

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan arsip adalah hal yang sangat penting untuk mendukung kelancaran administrasi dan tata kelola pemerintahan yang baik. Tidak hanya merupakan hasil autentik dari berbagai kegiatan, tetapi juga berfungsi sebagai sumber informasi yang andal untuk menyusun keputusan selama kurun waktu tertentu. Oleh karena itu, penanganan arsip harus selesai secara terencana dan berkesinambungan agar keberadaannya tetap terjaga dengan baik sesuai kaidah kearsipan yang berlaku. Hal ini sejalan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menegaskan pentingnya penyelenggaraan kearsipan yang tertib, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam praktiknya, file berkas yang dibuat unit kerja tidak selalu dibutuhkan setiap saat. Seiring berjalannya waktu, status arsip berubah dari aktif menjadi tidak aktif. Arsip tidak aktif atau inaktif adalah arsip yang tidak lagi digunakan dalam kehidupan sehari-hari, tetapi masih memiliki nilai administratif, hukum, dan sejarah. Pengelolaan arsip inaktif memerlukan tempat penyimpanan khusus agar tidak membebani ruang kerja dan tetap terjaga dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku. Karena alasan ini, *Records Center* adalah cara terbaik untuk mengelola arsip yang tidak aktif atau inaktif secara terpusat.

Records Center merupakan suatu tempat untuk menyimpan catatan arsip inaktif yang dikelola secara profesional, terorganisasi dengan baik, dan dapat diakses saat dibutuhkan. Sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Gubernur dari Jawa Tengah Nomor 64 Tahun 2020 tentang pengurangan arsip atau penyusutan arsip. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolahan ke *Records Center* merupakan langkah penting dalam siklus pengurangan arsip. Melalui pemindahan ini, unit pengolah dapat lebih fokus pada

pengelolaan arsip aktif, sementara pengelolaan arsip inaktif dapat dilakukan secara terpusat dan lebih efisien.

Dalam lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, pengelolaan arsip inaktif telah difasilitasi oleh adanya dua pusat arsip atau *Record Center* yang berbeda, masing-masing melayani fungsi yang berbeda. *Records Center* yang pertama terletak di luar kantor Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dan berfungsi sebagai area penyimpanan untuk arsip yang telah dikumpulkan dan diproses untuk dimusnahkan. *Records Center* yang kedua terletak di dalam kompleks kantor, dan digunakan untuk menyimpan file tidak aktif yang memiliki nilai permanen yang nantinya akan dipindahkan ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Dinarpus).

Adanya kedua *Record Center* ini telah sangat meningkatkan pengelolaan arsip inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah menjadi lebih terorganisir. Namun, ada tantangan yang muncul dalam pelaksanaan sistem ini di mana pusat arsip yang terletak di dalam kantor memiliki ruang penyimpanan yang terbatas. Situasi ini sangat mengkhawatirkan terutama ketika mempertimbangkan pemindahan dokumen dari sembilan biro jika dilakukan secara bersamaan. Berdasarkan hasil pengamatan, luas ruang *Records Center* kedua yang difungsikan untuk arsip permanen relatif terbatas, diperkirakan sekitar 6 x 4 meter ($\pm 24 \text{ m}^2$). Dengan kapasitas tersebut, daya tampung arsip hanya sekitar 320-400 boks arsip, sehingga pemindahan harus dilakukan secara bertahap dan disesuaikan dengan prioritas arsip yang sudah habis masa retensinya. Keterbatasan ini menjadi pertimbangan penting dalam penjadwalan pemindahan agar tidak melebihi kapasitas ruang yang tersedia. Beruntung, proses pemindahan arsip di lapangan dilakukan secara bertahap, tidak sekaligus, yang berarti bahwa ruang yang terbatas masih dapat dikelola dengan efektif.

Berdasarkan hasil pengamatan, tujuh dari sembilan biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah telah secara aktif melakukan pemindahan arsip inaktif ke *Records Center*. Hal ini menunjukkan adanya kesadaran yang baik dari unit pengolah mengenai pentingnya pengelolaan arsip

inaktif yang sesuai dengan prosedur. Pemindahan ini tidak hanya membantu mengurangi beban ruang kerja, tetapi juga meningkatkan kualitas tata kelola arsip yang lebih tertib dan sistematis.

Proses pemindahan arsip inaktif dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada mulai dari penyusunan daftar arsip, pengemasan, hingga pendokumentasian penerimaan di *Records Center*. Para arsiparis dari Kantor Administrasi Umum yang berpangkalan di *Record Center* memberikan dukungan administratif agar layanan ini dapat terlaksana. Komunikasi terbuka dan koordinasi yang baik antara unit pemrosesan dan administrator *Records Center* merupakan salah satu faktor keberhasilan dalam pelaksanaan relokasi arsip tidak aktif. Kapasitas penyimpanan di *Records Center* tetap menjadi salah satu isu yang perlu ditangani. Meskipun pemindahan dilakukan secara bertahap, terbatasnya ruang menjadi tantangan di masa depan jika tidak ada rencana proaktif. Oleh karena itu, strategi untuk pengendalian ruang, prioritas efisien penyimpanan arsip, dan sistem manajemen yang teratur harus dikembangkan agar *Record Center* dapat digunakan secara maksimal

Penelitian ini menjadi penting untuk mengkaji lebih dalam bagaimana keterbatasan fasilitas *Records Center* mempengaruhi proses pemindahan arsip inaktif di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Melalui penelitian ini, diharapkan dapat diperoleh gambaran nyata mengenai kendala yang dihadapi serta strategi yang dapat diterapkan untuk mengoptimalkan pemanfaatan *Records Center* dalam mendukung penyusutan arsip yang efektif dan efisien.

Penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan rekomendasi yang aplikatif bagi penguatan sistem pengelolaan arsip, baik dari sisi prosedur, pemanfaatan teknologi, maupun peningkatan kapasitas penyimpanan. Dengan pengelolaan arsip yang semakin baik, diharapkan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dapat menjadi contoh penerapan pengelolaan arsip yang profesional dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, penelitian ini berfokus pada bagaimana pelaksanaan proses pemindahan arsip inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, bagaimana peran fasilitas *Records Center* dalam mendukung proses pemindahan tersebut, serta apa saja kendala atau hambatan yang dihadapi dalam pemanfaatan fasilitas tersebut. Permasalahan ini penting dikaji karena jika proses pemindahan arsip dilakukan secara serentak tanpa perencanaan yang matang, dapat menyebabkan penumpukan arsip di *Records Center*. Melalui pembahasan ini, diharapkan dapat diperoleh gambaran menyeluruh mengenai keterkaitan antara keterbatasan fasilitas *Records Center* dan efektivitas pemindahan arsip inaktif. Untuk itu, penelitian ini merumuskan beberapa pertanyaan yang menjadi dasar dalam mengarahkan pengumpulan dan analisis data, yaitu sebagai berikut:

- a. Bagaimana pelaksanaan proses pemindahan arsip inaktif Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah?
- b. Bagaimana peran fasilitas *Records Center* dalam mendukung proses pemindahan arsip inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah?
- c. Apa saja kendala atau hambatan yang dihadapi dalam pemanfaatan fasilitas *Records Center* terhadap pemindahan arsip inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah?

1.3 Tujuan

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui dan menggambarkan pelaksanaan proses pemindahan arsip inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
2. Menganalisis peran fasilitas *Records Center* dalam mendukung proses pemindahan arsip inaktif.
3. Mengidentifikasi kendala atau hambatan yang dihadapi dalam pemanfaatan fasilitas *Records Center*.

1.4 Manfaat

A. Manfaat Teoritis

1. Menambah literatur tentang pengelolaan arsip inaktif, penelitian ini dapat menambah wawasan mengenai bagaimana arsip inaktif dikelola dan bagaimana kaitannya dengan keterbatasan fasilitas *Records Center* yang mempengaruhi pemindahan arsip.
2. Menjadi dasar untuk penelitian selanjutnya, temuan penelitian ini dapat digunakan sebagai referensi bagi peneliti selanjutnya.
3. Melalui penelitian ini, penulis dapat memperdalam pengetahuan tentang pengelolaan arsip dinamis, serta memahami berbagai aspek yang terkait dengan pemindahan arsip. Ini juga akan meningkatkan keterampilan analitis dan penelitian penulis.

B. Manfaat Praktis

1. Memberikan gambaran mengenai proses pemindahan arsip inaktif yang sedang diterapkan, sehingga dapat menjadi bahan pertimbangan bagi instansi dalam melakukan evaluasi.
2. Memberikan informasi dan masukan yang dapat digunakan untuk meningkatkan pemanfaatan *Records Center*, serta mengoptimalkan proses pemindahan arsip inaktif sesuai kebutuhan dan kemampuan fasilitas yang tersedia.
3. Hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi instansi terkait atau bagi instansi lainnya yang memiliki permasalahan yang sama, penelitian ini dapat dijadikan referensi untuk menghadapi kendala yang sama.