

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi 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 akan 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.

Kearsipan merupakan salah satu penempatan kertas-kertas di tempat penyimpanan yang baik. Kearsipan juga memegang peran bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai pusat bagi organisasi dan juga sumber informasi tertulis.

Salah satu jenis pekerjaan yang baik dilaksanakan diberbagai kantor, baik kantor-kantor pemerintahan maupun swasta, ialah pekerjaan menyimpan warkat, arsip atau dokumen. Kegiatan ini lebih dengan istilah administrasi kearsipan atau kearsipan saja. Kearsipan berperan sangat penting dalam administrasi. Peranan penting kearsipan dalam administrasi ialah sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan.

Meskipun kearsipan mempunyai peran yang penting di dalam administrasi, tetapi ironisnya masih banyak kantor pemerintahan atau swasta yang tidak

melakukan penataan arsip dengan sebaik-baiknya. Masih banyak arsip yang hanya di tumpuk didalam gudang, sehingga arsip mudah dan cepet rusak, serta sulit untuk ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Selain itu disisi kearsipan juga sangat berpengaruh jalanya suatu kualitas dikarenakan kearsipan memiliki fungsi sebagai informasi yang berupa catatan dan rekaman berbagai aktivitas yang di lakukan oleh kantor.

Demikian pentingnya kearsipan, oleh karena itu perlu dilakukan dengan sistem yang baik dan benar didalam mengelola arsip, untuk menjaga kelangsungan arsip itu sendiri mulai dari tahap penciptaan, pengguna, pemilihan dan pemindahan serta penyusunannya. Di dalam pekerjaan menyimpan arsip tidak hanya menyimpan saja, tetapi menyangkut penempatan dan penemuan kembali. Penataan arsip sangat dikatakan baik apabila pada waktu diperlukan dapat diperlukan kembali dan mudah, cepat dan tepat.

Efektifitas 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.

Penataan arsip juga dapat dikerjakan secara manual (tangan) dan komputer. Penatan arsip yang benar mempercepat penemuan kembali ini masih dilakukan secara manual. Kalau sistemnya sudah benar, maka dari pengelolaan dengan komputer sangat mudah dilakukan. Jadi pengelolaan arsip itu harus baik dan benar apabila warkat atau arsip itu diperlukan dengan cepat penemuan kembali.

Kantor kecamatan cipicung merupakan salah satu kantor pemerintahan yang melayani kepentingan umum yang tidak akan lepas dari kegiatan kearsipan. Kantor yang setiap hari menangani KTP, Kartu Keluarga 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, namun adanya kendala yaitu kurangnya ruangan khusus penyimpanan arsip.

Dikantor kecamatan cipicung pastinya ingin memiliki pengelolaan kearsipan yang baik guna menunjukkan kegiatan administrasi dan kualitas didalamnya agar lebih baik lagi. Dalam mengelola kearsipan di kantor kecamatan cipicung sudah cukup baik, namun masih ada beberapa faktor yang harus diperbaiki, yaitu membuat ruang khusus untuk arsip dan sedikit kurangnya peralatan atau fasilitas untuk penyimpanan kearsipan, namun seharusnya di adakan ruangan khusus penyimpanan arsip biar tidak hanya dalam satu lemari saja tapi harus ada beberapa lemari di dalam ruangan khusus arsipnya.

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

1.3 Identifikasi Masalah

Sesuai permasalahan diatas, 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 Cipicung Kabupaten Kuningan ?
2. Upaya-upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan Efektivitas Kerja Pegawai Dalam Penyimpanan Arsip Di Kantor Kecamatan Cipicung Kabupaten Kuningan ?
3. Faktor – faktor apa saja yang mendukung dan menghambat Penyimpanan Arsip Di Kantor Kecamatan Cipicung Kabupaten Kuningan ?

1.4 Tujuan Penelitian

1. Untuk Mengetahui Efektivitas Kerja Pegawai Dalam Penyimpanan Arsip Di Kantor Kecamatan Cipicung Kabupaten Kuningan.

2. Untuk mengetahui secara jelas tentang faktor – faktor yang mempengaruhi penyimpanan arsip di kantor kecamatan cipicung kabupaten kuningan
3. Untuk mengetahui bagaimana upaya – upaya yang dapat dilakukan untuk membenah penyimpanan arsip di kantor kecamatan cipicung kabupten kuningan

1.5 Kegunaan Penelitian

Dari hasil penelitian maka kegunaan penelitian yang penulisan yang penulis diharapkan adalah sebagai berikut :

1.5.1 Secara Teoritis

1. Dengan penelitian ini diharapkan menambah pengetahuan penulis tentang Efektivitas Kerja Pegawai Dalam Penyimpanan Arsip Di Kantor Kecamatan Cipicung Kabupaten Kuningan.
2. Untuk mengembangkan Ilmu Administrasi Negara, Khususnya di penyimpanan kearsipan yaitu dalam Efektivitas Kerja Pegawai Dalam Penyimpanan Arsip Di Kantor Kecamatan Cipicung 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 negara, terutama dalam penyimpanan kearsipan.

1.5.2 Secara Praktis

1. Untuk memberikan masukan kepada Aparatur Negara Indonesia Kepada Pemerintahan daerah yakni Kecamatan Cipicung dalam rangka penyempurnaan penyimpanan arsip di kecamatan cipicung.
2. Untuk memberikan saran sebagai perbaikan terhadap kerja aparatur negara di kantor kecamatan cipicung dalam rangka meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Dalam Penyimpanan Arsip Di Kantor Kecamatan Cipicung Kabupaten Kuningan.

1.6 Kerangka Pemikiran

Efektivitas merupakan konsep yang luas, mencakup berbagai faktor di dalam maupun di luar organisasi. Efektivitas berkaitan dengan sejauh mana organisasi mencapai tujuan yang telah ditentukan (Daft, 2007:12). Menyatakan bahwa efektivitas adalah pencapaian usaha yang sesuai dengan rencananya (*doing the right things*) atau rencana hasil dibandingkan dengan realisasi hasil.

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

Gibson (2000:28) menyatakan bahwa efektivitas adalah konsteks perilaku organisasi yang merupakan hubungan antara produksi, kualitas, efisiensi, fleksibilitas, kepuasan, sifat keunggulan dan pengembangan.

Menurut Ricard M. Steers mengemukakan berkaitan dengan strategi dan tujuan organisasi:

Efektivitas yang berasal dari efektif, yaitu suatu pekerjaan dikatakan efektif jika suatu pekerjaan dapat menghasilkan satu unit keluaran (output). Suatu pekerjaan dikatakan efektif jika suatu pekerjaan dapat diselesaikan tepat, ada waktunya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Menurut Sedermayanti (1995:61) menyatakan bahwa :

Efektifitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa besar target dapat tercapai. Sehubungan dengan pendapat sedermayanti tersebut, efektivitas merupakan ukuran yang menjadi 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 ditentukan”

Menurut Martani dan Lubis (2009:55), menyatakan bahwa :

1. Pendekatan Sumber (*Resource Approach*)

Pendekatan Sumber (*Resource Approach*) yakni mengukur efektivitas dari input. Pendekatan ini mengutamakan adanya keberhasilan organisasi untuk memperoleh sumber daya, baik fisik maupun nonfisik 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.

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, pita video, disket komputer, dan sebagainya) biasanya dilakukan oleh instansi resmi, disimpan, dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.

Arsip dalam UU No. 43/2009 diartikan sebagai 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.

Selain kedua pengertian tersebut, beberapa pengertian arsip dikemukakan sebagai berikut :

a. Dick Weisinger (2011)

Menurut Dick Weisinger, 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.

b. ricks (1992)

Menurut Ricks, arsip adalah informasi yang terekam dalam media dan berbagai bentuk, yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam rangka oprasional organisasi.

Moekijat (2002:75) berpendapat bahwa “Kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukan dapat dikemukakan kembali dengan mudah dan cepat.”

Barthos (2005:1) menyebutkan arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu objek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (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 (Barthos, 2007).

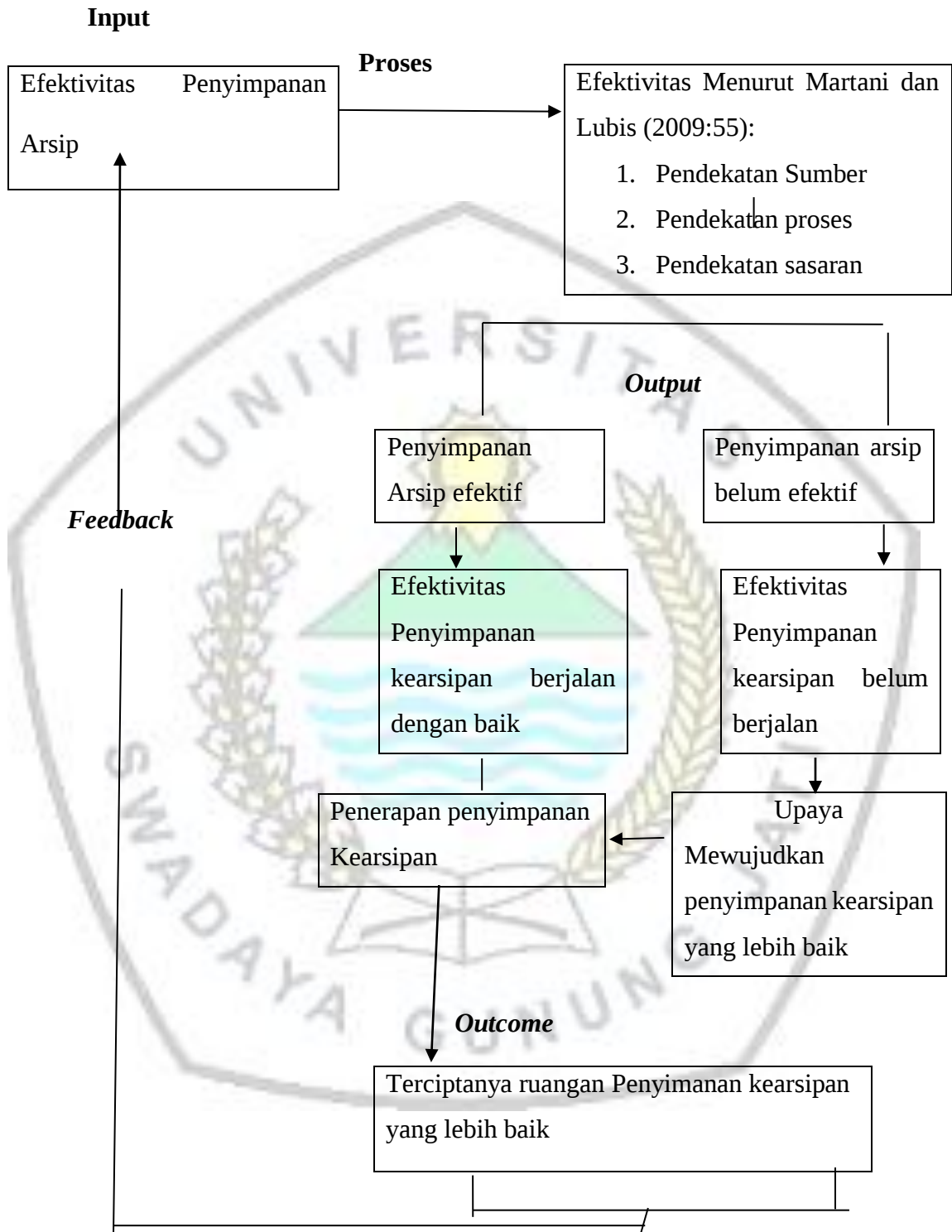
Tujuan inti dari penyelenggaraan kearsipan adalah pencarian kembali arsip. Agar arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat apabila akan diperlukan maka arsip harus disimpan menurut sistem penyimpanan yang baik.

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

1. Kepadatan, faktor kepadatan bermaksud tidak menggunakan terlalu 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 harus 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 di mengerti 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 harus 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 sistem penyimpanan dimasa yang akan datang.





Gambar 1.1
Kerangka Pemikiran

1.7 Definisi dan Operasionalisasi Konsep Penelitian

1.7.1 Definisi Konsep Penelitian

Untuk menyamakan persepsi dan pemahaman dalam penelitian dikemukakan 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.
2. Penyimpanan Arsip merupakan proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali
3. Arsip adalah semua pegawai yang ada di kantor kecamatan cipicung kabupaten kuningan, Mempunyai arsip.

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 di jabarkan menjadi parameter - parameter.

Untuk memudahkan dalam menganalisis data, maka konsep penelitian dalam penelitian kualitatif yaitu : (Efektivitas dan Penyimpanan

Kearsipan) dioperasionalkan atau dijabarkan kedalam parameter seperti data dilihat pada table berikut :

Tabel 1.1
Operasional Konsep Penelitian

Konsep Penelitian	Dimensi	Parameter
Menurut Martani dan Lubis (2009:55)	1. Pendekatan Sumber	1. Penggunaan SDM dalam penyimpanan kearsipan 2. Keberhasilan organisasi untuk memperoleh sumber daya manusia. 3. Penyediaan sarana dan prasarana kebutuhan organisasi
	2. Pendekatan Proses	1. Proses menata arsip atau dokumen 2. Untuk melihat sejauh mana efektivitas sudah terlaksana 3. Menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip 4. Keberhasilan dalam menemukan kembali arsip atau dokumen.
	3. Pendekatan Sasaran	1. Penyimpanan 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 Deskriptif Kualitatif penelitian terhadap permasalahan yang sedang terjadi dengan pendekatan kualitatif menurut Sugiono (2019 : 9) adalah Metode Penelitian yang digunakan untuk meneliti suatu objek alamiah, pengambilan sumber data atau teknik pengumpulan data dengan triangulasi (Gabungan), analisis dan bersifat induksi kualitatif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Metode kualitatif digunakan untuk mendapatkan data yang mendalam, suatu data yang mengandung makna adalah data yang sebenarnya data yang pasti merupakan suatu nilai dibalik data yang tampak. Oleh karena itu, dalam penelitian kualitatif tidak menekan pada generalisasi, tetapi lebih menekankan pada makna.

Metode Penelitian Kualitatif menurut Moleong (2017 : 6) adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perihal persepsi, motivasi, tindakan, dan lain – lain secara holistic, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata – kata bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Metode yang penulis gunakan untuk penelitian adalah metode kualitatif yang bersifat deskriptif dan metode penelitian kualitatif itu

dilakukan secara interatif. Alasan penulis menggunakan metode kualitatif bahwa penelitian yang digunakan untuk mengetahui pelaksanaan kinerja pegawai sudah berjalan dengan baik atau belum. Dan mencari faktor – faktor pendukung dan penghambat dalam meningkatkan kinerja pegawai bukan untuk mencari berapa besar pengaruh dari suatu variable terhadap variable lain, tetapi penelitian yang penulis lakukan adalah untuk menggali, menemukan dan menjelaskan tentang bagaimana Efektivitas Kerja Pegawai Dalam Penyimpanan Arsip Di Kantor Kecamatan Cipicung Kabupaten Kuningan.

1.8.2 Informasi Dan Teknik Pemilihan Informan

Teknik pemilihan informan menggunakan teknik purposive (Purposive sampling) dalam teknik ini peneliti memilih sampel sesuai kebutuhan. Menentukan informan kunci yaitu orang – orang yang paling banyak mengetahui tentang masalah yang diteliti, dan informan pendukung yaitu orang – orang diluar informan kunci yang dapat memberikan informasi pelengkap atau tambahan yang diperlukan peneliti dalam penelitian ini berkaitan dengan Penyimpanan Arsip pada Kantor Kecamatan Cipicung Kabupaten Kuningan.

Pertimbangan orang – orang sebagai informan pada penelitian ini yang terdiri dari informan kunci dan informan pendukung dari kecamatan Cipicung dengan alasan agar penulis mendapat peneliti dan keterangan

yang bersifat mengenai Penyimpanan Arsip di kantor kecamatan Cipicung Kabupaten Kuningan.

Informan – informan dalam penelitian ini yaitu :

- a. Informan Kunci
Pegawai Kecamatan Cipicung Kabupaten Kuningan
- b. Informan Pendukung
Camat Kantor Kecamatan Cipicung Kabupaten Kuningan

1.8.3 Teknik Pengumpulan Data

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 atau 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, pelaksanaannya langsung dimana suatu peristiwa terjadi, adapun system yang dipilih dan disepakati pada observasi langsung adalah dimana kedudukan penelitian hanya sebagai pengamat bukan anggota sepenuhnya dari objek yang sedang 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, sehingga peneliti melakukan analisis dengan tajan dan mendalam.

c. Dokumentasi

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

Teknik kebasahan data dalam penelitian kualitatif dengan menggunakan teknik tringulasi, menurut Moleong (2017 : 330) teknik

tringulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu, melalui teknik pengujian keabsahan data, penulis menggunakan teknik tringulasi dengan membandingkan bebrbagai data yang di peroleh dengan cara ceck, recheck, dan cross check terhadap data itu.

Tringulasi dapat dilakukan dengan berbagai cara :

- a. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
- b. Membandingkan apa yang dilakukan orang di depan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi.
- c. Membandingkan apa yang dikatakan orang – orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakan sepanjang waktu.
- d. Membandingkan keadaan orang seperti rakyat biasa, orang yang berpendidikan menengah atau tinggi, orang berbeda, orang pemerintahan.
- e. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumentasi yang berkaitan.

Dalam Penelitian Kualitatif, suatu data dikatakan abash akurat jika memenuhi sebagai berikut :

- a. Ada kesamaan data dari hasil wawancara dengan para informa. Data dinyatakan akurat jika untuk peeertanyaan

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 triangulasi dengan cara check, rescheck, 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 triangulasi lagi dengan cara check, rescheck dan cross check sampai diperoleh data atau informasi yang sama.

1.8.5 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam kualitatif dilakukan dengan cara menganalisis secara mendalam data deskriptif yang diperoleh dari data yang terkumpul sebagaimana adanya tanpa membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum.

Moleong (2017 : 280) 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, pengelompokkan, 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 deskriptif, dengan tahap - tahap sebagai berikut:

1. 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

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

Yaitu peneliti berusaha memperoleh makna dari berbagai data yang di kumpulkan kemudian dibuat pola, model, tema,

hubungan dan permasalahan terhadap hal – hal yang sering muncul.

4. 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 penulis lakukan di Kantor Kecamatan Cipicung Kabupaten Kuningan yang beralamat di Jl. Raya Mekarsari N0. 134 Cipicung 45592 Adapun alasan peneliti memilih lokasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Masih belum optimalnya Penyimpanan Kearsipan di Kantor Kecamatan Cipicung.
2. Adanya data yang mendukung dalam penelitian.
3. Lokasi penelitian terjangkau oleh peneliti.

1.9.2 Jadwal Penelitian

Penulis melakukan penelitian dilakukan selama 6 bulan dari April sampai dengan bulan September 2021 untuk lebih jelas dapat dilihat sebagai berikut :

