

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Tujuan pembangunan nasional adalah upaya untuk meningkatkan seluruh aspek kehidupan masyarakat, bangsa dan Negara yang sekaligus merupakan pembangunan keseluruhan sistem penyelenggaraan Negara untuk mewujudkan Tujuan Nasional. Dalam pengertian lain, pembangunan nasional dapat diartikan merupakan rangkaian upaya pembangunan yang berkesinambungan dan meliputi seluruh kehidupan masyarakat, bangsa, dan Negara untuk melaksanakan tugas Tujuan Nasional.

Keberhasilan pembangunan nasional tergantung dari berbagai unsur pendukung salah satunya adalah pembangunan daerah. Keberhasilan daerah dipengaruhi oleh berbagai unsur, salah satunya adalah unsur pembiayaan pembangunan nasional sebagaimana dijelaskan dalam undang-undang nomor 25 tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, pasal 1 Ayat (2) adalah sebagai berikut : “Pembangunan nasional adalah upaya yang dilaksanakan oleh semua komponen dalam rangka mencapai tujuan bernegara.”

Pemerintah Daerah merupakan Komponen bangsa yang memiliki kontribusi terhadap keberhasilan Pembangunan Nasional. Pemerintah Daerah menurut undang-undang keberhasilan Pembangunan Nasional. Pemerintah Daerah

menurut Undang-Undang Nomer 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, pasal 1 ayat (2) adalah sebagai berikut :

“Pemerintah Daerah adalah penyelenggaran urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945”

Kearsipan sangat dibutuhkan oleh lembaga atau instansi baik pemerintah maupun swasta dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari tidak dapat lepas dari proses penciptaan arsip. Arsip adalah rekaman kegitan 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 sembilan negara (UU No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2).

Sebagai sumber informasi arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, Karena arsip menyimpan beraneka ragam bahan informasi yang berguna, arsip juga berfungsi sebagai alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi , organisasi, dan untuk kepentingan organisasi lainnya. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut, maka perlu adanya manajemen atau efektivitas penyimpanan dan penataan arsip yang baik serta proses kearsipan yang baik, sejak penciptaan sampai dengan penyusutan.

Arsip Statis diidentikan sebagai arsip permanen, yaitu arsip yang memiliki nilai berkelanjutan dan atau arsip yang karena ketentuan hukum tidak boleh dimusnahkan. Arsip statis dalam UU No. 43 tahun 2009 di definisikan sebagai arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah di verifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI.

Penyimpanan dan Pengelolaan arsip statis bukan hanya dipahami mengelola secara fisik saja tetapi juga mengelola informasi. Mengelola arsip berarti juga perlu memperhatikan bentuk media yang diciptakan, karena media arsip yang berbeda memerlukan perlakuan yang berbeda pula sesuai dengan karakteristiknya. Kompleksnya penyimpanan dan pengelolaan arsip berkaitan erat dengan kualitas arsip terutama menyangkut autentisitas dan reliabilitas sehingga arsip tersebut dapat memenuhi kebutuhan organisasi dan public.

Hasil pengamatan/penjajagan didapatkan informasi sebagai berikut:

- a. Belum efektifnya penyimpanan dan penemuan arsip statis kembali
- b. Masih Kurang memadai kompetensi sumber daya manusia (SDM) atau pejabat fungsional arsiparis dalam pengolahan arsip statis.

Gejala-gejala tersebut diakibatkan penyimpanan dan pengelolaan arsip yang masih tergolong relatif rendah, terlihat dari hal-hal berikut :

- a. Kurang efektif dalam penyimpanan dan pengelolaan arsip statis. Terbukti adanya penyimpan arsip statis yang masih tidak sesuai yang di kelompokkan, sehingga mengakibatkan penyimpanan yang tidak sesuai susunannya dan sulit menemukan arsip kembali.
- b. Kurangnya sumber daya manusia dalam menjalankan tugas arsiparis. Terbukti adanya pegawai arsiparis yang kurang pengetahuan tentang kearsipan, sehingga sulit untuk menjalankan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan permasalahan tersebut penulis bermaksud mengadakan penelitian dengan judul: **“Efektivitas Pengelolaan Arsip Statis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Cirebon”**

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian diatas, penulis menyatakan rumusan masalah sebagai berikut: “Efektivitas Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon Belum Optimal”.

1.3. Identifikasi Masalah

Bertitik tolak pada rumusan masalah tersebut diatas, selanjutnya penulis merumuskan pertanyaan penelitian, yaitu:

- a. Bagaimana efektivitas pengelolaan arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon?

- b. Bagaimana hambatan-hambatan yang ditemukan pada pengelolaan arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon?
- c. Bagaimana upaya pelaksanaan di dalam pengelolaan arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon?

1.4. Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian ini adalah :

- a. Untuk mengetahui efektivitas pengelolaan arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.
- b. Untuk mengetahui hambatan-hambatan apa yang ditemukan pada pengelolaan arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.
- c. Untuk mengetahui upaya pelaksanaan di dalam pengelolaan arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.

1.5. Kegunaan Penelitian

- a. Secara Teoritis

Bagi penulis, penelitian yang penulis dapatkan di masa perkuliahan dengan kondisi sesungguhnya yang ada pada Dinas, sehingga pasti akan menambah pengalaman dan pengetahuan, diharapkan penelitian ini dapat menjadi bahan pemikiran dalam mengatasi penyimpanan dan pengelolaan arsip statis yang belum optimal di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.

b. Secara Praktis

Secara praktis yaitu penelitian ini dapat memberikan manfaat, menjadi acuan serta sumbangan pemikiran bagi peneliti dan semua pihak yang terkait dalam penelitian ini khususnya tentang penyimpanan dan pengelolaan arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.

1.6. Kerangka Pemikiran

Sajian teoritis yang merupakan tolak ukur atau landasan untuk menyusun suatu makalah. Serta untuk mempermudah pemecahan masalah laporan dalam penelitian ini memerlukan suatu anggapan dasar atau kerangka pemikiran berupa teori yang bertitik tolak pada pendapat para ahli. Untuk itu menulis menuangkan definisi tentang Efektivitas Penyimpanan dan Pengelolaan Arsip Statis, ada beberapa ahli yang mendefinisikan tentang Efektivitas Penyimpanan dan Pengelolaan Arsip Statis diantaranya adalah :

Menurut Kusdi (2011 : 92) mengemukakan berkaitan dengan strategi dan tujuan organisasi:

“Efektivitas merupakan suatu topic yang penting untuk dibahas. Masalah efektivitas merupakan topic yang hangat di bahasa karena merupakan ukuran apakah suatu strategi sudah tepat atau tidak.”

Menurut Sedarmayanti (1995:61) menyatakan bahwa:

“Efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa besar target dapat tercapai. Sehubungan dengan pendapat sedarmayanti tersebut, efektivitas merupakan ukuran yang menjadikan program yang dijalankan efektif atau tidaknya.

Menurut Daft (dalam Priansa dan Garnida, 2017 : 12) menyatakan bahwa: “Efektivitas berkaitan dengan sejauh mana organisasi mencapai tujuan yang telah di tentukan.”

Dari sejumlah definisi-definisi pengukur tingkat efektivitas yang ditemukan diatas, maka penulis mengambil indicator ukuran efektivitas dari pendapat Richard M. Street (1987 : 55) yaitu sebagai berikut:

1. Pendekatan Sumber (Resoutce Approach)

Pendekatan Sumber yakni mengukur efektivitas dari input. Pendekatan mengutamakan adanya keberhasilan organisasi untuk memperoleh sumber daya, baik fisik maupun nonfisik yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

2. Pendekatan Proses (Proses Approach)

Pendekatan Sumber adalah untuk melihat sejauh mana efektivitas pelaksanaan program dari semua kegiatan proses internal atau mekanisme organisasi.

3. Pendekatan Sasaran (Goals Approach)

Pendekatan Sasaran dimana pusat perhatian pada output, mengukur keberhasilan organisasi untuk mencapai hasil (output) yang sesuai dengan rencana.

Ditinjau dari segi bahasa, istilah arsip dalam bahasa Belanda, arsip dikenal dengan istilah *archieff*, di Inggris dikenal dengan istilah *record*, di Yunani dikebal dengan istilah *arche*, di prancis di kenal dengan istilah *achieves*, dan di amerika serikat di kenal dengan istilah *record* dan *arheves*, kata-kata tersebut mengandung arti yang sama, yaitu catatan tulis yang disimpan.

Undang-Undang Nomer 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 di buat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorang dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut Dick Weisinger (2011 : 10) menyebutkan bahwa:

“A document is record information or on object which can a treated as a unit. In short, records are a subset of all documents that enter or that have been created within an organization. Record are that grup of documents which conatain information abaout the actions, decisions, and operations that have occurred in the organization.” Dengan demikian, menurut Dick Weisinger, arsip adalah bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telak dibuat oleh organisasi dan kumpulan dokumen yang berisi informasi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telahn terjadi dalam organisasi.

Menurut The Georgia Archeves (2004) menyeeatakan bahwa:

“Arsip dapat berasal dari berbagai bentuk, yaitu semua dokumen, kertas, surat, peta, buku, (kecuali buku yang dikelola diperpustakaan), microfilm, magnetic tape, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisik dibuat atau diterima menurut undang-undang.”

Menurut Ricks (1992) menyebutkan bahwa:

“Recorded information, regardies of medium or characteristic, made or received by an organization that is useful in the operation of the organization.” (Arsip adalah suatu informasi yang terrekam dalam media dan bentuk apa pun, yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam rangka operasional 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 pemerintah, maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang

berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat, dan dokumen kantor lainnya. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan surat-surat dan dokumen inilah yang selanjutnya di sebut kearsipan. Kearsipan memegang peran penting bagi kelancaran jalannya suatu sistem kerja, yaitu sebagai sumber dan pusat rekaman informasi bagi suatu sistem pekerjaan.

Arsip statis (*archives*) diidentikan sebagai arsip permanen, yaitu arsip yang memiliki nilai berkelanjutan (*continuing value*) dan atau arsip yang karena ketentuan hukum tidak boleh dimusnahkan. Arsip statis dalam UU No. 43 tahun 2009 di definisikan sebagai arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinnya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh arsip Nasional Republik Indonesia dan lembaga kearsipan.

Menurut Bambang P.W.T (2012), kriteria arsip statis, yaitu sebagai berikut:

1. Tidak digunakan lagi oleh pencipta arsip.
2. Sudah ditetapkan atau dinyatakan sebagai arsip statis melalui proses seleksi atau penilaian, baik dengan jadwal retensi arsip maupun tanpa jadwal retensi arsip.
3. Mengutamakan arsipnya memiliki tingkat perkembangan asli, khusus yang non kertas harus copyright-nya.
4. Masih bisa dibaca dn tidak usak total (masih bisa dilakukan restorasi).
5. Hindari duplikasi.

Dalam penyimpanan arsip terdapat tiga sistem penyimpanan arsip yang dapat dipertimbangkan oleh suatu organisasi yaitu, penyimpanan terpusat

Sentralisasi, penyimpanan Desentralisasi, dan Kombinasi kedua sistem (Badri Munir Sukoco, 2007 : 9699).

1) Sistem Sentralisasi

Pada sistem ini, semua dokumen dapat disimpan di pusat penyimpanan. Unit bawahannya yang ingin menggunakan dokumen dapat menghubungi untuk mendapatkan dan menggunakan sesuai dengan keperluan yang dimaksud.

2) Sistem Desentralisasi

Pada sistem ini, semua dokumen diserahkan pada pengelola dan penyimpanan dokumen pada masing-masing unit.

3) Sistem Kombinasi

Pada sistem kombinasi, masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri di bawah control sistem pusat.

Menurut Agus Sugiarto dan Tegus Wahyono (2005:19) menyebutkan bahwa faktor-faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik adalah:

1. Kepadatan
Factor kepadatan bermaksud tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruang lantai. Dengan kata lain, factor kepadatan penyimpanan arsip dapat efisien penggunaan ruang kantor.
2. Mudah dicapai
Arsip kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan kearsipan.
3. Kesederhanaan
Factor kesederhanaan bermaksud agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat di mengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas, atau pengawasan pada umumnya.

4. Keamanan
Factor kesederhanaan bermaksud agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat di mengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas, atau pengawasan pada umumnya.
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 sistem penyimpanan dimasa yang akan datang.
7. Penyimpanan dokumen seminimalnya
Faktor ini bermaksud bahwa dokumen yang disimpan adalah dokumen yang benar-benar bernilai.
8. Keterangan-keterangan harus bagaimana bila mana diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala.
9. Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara *up to date*, meskipun hal demikian dapat bertanggung pada penyusunan tenaga dan pengawasan
10. Harus digunakan sistem penggolongan yang paling tepat.

Sumber daya manusia (SDM) berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia merupakan perencanaan, pelaku, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Tujuan organisasi tidak mungkin terwujud tanpa peran aktif manusia, bagaimanapun canggihnya alat-alat yang dimilikii organisasi tersebut, tidak aka nada manfaatnya bagi organisasi, jika peran aktif manusia tidak diikutsertakan. Mengatur manusia didalam lingkungan perkantoran membutuhkan kemampuan dan keterampilan yang memadai, karena manusi memiliki pikiran, perasaan, status, keinginan, dan latar belakang yang berbeda, sehingga manusia tidak dapat sepenuhnya diatur dan dikuasai seperti halnya mesin-mesin, modal, gedung, dan lain-lain.

Menurut Legge (dalam priansa dan agus garnida, 2009: 4) menyatakan bahwa:

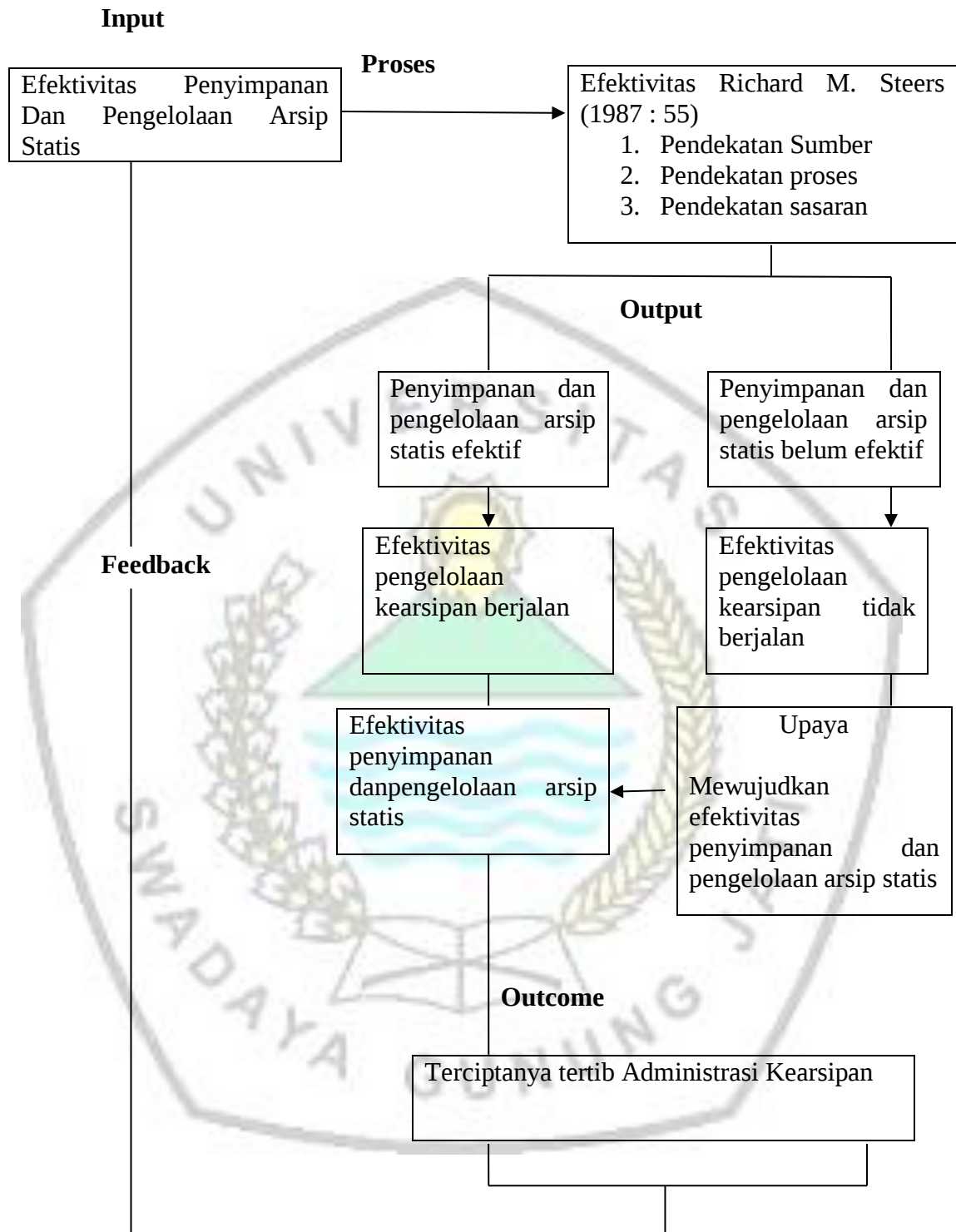
“Kebijakan dalam SDM harus diintegrasikan dengan perencanaan strategis organisasi dan digunakan untuk memperkuat budaya yang ada (atau mengubah budaya) dalam organisasi, bahwa SDM merupakan bahwa SDM mungkin paling efektif dikembangkan dan didorong oleh kebijakan yang konsisten, yang mendorong munculnya komitmen, akibatnya kemauan pegawai akan berkembang, untuk bertindak lebih fleksibel dalam menyesuaikan dengan kepentingan organisasi untuk meraih keunggulan”.

Menurut Armstrong (dalam priansa dan agus garnida, 2009 : 4) menyatakan bahwa:

“Manajemen sumber daya manusia (SDM) berkaitan dengan semua aspek tentang bagaimana orang bekerja dan dikelola dalam organisasi”.

Berdasarkan penjelasan diatas pada hakikatnya manajemen arsip adalah sebuah totalitas kegiatan sebagai suatu sistem yang terdiri atas unsur-unsur yang saling berkaitan sehingga membentuk daur hidup arsip.

Berdasarkan anggapan tersebut, penulis mengemukakan kerangka pemikiran sebagai berikut :



Gambar 1.1
Kerangka Pemikiran Penelitian
Efektivitas Penyimpanan dan Pengelolaan Arsip Statis

1.7. Definisi Dan Operasional Konsep Penelitian

1.7.1. Definisi Konsep Penelitian

Berdasarkan kerangka pemikiran dan hipotesis tersebut di atas, penulis mengemukakan definisi operasional sebagai berikut:

1. Efektivitas

Kearsipan di setiap organisasi tergantung pada berbagai factor. Factor yang diidentifikasi mempunyai kaitan dengan efektivitas kearsipan di dalam penelitian ini yaitu, factor-faktor keadaan fasilitas, kondisi keuangan, kemampuan pegawai kearsipan, dan kemampuan menejerial kepala bagian tata usaha.

2. Penyimpanan

Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat. Dalam prosedur penyimpanan arsip, dokumen perlu dicatat, diberkaskan, disimpan dan ditemubalikan untuk keperluan pemakai. Kegiatan tersebut tentunya memerlukan perlengkapan dan peralatan penyimpanan beserta prosedur pengelolaannya.

Arsip atau dokumen kertas yang dikelola secara manual dapat diklasifikasikan menjadi lima jenis dan tentunya membutuhkan sistem penyimpanan yang berbeda satu sama lain. (Badri Munir Sukoco, 2007:99).

3. Pengelolaan

Pengelolaan adalah upaya untuk mengatur aktivitas berdasarkan konsep dan prinsip yang lebih efektif, efisien dan produktif dengan diawali penentuan strategi dan perencanaan (Rhohani, 2010:2)

4. 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, kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat, dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kegiatan ini yang berhubungan dengan penyimpanan surat-surat dan dokumen inilah yang selanjutnya tersebut kearsipan.

5. Arsip Statis

Arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan/diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti.

1.7.2. Operasional Konsep Penelitian

Operasional konsep peneliti dilakukan dengan cara menjabarkan konsep-konsep variable penelitian kedalam beberapa

dimensi yang sesuai dengan teori yang digunakan, dimensi tersebut kemudian dijabarkan menjadi indikator-indikator.

Untuk memudahkan dalam menganalisis data maka aspek kajian penelitian yaitu dioperasionisasikan atau dijabarkan kedalam parameter dan indikator seperti dapat dilihat pada table berikut:



Tabel 1.1

Operasionalisasi Konsep Penelitian

Aspek Kajian	Dimensi	Parameter
Richard M. Steers (1987 : 55) indicator Efektivitas Organisasi :	1. Pendekatan sumber	1. Penggunaan SDM dalam penyimpanan dan pengelolaan 2. Keberhasilan organisasi untuk memperoleh sumber daya manusia. 3. Penyediaan sarana dan prasarana kebutuhan organisasi
	2. Pendekatan proses	1. Proses penggolongan atau penataan arsip/dokumen 2. Untuk melihat sejauh mana efektivitas sudah terlaksana 3. Menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip 4. Keberhasilan dalam penemuan kembali arsip/dokumen
	3. Pendekatan sasaran	1. Penyimpanan dan pengelolaan kearsipan untuk dimasa yang akan datang 2. Tercapainya tujuan dan keberhasilan 3. Arsip yang masuk disusun secara up to date

1.8. Metode penelitian

1.8.1. Metode Penelitian yang digunakan

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif, agar penelitian dapat secara jelas dan serta mendapatkan data secara mendalam karena peneliti ini bertujuan mengetahui dan menganalisis pengelolaan sistem arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Koat Cirebon menurut Sugiyono (2005 : 1) dalam Pasalong (2013 : 161) mendefinisikan metode kualitatif sebagai metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah, sebagai lawannya adalah eksperimen, dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisa data bersifat induktif, dan penelitian kualitatif lebih melaksanakan makna dari pada generalisasi.

1.8.2. Informan dan Teknik Pemilihan Informan

Menurut Moleong (2010 : 12) informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Seorang informan dapat memeberikan informasi yang berupa pertanyaan, kata-kata, pendapat, atau pandangan mengenai objek penelitian.

Pada penelitian kualitatif pemilihan informasi tidak selalu menjadi wakil dari seluruh objek penelitian, tetapi yang terpenting memilik pengetahuan yang cukup serta mampu menjelaskan keadaan sebenarnya tentang objek penelitian. Teknik pemilihan informan

dalam penelitian ini menggunakan teknik purposif (*purposive sampling*) pada teknik ini mencakup orang-orang yang diseleksi atas dasar kriteria-kriteria tertentu yang dianggap mampu memberikan informasi sesuai dengan focus penelitian.

Penelitian mengenai penyimpanan dan pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon, memerlukan informan yang mempunyai pemahaman yang berkaitan langsung dengan masalah penelitian guna memperoleh data dan informasi yang akurat. Oleh sebab itu informan yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Key informan :

Kepala Bidang Pengelolaan Arsip

2. Informan Pendukung :

1. Jabata Fungsional Arsiparis

2. Staff /Pendamping Pengelolaan Arsip

1.8.3. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan suatu langkah yang sangat penting dalam metode ilmiah karena pada umumnya data yang terkumpul digunakan dalam rangka analisis penelitian.

Pada dasarnya teknik pengumpulan data suatu penelitian dapat dilakukan berbagai cara dan berbagai sumber. Adapun uraian singkat teknik-teknik pengumpulan data dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Studi kepustakaan

Penulisan mengumpulkan data-data dari sumber tertulis anatar lain dengan mempelajari dan membaca buku-buku, dokumen-dokumen, internet, serta sumber-sumber lainnya yang ada kaitannya dengan masalah yang diteliti.

2. Studi lapangan

Studi lapangan terbagi menjadi dua yaitu Observasi dan Wawancara, penjelasan mengenai observasi menurut *young and Schmit* (1973) dalam Pasolong (2013:131) adalah sebagi berikut :

1. Observasi

Observasi adalah sebagai pengamatan sistematis berkenaan dengan perhatian terhadap fenomena-fenomena yang terjadi.

2. Wawancara

Wawancara dalam pasalong (2013 : 137) merupakan kegiatan Tanya jawab anatar kedua orang atau lebih secara langsung :

- Wawancara Secara Langsung

Wawancara ini merupakan pembicaraan dua arah yang dilakukan oleh pewawancara (*interview*) terhadap responden atau informan, untuk menggali informasi yang relavan dengan tujuan penelitian.

1.8.4. Teknik Pengujian Keabsahan Data

Instumen penelitian dalam penelitian kualitatif penelitian itu sendiri sebagai pewawancara (*intervie*) dan pengamatan (*observasi*).Data yang diperoleh dari hasil wawancara dan observasi

harus diperiksa dan dicek keabsahan atau keakuratannya. Pemeriksaan dan pengecekan kebutuhan data dalam penelitian kualitatif tidak menggunakan analisis statistik seperti dalam penelitian kualitatif.

Ada banyak teknik pemeriksaan atau pengecekan keabsahan data, tetapi yang lazim digunakan dalam penelitian yang diperoleh skripsi adalah teknik triangulasi. Triangulasi adalah teknik yang diperoleh dengan cara *chek*, *richek*, dan *cros chek* terhadap data itu.

Triangulasi menurut Meleong (2010 :331) dapat dilakukan dengan berbagai cara yaitu :

1. Membandingkan data hasil pengamatan dilapangan dengan hasil wawancara.
2. Membandingkan yang dikatakan orang didepan umum dengan hasil yang dikatakan orang secara pribadi.
3. Membanding yang dikatakan orang tentang situasi penelitian dengan yang dikatakan sepanjang waktu.
4. Membandingkan keadaan dengan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan perbandingan orang seperti rakyat bisa, orang yang berpendidikan menengah atau tinggi, orang berada, orang pemerintahan.
5. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

1.8.5. Analisis Data

Penelitian menggunakan teknis analisa data *Milles* dan *Huberman* dalam sugyono (2014 : 337-245) yaitu pengumpulan data, reduksi atau penyederhanaan data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan yang dapat dilihat pada uraian di bawah ini :

1. *Data Collection* (Pengumpulan Data)
Pengumpulan data adalah pengumpulan data pertama atau data mentah dikumpulkan dalam suatu penelitian.

2. Data *Reduction* (Redukti Data)

Reduksi data adalah proses penelitian, memfokuskan penyederhanaan dan membuat abstraksi. Mengubah data mentah yang dikumpulkan dari penelitian kedalam catatan yang telah disortir atau di periksa. Tahap ini merupakan analisa yang dipertajam, membuang, memodifikasi data sehingga kesimpulan dapat ditarik dan dibuktikan oleh peneliti.

3. Data *Display* (Penyajian Data)

Penyajian data adalah sekelompok informasi terusan yang memberikan dasar kepada peneliti untuk melakukan penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data ini dapat membantu untuk memahami peristiwa yang terjadi dan mengarah pada analisa tindakan lebih lanjut berdasarkan pemahaman.

4. *Conclusion drawing/verification* (Menarik Kesimpulan)

Menarik kesimpulan adalah data yang telah diproses dan telah disusun, kemudian diambil suatu kesimpulan atau diambil dari atas yang telah disederhanakan untuk disajikan dan sekaligus untuk memprediksikannya melalui pengamatan hubungan dari data yang terjadi.

1.9. Lokasi dan Jadwal Penelitian

1.9.1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian yang yaitu di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon Jl. Brgjen Dharsono (By-pass) No. 11 Telp. (0231) 486605 Fax (0231) 486992 Cirebon.

1.9.2. Jadwal Penelitian

Peneliti yang menulis melakukan di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Cirebon kurang lebih selama 4 bulan dari mulai bulan Februari sampai bulan Mei 2018, yang terbagi dalam 3 tahap yaitu:

Tabel 1.2
Jadwal Penelitian

[illegible]