

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Setiap organisasi atau instansi mempunyai tujuan yang akan dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut organisasi harus mempunyai unit yang mengelola segala yang berhubungan dengan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang mencakup luas. Hasil atau produk kantor akan diterima oleh kantor yang pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Jadi segala sesuatu kegiatan administrasi pada dasarnya berkaitan dengan kearsipan yang menyimpan semua formulir, surat-surat atau arsip penting.

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. (UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta. Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah serta dapat dijadikan alat pertanggungjawaban manajemen. Arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun

sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak tertib akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi. Apabila suatu arsip sulit untuk ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses hukum dan pertanggungjawaban.

Mulyono (2011:7-8) bahwa jenis arsip yaitu arsip dinamis dan arsip statis, arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi atau pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu, sedangkan arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai sejarah, telah habis refrensinya dan di simpan secara abadi. Arsip Dinamis juga terbagi menjadi arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Penyimpanan arsip dinamis aktif yaitu pada unit pengolah karena arsip dinamis Aktif ini sering digunakan sedangkan arsip dinamis inaktif sangat jarang keluar dari tempat penyimpanan karena kadang-kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan dan disimpan pada unit kearsipan.

Kearsipan sangat berperan penting dalam administrasi. Peranan penting kearsipan dalam administrasi ialah sebagai sumber ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan.

Meskipun kearsipan mempunyai peran penting di dalam administrasi tetap pada kenyataannya masih banyak kantor pemerintahan atau swasta yang tidak melakukan penataan arsip dengan baik. Masih banyak arsip yang hanya ditumpuk di gudang, atau tempat yang tidak memadai sehingga arsip mudah rusak dan sulit untuk ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Demikian pentingnya kearsipan, oleh karena itu perlu dilakukan dengan sistem yang baik dan benar dalam pengolahan arsip, untuk menjaga kelangsungan arsip itu sendiri mulai dari tahap penciptaan, pengguna, pemilihan dan pemindahan serta penyusunan. Di dalam pekerjaan menyimpan arsip tidak hanya menyimpan saja, tetapi menyangkut penempatan dan penemuan kembali.

Efektivitas merupakan kemampuan suatu organisasi didalam mencapai sasaran atau hasil akhir yang telah ditetapkan secara tepat. Dengan adanya efektifitas pengelolaan arsip, maka suatu organisasi mempunyai pusat ingatan dan sebagai sumber informasi yang akan melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi. Semua prosedur bertujuan agar kegiatan kearsipan berjalan sebagai mestinya, karena prosedur yang baik selain berjalan secara teratur juga harus efektif dan menjamin terlaksananya program kegiatan yang telah ditentukan.

Kantor Kecamatan Kuningan merupakan salah satu kantor pemerintahan yang melayani kepentingan umum yangg tidak akan lepas dari kegiatan kearsipan. Kantor yang setiap hari menangani Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) maupun surat-surat lainnya, membuat kantor tersebut memiliki macam arsip keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditemukan oleh banyak hal. Yaitu faktor – faktor yang kerap kali membuat pengelolaan kearsipan sudah cukup baik, namu adanya kendala yaitu kurang nya ruangan khusus penyimpanan arsip.

Dikantor Kecamatan Kuningan pasti nya ingin memiliki pengelolaan kearsipan yang baik guna menunjukan kegiatan administrasi dan kualitas didalam nya agar lebih baik lagi. Dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Kuningan sudah cukup baik, namun masih ada beberapa faktor yang harus di perbaiki, yaitu membuat ruang khusus untuk arsip dan sedikit kurangnya peralatan atau fasilitas untuk penyimpanan kearsipan.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut maka peneliti tertarik untuk memilih judul **“Efektivitas Kerja Pegawai Dalam Penyimpanan Arsip Di Kantor Kecamatan Kuningan Kabupaten Kuningan”**.

### **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian yang terdapat di latar belakang masalah, maka rumusan masalahnya dalam penelitian ini adalah Efektivitas Kerja Pegawai Dalam Penyimpanan Arsip Di Kantor Kecamatan Kuningan Kabupaten Kuningan belum optimal.

### **1.3 Identifikasi Masalah**

Sesuai permasalahan di atas, maka dalam penelitian ini ada beberapa identifikasi masalah yang akan menjadi pokok bahasan dalam penelitian adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana Efektivitas Kerja Pegawai Dalam Penyimpanan Arsip Di Kantor Kecamatan Kuningan Kabupaten Kuningan ?

2. Apa saja faktor yang mendukung dan menghambat Penyimpanan Arsip Di Kantor Kecamatan Kuningan Kabupaten Kuningan ?
3. Upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan Efektivitas Kerja Pegawai Dalam Penyimpanan Arsip Di Kantor Kecamatan Kuningan Kabupaten Kuningan ?

#### **1.4 Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui Efektivitas Kerja Pegawai Dalam Penyimpanan Arsip di Kantor Kecamatan Kuningan Kabupaten Kuningan.
2. Untuk mengetahui secara jelas tentang faktor-faktor yang Penyimpanan Arsip di Kantor Kecamatan Kuningan Kabupaten Kuningan.
3. Untuk mengetahui upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk membenah Penyimpanan Arsip di Kantor Kecamatan Kuningan Kabupaten Kuningan.

#### **1.5 Kegunaan Penelitian**

Hasil penelitian maka kegunaan Penelitian yang peneliti harapkan adalah sebagai berikut :

##### **a. Secara Teoritis**

1. Dengan penelitian ini diharapkan menambah pengetahuan peneliti tentang Efektivitas Kerja Pegawai Dalam Penyimpanan Arsip di Kantor Kecamatan Kuningan Kabupaten Kuningan.

2. Untuk mengembangkan Ilmu Administrasi Publik, khususnya di Penyimpanan Kearsipan yaitu dalam Efektivitas Kerja Pegawai Dalam Penyimpanan Arsip di Kantor Kecamatan Kuningan Kabupaten Kuningan.
3. Hasil dari penelitian yang penulis lakukan diharapkan dapat menjadikan bahan acuan dalam penelitian selanjutnya sebagai masalah lama.
4. Dapat memperkaya kepustakaan dalam bidang Administrasi Publik terutama dalam penyimpanan kearsipan.

**b. Secara Praktis**

1. Untuk memberikan masukan kepada Aparatur Negara Indonesia Kepada Pemerintahan Daerah yakni Kecamatan Kuningan dalam rangka penyempurnaan penyimpanan Arsip di Kecamatan Kuningan.
2. Untuk memberikan saran sebagai perbaikan terhadap kerja Aparatur Negara di Kantor Kecamatan Kuningan dalam rangka meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai dalam Penyimpanan Arsip di Kantor Kecamatan Kuningan Kabupaten Kuningan.

**1.6 Kerangka Pemikiran**

**1.6.1 Efektivitas**

Efektivitas dalam kamus besar bahasa Indonesia berasal dari kata efektif yang diartikan dengan adanya efek (akibatnya, pengaruh, kesannya) manjur atau mujarab (misalnya; obat) dapat membawa hasil,

berhasil guna (Misalnya; usaha, tindakan). (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2005: 284).

Efektivitas merupakan konsep yang luas, mencakup berbagai faktor di dalam maupun di luar organisasi. Efektivitas berkaitan dengan sejauh mana organisasi mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Daft, 2007:12).

Gie (2000:24) menyatakan bahwa efektivitas adalah keadaan atau kemampuan kerja yang dilaksanakan oleh manusia untuk memberikan nilai guna yang diharapkan.

Gibson (2000:28) dalam (Priansa 2013:11) menyatakan bahwa efektivitas adalah konteks perilaku organisasi yang merupakan hubungan antara produksi, kualitas, efisiensi, fleksibilitas, kepuasan, sifat keunggulan atau pengembangan.

Menurut Daft (dalam Priansa dan Garninda 2017:12) menyatakan bahwa Efektivitas berkaitan dengan sejauh mana organisasi mencapai tujuan yang telah ditemukan.

Menurut Martani dan Lubis (2009:55) menyatakan bahwa Efektivitas dapat diukur dengan melakukan pendekatan sebagai berikut :

1. Pendekatan Sumber (*Resource Approach*)
2. Pendekatan Proses (*Resource Approach*)
3. Pendekatan Sasaran (*Goals Approach*)

Penjelasan sebagai berikut :

1. Pendekatan Sumber (*Resoute Approach*)  
Pendekatan Sumber (*Resoute Approach*) yakni mengukur efektivitas dari input. Pendekatan mengutamakan adanya keberhasilan organisasi untuk memperoleh sumber daya, baik fisik maupun non fisik yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
2. Pendekatan Proses (*Proses Approach*)  
Pendekatan Proses (*Proses Approach*) adalah untuk melihat sejauh mana efektivitas pelaksanaan program dari semua kegiatan proses internal atau mekanisme organisasi.
3. Pendekatan Sasaran (*Goals Approach*)  
Pendekatan Sasaran (*Goals Approach*) dimana pusat perhatian pada output, mengukur keberhasilan organisasi untuk mencapai hasil (output) yang sesuai dengan rencana.

### 1.6.2 Efektivitas Kerja

Efektivitas Kerja adalah suatu ukuran dan kemampuan dalam melaksanakan fungsi, tugas, program atau misi dari suatu organisasi atau perusahaan sesuai dengan target (kuantitas, kualitas dan waktu) yang telah ditetapkan. Efektivitas pekerjaan merupakan hubungan antara output dengan tujuan, semakin besar kontribusi (sumbangan) output terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program atau kegiatan.

Efektivitas Kerja adalah kemampuan untuk melakukan sesuatu yang tepat didasarkan pada tujuan yang telah ditetapkan atau direncanakan. Pelaksanaan suatu program sesuai dengan tujuan yang direncanakan menunjukkan efektivitas program tersebut dapat terlaksana dengan baik. Sebaliknya, ketidaksesuaian

pelaksanaan program dengan tujuan yang ditetapkan memperlihatkan program yang dilaksanakan belum efektif.

Menurut Robbins (2007:17) Efektivitas Kerja adalah kemampuan untuk memilih atau melakukan sesuatu yang paling sesuai atau tepat dan mampu memberikan manfaat secara langsung.

Menurut Hasibuan (2003) Efektivitas Kerja adalah suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan meliputi kuantitas kerja, kualitas kerja, dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan.

### **1.6.3 Arsip**

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, Arsip diartikan sebagai dokumen tertulis, (surat,akta dan sebagainya), lisan, (pidato,ceramah, dan sebagainya) atau bergambar, (foto,film, dan sebagainya) dalam waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita, kaset, video, disket, komputer dan sebagainya) biasanya dilakukan oleh instansi resmi, disimpan, dan dipelihara ditempat khusus untuk refrensi.

Bathos (2005:1) menyatakan arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu objek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan (itu) pula. Jadi yang

termasuk arsip misalnya: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Penyimpanan Arsip adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan. (Bathos:2007).

Tujuan inti dari penyelenggaraan Kearsipan adalah pencarian kembali arsip. Agar arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat apabila akan diperlukan maka arsip harus disimpan menurut sistem penyimpanan yang baik.

Menurut Sugiarto (2015:17), faktor-faktor yang menentukan Kearsipan yang baik adalah :

1. Kepadatan
2. Mudah di capai
3. Kesederhanaan
4. Keamanan
5. Kehematan
6. Elastisitas

Penjelasan sebagai berikut :

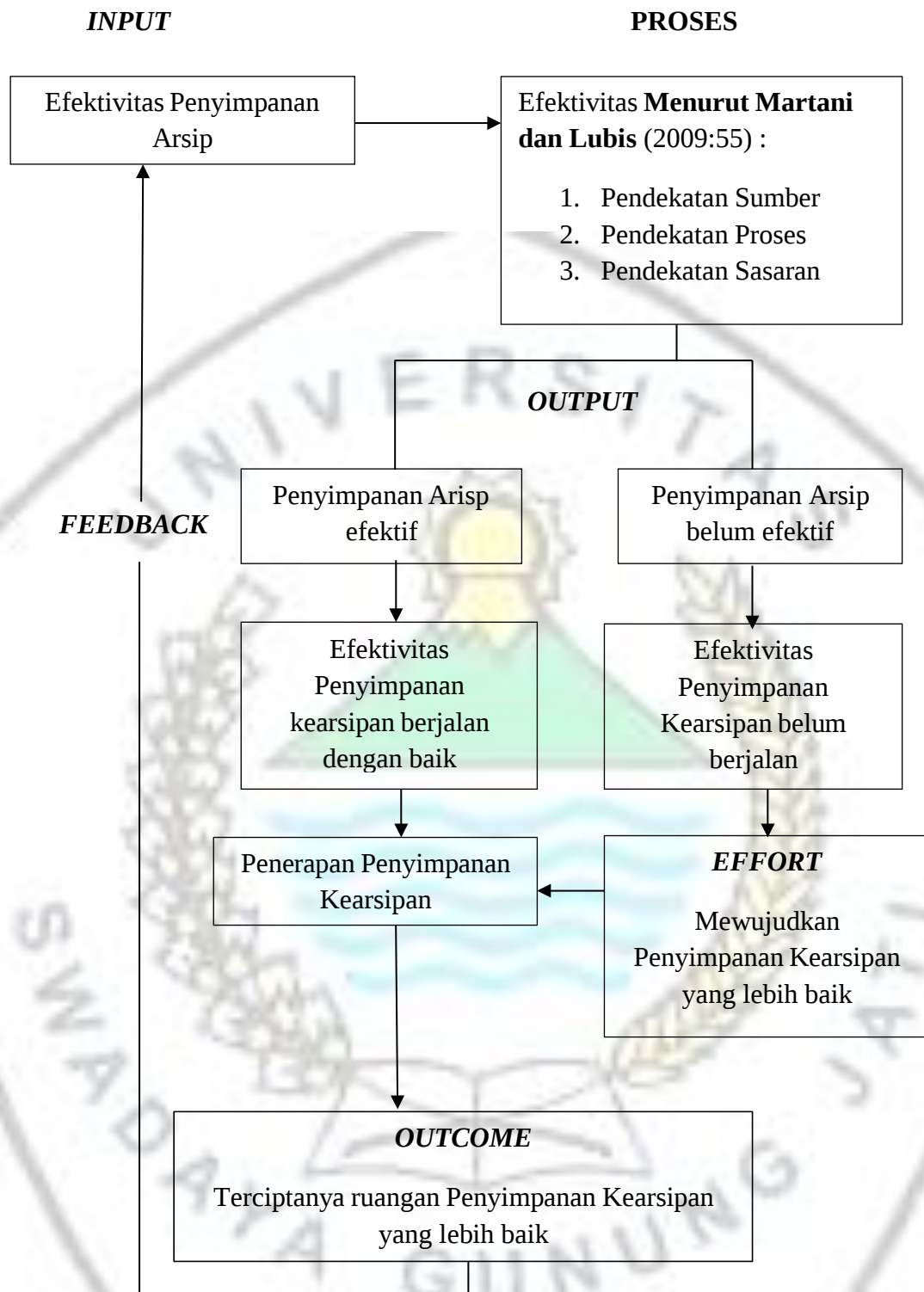
1. Kepadatan, faktor kepadatan bermaksud tidak menggunakan banyak tempat, khususnya ruangan lantai.

Dengan kata lain, faktor kepadatan penyimpanan arsip dapat efisiensi penggunaan ruang kantor.

2. Mudah dicapai, Aspek kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan arsip. File cabinet/almari penyimpanan arsip ditempatkan sedemikian rupa, sehingga mudah untuk menyimpan surat-surat ataupun mengambil arsip. Dengan mudah dicapai maka efisiensi tenaga dapat diwujudkan.
3. Kesederhanaan, Faktor kesederhanaan bermaksud agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas, atau pengawas pada umumnya. Jangan sampai terjadi kesulitan penemuan arsip hanya dikarenakan seseorang tidak mengetahui bagaimana harus mencarinya.
4. Keamanan, Faktor keamanan bermaksud agar dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya. Dalam hal ini menggunakan fasilitas pendukung yang memperhatikan aspek keamanan.
5. Kehematan, Faktor kehematan bermaksud bahwa sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja dan biaya lainnya.
6. Elastisitas, Faktor elastisitas bermaksud bahwa sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan penyimpanan dimasa yang akan datang.

Berdasarkan uraian diatas, dapat dilihat kerangka pemikiran sebagai berikut :





Gambar 1. 1 Kerangka Pemikiran

## **1.7 Definisi dan Operasional Konsep Penelitian**

### **1.7.1 Definisi Konsep Penelitian**

Berikut untuk menyamakan persepsi dan pemahaman dalam penelitian di kemukakan definisi operasional sebagai berikut :

#### **1. Efektivitas**

Adalah pengaruh yang ditimbulkan atau disebabkan oleh adanya suatu kegiatan tertentu untuk mengetahui sejauh mana tingkat keberhasilan yang dicapai dalam setiap tindakan yang dilakukan.

Menurut Gie (dalam Priansa 2013:11). Efektivitas adalah keadaan atau kemampuan kerja yang dilaksanakan oleh manusia untuk memberikan nilai guna yang diharapkan.

#### **2. Penyimpanan Arsip**

Penyimpanan Arsip adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan. (Bathos:2007).

Penyimpanan Arsip adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan. (dalam Priansa 2017:164).

### 3. Arsip

Bathos (2014:1) menyatakan arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu objek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan (itu) pula. Jadi yang termasuk arsip misalnya: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

#### 1.7.2 Operasionalisasi Konsep Penelitian

Operasionalisasi Konsep Penelitian merupakan upaya yang dilakukan peneliti dengan cara mengoperasikan atau menjabarkan konsep penelitian ke dalam beberapa dimensi yang sesuai dengan teori yang digunakan tersebut kemudian dijabarkan menjadi parameter-parameter.

Berikut untuk memudahkan dalam menganalisis data, maka konsep penelitian dalam penelitian kualitatif yaitu : (Efektivitas dan Penyimpanan Arsip) dioperasionalisasikan atau dijabarkan kedalam parameter seperti data dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 1.1 Operasional Konsep Penelitian**

| <b>Konsep Penelitian</b>            | <b>Dimensi</b>        | <b>Parameter</b>                                                           |
|-------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Menurut Martani dan Lubis (2009:55) | 1. Pendekatan Sumber  | 1. Sumber Daya Manusia<br>2. Sumber Daya Non Manusia                       |
|                                     | 2. Pendekatan Proses  | 1. Penataan Arsip<br>2. Keamanan dan keselamatan Arsip                     |
|                                     | 3. Pendekatan Sasaran | 1. Arsip disusun secara up to date<br>2. Kearsipan dimasa yang akan datang |

## **1.8 Metode Penelitian**

### **1.8.1 Metode Penelitian yang digunakan**

Dalam penulisan penelitian ini menggunakan metode kualitatif, menurut Sugiyono (2012:8). Metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (natural setting). Penelitian dilakukan pada objek yang alamiah. Objek alamiah adalah objek yang berkembang apa adanya, tidak dimanipulasi oleh peneliti dan kehadiran peneliti tidak mempengaruhi dinamika pada objek tersebut. Teknik pengumpulan data bersifat triangulasi, yaitu menggunakan berbagai teknik pengumpulan data secara gabungan/simultan.

Metode Kualitatif digunakan untuk mendapatkan data yang mendalam, suatu data yang mengandung makna. Makna adalah data yang sebenarnya, data yang pasti yang merupakan suatu nilai balik data yang tampak. Oleh karena itu dalam menekankan pada makna.

Metode Penelitian Kualitatif menurut Meleong (2019:9) adalah penelitian yang berlandaskan filsafat *post positivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan triangulasi (gabungan) analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan *makna* daripada *generalisasi*.

Metode yang peneliti gunakan untuk penelitian adalah metode kualitatif yang bersifat deskriptif dan metode penelitian kualitatif itu dilakukan secara interaktif. Alasan peneliti menggunakan metode kualitatif bahwa penelitian yang digunakan untuk mengetahui bagaimana Penyimpanan Arsip sudah berjalan dengan efektif atau belum. Dan mencari faktor-faktor pendukung dan penghambat dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai dalam penyimpanan arsip bukan untuk mencari seberapa besar pengaruh dari suatu variabel terhadap variabel lain, tetapi penelitian yang penulis lakukan untuk menggali, menemukan dan menjelaskan tentang bagaimana pelaksanaan penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Kuningan Kabupaten Kuningan.

### 1.8.2 Informan dan Teknik Pemilihan Informan

Menurut Sugiyono (2010:41) Informan Penelitian adalah narasumber yang merujuk pada seseorang paham terkait dengan objek penelitian serta mampu memberikan penjabaran tentang topik penelitian yang diangkat.

Sampel atau informan yang dilibatkan merupakan orang-orang yang dapat memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Teknik pemilihan informan dengan menggunakan *Purposive sampling*. *Purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu sesuai dengan kebutuhan. Informan dalam penelitian ini yaitu :

1. Informan Kunci

Kasubag Umum Kecamatan Kuningan Kabupaten Kuningan

2. Informan Pendukung

Sekretaris Camat Kecamatan Kuningan Kabupaten Kuningan

Pegawai Kantor Kecamatan Kuningan Kabupaten Kuningan

### 1.8.3 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2012:224). Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.

Teknik Pengumpulan Data dalam penelitian Kualitatif terdiri dari :

1. Studi Kepustakaan, yaitu teknik pengumpulan data dari sumber-sumber tertulis yaitu buku-buku, arsip, laporan Kecamatan, monografi, surat kabar, internet dan sumber-sumber tertulis lain.
2. Studi Lapangan, yaitu dilakukan dengan cara menggunakan beberapa teknik diantaranya :
  - a. Observasi dan pengamatan yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan secara langsung terhadap obyek penelitian untuk mengamati secara kualitatif berbagai kegiatan dan peristiwa yang terjadi. Teknik ini biasanya diartikan sebagai pengamatan dari sistem fenomena yang diselidiki dimana observasi dalam penelitian dilakukan dengan observasi langsung yaitu suatu cara pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan dan pencatatan gejala-gejala yang tampak pada objek penelitian, pelaksanaanya langsung dimana suatu peristiwa terjadi, adapun sistem yang dipilih dan disepakati pada observasi langsung adalah dimana kedudukan penelitian hanya sebagai pengamat bukan anggota sepenuhnya dari objek yang langsung diteliti.
  - b. Wawancara yaitu pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab dengan para informan wawancara

yang dilakukan dalam penelitian Kualitatif adalah wawancara terpimpin /terstruktur yang dilakukan dengan cara mendalam (*deph interview*). Kedalaman wawancara ini sangat penting dalam penelitian Kualitatif karena akan diperoleh data atau informan yang benar-benar lengkap, sebagai peneliti melakukan analisis dengan tajam dan mendalam.

- c. Dokumentasi yaitu penelusuran dokumentasi untuk mendapatkan informasi yang mendukung analisis dan interpretasi data. Data ini berupa pengumpulan data, foto, video dan rekaman.

#### **1.8.4 Teknik Pengujian Keabsahan Data**

Menurut Moleong (2017:330) Teknik keabsahan data dalam penelitian kualitatif dengan menggunakan teknik trigulasi, adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap data itu, melalui teknik pengujian keabsahan data, penulis menggunakan teknik trigulasi dengan membandingkan berbagai data yang diperoleh dengan cara check, recheck, dan cross check terhadap data itu.

Trigulasi dapat dilakukan dengan berbagai cara :

1. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
2. Membandingkan apa yang dilakukan orang di depan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi.
3. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakan sepanjang waktu.
4. Membandingkan keadaan orang seperti rakyat biasa, orang yang berpendidikan menengah atau tinggi, orang berbeda, orang pemerintahan.
5. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumentasi yang berkaitan.

Penelitian Kualitatif, suatu data dikatakan absah serta akurat jika memenuhi sebagai berikut :

- a. Ada kesamaan data dari hasil wawancara dengan para informan. Data dinyatakan akurat jika untuk pertanyaan yang sama diperoleh data atas jawaban yang sama dari informan. Jika jawaban para informan berbeda-beda, maka data itu belum akurat/ absah. Peneliti harus melakukan trigulasi dengan cara *check*, *re-check*, *cross check* sampai diperoleh data atau informasi yang sama.

- b. Ada kesamaan data antara hasil wawancara dengan hasil pengamatan. Jika data dari hasil wawancara dengan hasil pengamatan itu tidak sama, maka data itu tidak absah atau akurat. Peneliti harus melakukan trigulasi dengan cara *check*, *re-check*, *cross check* sampai diperoleh data atau informasi yang sama.

#### 1.8.5 Teknik Analisis Data

Menurut Meleong (2017 : 280) teknik analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan pola, kategori dan dapat di rumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data yang pertama – tama pengorganisasikan data yang terkumpul yang terdiri dari catatan lapangan dan tanggapan peneliti, gambar, foto, dokumentasi berupa laporan, biografi, artikel dan sebagainya kemudian mengatur, mengurutkan, pengelompokan, membelikan kode, dan mengkategorikannya sehingga menemukan tema dan hipotesis kerja yang akhirnya diangkat menjadi teori substantive.

Analisis data dalam penelitian Kualitatif dilakukan dengan menggunakan analisis deksriptif, dengan tahap – tahap sebagai berikut :

1. Reduksi Data
2. Display Data
3. Verifikasi Data
4. Penarikan Kesimpulan

Penjelasan sebagai berikut :

### 1. Reduksi Data

Reduksi Data yaitu data yang telah diperoleh kemudian dikumpulkan, dirinci secara sistematis, kemudian memilih hal-hal yang pokok sesuai dengan focus dan masalah penelitian. Dengan kata lain reduksi data adalah memilih dan memilah data yang telah diperoleh. Data yang telah direduksi diharapkan memberikan gambaran yang lebih tajam, sehingga memudahkan peneliti dalam melakukan analisis

### 2. Display Data

Display data yaitu menyajikan data dalam bentuk uraian, gambar, table dan sebagainya. Dalam display data ini hanya data yang relevan dengan masalah yang dijadikan.

### 3. Verifikasi Data

Verifikasi data yaitu peneliti berusaha memperoleh makna dari berbagai data yang dikumpulkan kemudian dibuat pola, model, tema, hubungan dan permasalahan terhadap hal-hal yang sering muncul.

### 4. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan yaitu menyimpulkan secara logis berdasarkan reduksi dan display data serta verifikasi diatas.

## **1.9 Lokasi dan Jadwal Penelitian**

### **1.9.1 Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian ini peneliti lakukan di Kantor Kecamatan Kuningan Kabupaten Kuningan yang beralamat di Jalan Aruji Kartawinata No.25 Kuningan Kode Pos 45511 Telp.(0232) 871177 Adapun alasan peneliti memilih lokasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Masih belum optimalnya Penyimpanan Arsip di Kantor Kecamatan Kuningan
2. Informasi atau data mudah didapat
3. Lokasi penelitian terjangkau oleh peneliti

### **1.9.2 Jadwal Penelitian**

Peneliti melakukan penelitian dilakukan selama 6 bulan dari April sampai dengan bulan September 2022 untuk lebih jelas dapat dilihat sebagai berikut :

