



Analisis Pemindahan Arsip Inaktif di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasional 2 Bandung

Nuurul Izzah

Program Studi Informasi dan Humas, Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro, Indonesia

Penulis Korespondensi: izzan4224@gmail.com

Abstract. *The more operational activities carried out by an organization, the greater the volume of archives produced, thus requiring proper inactive records management. This study aims to analyze the inactive records transfer procedures as well as to identify the obstacles and efforts made at PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 2 Bandung. This research employs a qualitative approach with a single case study method and data collection techniques through observation, interviews, and document studies. The results indicate that the inactive records transfer procedure from working units to the Document Unit has referred to internal guidelines, yet in practice, working units have not fully and consistently applied the Retention Schedule (JRA) and filing according to classification. Furthermore, the Document Unit faces constraints such as limited human resources, repetitive workload due to uninformative records lists, and limited storage rack capacity amidst the continuously increasing volume of archives. To overcome these obstacles, the Document Unit provides direct instructions prior to transfer, list corrections, standard box provisions, and records management training. The implication is that the burden on the Document Unit will be more controlled if identification, filing, recording, and retention determination are orderly completed while the records are still in the working unit.*

Keywords: *Active Records; Document Unit; Inactive Records; Records Retention Schedule; Records Transfer.*

Abstrak. Semakin banyak kegiatan operasional yang dilakukan suatu organisasi, semakin besar pula volume arsip yang dihasilkan sehingga memerlukan pengelolaan arsip inaktif yang tepat. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis prosedur pemindahan arsip inaktif serta mengidentifikasi kendala dan upaya yang dilakukan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 2 Bandung. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus tunggal serta teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan studi dokumen. Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke Unit Dokumen telah mengacu pada pedoman internal, namun dalam praktiknya unit kerja belum sepenuhnya konsisten menerapkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan pemberkasan sesuai klasifikasi. Selain itu, Unit Dokumen menghadapi kendala keterbatasan sumber daya manusia, beban pekerjaan berulang akibat daftar arsip yang tidak informatif, serta keterbatasan kapasitas rak penyimpanan di tengah pertumbuhan volume arsip yang terus meningkat. Sebagai upaya mengatasi kendala tersebut, Unit Dokumen melakukan arahan langsung sebelum pemindahan, koreksi daftar, penyediaan boks standar, serta diklat kearsipan. Implikasinya, beban Unit Dokumen akan lebih terkendali apabila identifikasi, pemberkasan, pencatatan, dan penentuan retensi telah diselesaikan secara tertib sejak arsip masih berada di unit kerja.

Kata kunci: Arsip Dinamis; Arsip Inaktif; Jadwal Retensi Arsip; Pemindahan Arsip; Unit Dokumen.

1. LATAR BELAKANG

Arsip muncul dari setiap kegiatan organisasi dan menyimpan informasi yang dapat dipakai kembali ketika keputusan, transaksi, maupun aktivitas tertentu perlu dibuktikan. Nilai arsip tidak berhenti pada fungsi administratif karena isi yang tersimpan juga menjadi sumber informasi bagi organisasi ketika melakukan penelusuran kegiatan yang pernah dilaksanakan (Rahmah, 2025). Pertumbuhan kegiatan operasional membuat jumlah arsip ikut bertambah dari waktu ke waktu. Kondisi tersebut menuntut pengelolaan yang tertib agar informasi tidak sulit ditemukan ketika dibutuhkan. Masalah biasanya mulai terlihat ketika arsip yang frekuensi penggunaannya menurun tetap disimpan tanpa penataan dan penyusutan yang terarah. Arsip

yang sudah jarang dipakai masih dapat memiliki nilai guna sehingga tidak dapat langsung dibuang hanya karena tidak lagi digunakan setiap hari. Pengelolaan arsip inaktif karena itu berkaitan dengan keteraturan informasi, ruang simpan, dan kesiapan organisasi dalam menentukan perlakuan terhadap arsip setelah masa aktifnya berakhir.

Arsip inaktif menjadi bagian yang mudah menumpuk ketika unit kerja belum menyiapkan proses penyusutan sejak arsip masih berada di tempat penciptaannya. Penumpukan tidak hanya memenuhi ruang, tetapi juga membuat pemisahan arsip, penentuan retensi, dan temu kembali menjadi lebih rumit. Kondisi serupa ditemukan pada pengelolaan arsip inaktif ketika daftar arsip tidak lengkap, sistem klasifikasi tidak diterapkan, serta arsip aktif dan inaktif masih bercampur sehingga pekerjaan penataan tertunda di unit kearsipan (Yulesti, 2025). Persoalan tersebut memperlihatkan bahwa kualitas pengelolaan di unit kerja akan terbawa ke tahap berikutnya ketika arsip dipindahkan. Arsip yang belum tertata memerlukan pemilahan ulang, sedangkan informasi yang tidak lengkap pada daftar membuat petugas harus membuka kembali fisik arsip. Beban ini menjadi lebih terasa ketika jumlah arsip yang masuk tidak sebanding dengan tenaga pengelola. Pemindahan arsip inaktif karena itu perlu dipahami sebagai rangkaian kerja yang menuntut kesiapan fisik arsip dan kelengkapan informasinya.

Pemindahan arsip inaktif menempatkan unit kerja dan unit kearsipan pada tanggung jawab yang saling berkaitan. Unit kerja menjadi pihak yang paling mengenal konteks penciptaan arsip, sedangkan unit kearsipan menerima arsip untuk dikelola pada fase inaktif. Proses yang tertib umumnya dimulai dari pemilahan arsip, pemberkasan, penyusunan daftar, pengepakan, penerimaan, hingga penyimpanan di *records center*. Praktik pemindahan di Kemendikbud, misalnya, menunjukkan rangkaian persiapan, penerimaan, penyimpanan, dan pembuatan daftar yang berjalan dari unit pengolah menuju unit kearsipan (Rumisyahdina & Lawanda, 2020). Penerapan JRA juga menentukan ketepatan waktu pemindahan karena masa aktif dan inaktif tidak sama untuk setiap jenis arsip. Pelaksanaan penyusutan dapat menjadi tidak optimal ketika JRA hanya tersedia sebagai pedoman tetapi belum benar-benar dipakai saat menentukan retensi arsip (Putri & Setyawan, 2020). Dua aspek tersebut memperlihatkan bahwa pemindahan tidak cukup dinilai dari perpindahan fisik, tetapi juga dari ketepatan penentuan arsip dan kesiapan informasi yang menyertainya.

Kondisi di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasional 2 Bandung menunjukkan persoalan yang searah, tetapi terjadi pada lingkungan perusahaan BUMN yang memiliki pedoman kearsipan internal. Unit Dokumen bertanggung jawab menerima dan mengelola arsip inaktif, sekaligus melakukan pembinaan kearsipan pada unit kerja di

lingkungan DAOP 2 Bandung. Pedoman internal telah mengatur proses pemindahan, sedangkan observasi partisipatif menemukan bahwa pelaksanaannya belum selalu seragam di setiap unit kerja. Arsip yang dipindahkan umumnya sudah dimasukkan ke dalam boks dan disertai daftar arsip inaktif, tetapi sebagian daftar masih memuat uraian yang terlalu singkat, kode klasifikasi belum selalu dicantumkan, dan informasi retensi belum tersedia secara konsisten. Beberapa arsip juga diterima dalam kondisi belum diberkaskan berdasarkan kesamaan urusan sehingga Unit Dokumen perlu melakukan penataan ulang. Keadaan tersebut membuat proses verifikasi tidak berhenti pada pencocokan fisik dengan daftar, tetapi berkembang menjadi pekerjaan korektif yang seharusnya dapat diselesaikan sejak arsip masih berada di unit kerja. Posisi Unit Dokumen akhirnya bukan hanya sebagai penerima, melainkan juga sebagai pihak yang menanggung dampak dari ketidakteraturan pada tahap persiapan.

Kajian terdahulu memperlihatkan bahwa persoalan arsip inaktif sering muncul pada hubungan antara prosedur, kesiapan arsip, dan kemampuan unit pengelola. Penyusutan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi masih dipengaruhi keterbatasan SDM, anggaran, dan pembinaan (Rembulan & Mayesti, 2021). Temuan di Unit Kearsipan I BRIN memperlihatkan arsip dan non-arsip yang masih tercampur serta ketidakjelasan JRA sehingga pemilahan perlu dilakukan kembali sebelum penyusutan dapat berjalan dengan tertib (Nurdiansyah & Octaviana, 2023). Pengelolaan arsip inaktif di Kementerian CX juga menunjukkan adanya arsip yang dikirim dalam kardus atau karung tanpa daftar yang memadai, disertai persoalan pengetahuan pengelola dan sarana penyimpanan (Sundari & Lawanda, 2023). Pola tersebut memperlihatkan bahwa masalah di unit pencipta dapat berpindah menjadi beban kerja unit kearsipan. Kesamaan temuan itu memberi dasar untuk melihat pemindahan arsip sebagai proses yang dipengaruhi oleh kualitas penataan sebelum penyerahan, bukan hanya oleh kapasitas unit penerima.

Perbandingan penelitian memperlihatkan ruang kajian yang belum banyak dibahas pada tingkat operasional perusahaan BUMN. Studi pada *record center* PT KAI telah menjelaskan proses penyusutan arsip di tingkat perusahaan dan menunjukkan bahwa pengelolaan secara umum berjalan mengikuti prosedur yang tersedia (Utami & Lawanda, 2022). Penelitian mengenai pemindahan di Kemendikbud lebih menekankan alur dari unit pengolah menuju unit kearsipan serta kesesuaiannya dengan prosedur pemindahan (Rumisyahdina & Lawanda, 2020). Kajian pemberkasan di Universitas Indonesia menegaskan bahwa kepatuhan terhadap skema klasifikasi belum merata pada seluruh unit kerja dan berpengaruh pada keteraturan berkas (Laila & Mirmani, 2020). Tiga arah penelitian tersebut belum secara khusus mempertemukan praktik persiapan arsip pada unit kerja dengan beban penerimaan yang

dialami Unit Dokumen pada tingkat Daerah Operasional PT KAI. Celah ini penting karena Unit Dokumen DAOP 2 Bandung tidak hanya menerima arsip, tetapi juga melakukan pembinaan dan koreksi ketika arsip yang datang belum siap dikelola. Kebaruan penelitian terletak pada pembacaan proses pemindahan secara utuh dari tahap persiapan di unit kerja sampai pengolahan awal di Unit Dokumen dengan menjadikan pedoman internal PT KAI sebagai pembanding praktik lapangan.

Fokus penelitian diarahkan pada tiga bagian yang saling berhubungan, yaitu prosedur pemindahan arsip inaktif, kendala yang dihadapi Unit Dokumen saat penerimaan dan pengolahan awal, serta upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kesesuaian pelaksanaan dengan standar perusahaan. Analisis tidak berhenti pada penilaian apakah prosedur sudah tersedia, tetapi melihat bagian mana yang telah berjalan dan bagian mana yang masih menimbulkan pekerjaan ulang. Perhatian diberikan pada penerapan JRA, pemberkasan berdasarkan klasifikasi, kualitas daftar arsip inaktif, penggunaan boks, proses verifikasi, kondisi penyimpanan, serta peran pembinaan. Temuan dari unit kerja dipakai untuk menjelaskan kondisi sebelum arsip diserahkan, sedangkan Unit Dokumen menjadi pusat analisis pada tahap penerimaan dan pengolahan awal. Susunan tersebut memungkinkan masalah dilihat sebagai alur kerja yang saling memengaruhi, bukan sebagai kesalahan satu pihak. Hasil penelitian diharapkan memberi gambaran yang lebih jelas mengenai titik yang perlu diperbaiki agar pemindahan arsip inaktif dapat dilakukan lebih tertib tanpa menambah pekerjaan korektif di *records center*.

2. KAJIAN TEORITIS

Arsip inaktif berada pada fase ketika frekuensi penggunaannya sudah menurun, tetapi informasi yang tersimpan masih dapat dibutuhkan untuk kepentingan administrasi, hukum, keuangan, maupun pembuktian organisasi. Perubahan status dari aktif menjadi inaktif membuat cara pengelolaannya ikut berubah karena arsip yang tidak lagi digunakan secara rutin dapat dipindahkan dari unit kerja ke *records center* agar ruang kerja tidak dipenuhi arsip yang jarang digunakan. Pemindahan tersebut tetap harus menjaga hubungan arsip dengan penciptanya dan memastikan informasi dapat ditemukan kembali pada saat diperlukan. Pengelolaan arsip inaktif karena itu tidak berhenti pada penyimpanan fisik, tetapi mencakup pengendalian status, penataan, pemeliharaan, dan penyediaan kembali informasi sesuai kebutuhan organisasi (Barlian, 2022; Suwarni et al., 2024).

Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan klasifikasi arsip menjadi dua instrumen yang membantu unit kerja menentukan arsip mana yang sudah memasuki masa inaktif serta bagaimana arsip

tersebut diberkaskan sebelum dipindahkan. JRA memberikan batas masa simpan menurut jenis arsip, sedangkan klasifikasi menjaga agar dokumen dengan urusan yang sama berada dalam satu hubungan berkas. Penerapan kedua instrumen tersebut memudahkan proses penyusutan karena identitas, status, dan konteks arsip sudah terbentuk sejak masih berada di unit pencipta. Daftar arsip inaktif kemudian berfungsi sebagai representasi isi boks dan menjadi alat bantu untuk memantau retensi tanpa harus membuka fisik arsip satu per satu (Faridah et al., 2022; Laila & Mirmani, 2020; Nusa & Lawanda, 2020; Putri & Setyawan, 2020).

Pemindahan arsip mempertemukan tanggung jawab unit kerja sebagai pencipta dengan unit kearsipan sebagai penerima dan pengelola arsip inaktif. Arsip yang diserahkan idealnya telah melalui penyeleksian, pemberkasan, pencatatan, dan pengepakan agar proses penerimaan tidak berubah menjadi pekerjaan penataan ulang dari awal. Daftar pemindahan dan verifikasi fisik menjadi bagian yang menjaga kejelasan informasi ketika tanggung jawab pengelolaan berpindah ke *records center*. Praktik pemindahan yang tertib membantu unit kearsipan mengendalikan penyimpanan dan temu kembali, sedangkan arsip yang belum siap dapat menambah pekerjaan korektif dan memperbesar tekanan pada tenaga pengelola yang terbatas (Rumisyahdina & Lawanda, 2020; Trivena, 2024; Utami & Lawanda, 2022).

3. METODE PENELITIAN

Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus tunggal untuk memahami pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagai satu kasus yang terikat pada lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 2 Bandung. Lokasi penelitian berada di Unit Dokumen PT KAI (Persero) DAOP 2 Bandung, Jalan Stasiun Selatan No. 25, Kb. Jeruk, Kecamatan Andir, Kota Bandung, dan kegiatan penelitian berlangsung sejak Januari sampai Juni 2026. Unit analisis mencakup pelaksanaan pemindahan arsip dari unit kerja sampai penerimaan dan pengolahan awal oleh Unit Dokumen. Pemilihan studi kasus digunakan karena penelitian membutuhkan pembacaan proses kerja, kesesuaian dengan pedoman perusahaan, serta kendala yang muncul pada situasi kerja yang nyata. Peneliti hadir sebagai pengamat partisipatif yang terlibat langsung dalam aktivitas pengelolaan arsip inaktif setelah arsip dipindahkan secara fisik ke Unit Dokumen tanpa mengubah regulasi maupun mengintervensi cara kerja pegawai. Posisi tersebut memberi ruang untuk mengamati tahapan kerja sekaligus memahami alasan di balik praktik yang ditemukan di lapangan (Roosinda et al., 2021).

Informan penelitian dipilih secara *purposive* dengan mempertimbangkan pengetahuan, pengalaman, dan keterlibatan langsung dalam proses pemindahan arsip inaktif. Tiga informan utama berasal dari Unit Dokumen, yaitu satu supervisor dan dua pelaksana yang menangani

penerimaan, verifikasi, penataan, pembuatan daftar, serta berita acara pemindahan. Dua informan pendukung berasal dari Unit Komersialisasi Non-Angkutan dan Unit Pengadaan Barang dan Jasa karena keduanya terlibat langsung dalam mempersiapkan arsip sebelum diserahkan. Data dikumpulkan melalui observasi partisipatif, wawancara semi-terstruktur, dan studi dokumen agar informasi mengenai prosedur, kendala, dan upaya dapat dibandingkan dari lebih dari satu sumber. Dokumen yang dianalisis meliputi pedoman kearsipan internal, JRA, pedoman klasifikasi, daftar arsip inaktif, serta isi fisik boks yang berkaitan langsung dengan proses pemindahan. Penggunaan beberapa teknik tersebut membantu peneliti memeriksa kesesuaian antara penjelasan informan, kondisi yang diamati, dan bukti dokumen yang tersedia (Abdussamad, 2021).

Data dianalisis secara interaktif sejak tahap pengumpulan sampai penarikan kesimpulan melalui kondensasi data, penyajian data, dan penarikan serta verifikasi kesimpulan. Data wawancara ditranskrip dan dikelompokkan menurut isu yang berkaitan dengan tahapan pemindahan, kesesuaian prosedur, kendala penerimaan, serta upaya perbaikan. Hasil observasi dan studi dokumen digunakan untuk memeriksa kembali informasi yang muncul dari wawancara, terutama pada penerapan JRA, pemberkasan, kelengkapan daftar arsip, kondisi boks, dan penataan di *records center*. Penyajian data dilakukan melalui uraian naratif, tabel, gambar, dan perbandingan antara praktik lapangan dengan pedoman internal perusahaan agar pola hubungan antar temuan lebih mudah dibaca. Kesimpulan ditarik setelah pola yang sama muncul dari beberapa sumber dan tetap diperiksa sepanjang proses analisis. Keabsahan data dijaga melalui triangulasi sumber dan teknik dengan membandingkan informasi antar informan, hasil observasi, serta dokumen yang berkaitan dengan objek penelitian (Miles et al., 2020).

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 2 Bandung

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemindahan arsip inaktif di PT KAI (Persero) DAOP 2 Bandung telah memiliki alur kerja yang mengacu pada kebijakan kearsipan internal perusahaan. Pedoman yang digunakan mencakup Gerakan Tertib Arsip, Pedoman Kearsipan, Pedoman Klasifikasi Arsip, dan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Pedoman tersebut ditetapkan secara terpusat sehingga unit kerja di DAOP 2 Bandung menggunakan prosedur yang sama tanpa aturan turunan tersendiri di tingkat daerah operasi. Pelaksanaan pemindahan terbagi menjadi dua bagian yang saling berkaitan, yaitu persiapan arsip oleh unit kerja dan penerimaan

serta pengolahan awal oleh Unit Dokumen. Perbedaan antara aturan dan praktik terutama terlihat pada penentuan retensi, pemberkasan, dan kelengkapan daftar arsip inaktif.

Persiapan Pemindahan Arsip Inaktif oleh Unit Kerja

Unit kerja selaku pencipta arsip bertanggung jawab menyiapkan arsip sebelum dilakukan pemindahan. Pedoman Kearsipan PT KAI mengatur empat pekerjaan utama, yaitu menyeleksi arsip inaktif, memberkaskan arsip berdasarkan klasifikasi, menyusun daftar arsip inaktif, dan mengepak arsip ke dalam boks sebelum diajukan kepada Unit Dokumen. Penyeleksian seharusnya mengacu pada JRA agar status aktif dan inaktif ditentukan menurut jenis arsip, bukan memakai satu patokan waktu untuk seluruh dokumen. Praktik di Unit PBJ belum selalu mengikuti pola tersebut. Informan 5 (TH-PBJ) menjelaskan, "Kalau memindahkannya sih untuk kemarin berkas arsip yang sudah lewat lima tahun. Jadi dipilah-pilah dulu... Jadi per-lima tahun baru kita kasih ke Unit Dokumen". Penggunaan lima tahun sebagai acuan umum perlu dibandingkan kembali dengan retensi setiap jenis arsip yang tercantum pada pedoman JRA PT KAI.

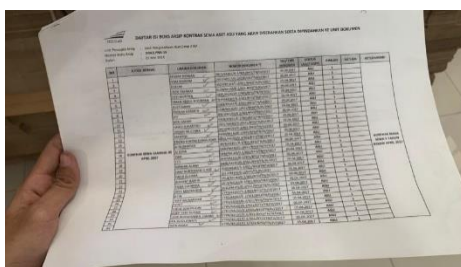
Tabel 1. Jenis arsip Unit PBJ Berdasarkan Retensi Pedoman JRA.

Jenis Berkas	Pedoman JRA PT KAI (Persero)		Permanen/Musnah
	Aktif	Inaktif	
Pedoman PBJ (NSPK)	2 tahun aktif	3 tahun inaktif	Permanen
Perjanjian Kerja sama/Kontrak	5 Tahun aktif	5 Tahun inaktif	Permanen
Buku Pajak (PPh/PPN)	5 Tahun aktif	5 Tahun inaktif	Musnah
Peraturan/Referensi Hukum (Internal PT KAI)	2 tahun aktif	3 Tahun inaktif	Permanen
Peraturan/Referensi Hukum (Eksternal PT KAI)	Sampai tidak berlaku	3 Tahun inaktif	Musnah
Analisa/Jurnal Harga	2 tahun aktif	3 tahun inaktif	Musnah

Tabel 1 memperlihatkan bahwa masa aktif dan inaktif arsip Unit PBJ berbeda menurut jenis berkas. Perjanjian kerja sama atau kontrak memiliki masa aktif lima tahun dan masa inaktif lima tahun, sedangkan pedoman PBJ serta analisis harga memasuki masa inaktif setelah masa aktif dua tahun. Referensi hukum internal juga memiliki pola retensi yang berbeda dari kontrak. Perbedaan tersebut menunjukkan bahwa pemindahan tidak dapat menggunakan satu batas waktu yang sama untuk seluruh arsip. JRA berfungsi sebagai acuan agar penilaian retensi dilakukan sesuai jenis dan fungsi arsip, sehingga keputusan pemindahan tidak hanya bergantung pada kebiasaan unit kerja. Pelaksanaan penyusutan dapat menjadi tidak optimal ketika JRA belum dipakai secara konsisten sebagai dasar penentuan masa simpan (Putri & Setyawan, 2020). Temuan serupa menunjukkan bahwa petugas dapat mengambil keputusan di luar JRA ketika penerapannya belum dipahami secara kuat, yang pada akhirnya membuat prosedur penilaian tidak berjalan sesuai pedoman (Nusa & Lawanda, 2020). Kondisi Unit PBJ

memperlihatkan kebutuhan untuk membaca retensi per jenis arsip sebelum menentukan arsip mana yang sudah layak dipindahkan.

Pemberkasan menjadi tahap pengaturan arsip sebelum dimasukkan ke dalam boks untuk dipindahkan ke *records center*. Arsip yang akan dipindahkan perlu dikelompokkan berdasarkan kesamaan urusan atau perihal agar hubungan antar dokumen tetap terlihat. Pedoman Klasifikasi Arsip PT KAI digunakan untuk mengenali fungsi atau urusan yang melatarbelakangi penciptaan arsip sehingga susunan berkas tidak hanya mengikuti urutan fisik dokumen.



Gambar 1. Daftar Isi Boks Arsip Unit KNA.

Penerapan pemberkasan belum konsisten pada seluruh unit kerja. Informan 3 (DF-UD) masih menemukan arsip yang dipindahkan dalam kondisi tercampur dan tidak dikelompokkan berdasarkan kesamaan urusan. Ia menyampaikan, "Banyak yang tidak dikelompokkan berdasarkan kesamaan masalahnya. Ada yang misalkan kayak pengadaan biaya operasional, tahu-tahu ada undangan dari pihak eksternal". Kondisi tersebut membuat hubungan antararsip dalam satu kegiatan tidak langsung terlihat ketika boks diterima oleh Unit Dokumen.

Tabel 2. Analisis Pemberkasan Arsip Unit Penjagaan Aset.

No. Berkas	Uraian Dokumen	Keterangan
2	Permintaan tindak lanjut sisa rekomendasi audit internal...	KC.201 (KC: Pengawasan atau pemeriksaan mengenai tindak lanjut laporan hasil audit)
4	Permohonan perpanjangan peminjaman dokumen	KD.103 (KD: Pengendalian Dokumen mengenai layanan dokumen)
6	Undangan Rapat	KG.113 (KG: General Affair dan Humas mengenai acara ceremonial atau rapat)
12	Permohonan pemindahan kantor koperasi...	KA.104 (KA: Kepemilikan aset mengenai perijinan pengelolaan aset non-produksi)
15	Penyerahan penanganan perkara	KL.609 (KL: Hukum mengenai petunjuk pelaksanaan hukum)

(Sumber: Diolah penulis, 2026)

Tabel 2 memperlihatkan bahwa satu boks arsip milik Unit Penjagaan Aset memuat dokumen dengan klasifikasi dan urusan yang berbeda, mulai dari pengawasan, pengendalian dokumen, kegiatan rapat, pengelolaan aset, sampai penanganan hukum. Susunan tersebut menunjukkan bahwa dokumen belum dibentuk menjadi berkas berdasarkan kesamaan urusan

sehingga hubungan antararsip masih tersebar dalam satu boks. Pemberkasan yang mengikuti skema klasifikasi membantu unit kerja mengelompokkan dokumen sesuai fungsi dan kegiatan penciptaannya. Praktik pada beberapa unit kerja di Pusat Administrasi Universitas Indonesia juga menunjukkan bahwa kepatuhan terhadap skema klasifikasi belum merata, meskipun instrumen klasifikasi sudah tersedia (Laila & Mirmani, 2020). Masalah serupa pada pengelolaan arsip inaktif dapat menyebabkan unit kearsipan melakukan penataan ulang untuk mengembalikan susunan arsip agar lebih mudah dikelola (Sundari & Lawanda, 2023). Temuan Unit Penjagaan Aset menunjukkan bahwa keberadaan pedoman klasifikasi belum cukup apabila pengelompokan arsip belum dilakukan sejak arsip masih berada di unit kerja.

Daftar arsip inaktif menjadi penghubung informasi antara unit kerja dan Unit Dokumen karena petugas seharusnya dapat mengetahui isi boks tanpa membuka fisik arsip satu per satu. Format yang digunakan di DAOP 2 Bandung memuat nama unit kerja, kode klasifikasi, nomor boks, nomor dokumen, uraian informasi arsip, tahun penciptaan, jumlah arsip, tingkat perkembangan, dan keterangan. Kondisi lapangan menunjukkan sebagian uraian masih terlalu singkat, sedangkan kode klasifikasi dan informasi JRA belum selalu dicantumkan. Kekurangan tersebut membuat petugas Unit Dokumen perlu memeriksa fisik arsip dan melengkapi informasi pada daftar sebelum proses penerimaan dapat diselesaikan. Informasi retensi pada daftar arsip membantu pemantauan penyusutan karena status dan masa simpan dapat ditelusuri tanpa memeriksa ulang seluruh fisik dokumen (Faridah et al., 2022). Daftar yang disusun dengan informasi memadai juga mendukung keteraturan penyimpanan dan temu kembali arsip inaktif (Dewi & Safitri, 2024). Pengepakan baru dilakukan setelah arsip dipilah, diberkaskan, dan dicatat agar isi boks memiliki hubungan yang jelas dengan daftar yang menyertainya.



Gambar 2. Kondisi arsip inaktif ketika dipindahkan.

Gambar 2 memperlihatkan bahwa arsip yang dipindahkan telah menggunakan boks yang disediakan Unit Dokumen. Penggunaan boks standar menjadi bagian yang relatif lebih tertib dibandingkan aspek pemberkasan dan kelengkapan daftar. Kondisi ini berbeda dengan temuan pada unit kearsipan lain yang masih menerima arsip dalam kardus atau karung tanpa standar penataan yang memadai sehingga petugas harus melakukan pengelolaan ulang (Sundari & Lawanda, 2023). Boks di DAOP 2 Bandung membantu penataan fisik, tetapi keteraturan isi

tetap bergantung pada proses penyeleksian, pemberkasan, dan pencatatan yang dilakukan sebelumnya. Arsip yang telah siap kemudian diajukan melalui nota dinas kepada Unit Dokumen. Nota dinas dikirim melalui aplikasi *Rail Document System* (RDS) dengan melampirkan daftar arsip inaktif sebagai informasi awal sebelum fisik arsip diterima.

Penerimaan Arsip Inaktif oleh Unit Dokumen

Arsip inaktif yang diajukan unit kerja diterima oleh Unit Dokumen melalui pengecekan fisik, pemeriksaan daftar, dan penilaian status arsip sebelum tanggung jawab pengelolaan beralih ke unit kearsipan. Petugas mencocokkan judul, nomor dokumen, tahun, jumlah, dan identitas lain dengan daftar arsip inaktif yang dilampirkan. Status retensi juga diperiksa untuk memastikan arsip yang diserahkan memang telah memasuki fase inaktif. Tahap ini menjadi titik kendali karena kekurangan yang tidak diselesaikan di unit kerja akan terlihat kembali ketika arsip diverifikasi. Proses pemindahan arsip inaktif pada lembaga lain juga menempatkan persiapan dan penerimaan sebagai rangkaian yang saling terkait, mulai dari unit pengolah sampai unit kearsipan atau *records center* (Rumisyahdina & Lawanda, 2020). Praktik di DAOP 2 Bandung menunjukkan bahwa verifikasi bukan hanya mencocokkan jumlah arsip, tetapi juga memastikan informasi dan kondisi fisiknya cukup jelas untuk dikelola setelah diterima.

Berita acara disusun setelah verifikasi selesai dan daftar arsip inaktif telah dicocokkan dengan kondisi fisik. Dokumen tersebut memuat waktu pelaksanaan, jumlah arsip yang dipindahkan, serta penandatanganan oleh pihak yang memindahkan dan pihak yang menerima. Tahap ini menandai perpindahan tanggung jawab pengelolaan dari unit kerja kepada Unit Dokumen secara administratif. Arsip yang sudah diterima kemudian ditempatkan di *records center* yang berada di luar lingkungan kantor. Proses penyusutan di unit *record center* PT KAI juga memperlihatkan bahwa penerimaan arsip merupakan bagian dari alur yang harus terdokumentasi agar pengelolaan berikutnya dapat ditelusuri dengan jelas (Utami & Lawanda, 2022). Keberadaan berita acara dan daftar yang telah diverifikasi membantu Unit Dokumen menjaga hubungan antara arsip yang diterima, asal unit kerja, dan informasi yang menyertainya.



Gambar 3. Penataan boks dan penyimpanan pada rak arsip.**Gambar 4.** Label boks arsip.

Observasi partisipatif memperlihatkan bahwa pencantuman kode klasifikasi pada label boks belum dilakukan secara konsisten. Penataan fisik di *records center* tetap mempertahankan asal unit kerja sehingga boks milik KNA, PBJ, Penjagaan Aset, Keuangan, dan unit lain tidak dicampur dalam satu kelompok rak. Cara tersebut membantu petugas mengenali pencipta arsip ketika melakukan penelusuran kembali. Persoalan yang masih muncul berada pada hubungan antara penataan berdasarkan asal unit dan keteraturan isi boks. Arsip yang berasal dari unit yang sama belum tentu memiliki susunan internal yang baik apabila pemberkasan sebelumnya tidak mengikuti kesamaan urusan. Temuan pada Kementerian CX menunjukkan bahwa unit kearsipan dapat menghadapi pekerjaan penataan ulang ketika arsip yang diterima belum mempertahankan susunan yang teratur sejak unit pengolah (Sundari & Lawanda, 2023). Praktik DAOP 2 Bandung menunjukkan bahwa penataan berdasarkan asal unit sudah terbentuk, sedangkan konsistensi klasifikasi pada label dan isi boks masih perlu diperkuat.

Kendala Unit Dokumen dalam Penerimaan Arsip dan Pengolahan Awal Arsip Inaktif

Kendala penerimaan dan pengolahan awal arsip inaktif muncul dari dua arah, yaitu kesiapan arsip yang dikirim unit kerja dan kemampuan Unit Dokumen menangani volume pekerjaan yang masuk. Unit Dokumen menerima hasil penyeleksian, pemberkasan, pencatatan, dan pengepakan yang sebelumnya dikerjakan oleh unit pencipta. Kekurangan pada tahap tersebut tidak berhenti di unit kerja karena petugas penerima harus menemukan kembali kesalahan saat verifikasi dan memperbaikinya sebelum arsip disimpan. Situasi ini membuat pekerjaan Unit Dokumen bertambah meskipun prosedur pemindahan sudah tersedia. Masalah pengelolaan arsip inaktif pada lembaga lain juga memperlihatkan keterkaitan antara keterbatasan SDM, sarana, anggaran, dan pembinaan dengan kelancaran penyusutan (Rembulan & Mayesti, 2021). Arsip yang diterima tanpa kondisi siap kelola juga mendorong unit kearsipan melakukan penataan ulang sebelum penyimpanan dapat dilakukan dengan tertib (Sundari & Lawanda, 2023). Temuan DAOP 2 Bandung memperlihatkan bahwa kendala di hulu dan keterbatasan di unit penerima saling menambah beban kerja.

Kendala Sumber Daya Manusia

Keterbatasan personel Unit Dokumen terasa ketika volume arsip yang masuk tidak sebanding dengan tenaga yang tersedia untuk verifikasi dan penataan. Informan 3 (DF-UD) menyebut struktur kerja terdiri atas dua pelaksana dan satu supervisor, tetapi pekerjaan teknis di *records center* pada kondisi tertentu banyak ditangani oleh satu pelaksana. Ia menuturkan, "Karena di unit dokumen sendiri DAOP 2 itu hanya ada dua pelaksana dan satu supervisor. Dan pengelolaan di *records center* hanya saya sendiri sementara ini". Informan 2 (SN-UD) menjelaskan bahwa pelayanan dokumen di kantor sering harus diprioritaskan sehingga pekerjaan di *records center* dilakukan secara bertahap. Verifikasi arsip juga tidak selalu dapat diselesaikan dalam satu waktu ketika jumlah boks yang diterima cukup banyak. Keterbatasan tenaga menjadi lebih berat ketika petugas masih harus memperbaiki klasifikasi, uraian daftar, atau informasi retensi yang seharusnya sudah disiapkan unit kerja. Kondisi serupa pada pengelolaan arsip inaktif menunjukkan bahwa keterbatasan SDM dapat menghambat penataan dan penyusutan ketika volume pekerjaan terus bertambah (Rembulan & Mayesti, 2021). Tekanan kerja di Unit Dokumen karena itu bukan hanya berasal dari jumlah arsip, tetapi juga dari banyaknya pekerjaan korektif yang mengikuti setiap pemindahan.

Peran supervisor berkaitan langsung dengan fungsi pembinaan karena Unit Dokumen juga bertugas mengawasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan DAOP 2 Bandung. Kondisi lapangan menunjukkan supervisor Unit Dokumen baru sekitar satu bulan menjabat dan masih berada pada tahap mempelajari pola kerja yang berjalan. Pelaksana Unit Dokumen memandang fungsi supervisi sebagai saringan awal agar kekurangan pada unit pencipta dapat diketahui sebelum arsip dikirim. Ketika fungsi tersebut belum berjalan optimal, kesalahan baru terlihat pada tahap verifikasi dan akhirnya harus diperbaiki oleh Unit Dokumen. Situasi ini terlihat pada kode klasifikasi yang belum dicantumkan, penentuan JRA yang belum tepat, dan uraian perihal yang terlalu singkat. Informan 2 (SN-UD) juga menyampaikan bahwa penyusunan daftar arsip inaktif masih menjadi kendala pada unit pencipta, sedangkan Informan 3 (DF-UD) menyatakan, "... Secara nggak langsung ya Unit Dokumen suruh memperbaiki lagi apa yang kurang. Seharusnya itu kan bisa disaring di awal". Pengawasan internal membutuhkan dukungan pimpinan, sumber daya, dan pelaksanaan yang konsisten agar kebijakan kearsipan tidak berhenti sebagai aturan tertulis (Aini et al., 2024). Temuan tersebut menunjukkan bahwa fungsi pembinaan berperan pada pencegahan kesalahan, bukan hanya pada penyelesaian masalah setelah arsip tiba.

Persoalan kesiapan arsip juga berkaitan dengan perhatian unit kerja terhadap kegiatan kearsipan di tengah tugas pokok masing-masing. Tidak semua unit memiliki petugas yang

secara khusus menangani arsip sehingga pencatatan, pengelompokan, dan penentuan retensi sering dikerjakan ketika kebutuhan pemindahan sudah muncul. Pola tersebut membuat kualitas daftar dan susunan berkas sangat bergantung pada pemahaman pegawai yang sedang menangani arsip. Pemberkasan yang dilakukan sejak arsip masih aktif memberi hubungan yang lebih jelas antar dokumen dibandingkan pengelompokan yang baru dilakukan menjelang pemindahan. Temuan mengenai pemberkasan di unit kerja lain juga menunjukkan bahwa keberadaan skema klasifikasi belum otomatis membuat semua unit menerapkannya dengan cara yang sama (Laila & Mirmani, 2020). Daftar arsip inaktif pun memerlukan uraian dan informasi yang cukup agar dapat dipakai sebagai alat kendali penyimpanan serta temu kembali, bukan hanya sebagai lampiran administratif (Dewi & Safitri, 2024). Alur kendala di DAOP 2 Bandung terlihat dari ketiadaan penanggung jawab khusus, kondisi arsip yang belum siap ketika dikirim, lalu pekerjaan koreksi yang berpindah ke Unit Dokumen.

Kendala Sarana Prasarana dan Anggaran

Keterbatasan rak menjadi kendala yang langsung terlihat karena volume arsip inaktif terus bertambah di *records center*. Informan 3 (DF-UD) menyatakan, "Kapasitas atau jumlah dokumen yang dikirimkan itu terlalu banyak, terutama Unit Keuangan dan Unit Pengadaan Barang dan Jasa, sekali drop itu kadang bisa lebih dari 20 boks. Kita harus mengatur dulu ketersediaan tempatnya". Arsip yang masuk harus berbagi ruang dengan arsip yang masih menunggu masa retensi inaktif selesai dan arsip yang bersifat permanen. Pemusnahan yang belum berjalan ikut membuat kapasitas penyimpanan semakin terbatas. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa persoalan ruang tidak hanya ditentukan oleh banyaknya arsip yang baru dipindahkan, tetapi juga oleh kelancaran tahapan penyusutan berikutnya. Pertumbuhan volume yang tidak diimbangi kapasitas penyimpanan dapat mendorong penumpukan di unit kerja maupun unit kearsipan (Rembulan & Mayesti, 2021). Masalah sarana penyimpanan juga ditemukan pada pengelolaan arsip inaktif ketika ruang dan fasilitas belum memenuhi kebutuhan pengelolaan (Sundari & Lawanda, 2023). Kekosongan boks pernah menahan pemindahan dari Unit KNA sehingga arsip sempat tertumpuk di ruang kerja sambil menunggu media penyimpanan tersedia.

Pemenuhan sarana prasarana bergantung pada alokasi anggaran dan persetujuan manajemen karena Unit Dokumen tidak dapat menyediakan rak atau fasilitas tertentu secara mandiri. Informan 2 (SN-UD) menjelaskan bahwa kebutuhan fasilitas harus diajukan melalui Unit Umum. Mekanisme tersebut membuat waktu pemenuhan sarana mengikuti prioritas anggaran organisasi dan dapat tertunda ketika kebutuhan unit lain dinilai lebih mendesak. Ketergantungan anggaran menjadi persoalan karena keterbatasan rak langsung memengaruhi

kemampuan Unit Dokumen menerima boks baru. Temuan pada pengelolaan arsip inaktif di Kota Bekasi juga menempatkan anggaran dan sarana sebagai faktor yang memengaruhi pelaksanaan penyusutan (Rembulan & Mayesti, 2021). Dukungan manajemen terhadap sumber daya dan pengawasan ikut menentukan apakah kebijakan kearsipan dapat diterapkan secara konsisten pada kegiatan operasional (Aini et al., 2024). Kondisi DAOP 2 Bandung menunjukkan bahwa perbaikan sarana perlu dibaca bersama dengan perencanaan pemindahan dan penyusutan agar penambahan ruang tidak hanya menjadi solusi sementara terhadap pertumbuhan volume arsip.

Upaya Unit Dokumen dalam Meningkatkan Kesesuaian Pemindahan Arsip Inaktif

Unit Dokumen telah melakukan beberapa upaya untuk menjaga penerimaan dan pengolahan awal arsip tetap berjalan meskipun terdapat ketidaksesuaian pada tahap persiapan. Upaya yang paling sering dilakukan berupa pengarahan kepada unit pencipta sebelum pemindahan, pemeriksaan dan koreksi daftar arsip, penyediaan boks standar, serta pembinaan kearsipan. Bentuk penanganan tersebut menunjukkan bahwa Unit Dokumen memilih memperbaiki kekurangan sambil tetap menjaga pelayanan kepada unit kerja. Cara ini membantu pemindahan tetap berlangsung, tetapi juga menambah pekerjaan ketika kesalahan yang sama muncul berulang kali. Upaya yang bersifat korektif karena itu perlu berjalan bersama langkah pencegahan agar kualitas arsip yang datang dapat meningkat sejak dari unit pencipta.

Pengarahan Langsung terhadap Ketidakesuaian Arsip

Arahan langsung diberikan ketika unit kerja menanyakan cara mempersiapkan arsip sebelum diajukan untuk dipindahkan. Petugas Unit Dokumen menjelaskan status arsip yang dapat dipindahkan, cara pengelompokan, penyusunan daftar arsip inaktif, dan penggunaan boks standar. Informan PBJ mengakui bahwa Unit Dokumen membantu menjelaskan pengepakan serta proses pengiriman sehingga unit kerja memiliki gambaran sebelum arsip dibawa ke tahap penerimaan. Daftar yang dilampirkan melalui RDS juga dapat dibaca lebih dahulu untuk menemukan bagian yang kurang lengkap. Petugas kemudian mencocokkan judul, jumlah, nomor dokumen, dan posisi boks ketika fisik arsip tiba. Kesalahan kecil tidak selalu membuat pengajuan dikembalikan karena Unit Dokumen masih membantu melakukan koreksi selama informasi dapat dipastikan. Pendekatan tersebut menjaga hubungan pelayanan, tetapi keberhasilannya bergantung pada kemampuan unit kerja menerapkan arahan pada pemindahan berikutnya. Program pengelolaan arsip yang berjalan baik membutuhkan prosedur yang dipahami, tenaga yang memiliki kemampuan, serta pembinaan yang dilakukan sebagai bagian

dari strategi organisasi (Mohamed & Bunawan, 2022). Arahkan praktis di DAOP 2 Bandung menjadi langkah awal agar kekurangan tidak selalu dibawa sampai tahap verifikasi.

Penguatan Supervisi dan Pembinaan kepada Unit Kerja

Penguatan supervisi diarahkan pada pencegahan kesalahan sebelum arsip sampai ke Unit Dokumen. Peraturan Direksi PT KAI Nomor PER.U/KO.104/VII/1/KA-2024 menempatkan supervisor Unit Dokumen pada fungsi penyusunan program kerja, evaluasi, dan peningkatan kualitas pengelolaan dokumen. Informan 3 (DF-UD) menjelaskan bahwa supervisi dilakukan melalui kunjungan ke unit kerja untuk memberikan arahan langsung, meskipun pelaksanaannya belum optimal karena adanya pergantian supervisor. Diklat kearsipan dari pihak eksternal dan Unit Dokumen juga telah diberikan untuk memperkuat pengetahuan dasar pegawai. Pelatihan tersebut belum otomatis menghilangkan masalah karena arsip yang belum diberkaskan, penentuan retensi yang belum mengikuti JRA, dan daftar yang kurang informatif masih ditemukan saat pemindahan. Kondisi ini menunjukkan bahwa pembinaan perlu dilakukan secara berulang dan dikaitkan dengan pemeriksaan praktik di unit kerja, bukan berhenti pada kegiatan pelatihan. Pengawasan internal akan lebih efektif ketika pimpinan mendukung pelaksanaan kebijakan dan menyediakan sumber daya yang dibutuhkan (Aini et al., 2024). Pengembangan staf dan pelatihan juga perlu ditempatkan sebagai bagian dari strategi pengelolaan arsip agar pengetahuan dapat diterapkan pada pekerjaan harian (Mohamed & Bunawan, 2022). Arah pembinaan di DAOP 2 Bandung karena itu perlu menempatkan pimpinan unit kerja dan penanggung jawab arsip sebagai pihak yang ikut menjaga kualitas sebelum pemindahan.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan menunjukkan bahwa pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke Unit Dokumen PT KAI (Persero) DAOP 2 Bandung telah memiliki prosedur yang jelas mulai dari penyeleksian, pemberkasan, penyusunan daftar arsip inaktif, pengepakan, pengajuan melalui RDS, verifikasi, pembuatan berita acara, sampai penyimpanan di *records center*. Beberapa tahapan sudah berjalan relatif konsisten, terutama penggunaan boks standar, pengajuan formal melalui RDS, verifikasi, dan penyimpanan berdasarkan asal unit kerja. Ketidaksesuaian masih ditemukan pada penerapan JRA per jenis arsip, pemberkasan berdasarkan klasifikasi, serta kelengkapan informasi dalam daftar arsip inaktif. Kekurangan pada tahap persiapan membuat Unit Dokumen harus melakukan pekerjaan korektif ketika arsip sudah diterima. Beban tersebut menjadi lebih berat karena jumlah personel terbatas, supervisi belum berjalan optimal, kapasitas rak semakin sempit, dan pemenuhan sarana bergantung pada anggaran organisasi.

Implikasi temuan memperlihatkan bahwa perbaikan pemindahan perlu dimulai sejak arsip masih berada di unit kerja agar Unit Dokumen tidak terus mengulang pekerjaan yang seharusnya selesai sebelum penyerahan. Unit Dokumen perlu menjaga pengarahannya, koreksi awal daftar, pembinaan, dan supervisi secara lebih teratur dengan perhatian khusus pada penggunaan JRA dan klasifikasi arsip. Unit kerja juga perlu memiliki jadwal pemindahan yang lebih terencana serta penanggung jawab yang memahami cara menyeleksi, memberkaskan, dan mencatat arsip. Dukungan manajemen dibutuhkan untuk menyesuaikan ketersediaan SDM, rak, boks, dan fasilitas lain dengan volume arsip yang terus bertambah. Penguatan di bagian hulu akan membuat proses penerimaan lebih singkat, menjaga keteraturan informasi, dan mengurangi risiko *records center* menjadi tempat penumpukan arsip yang belum siap dikelola.

DAFTAR REFERENSI

- Abdussamad, Z. (2021). *Metode penelitian kualitatif*. Syakir Media Press. <https://doi.org/10.31219/osf.io/juwxn>
- Aini, Y. N., Giyanto, B., Karunia, R. L., & Nababan, M. (2024). Implementasi kebijakan pengawasan kearsipan internal pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG). *Publisia: Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 9(1), 80–93. <https://doi.org/10.26905/pjiap.v9i1.11126>
- Barlian, B. (2022). *Modul 1: Pengelolaan arsip inaktif*. Universitas Terbuka.
- Dewi, M. A., & Safitri, D. (2024). Urgensi penyusunan daftar arsip inaktif sebagai salah satu kegiatan pengelolaan arsip inaktif: Studi kasus Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Cilacap. *Lex Informatica Journal*, 2(2). <https://doi.org/10.15408/lj.v2i2.50302>
- Faridah, F., Nuraita, I., & Fitriani, L. (2022). Pengembangan daftar arsip inaktif untuk simplifikasi monitoring penyusutan arsip di Departemen Manajemen FEM IPB. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 15(1), 21. <https://doi.org/10.22146/khazanah.69585>
- Laila, N., & Mirmani, A. (2020). Pelaksanaan pemberkasan arsip di Pusat Administrasi Universitas Indonesia: Studi kasus Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Fasilitas. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan*, 22(2). <https://doi.org/10.7454/JIPK.v22i2.002>
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (2020). *Qualitative data analysis: A methods sourcebook* (4th ed.). SAGE Publications.
- Mohamed, F. E., & Bunawan, A. A. (2022). Effective records management program in organization. *International Journal of Academic Research in Business and Social Sciences*, 12(4), 982–996. <https://doi.org/10.6007/IJARBS/v12-i4/12998>
- Nurdiansyah, A., & Octaviana, F. R. (2023). Penyusutan arsip inaktif dalam rangka penyelamatan arsip bernilai guna pasca perubahan organisasi di lingkungan Unit Kearsipan I Badan Riset dan Inovasi Nasional. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 6(2), 117–126. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.92173>

- Nusa, A. D., & Lawanda, I. I. (2020). Penerapan Jadwal Retensi Arsip Mahkamah Agung Republik Indonesia. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan*, 22(2). <https://doi.org/10.7454/JIPK.v22i2.003>
- Putri, A. E., & Setyawan, H. (2020). Urgensi implementasi Jadwal Retensi Arsip dalam rangka menuju efisiensi dan efektivitas organisasi: Studi kasus di Universitas Negeri Yogyakarta. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 13(1), 34–46. <https://doi.org/10.22146/khazanah.54805>
- Rahmah, H. (2025). Pentingnya arsip sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi. *Jurnal Intelek Insan Cendekia*, 2(6), 59.
- Rembulan, S., & Mayesti, N. (2021). Pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 4(2), 112–123. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.63067>
- Roosinda, F. W., Lestari, N. S., Utama, A. A. G. S., Anisah, H. U., Siahaan, A. L. S., Islamiati, S. H. D., ... Fasa, M. I. (2021). *Metode penelitian kualitatif*. Zahir Publishing.
- Rumisyahdina, H., & Lawanda, I. I. (2020). Pemindahan arsip inaktif dari dua direktorat jenderal ke unit kearsipan (*record center*) di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 4(1), 15–27. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.61052>
- Sundari, A. A., & Lawanda, I. I. (2023). Analisis proses pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Unit Kearsipan Kementerian CX. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan*, 25(2). <https://doi.org/10.7454/JIPK.v25i2.1000>
- Suwarni, E., Widodo, T. W., & Nikmah, F. (2024). *Manajemen kearsipan*. Cerdas Ulet Kreatif.
- Trivena, S. M. (2024). The implementation of archive storage for enhanced document retrieval at PT Kusuma Satria Dinasasri Wisatajaya Batu, Indonesia. *Journal of Applied Community Engagement (JACE)*, 4(1). <https://doi.org/10.52158/jace.v4i1.805>
- Utami, D. R. P., & Lawanda, I. I. (2022). Proses penyusutan arsip di unit *record center* PT Kereta Api Indonesia (Persero). *Multikultura*, 1(1), 7. <https://doi.org/10.7454/multikultura.v1i1.1087>
- Yulesti, F. (2025). Analisis pengelolaan arsip inaktif terhadap temu kembali arsip di Pusat Pegawai Aparatur Sipil Negara, Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal. *Al Ma'arif: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 5(2), 156–166. <https://doi.org/10.37108/almaarif.v5i2.2605>