



TUGAS AKHIR

ERIKA MAULINA

NIM 40020621650159

PROGRAM STUDI INFORMASI DAN HUMAS

SEKOLAH VOKASI

UNIVERSITAS DIPONEGORO

SEMARANG

2025



**Analisis Keterbatasan Fasilitas *Records Center* Terhadap Pemindahan Arsip
Inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah**

TUGAS AKHIR

**Disusun sebagai syarat untuk menyelesaikan Studi pada pada Program Studi
Informasi dan Humas, Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro**

Oleh:

ERIKA MAULINA

NIM 40020621650159

PROGRAM STUDI SARJANAN TERAPAN INFORMASI DAN HUMAS

SEKOLAH VOKASI

UNIVERSITAS DIPONEGORO

SEMARANG

2025

HALAMAN PERNYATAAN ORISINILITAS

Dengan sebenarnya, penulis menyatakan bahwa skripsi ini disusun tanpa mengambil bahan hasil penelitian baik untuk memperoleh suatu gelar sarjana atau diploma yang sudah ada di universitas lain maupun hasil penelitian lainnya. Penulis juga menyatakan bahwa skripsi ini tidak mengambil bahan dari publikasi atau tulisan orang lain kecuali sudah disebutkan dalam rujukan dan dalam Daftar Pustaka. Penulis bersedia menerima sanksi jika terbukti melakukan plagiasi / penjiplakan.

Nama : Erika Maulina

NIM : 40020621650159

Tanda Tangan : 

Tanggal : 15 Agustus 2025

HALAMAN PERSETUJUAN

TUGAS AKHIR

**ANALISIS KETERBATASAN FASILITAS *RECORDS CENTER*
TERHADAP PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DI SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH**

Oleh

Erika Maulina

40020621650159

Semarang, 29 Juli 2025

Disetujui oleh,

Dosen Pembimbing



Jazimatul Husna S.IP., M.IP.

NIP. 198204252018072001

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

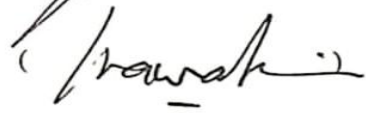
Nama : Erika Maulina
NIM : 40020621650159
Program Studi : Informasi dan Humas
Judul Tugas Akhir : Analisis Keterbatasan Fasilitas *Records Center* Terhadap Pemindahan Arsip Inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Tim Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlakukan untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan (STr.) pada Program Studi Sarjana Terapan Informasi dan Humas Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro.

TIM PENGUJI

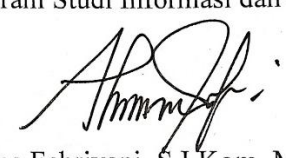
Pembimbing : Jazimatul Husna S.IP., M.IP. ()
NIP H.7.198204252018072001

Penguji I : Dr. Dra. Sri Indrahti, M.Hum ()
NIP. 196602151991032001

Penguji II : Yayuk Endang Irawati, S.S.,M.A. ()
NIP. 198502112019032009

Semarang, 15 Agustus 2025

Ketua Program Studi Informasi dan Humas

()
Arifa Rachma Febriyani, S.I.Kom.,M.I.Kom.
NIP. 199202122020122022

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Analisis Keterbatasan Fasilitas Records Center terhadap Pemindahan Arsip Inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah” ini dengan baik dan tepat waktu. Tugas akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana pada program studi Informasi dan Humas, Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro. Penulisan tugas akhir ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua saya Bapak Ibu, yang selalu memberikan semangat, dukungan serta do'a, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
2. Ibu Jazimatul Husna S.IP., M.IP, selaku dosen pembimbing yang telah dengan sabar membimbing, memberi arahan, serta motivasi selama proses penyusunan tugas akhir ini.
3. kepada Ibu Dr. Dra. Sri Indrahti, M.Hum. dan Ibu Yayuk Endang Irawati, S.S.,M.A., selaku dosen penguji, yang dengan penuh kesabaran telah memberikan kritik, saran, serta arahan yang sangat berharga dalam penyusunan tugas akhir.
4. Ibu Arifa Rachma Febriyani, S.I.Kom., M.I.Kom., selaku Ketua Program Studi Informasi dan Humas yang telah memberikan dukungan dalam pelaksanaan tugas akhir ini.
5. Seluruh staf dan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah yang telah memberikan informasi, data, dan izin selama proses penelitian berlangsung.
6. Keluarga tercinta, yang selalu memberikan doa, dukungan moril dan materiil, serta semangat yang tiada henti.
7. Arenda, yang telah menemani penulis semasa kuliah dari semester awal hingga akhir.
8. Juned gengg yang selalu memberikan semangat kepada penulis.
9. Unaaa, yang selalu menjadi tempat keluh kesah penulis pada saat menyusun tugas akhir.
10. Syalwa dafa, teman seperjuangan penulis yang selalu menemani penulis selama penyusunan tugas akhir.
11. Rizky dwi septiani dan Azis eko prasetyo, yang sudah menemani sejak masa SMA hingga sekarang. Terima kasih atas perhatian, semangat, dan canda tawa yang selalu menghibur di setiap keadaan. Kehadiran kalian berdua menjadi penguat sekaligus penyemangat yang membuat penulis mampu

melewati berbagai proses hingga terselesaikannya penyusunan tugas akhir ini.

12. Diri sendiri, terima kasih telah bertahan dalam segala keterbatasan, meski seringkali diliputi rasa lelah, keraguan, bahkan keinginan untuk menyerah. Namun, tetap memilih untuk bangkit, melangkah, dan berjuang hingga akhirnya tugas akhir ini dapat terselesaikan. Perjalanan panjang yang penuh dengan air mata, rasa putus asa, canda tawa, serta kebahagiaan kecil di sela-sela perjuangan telah membuktikan bahwa mampu untuk tetap berdiri. Dari setiap proses yang dilalui, banyak pelajaran berharga yang mendewasakan, mengajarkan arti menghargai waktu, usaha, dan ketulusan hati. Tugas akhir ini bukan hanya sekadar hasil akademis, melainkan juga bukti perjalanan pribadi untuk terus tumbuh dan berproses. Semoga pencapaian ini menjadi pengingat bahwa meski terkadang ragu dan goyah, tetap ada kekuatan untuk melewati semua tantangan. Bahwa setiap usaha yang disertai doa, kesabaran, dan keikhlasan akan selalu membuahkan hasil pada waktunya.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih jauh dari sempurna, baik dari segi isi maupun penyajiannya. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaan karya ilmiah ini di masa mendatang. Akhir kata, penulis berharap semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca, khususnya dalam bidang kearsipan dan pengelolaan records center di lingkungan pemerintahan daerah.

Semarang, 29 Juli 2025

Penulis

ABSTRAK

Pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah difasilitasi oleh dua *Records Center* yang memiliki peran berbeda. *Records Center* pertama, letaknya di luar area kantor, memiliki fungsi untuk menyimpan arsip yang telah ditetapkan untuk dimusnahkan. Sementara itu, *Records Center* kedua yang berada di dalam lingkungan kantor digunakan untuk menyimpan arsip inaktif yang memiliki nilai guna permanen dan nantinya akan dipindahkan ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Dinarpus). Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengaruh keterbatasan fasilitas *Records Center* terhadap efektivitas proses pemindahan arsip inaktif. Dengan menggunakan pendekatan kualitatif dan metode studi kasus, penelitian ini menggali secara mendalam bagaimana keterbatasan fasilitas, khususnya ruang penyimpanan, memengaruhi kelancaran proses pemindahan arsip inaktif dari masing-masing biro. Hasil penelitian menunjukkan bahwa meskipun sarana pendukung seperti rak dan sistem pencatatan telah tersedia dengan baik, keterbatasan ruang masih menjadi tantangan. Namun, tantangan ini dapat diatasi melalui strategi pemindahan arsip yang dilakukan secara bertahap dan terjadwal. Komunikasi yang baik antara unit pengolah dan petugas arsip, serta penjadwalan yang fleksibel, turut mendukung keberhasilan pemindahan arsip secara berkelanjutan.

Kata Kunci: Arsip Inaktif, *Records Center*, Keterbatasan Fasilitas, Pemindahan Arsip, Manajemen Kearsipan

ABSTRACT

The management of inactive archives within the Central Java Provincial Secretariat is facilitated by two *Records Center* with different roles. The first *Records Center*, located outside the office area, serves to store archives that have been designated for destruction. Meanwhile, the second *Records Center*, situated within the office premises, is used to store inactive records with permanent value, which will eventually be transferred to the Archives and Library Department (Dinarpus). This study aims to analyze the impact of *Records Center* facility limitations on the effectiveness of the inactive archive transfer process. Using a qualitative approach and case study method, this research delves deeply into how facility limitations, particularly storage space, affect the smoothness of the inactive archive transfer process from each bureau. The results of the study indicate that although supporting facilities such as shelves and recording systems are well-equipped, space limitations remain a challenge. However, this challenge can be addressed through a phased and scheduled archival transfer strategy. Effective communication between processing units and archival staff, along with flexible scheduling, also contribute to the successful and sustainable transfer of archives.

Keywords: *Inactive Archives, Records Center, Facility Limitations, Archive Transfer, Records Management*

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN ORISINILITAS.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
ABSTRAK	vii
ABSTRACT.....	viii
DAFTAR ISI	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan.....	4
1.4 Manfaat.....	5
BAB II.....	6
TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Landasan Teori	6
A. Arsip.....	6
B. Records Center.....	7
C. Penyusutan	9
2.2 Penelitian Terdahulu	14
BAB III	17
METODE PENELITIAN.....	17
3.1 Pendekatan Penelitian.....	17
3.2 Lokasi Penelitian	18

3.3	Fokus Penelitian	18
3.4	Objek dan Subjek Penelitian	19
3.5	Teknik Pengumpulan Data	20
3.6	Variabel Penelitian.....	23
BAB IV		24
PEMBAHASAN		24
4.1	Lokasi Penelitian	24
A.	Profil Instansi.....	24
B.	Tugas dan Fungsi Organisasi	25
C.	Struktur Organisasi	26
4.2	Gambaran Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah	26
4.3	Proses Pemindahan Arsip Inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah	28
A.	Alur Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kerja ke <i>Records Center</i> ...	29
B.	Tahapan Kegiatan Pemindahan.....	29
C.	Penyesuaian Prosedur Pemindahan Berdasarkan Kondisi Fasilitas ...	30
D.	Pengaturan Jadwal dan Prioritas Pemindahan Arsip dari Masing-masing Biro.....	31
E.	Kendala yang Dihadapi dalam Pelaksanaan Pemindahan Arsip	33
4.4	Tingkat Pemanfaatan <i>Records Center</i> dalam Proses Pemindahan Arsip Inaktif.	34
A.	Sejauh Mana Unit Kerja Memanfaatkan Fasilitas Records Center	34
B.	Frekuensi dan Volume Arsip yang Dipindahkan Secara Rutin.....	35
C.	Dukungan Teknis dan Administrasi yang Disediakan oleh <i>Records Center</i>	36
D.	Kesesuaian Antara Kapasitas <i>Records Center</i> dengan Kebutuhan Pemindahan Arsip.....	37
4.5	Kondisi Fasilitas <i>Records Center</i> dan Ketebatasannya	38
A.	Deskripsi Kondisi Fisik dan Kapasitas Ruang Penyimpanan <i>Records Center</i>	39

B.	Perbandingan antara Volume Arsip dengan Kapasitas Ruang Penyimpanan.....	40
C.	Penjelasan Mengenai Dua <i>Records Center</i> : Fungsi, Letak, dan Daya Tampung Masing-Masing	42
D.	Identifikasi Keterbatasan Utama yang Dihadapi	43
4.6	Dampak Keterbatasan Fasilitas <i>Records Center</i> terhadap Proses Pemindahan Arsip Inaktif.....	44
4.7	Upaya yang Dilakukan dalam Mengatasi Keterbatasan Fasilitas <i>Records Center</i>	48
4.8	Analisis Kepatuhan terhadap Kebijakan Kearsipan	50
A.	Kesesuaian Proses Pemindahan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	51
B.	Implementasi Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 64 Tahun 2020 tentang Penyusutan Arsip.....	51
C.	Kepatuhan terhadap Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam Proses Pemindahan.....	52
D.	Evaluasi Kesesuaian Praktik Lapangan dengan Pedoman Teknis yang Berlaku.....	53
E.	Peran <i>Records Center</i> dalam Mendukung Pemenuhan Prinsip Kearsipan	54
BAB V	.....	55
PENUTUP	.....	55
Kesimpulan	.....	55
Saran	.....	56
DAFTAR PUSTAKA	.....	57
LAMPIRAN	.....	62
Lampiran Berita Acara Pemindahan	.....	62
Lampiran Hasil Turnitin	.....	77
Lampiran Bukti Submit Jurnal	.....	78
Lampiran LoA Jurnal	.....	79