publik
PROGRAM STUDI : Administrasi Pembangunan Negara
JUDUL : Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Di Record Center
Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada 17 Desember 2025

Pembimbing



Risky Yustiani Posumah, S. Sos., MPA

LEMBAR PENGESAHAN

Telah diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Tugas Akhir Program Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta Pada 17 Desember 2025

Ketua merangkap anggota



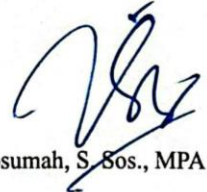
Dr. Edy Sutrisno, S.E., M.Si.

Sekretaris merangkap anggota



Dra. Hamidah Rosidanti Susilatun, MEM.

Anggota



Risky Yustiani Posumah, S. Sos., MPA

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fathiyatul Izzah
NPM : 2114011029
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Skripsi yang telah saya buat ini dengan judul "Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Di *Record Center* Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia" merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila di kemudian hari penulisan Skripsi ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan ketentuan yang berlaku di Politeknik STIA LAN Jakarta.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam kesadaran dan tidak ada paksaan.

Jakarta, 17 Desember 2025



Fathiyatul Izzah

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya, yang telah memberikan kekuatan dan petunjuk sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik. Skripsi dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia (Lemhannas RI)” ini merupakan tugas akhir yang wajib dipenuhi guna menyelesaikan studi dan meraih gelar Sarjana pada Program Studi yang penulis tempuh.

Tersusunnya skripsi ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos., MA. Selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta;
2. Ibu Nila Kurniawati, S. M.AP. Selaku Ketua Program Studi APN;
3. Ibu Risky Yustiani Posumah, S. Sos., MPA. Selaku Dosen Pembimbing Akademik dan Pembimbing Skripsi yang telah memberikan arahan dan bimbingan komprehensif mulai dari perencanaan akademik selama 7 semester, kegiatan magang, pelaksanaan proyek inovasi, hingga proses penulisan skripsi sampai tuntas.;
4. Seluruh Dosen Politeknik STIA LAN Jakarta khususnya Program Studi Administrasi Pembangunan Negara yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan wawasan baru yang sangat berharga bagi penulis selama duduk di bangku perkuliahan;
5. Kedua orang tua yang telah memberikan penulis penuh kasih sayang dan pengorbanan membiayai seluruh kebutuhan selama penulis menempuh pendidikan. Dukungan moral, doa yang tiada henti, serta semangat yang diberikan menjadi sumber kekuatan bagi penulis dalam menyelesaikan studi dan penyusunan skripsi ini;

6. Unit Sumber Daya Manusia Lemhannas yang telah membantu dalam pengurusan surat-surat perizinan penelitian dan Unit Kearsipan Lemhannas yang telah berkenan menjadi narasumber dan memberikan informasi, data, serta wawasan yang sangat berharga terkait proses pengelolaan arsip dinamis inaktif di Unit Kearsipan Lemhannas. Kontribusi dan kerjasama yang diberikan sangat membantu penulis untuk penulisan skripsi ini;
7. Seluruh rekan mahasiswa Kelas C "Celuarga Cemara" Program Studi Administrasi Pembangunan Negara Konsentrasi Kearsipan atas segala dukungan, kerjasama, dan kebersamaan yang terjalin selama menempuh pendidikan Bersama;
8. Kepada sahabat-sahabat penulis yaitu Nurseptiani, Syifa Azahra, Afika Rinda Wiyatama, Sharah Putry Salshabil dan Putri Dewi Aristiyani yang telah menjadi *support system* terbaik selama masa perkuliahan dan penyusunan penelitian ini.

Jakarta, 17 Desember 2025
Peneliti

FI

DAFTAR SINGKATAN

Lemhannas RI : Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia

ANRI : Arsip Nasional Republik Indonesia

SDM : Sumber Daya Manusia

SKKAD : Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

SOP : Standar Operasional Prosedur

K/L : Kementerian/Lembaga

NKRI : Negara Kesatuan Republik Indonesia

PNS : Pegawai Negeri Sipil

JRA : Jadwal Retensi Arsip

TU : Tata Usaha

APAR : Alat Pemadam Api Ringan

ABSTRAK

Fathiyatul Izzah, 2114011029

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI RECORD CENTER
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Skripsi, vii, hlm, 133 halaman.

Dosen Pembimbing: Risky Yustiani Posumah, S. Sos., MPA

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis inaktif di Records Center Lembaga Ketahanan Nasional RI berdasarkan teori Life Cycle of Records. Penelitian menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif melalui teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi, dan telaah dokumen. Hasil penelitian menunjukkan pengelolaan arsip inaktif telah dilaksanakan, namun belum optimal. Pada aspek pemindahan arsip, (1) Penyeleksian arsip mengacu pada JRA, namun masih ditemukan arsip tidak lengkap, nonarsip, dan rendahnya kesadaran unit pengolah; (2) Daftar arsip inaktif telah disusun, namun belum konsisten diperbarui seluruh unit; (3) Penataan arsip terhambat oleh keterbatasan SDM, ketidaksesuaian antara data dan fisik arsip, serta rendahnya intensitas pemindahan. Pada aspek penyimpanan arsip inaktif, (1) Sistem temu kembali masih manual dan terhambat kondisi arsip yang tidak tertata, sehingga waktu pencarian melebihi 5 menit; (2) Perlindungan arsip mengacu pada SKKAD, namun monitoring suhu dan kelembapan belum dilakukan secara rutin; (3) Sarana prasarana belum adanya sistem pemadam otomatis, dan kurangnya pelindung cahaya. Pada aspek pemusnahan arsip, (1) Pelaksanaan pemusnahan belum rutin dilakukan dalam tiga tahun terakhir, serta terdapat perbedaan persepsi antarunit mengenai nilai guna arsip; (2) Penilaian nilai guna arsip telah dilakukan, namun sebagian arsip habis retensi masih dipertahankan untuk kebutuhan audit; (3) Pemusnahan arsip terhambat ketiadaan SOP, keterbatasan arsiparis, rendahnya pemahaman pegawai, dan minimnya sarana pendukung. Untuk mengatasi kendala tersebut diperlukan: (1) Melakukan kerja sama dengan pihak ketiga untuk penataan ulang arsip; (2) Mengadakan pelatihan, monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip inaktif secara berkala bekerja sama dengan ANRI; dan (3) Melakukan inventarisasi ulang sarana dan menyusun prioritas perawatan dan perbaikan.

Kata Kunci: Arsip; Pengelolaan Arsip Inaktif; *Record Center*

ABSTRACT

Fathiyatul Izzah, 2114011029

**MANAGEMENT OF INACTIVE DYNAMIC ARCHIVES AT THE
RECORD CENTER OF THE REPUBLIC OF INDONESIA NATIONAL
RESILIENCE INSTITUTE**

Thesis, vii, pp. 133 pages.

Supervisor: Risky Yustiani Posumah, S. Sos., MPA

This study aims to determine the management of inactive dynamic archives at the Records Center of the Indonesian National Resilience Agency based on the Life Cycle of Records theory. The study uses a descriptive method with a qualitative approach through data collection techniques in the form of interviews, observations, and document reviews. The results show that inactive archive management has been implemented, but is not yet optimal. In terms of archive transfer, (1) Archive selection refers to the JRA, but incomplete archives, non-archives, and low awareness among processing units are still found; (2) A list of inactive archives has been compiled, but it has not been consistently updated across all units; (3) Archive arrangement is hampered by limited human resources, discrepancies between data and physical archives, and low transfer intensity. In terms of inactive archive storage, (1) The retrieval system is still manual and hampered by the disorganized condition of the archives, resulting in a search time of more than 5 minutes; (2) Archive protection refers to SKKAD, but temperature and humidity monitoring has not been carried out regularly; (3) There is no automatic fire extinguishing system and there is a lack of light protection. In terms of archive destruction, (1) Destruction has not been carried out routinely in the last three years, and there are differences in perception between units regarding the value of archives; (2) The value of archives has been assessed, but some archives that have reached the end of their retention period are still retained for audit purposes; (3) Archive destruction is hampered by the absence of SOPs, limited archivists, low employee understanding, and a lack of supporting facilities. To overcome these obstacles, the following are needed: (1) Collaborating with third parties to reorganize archives; (2) Conducting training, monitoring, and evaluation of inactive archive management on a regular basis in collaboration with ANRI; and (3) Re-inventorying facilities and prioritizing maintenance and repairs.

Keywords: *Records; Inactive Records Management; Record Center*

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
LEMBAR PERNYATAAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR SINGKATAN.....	viii
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR FOTO	xiv
DAFTAR TABEL	xv
BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN.....	1
A. Latar Belakang Permasalahan	1
B. Rumusan Permasalahan	10
C. Tujuan Penelitian.....	11
D. Manfaat Penelitian	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	12
A. Tinjauan Kebijakan dan Teori	12
B. Konsep Kunci.....	29
C. Kerangka Berpikir.....	30
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	32

A. Metode Penelitian.....	32
B. Teknik Pengumpulan Data	34
C. Instrumen Penelitian.....	36
D. Teknik Pengumpulan Data dan Analisis	38
BAB IV HASIL PENELITIAN	40
A. Penyajian Data	40
B. Pembahasan.....	100
C. Sintesis Pemecahan Masalah.....	121
BAB V PENUTUP	123
A. Kesimpulan	123
B. Saran.....	127
DAFTAR PUSTAKA.....	129
LAMPIRAN	
1. Matriks Pengembangan Instrumen Penelitian	
2. Pedoman Wawancara	
3. Pedoman Observasi	
4. Pedoman Studi Dokumen	
5. Transkrip Wawancara	
6. Hasil Observasi	
7. Hasil Studi Dokumen	
8. Surat Permohonan Penelitian	
9. Surat Persetujuan Penelitian	
10. Surat Keterangan Selesai Penelitian	
11. Hasil Cek Plagiasi/Turnitin	
12. Daftar Riwayat Hidup Peneliti	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Hasil Pengawasan Kearsipan Eksternal K/L Tahun 2024	2
Gambar 1.2 Data Perkembangan Hasil Pengawasan K/L Tahun 2020-2024.....	3
Gambar 2.1 Model Berpikir	30
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Lemhannas RI	42
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Sekretariat Utama Lemhannas RI	43

DAFTAR FOTO

Foto 4.1 Hasil Penyeleksian Arsip Sesuai Unit Kerja.....	47
Foto 4.2 Tangkapan Layar Daftar Arsip Inaktif Lemhanas RI.....	56
Foto 4.3 Ruang Transit Arsip yang Dipindahkan.....	61
Foto 4.4 Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif	62
Foto 4.5 Penyimpanan Boks Arsip Dalam Rak Arsip	70
Foto 4.6 Penyimpanan Arsip Dalam Boks Arsip	71
Foto 4.7 Arsip Kacau Lemhanas RI	72
Foto 4.8 Record Center Lemhannas RI.....	80
Foto 4.9 Sarana dan Prasarana Arsip Lemhanas RI	81

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Hasil Pengawasan Kearsipan Eksternal Lemhanas RI	4
Tabel 1.2 Data SDM Kearsipan Unit TU Biro Umum Lemhannas RI	7
Tabel 3.1 <i>Key Informant</i>	35

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

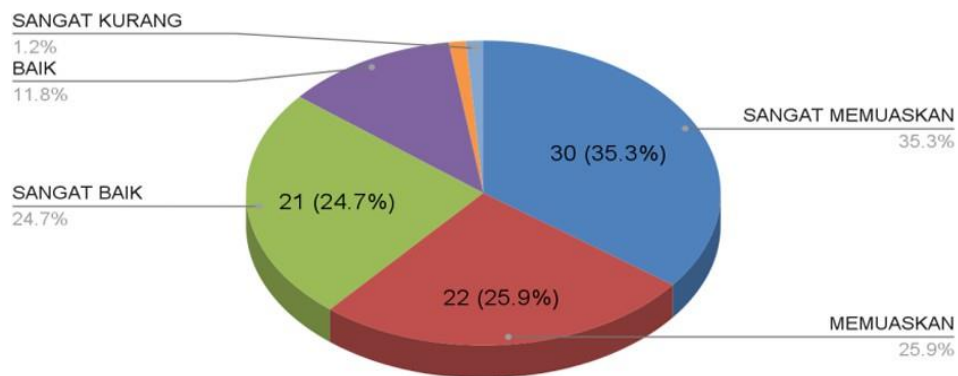
A. Latar Belakang Permasalahan

Indonesia sebagai negara dengan struktur birokrasi yang kompleks dan tersebar di berbagai tingkatan pemerintahan menghadapi tantangan besar dalam pengelolaan arsip nasional. Permasalahan pengelolaan arsip telah menjadi isu struktural yang memerlukan perhatian serius, mengingat dampaknya yang signifikan terhadap efektivitas pemerintahan, transparansi publik, serta pelestarian memori kolektif bangsa. Kondisi ini tercermin dari berbagai penelitian dan laporan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang menunjukkan bahwa mayoritas instansi pemerintah, baik di tingkat pusat maupun daerah, masih mengalami kesulitan dalam menerapkan sistem kearsipan yang sesuai dengan standar nasional.

Kearsipan memiliki peran krusial dalam mendukung proses pengambilan keputusan serta kelancaran administrasi dan tata kelola organisasi, baik di lingkungan pemerintahan maupun sektor swasta. Oleh karena itu, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan dari seluruh aktivitas organisasi (Basya & Puspasari, 2021). Arsip diterima dan diciptakan oleh suatu organisasi sebagai bagian dari pelaksanaan kegiatan, serta disimpan sebagai bukti kebijakan dalam setiap aktivitas yang dilakukan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang tertib dan sistematis merupakan fondasi utama bagi birokrasi yang efektif. Tanpa pengelolaan arsip yang baik, informasi penting sulit ditemukan kembali, sehingga dapat menurunkan efisiensi kerja serta akuntabilitas lembaga.

Pentingnya pengelolaan arsip juga telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang mendefinisikan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, yang diciptakan serta diterima oleh organisasi atau individu dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dibagi menjadi dua jenis utama, yaitu arsip

dinamis yang masih digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari dan arsip statis, yang memiliki nilai sejarah dan disimpan secara permanen oleh lembaga kearsipan. Lebih lanjut, arsip dinamis dibedakan menjadi arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif digunakan secara rutin oleh unit pengolah, sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan dikelola oleh unit kearsipan melalui proses pemindahan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan.



Gambar 1.1 Hasil Pengawasan Kearsipan Eksternal K/L Tahun 2024

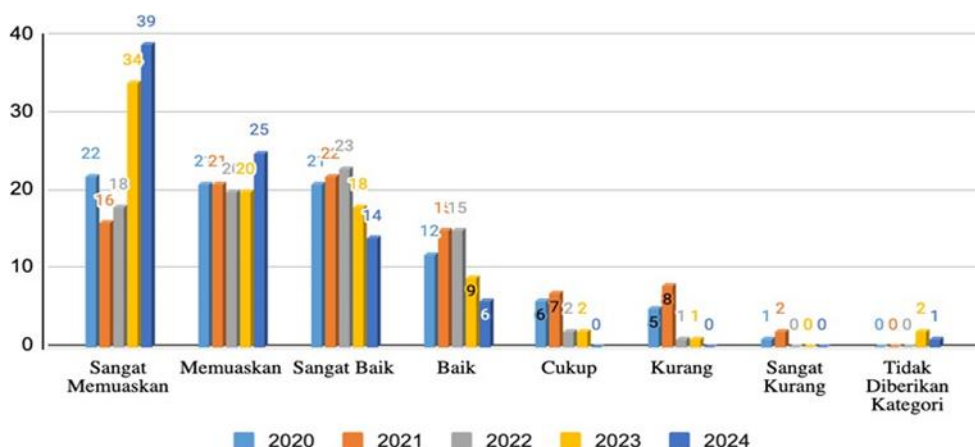
Sumber: ANRI, 2024

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal Kementerian/Lembaga (K/L) tahun 2024, diketahui bahwa kualitas pengelolaan arsip di Indonesia menunjukkan variasi yang cukup signifikan antarinstansi. Dari total hasil pengawasan tersebut, sebanyak 35,3% (30 instansi) memperoleh kategori Sangat Memuaskan, diikuti oleh 25,9% (22 instansi) dengan kategori Memuaskan, serta 24,7% (21 instansi) yang berada pada kategori Sangat Baik. Sementara itu, masih terdapat 11,8% (10 instansi) yang hanya mencapai kategori Baik, dan bahkan 1,2% (1 instansi) yang masuk dalam kategori Sangat Kurang.

Data tersebut menunjukkan bahwa meskipun sebagian besar kementerian dan lembaga telah memiliki sistem pengelolaan arsip yang tergolong baik hingga sangat memuaskan, masih terdapat sejumlah instansi yang menghadapi permasalahan mendasar dalam penerapan standar pengelolaan arsip. Kondisi ini

mencerminkan adanya kesenjangan dalam tingkat pemahaman, pelaksanaan, dan komitmen terhadap prinsip-prinsip kearsipan, baik dari aspek regulasi, kompetensi sumber daya manusia, maupun pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung pengelolaan arsip yang efektif.

Selanjutnya, perkembangan hasil pengawasan kearsipan Kementerian/Lembaga selama periode 2020–2024 menunjukkan adanya tren peningkatan yang positif, sebagai berikut:



Gambar 1. 2 Data Perkembangan Hasil Pengawasan K/L Tahun 2020-2024

Sumber: ANRI 2024

Berdasarkan data tersebut, secara umum kualitas pengelolaan arsip nasional mengalami peningkatan dari tahun ke tahun. Hal ini tercermin dari bertambahnya jumlah Kementerian/Lembaga yang memperoleh kategori Sangat Memuaskan, yakni dari 22 instansi pada tahun 2020 menjadi 39 instansi pada tahun 2024. Sebaliknya, kategori rendah seperti Kurang dan Sangat Kurang menunjukkan tren penurunan yang konsisten dan bahkan tidak ditemukan lagi sejak tahun 2023.

Meskipun demikian, kategori Sangat Baik dan Baik masih menunjukkan fluktuasi yang tidak stabil setiap tahunnya. Selain itu, masih terdapat beberapa instansi yang masuk dalam kategori Tidak Diberikan Kategori akibat keterlambatan pelaporan atau belum tersedianya sistem pengelolaan arsip yang terintegrasi. Temuan ini menegaskan bahwa kesadaran dan kepatuhan

Kementerian/Lembaga terhadap pengelolaan arsip telah menunjukkan kemajuan, namun masih diperlukan upaya berkelanjutan dan konsistensi dalam penerapan kebijakan kearsipan agar seluruh instansi pemerintah mampu mencapai standar ideal sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Sebagai lembaga strategis negara yang memiliki tugas dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengkajian strategis ketahanan nasional, Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia (Lemhannas RI) berperan penting dalam mendukung perumusan kebijakan nasional yang menyangkut pertahanan, keamanan, dan keutuhan NKRI. Lemhannas menghasilkan berbagai dokumen penting seperti laporan hasil kajian, data penelitian, dokumen administrasi, hingga naskah kebijakan strategis. Oleh karena itu, arsip khususnya arsip dinamis inaktif memiliki nilai informasi dan hukum yang tinggi serta memerlukan pengelolaan yang baik agar tidak menghambat fungsi lembaga.

Sebagai bentuk upaya menjaga kualitas tata kelola arsip, Lemhannas RI secara rutin mengikuti pengawasan kearsipan yang dilaksanakan oleh ANRI. Hasil pengawasan ini memberikan gambaran objektif mengenai sejauh mana penyelenggaraan kearsipan telah sesuai dengan standar yang berlaku. Data hasil pengawasan kearsipan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.1
Hasil Pengawasan Kearsipan Eksternal Lembaga Ketahanan Nasional

TAHUN	Eksternal	Internal	NHP	KATEGORI	PERINGKAT
2019	-	-	70,81	BB (SANGAT BAIK)	20
2021	43.71	32.78	76.49	BB (SANGAT BAIK)	15
2022	43,40	33,22	76,62	BB (SANGAT BAIK)	14
2023	43.23	27.26	70.49	BB (SANGAT BAIK)	19

Sumber: Data Diolah oleh ANRI Tahun 2019,2021,2022 dan 2023

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan di Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia (Lemhannas RI), capaian nilai pengawasan kearsipan selama periode 2019–2023 menunjukkan konsistensi dalam kategori BB (Sangat Baik). Pada tahun 2019, Lemhannas RI memperoleh Nilai Hasil Pengawasan (NHP) sebesar 70,81 dengan menempati peringkat ke-20 secara nasional. Capaian tersebut mengalami peningkatan pada tahun 2021 dengan NHP 76,49 dan peringkat ke-15, kemudian kembali naik pada tahun 2022 menjadi 76,62 dengan peringkat ke-14. Namun demikian, pada tahun 2023 terjadi sedikit penurunan dengan perolehan NHP sebesar 70,49 dan peringkat ke-19. Meskipun capaian ini menunjukkan komitmen Lemhannas dalam menjaga tata kelola arsip, fluktuasi nilai pengawasan menandakan bahwa masih ada aspek pengelolaan yang belum optimal dan memerlukan perbaikan berkelanjutan.

Berdasarkan berita yang diterbitkan di lemhannas.go.id pada 22 Februari 2024, Kepala Biro Umum Lemhannas RI menyampaikan bahwa arsip seringkali dipandang tidak terlalu penting dalam kegiatan administrasi. Arsip di unit kerja kerap tidak ditata dan tidak dikelola sebagaimana mestinya, sehingga berpotensi menimbulkan permasalahan dalam penelusuran dokumen maupun pertanggungjawaban administrasi. Pernyataan tersebut sejalan dengan pendapat Direktur Kearsipan Pusat ANRI, Drs. Muhammad Imam Mulyantono, M.AP., yang menjelaskan bahwa permasalahan kearsipan ini tidak hanya terjadi di Lemhannas RI, tetapi juga di banyak instansi pemerintahan. Menurut beliau, seharusnya arsip yang berasal dari unit kerja diserahkan kepada bagian pengarsipan agar dapat dikelola sesuai ketentuan, baik untuk dimusnahkan maupun dijadikan arsip permanen yang bernilai sejarah. Permasalahan ini menunjukkan bahwa implementasi kebijakan kearsipan di Lemhannas RI belum sepenuhnya berjalan optimal.

Arsip dinamis inaktif yang ada di Lemhannas meliputi berbagai dokumen yang sudah jarang digunakan dalam kegiatan sehari-hari, seperti profil lembaga dan struktur organisasi yang sudah tidak berlaku, dokumen tugas pokok serta visi dan misi lama, peraturan, keputusan, atau kebijakan yang masa berlakunya

telah berakhir, laporan realisasi anggaran maupun laporan kinerja dari tahun-tahun sebelumnya, serta arsip seleksi penerimaan peserta pendidikan dan pegawai yang prosesnya sudah selesai. Meskipun frekuensi penggunaannya tidak lagi tinggi, namun kebutuhan terhadap arsip tersebut tetap ada. Beberapa dokumen masih sering dicari atau dipinjam, seperti arsip keputusan gubernur tentang pengangkatan PNS yang diperlukan sebagai kelengkapan administrasi menjelang masa pensiun. Namun, berdasarkan hasil observasi pra-penelitian menunjukkan bahwa masih terdapat permasalahan yang ditemui, antara lain penataan arsip inaktif yang belum terintegrasi dalam satu sistem penyimpanan yang seragam, sehingga menimbulkan kesulitan dalam konsolidasi arsip dan memperlambat proses temu kembali informasi. Prosedur penyusutan arsip, seperti pemindahan dari unit pengolah ke unit kearsipan, belum terdokumentasi secara konsisten.

Situasi tidak ideal ini menjadi sangat krusial mengingat arsip di Lemhannas RI bukan sekadar catatan administratif yang jarang digunakan, tetapi juga mencakup data strategis yang memiliki nilai pertanggungjawaban, bahan kajian, serta referensi kebijakan nasional. Apabila arsip tersebut tidak dikelola dengan baik, hal ini bukan hanya akan menghambat efektivitas kerja internal, tetapi juga berpotensi memengaruhi kualitas hasil kajian strategis yang berimplikasi pada kepentingan ketahanan dan keamanan negara.

Berdasarkan Surat Gubernur Lemhannas RI Nomor B/2132/03/22/02/SET tentang Usulan Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional di Lingkungan Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia tanggal 20 Agustus 2025, tercatat bahwa Lemhannas RI membutuhkan 73 jabatan fungsional Arsiparis, sementara jumlah Arsiparis yang tersedia saat ini hanya 25 orang. Artinya, masih terdapat kekurangan sebanyak 48 formasi Arsiparis di lingkungan Lemhannas RI. Kondisi ini menunjukkan adanya kesenjangan signifikan antara kebutuhan dan ketersediaan sumber daya manusia (SDM) di bidang kearsipan. Berikut ini merupakan data SDM Kearsipan Unit Tata Usaha Biro Umum Lemhanas RI:

Tabel 1.2

Data SDM Kearsipan Unit TU Biro Umum Lemhannas RI

No.	Jabatan	Jumlah	Pendidikan
1	Arsiparis Ahli Muda	1	S1 Administrasi Publik
2	Arsiparis Ahli Pertama	3	S1 Administrasi Publik dan S1 Humaniora
3	Arsiparis Terampil	2	D3 Ilmu Politik, D3 Kearsipan

Sumber: Data Diolah Peneliti, 2025

Berdasarkan data internal Unit Tata Usaha Biro Umum Lemhannas RI, jumlah Arsiparis yang tersedia baru mencapai enam orang, dengan rincian satu Arsiparis Ahli Muda berpendidikan S1 Administrasi Publik, dua Arsiparis Ahli Pertama dengan latar belakang S1 Administrasi Publik dan S1 Hukum, serta dua Arsiparis Terampil dengan pendidikan terakhir D3 Kearsipan dan D3 Ilmu Politik. Kondisi tersebut tidak hanya menunjukkan kesenjangan yang besar antara jumlah kebutuhan dan ketersediaan arsiparis, tetapi juga memperlihatkan bahwa sebagian besar pegawai yang menduduki jabatan fungsional arsiparis memiliki latar belakang pendidikan yang tidak sejalan dengan bidang kearsipan. Sesuai dengan pernyataan dari Surahman et al. (2025), bahwa knowledge management berperan penting dalam pengelolaan arsip inaktif karena dapat membantu organisasi merekam dan melestarikan praktik terbaik, mempermudah akses terhadap informasi kearsipan, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam proses pengelolaan arsip inaktif. Keterbatasan kompetensi sumber daya manusia tersebut menjadi semakin krusial mengingat peran arsiparis dalam Record Center sebagai pusat penyimpanan arsip dinamis inaktif sekaligus pusat rujukan informasi bagi seluruh unit kerja. Seperti yang dijelaskan oleh Herawan (2020), pengelolaan Record Center yang efektif bertujuan untuk memastikan arsip tersedia tepat, cepat, dan efisien bagi pihak yang membutuhkan. Dengan demikian, apabila pengelolaan arsip inaktif tidak dilakukan secara optimal, hal

ini dapat menyebabkan keterlambatan informasi, menurunnya efisiensi administrasi, serta berdampak pada kualitas tata kelola arsip di lingkungan Lemhannas RI. Berbagai penelitian sebelumnya telah menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di berbagai instansi pemerintah masih menghadapi persoalan serupa:

Berdasarkan penelitian terdahulu oleh Mulyapradana (2021) yang berjudul “Implementasi Sistem Penyusutan Arsip Inaktif Di Unit Tata Usaha SMK Ma’Arif NU Doro Kabupaten Pekalongan”, menggunakan metode penelitian kualitatif dan bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di SMK Ma’arif NU Doro Kabupaten Pekalongan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyusutan arsip dinamis inaktif di SMK Diponegoro Karanganyar Kabupaten Pekalongan masih belum optimal. Proses pemindahan arsip belum sistematis, penyimpanan masih manual sehingga terjadi penumpukan, pemeliharaan tidak terjadwal, serta belum ada buku peminjaman maupun prosedur penyusutan yang jelas. Keterbatasan SDM dan ketiadaan sistem digitalisasi juga membuat pengelolaan arsip kurang efektif.

Penelitian yang dilakukan oleh Hapsari dan Suharso (2021) berjudul “Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa” menggunakan metode kualitatif dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan di kantor tersebut. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses penciptaan arsip dimulai dengan pencatatan dalam buku agenda dan pembuatan kartu disposisi untuk ditinjau oleh Lurah. Tahapan pemeliharaan dan penggunaan arsip dilaksanakan oleh masing-masing bagian, namun proses penyusutan belum pernah dilakukan, baik melalui pemindahan arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah maupun kegiatan pemusnahan arsip. Hambatan utama dalam pengelolaan arsip dinamis di kantor kelurahan tersebut adalah keterbatasan jumlah sumber daya manusia, waktu, serta kemampuan dan pengetahuan di bidang kearsipan.

Selanjutnya, penelitian oleh Amanda Azhari dkk. (2023) berjudul “Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif pada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

Pemerintah (LKPP)” menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif di LKPP. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif masih mengalami berbagai kendala, seperti kurangnya sumber daya manusia, keterbatasan ruang penyimpanan, rendahnya pemahaman tentang pengelolaan arsip inaktif, serta kurangnya komitmen pimpinan terhadap pentingnya pengelolaan arsip yang baik.

Penelitian oleh Rembulan dan Mayesti (2021) dengan judul “Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi” menggunakan pendekatan deskriptif dalam bentuk studi kasus. Tujuan penelitian ini adalah untuk menggambarkan pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyusutan dilakukan melalui pemindahan arsip inaktif ke pusat arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) serta penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD). Namun, pemusnahan arsip belum dilaksanakan karena keterbatasan anggaran. Selain itu, hambatan lain yang ditemukan adalah kurangnya sosialisasi dan pembinaan dari LKD kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) mengenai pentingnya penyerahan arsip statis.

Penelitian lain oleh Dewi (2023) berjudul “Pemindahan Arsip Inaktif dari Central File ke Records Center sebagai Upaya Penyusutan Arsip di Lingkungan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia” menggunakan metode kualitatif. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Perpustakaan Nasional RI. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pemindahan arsip belum dilakukan secara rutin oleh unit pengolah, sehingga masih banyak arsip yang menumpuk di central file.

Sementara itu, penelitian oleh Purnomo dan Poernamawati (2025) berjudul “Pengelolaan Arsip Inaktif sebagai Upaya Mendukung Penyusutan Arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Malang” menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan tujuan untuk menggambarkan secara rinci

pengelolaan arsip keuangan inaktif serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa arsip keuangan inaktif yang dikelola mencapai 13,4 meter linier, dengan tahapan pengelolaan meliputi pemindahan arsip dari unit kerja ke unit kearsipan, identifikasi jenis dan periode arsip, penyesuaian posisi, input data ke dalam sistem sederhana, penomoran, penyimpanan dalam boks arsip, pelabelan, serta penataan di rak penyimpanan. Kendala utama yang ditemukan adalah belum tersedianya JRA khusus untuk arsip keuangan, sehingga proses penyusutan belum dapat dilakukan secara legal dan terencana. Akibatnya, terjadi penumpukan arsip yang mengurangi kapasitas ruang penyimpanan dan berpotensi menyulitkan proses temu kembali informasi.

Temuan-temuan pada penelitian terdahulu tersebut mengindikasikan bahwa pengelolaan arsip dinamis inaktif masih menjadi isu nasional yang memerlukan perhatian serius. Dalam konteks Lemhannas RI, permasalahan ini menjadi lebih penting karena arsip inaktif tidak hanya bernilai administratif, tetapi juga strategis bagi perumusan kebijakan ketahanan nasional. Oleh sebab itu, kebaruan dari penelitian ini adalah menelaah secara mendalam bagaimana pengelolaan arsip dinamis inaktif di Record Center Lemhannas RI dilakukan dengan mengidentifikasi kendala yang muncul pada setiap tahapannya serta merumuskan rekomendasi untuk mewujudkan sistem pengelolaan arsip yang lebih tertib, efektif, dan sesuai dengan prinsip life cycle of records (pemindahan, Penyimpanan arsip inaktif dan Pemusnahan).

B. Rumusan Permasalahan

1. Mengapa pengelolaan arsip dinamis inaktif di Records Center Lembaga Ketahanan Nasional RI belum berjalan optimal?
2. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis inaktif di Records Center Lembaga Ketahanan Nasional RI?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk menganalisis faktor-faktor yang menyebabkan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Records Center Lembaga Ketahanan Nasional RI belum berjalan secara optimal.
2. Untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis inaktif di Records Center Lembaga Ketahanan Nasional RI.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut;

1. Manfaat Teoritis

Memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu kearsipan, menjadi referensi bagi penelitian serupa serta mendukung pengembangan studi di bidang tersebut.

2. Manfaat Praktis

Sebagai acuan sekaligus memberikan manfaat bagi unit kearsipan di Lembaga Ketahanan Nasional RI dalam mengelola arsip dinamis inaktif secara lebih efektif.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di Records Center Lembaga Ketahanan Nasional RI telah dilaksanakan cukup baik, namun pelaksanaannya masih belum sempurna. Berikut ini merupakan hasil analisis aspek-aspek dalam pengelolaan arsip inaktif:

1. Pemindahan Arsip

Pertama, indikator penyeleksian arsip inaktif, di Lemhannas RI pada dasarnya telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam Peraturan Gubernur Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Lemhannas RI Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Lembaga Ketahanan Nasional RI dan melibatkan koordinasi antara unit pengolah serta unit kearsipan. Namun, implementasinya masih menghadapi sejumlah kendala seperti arsip yang tidak lengkap, adanya duplikasi dan campuran non-arsip, serta rendahnya kesadaran pegawai terhadap pentingnya penyerahan arsip inaktif. Selain itu, keterbatasan jumlah SDM arsiparis turut memengaruhi efektivitas pelaksanaan penyeleksian arsip.

Kedua, indikator Daftar Arsip Inaktif di Lemhannas RI telah dilakukan dengan format yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur Lemhannas RI Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas. Namun, masih terdapat ketidakkonsistenan dalam pembaruan data karena belum semua unit melaksanakan pemutakhiran daftar arsip dalam satu tahun terakhir.

Ketiga, indikator penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan di Lemhannas RI telah dilakukan sesuai dengan prosedur, dimulai dari

pendataan, verifikasi administratif, penyusunan daftar arsip usul pindah, hingga pembuatan berita acara pemindahan. Keberadaan ruang transit arsip inaktif juga menunjukkan adanya upaya menjaga keteraturan dan keabsahan proses sebelum arsip diserahkan ke unit kearsipan. Namun, efektivitas pelaksanaan masih terhambat oleh terbatasnya SDM kearsipan, ketidaksesuaian antara data dan kondisi fisik arsip, serta kurangnya konsistensi intensitas pemindahan arsip antar unit pengolah, dari 10 (sepuluh) unit pengolah baru 3 (tiga) unit pengolah yang memindahkan arsipnya.

2. Penyimpanan Arsip Inaktif

Pertama, indikator sistem temu kembali arsip inaktif di Lemhannas RI telah dilaksanakan dengan berpedoman pada daftar arsip inaktif sebagai instrumen utama pencarian. Proses temu kembali masih didominasi secara manual dengan bantuan *spreadsheet*. Namun, efektivitas sistem temu kembali terkendala oleh penataan fisik arsip yang tidak berurutan, minim label, serta adanya arsip yang menumpuk dan belum diolah, serta ketidakteraturan isi boks arsip. Karena ketidakmampuan arsiparis untuk mengelola akibat beban kerja tambahan yang diberikan kepada arsiparis di luar tugas utama mereka. Kondisi tersebut menyebabkan waktu pencarian menjadi lebih lama dari standar ideal (3 menit) menjadi 5-10 menit bahkan satu jam. Selain itu, masih terdapat arsip yang belum melalui proses pengolahan, menumpuk di lantai atau dalam kardus, serta kurangnya ketelitian data dari unit pengolah.

Kedua, indikator perlindungan arsip dan keamanan informasi di Lemhannas RI telah menunjukkan komitmen yang kuat dalam menjaga keamanan dan perlindungan arsip melalui penerapan kebijakan formal seperti Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAD) serta penerapan sistem pengamanan fisik berupa akses terbatas, CCTV, APAR, dan alat pengatur suhu ruangan. Namun, pelaksanaan di lapangan masih belum optimal

karena kegiatan monitoring lingkungan penyimpanan tidak dilakukan secara rutin dan berkelanjutan. Efisiensi anggaran juga menyebabkan sistem pendingin udara (AC) dan dehumidifier tidak beroperasi sepanjang waktu, sehingga berdampak pada stabilitas suhu dan kelembapan ruangan yang dapat merusak arsip. Selain itu, perawatan rutin seperti pembersihan rak, pengecekan suhu, dan pengendalian hama belum terlaksana secara maksimal.

Ketiga, indikator sarana dan prasarana kearsipan, Lemhannas RI telah memiliki sarana dan prasarana kearsipan yang relatif lengkap seperti rak arsip, Roll O'Pack, boks arsip, APAR, serta alat pengukur suhu. Selain itu juga terdapat penggunaan *google drive* untuk menyimpan arsip maupun daftar arsip. Namun, kondisi sarana dan prasarana tersebut belum sepenuhnya memenuhi standar ideal penyimpanan arsip karena kendala stabilitas suhu, kelembapan, serta keterbatasan anggaran dan peralatan pendukung. AC dan dehumidifier yang sering dimatikan untuk efisiensi listrik mengakibatkan ketidakterjagaan kondisi ruang penyimpanan, sementara belum adanya sistem pemadam kebakaran otomatis dan gordien sebagai pelindung dari paparan cahaya dapat menambah resiko kerusakan fisik dan informasi arsip.

3. Pemusnahan Arsip

Pertama, indikator jadwal retensi arsip, Pelaksanaan pemusnahan arsip di Lemhannas RI telah berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang ditetapkan melalui Peraturan Gubernur Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Lemhanas RI Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Lembaga Ketahanan Nasional RI. Penerapan JRA berjalan cukup baik dengan mekanisme yang berjenjang dan sesuai prosedur, mulai dari penyeleksian arsip, verifikasi oleh unit kearsipan, hingga persetujuan ANRI sebelum pemusnahan dilakukan. Namun, dalam

praktiknya masih terdapat kendala berupa perbedaan persepsi antarunit kerja mengenai nilai guna arsip, yang menyebabkan beberapa arsip tertunda untuk dimusnahkan meskipun telah habis masa retensinya. Kemudian belum rutin dilaksanakannya kegiatan pemusnahan dalam 3 tahun terakhir.

Kedua, indikator nilai guna arsip di Lemhannas RI telah dilakukan secara sistematis dan berpedoman pada JRA yang berlaku. Proses ini melibatkan kajian terhadap fungsi, isi, dan potensi pemanfaatan arsip baik secara administratif, hukum, keuangan, maupun historis. Arsip yang masih memiliki nilai guna primer atau sekunder disimpan, sedangkan yang tidak lagi memiliki nilai guna diusulkan untuk dimusnahkan. Namun, pelaksanaannya masih menghadapi kendala perbedaan persepsi antara unit pengolah dan unit kearsipan dalam menentukan tingkat kepentingan suatu arsip. Beberapa arsip yang sudah habis masa retensinya tetap dipertahankan karena masih dianggap relevan untuk audit atau pertanggungjawaban hukum, sedangkan sebagian arsip bernilai historis belum seluruhnya ditetapkan sebagai arsip permanen.

Ketiga, indikator pelaksanaan pemusnahan arsip di Lemhannas RI telah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Gubernur Lemhannas RI Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis, dengan mekanisme yang mencakup seleksi arsip, pembentukan Panitia Penilai Arsip, verifikasi fisik, hingga persetujuan ANRI sebelum pelaksanaan pemusnahan. Arsip dimusnahkan secara total dengan metode pencacahan untuk menjamin kerahasiaan informasi. Namun, pelaksanaan kegiatan ini masih menghadapi beberapa hambatan, antara lain keterbatasan jumlah arsiparis, kurangnya pemahaman pegawai terhadap prosedur pemusnahan, serta minimnya sarana dan prasarana pendukung. Akibatnya, terjadi penumpukan arsip inaktif di unit kerja dan keterlambatan proses penyusutan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, berikut merupakan beberapa rekomendasi yang dapat diberikan dalam meningkatkan pengelolaan arsip inaktif di Records Center Lembaga Pertahanan Nasional RI:

1. Pemindahan Arsip

- a. Penyeleksian Arsip Inaktif: Lemhannas RI perlu menegakkan kepatuhan terhadap jadwal retensi dengan meningkatkan disiplin unit pengolah dalam menyerahkan arsip inaktif secara berkala dan memastikan arsiparis berperan aktif dalam verifikasi administratif. Selain itu, pelatihan teknis seleksi arsip dan pengawasan lintas unit secara rutin perlu dilakukan untuk menghindari duplikasi, ketidaklengkapan, serta campuran non-arsip.
- b. Daftar Arsip Inaktif: Lemhanas RI perlu melakukan pemutakhiran data arsip secara periodik minimal sekali dalam setahun serta penunjukan penanggung jawab di tiap unit kerja untuk memastikan konsistensi dan akurasi daftar arsip.
- c. Penataan Arsip Inaktif yang Dipindahkan: Lemhannas RI perlu membentuk mekanisme pengawasan berkala terhadap penataan arsip yang telah dipindahkan, baik di unit pengolah maupun unit kearsipan, untuk memastikan bahwa arsip yang dipindahkan telah ditempatkan sesuai kode klasifikasi, kurun waktu, dan standar penataan.

2. Penyimpanan Arsip Inaktif

- a. Sistem Temu Kembali Arsip: Lemhanas RI perlu melakukan penataan ulang tata letak ruang arsip serta pelabelan ulang seluruh boks dan folder arsip sesuai dengan standar untuk mempercepat waktu temu kembali. Lemhannas juga perlu menerapkan monitoring berkala terhadap kondisi fisik penyimpanan.

- b. Perlindungan dan Keamanan Arsip: Lemhanas RI perlu melakukan inspeksi lingkungan penyimpanan secara bulanan meliputi suhu, kelembapan, dan kebersihan. Anggaran efisiensi sebaiknya dialihkan sebagian untuk menjaga keberlangsungan AC dan dehumidifier agar arsip tetap terhindar dari kerusakan.
- c. Sarana dan Prasarana Kearsipan: Lemhanas RI perlu melakukan inventarisasi ulang kondisi sarana dan menyusun rencana prioritas perbaikan, seperti pemasangan gordan pelindung cahaya, penambahan alat pengukur suhu otomatis, serta pengadaan sistem pemadam kebakaran khusus arsip.

3. Pemusnahan Arsip

- a. Jadwal Retensi Arsip (JRA): Lemhannas RI perlu menetapkan jadwal pemusnahan arsip secara rutin minimal setiap dua tahun sekali serta memperkuat koordinasi antar unit untuk menghindari perbedaan persepsi tentang masa retensi dan nilai guna arsip.
- b. Nilai Guna Arsip: Lemhannas RI perlu membentuk tim kajian nilai guna arsip yang terdiri dari unit pengolah, arsiparis, dan pejabat fungsional dengan jumlah tim ganjil untuk menilai arsip yang layak dimusnahkan atau dipermanenkan, sekaligus mencegah keputusan sepihak antarunit.
- c. Pemusnahan Arsip: Untuk mencegah penumpukan arsip habis retensi, pemusnahan perlu dijadwalkan secara berkala dan dicantumkan dalam kalender kerja resmi agar seluruh unit pengolah dapat menyesuaikan penyerahan arsipnya.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Anggito, A., & Setiawan, J. (2018). Metodologi Penelitian Kualitatif Deskriptif (E. D. Lestari, Ed.). CV Jejak. Sukabumi, Jawa Barat, Indonesia
- Arman. (2024). Administrasi Pembangunan. Ruang Karya. Yogyakarta
- Creswell, J. W., & Creswell, J. D. (2023). Research design: *Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches* (6th ed.). SAGE Publications. Thousand Oaks, California, USA
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldana, J. (2014). *Qualitative Data Analysis: A methods sourcebook* (3rd ed.). SAGE Publications. Thousand Oaks, California, USA
- Moleong, L. J. (2017). Metodologi Penelitian Kualitatif. PT Remaja Rosdakarya. Bandung, Indonesia
- Muharsono. (2023). Administrasi Pembangunan. PT Literasi Nusantara Abadi Group. Kota Malang, Jawa Timur.
- Rosalin, S. (2020). Manajemen Arsip Dinamis. UB Press, Malang.
- Sedarmayanti. (2003). Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Mandar Maju. Bandung, Indonesia
- Sugiyono. (2013). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D (19th ed.). Alfabeta. Bandung, Indonesia.
- Sujono. (2016). Manajemen Arsip Inaktif. Universitas Terbuka. Jakarta, Indonesia.
- Sulistyo-Basuki. (2003). Manajemen Arsip Dinamis. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta, Indonesia.
- Sukaesih, W., Wina, E., & Winoto, Y. (2023). Manajemen Pengantar Rekod dan Arsip (D. Firmansyah, Ed.). Unpad Press. Bandung, Indonesia.
- Susanti, T. D. (2024). Administrasi Pembangunan. Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia. Tasikmalaya, Jawa Barat.

Sutirman. (2019). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi*. UNY Press. Yogyakarta, Indonesia

Wallace, P. E., Schubert, J. A., & Dexter, J. S. (1932). *Records management: Integrated Information Systems* (3rd ed.). Prentice Hall. Englewood Cliffs, New Jersey, USA

B. Artikel Jurnal

Amanda Azhari, A., Wolor, C. W., & Marsofiyati, M. (2023). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif pada LKPP. *Jurnal Kajian dan Penelitian Umum*, 1(6), 182–198.

Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 439–453.

Ermawati, D. (2017). Manajemen Arsip Elektronik di IVAA Yogyakarta (pp. 1–7).

Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya arsip sebagai sumber informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 3(2), 215–225.

Ghony, M. D., & Almanshur, F. (2012). Metode Penelitian Kualitatif (T. R. Sari, Ed.). AR-RUZZ Media.

Hapsari, Y. A., & Suharso, P. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, 5(4), 555–568.

Herawan, L. (2020). Pemilihan Metode Penataan Arsip Inaktif Konvensional di Records Center Arsip Nasional Republik Indonesia. *Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 13(2), 132–156.

Irawan, M. (2001). Manajemen Arsip Dinamis: Suatu Pendekatan Kearsipan. *Suara Badar*, 1, 10–16.

Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., & Hermanto, N. (2021). Pengelolaan arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan. *Widya Cipta: Jurnal Sekretaris dan Manajemen*, 5(1), 60–68.

- Nusa, A. D., & Lawanda, I. I. (2020). Penerapan Jadwal Retensi Arsip Mahkamah Agung Republik Indonesia. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan*, 22(2), 91–102.
- Nyfantoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2020). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan pustaka sistematis. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 1.
- Priansa, D. J., & Garnida, A. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Alfabeta.
- Purnomo. (2018). Preservasi Sebagai Upaya Untuk Menjaga Kelestarian dan Memperpanjang Usia Arsip Statis Konvensional. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 4(2), 679–693.
- Rembulan, S., & Mayesti, N. (2021). Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 4(2), 112–123.
- Surahman, A., et al. (2025). Peran *Knowledge Management* Dalam Pengelolaan Arsip Inaktif di Lembaga Pemerintahan. *Jurnal Ilmu Manajemen Saburai (JIMS)*, 11(1), 123–130.

C. Skripsi/Tesis

- Dewi, R. C. (2023). *Pemindahan Arsip Inaktif dari Central File ke Records Center Sebagai Upaya Penyusutan Arsip di Lingkungan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Skripsi S1, Universitas Terbuka)*. Fakultas Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

D. Kebijakan

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA).

Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

Peraturan Gubernur Lemhannas RI Nomor 08 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Lemhannas RI Nomor 14 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip Lembaga Ketahanan Nasional RI.

Peraturan Gubernur Lemhannas RI Nomor 09 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Lemhannas RI Nomor 13 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Lembaga Ketahanan Nasional RI.

Peraturan Gubernur Lemhannas RI Nomor 07 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia.

Peraturan Gubernur Lemhannas RI Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia.

E. Dokumen

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2020). *Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional Tahun 2019*. ANRI. Jakarta.

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2022). *Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional Tingkat Pusat Tahun 2021*. ANRI. Jakarta.

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2023). *Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional Tingkat Pusat Tahun 2022*. ANRI. Jakarta.

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2024). *Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional Tahun 2023*. ANRI. Jakarta.

F. Website

Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia. (n.d.). *Stuktur Organisasi*.

Diakses pada 30 Oktober 2025, dari <https://lemhannas.go.id/id>

Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia. 2024. *Tingkatkan Pengelolaan Arsip, Lemhannas RI Selenggarakan Penyuluhan Kearsipan*,

Diakses 25 Oktober 2025, dari <https://lemhannas.go.id/id>