

**SKRIPSI**



**PENERAPAN PENYUSUTAN ARSIP PADA UNIT PENGOLAH  
DI DIREKTORAT PERENCANAAN TEKNIS  
PENGEMBANGAN EKONOMI DAN INVESTASI DESA,  
DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI**

Disusun Oleh :

Nama : Khoirul Hidayah  
NPM : 2114321146  
Jurusan : Administrasi Publik  
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara  
Konsentrasi : Kearsipan

**PROGRAM SARJANA TERAPAN  
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**JAKARTA, 2023**



**POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A**

**PENERAPAN PENYUSUTAN ARSIP PADA UNIT PENGOLAH  
DI DIREKTORAT PERENCANAAN TEKNIS  
PENGEMBANGAN EKONOMI DAN INVESTASI DESA,  
DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI**

**Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh Sarjana Terapan  
Oleh :**

**Nama : Khoirul Hidayah  
NPM : 2114321146  
Jurusan : Administrasi Publik  
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara  
Konsentrasi : Kearsipan**

**SKRIPSI**

**PROGRAM SARJANA TERAPAN  
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**JAKARTA, 2023**

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**SKRIPSI**

NAMA : Khoirul Hidayah  
NPM : 2114321146  
JURUSAN : Administrasi Publik  
PROGRAM STUDI : Administrasi Pembangunan Negara  
KONSENTRASI : Kearsipan  
JUDUL : Penyusunan Arsip pada Unit Pengolah di Direktorat  
Perencanaan Teknis Pengembangan Ekonomi dan  
Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada 16 Oktober 2023

Pembimbing



(Bambang Suhartono, S.Sos., ME)

## LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN pada tanggal 27 Oktober 2023.

Ketua merangkap anggota



  
Dr. Neneng Sri Rahayu, S.T.,M.Si

Sekretaris merangkap anggota

  
Dr. Bambang Giyanto, M.Pd

Anggota

  
Bambang Suhartono, S.Sos.,ME

## PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Khoirul Hidayah  
NPM : 2114321146  
Jurusan : Administrasi Publik  
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara  
Konsentrasi : Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Tugas Akhir yang telah saya buat dengan judul “Penerapan Penyusutan Arsip pada Unit Pengolah di Direktorat Perencanaan Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi” merupakan hasil karya saya sendiri dan benar keasliannya. Apabila di kemudian hari penulisan Tugas Akhir ini merupakan **hasil plagiat atau penjiplakan** terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia **menerima sanksi** berdasarkan peraturan Politeknik STIA LAN Jakarta dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan.

Jakarta, Oktober 2023

Penulis,



Khoirul Hidayah

## KATA PENGANTAR

Puji syukur peneliti panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat, rahmat dan hidayah yang diberikan, peneliti dapat menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul “Penerapan Penyusutan Arsip pada Unit Pengolah di Direktorat Perencanaan Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi”. Maksud dan tujuan dari penulisan skripsi ini sebagai salah satu syarat kelulusan serta memperoleh gelar Sarjana Terapan pada Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Pembangunan Negara Politeknik STIA LAN Jakarta.

Dalam penyusunan skripsi ini peneliti mendapat bimbingan dan motivasi dari berbagai pihak, pada kesempatan ini perkenankan peneliti mengucapkan terima kasih khususnya kepada Bapak Bambang Suhartono, S.Sos., ME. selaku Dosen Pembimbing skripsi yang telah mengarahkan, meluangkan waktu, serta pengetahuannya dalam membimbing peneliti menyelesaikan skripsi. Selain itu, peneliti juga mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Nurliah Nurdin, MA selaku Direktur Politeknik STIA LAN;
2. Ibu Ratri Istania, S.IP., M.A., Ph.D. selaku Ketua Program Studi Administrasi Pembangunan Negara;
3. Bapak/Ibu Dosen Pengajar pada Mata Kuliah Program Studi Administrasi Pembangunan Negara;
4. Bagian Akademik Kemahasiswaan Politeknik STIA LAN Jakarta beserta seluruh jajarannya yang telah membantu dan memberikan kesempatan peneliti menyelesaikan penyusunan skripsi;
5. Orang tua saya Bapak Marjani dan Ibu Iin Yuliati beserta keluarga yang telah mendidik, mendukung dan selalu mendoakan saya serta memberi dorongan selama masa perkuliahan dan penyusunan skripsi;
6. Kepada Bapak/Ibu Pimpinan dan rekan-rekan pegawai di Direktorat Perencanaan Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang telah bekerjasama membantu peneliti guna kelancaran pelaksanaan penyusunan skripsi.

7. Kepada rekan-rekan satu Angkatan Program Studi Administrasi Pembangunan Negara;
8. Semua pihak yang tidak dapat peneliti sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyusunan skripsi

Peneliti menyadari bahwa di dalam penyusunan skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan dan kesalahan. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat sebagai referensi mahasiswa Politeknik STIALAN Jakarta dan juga sebagai bahan masukan bagi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi untuk para pembaca. Peneliti menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari sempurna sehingga peneliti mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak.

Jakarta, 27 Oktober 2023

Peneliti

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A

## ABSTRAK

Khoirul Hidayah, 2114321146

### **PENERAPAN PENYUSUTAN ARSIP PADA UNIT PENGOLAH DI DIREKTORAT PERENCANAAN TEKNIS PENGEMBANGAN EKONOMI DAN INVESTASI DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI**

**Skripsi, LXXXV hlm., 85 halaman.**

Penyusutan arsip merupakan upaya untuk mengurangi jumlah arsip yang dihasilkan oleh suatu organisasi dengan tujuan efisiensi dan penghematan ruang simpan arsip. Jika organisasi tersebut tidak melakukan penyusutan arsip maka arsip-arsipnya akan selalu bertambah dan berkembang sehingga dapat memenuhi ruang kerja dan mengganggu aktivitas kegiatan sehari-hari. Kegiatan penyusutan arsip terdiri atas pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip. Arsip yang sudah memasuki masa retensi inaktif sesuai dengan Jadwal Retensi Arsipnya perlu dilakukan pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan. Berdasarkan hal tersebut peneliti melakukan penelitian terkait penerapan penyusutan arsip yang dilakukan oleh Unit Pengolah di Direktorat Perencanaan Teknis PEI. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa kegiatan penyusutan arsip di Unit Pengolah sudah berjalan dengan baik, namun belum optimal. Untuk mengoptimalkan pelaksanaan penyusutan arsip, peneliti menyarankan: 1) Perlu adanya pengembangan kompetensi SDM berupa pelatihan pengelolaan arsip dinamis; 2) Perlu adanya penunjukan tim kerja Pengelolaan Arsip Dinamis agar dapat mengerjakan arsipnya secara maksimal; 3) Dibutuhkan standar operasional prosedur pemindahan arsip di lingkungan Kementerian Desa, PDT, Transmigrasi sehingga Unit Pengolah dapat mempedomani dalam melakukan pemindahan arsipnya.

**Kata kunci: Pengelolaan Arsip Dinamis; Penyusutan Arsip; Pemindahan Arsip; Direktorat Perencanaan Teknis PEI**



## ABSTRACTS

Khoirul Hidayah, 2114321146

*IMPLEMENTATION OF DISPOSAL RECORDS ON PROCESSING UNIT IN DIRECTORATE OF TECHNICAL PLANNING OF ECONOMIC DEVELOPMENT AND INVESTMENT IN VILLAGE, DISADVANTAGED REGION, TRANSMIGRATION*

**Skripsi, LXXXV page., 85 page.**

*Disposal of records is an effort to reduce the number of records produced by an organization with the purpose of increasing efficiency and freeing up storage space for records. If records are not depreciated, they will continue to accumulate and encroach upon the workspace, disrupting daily activities. The process of record depreciation involves moving, destroying, and submission of archives. Records that have entered the inactive retention period according to the Archive Retention Schedule should be transferred from the Processing Unit to the Archives Unit. Subsequently, the researcher investigated the implementation of record depreciation by the Processing Unit in the PEI Technical Planning Directorate. This study employs a descriptive method with a qualitative approach. Based on the study's findings, it is evident that the Processing Unit's records depreciation activities have been operating adequately but not optimally. In order to improve the implementation of records depreciation, the author recommends the following steps: 1) It is necessary to provide human resource competency development through training for dynamic record management. 2) An appointed Dynamic Record Management team is necessary to optimize record management efforts. 3) The Ministry of Villages, PDT, Transmigration requires a standard operating procedure for moving records to guide Processing Units.*

*Keywords: Dynamic Records Management; Disposal Records; Records Transfer; PEI Technical Planning Directorate*

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR SINGKATAN</b> .....	<b>ix</b>
<b>BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Permasalahan .....	1
B. Rumusan Permasalahan.....	5
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>7</b>
A. Penelitian Terdahulu.....	7
B. Tinjauan Kebijakan dan Teori .....	9
C. Konsep Kunci .....	21
D. Kerangka Berpikir .....	23
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN</b> .....	<b>25</b>
A. Metodologi Penelitian .....	25
B. Teknik Pengumpulan Data .....	25
C. Instrumen Penelitian.....	29
D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data .....	30
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN</b> .....	<b>34</b>
A. Gambaran Umum Organisasi .....	34
B. Pembahasan .....	39
a. Penerapan Penyusutan Arsip.....	39
a. Pemindehan Arsip .....	40
b. Pemusnahan Arsip.....	60
c. Penyerahan Arsip .....	69
b. Strategi Pemindehan Arsip.....	76
C. Sintesis Pemecahan Masalah .....	78
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	<b>79</b>
A. Kesimpulan .....	79
B. Saran.....	80
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>81</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>85</b>

## DAFTAR TABEL

Judul Tabel

Tabel 1. Daftar Tabel <i>Key Informant</i> .....	28
Tabel 2. Matriks Pengembangan Instrumen Penelitian.....	30
Tabel 3. Rangkuman Teori Terdahulu.....	86



**POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A**

## DAFTAR GAMBAR

### Judul Gambar

Gambar 1.1 Siklus Daur Hidup Arsip Dinamis .....	2
Gambar 1.2 Arsip Laporan Pendamping Kawasan TA 2018-2020 .....	4
Gambar 2.1 Kerangka Berpikir.....	24
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kementerian Desa PDT Transmigrasi .....	37
Gambar 4.2 Pemilahan Arsip Inaktif .....	43
Gambar 4.3 Menginput Arsip Inaktif.....	44
Gambar 4.4 Mecocokkan arsip dengan daftar arsip inaktif yang dibuat.....	45
Gambar 4.5 Memasukkan arsip kedalam boks .....	45
Gambar 4.6 Pelabelan pada boks arsip .....	46
Gambar 4.7 Alat Tulis Kantor.....	47
Gambar 4.8 Boks Arsip.....	48
Gambar 4.9 Pelabelan Arsip.....	48
Gambar 4.10 Jadwal Retensi Arsip .....	49
Gambar 4.11 Rak Besi Arsip.....	50
Gambar 4.12 Nota Dinas Usulan Pemindahan Arsip .....	53
Unit Pengolah ke Unit Kearsipan	
Gambar 4.13 Verifikasi Lapangan dari Unit Kearsipan Kementerian .....	54
Gambar 4.14 Pemindahan Arsip ke Records Center / .....	55
Unit Kearsipan Kementerian	
Gambar 4.15 Berita Acara Pemindahan Arsip .....	58
Gambar 4.16 Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan.....	59

Gambar 4.17 Keputusan Menteri Desa PDTT tentang Tim Penilai Pemusnahan Arsip Kementerian Desa PDTT.....	63
Gambar 4.18 Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip .....	64
Gambar 4.19 Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dari ANRI.....	65
Gambar 4.20 Pelaksanaan Pemusnahan Arsip .....	65
Gambar 4.21 Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip .....	67
Gambar 4.22 Berita Acara Pemusnahan Arsip .....	68
Gambar 4.23 Keputusan Menteri Desa PDTT Tentang Pemusnahan Arsip.....	69
Gambar 4.24 Surat Permohonan Penyerahan Arsip Statis.....	72
Gambar 4.25 Proses Penyerahan Arsip Statis .....	73
Gambar 4.26 Berita Acara Penyerahan Arsip Statis .....	74
Gambar 4.27 Daftar Arsip Statis yang diserahkan.....	75

**POLITEKNIK**  
**STIA LAN**  
**J A K A R T A**

## DAFTAR SINGKATAN

ANRI	:	Arsip Nasional Republik Indonesia
Direktorat KSPKP	:	Direktorat Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas Perdesaan
Ditjen PEI	:	Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Direktorat PTPEI/ Direktorat Perencanaan Teknis PEI	:	Direktorat Perencanaan Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
JRA	:	Jadwal Retensi Arsip
Kementerian Desa PDTT	:	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
RC	:	<i>Records Center</i>
UK I/ UK Kementerian	:	Unit Kearsipan 1/ Unit Kearsipan Kementerian
UK II	:	Unit Kearsipan II
UP	:	Unit Pengolah

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A

# BAB 1

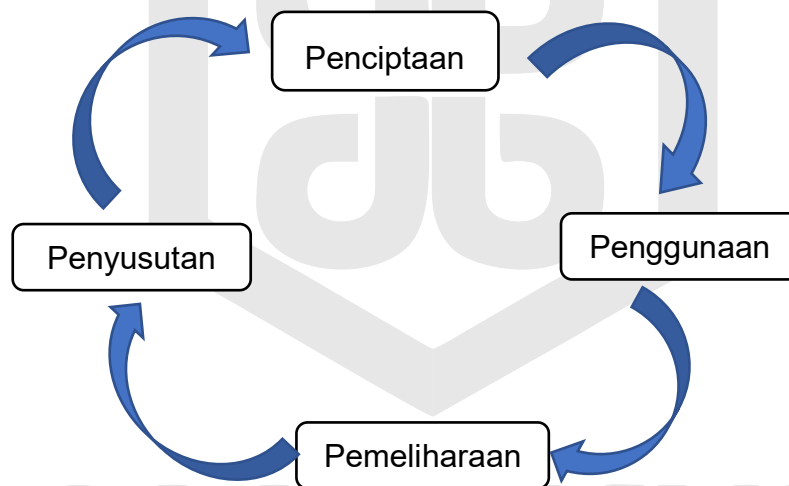
## PERMASALAHAN PENELITIAN

### A. Latar Belakang Permasalahan

Administrasi pembangunan bertujuan sebagai upaya untuk mengembangkan dan meningkatkan kondisi negara yang lebih baik dari sebelumnya. Menurut Tjokroamidjojo (1995:30) administrasi pembangunan adalah suatu proses pengendalian usaha (administrasi) oleh negara/ pemerintah untuk dapat mewujudkan pertumbuhan yang direncanakan ke arah suatu keadaan yang dianggap itu lebih baik dan kemajuan di dalam berbagai aspek kehidupan bangsa. Dalam hal ini, pihak pemerintah menjadi salah satu bagian dalam merencanakan kebijakan-kebijakan pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan. Administrasi pembangunan menjadi salah satu bagian dari upaya pembangunan administrasi untuk meningkatkan kualitas, dan efisiensi administrasi atau tata kelola pemerintahan yang baik dan teratur. Pembangunan administrasi yang baik dapat mendukung pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan, meningkatkan kualitas layanan publik, dan memberikan manfaat kepada seluruh masyarakat.

Pembangunan administrasi berkaitan erat dengan kegiatan kearsipan, yakni sistem kearsipan yang baik dan efisien menjadi salah satu faktor keberhasilan dalam pembangunan administrasi. Arsip menjadi bukti yang sah bagi pemerintah dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Arsip yang dimiliki tidak hanya arsip yang diciptakan oleh organisasi, tetapi juga dari dokumen yang diterima. Bagi organisasi, arsip menjadi sumber informasi dan alat pengawasan yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban penilaian, dan pengendalian suatu kegiatan. Menurut Ricks (1992:3) arsip merupakan sebuah informasi yang tidak memandang media atau karakteristiknya, baik yang dibuat maupun yang diterima oleh organisasi yang digunakan untuk menunjang operasional.

Terdapat 2 model untuk mengelola arsip yaitu *Life Cycle of Records* (Daur Hidup Arsip) dan *Records Continuum Model* (Model Arsip Berkelanjutan). Berdasarkan ISO 15489-1, *Information and Documentation-Records Management*, bahwa secara garis besar daur hidup arsip terbagi menjadi tiga tahapan, yaitu mulai dari tahap penciptaan (*records creation*), tahap penggunaan (*use and maintenance*), serta tahap penyusutan (*retrivement/ disposal*).



Gambar 1.1 Siklus Daur Hidup Arsip Dinamis

Sumber : ISO 15489-1 “*Information and Documentatuon-Records Management*”

Arsip yang tercipta pada unit pengolah akan selalu mengalami peningkatan karena kegiatan dari suatu lembaga tidak pernah berhenti dan akan semakin berkembang. Setiap arsip yang tercipta ditentukan retensinya atau jangka simpan arsip atas dasar nilai kegunaannya. Dalam menentukan jangka simpan arsip pada suatu lembaga pemerintah menggunakan instrumen arsip berupa jadwal retensi arsip (JRA). Menurut Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2019 tentang jadwal retensi arsip, JRA adalah daftar yang menetapkan berapa lama arsip harus disimpan sebagai panduan untuk mengatur penyusutan arsip. Setiap jenis arsip memiliki periode retensi yang beragam, maka dari itu JRA digunakan sebagai panduan untuk mengelola kegiatan penyusutan arsip dengan efektif. Biasanya arsip yang dimiliki oleh suatu Unit Kerja



memiliki retensi arsip 1 tahun aktif, 2 tahun inaktif dan berketerangan musnah. Namun, bagi arsip yang memiliki nilai kesejarahan atau nilai guna yang tinggi maka arsip tersebut dapat dinilai kembali dan diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) selaku Lembaga Kearsipan.

Penyusutan arsip pada dasarnya adalah upaya untuk mengurangi jumlah arsip dengan tujuan efisiensi dan penghematan ruang simpan arsip. Menurut ARMA (*Association of Records Manager and Administrator*), penyusutan merupakan keputusan mengenai pemindahan arsip atau dokumen, apakah harus dipindahkan ke lokasi lain karena masa penyimpanannya telah berakhir atau dimusnahkan. Kegiatan penyusutan arsip dapat dilakukan dengan pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan. Pemindahan arsip dilakukan untuk memindahkan arsip yang memiliki kategori inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan (*Records Center*) karena frekuensi penggunaannya sudah berkurang. Pemusnahan arsip dilaksanakan terhadap arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna primer maupun nilai guna sekunder. Sedangkan penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai kesejarahan.

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (disingkat dengan Kementerian Desa PDTT) merupakan salah satu instansi pemerintah pusat di Indonesia, yang bertanggung jawab atas perkembangan desa dan wilayah perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan perkembangan daerah-daerah yang tertinggal, serta masalah transmigrasi. Pada tahun 2020, berdasarkan Peraturan Menteri Desa PDTT Nomor 15 tahun 2020 Kementerian Desa PDTT mengalami adanya perubahan struktur organisasi dan tata kerja dalam internalnya. Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (biasa disebut sebagai Ditjen PEI) merupakan salah satu unit kerja eselon 1 baru yang berada dibawah Kementerian Desa PDTT dan berfokus pada pengembangan ekonomi dan investasi yang ada di daerah desa dan perdesaan, daerah tertinggal, dan juga kawasan transmigrasi. Ditjen PEI dipimpin oleh seorang direktur jenderal yang membawahi 5 unit kerja eselon II salah satunya yaitu Direktorat Perencanaan Teknis Pengembangan Ekonomi dan

Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (sering disingkat sebagai Direktorat Perencanaan Teknis PEI/ Direktorat PTPEI).

Akibat adanya perubahan struktur organisasi dan tata laksana tersebut, mengakibatkan arsip-arsip yang telah tercipta pada unit kerja eselon II sebelumnya dilimpahkan kepada unit kerja eselon II yang baru. Dalam hal ini, Direktorat Perencanaan Teknis PEI mendapatkan arsip milik Direktorat Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas Perdesaan (Direktorat KSPKP) terkait dengan arsip Laporan Pendamping Kawasan TA 2018 – 2020. Akan tetapi, arsip laporan pendamping kawasan tersebut belum dilakukan pengolahan arsip dan memenuhi ruang kerja Direktorat Perencanaan Teknis PEI. Kondisi arsip saat itu hanya dimasukkan kedalam boks *container* tanpa diolah sesuai dengan aturan yang berlaku.



Gambar 1.2 Arsip Laporan Pendamping Kawasan TA 2018-2020  
Sumber : Hasil Observasi Peneliti 19 Juli 2023

Berdasarkan retensinya, arsip laporan pendamping kawasan termasuk dalam arsip inaktif karena frekuensi penggunaan arsip tersebut sudah berkurang sehingga perlu dilakukan pemindahan arsip ke Unit Kearsipan. Menurut Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2019

yang mengatur Jadwal Retensi Arsip bahwa arsip tentang pendamping kawasan tersebut memiliki jangka waktu penyimpanan 1 tahun aktif dan 4 tahun inaktif.

Adanya permasalahan diatas sehingga perlu dilakukan pemindahan arsip inaktif agar tidak memenuhi ruang kerja pada Direktorat Perencanaan Teknis PEI, serta dapat menyelamatkan arsip inaktif yang memiliki nilai guna tinggi dan sewaktu-waktu masih diperlukan. Akan tetapi dalam pelaksanaan pemindahan arsip ke Unit Kearsipan, Direktorat Perencanaan Teknis PEI selaku Unit Pengolah memindahkan arsipnya langsung ke Unit Kearsipan I. Padahal berdasarkan Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 51 Tahun 2021 tentang Organisasi Kearsipan, bahwa seharusnya Unit Pengolah melakukan kegiatan pemindahan arsip harus ke Unit Kearsipan II bukan ke Unit Kearsipan I.

Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk menganalisis dan meneliti bagaimana penerapan penyusutan arsip inaktif pada Unit Pengolah di Direktorat Perencanaan Teknis PEI.

## **B. Rumusan Permasalahan**

Berdasarkan latar belakang diatas, Direktorat Perencanaan Teknis PEI selaku unit pengolah melaksanakan penyusutan arsip dengan kegiatan pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Kementerian Desa PDTT. Adanya hal tersebut, maka peneliti membuat perumusan masalah berikut :

1. Bagaimana penerapan penyusutan arsip di Direktorat PTPEI?
2. Bagaimana strategi yang disiapkan dalam melakukan pemindahan arsip dari Unit Pengolah (Direktorat PTPEI) ke Unit Kearsipan (Biro Umum dan Layanan Pengadaan)?

## **C. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui penerapan penyusutan arsip di Direktorat PTPEI;

2. Untuk mengetahui strategi yang disiapkan saat melakukan pemindahan arsip dari Unit Pengolah (Direktorat PTPEI) ke Unit Kearsipan (Biro Umum dan Layanan Pengadaan).

#### **D. Manfaat Penelitian**

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini dimaksudkan untuk memberikan informasi, meningkatkan pemahaman, serta berkontribusi pada pengetahuan dalam bidang ilmu kearsipan, terutama dalam konteks penerapan penyusutan arsip di berbagai instansi, khususnya di lingkungan Kementerian Desa PDTT.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Peneliti

Skripsi ini diajukan ke Program Studi Administrasi Pembangunan Negara (APN) di Politeknik STIA LAN Jakarta sebagai syarat untuk meraih gelar sarjana terapan. Selain itu, penelitian ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman peneliti dalam hal penelitian dan pendekatan pemikiran terkait proses penyusutan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.

- b. Bagi Direktorat Perencanaan Teknis PEI

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan yang berguna sebagai panduan untuk melakukan perbaikan dalam proses penyusutan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.

- c. Bagi Politeknik STIA LAN

Sebagai kontribusi kepada koleksi perpustakaan dan sumber bacaan bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Pembangunan Negara (APN) Konsentrasi Kearsipan dan yang berkepentingan. Selain itu, digunakan sebagai bahan kajian bagi peneliti untuk menulis bukunya, sekaligus meningkatkan pemahaman dan menambah khazanah ilmu pengetahuan khususnya di bidang penyusutan arsip dinamis.