

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **4.1 Lokasi Penelitian**

##### **A. Profil Instansi**



**Gambar 4. 1 Kantor Sekretariat Daerah Prov. Jateng**

**Sumber : Website Sekretariat Daerah**

Sekretariat Daerah (Setda) Provinsi Jawa Tengah berkantor di Gedung Gubernur yang berlokasi di Jalan Pahlawan No. 9, Kota Semarang. Instansi ini berperan mendukung tugas kepala daerah, khususnya dalam hal penyusunan kebijakan dan koordinasi antarorganisasi perangkat daerah. Sekda sebagai pimpinan Setda didukung oleh tiga asisten yang masing-masing bertanggung jawab atas pengelolaan tiga biro di bawah koordinasinya. Struktur organisasi ini merujuk pada ketentuan dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 70 Tahun 2018 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi Biro Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama, Biro Hukum, serta Biro Kesejahteraan Rakyat. Dalam struktur organisasi Sekretariat Daerah,

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mengoordinasikan tiga biro, yaitu Biro Perekonomian, Biro Infrastruktur dan SDA, serta Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa. Di sisi lain, Biro Organisasi, Biro Umum, dan Biro Administrasi Pembangunan Daerah berada di bawah koordinasi Asisten Administrasi. Masing-masing biro terdiri atas sejumlah bagian yang terbagi lagi menjadi beberapa subbagian dan dibantu oleh staf. Selain itu, terdapat kelompok jabatan fungsional yang tidak berada dalam struktur biro, namun berkoordinasi langsung dengan Sekretaris Daerah.

#### B. Tugas dan Fungsi Organisasi

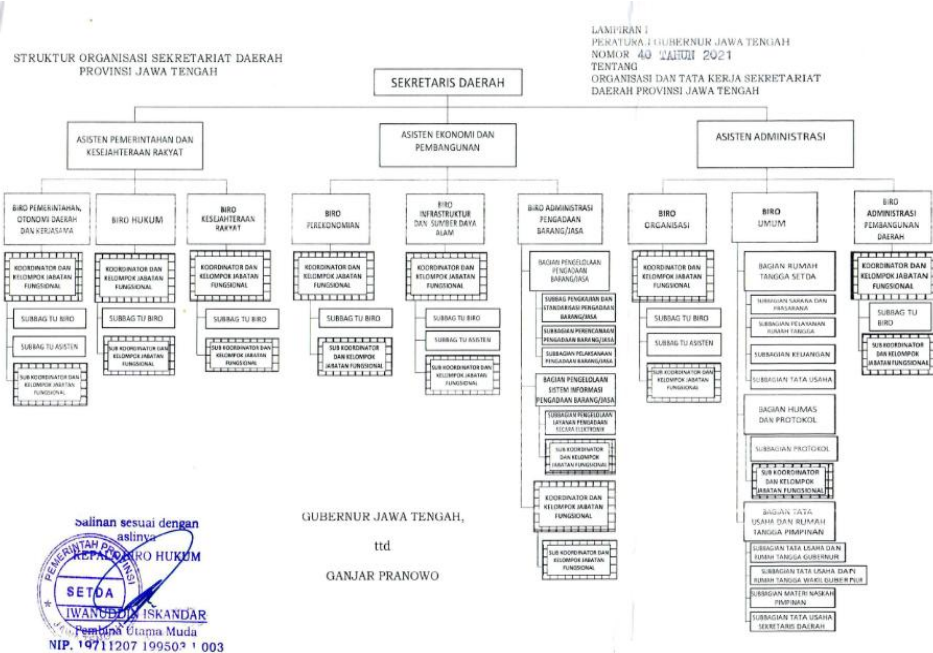
Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 40 Tahun 2021 dijadikan sebagai landasan hukum yang menetapkan struktur organisasi serta peran dan tanggung jawab Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dalam penyelenggaraan pemerintahan. Dalam konteks tersebut, Sekretariat Daerah memiliki tanggung jawab utama membantu Gubernur dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta menjalankan fungsi administratif, baik sebagai bagian dari pelaksanaan tugas daerah maupun dalam kapasitas Gubernur sebagai perwakilan pemerintah pusat.

Berdasarkan ketentuan Pasal tiga, pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah mencakup sejumlah fungsi penting, antara lain:

- a. Koordinasi dalam perumusan kebijakan daerah;
- b. Koordinasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
- c. Pemantauan serta evaluasi atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
- d. Koordinasi pelaksanaan kewenangan Gubernur sebagai wakil dari pemerintah pusat;
- e. Pelayanan administrasi serta pembinaan sumber daya aparatur di lingkungan pemerintah daerah; dan

Pelaksanaan tugas lain yang diberikan langsung oleh Gubernur sesuai dengan kewenangan dan fungsi kelembagaan.

### C. Struktur Organisasi



Gambar diatas adalah struktur organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah yang mengacu pada Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 40 Tahun 2021.

### 4.2 Gambaran Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah merupakan salah satu pusat administrasi pemerintahan yang memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran berbagai kegiatan birokrasi di tingkat provinsi. Dalam melaksanakan fungsinya, Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah terdiri dari beberapa biro yang setiap hari menghasilkan dokumen dan arsip dalam jumlah yang cukup besar. Dokumen-dokumen tersebut pada awalnya memiliki kegunaan aktif untuk menunjang pelaksanaan tugas administrasi. Namun, seiring berjalannya waktu, dokumen tersebut beralih menjadi arsip inaktif yang

tetap harus dikelola dengan baik agar tidak menimbulkan beban pada ruang kerja masing-masing biro.

Keberadaan arsip inaktif ini menjadi salah satu perhatian utama karena pengelolaannya memerlukan tempat penyimpanan khusus yang sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip inaktif seharusnya dipindahkan ke fasilitas penyimpanan yang memadai, yaitu *Records Center*, guna menjamin keamanan, ketertiban, dan kemudahan dalam proses temu kembali apabila diperlukan di kemudian hari. Dalam praktiknya, Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah memiliki dua *Records Center* yang difungsikan untuk menampung arsip-arsip inaktif dari seluruh biro yang ada. *Records Center* yang pertama terletak cukup jauh dari lingkungan kantor dan digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif yang sudah mendekati masa penyusutan akhir seperti pemusnahan. Sementara itu, *Records Center* yang kedua berada di lingkungan kantor Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dan berfungsi untuk menyimpan arsip inaktif yang memiliki nilai guna permanen, yang nantinya akan diserahkan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Hasil temuan awal menunjukkan bahwa sebagian besar biro di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah telah melakukan pemindahan arsip inaktif ke *Records Center*. Beberapa biro telah melakukan pemindahan arsip inaktif mereka sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. *Records Center* memiliki fasilitas yang cukup memadai, seperti rak arsip dan sistem pencatatan yang baik, namun luas ruangan yang tersedia cukup terbatas. Meskipun demikian, kondisi ini masih dapat diatasi mengingat proses pemindahan arsip dari masing-masing biro dilakukan secara bertahap, tidak secara serentak. Pemindahan bertahap ini menjadi strategi yang efektif untuk menghindari penumpukan arsip dalam satu waktu, sehingga kapasitas ruang yang terbatas tidak langsung menjadi kendala yang signifikan.

Sejauh ini penggunaan *Records Center* oleh Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah sudah cukup baik, tetapi ada beberapa masalah yang perlu

mendapat perhatian lebih, utamanya masalah ruang penyimpanan. Kepatuhan terhadap Pasal 49 dan 72 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Pengelolaan Arsip Inaktif, dimana pengelolaan arsip inaktif secara sistem juga harus melalui unit kearsipan dan disimpan di lokasi yang memenuhi tata kelola kearsipan. Dengan adanya *Records Center*, pengelolaan arsip inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah lebih sistematis, karena selain isu keamanan fisik arsip juga fasilitas untuk diakses dengan mudah jika dibutuhkan.

*Records Center* berfungsi sebagai fasilitas penting yang membantu memperlancar beban penyimpanan di setiap biro, serta sebagai pusat manajemen sistematis arsip tidak aktif. Selain itu, keberadaan *Records Center* membantu memastikan bahwa pengelolaan arsip di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dilakukan dengan tertib, terorganisir dengan baik, dan mematuhi peraturan yang berlaku. Diharapkan pengelolaan arsip tidak aktif yang efektif melalui *Records Center* akan meningkatkan efektivitas layanan administrasi di dalam Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah sambil juga mendorong tata kelola arsip yang lebih efisien dan bertanggung jawab.

#### **4.3 Proses Pemindahan Arsip Inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah**

Pemindahan arsip inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dilakukan dengan cara yang disesuaikan dengan kondisi dan kapasitas ruang *Records Center*. Pemindahan arsip ini merupakan langkah penting pengorganisasian arsip dan pengurangan menuju jumlah arsip yang diperlukan di setiap unit kerja. Dua *Records Center* digunakan dalam pelaksanaannya, masing-masing dengan tugas yang berbeda. *Records Center* pertama berada di luar area Sekretariat Daerah dan berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip yang telah dinilai dan akan dimusnahkan. Di dalam wilayah Sekretariat Daerah, *Records Center* kedua menyimpan arsip inaktif bersifat permanen yang memiliki nilai guna sebelum diserahkan kepada lembaga kearsipan, yaitu Dinarpus.

A. Alur Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kerja ke *Records Center*

Di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, pemindahan arsip inaktif dimulai dengan setiap unit yang mengidentifikasi arsip inaktif. Arsip yang tidak lagi digunakan akan dicatat dan disiapkan untuk dipindahkan ke *Records Center*. Arsip yang tidak digunakan lagi, tetapi memiliki nilai permanen, dipindahkan ke *Records Center* yang terletak di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Sebelum diserahkan ke Dinas Kearsipan Provinsi Jawa Tengah, arsip akan diproses lebih lanjut. Sementara itu, rekaman yang mendekati akhir periode retensinya dipindahkan ke *Records Center* di luar Sekretariat Daerah. Di sana, rekaman akan disimpan hingga masa berlakunya habis sebelum dihancurkan sesuai prosedur.

Untuk memastikan bahwa kesiapan ruang dan waktu untuk relokasi optimal, unit kerja berkoordinasi dengan pengelola *Records Center* setelah identifikasi dilakukan. Hal ini dimaksudkan untuk memastikan proses berjalan lancar, dan koordinasi berjalan dengan baik.

Arsip yang telah dipersiapkan dan akan dipindahkan, dikemas secara rapi disertai penandaan. Label dibuat untuk mencatat dan mengemas arsip dengan rapi. Setibanya di *Records Center*, pengelola memeriksa apakah arsip dan daftar yang diserahkan oleh unit sesuai. Ketelitian langkah-langkah ini memungkinkan proses pengelolaan arsip yang lebih efisien.

B. Tahapan Kegiatan Pemindahan

Di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, proses pemindahan arsip inaktif melibatkan beberapa tahapan penting. Tahap pertama adalah pengumpulan arsip oleh unit kerja, setelah identifikasi sebelumnya arsip inaktif dikumpulkan. Tahapan kedua adalah pencatatan arsip. Unit kerja secara manual membuat daftar arsip dengan informasi seperti judul, nomor, dan masa retensi. Untuk memudahkan penempatan dan penempatan arsip di *Records Center*, arsip juga dilengkapi dengan label.

Tahap ketiga adalah pengangkutan arsip. Arsip yang sudah dicatat dan dikemas diangkut dengan kendaraan yang tersedia di sekitar Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Pengangkutan dilakukan dengan hati-hati untuk menjaga kondisi arsip.

Arsip disimpan di *Records Center* pada tahap keempat. Arsip yang masuk ke *Records Center* di dalam Sekretariat Daerah disimpan sebagai arsip permanen. Arsip di luar Sekretariat Daerah disimpan sebagai arsip yang akan dihancurkan setelah masa penyimpanannya berakhir. Arsip disimpan dengan baik dan dapat ditemukan kembali saat diperlukan karena setiap langkah dilakukan dengan hati-hati dan teliti.

Setiap proses pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke *Records Center* didokumentasikan melalui penyusunan berita acara sebagai bagian dari administrasi pemindahan. Berdasarkan informasi yang dikumpulkan, tujuh biro yang sudah melakukan pemindahan telah menyelesaikan proses tersebut dengan menyusun berita acara yang sah. Berita acara ini berfungsi sebagai bukti formal bahwa pemindahan arsip telah dilakukan sesuai prosedur. Dokumen berita acara dapat ditemukan di lampiran.

#### C. Penyesuaian Prosedur Pemindahan Berdasarkan Kondisi Fasilitas

Pemindahan arsip inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dilakukan dengan menyesuaikan kondisi dan kapasitas masing-masing *Records Center*. Hasil wawancara menunjukkan bahwa dua *Records Center* digunakan untuk berbagai tujuan. *Record Center* pertama memiliki ruang penyimpanan yang lebih luas dan terletak di luar kantor Sekretariat Daerah. Arsip inaktif yang masa penyimpanannya hampir berakhir biasanya disimpan di pusat arsip ini. Arsip-arsip ini kemudian diarahkan untuk proses penyusutan, yaitu pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jumlah besar arsip inaktif dapat dipindahkan ke *Records Center* ini karena ruang yang tersedia cukup. Namun demikian, arsip tetap dikelola dengan baik dan diklasifikasikan sehingga lebih mudah menemukan dan mengaturnya saat dibutuhkan kembali.

Sementara itu, ruang penyimpanan untuk *Records Center* kedua yang terletak di kantor Sekretariat Daerah terbatas. Pusat Kearsipan ini dimaksudkan untuk menyimpan arsip inaktif yang memiliki nilai guna permanen dan akan diserahkan kepada Dinas Kearsipan Provinsi Jawa Tengah sebagai arsip statis. Karena kapasitas ruang yang terbatas pada *Records Center* kedua, arsip inaktif tidak dapat dipindahkan secara bersamaan dalam jumlah besar. Oleh karena itu, proses pemindahan arsip inaktif ke *Records Center* kedua dilakukan secara bertahap dan cermat untuk mencegah penumpukan.

Untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, penyesuaian prosedur pemindahan arsip inaktif harus disesuaikan dengan kondisi dan kapasitas dari kedua *Records Center* ini. Dengan pengaturan yang tepat, pemindahan arsip dapat berjalan dengan lancar dan efektif meskipun salah satu *Records Center* memiliki ruang penyimpanan yang terbatas.

Untuk memastikan proses pemindahan arsip berlangsung dengan lancar dan tidak membebani pengelola *Records Center* dan unit kerja yang melakukan pemindahan, setiap langkah disesuaikan dengan keadaan di lapangan. Kelancaran seluruh proses sangat dipengaruhi oleh komunikasi dan koordinasi yang baik antara pengelola *Records Center* dan masing-masing unit kerja. Arsip inaktif dapat dipindahkan dan disimpan sesuai dengan prosedur yang berlaku dan tetap aman hingga waktu penyusutan atau penyerahan ke lembaga kearsipan yang berwenang jika diurus dengan baik dan terorganisir.

#### D. Pengaturan Jadwal dan Prioritas Pemindahan Arsip dari Masing-masing Biro

Jadwal pemindahan arsip inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah disusun secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kesiapan masing-masing biro. Hal ini dilakukan untuk memastikan proses perpindahan berjalan lancar dan tidak ada hambatan bagi unit kerja yang

memindahkan dan pengelola *Records Center* yang menerima dan menata arsip. Pemindahan tidak dilakukan secara bersamaan, tetapi diselenggarakan dengan hati-hati agar tidak melebihi ruang penyimpanan, terutama di *Records Center*, yang berada di area kantor yang terbatas.

Pengelola *Records Center* selalu mempertimbangkan kesiapan masing-masing unit kerja saat membuat jadwal, termasuk pengemasan arsip, kelengkapan daftar arsip, dan persiapan administrasi lainnya. Tujuannya adalah agar semua persyaratan terpenuhi ketika arsip dipindahkan, sehingga proses penerimaan dan pengaturan arsip menjadi mudah. Pengaturan jadwal juga mempertimbangkan ketersediaan ruang di dua *Records Center*, yaitu *Records Center* yang terletak di luar lingkungan kantor dengan kapasitas yang lebih luas dan *Records Center* yang terletak di dalam lingkungan kantor dengan kapasitas yang lebih terbatas.

Dalam proses penjadwalan pemindahan arsip, jenis arsip yang memerlukan perhatian lebih tinggi diberi prioritas terlebih dahulu. Arsip yang masa retensinya hampir habis, misalnya diberi prioritas tertinggi. Pemindahan arsip dilakukan untuk mematuhi persyaratan penyusutan arsip dan mengurangi beban penyimpanan di masing-masing biro. Pemindahan dilakukan dengan pengaturan waktu yang fleksibel, yang memungkinkan unit kerja menyesuaikan proses dengan kegiatan harian. Akibatnya, pengiriman arsip tidak mengganggu tugas utama unit kerja dan tetap berlangsung secara efektif tanpa menimbulkan beban tambahan.

Sangat penting untuk mengatur jadwal pemindahan ini karena unit kerja dan pengelola *Records Center* dapat berkomunikasi dengan baik dan terbuka tentang kebutuhan dan hambatan masing-masing. Hal ini memungkinkan proses pemindahan arsip inaktif berjalan dengan lancar, terkoordinasi, dan tetap menghormati alur kerja setiap biro yang terlibat.

#### E. Kendala yang Dihadapi dalam Pelaksanaan Pemindahan Arsip

Dalam pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, peneliti menemukan kendala yang memengaruhi kelancaran proses. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, tantangan utama utama yang dihadapi adalah keterbatasan kapasitas ruang penyimpanan pada *Records Center*, terutama yang berada di lingkungan kantor. Ruang yang tersedia belum memungkinkan untuk menampung arsip dalam jumlah besar secara bersamaan, sehingga proses pemindahan dilakukan secara bertahap.

Pemindahan secara bertahap ini berarti bahwa arsip dari masing-masing biro tidak dipindahkan sekaligus dalam satu waktu, melainkan disesuaikan dengan kesiapan biro tersebut dan kapasitas ruang yang tersedia. Prosesnya biasanya diawali dari biro yang sudah siap, yang arsipnya telah melewati masa retensi dan telah dilakukan pemilahan serta pendataan. Biro yang belum siap akan dijadwalkan menyusul setelah ruang tersedia kembali.

Dalam praktiknya, biro dapat mengajukan permohonan pemindahan kepada pengelola *Records Center*, lalu dilakukan koordinasi untuk menentukan waktu dan volume arsip yang akan dipindahkan. Hal ini dilakukan agar pemindahan dapat berjalan tertib, tidak saling tumpang tindih antar biro, dan tidak melebihi daya tampung ruang penyimpanan yang tersedia saat itu.

Meskipun dilakukan secara bertahap dan menyesuaikan kondisi, proses pemindahan ini tetap dapat berlangsung dengan lancar karena adanya komunikasi dan koordinasi antara pengelola arsip dan masing-masing biro. Hal ini menjadi strategi penyesuaian yang efektif untuk menjaga kelangsungan pengelolaan arsip inaktif di tengah keterbatasan fasilitas.

Jadi keterbatasan ruang tidak menjadi penghalang dalam menjaga ketertiban dan keamanan arsip, melainkan menjadi tantangan yang mendorong penyesuaian dan perbaikan sistem secara berkelanjutan. Dengan kerja sama dan komunikasi yang baik, proses pemindahan arsip inaktif tetap berjalan lancar dan sesuai dengan prinsip pengelolaan arsip yang tertib dan teratur, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 64 Tahun 2020 tentang Penyusutan Arsip.

#### **4.4 Tingkat Pemanfaatan *Records Center* dalam Proses Pemindahan Arsip Inaktif**

##### **A. Sejauh Mana Unit Kerja Memanfaatkan Fasilitas *Records Center***

Dari hasil wawancara yang dilakukan dengan arsiparis di Biro Umum yang menangani pengelolaan *Records Center*, pemanfaatan ruang penyimpanan arsip inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah sudah berjalan dengan baik. Dari sembilan biro yang ada, tujuh di antaranya sudah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke *Records Center*. Ini menunjukkan bahwa mayoritas biro menyadari pentingnya pengelolaan arsip inaktif secara terpusat untuk efisiensi dalam penyimpanan dan kemudahan pengawasan.

Setiap biro memanfaatkan kedua *Records Center* sesuai dengan fungsi masing-masing. *Records Center* yang pertama, yang memiliki kapasitas lebih besar dan terletak agak jauh dari kantor utama, difungsikan untuk menyimpan arsip yang sudah melewati proses penyusutan dan siap untuk dimusnahkan. Di sisi lain, *Records Center* kedua yang berada di area kantor Sekretariat Daerah digunakan untuk menyimpan arsip inaktif permanen yang nantinya akan dialihkan ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Dinarpus). Meskipun ruang terbatas, fasilitas ini tetap dapat dimanfaatkan secara optimal karena pemindahan dilakukan secara bertahap.

Petugas arsip di Biro Umum menekankan bahwa setiap tahap pemindahan arsip dari biro-biro telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur

yang berlaku. Tidak ada biro yang memindahkan arsip tanpa mengikuti proses koordinasi yang telah ditentukan. Selain itu, pemindahan dilakukan secara bergiliran, bukan serentak, sehingga pengelolaan ruang penyimpanan tetap terjaga dan tidak menyebabkan penumpukan arsip pada satu waktu tertentu.

Di samping itu, Biro Umum secara berkala memberikan petunjuk teknis kepada masing-masing biro agar proses pemindahan dapat berlangsung dengan baik. Komunikasi antara biro dan pengelola *Records Center* berjalan lancar, sehingga jika terjadi masalah dalam pelaksanaan, hal tersebut bisa segera diselesaikan. Pendekatan kerja sama ini sangat mendukung dalam meningkatkan efisiensi penggunaan *Records Center*.

Dengan partisipasi yang mencapai tujuh biro, dapat disimpulkan bahwa *Records Center* telah menjadi bagian penting dalam sistem pengelolaan arsip inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Meski masih terdapat dua biro yang belum melakukan pemindahan, petugas arsip di Biro Umum mengungkapkan bahwa upaya koordinasi masih terus dilakukan agar semua biro ke depannya dapat memanfaatkan fasilitas ini secara optimal.

#### B. Frekuensi dan Volume Arsip yang Dipindahkan Secara Rutin

Dari hasil wawancara dengan Arsiparis Biro Umum, terungkap bahwa frekuensi serta jumlah pemindahan arsip inaktif dari setiap biro ke *Records Center* bersifat tidak tetap dan disesuaikan dengan kebutuhan unit kerja yang bersangkutan. Pemindahan arsip tidak dilakukan secara bersamaan oleh semua biro. Karena pemindahan arsip dilakukan secara terpisah oleh setiap biro, pengelola *Records Center* dapat lebih mudah mengatur kedatangan arsip dengan cara yang lebih teratur. Metode pemindahan bertahap ini menjadi solusi terhadap keterbatasan ruang, terutama di *Records Center* kedua yang lebih kecil kapasitasnya. Menurut arsiparis Biro Umum, dengan cara ini, penumpukan arsip yang berlebih

dapat dihindari, sehingga ruang penyimpanan tetap dapat digunakan dengan aman.

Dalam pelaksanaannya, jumlah arsip yang dipindahkan bervariasi berdasarkan setiap biro. Beberapa biro mungkin memindahkan arsip dalam jumlah banyak karena memiliki tanggung jawab administrasi tinggi, sementara biro lainnya mengirimkan arsip dengan jumlah yang lebih sedikit. Meski begitu, setiap pemindahan tetap mengikuti prosedur administratif yang mencakup penyusunan daftar arsip dan pembuatan berita acara serah terima, yang menjadi syarat penting dalam proses pemindahan.

Agar proses penerimaan berjalan dengan baik, arsiparis Biro Umum memastikan bahwa semua arsip yang diterima telah lengkap secara administrasi. Arsip yang masuk langsung dicatat dan ditempatkan menurut klasifikasi yang telah ditentukan. Dengan cara seperti ini, meskipun frekuensi pemindahan berbeda-beda, pengelolaan arsip dapat tetap berlangsung dengan rapi dan terorganisir.

Secara keseluruhan, sistem yang diterapkan dalam pemindahan arsip menunjukkan bahwa pengelolaan *Records Center* di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah berjalan dengan cukup baik. Strategi pemindahan bertahap dan jumlah yang teratur membantu memastikan bahwa kapasitas penyimpanan yang ada tetap dapat memenuhi kebutuhan setiap biro.

#### C. Dukungan Teknis dan Administrasi yang Disediakan oleh *Records Center*

Pengelolaan *Records Center* di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah memperoleh dukungan teknis dan administratif yang memadai dari arsiparis Biro Umum yang bertanggung jawab atas operasionalnya. Arsiparis selalu memberikan arahan teknis kepada biro-biro mengenai langkah-langkah pemindahan arsip, mencakup proses pengenalan arsip yang tidak aktif, penyusunan daftar arsip, sampai dengan prosedur penyerahan.

Biro Umum juga menyiapkan dokumen administrasi yang diperlukan, seperti format untuk daftar arsip inaktif dan berita acara penyerahan arsip. Pengelola memastikan semua biro mengikuti peraturan ini sebelum arsip diterima di *Records Center*. Proses ini sangat penting untuk menjaga tanggung jawab dan kemudahan dalam mencari arsip di masa mendatang.

Selain dukungan administratif, pengelola *Records Center* juga memastikan proses penyimpanan arsip dilakukan secara teratur dan sesuai dengan standar yang ada. Setiap arsip yang diterima langsung dicatat dan diletakkan pada rak sesuai dengan kategori yang telah ditentukan. Dengan pengaturan seperti ini, arsip akan lebih mudah ditemukan saat diperlukan.

Arsiparis di Biro Umum juga secara aktif memberikan pendampingan dan bimbingan kepada biro yang ingin melakukan pemindahan. Mereka membantu dalam membuat daftar arsip yang akurat dan memberi petunjuk tentang cara pemindahan yang aman dan teratur. Jika terdapat biro yang mengalami kesulitan, arsiparis selalu siap untuk memberikan bantuan dan solusi sampai pemindahan selesai dilakukan.

Dukungan teknis dan administratif yang ditawarkan oleh pengelola *Records Center* adalah salah satu unsur penting dalam kelancaran proses pemindahan arsip inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Dengan sistem yang terjalin dengan baik dan layanan yang komunikatif, pemindahan arsip dapat berlangsung dengan baik, efisien, dan terorganisir.

#### D. Kesesuaian Antara Kapasitas *Records Center* dengan Kebutuhan Pemindahan Arsip

Kapasitas *Records Center* di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah umumnya masih cukup untuk menampung arsip inaktif dari biro-biro. *Records Center* pertama memiliki area yang cukup luas dan lebih ditujukan untuk menyimpan arsip yang mendekati jadwal pemusnahan.

Oleh karena itu, arsip yang tidak memerlukan akses rutin dapat disimpan dengan aman di lokasi tersebut.

Sementara itu, meskipun *Records Center* kedua memiliki ruang yang terbatas, kebutuhan untuk menyimpan arsip inaktif yang permanen tetap dapat terpenuhi. Hal ini disebabkan oleh proses pemindahan yang dilakukan secara bertahap dan tidak bersamaan. Menurut hasil wawancara dari Arsiparis Biro Umum, metode ini sangat membantu dalam mengatasi keterbatasan ruang yang tersedia.

Pengelola *Records Center* juga menerapkan pengaturan penyimpanan dengan baik. Arsip yang diterima ditempatkan di rak yang teratur dan diberi label dengan jelas, sehingga memudahkan dalam proses pencarian kembali. Dengan pengaturan yang sistematis, meskipun ruang terbatas, tetap dapat digunakan secara optimal.

Secara umum, meskipun *Records Center* kedua memiliki keterbatasan ruang, sistem pemindahan yang bertahap yang dilakukan oleh tiap biro dan pengaturan yang efisien oleh Arsiparis Biro Umum menjadikan kapasitas penyimpanan tetap mencukupi. Dengan demikian, kebutuhan untuk memindahkan arsip inaktif dari biro ke *Records Center* dapat terus dilakukan dengan aman dan teratur.

#### **4.5 Kondisi Fasilitas *Records Center* dan Ketebatasannya**

Dalam pengelolaan arsip inaktif, kondisi fasilitas penyimpanan menjadi faktor penting yang sangat mempengaruhi efektivitas proses pemindahan dan penataan arsip. Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah memiliki dua *Records Center* yang digunakan untuk menampung arsip inaktif. Setiap *Records Center* memiliki keunggulan dan keterbatasan masing-masing yang berpengaruh pada pola dan strategi pemindahan arsip dari unit kerja. *Records Center* yang terletak di luar lingkungan kantor umumnya memiliki kapasitas penyimpanan yang lebih luas dan dapat menampung arsip dalam jumlah besar. Sementara itu, *Records Center* yang berada di dalam lingkungan kantor memiliki kapasitas

ruang yang lebih terbatas dan hanya mampu menampung arsip dalam jumlah tertentu secara bertahap. Kondisi fasilitas ini perlu dipahami secara mendalam agar proses pengelolaan arsip inaktif dapat berjalan dengan tertib dan teratur. Selain itu, penting untuk memperhatikan bagaimana perbandingan antara volume arsip yang dihasilkan dengan kapasitas ruang penyimpanan yang tersedia agar tidak terjadi penumpukan arsip yang menghambat proses kearsipan. Pada subbab ini, akan dibahas secara rinci mengenai kondisi fisik *Records Center*, kapasitas penyimpanan, perbandingan dengan volume arsip yang dikelola, hingga identifikasi keterbatasan yang dihadapi, serta dampaknya terhadap proses penyimpanan arsip di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

#### A. Deskripsi Kondisi Fisik dan Kapasitas Ruang Penyimpanan *Records Center*

Fasilitas *Records Center* di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah terdiri dari dua lokasi yang memiliki karakteristik dan kapasitas ruang yang berbeda. *Records Center* pertama berada di luar lingkungan kantor Sekretariat Daerah. Berdasarkan hasil wawancara, lokasi ini memiliki ruang penyimpanan yang cukup luas dan didesain untuk menampung arsip inaktif dalam jumlah besar. Ruangannya tertata dengan baik dan dilengkapi dengan rak penyimpanan yang memadai sehingga memungkinkan penataan arsip secara terorganisir dan efisien.

Sementara itu, *Records Center* kedua terletak di dalam lingkungan kantor Sekretariat Daerah. Berdasarkan keterangan dari arsiparis, ruang penyimpanan di lokasi ini lebih terbatas dibandingkan dengan *Records Center* yang berada di luar kantor. Kapasitas ruangan yang kecil membuat proses pemindahan ke *Records Center* ini harus dirancang dengan selektif dan bertahap agar ruang yang tersedia dapat dimanfaatkan secara optimal.

Kedua *Records Center* ini berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif, namun dengan penyesuaian strategi pemindahan berdasarkan kapasitas masing-masing. Fasilitas fisik seperti rak penyimpanan dan

penataan ruangan sudah tersedia di kedua lokasi, meskipun perlu dikelola dengan cermat agar daya tampungnya dapat dimaksimalkan.

Dari kondisi ini dapat disimpulkan bahwa ruang penyimpanan yang lebih luas di *Records Center* pertama memberikan keleluasaan dalam menampung arsip, sedangkan keterbatasan ruang di *Records Center* kedua memerlukan pengaturan yang lebih hati-hati agar tetap efektif dalam mendukung kegiatan penyimpanan arsip inaktif.

#### B. Perbandingan antara Volume Arsip dengan Kapasitas Ruang Penyimpanan

Dalam pengelolaan arsip inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, volume arsip yang dihasilkan dari berbagai kegiatan pemerintahan cukup besar dan terus bertambah seiring waktu. Setiap biro secara rutin menghasilkan arsip yang setelah melewati masa aktifnya harus dipindahkan ke tempat penyimpanan khusus agar tidak membebani ruang kerja dan tetap dapat dikelola dengan baik. Oleh karena itu, ketersediaan ruang penyimpanan menjadi aspek penting yang harus diperhatikan dalam mendukung pengelolaan arsip inaktif secara efektif.

Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah memiliki dua *Records Center* yang berfungsi menampung arsip inaktif dengan pengaturan yang berbeda. *Records Center* pertama terletak di luar lingkungan kantor. Berdasarkan hasil wawancara, lokasi ini digunakan khusus untuk menyimpan arsip-arsip inaktif yang telah selesai masa retensinya dan akan diproses untuk pemusnahan. Karena fungsi utamanya sebagai tempat penyimpanan sementara sebelum pemusnahan, *Records Center* ini mampu menampung arsip dalam volume besar. Kapasitas ruangnya cukup luas, memungkinkan pengelola untuk menerima arsip dari berbagai biro dalam jumlah signifikan tanpa kendala ruang yang berarti.

Di sisi lain, *Records Center* kedua yang terletak di dalam lingkungan kantor Sekretariat Daerah difungsikan untuk menyimpan arsip inaktif yang bersifat permanen atau arsip yang akan diserahkan ke lembaga kearsipan

seperti Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Ruang penyimpanan di lokasi ini relatif lebih kecil dibandingkan dengan *Records Center* pertama, sehingga pengelolaannya memerlukan perencanaan yang lebih hati-hati. Arsip yang dipindahkan ke *Records Center* kedua dipilih secara selektif, dengan mempertimbangkan nilai guna jangka panjang dan kebutuhan akses yang mungkin timbul sewaktu-waktu.

Perbandingan antara volume arsip yang dihasilkan dengan kapasitas masing-masing *Records Center* menjadi dasar penting dalam menyusun strategi pemindahan arsip. *Records Center* pertama, dengan daya tampung yang lebih besar, menjadi solusi untuk mengakomodasi arsip yang akan segera dimusnahkan, sementara *Records Center* kedua digunakan untuk menyimpan arsip yang perlu dijaga dalam jangka panjang, dengan prioritas pada arsip permanen yang kelak akan diserahkan ke Dinarpus.

Dengan pengaturan seperti ini, pengelolaan arsip ke kedua *Records Center* dapat berjalan secara seimbang dan sesuai dengan fungsi masing-masing. Penyimpanan arsip yang sudah tidak diperlukan lagi di *Records Center* pertama membantu mengurangi beban ruang kerja, sedangkan penyimpanan arsip permanen di *Records Center* kedua memastikan arsip penting tetap tersimpan dengan baik dan mudah diakses bila dibutuhkan.

Melalui pengelolaan yang terencana dan koordinasi yang baik antara unit kerja dan pengelola *Records Center*, pemindahan arsip inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah tetap dapat berlangsung dengan lancar, meskipun terdapat perbedaan kapasitas penyimpanan di masing-masing lokasi. Sistem ini memberikan solusi yang seimbang dalam menangani volume arsip yang terus bertambah serta memastikan arsip tersimpan sesuai dengan ketentuannya.

### C. Penjelasan Mengenai Dua *Records Center*: Fungsi, Letak, dan Daya Tampung Masing-Masing

Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah memiliki dua *Records Center* yang dirancang untuk mendukung pengelolaan arsip inaktif secara efektif. Kedua *Records Center* ini memiliki fungsi yang berbeda, namun saling melengkapi dalam menunjang proses penyimpanan arsip.

*Records Center* pertama terletak di luar lingkungan kantor Sekretariat Daerah. Berdasarkan hasil wawancara, lokasi ini dimanfaatkan untuk menyimpan arsip inaktif yang sudah melewati masa aktif dan menunggu proses penyusutan berikutnya, seperti penilaian dan pemusnahan. Kapasitas penyimpanan di *Records Center* ini tergolong luas, sehingga mampu menampung arsip dalam jumlah besar dari berbagai biro tanpa mengalami kendala ruang yang berarti. Dengan fungsinya sebagai tempat penyimpanan arsip yang akan dimusnahkan, *Records Center* ini memberikan ruang yang cukup untuk mengelola arsip secara efisien sebelum proses akhir dilakukan.

Sementara itu, *Records Center* kedua berada di dalam lingkungan kantor Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Tempat ini digunakan khusus untuk menyimpan arsip yang bersifat permanen atau arsip yang nantinya akan diserahkan ke lembaga kearsipan, seperti Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Dinarpus). Dibandingkan dengan *Records Center* pertama, ruang penyimpanan di lokasi ini lebih terbatas, sehingga pemindahan arsip ke sini memerlukan perencanaan yang lebih selektif dan harus dilakukan secara bertahap. Arsiparis memastikan bahwa arsip yang dipindahkan ke *Records Center* kedua adalah arsip yang memiliki nilai guna jangka panjang dan mungkin diperlukan akses sewaktu-waktu.

Letak kedua *Records Center* yang berbeda memberikan fleksibilitas dalam pengaturan penyimpanan arsip. *Records Center* yang berada di luar kantor sangat membantu dalam mengurangi beban penyimpanan arsip di lingkungan kerja, khususnya untuk arsip yang tidak lagi diperlukan secara

rutin. Sementara itu, *Records Center* yang berada di dalam kantor mempermudah akses bagi unit kerja jika sewaktu-waktu arsip tersebut dibutuhkan untuk keperluan administrasi atau informasi penting.

Dengan pembagian fungsi, letak, dan daya tampung yang berbeda ini, masing-masing *Records Center* dapat menjalankan perannya secara optimal. *Records Center* pertama menampung arsip dalam jumlah besar dengan fokus pada penyimpanan sementara sebelum pemusnahan, sedangkan *Records Center* kedua lebih memfasilitasi penyimpanan arsip permanen yang memerlukan perlindungan dan kemudahan akses. Pengaturan ini mendukung pengelolaan arsip inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah agar tetap tertib, terorganisir, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### D. Identifikasi Keterbatasan Utama yang Dihadapi

Dalam pengelolaan *Records Center* di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, salah satu keterbatasan yang cukup menonjol terletak pada kapasitas ruang penyimpanan, khususnya pada *Records Center* yang berada di dalam lingkungan kantor. *Records Center* ini memiliki luas ruang yang terbatas, sehingga tidak memungkinkan untuk menampung arsip dalam jumlah besar secara bersamaan. Kondisi ini menuntut unit kerja untuk melakukan pemindahan arsip secara bertahap dan terjadwal, guna menghindari risiko penumpukan yang berlebihan.

Keterbatasan ruang penyimpanan ini menjadi perhatian penting dalam setiap tahapan proses pemindahan arsip. Apabila pengaturan tidak dilakukan dengan cermat, potensi terjadinya penumpukan arsip dapat mengganggu efektivitas pengelolaan, termasuk dalam aspek penataan dan kemudahan akses. Meskipun demikian, pengelola arsip di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah telah menerapkan langkah-langkah yang bijak untuk mengantisipasi hal tersebut. Salah satunya adalah dengan merancang jadwal pemindahan yang realistis dan mempertimbangkan kapasitas ruang yang tersedia secara aktual.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, keterbatasan ruang ini sejauh ini dapat diatasi dengan cara memprioritaskan pemindahan arsip yang lebih mendesak, seperti arsip yang masa retensinya sudah habis atau arsip yang perlu segera dipindahkan karena keterbatasan ruang di unit kerja asal. Selain itu, pelaksanaan pemindahan juga diatur secara fleksibel agar tetap sejalan dengan kesiapan ruang penyimpanan yang ada di *Records Center*.

Selain perencanaan yang matang, koordinasi yang baik antara pengelola *Records Center* dan masing-masing unit kerja menjadi kunci keberhasilan dalam mengelola keterbatasan ruang ini. Dengan komunikasi yang terbuka, kedua pihak dapat saling menyesuaikan waktu dan prioritas pemindahan, sehingga seluruh proses dapat berjalan dengan lancar dan tidak mengganggu aktivitas rutin unit kerja.

Secara keseluruhan, meskipun keterbatasan kapasitas ruang, khususnya di *Records Center* yang berada di dalam lingkungan kantor, menjadi tantangan yang harus dihadapi, pengelolaan yang terstruktur dan pemindahan arsip yang dilakukan secara bertahap telah menjadi solusi efektif yang mampu menjaga kelancaran dan ketertiban pengelolaan arsip inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

#### **4.6 Dampak Keterbatasan Fasilitas *Records Center* terhadap Proses Pemindahan Arsip Inaktif**

Berdasarkan hasil pengamatan, luas ruang *Records Center* kedua yang difungsikan untuk arsip permanen relatif terbatas, diperkirakan sekitar  $6 \times 4$  meter ( $\pm 24 \text{ m}^2$ ). Dengan kapasitas tersebut, daya tampung arsip diperkirakan sekitar 320–400 boks arsip. Kondisi ini membuat proses pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke *Records Center* kedua tidak dapat dilakukan secara serentak, yaitu memindahkan arsip dari seluruh biro sekaligus dalam satu periode yang sama. Jika pemindahan dilakukan secara serentak, maka jumlah arsip yang masuk akan melebihi kapasitas ruang dan berisiko

menimbulkan penumpukan, kesulitan penataan, dan menghambat aktivitas kearsipan lainnya.

Oleh karena itu, pemindahan harus dilakukan secara bertahap dan disesuaikan dengan prioritas arsip yang masa retensinya telah habis. Dengan metode ini, kapasitas ruang dapat dikelola dengan baik, penataan arsip dapat dilakukan secara rapi, dan risiko kesalahan penempatan arsip dapat diminimalkan.

Berdasarkan dokumentasi berita acara pemindahan arsip inaktif yang diperoleh, tercatat bahwa proses pemindahan telah dilakukan oleh tujuh biro dari keseluruhan biro yaitu sembilan, di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah yang berlangsung pada periode Agustus 2023 hingga 2025. Data ini bersifat terbatas pada periode tersebut karena hanya itulah yang dapat diakses oleh peneliti. Tidak menutup kemungkinan bahwa sebelum Agustus 2023 juga telah dilakukan pemindahan arsip, namun datanya tidak dapat dipublikasikan atau dibuka untuk umum.

Pengelolaan arsip inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah berjalan dengan baik, meskipun dihadapkan pada keterbatasan kapasitas ruang penyimpanan, khususnya pada *Records Center* yang terletak di dalam lingkungan kantor. Keterbatasan ini merupakan hal yang wajar mengingat ruang yang tersedia memang lebih kecil dibandingkan dengan *Records Center* pertama yang berada di luar lingkungan kantor dan berfungsi untuk menyimpan arsip dalam volume besar yang akan dimusnahkan. Meskipun demikian, keterbatasan kapasitas ruang ini tidak serta-merta menghambat jalannya proses pemindahan arsip. Berdasarkan hasil wawancara, pihak pengelola telah mengantisipasi kondisi ini dengan penerapan sistem pemindahan yang terjadwal dan dilaksanakan secara bertahap, sehingga kegiatan kearsipan tetap dapat berlangsung secara efektif.

Dari sisi lain, keterbatasan ruang di *Records Center* kedua memang memerlukan pengelolaan yang lebih cermat, terutama dalam penataan arsip agar tertata rapi dan mudah diakses. Penyesuaian dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan ruang dan memperhatikan pengaturan rak penyimpanan agar tetap efisien. Pengelola secara rutin melakukan evaluasi ketersediaan ruang dan menjadwalkan pemindahan arsip berdasarkan prioritas dan kesiapan tempat penyimpanan yang ada. Dengan sistem ini, hambatan teknis yang timbul akibat keterbatasan ruang dapat diatasi dengan baik tanpa mengganggu aktivitas penyimpanan dan pelayanan kearsipan.

Keterbatasan ruang yang ada juga mempengaruhi kelancaran dan efektivitas pemindahan arsip. Sesuai ketentuan dalam Peraturan Gubernur No. 64 Tahun 2020, arsip inaktif yang telah melewati masa retensinya, terutama yang memiliki retensi lebih dari 10 tahun dan bernilai guna sekunder, wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan. Namun, karena keterbatasan ruang di *Record Center* kedua, proses klasifikasi, penilaian nilai guna, dan penataan fisik arsip permanen harus dilakukan sangat selektif dan berjenjang.

Namun, hal ini dapat diantisipasi dengan penerapan jadwal pemindahan yang fleksibel dan terkoordinasi dengan masing-masing unit kerja. Proses pemindahan tidak dilakukan secara serentak, melainkan disesuaikan dengan kapasitas ruang yang tersedia. Pendekatan ini memungkinkan setiap unit kerja untuk mengatur waktu pemindahan arsipnya dengan baik, sehingga tidak menimbulkan kendala dalam pekerjaan harian maupun proses pengarsipan. Hasil wawancara menunjukkan bahwa langkah ini diterima dengan baik oleh semua pihak yang terlibat, karena selain menjaga kelancaran proses, pengaturan jadwal seperti ini juga memberikan waktu yang cukup bagi unit kerja dalam menyiapkan arsip yang akan dipindahkan.

Selain itu, sistem pemindahan yang bertahap memberikan dampak terhadap waktu dan sistematika pemindahan arsip inaktif. Pemindahan yang dilakukan secara bertahap memang memerlukan waktu yang lebih panjang,

namun justru menjadi keuntungan dalam hal penataan dan ketertiban arsip di *Records Center*. Arsip yang dipindahkan dapat langsung disusun dengan rapi sesuai kategori dan tata letak yang telah direncanakan, sehingga memudahkan pengelolaan dan pencarian di masa mendatang. Pendekatan ini juga membantu pengelola dalam menghindari risiko kesalahan penempatan arsip akibat terburu-buru.

Dalam pelaksanaannya, sistem ini memungkinkan adanya jeda waktu bagi arsip yang menunggu untuk dipindahkan dari unit kerja ke *Records Center*. Namun berdasarkan hasil wawancara, kondisi ini tidak menimbulkan masalah serius. Unit kerja tetap mampu menata arsip yang menunggu pemindahan dengan tertib dan dalam jumlah yang masih dapat dikelola dengan baik. Risiko penumpukan arsip yang terlalu banyak di unit kerja pun dapat dihindari karena pengelola secara berkala memantau kebutuhan pemindahan dan memprioritaskan arsip yang mendesak untuk segera dipindahkan.

Keterbatasan fasilitas, khususnya ruang penyimpanan, juga berpotensi mempengaruhi kualitas layanan kearsipan dan waktu penyusutan arsip. Namun, di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, hal ini dapat diatasi dengan sistem pemindahan yang terstruktur dan fleksibel. Arsip yang telah habis masa retensinya tetap diproses sesuai ketentuan dan pengelola senantiasa menjaga agar kegiatan penyusutan berjalan sesuai jadwal. Hasil wawancara juga mengungkapkan bahwa komunikasi dan koordinasi yang terjalin antara pengelola *Records Center* dan unit kerja menjadi kunci penting dalam menjaga kelancaran proses penyusutan arsip.

Secara keseluruhan, keterbatasan ruang yang ada tidak menjadi kendala signifikan dalam pengelolaan arsip inaktif. Justru, dengan sistem pemindahan yang dilakukan secara bertahap, pengelola dapat memastikan bahwa setiap arsip yang dipindahkan tersusun dengan baik dan mudah diakses saat dibutuhkan. Proses ini menunjukkan bahwa meskipun ada keterbatasan fasilitas, pelayanan dan pengelolaan arsip di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa

Tengah tetap berjalan secara optimal, dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kenyamanan seluruh pihak yang terlibat.

#### **4.7 Upaya yang Dilakukan dalam Mengatasi Keterbatasan Fasilitas *Records Center***

Dalam menghadapi keterbatasan ruang penyimpanan, khususnya di *Records Center* yang terletak di dalam lingkungan kantor, Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah telah menerapkan berbagai upaya strategis untuk memastikan kelancaran proses pemindahan arsip inaktif. Salah satu langkah utama yang diambil adalah penerapan strategi pemindahan arsip secara bertahap. Pemindahan arsip tidak dilakukan secara serentak dari seluruh biro, melainkan disesuaikan dengan kesiapan masing-masing unit kerja serta kapasitas ruang yang tersedia di *Records Center*. Pendekatan bertahap ini memungkinkan arsiparis untuk mengatur aliran arsip yang masuk secara terkontrol, sehingga dapat menghindari penumpukan baik di *Records Center* maupun di masing-masing biro.

Selain itu, arsiparis bersama unit kerja juga menerapkan pengaturan prioritas terhadap jenis arsip yang dipindahkan terlebih dahulu. Berdasarkan hasil wawancara, arsip yang masa retensinya hampir habis atau arsip yang memerlukan penanganan segera menjadi prioritas utama dalam proses pemindahan. Sementara itu, arsip yang belum mendesak dapat dijadwalkan pada tahap pemindahan berikutnya sesuai dengan ketersediaan ruang. Pengaturan prioritas ini membantu arsiparis dalam mengoptimalkan proses pemindahan, serta menghindari keterlambatan dalam kegiatan penyusutan arsip.

Upaya lain yang dilakukan adalah pemanfaatan maksimal ruang yang tersedia di kedua *Records Center*. Arsiparis melakukan penataan arsip dengan sistem yang efisien, memperhatikan tinggi rak, susunan boks, serta jalur akses agar setiap ruang dapat digunakan secara optimal. *Records Center* pertama

yang berlokasi di luar kantor dimanfaatkan sepenuhnya untuk menampung arsip yang akan dimusnahkan, sedangkan *Records Center* kedua yang berada di dalam lingkungan kantor digunakan untuk menyimpan arsip yang bersifat permanen dan akan diserahkan ke lembaga kearsipan seperti Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Dinarpus). Pemisahan fungsi ini dijalankan dengan baik untuk memastikan bahwa setiap arsip tersimpan di lokasi yang sesuai dengan kebutuhannya.

Di samping itu, arsiparis juga melakukan penyesuaian volume arsip yang dipindahkan agar sesuai dengan kapasitas ruang yang tersedia pada setiap periode pemindahan. Setiap rencana pemindahan disusun dengan cermat, memperhitungkan daya tampung yang tersedia di *Records Center*, sehingga arsip yang masuk dapat segera tertata rapi tanpa menciptakan kepadatan yang mengganggu pengelolaan. Penyesuaian volume ini menjadi langkah penting dalam menjaga agar proses pemindahan tetap berjalan efektif, efisien, dan tidak menimbulkan hambatan di kemudian hari.

Seluruh upaya tersebut dilakukan dengan evaluasi berkala untuk memastikan bahwa strategi yang diterapkan benar-benar efektif di lapangan. Evaluasi melibatkan arsiparis dan perwakilan unit kerja untuk meninjau kelancaran pelaksanaan, serta untuk menyepakati solusi jika ditemukan kendala. Berdasarkan hasil wawancara, strategi pemindahan bertahap dan pengaturan prioritas yang telah dijalankan terbukti mampu mengatasi keterbatasan ruang yang ada. Selain itu, komunikasi yang terbuka antara arsiparis dan unit kerja menjadi kunci penting dalam keberhasilan pengelolaan arsip inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Melalui berbagai upaya yang dilaksanakan dengan penuh koordinasi dan kehati-hatian, arsiparis di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah mampu menghadapi keterbatasan fasilitas penyimpanan dengan bijaksana. Strategi yang dirancang dengan baik, pemanfaatan ruang yang maksimal, serta pengaturan pemindahan yang terukur menjadi fondasi dalam menjaga

kelancaran proses pemindahan arsip inaktif agar tetap berjalan sesuai ketentuan dan kebutuhan. Upaya pemindahan arsip secara bertahap yang telah dilakukan oleh tujuh biro tercatat dengan baik melalui berita acara yang telah disusun untuk setiap kegiatan pemindahan. Dokumentasi ini menjadi salah satu bukti bahwa proses yang dijalankan telah terkoordinasi dan terdokumentasi secara formal, sehingga mendukung efektivitas pengelolaan arsip inaktif.

#### **4.8 Analisis Kepatuhan terhadap Kebijakan Kearsipan**

Dalam pengelolaan arsip inaktif, kepatuhan terhadap kebijakan kearsipan menjadi hal yang sangat penting untuk memastikan bahwa seluruh tahapan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah telah berupaya menerapkan prinsip-prinsip kearsipan dalam setiap proses pemindahan arsip inaktif, mulai dari tahap pengumpulan hingga penyimpanan di *Records Center*. Kepatuhan ini tidak hanya berkaitan dengan prosedur teknis, tetapi juga mencakup kesesuaian dengan kebijakan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 64 Tahun 2020 tentang Penyusutan Arsip, serta Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang menjadi acuan dalam menentukan kelayakan pemindahan arsip.

Pada subbab ini akan dianalisis bagaimana kesesuaian proses pemindahan arsip inaktif dengan kebijakan kearsipan yang berlaku, baik di tingkat nasional maupun regional. Pembahasan ini meliputi kesesuaian dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penerapan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 64 Tahun 2020 tentang Penyusutan Arsip, kepatuhan terhadap Jadwal Retensi Arsip (JRA), hingga peran strategis *Records Center* dalam mendukung pengelolaan arsip inaktif yang tertib dan profesional.

A. Kesesuaian Proses Pemindahan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Proses pemindahan arsip inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah pada dasarnya telah mengikuti ketentuan yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, khususnya dalam hal pengelolaan arsip dinamis. Berdasarkan hasil wawancara dengan arsiparis, diketahui bahwa pemindahan arsip inaktif dilaksanakan secara teratur dengan memperhatikan siklus hidup arsip yang telah ditetapkan. Arsip yang sudah melewati masa aktifnya dipindahkan ke *Records Center* untuk mendapatkan penanganan lanjutan sesuai ketentuan yang berlaku.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menegaskan pentingnya pengelolaan arsip secara sistematis dan berkelanjutan, termasuk dalam pemindahan arsip dari unit kerja ke tempat penyimpanan yang telah disediakan. Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah telah menjalankan prosedur ini dengan memperhatikan pentingnya ketertiban administrasi dan keakuratan data arsip yang dipindahkan. Selain itu, pengelolaan arsip inaktif juga dilakukan dengan memperhatikan prinsip keamanan dan kemudahan temu kembali, sebagaimana diamanatkan dalam peraturan tersebut.

Meskipun terdapat keterbatasan ruang penyimpanan di salah satu *Records Center*, hal tersebut tidak mengurangi komitmen untuk tetap mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemindahan arsip yang dilakukan secara bertahap merupakan bentuk adaptasi lapangan yang tetap mengedepankan prinsip kepatuhan, sehingga tujuan penyelamatan dan pelestarian arsip tetap dapat dicapai.

B. Implementasi Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 64 Tahun 2020 tentang Penyusutan Arsip

Dalam proses pemindahan arsip inaktif, Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah juga berpedoman pada Peraturan Gubernur Jawa Tengah

Nomor 64 Tahun 2020 tentang Penyusutan Arsip. Berdasarkan hasil wawancara, setiap unit kerja yang telah melaksanakan kegiatan pemindahan selalu memperhatikan ketentuan mengenai tahapan penyusutan arsip, yaitu pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan.

Peraturan ini menjadi acuan penting karena secara eksplisit mengatur alur kerja dan penanganan arsip inaktif, termasuk di dalamnya prosedur penilaian, jangka waktu retensi, dan ketentuan pengelompokan arsip permanen. Dengan adanya dasar hukum tersebut, proses pemindahan menjadi lebih terarah dan memiliki kebijakan administratif, serta dapat memastikan bahwa setiap unit kerja tidak memindahkan arsip secara sembarangan, melainkan melalui tahapan yang telah ditentukan secara normatif oleh pemerintah daerah.

*Records Center* pertama, yang terletak di luar lingkungan kantor, difungsikan untuk menampung arsip yang telah selesai masa retensinya dan akan diproses untuk pemusnahan. Sementara itu, *Records Center* kedua, yang berada di dalam lingkungan kantor, digunakan untuk menyimpan arsip permanen yang nantinya akan diserahkan ke lembaga kearsipan. Pengaturan seperti ini telah mencerminkan penerapan tahapan penyusutan arsip sesuai Pergub Nomor 64 Tahun 2020.

Pemindahan arsip dari unit kerja ke *Records Center* dilaksanakan secara bertahap dengan memperhatikan kesiapan ruang dan urgensi jenis arsip yang dipindahkan. Dengan demikian, meskipun terdapat keterbatasan ruang, pelaksanaan penyusutan arsip tetap berjalan dalam koridor kebijakan yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah.

#### C. Kepatuhan terhadap Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam Proses Pemindahan

Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan pedoman penting yang menjadi acuan dalam proses pemindahan arsip inaktif. Berdasarkan temuan lapangan, setiap unit kerja di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa

Tengah telah menerapkan JRA sebagai dasar dalam menentukan arsip yang layak dipindahkan ke *Records Center*.

Arsip yang telah melewati masa retensi sesuai JRA dipindahkan ke *Records Center* untuk mendapatkan perlakuan yang sesuai, baik untuk disimpan sebagai arsip permanen maupun untuk proses penyusutan lanjutan. Pemindahan arsip ini tidak dilakukan secara serentak, melainkan dijadwalkan secara bertahap dengan memperhatikan kapasitas ruang dan kesiapan masing-masing unit kerja.

Kepatuhan terhadap JRA ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah telah memperhatikan aspek ketertiban administrasi dan akuntabilitas kearsipan. Dengan mengikuti jadwal yang telah ditetapkan, proses penyusutan arsip dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan prinsip pengelolaan arsip yang berlaku.

#### D. Evaluasi Kesesuaian Praktik Lapangan dengan Pedoman Teknis yang Berlaku

Dalam praktik lapangan, proses pemindahan arsip inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah telah disesuaikan dengan pedoman teknis yang berlaku. Berdasarkan hasil wawancara, arsiparis menyampaikan bahwa pemindahan arsip dilakukan dengan langkah-langkah yang sudah sesuai prosedur, mulai dari pengumpulan arsip, pencatatan, pengemasan, hingga pengangkutan dan penyimpanan di *Records Center*.

Prosedur pemindahan juga mempertimbangkan ketersediaan ruang di masing-masing *Records Center* dan dilaksanakan dengan komunikasi yang baik antara unit kerja dan pengelola penyimpanan. Penyesuaian dalam pelaksanaan di lapangan lebih bersifat adaptif terhadap kondisi ruang penyimpanan yang tersedia dan tidak mengurangi kesesuaian dengan pedoman teknis yang berlaku.

Secara umum, pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah telah menunjukkan kepatuhan yang baik terhadap tata cara dan prosedur kearsipan yang berlaku. Evaluasi yang dilakukan secara berkala juga menjadi langkah penting dalam memastikan bahwa proses yang berjalan tetap relevan dan dapat terus disesuaikan dengan kebutuhan dan kebijakan yang berlaku.

E. Peran *Records Center* dalam Mendukung Pemenuhan Prinsip Kearsipan

*Records Center* di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah memiliki peran yang penting dalam mendukung pemenuhan prinsip kearsipan, khususnya dalam proses penyimpanan dan penyusutan arsip inaktif. Dengan adanya dua *Records Center* yang memiliki fungsi berbeda, pengelolaan arsip dapat disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan yang optimal.

*Records Center* pertama menjadi tempat penyimpanan arsip yang akan melalui proses pemusnahan, sedangkan *Records Center* kedua menjadi tempat penyimpanan arsip permanen yang masih memiliki nilai guna jangka panjang. Dengan pembagian ini, *Records Center* tidak hanya berperan sebagai tempat penyimpanan, tetapi juga sebagai bagian dari sistem kearsipan yang mendukung pelestarian dan akuntabilitas informasi.

Berdasarkan hasil wawancara, pengelolaan *Records Center* telah berjalan dengan baik dan menunjukkan komitmen yang tinggi dalam menerapkan prinsip-prinsip kearsipan, seperti keamanan, keteraturan, dan kemudahan temu kembali arsip. Dengan penerapan strategi pemindahan bertahap dan prioritas arsip yang jelas, *Records Center* berkontribusi nyata dalam mendukung kelancaran proses penyusutan dan pengelolaan arsip inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.