

BAB V

PENUTUP

Kesimpulan

Dari hasil observasi dan analisis yang dilakukan terkait Analisis Keterbatasan Fasilitas *Records Center* terhadap Pemindahan Arsip Inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, dapat disimpulkan bahwa proses pemindahan arsip inaktif berjalan dengan baik, meskipun masih terdapat keterbatasan ruang penyimpanan pada salah satu *Records Center*. Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah memiliki dua *Records Center* yang difungsikan secara berbeda. *Records Center* pertama terletak di luar lingkungan kantor dan dimanfaatkan untuk menampung arsip yang akan dimusnahkan, sedangkan *Records Center* kedua berada di dalam lingkungan kantor dan digunakan untuk menyimpan arsip yang bersifat permanen dan akan diserahkan ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Keterbatasan ruang penyimpanan di *Records Center* kedua menjadi perhatian dalam pengaturan volume pemindahan arsip inaktif. Meskipun demikian, hal ini dapat diatasi dengan strategi pemindahan arsip yang dilakukan secara bertahap dan terjadwal. Proses pemindahan yang berjalan dengan komunikasi yang baik antara unit kerja dan arsiparis, serta pengaturan jadwal yang fleksibel, terbukti mampu menjaga kelancaran kegiatan.

Secara keseluruhan, pengelolaan pemindahan arsip inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah telah berjalan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku, termasuk mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 64 Tahun 2020 tentang Penyusutan Arsip. Penyesuaian yang dilakukan terhadap kondisi fasilitas penyimpanan menunjukkan bahwa instansi telah mengupayakan pengelolaan arsip yang efektif dan tertib, meskipun menghadapi tantangan keterbatasan ruang.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, saran yang dapat disampaikan adalah sebagai berikut:

1. Penguatan Pengendalian Volume Arsip yang Dipindahkan
Perlu adanya pengaturan yang lebih terukur dalam pengendalian volume arsip yang dipindahkan setiap periode, dengan tetap memperhatikan prioritas jenis arsip dan kondisi ruang yang tersedia, sehingga proses pemindahan dapat berjalan seimbang dan teratur.
2. Penyusunan Jadwal Pemindahan Arsip yang Lebih Terstruktur
Meskipun saat ini proses pemindahan telah berjalan dengan baik, penyusunan jadwal yang lebih terstruktur dan terdokumentasi secara formal akan mempermudah koordinasi antar biro dan membantu pengelolaan ruang penyimpanan agar lebih optimal.

Penelitian ini tidak secara langsung menyusun jadwal pemindahan arsip inaktif karena hal tersebut merupakan kewenangan internal instansi dan membutuhkan pertimbangan operasional yang mendalam. Namun, peneliti memberikan saran agar instansi dapat mempertimbangkan penyusunan jadwal pemindahan arsip secara berkala dan terstruktur, yang disesuaikan dengan volume arsip, kapasitas ruang, serta kebutuhan masing-masing biro atau unit kerja. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip inaktif di *Records Center*.