

Pemindahan Arsip Inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Studi Kasus: Keterbatasan Fasilitas Records Center)

Erika Maulina¹, Jazimatul Husna²

¹Program Studi Informasi dan Hubungan Masyarakat, Fakultas Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro, Indonesia

²Jl. Erlangga Tengah No. 17, Pleburan, Kec. Semarang Sel., Kota Semarang, Jawa Tengah, Indonesia

¹erikamaulina@students.undip.ac.id, ²jazimatulhusna@lecturer.undip.ac.id

DOI:

Info Artikel

Sejarah Artikel:

Disubmit 27 Juli 2025

Direvisi 24 November 2025

Disetujui 02 Desember 2025

Keywords:

*Records Center; Inactive
Records; Records Transfer;
Facility Limitations; Regional
Secretariat*

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis keterbatasan fasilitas Records Center terhadap proses pemindahan arsip inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Pengelolaan arsip inaktif menjadi bagian penting dari penyusutan arsip dinamis yang bertujuan menjaga ketertiban administrasi dan efisiensi ruang kerja. Pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus digunakan dalam penelitian ini, dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa keberadaan dua Records Center telah mendukung proses penyusutan arsip, namun keterbatasan kapasitas ruang pada Records Center yang berada di dalam lingkungan kantor menjadi tantangan utama dalam proses pemindahan arsip. Proses pemindahan dilakukan secara bertahap dan terkoordinasi, menyesuaikan dengan kondisi fasilitas yang tersedia. Penyesuaian prosedur dan strategi pengelolaan berbasis kolaborasi antarunit kerja menjadi kunci untuk menjaga efektivitas pengelolaan arsip inaktif. Meskipun terdapat keterbatasan, pelaksanaan penyusutan arsip tetap berjalan sesuai kebijakan dan peraturan kearsipan yang berlaku.

Kata kunci: Records Cente; Arsip Inaktif; Pemindahan Arsip;
Keterbatasan Fasilitas; Sekretariat Daerah

Abstract

This study aims to analyze the limitations of Records Center facilities in supporting the transfer of inactive records at the Regional Secretariat of Central Java Province. The management of inactive records is an essential part of the dynamic records disposition process, which aims to maintain administrative order and workspace efficiency. A qualitative approach with a case study method was applied, using data collection techniques such as observation, in-depth interviews, and documentation. The findings reveal that the existence of two Records Centers has facilitated the record disposition process; however, the limited storage capacity of the Records Center located within the office complex poses a significant challenge. The transfer process is conducted gradually and in coordination, adjusted to the available facility conditions. Procedure adjustments and collaborative management strategies between work units are key to maintaining the effectiveness of inactive records management. Despite the limitations, the disposition process continues to run in accordance with applicable archival regulations and policies.

Keywords: Records Center, Inactive Records, Records Transfer, Facility Limitations, Regional Secretariat

PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip memiliki peranan krusial dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel. Arsip tidak sekadar tumpukan dokumen, melainkan rekaman informasi yang tercipta dari seluruh aktivitas lembaga, baik dalam bentuk konvensional seperti kertas, maupun dalam media digital. Arsip menyimpan nilai guna yang penting, tidak hanya sebagai sumber informasi administratif, tetapi juga sebagai bukti hukum dan dokumentasi historis lembaga. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan secara tertib, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan demi menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya[6].

Seiring berjalannya waktu, tidak semua arsip terus digunakan secara aktif. Sebagian besar mengalami pergeseran status menjadi arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya menurun namun masih memiliki nilai guna administratif, hukum, atau historis. Jika arsip inaktif ini dibiarkan menumpuk di ruang kerja, berbagai persoalan dapat timbul, mulai dari keterbatasan ruang, kesulitan dalam temu balik informasi, hingga gangguan terhadap kerapian dan efisiensi kerja. Oleh karena itu, diperlukan upaya sistematis dalam menangani arsip inaktif, salah satunya melalui proses pemindahan ke fasilitas khusus bernama *Records Center*.

Records Center adalah sarana atau fasilitas yang digunakan untuk menampung arsip inaktif, *Records Center* memiliki fungsi utama yaitu sebagai pusat penyimpanan arsip inaktif suatu Instansi [2]. Pada dasarnya ruang penyimpanan arsip inaktif (*Records Center*) harus memenuhi persyaratan teknis dan fisik tertentu untuk menjamin keamanan, keterpeliharaan, dan keberlanjutan informasi arsip[1]. Keberadaan fasilitas ini memudahkan instansi dalam melakukan penyusutan arsip, yakni proses pengurangan jumlah arsip melalui pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. Pengelolaan arsip inaktif melalui *Records Center* telah diatur dalam berbagai regulasi, termasuk Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 64 Tahun 2020 tentang Penyusutan Arsip, serta Pedoman Penyusutan Arsip dari Arsip Nasional Republik Indonesia. Proses ini tidak dapat dilepaskan dari keberadaan Jadwal Retensi Arsip (JRA), yaitu panduan resmi mengenai jangka waktu simpan arsip dan tindakan yang harus dilakukan terhadapnya.

Di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, pengelolaan arsip inaktif telah didukung oleh dua *Records Center*. *Records Center* pertama berfungsi sebagai tempat penampungan arsip yang menunggu proses pemusnahan, sedangkan *Records Center* kedua menyimpan arsip permanen sebelum diserahkan kepada lembaga kearsipan, dalam hal ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah (Dinarpus). Kehadiran dua pusat penyimpanan ini telah membawa dampak positif terhadap keteraturan pengelolaan arsip. Namun, tidak dapat dimungkiri bahwa keterbatasan kapasitas ruang, terutama di *Records Center* kedua yang berada di lingkungan kantor, menjadi tantangan tersendiri. Jika proses pemindahan arsip dari seluruh biro dilakukan serentak tanpa perencanaan ruang dan jadwal yang matang, potensi terjadinya penumpukan kembali di ruang kerja sangat mungkin terjadi.

Hasil pengamatan di lapangan menunjukkan bahwa sebagian besar biro di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah telah melakukan pemindahan arsip inaktif secara bertahap dan sesuai prosedur. Proses ini melibatkan penyusunan daftar arsip, pengepakan dalam boks, serta pencatatan penerimaan di *Records Center*. Peran aktif arsiparis Biro Umum juga sangat membantu dalam mengoordinasikan kegiatan ini. Namun, keberhasilan jangka panjang pengelolaan arsip inaktif tidak hanya bergantung

pada prosedur dan infrastruktur semata, melainkan juga pada peningkatan kesadaran seluruh unit kerja mengenai pentingnya pengelolaan arsip yang baik. Sosialisasi yang berkelanjutan mengenai manfaat dan tata cara pemindahan arsip menjadi sangat penting untuk menjamin pelaksanaan yang konsisten dan terjadwal.

Dengan demikian, pengelolaan arsip inaktif melalui *Records Center* tidak hanya menjadi solusi teknis atas permasalahan ruang dan keteraturan administrasi, tetapi juga mencerminkan upaya serius pemerintah daerah dalam mewujudkan sistem informasi yang tertib, profesional, dan berkelanjutan. Oleh karena itu, penting untuk dilakukan penelitian yang mendalam mengenai bagaimana implementasi pengelolaan arsip inaktif ini berjalan, tantangan apa yang dihadapi, serta strategi apa yang dapat dikembangkan untuk mengoptimalkan fungsi *Records Center* sebagai pusat pengelolaan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus untuk memahami secara mendalam bagaimana keterbatasan fasilitas *Records Center* memengaruhi proses pemindahan arsip inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Pendekatan kualitatif dipilih karena mampu menggali pengalaman, persepsi, serta kendala yang dihadapi oleh pelaksana arsip secara lebih komprehensif. Pendekatan kualitatif juga memiliki tujuan untuk menggali dan memahami makna subjektif yang dibentuk oleh individu berdasarkan pengalaman mereka dalam konteks kehidupan sehari-hari. Untuk memperoleh pemahaman tersebut, peneliti perlu terlibat secara langsung dalam lingkungan alami partisipan, sehingga dapat menangkap realitas sebagaimana adanya. Dalam prosesnya, peneliti berperan sebagai instrumen utama, dan pengumpulan data dilakukan melalui berbagai teknik yang saling melengkapi, seperti wawancara, observasi, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan secara induktif, dengan penekanan pada kedalaman makna daripada pencarian generalisasi. Pendekatan ini memungkinkan eksplorasi menyeluruh terhadap dinamika sosial maupun individual sebagaimana dipahami oleh subjek yang diteliti[3][5]. Dengan demikian, penelitian ini memberi ruang bagi pengumpulan data yang kaya melalui wawancara mendalam, observasi langsung, dan analisis dokumen.

Penelitian difokuskan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagai lokasi studi, karena institusi ini memiliki dua *Records Center* yang aktif digunakan dalam pengelolaan arsip inaktif dari sembilan biro di bawah koordinasinya. Objek penelitian meliputi kondisi fisik *Records Center*, kapasitas penyimpanan arsip, implementasi prosedur pemindahan arsip, serta strategi pengelolaan arsip yang dilakukan oleh arsiparis dan biro terkait. Subjek dalam penelitian ini adalah enam orang informan yang terdiri dari empat arsiparis dan dua pegawai yang turut berperan dalam proses pengelolaan arsip. Informan dipilih secara purposif berdasarkan keterlibatan langsung mereka dalam kegiatan penyusutan dan pemindahan arsip inaktif.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi bersifat partisipasi pasif, di mana peneliti hadir secara langsung untuk mengamati kondisi fisik *Records Center*, proses pemindahan arsip, serta alur kerja antara biro pengolah dan unit kearsipan tanpa ikut campur dalam aktivitas tersebut. Wawancara dilakukan secara semi terstruktur dengan menggunakan pertanyaan terbuka yang disesuaikan berdasarkan dinamika di lapangan, sehingga peneliti dapat menggali informasi secara mendalam dan fleksibel. Dokumentasi digunakan untuk mendukung

temuan dari observasi dan wawancara, terutama melalui analisis terhadap berita acara pemindahan arsip dari tujuh biro yang telah melakukan penyusutan arsip. Data yang terkumpul kemudian dianalisis secara kualitatif melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan guna memperoleh gambaran utuh mengenai fenomena yang dikaji.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa keterbatasan fasilitas *Records Center* di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah memberikan pengaruh yang cukup signifikan terhadap efektivitas pelaksanaan pemindahan arsip inaktif. *Records Center* merupakan bagian penting dalam sistem pengelolaan arsip, yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan sementara atau permanen bagi arsip yang sudah jarang diakses tetapi belum dapat dimusnahkan. Dalam konteks penelitian ini, terdapat dua lokasi *Records Center* yang digunakan oleh instansi tersebut. Pertama, *Records Center* yang berada di luar area kantor utama, yang digunakan untuk menyimpan arsip yang mendekati masa akhir retensinya. Kedua, *Records Center* yang berada dalam lingkungan kantor utama, dan dikhususkan untuk menyimpan arsip yang bernilai guna permanen atau memiliki kepentingan jangka panjang yang nantinya akan dipindahkan ke Dinarpus.

Pemindahan merupakan proses penting dalam penyusutan arsip. Proses ini dilakukan dengan serangkaian tahapan mulai dari identifikasi, pengemasan, pencatatan, hingga penempatan di pusat penyimpanan arsip. Arsip yang frekuensi penggunaannya menurun dipindahkan dari masing-masing ruang divisi ke gedung arsip, lalu disusun dalam boks berdasarkan klasifikasi dan nomor infinitif, sebagai bagian dari tahapan penyusutan arsip[4]. 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.

Salah satu tantangan yang teridentifikasi dalam penelitian ini berkaitan dengan keterbatasan kapasitas ruang penyimpanan, khususnya di *Records Center* kedua. Kondisi ini berdampak pada belum optimalnya proses pemindahan arsip inaktif, karena tidak semua arsip dapat segera dialihkan dari unit kerja. Fakta di lapangan menunjukkan bahwa pemindahan dilakukan secara bergantian dan tidak serentak. Pendekatan ini diambil sebagai langkah strategis untuk menghindari penumpukan arsip di *Records Center* serta menjaga kelancaran proses pemindahan sesuai dengan kapasitas ruang yang tersedia. Meskipun demikian, situasi ini dapat memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip secara keseluruhan, karena arsip inaktif yang masih tertahan di unit kerja memiliki risiko lebih tinggi terhadap kerusakan, kehilangan, atau tercampur dengan arsip aktif.

Pemindahan arsip inaktif dilakukan melalui beberapa tahapan prosedural, antara lain: identifikasi arsip yang telah memenuhi syarat untuk dipindahkan, pengemasan menggunakan media penyimpanan yang sesuai, pencatatan data arsip melalui daftar transfer atau lembar kendali, serta penyerahan arsip ke *Records Center* oleh pihak unit

pengelola arsip. Proses ini memerlukan keterlibatan tenaga arsiparis yang memahami klasifikasi dan nilai guna arsip, serta koordinasi yang intensif antarunit agar seluruh proses berjalan sesuai standar yang ditetapkan. Namun, karena ruang penyimpanan terbatas, pemindahan tidak dapat dilakukan dalam satu waktu atau secara massal. Oleh karena itu, strategi pemindahan bertahap diberlakukan, di mana masing-masing biro atau bagian dijadwalkan secara bergiliran, menyesuaikan dengan ketersediaan ruang dan waktu.

Strategi pemindahan arsip secara bertahap memerlukan perencanaan teknis yang cermat. Penyusunan jadwal pemindahan perlu dilakukan secara sistematis dengan mempertimbangkan volume arsip, urgensi kebutuhan pemindahan, serta prioritas berdasarkan retensi arsip. Di samping itu, koordinasi dan komunikasi yang intensif antarunit kerja sangat penting agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pemanfaatan fasilitas *Records Center*. Saat ini, sebagian besar dukungan teknis seperti ketersediaan boks arsip, formulir administrasi, dan sistem informasi kearsipan telah terpenuhi dengan baik. Namun demikian, keterbatasan kapasitas ruang penyimpanan masih menjadi tantangan utama yang perlu diatasi untuk memastikan proses pemindahan arsip dapat berjalan lebih optimal dan berkelanjutan.

Meskipun demikian, proses pemindahan arsip tetap dapat berjalan dengan cukup baik berkat strategi adaptif yang dilakukan oleh tenaga arsiparis dan pegawai yang bertanggung jawab. Mereka melakukan pengemasan arsip secara sistematis berdasarkan klasifikasi, memastikan pencatatan dilakukan secara lengkap dan terverifikasi, serta menyusun berita acara sebagai bukti formal dari setiap transaksi pemindahan arsip. Langkah-langkah tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan pemindahan arsip tetap berlandaskan pada prinsip-prinsip kearsipan, seperti akuntabilitas, legalitas, serta perlindungan terhadap nilai informasi.

Keterbatasan fasilitas fisik ini tidak serta merta menjadi hambatan mutlak. Justru, kondisi ini mendorong instansi untuk lebih inovatif dalam mengelola arsip, seperti dengan menyusun prioritas pemindahan berdasarkan retensi, memperketat proses klasifikasi arsip, serta mendorong perencanaan pengadaan ruang penyimpanan yang lebih representatif ke depannya. Dalam konteks regulasi, pemindahan arsip inaktif yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, yaitu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Kearsipan, serta Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 64 Tahun 2020 tentang Tata Kelola Arsip.

Penerapan prosedur yang berbasis regulasi ini menunjukkan adanya kesadaran dan komitmen kelembagaan terhadap pentingnya pengelolaan arsip secara profesional dan sistematis. Selain itu, temuan ini juga menggambarkan bahwa upaya pemindahan arsip tidak hanya berorientasi pada pelestarian fisik dokumen, tetapi juga pada penciptaan efisiensi dan efektivitas manajemen informasi di lingkungan birokrasi. Dengan pengelolaan arsip yang lebih baik, organisasi dapat mempercepat proses pencarian data, meminimalisir risiko kehilangan informasi penting, dan meningkatkan transparansi serta akuntabilitas dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian mengenai keterbatasan fasilitas *Records Center* terhadap pemindahan arsip inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, dapat disimpulkan bahwa keterbatasan ruang penyimpanan tidak sepenuhnya menghambat pelaksanaan pemindahan arsip. Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah memiliki dua *Records Center* yang berfungsi secara terpisah, yaitu *Records Center* pertama yang berada di luar lingkungan kantor dan digunakan untuk menampung arsip yang akan dimusnahkan, serta *Records Center* kedua yang terletak di dalam lingkungan kantor dan difungsikan untuk menyimpan arsip permanen yang nantinya akan diserahkan ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Meskipun terdapat kendala pada kapasitas penyimpanan, proses pemindahan arsip inaktif tetap dapat dilaksanakan secara bertahap dan terkoordinasi dengan baik antarunit kerja. Hal ini mencerminkan adanya komitmen dan adaptasi strategis dari para pelaksana kearsipan untuk menjaga agar proses pemindahan arsip tetap berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan. Prosedur yang diterapkan juga telah mengacu pada regulasi resmi seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 64 Tahun 2020 tentang Penyusutan Arsip, yang menegaskan pentingnya akuntabilitas dan profesionalisme dalam pengelolaan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- [1]ANRI. (2000). Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif. *Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia*, 6(11).
- [2]Cook, M. (1999). *Managing Records in Records Centres*.
https://www.irmt.org/documents/educ_training/public_sector_rec/IRMT_record_centres.pdf
- [3]Creswell., J. W. (2017). Qualitative inquiry and research design : choosing among five approaches - 3rd edition. In *Экономика Региона*.
- [4]Saraswati, K. M., & Husna, J. (2019). Evaluasi Kegiatan Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(2), 169–178.
- [5]Sugiyono. (2023). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- [6]Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Pub. L. No. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (2009). <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>