

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Sriwijaya yang terdiri dari lima jurusan rekayasa dan empat jurusan non-rekayasa adalah perguruan tinggi vokasi. Polsri terus memberikan usaha terbaik untuk mendidik mahasiswanya agar menjadi insan yang lebih baik dengan mengembangkan intelegensi dan emosional mereka. Salah satu jurusan non-rekayasa yang ada di Polsri adalah Jurusan Administrasi Bisnis. Jurusan Administrasi Bisnis terdiri atas tiga program studi, yaitu prodi DIII administrasi Bisnis, prodi DIV Bisnis Pariwisata dan prodi DIV Manajemen Bisnis.

Jurusan Administrasi Bisnis tentunya memiliki urusan sendiri yang berkenaan dengan kegiatan administrasi jurusan. Di dalam kegiatan administrasi jurusan ini pasti banyak dokumen-dokumen yang memiliki kegunaan bagi Jurusan Administrasi Bisnis. Setiap dokumen ini mempunyai peran sebagai bahan pembuktian bila dibutuhkan, barometer dalam membuat keputusan, alat ingatan jurusan serta bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya. Tak mungkin bila dokumen-dokumen ini dibiarkan saja dan terbengkalai, karena akan mengganggu kelancaran kegiatan administrasi di jurusan. Maka dari itu diperlukan pengelolaan arsip yang baik guna mengurus dokumen-dokumen ini agar kegiatan administrasinya tetap berjalan lancar.

Menurut Sugiarto (2013:23), dalam Undang-undang nomor 43 tahun 2009, tentang karsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut fungsi dan kegunaannya arsip terbagi menjadi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi sehari-hari. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.

Arsip dinamis yang sering digunakan pun terbagi menjadi tiga, yaitu arsip aktif yang masih sering digunakan dalam kegiatan organisasi, semi aktif yang frekuensi penggunaannya mulai sedikit berkurang dan inaktif yang sudah jarang digunakan lagi dalam kegiatan organisasi. Semua arsip ini memiliki kegunaan masing-masing dalam kegiatan keorganisasian.

Semua dokumen atau warkat yang disimpan menjadi arsip tentu semakin lama jumlahnya akan bertambah. Arip aktif dan inaktif ini memiliki masa berlaku atau masa retensinya sendiri-sendiri. Dalam penentuan masa berlaku arsip, ada dua hal yang perlu diperhatikan, yaitu penentuan jangka waktu berlakunya arsip dan penentuan jenis arsip boleh dihapuskan. Setelah menimbang hal tersebut bisa dibuatkan penentuan tentang umur arsip yang akan dilanjutkan dengan pemusnahan arsip.

Menurut wawancara penulis terhadap Ibu Nurjana, seorang petugas administrasi di Jurusan Administrasi Bisnis Polsri pada tanggal 6 Juli 2015, Jurusan Administrasi Bisnis belum pernah melakukan pemusnahan arsip sejak berdirinya jurusan tersebut. Padahal arsip ini, yaitu Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 26 tahun 2006. Namun sayangnya Ibu Nurjana sebagai petugas administrasi di Jurusan belum mengetahui tentang Permendiknas nomor 26 tahun 2006 ini. Sehingga penulis membuat hipotesis bahwa kegiatan manajemen kearsipan disini belum berjalan dengan baik dikarenakan salah satu kegiatannya yaitu penyusutan dan pemusnahan arsip belum terlaksana sebagaimana semestinya. Dikhawatirkan arsip-arsip yang telah melewati masa retensi akan menumpuk terlalu banyak dan akan mempersulit petugas dalam penyimpanan arsipnya karena terbatasnya ruangan dan fasilitas yang dapat digunakan untuk menyimpan arsip.

Dari hal inilah penulis memilih “Tinjauan Terhadap Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2006 Tentang Jadwal Retensi Arsip (Studi Kasus Pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya)” sebagai judul Laporan Akhir ini.

1.2 Rumusan Masalah

Sesuai dengan latar belakang yang ada, penulis merumuskan masalah bagi Laporan Akhir ini adalah: “Bagaimana penerapan Permendiknas Nomor 26 Tahun 2006 bagi Jurusan Administrasi Bisnis?”

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar pembahasan laporan ini tidak menyimpang dari rumusan masalah maka penulis membatasi pembahasan hanya mengenai tentang pelaksanaan Permendiknas Nomor 26 tahun 2006 tentang jadwal retensi arsip pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Neeri Sriwijaya.

1.4 Tujuan Dan Manfaat

1.4.1 Tujuan

Laporan ini bertujuan untuk menjelaskan tentang penerapan Permendiknas Nomor 26 tahun 2006 bagi Jurusan Administrasi Bisnis guna kelancaran petugas administrasi dalam menjalankan tugasnya.

1.4.2 Manfaat

Diharapkan laporan ini dapat memberikan informasi tentang bagaimana penyusutan arsip bagi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya sesuai dengan peraturan yang telah dikeluarkan oleh menteri pendidikan nasional.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Jurusan Administrasi Bisni Politeknik Negeri Sriwijaya, jalan Srijaya Negara, Palembang.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Menurut Soenarto dan arsyad (1999:76), data menurut sumbernya dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Data Intern

Data intern adalah data yang dikumpulkan oleh suatu lembaga mengenai lembaga tersebut dan hasilnya digunakan untuk keperluan lembaga itu pula. Secara spesifik, data intern suatu perusahaan biasanya berupa catatan-catatan akuntansi, produksi, inventaris, penjualan, personalia dan administrasi dari perusahaan yang bersangkutan.

2. Data Ekstern

Data yang diperoleh dari sumber-sumber di luar perusahaan itu dinamakan data ekstern. Data ekstern seperti itu bisa dibagi ke dalam data primer dan data sekunder.

a. Data Primer (*Primary Data*)

Data primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh organisasi yang menerbitkan atau menggunakannya. Umumnya data dari sumber primer selalu dianggap lebih baik daripada data dari sumber sekunder. Hal ini disebabkan oleh beberapa hal.

b. Data Sekunder (*Secondary Data*)

Data sekunder adalah data yang diterbitkan atau digunakan oleh organisasi yang bukan pengolahnya. Sebagai misal jika data mengenai indeks harga diterbitkan dalam majalah Ekonomi dan Keuangan, maka data yang terdapat dalam majalah tersebut merupakan data sekunder.

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

Penulis menggunakan teknik triangulasi/gabungan dalam mengumpulkan data yang diperlukan dalam penelitian ini. Teknik triangulasi ini merupakan gabungan antara observasi, wawancara dan dokumentasi.

1. Observasi

Observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. Observasi diklasifikasikan menjadi observasi berpartisipasi (*Participant observation*), observasi yang secara terang-terangan dan tersamar (*overt observation* dan *covert observation*), dan observasi yang berstruktur (*unstructured observation*).

2. Wawancara (*Interview*)

Wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topic tertentu. Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam.

3. Dokumentasi (*Documentation*)

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Hasil penelitian dari observasi atau wawancara, akan lebih dapat dipercaya kalau didukung oleh foto-foto atau karya tulis akademik dan seni yang telah ada.

1.5.4 Teknik Analisis Data

Penulis menggunakan metode Deskriptif Kualitatif, yaitu menjelaskan data-data yang didapat dari Jurusan Administrasi Bisnis Polsri secara deskriptif. Metode ini berarti tanpa menggunakan angka-angka atau lebih menggunakan serangkaian informasi yang digali atau diperoleh dari hasil penelitian berupa keterangan atau definisi. Penulis menguraikan, menjelaskan dan menjabarkan dengan didasari oleh teori-teori yang sudah ada dalam melakukan pembahasan tentang pelaksanaan Permendiknas nomor 26 tahun 2006 pada Jurusan Administrasi Bisnis Polsri.