

**Tinjauan Pelaksanaan Permendiknas Nomor 26 Tahun 2006 Tentang Jadwal
Retensi Arsip (Studi Kasus Pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya)**



LAPORAN AKHIR

**Disusun Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III
Pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

Oleh:

Muhammad Nurfajri

0612 3060 0515

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2015**

**Tinjauan Pelaksanaan Permendiknas Nomor 26 Tahun 2006 Tentang Jadwal
Retensi Arsip (Studi Kasus Pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya)**



LAPORAN AKHIR

**Disusun Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III
Pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

Menyetujui,

Pembimbing I,

**Jasmawi Bustan, S.E., M.Si.
NIP 19590101198903106**

Pembimbing II,

**M. Rizka Maulana E., S.E., M.Si.
NIP 197509022006041003**

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

**Hendra Sastrawinata, S.E., M.M.
NIP 197208182003121002**



SURAT PENYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muhammad Nurfajri
NIM : 0612 3060 0515
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Tinjauan Pelaksanaan Permendiknas Nomor 26 Tahun 2006
Tentang Jadwal Retensi Arsip (Studi Kasus Pada Jurusan
Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya)

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut di atas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan Akhir bukanlah plagiat/salinan Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan Akhir saya plagiat/menyalin Laporan Akhir milik orang lain, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan Laporan Akhir beserta konsekuensinya.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Palembang, September 2015
Yang membuat pernyataan

METERAI
TEMPEL

2412AAEF352396015

6000
ENAM RIBU RUPIAH

Munammad nurfajri
NIM 0612 3060 0515

LEMBAR PENGESAHAN

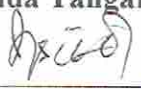


Nama Mahasiswa : Muhammad Nurfajri
NIM : 0612 3060 0515
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Tinjauan Pelaksanaan Permendiknas Nomor 26 Tahun
2006 Tentang Jadwal Retensi Arsip (Studi Kasus Pada
Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri
Sriwijaya)

Telah Dipertahankan Dihadapan Dewan Penguji Ujian Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis
dan Dinyatakan **LULUS**

Pada Hari: Kamis

Tanggal: 6 Agustus 2015

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	<u>Lisnini, S.E., M.Si.</u> Ketua		<u>25 September 2015</u>
2.	<u>Ummasyroh, S.E., M.Ed.M.</u> Anggota		<u>25 September 2015</u>
3.	<u>M. Rizka Maulana Effendi, S.E., M.Si.</u> Anggota		<u>19 DESEMBER 2016</u>

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Keberhasilan bukanlahlah mengenai mampu atau tidak, tapi mau atau tidak”

(a/n)

“Nuun, demi pena, dan apa yang yang dituliskannya”

(Al-Qalam ayat 01)

*“If you can’t fly, then wali. Ifyou can’t walk, than crawl. But, whatever you do,
you have to keep moving forward”*

(Martin Luther King Jr.)

Kupersembahkan kepada:

- *Ayah, Ibu dan Keluarga
Tercinta*
- *Kedua Dosen Pembimbing*
- *Amamater Kebanggaan*

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini . Sesuai dengan kurikulum di Lembaga Pendidikan Politeknik Negeri Sriwijaya. Penulisan laporan yang berjudul **“Tinjauan Pelaksanaan Permendiknas Nomor 26 Tahun 2006 Tentang Jadwal Retensi Arsip (Studi Kasus Pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya)”** ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.

Laporan Akhir ini membahas mengenai pelaksanaan Permendiknas Nomor 26 tahun 2006 tentang jadwal retensi arsip bagi perguruan tinggi yang berguna untuk meningkatkan efisiensi manajemen kearsipan bagi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

Penulis menyadari dalam penyelesaian laporan ini masih terdapat banyak kekurangan, karena itu penulis mengharapkan masukan berupa kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Penulis juga berharap laporan ini dapat memberikan kontribusi dan manfaat bagi semua pihak.

Palembang, Agustus 2015

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini, penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya bantuan, bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak RD. Kusumanto S.T., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
2. Bapak Hendra Sastrawinata, S.E., M.M., selaku ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Bapak Heri Setiawan, S.E., M.AB., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Bapak Jusmawi Bustan, S.E., M.Si., selaku dosen pembimbing I dalam penyusunan Laporan Akhir ini.
5. Bapak Muhammad Rizka Maulana Effendi, S.E., M.Si., selaku dosen pembimbing II dalam penyusunan Laporan Akhir ini.
6. Seluruh Dosen dan Staff Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
7. Kedua orang tua, kakak serta adik tercinta yang telah memberikan doa, nasihat, semangat, serta dukungan moran dan material.
8. Saudara-saudara seperjuangan, sahabat terbaik dari kelas 6 NC.
9. Teman-teman seperjuangan, seluruh mahasiswa Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya angkatan tahun 2012.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang memberikan penulis bantuan dan dukungan dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.

Semoga Allah SWT memberikan balasan atas semua bantuan yang telah diberikan. Akhir kata penulis mohon maaf jika terdapat kesalahan dalam penulisan. Penulisan berharap semoga laporan yang dibuat dapat bermanfaat bagi kita semua.

Palembang, Agustus 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
UCAPAN TERIMA KASIH	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	3
1.4 Tujuan Dan Manfaat	3
1.4.1 Tujuan	3
1.4.2 Manfaat	3
1.5 Metodologi Penelitian	3
1.5.1 Ruang Lingkup Pembahasan	3
1.5.2 Jenis Dan Sumber Data	3
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data	4
1.5.4 Teknik Analisis Data	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Arsip	6
2.2 Fungsi Arsip	6
2.3 Peran Kearsipan	6

2.4	Tujuan Kearsipan	7
2.5	Tugas Pokok Unit Kearsipan	7
2.6	Pembagian Arsip	7
2.7	Asas Penyimpanan Arsip	8
2.8	Pengertian Penyusutan Arsip	8
2.9	Kegunaan Jadwal Retensi	9
2.10	Keuntungan Penyusutan Arsip	9
2.11	Penyusutan Arsip	9
	2.11.1 Penilaian Arsip	10
	2.11.2 Retensi Dan Penjadwalan	10
2.12	Pemindahan dan Pemusnahan Arsip	11
	2.12.1 Pemindahan Arsip	11
	2.12.2 Cara Pemindahan Arsip	13
	2.12.3 Masa Berlaku Arsip	14
	2.12.4 Pemusnahan Arsip	14
	2.12.5 Proses Pemusnahan Arsip	15

BAB III PEMBAHASAN

3.1	Sejarah Politeknik Negeri Sriwijaya	16
3.2	Visi, Misi dan Tujuan	18
	3.2.1 Visi	18
	3.2.2 Misi	18
	3.2.3 Tujuan	18
3.3	Arti Lambang Politeknik Negeri Sriwijaya	19
	3.3.1 Keterangan Lambang	19
	3.3.2 Keterangan Warna Lambang	20
3.4	Jurusan Administrasi Bisnis	20
3.5	Visi, Misi dan Tujuan Administrasi Bisnis	21
3.6	Struktur Organisasi	21
3.7	Tugas Dan Wewenang	23
3.8	Keadaan Kegiatan Penyusutan Arsip Di Jurusan Administrasi	

Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya	35
3.9 Keadaan Tempat Penyimpanan Arsip Di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya	38
3.10 Jadwal Retensi Jurusan Administrasi Bisnis	40

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Penyusutan Dan Pemusnahan Arsip	62
4.1.1 Penilaian Arsip	62
4.1.2 Pemindahan Arsip	63
4.1.3 Cara Pemindahan Arsip	63
4.1.4 Pemusnahan Arsip	63
4.1.5 Cara Pemusnahan Arsip	67

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	68
5.2 Saran	68

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

ABSTRAK

Laporan ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan penyusutan dan pemusnahan arsip pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya dengan menggunakan Permendiknas Nomor 26 tahun 2006 mengenai jadwal retensi arsip bagi perguruan tinggi. Jurusan Administrasi Bisnis berada di Jalan Srijaya Negara, Bukit Besar, Palembang. Dalam pengumpulan data penulis menggunakan teknik triangulasi, yaitu observasi, wawancara serta dokumentasi. Dengan teknik analisis menggunakan teknik deskriptif kualitatif, penulis mendapatkan informasi bahwa pelaksanaan penyusutan dan pemusnahan arsip menggunakan Permendiknas ini masih belum dilaksanakan dengan baik. Hal tersebut dilihat dari hasil wawancara dan daftar cek, yaitu pengadministrasi masih belum mengetahui tentang pedoman ini. Artinya kegiatan penyusutan dan pemusnahan arsip di Jurusan Administrasi Bisnis belum berjalan baik dan Permendiknas Nomor 26 tahun 2006 belum menjadi dasar kegiatan tersebut.

Kata kunci: Permendiknas, Arsip, Penyusutan, Pemusnahan, Jurusan Administrasi Bisnis

ABSTRACT

This report purposed to investigate the depreciation and removal of records implementation in the Business Administration Department Sriwijaya State Polytechnic using 2005 Permendiknas Number 26th about the retention schedule for college records. Department of Business Administration at Srijaya Negara street, Bukit Besar, Palembang. The authors used a triangulation technique, i.e. observation, interviews and documentation. Analysis techniques using qualitative descriptive technique, the author was informed that the implementation of the records depreciation and removal of using Permendiknas still not going well. It is known from the results of interviews and a check-list, which administrators still do not know about this guideline. This means that depreciation and removal of records in the Department of Business Administration have not been going well and Permendiknas Number 26th 2006.

Keywords: Permendiknas, Record, Depreciation, Removal, Business Administration Department

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Daftar Cek Kegiatan Penyusutan Arsip Pada Jurusan Administrasi Bisnis	36
Tabel 3.2	Daftar Wawancara Kegiatan Penyusutan Arsip Pada Jurusan Administrasi Bisnis	37
Tabel 3.3	Jadwal Retensi Arsip Substantif	40
Tabel 3.4	Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Jurusan Administrasi Bisnis	22
Gambar 3.2 Keadaan Arsip Pada Gudang Penyimpanan	39
Gambar 3.3 Keadaan Arsip Pada Ruang Bawah Tangga	39
Gambar 4.1 Mesin Pelebur Kertas	65
Gambar 4.2 Pembakaran Arsip	65
Gambar 4.3 Mesin Penghancur Kertas (<i>Paper Shedder</i>)	66

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Kartu Konsultasi Laporan Akhir
- Lampiran 2 Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 3 Lembar Persetujuan
- Lampiran 4 Hasil Daftar Cek Observasi
- Lampiran 5 Hasil Wawancara
- Lampiran 6 Contoh Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif
- Lampiran 7 Contoh Daftar Rincian Arsip Yang Dipindahkan/Dimusnahkan
- Lampiran 8 Berita Acara Pemusnahan Arsip
- Lampiran 9 Berita Acara Penyerahan Arsip Statis