

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan arsip merupakan salah satu tugas penting dari suatu organisasi, karena dengan pengelolaan arsip yang baik data dan dokumen-dokumen yang disimpan pada tempat-tempat tertentu akan mudah diperoleh kembali apabila suatu waktu diperlukan. Untuk memperlancar pelaksanaan tugas-tugas organisasi, ada kalanya pengelolaan dan penanganan arsip diserahkan kepada bidang tugas tertentu pada organisasi yang bersangkutan. Dengan pengelolaan arsip pada bidang tugas yang khusus menanganinya, maka keselamatan arsip dan cara memperolehnya kembali akan dapat dilakukan lebih tepat dan lebih cepat.

Pengelolaan kearsipan pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. Terkait dengan pengelolaan kearsipan di Indonesia diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Pada dasarnya arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan,

perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan Pasal 3 Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 antara lain dirumuskan bahwa tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah.“(a) menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) sebagai penyelenggara kearsipan nasional, (b) menjamin ketersediaan arsip autentik dan terpercaya sebagai alat bukti sah, (c) menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan perundangundangan, (d) menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya, (e) mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu, (f) menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, (g) menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa dan, (h) meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.”

Setiap organisasi baik besar maupun kecil pasti mempunyai tujuan yang akan dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut setiap organisasi harus mempunyai suatu unit yang mengelola segala yang berhubungan dengan kegiatan

administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas, biasanya semua kegiatan administrasi diolah di unit tersendiri yang disebut dengan bagian administrasi, tata usaha, sekretariat, kantor dan lain sebagainya, hasil atau produk dari kantor akan diterima oleh kantor yang pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Jadi segala sesuatu kegiatan administrasi pada dasarnya akan berkaitan dengan kearsipan yang menyimpan semua formulir, surat-surat atau arsip penting dengan baik yang membuat kegiatan administrasi berjalan dengan baik pula.

Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor baik badan usaha pemerintahan maupun badan usaha swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kearsipan juga memegang peranan bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai pusat ingatan bagi organisasi dan juga sebagai sumber informasi tertulis. Kearsipan juga memiliki nilai dan peranan penting karena arsip merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan, Bangsa Indonesia dalam rangka usahan meningkatkan daya guna dan tepat guna administrasi aparatur negara. Tujuan kegiatan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintah dimaksudkan untuk menjamin keselamatan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Salah satu kegiatan kearsipan yang utama yaitu melakukan penyimpanan sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan jika suatu saat dibutuhkan seperti dikemukakan di atas, akan tetapi pada kenyataannya tidak semua kantor bisa melakukan pengelolaan arsip dengan baik, masih banyak juga kantor yang memerlukan perhatian dalam mengelola kearsipan, maka keberadaan arsip perlu mendapat perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan fungsi yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi.

Sistem kearsipan harus disesuaikan dengan peranan dan fungsi pokok serta komponen kerja yaitu manusia, peralatan, dan sistem kerja. Bila dipandang dari nilai pentingnya arsip, banyak orang mengatakan penting atau sangat penting bahkan seorang pakar kearsipan mengungkapkan bahwa dunia tanpa arsip adalah dunia tanpa memori, tanpa kepastian hukum, tanpa sejarah, tanpa kebudayaan dan tanpa ilmu pengetahuan, serta tanpa identitas kolektif.

Demikian pentingnya arsip, oleh karena itu perlu dilakukan dengan sistem yang baik dan benar didalam pengelolaan arsip, untuk menjaga kelangsungan arsip itu sendiri mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan serta pemusnahannya. Didalam pekerjaan menyimpan arsip tidak hanya menyimpan saja, tetapi menyangkut penempatan dan penemuan kembali. Penataan arsip dikatakan baik apabila pada waktu diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah, cepat dan tepat.

Berdasarkan pengamatan sementara di Kantor Kecamatan Lemahwungkuk masalah yang ditemukan adalah:

1. Terdapat arsip yang menumpuk dan tidak tertata rapih.
2. Kurangnya peralatan atau fasilitas penyimpanan arsip seperti besi penyanggah.
3. Belum adanya pemusnahan arsip.

Di kantor Kecamatan Lemahwungkuk tentunya mengharapkan pengelolaan arsip yang baik untuk menunjang kegiatan administrasi dapat berjalan lancar. Kantor Kecamatan Lemahwungkuk masih belum berperan penuh dalam melakukan pengelolaan arsip, yang di sebabkan oleh beberapa faktor, antara lain terdapat arsip yang menumpuk dan tidak tertata dengan rapih disebabkan masih kurangnya peralatan atau fasilitas untuk pengelolaan arsip.

Menyadari betapa pentingnya peran arsip dalam suatu organisasi, maka penulis tertarik untuk memilih judul **“Pengelolaan Arsip Pada Kecamatan Lemahwungkuk Kota Cirebon”**.

1.2 Rumusan Masalah

Melihat dari latar belakang masalah tersebut diatas, penulis mengemukakan rumusan masalah dalam penelitian ini adalah belum optimalnya pengelolaan arsip pada Kecamatan Lemahwungkuk Kota Cirebon.

1.3 Identifikasi Masalah

1. Bagaimana pengelolaan arsip pada Kecamatan Lemahwungkuk Kota Cirebon?

2. Faktor-faktor yang menghambat pengelolaan arsip pada Kecamatan Lemahwungkuk Kota Cirebon?
3. Upaya-upaya mengatasi hambatan pengelolaan arsip pada Kecamatan Lemahwungkuk Kota Cirebon?

1.4 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui pengelolaan arsip pada Kecamatan Lemahwungkuk Kota Cirebon?
2. Untuk mengetahui apa saja faktor-faktor yang menghambat pengelolaan arsip pada Kecamatan Lemahwungkuk Kota Cirebon?
3. Untuk mengetahui bagaimana upaya mengatasi hambatan pengelolaan arsip pada Kecamatan Lemahwungkuk Kota Cirebon?

1.5 Kegunaan Penelitian

1.5.1 Secara Teoritis

Diharapkan bagi penulis dapat mengembangkan ilmu administrasi dan manajemen, terutama tentang kajian tentang pengelolaan arsip dalam pada kantor Kecamatan Lemahwungkuk Kota Cirebon.

1.5.2 Secara Praktis

Diharapkan dapat memberikan masukan untuk melakukan penyempurnaan dalam pengelolaan arsip pada Kantor Kecamatan Lemahwungkuk Kota Cirebon.

1.6. Kerangka Pemikiran

Ditinjauan dari segi bahasa, istilah arsip dalam bahasa Belanda, arsip dikenal dengan istilah *archieff*, di Inggris dikenal dengan istilah *records*, di Yunani dikenal dengan istilah *arche*, di Prancis dikenal dengan istilah *archives*, dan di Amerika dikenal dengan istilah *records* atau *archives*. Kata-kata tersebut mengandung arti yang sama, yaitu catatan tertulis yang disimpan.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa 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 Dick Wesinger(2011:10) dalam Muhidin(2016:2)menyebutkan bahwa:

"arsip adalah bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi dan kumpulan dokumen yang berisi informasi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi"

Pemahaman sederhana dapat dinyatakan bahwa arsip merupakan salah satu produk kantor (*Office Work*). Artinya, kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, yang dilakukan badan badan pemerintah, maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat, dan dokumen-

dokumen kantor lainnya. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan surat-surat dan dokumen inilah yang selanjutnya disebut kearsipan. Kearsipan memegang peran penting bagi kelancaran jalannya suatu sistem pekerjaan.

Dalam Muhidin (2016: 5) Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Yang termasuk ke dalam arsip dinamis, yaitu:

1. Arsip Vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
2. Arsip Aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus;
3. Arsip Inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Adapun arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan/atau lembaga kearsipan. Arsip statis ini tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, ataupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Dalam kaitan ini, penyelenggara kearsipan wajib melakukan kegiatan pengumpulan, penyimpanan,

perawatan, penyelamatan, penggunaan, dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip dalam satu kesatuan sistem kearsipan.

Pengelolaan arsip oleh organisasi sering dihadapkan pada kendala-kendala tertentu yang dapat memengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan. Sedarmayanti (2003: 23) mengemukakan bahwa pada umumnya setiap organisasi akan menghadapi kendala dalam pengelolaan arsip, di antaranya:

1. Kurangnya pengertian tentang pentingnya arsip oleh anggota organisasi;
2. Kualifikasi persyaratan pegawai yang menangani pekerjaan kearsipan tidak terpenuhi;
3. Bertambahnya volume arsip secara terus-menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi;
4. Belum adanya pedoman tata kearsipan yang diberlakukan secara baku sehingga tiap-tiap petugas melaksanakan pekerjaannya tanpa keseragaman dan tidak ada tujuan yang jelas;
5. Belum dibakukannya atau dibudayakannya tentang pedoman tata cara peminjaman arsip sehingga setiap pegawai meminjam arsip tanpa adanya peraturan yang jelas;
6. Penggunaan arsip oleh pengguna atau oleh pihak yang membutuhkan dilakukan dengan jangka waktu yang lama dan kadang-kadang tidak dikembalikan. Hal ini menghambat pihak lain yang juga membutuhkan arsip yang dimaksud;
7. Tidak dapat atau sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat jika diperlukan;
8. Belum adanya perencanaan mengenai penyusutan arsip sehingga arsip semakin bertumpuk dan tidak dapat ditampung lagi;
9. Adanya arsip yang diterima dan dikirim lepas dari pengawasan. Hal ini dimungkinkan karena pimpinan organisasi kurang memerhatikan fungsi pengawasan terhadap arsip.

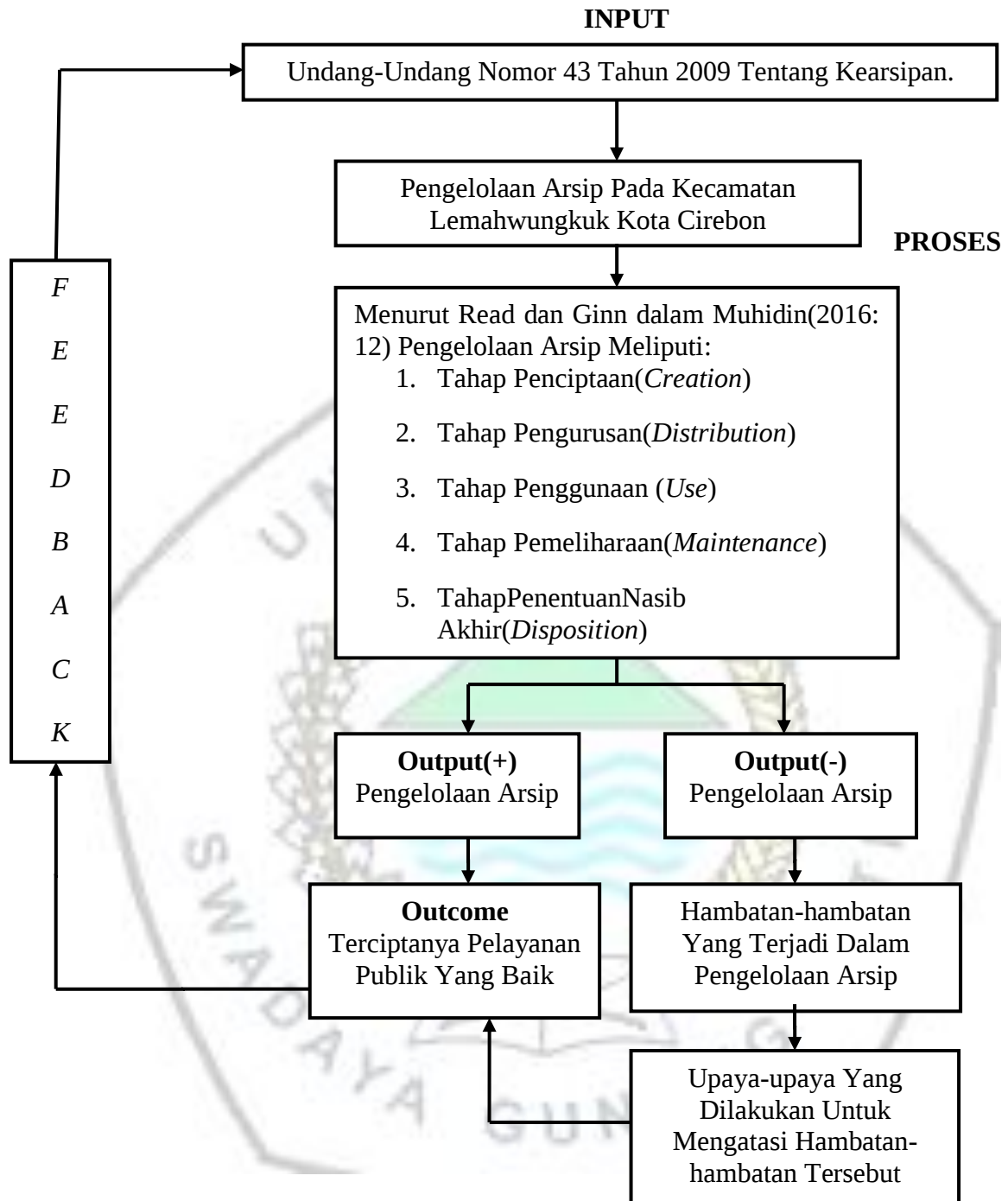
Read and Ginn mengemukakan dalam Muhidin (2016: 12) bahwa ada siklus hidup arsip yang meliputi lima fase yaitu:

1. Tahap penciptaan (*creation*). Pada tahap ini arsip diciptakan atau dibuat, kemudian digunakan sebagai media penyampai informasi, sebagai dasar

perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan, dan sebagainya. Arsip diciptakan dengan dua cara. Pertama, diterima dari organisasi atau seseorang yang berasal dari luar organisasi (*eksternal*). Kedua, dapat diciptakan secara internal perusahaan.

2. Tahap pengurusan (*distribution*). Tahap pengurusan adalah penyampaian arsip atau pengendalian pergerakan arsip dari satu unit kerja ke unit kerja lain dalam organisasi, yang meliputi kegiatan penyampaian arsip, pengendalian arsip, penyampaian arsip, dan pengendalian terhadap perjalanan arsip.
3. Tahap penggunaan (*use*). Pada tahap ini arsip dikategorikan sebagai arsip dinamis, yaitu penggunaan arsip secara langsung dalam penyelenggaraan aktivitas sehari-hari.
4. Tahap pemeliharaan (*maintenance*). Tahap pemeliharaan arsip adalah tahap perlindungan dan pengamanan arsip, baik fisik maupun informasinya. Kegiatan pemeliharaan arsip, antara lain penyediaan prasarana dan sarana kearsipan disesuaikan dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis berdasarkan bentuk dan media arsip; penyimpanan arsip dilaksanakan dengan memerhatikan bentuk, media arsip, suhu, dan kelembapan udara ruangan.
5. Tahap penentuan nasib akhir (*disposition*). Tahap penentuan nasib akhir arsip adalah tahap penentuan terhadap keberadaan arsip dalam organisasi, apakah arsip tersebut disimpan atau dimusnahkan.

Berdasarkan landasan teori diatas tentang Pengelolaan Arsip menurut Read dan Ginn dalam Muhidin tentang tahap Siklus Hidup Arsip, jika di gambarkan dapat dilihat pada gambar kerangka pemikiran dibawah ini :



Gambar 1.1
Kerangka Pemikiran

1.7 Definisi dan Konsep Operasional Penelitian

1.7.1 Definisi Konsep Penelitian

- a. Kearsipan adalah sekumpulan warkat atau surat yang memiliki guna tertentu yang disimpan secara sistematis dan setiap saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tatausaha, yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah, maupun badan swasta.
- b. Pengelolaan arsip adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Sistem penataan arsip yang baik dan teratur, mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan dimasa lalu, yang akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan dimasa mendatang.

1.7.2 Operasional Konsep Penelitian

Operasioanalisis konsep penelitian di lakukan dengan cara mengoperasionalkan atau menjabarkan konsep penelitian ke dalam beberapa dimensi yang sesuai dengan teori. Kemudian di jabarkan menjadi parameter-parameter sebagai berikut.

Tabel 1.1
Operasional Konsep Penelitian

Variabel Penelitian	Dimensi	Parameter
Pengelolaan Arsip Menurut <i>Read</i> dan <i>Ginn</i> dalam Muhidin (2016: 12)	1. Tahap penciptaan	1. Sebagai dasar Perencanaan 2. sebagai media penyampaian informasi
	2. Tahap Pengurusan	1. Pengendalian arsip 2. Penemuan kembali arsip
	3. Tahap Penggunaan	1. Memanfaatkan arsip bagi kepentingan organisasi 2. Menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip
	4. Tahap Pemeliharaan	1. Fasilitas tempat penyimpanan 2. Perlindungan arsip
	5. Tahap Penentuan Nasib Akhir	1. Pemusnahan arsip 2. Arsip dimusnahkan atau arsip disimpan

1.8 Metode Penelitian

1.8.1 Metode Penelitian yang digunakan

Metode penelitian merupakan cara utama yang digunakan peneliti untuk mencapai tujuan dan menentukan jawaban atas masalah yang diajukan. Adapun metode yang digunakan penyusun dalam Skripsi penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif, mengapa deskriptif kualitatif karena tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengungkapkan kejadian atau fakta, keadaan, fenomena, variabel dan keadaan yang terjadi saat penelitian berlangsung dengan menyuguhkan apa yang sebenarnya terjadi. Bukan untuk mencari berapa besar keeratan hubungan antar variabel juga bukan untuk mencari berapa besar pengaruh dari suatu variabel terhadap variabel lain. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui, menggali, menemukan dan menjelaskan tentang pengelolaan arsip pada Kecamatan Lemahwungkuk Kota Cirebon.

1.8.2 Informan dan Teknik Pemilihan Informan

Teknik penentuan informan yang akan dipergunakan dalam penelitian ini adalah *purposive sampling*, yang dimana penentuan informan dipilih sesuai kebutuhan, dengan mempertimbangkan karakteristik data berdasarkan kebutuhan penelitian. Informan penelitian ini terdiri dari:

- a. Key Informan
 1. Sekertariat Camat
 2. Kasubbag Umum

b. Informan Pendukung

1. Pegawai Kecamatan Lemahwungkuk dan Masyarakat Setempat

1.8.3 Teknik Pengumpulan Data

Penyusunan melakukan pengumpulan data melalui beberapa proses teknik antara lain sebagai berikut:

1. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan itu teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari literatur, buku-buku, dokumen-dokumen dan sumber-sumber tertulis yang ada hubungannya dengan masalah yang penulis teliti untuk diperlukan penulis sebagai bahan referensi dan acuan penelitian.

2. Studi lapangan terdiri dari:

- a. Observasi

Observasi atau pengamat langsung merupakan salah satu teknik pengumpulan data dimana peneliti terjun langsung kelapangan sebagai partisipasian. Melalui observasi, peneliti belajar tentang perilaku, dan makna dari perilaku tersebut.

- b. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu, percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (peneliti) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (key Informan dan Informan Pendukung) yang memberikan jawaban

atas pertanyaan itu. Wawancara dilakukan untuk memperoleh data langsung melalui komunikasi dua arah dengan mengharapkan jawaban sesungguhnya dari informan.

c. Dokumentasi / Foto

Studi dokumen merupakan pelengkapan dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Pada umumnya foto tidak digunakan secara tunggal untuk menganalisis data. Dengan kata lain sebaiknya foto digunakan sebagai pelengkap pada cara dan teknik lainnya.

1.8.4 Teknik Pengujian Keabsahan Data

Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji *credibility* (validitas internal), *transferability* (validitas eksternal), *dependability* (reliabilitas) dan *confirmability* (obyektivitas).

1. Uji Kredibilitas

Dalam bukunya, Sugiyono (2017: 368) menjelaskan uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan:

a. Perpanjangan Pengamatan

Perpanjangan pengamatan berarti peneliti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang pernah ditemui maupun yang baru. Dengan perpanjangan pengamatan ini berarti hubungan peneliti dengan nara sumber akan semakin

terbentuk *rapport*, semakin akrab, semakin terbuka, saling mempercayai sehingga tidak ada informasi yang disembunyikan lagi (Sugiyono, 2017: 271). Dalam perpanjangan pengamatan untuk menguji kredibilitas data penelitian ini, difokuskan pada pengujian terhadap data yang diperoleh itu setelah dicek kembali ke lapangan data sudah benar berarti kredibel, maka waktu perpanjangan pengamatan dapat diakhir.

b. Meningkatkan ketekunan

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan cara tersebut maka kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis. Dengan meningkatkan ketekunan itu, maka peneliti dapat melakukan pengecekan kembali apakah data yang telah ditemukan itu salah atau tidak. Demikian juga dengan meningkatkan ketekunan maka, peneliti dapat memberikan deskripsi data yang akurat dan sistematis tentang apa yang diamati. Sebagai bekal peneliti untuk meningkatkan ketekunan adalah dengan cara membaca berbagai referensi buku maupun hasil penelitian atau dokumentasi-dokumentasi yang terkait temuan yang diteliti. Dengan membaca ini maka wawasan peneliti akan semakin luas dan tajam, sehingga dapat digunakan untuk memeriksa data yang ditemukan itu benar/dipercaya atau tidak (Sugiyono, 2017: 272).

c. Triangulasi

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, Triangulasi sumber untuk mengkaji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. sedangkan, Triangulasi teknik yaitu untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi, atau kuesioner. Serta triangulasi waktu dilakukan dengan cara melakukan pengecekan wawancara, observasi, atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda-beda (Sugiyono, 2017: 274)

d. Analisis Kasus Negatif

Kasus negatif adalah kasus yang tidak sesuai atau berbeda dengan hasil penelitian hingga pada saat tertentu. Melakukan analisis kasus negatif berarti peneliti mencari data yang berbeda atau bahkan bertentangan dengan data yang telah ditemukan. Bila tidak ada lagi data yang berbeda atau bertentangan dengan temuan, berarti data yang ditemukan sudah dapat dipercaya, tetapi bila peneliti masih mendapatkan data-data yang bertentangan dengan data yang

ditemukan, maka peneliti mungkin akan merubah temuannya hal ini sangat tergantung seberapa besar kasus negatif yang muncul tersebut.

e. Menggunakan bahan referensi

Menurut Sugiyono (2012: 275) menyatakan bahwa: “yang dimaksud dengan bahan referensi di sini adalah adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti”. Yang dimaksud dari pernyataan di atas adalah adanya bukti bahwa peneliti telah melakukan penelitian, sebagai contoh rekaman wawancara, catatan hasil wawancara, foto-foto yang dapat membantu dalam melaksanakan penelitian kualitatif sehingga data tersebut dapat dipercaya kebenarannya.

f. Mengadakan Member *Check*

Dalam hal ini peneliti melakukan pengecekan terhadap data yang sudah diperoleh dari pemberi data, apakah data yang diberikan oleh pemberi data sudah memenuhi kebenaran atau valid. Data yang diperoleh peneliti harus sesuai dengan apa yang telah diberikan oleh pemberi data guna keabsahan data dalam penelitian. Menurut Sugiyono (2012: 276) menyatakan bahwa: “Member *Check* adalah proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data.”

Tujuan dari member *check* menurut Sugiyono (2012: 276) adalah: “Tujuan member *check* adalah agar informasi yang diperoleh dan akan digunakan dalam penulisan laporan sesuai dengan apa yang dimaksud sumber data atau informan”. Dengan demikian dalam penelitian ini,

peneliti menggunakan cara member *check* kepada subjek penelitian diakhir kegiatan penelitian lapangan tentang fokus yang diteliti yakni agar memperoleh kebasahan data dalam penelitian.

2. Pengujian *Transferability* (Validitas Eksternal)

Dalam hal ini peneliti menyusun laporan dengan uraian yang terperinci, jelas dan sistematis agar dapat dimengerti oleh orang lain dalam melakukan penelitian kualitatif, semua itu dilakukan agar dapat menghasilkan temuan yang dapat dimengerti oleh pembaca atas hasil dari penelitian kualitatif. Dalam hal ini Sugiyono, (2012: 276) menjelaskan bahwa: *Transferability* merupakan validitas eksternal dalam penelitian kualitatif. Validitas eksternal menunjukkan derajat ketepatan atau dapat diterapkannya hasil penelitian ke populasi dimana sampel tersebut diambil. Nilai transfer berkenaan dengan kenyataan, hingga mana hasil penelitian dapat diterapkan atau digunakan dalam situasi lain. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa nilai transfer yang digunakan harus berkenaan dengan pertanyaan yang diajukan, guna mencapai hasil penelitian yang dapat diterapkan dalam situasi lain, agar orang lain dapat memahami hasil penelitian kualitatifnya, sehingga ada kemungkinan untuk menerapkan hasil penelitian tersebut, maka peneliti harus membuat laporannya secara terperinci, jelas, sistematis dan dapat dipercaya.

3. Pengujian *Dependability* (Reliabilitas)

Dalam hal ini selama peneliti melakukan penelitian, peneliti dibimbing dan diarahkan oleh pembimbing untuk menguji reliabilitas dalam memasukan seluruh proses penelitian yang bertujuan agar penulis mendapatkan hasil penelitian di lapangan dan dapat mempertanggungjawabkan keseluruhan data penelitian di lapangan. Mulai dari penentuan masalah, menentukan sumber data, terjun ke lapangan, melakukan analisis data, melakukan keabsahan data, hingga sampai pembuatan kesimpulan dan saran. Menurut Sugiyono (2012: 368) menjelaskan bahwa:

“Dalam penelitian kualitatif, *dependability* disebut juga reliabilitas. Suatu penelitian yang *reliable* adalah apabila orang lain dapat mengulangi/merefleksi proses penelitian tersebut. Dalam penelitian kualitatif, uji *dependability* dilakukan dengan mengaudit terhadap keseluruhan proses penelitian. Sering terjadi peneliti tidak melakukan proses penelitian ke lapangan, tetapi bisa memberikan data. Penelitian seperti ini perlu diuji *dependability*.”

Dari penjelasan di atas dapat diketahui, dalam melakukan penelitian kualitatif memerlukan data dari lapangan agar dapat di audit kedalam proses penelitian agar mendapatkan hasil penelitian di lapangan dan dapat mempertanggungjawabkan keseluruhan data penelitian di lapangan.

4. Pengujian *Confirmability* (Obyektivitas)

Dalam hal ini, peneliti menguji hasil penelitian tersebut secara berkaitan mulai dari proses penelitian sampai dengan mendapatkan hasil dari penelitian di lapangan. Karena pada dasarnya ketika suatu penelitian ada data tetapi tidak ada proses, maka penelitian tersebut diragukan *confirmability*-nya. *Confirmability* berarti peneliti menguji hasil penelitian yang berkaitan dengan proses dalam penelitian. Menurut Sugiyono (2012: 368) menjelaskan bahwa:

Pengujian *confirmability* dalam penelitian kuantitatif disebut juga dengan uji obyektivitas penelitian. Penelitian dikatakan obyektif bila hasil penelitian telah disepakati banyak orang. Dalam penelitian kualitatif, uji *confirmability* mirip dengan uji *dependability*, sehingga pengujian dapat dilakukan secara bersamaan. *Confirmability* berarti menguji hasil penelitian, dikaitkan dengan proses yang dilakukan. Bila hasil penelitian merupakan fungsi dari proses penelitian yang dilakukan, maka penelitian tersebut telah memenuhi standar *confirmability*.

Dapat disimpulkan bahwa dalam melakukan penelitian kualitatif memerlukan pengujian dalam proses penelitian, hal tersebut dilakukan guna menghasilkan penelitian yang dapat diterima oleh khalayak banyak. Dengan demikian penelitian ini menggunakan pengujian *dependability* yaitu dengan cara melakukan auditing terhadap keseluruhan proses penelitian, caranya dilakukan oleh auditor yang

independent, atau pembimbing untuk mengaudit keseluruhan aktivitas peneliti dalam melakukan penelitian.

1.8.5 Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan, dan serta setelah selesai di lapangan. Dalam hal ini menurut Nasution dalam Sugiyono (2014: 336) menyatakan “Analisis telah mulai sejak merumuskan dan menjelaskan masalah, sebelum terjun ke lapangan, dan berlangsung terus sampai penulisan hasil penelitian”.

Menurut Miles and Huberman dalam Sugiyono (2017: 133), mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu data *reduction*, data *display*, dan *conclusion drawing / verification*.

a. Data Reduction (Reduksi Data)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Reduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik untuk membantu menggali informasi dalam wawancara atau observasi.

b. Data *Display* (Penyajian Data), dalam penelitian kualitatif penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan,

hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Dalam hal ini Miles dan Huberman (1984, dalam Sugiyono, 2013, hlm. 249) menyatakan “yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif”. Setelah reduksi data dilakukan peneliti menyajikan data yang telah didapatkan kedalam bab 4 yaitu temuan dan pembahasan.

c. *Conclusion Drawing/Verification* (Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi), menurut Miles and Huberman (Sugiyono, 2013: 252) langkah ini adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel (dapat dipercaya).

1.9 Lokasi dan Jadwal Penelitian

1.9.1 lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan di Kantor Kecamatan Lemahwungkuk, adapun alasan penulis memilih lokasi penelitian tersebut karena:

1. Adanya masalah
2. Adanya data yang mendukung dalam penelitian
3. Lokasi peneliti terjangkau

1.9.2 Jadwal Penelitian

Penelitian selama 9 (sembilan) bulan, terhitung dari bulan April hingga Desember 2022. Adapun jadwal penelitian tertera pada tabel sebagai berikut:

Tabel 1.2
Jadwal Penelitian

[illegible]

