

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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 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, dan organisasi kemasyarakatan.

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 implementasi kebijakan dalam penyimpanan serta pengelolaan arsip statis dan dinamis.

Penyimpanan serta pengelolaan arsip 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 auntsitas dan reliabilitas sehingga arsip tersebut dapat memenuhi kebutuhan organisasi dan public saat sekarang dan mendatan

Berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pasal 6 ayat (5) dikemukakan bahwa tanggung jawab penyelenggara kearsipan nasional meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip. Penetapan kebijakan nasional meliputi pengembangan sumber daya manusia. Lembaga kearsipan nasional melaksanakan pembinaan dan pengembangan arsiparis melalui upaya pembangunan kompetensi dan keprofesionalan arsiparis melalui penyelenggaraan dan pelatihan kearsipan.

Kebijakan kearsipan diarahkan agar arsip dinamis dapat diberdayakan di instansi pencipta diantaranya di Kedianasan, Kantor, dan Kelembagaan serta pengelolaan arsip statis dapat dimanfaatkan untuk kepentingan hidup kebangsaan. Dalam hal ini arsip statis diarahkan agar dapat diakses secara luas dengan standar teknis yang dikembangkan secara nasional. Berdasarkan uraian tersebut kebijakan kearsipan di kabupaten/kota diarahkan untuk memberi perhatian pada masalah pengelolaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya. Oleh karena itu kebijakan penyimpanan dan pengelolaan arsip perlu diimplementasikan.

Sebagaimana dikemukakan oleh Pressman dan Wildavsky (1984) :

“ Implementasi diartikan sebagai interaksi antara penyusunan tujuan dengan sarana-sarana tindakan dalam mencapai tujuan tersebut, atau kemampuan untuk menghubungkan dalam hubungan kausal antara yang diinginkan dengan cara untuk mencapainya”

Dari uraian tersebut bahwa implementasi merupakan standar untuk tercapainya program tersebut, sebaliknya apabila tidak diimplementasikan maka program tersebut sulit untuk terlaksana sebagaimana yang terjadi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.

Berdasarkan pengamatan penulis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon masih kurang memadai kompetensi sumber daya manusia (SDM) atau pejabat fungsional arsiparis dalam pengelolaan arsip statis, terbukti :

1. Kurangnya SDM arsiparis seharusnya dalam tingkat Kota ada 32 arsiparis tetapi di DISPUSIP Kota Cirebon hanya ada 9 arsiparis.
2. Penyimpanan arsip yang masih tidak sesuai yang dikelompokkan, sehingga mengakibatkan penyimpanan yang tidak sesuai susunannya dan sulit menemukan arsip kembali.

Berdasarkan uraian tersebut penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut dengan judul **“Implementasi Kebijakan Tentang Penyimpanan Serta Pengelolaan Arsip Statis dan Dinamis Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, penulis menyatakan rumusan masalah pada penelitian ini yaitu Implementasi Kebijakan

Tentang Penyimpanan Dan Pengelolaan Arsip Statis Dan Dinamis belum terimplementasikan dengan optimal.

1.3 Identifikasi Masalah

- a. Bagaimana Implementasi Kebijakan tentang Penyimpanan Serta Pengelolaan Arsip Statis dan Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon?
- b. Apa hambatan yang ditemukan pada penyimpanan serta pengelolaan arsip statis dan dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon?
- c. Bagaimana upaya perbaikan didalam pelaksanaan penyimpanan Serta pengelolaan arsip statis dan dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon?

1.4 Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui implementasi kebijakan tentang penyimpanan Serta pengelolaan arsip statis dan dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.
- b. Untuk mengetahui hambatan apa saja yang ditemukan pada penyimpanan Serta pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.
- c. Untuk mengetahui upaya perbaikan didalam pelaksa penyimpanan Serta pengeloan arsip statis dan dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.

1.5. Kegunaan Penelitian

a. Secara Teoristis

Bagi penulis, penelitian yang penulis dapatkan dimasa 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 dan dinamis yang belum terimplementasikan 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 dan dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.

1.6. Kerangka Pemikiran

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 penulis menuangkan definisi tentang Implementasi Kebijakan Tentang Penyimpanan dan Pengelolaan Arsip Statis dan Dinamis diantaranya adalah :

Mazmanian & Sabatier (1983: 61) mendefinisikan implementasi kebijakan sebagai berikut :

“Pelaksanaan keputusan biasanya dalam bentuk undang-undang, tapi dapat pula berbentuk perintah-perintah atau keputusan-keputusan eksekutif yang penting atau pun keputusan badan peradilan. Lazimnya, keputusan tersebut mengidentifikasi masalah yang ingin diatasi, menyebutkan secara tegas tujuan atau sasaran yang ingin dicapai, dan berbagai cara untuk mengatur proses implementasinya.”

Howlett & Rames (1995: 153) mendefinisikan implementasi kebijakan sebagai berikut:

“The process whereby programs or policies are carried out it denoted the translation of plans into practice.” (Proses dimana program-program dilakukan dengan kebijakan yang menunjukkan terjemahan rencana kedalam praktik).

Barrett (2004: 251) yang menyatakan implementasi kebijakan sebagai berikut :

“Translating policy into action” atau bila diterjemahkan secara sederhana berarti menerjemahkan kebijakan ke dalam tindakan. Jadi implementasi kebijakan adalah menjalankan konten atau isi kebijakan ke dalam aplikasi yang diamanatkan oleh kebijakan itu sendiri”.

Ditinjau dari segi bahasa, istilah arsip dalam bahasa Belanda, arsip dikenal dengan istilah *archieff*, di Inggris dikenal dengan *record*, di Yunani dikenal dengan istilah *arche*, di Prancis dikenal dengan istilah *record and arheves*, kata-kata tersebut mengandung arti yang sama, yaitu catatan tulis yang disimpan.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dikemukakan 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, pemerintah daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.”

Menurut The Georgia Archives (2004) menyatakan bahwa :

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

Menurut Ricks (1992) menyebutkan bahwa :

“ Recorded information, regardless of medium or characteristic, made or received by an organization that is useful in the operation of the organization.” (Arsip adalah suatu informasi 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 waktu atau surat-surat, dan 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 kerja, yaitu sebagai sumber dan pusat rekaman informasi bagi suatu sistem pekerjaan.

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 didefinisikan sebagai arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverivikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh arsip Nasional Republik Indonesia dan Lembaga kearsipan.

Menurut Bambang P W. T (2012) kriteria arsip statis, yaitu sebagi 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 copyrightnya.
4. Masih bisa dibaca dan tidak rusak total (masih bisa dilakukan restorasi).
5. Hindari duplikasi.

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Berdasarkan Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pengelolaan arsip dinamis meliputi:

1. Arsip vital, merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
2. Arsip aktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
3. Arsip inaktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

Pengelolaan Arsip Statis Pasal 1 angka 26 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mendefinisikan bahwa pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Schelenberg (1956) menyebutkan pengelolaan arsip statis adalah kegiatan mengelola arsip statis (*archives*) yang meliputi :

1. Penyusutan menilai arsip yang diusulkan oleh instansi pencipta.
2. Perawatan dan penataan, pengepakan, pelabelan, dan reproduksi.
3. Pendeskripsian dan penerbitan deskripsi arsip dan pembuatan jalan masuk.
4. Pelayanan referensi mencari, meminjamkan arsip, dan menyediakan ruang penelitian.

Michel Roper (1993) menyebutkan bahwa pengelolaan arsip statis adalah kegiatan mengelola arsip statis yang meliputi :

1. Penilaian dan akuisisi (*appraisal and acquisition*).
2. Perlindungan dan perawatan (*conservation*).

3. Penataan dan pendeskripsian (*arrangement and description*).
4. Akses dan layanan (*access and service*)
5. Penyuluhan masyarakat (*publish*).

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

1. Sistem Sentralisasi

Pada system 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 Dekonsentrasi

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

3. Sistem Kombinasi

Pada system kombinasi, masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri dibawah control system pusat.

Penyimpanan berkas dan penemuan kembali yang disimpan menggunakan bermacam-macam cara. Lima macam metode pokok kearsipan yang sudah dikenal. Menurut A. W Widjaja, (1993:104109) yaitu :

1. Sistem Abjad

Adalah suatu system penyimpanan dan penemuan kembali berdasarkan uraian abjad. Dalam system ini semua arsip/dokumen diatur berdasarkan abjad nama orang, organisasi atau kantor.

2. Sistem Pokok Soal

Dalam system ini semua naskah atau dokumen disusun dan dikelompokan berdasarkan pokok masalah.

3. Sistem Nomor/Angka

Sistem penyimpanan yang berdasarkan nomor atau angka dan system ini sering juga disebut kode klasifikasi persepuluhan. Pasa system ini dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan.

4. Sistem Wilayah/Daerah

Dalam system ini disusun arsip diatur berdasarkan judul nama atau wilayah atau daerah, pada tempat penyimpanannya, system wilayah ini harus dibantu dengan system wilayah lain seperti tahun, bulan, dan tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk kronologis yang digunakan dalam filing jika arsip merupakan rangkaian dari instansi yang sama pula. Perbedaanya hanya didasarkan pada tanggal surat, oleh karena itu indeksnya mungkin nama instansi atau masalah yang sama namun judulnya adalah tanggal.

5. Sistem Tanggal

Dalam system ini susunan arsip diatur berdasarkan waktu seperti tahun, bulan, dan tanggal kronologis yang digunakan dalam filing jika arsip merupakan rangkaian yang menyangkut suatu masalah yang sama dan berasal dari instansi yang sama pula. Perbedaanya hanya didasarkan pada tanggal surat, oleh karena itu indeksnya mungkin nama instansi atau masalah yang sama namun judulnya adalah tanggal.

Sumber Daya Manusia (SDM) berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia merupakan perencanaan pelaku, dan penentu terwujudnya 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 dimiliki organisasi tersebut, tidak akan ada manfaatnya bagi organisasi, jika peran aktif manusia tidak diikutsertakan. Mengatur manusia didalam lingkungan perkantoran membutuhkan

kemampuan dan keterampilan yang memadai, karena manusia memiliki pikiran, perasaan, status, keinginan, dan latar belakang yang berbeda, sehingga manusia tidak dapat sepenuhnya diatur dan dikuasai seperti halnya mesin-mesin, modal, Gedung dll.

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 mungkin paling efektif dikembangkan dan didorong oleh kebijakan yang konsisten, yang mendorong berkembang, untuk bertindak lebih fleksibel dalam menyesuaikan kepentingan organisasi untuk meraih keunggulan”.

Menurut Amstrong (2009: 4) menyatakan bahwa:

“Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) berkaitan dengan semua aspek tentang bagaimana orang bekerja dan dikelola dalam organisasi”

Menurut Veithzal Rivai (2009 : 1) menyatakan bahwa:

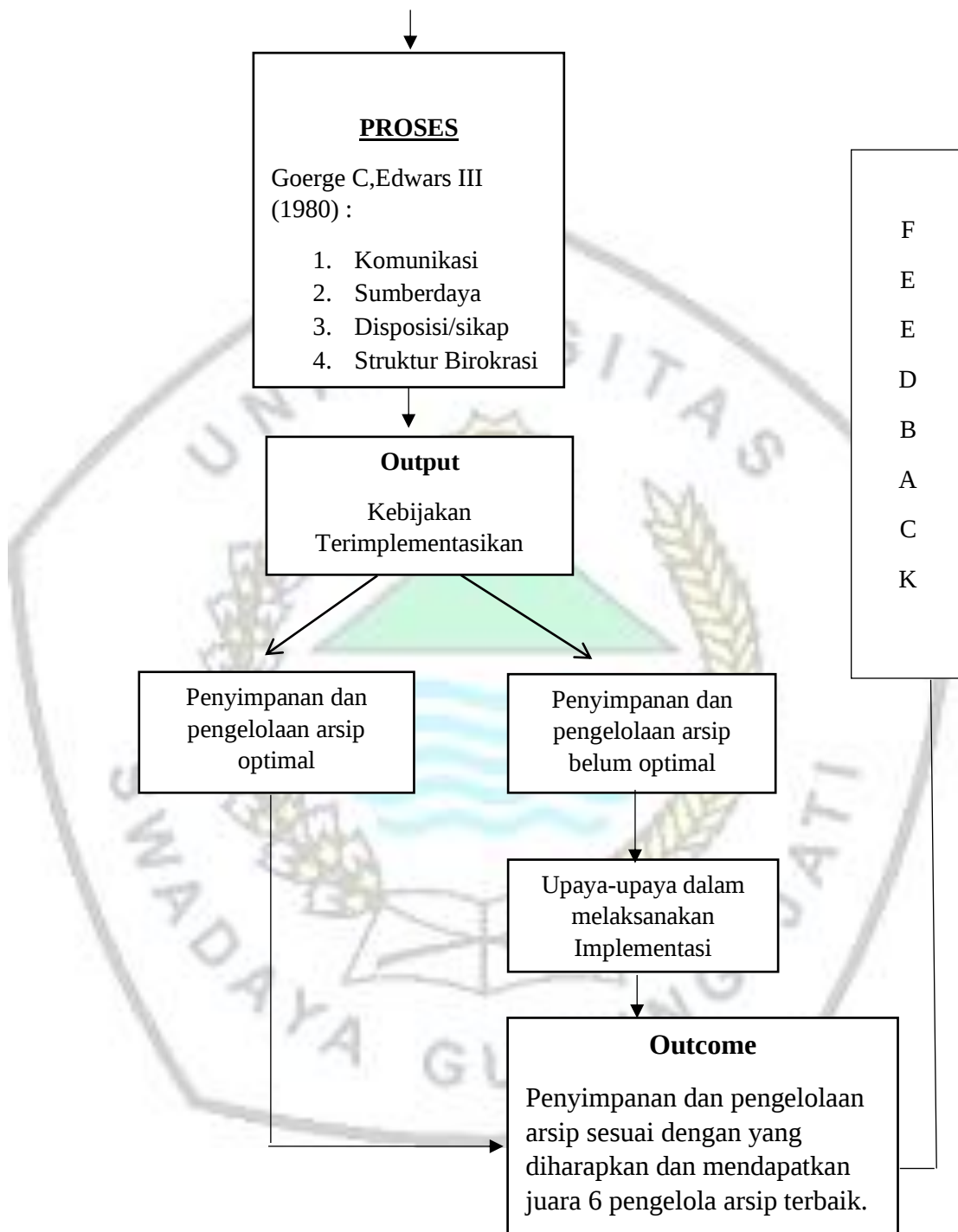
“Manajemen SDM merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasikan, pelaksanaan, dan pengendalian”.

Berdasarkan penjelasan diatas pada hakikatnya manajemen arsip adalah sebuah totalitas kegiatan sebagai suatu system yang terdiri atas unsur-unsur yang saling berkaitan sehingga membentuk daur hidup arsip. Berdasarkan anggapan tersebut, penulis mengem

INPUT

Implementasi Kebijakan tentang
Penyimpanan serta Pengelolaan Arsip

ikut :



Gambar 1.1
Kerangka Pemikiran

1.7. Definisi dan Operasional Konsep Penelitian

1.7.1 Definisi Konsep Penelitian

1. Implementasi

Implementasi adalah penerapan tindakan-tindakan yang dibuat oleh atasan, birokrat, pejabat tinggi, maupun Undang-Undang demi pencapaian suatu tujuan yang dikehendakinya.

2. Kebijakan

Kebijakan adalah suatu program yang sebelumnya direncanakan terlebih dahulu, dan merupakan hasil analisis yang mendalam dari berbagai alternative yang ada dan disimpulkan menjadi suatu regulasi yang harus dipatuhi. Implementasi Kebijakan merupakan tindakan penerapan hasil kebijakan atau program-program yang dibuat sebelumnya. Implementasi Kebijakan adalah pelaksana keputusan kebijakan dasar, biasanya dalam bentuk undang-undang namun dapat pula berbentuk perintah-perintah.

3. 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.

4. Pengelolaan

Pengelolaan adalah upaya untuk mengatur aktivitas berdasarkan konsep dan prinsip yang lebih efektif, efisien dan produktif dengan diawali penentuan strategi dan perencanaan.

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.

6. Arsip Dinamis

Arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

1.7.2 Operasional Konsep Penelitian

Tabel 1.1
Operasional Konsep Penelitian

Konsep	Dimensi	Parameter
Implementasi Kebijakan George C. Edwards III (1980)	1) Komunikasi	1) Komunikasi antara pembuat kebijakan dengan pelaksana kebijakan. 2) Kejelasan dalam mengkomunikasikan kebijakan. 3) Komunikasi antara Pelaksana Kebijakan dengan Masyarakat
	2) Sumber Daya	1) Kemampuan sumber daya manusia dalam melakukan implementasi. 2) Penyediaan Sarana Prasaran dalam melaksanakan Kebijakan. 3) Penggunaan Sumber Daya Manusia.
	3) Disposisi atau Sikap	1) Pelaksanaan kebijakan. 2) Konsistensi implementor kebijakan. 3) Sikap Pelaksana Kebijakan.
	4) Struktur Birokrasi	1) Standar operasi pelaksana. 2) Koordinasi intern. 3) Pembagian Tanggung Jawab.

1.8. Metode Penelitian

1.8.1 Metode Penelitian yang Digunakan

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Menurut Denzindan Lincoln (dalam Moleong, 2010:5) menyatakan bahwa :

“Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan latar ilmiah, dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan yang melibatkan berbagai metode yang ada”

Menurut Taylor dan Bogdan (dalam Afizal 2014 : 12) menyatakan bahwa :

“Jenis penelitian yang temuan-temuannya tidak diperoleh melalui prosedur statistik atau bentuk hitungan lainnya.”

Dalam penelitian kualitatif metode yang biasanya digunakan adalah wawancara, pengamatan, dan pemanfaatan dokumen.

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 memberikan informasi yang berupa pernyataan, kata-kata, pendapat, atau pandangan mengenai objek peneliti.

Pada peneliti kualitatif pemilihan informasi tidak selalu menjadi wakil dari seluruh objek penelitian, tetapi yang terpenting memiliki pengetahuan yang cukup serta

mampu menjelaskan keadaan sebenarnya tentang objek penelitian. Teknik pemilihan informan dalam penelitian ini menggunakan teknik *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 dan dinamis 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 (Informasi Kunci) adalah informan yang mengetahui secara mendalam permasalahan yang sedang diteliti.

Key Informan :

Kepala Bidang Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.

2. Informan Pendukung (Informasi Pendukung) adalah informan yang dianggap tahu atau memberi informasi bantuan dan dapat memberi jawaban atas pertanyaan pertanyaan penelitian tetapi tidak lebih dari informan kunci.

Informan Pendukung :

- a) Kepala Bidang Kearsipan
- b) Staff Pegawai Kearsipan

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 antara 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) adalah sebagai berikut:

1. Observasi

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

2. Wawancara

Wawancara merupakan kegiatan tanya jawab antara kedua orang atau lebih secara langsung. Wawancara secara langsung merupakan pembicaraan dua arah

yang dilakukan oleh pewawancara (*interview*) terhadap responden atau informan, untuk menggali informasi yang relevan dengan tujuan penelitian.

1.8.4 Teknik Pengujian Keabsahan Data

Instrumen penelitian dalam penelitian kualitatif penelitian itu sendiri sebagai pewawancara (*interview*) 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 ini tidak menggunakan analisis statistic 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.

Sebagaimana dikemukakan oleh Moleong (2010 : 331) dapat dilakukan dengan berbagai cara yaitu :

- a. Membandingkan data hasil pengamatan lapangan dengan hasil wawancara.
- b. Membandingkan yang dikatakan orang didepan umum dengan hasil yang dikatakan orang secara pribadi.
- c. Membandingkan yang dikatakan orang tentang situasi penelitian dengan yang dikatakan sepanjang waktu.
- d. Membandingkan keadaan dengan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan perbandingan orang seperti rakyat bisa, orang yang berpendidikan menengah atau tinggi, orang berada, orang pemerintahan.
- e. Membandingkan hasil wawancara dengan suatu dokumen yang berkaitan.

1.8.5 Teknik Analisi Data

Teknik Analisa data pada prinsipnya merupakan hal yang sederhana, tetapi pada kenyataanya hal ini seringkali diabaikan. Bahkan pada saat analisis data dengan dilakukan, sering terjadi data yang dibutuhkan tersebut tidak tersedia, padahal menganalisis suatu data sangat penting dalam melakukan suatu penelitian.

Dengan ini penelitian menganalisis data menggunakan Teknik model Miles dan Huberman, yaitu Teknik yang dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung sampai data selesai dalam periode tertentu.

Sebagaimana dikemukakan oleh Miles dan Huberman (dalam Moleong 331-332):

- 1) Pengumpulan Data
Mencari dan mengumpulkan data yang diperlukan terhadap berbagai jenis dan bentuk data yang akan dilapangkan kemudian data-data tersebut dicatat.
- 2) Reduksi Data
Hasil penelitian dilapangkan sebagai bahan mentah dirangkum, direduksi, kemudian disusun supaya lebih sistematis untuk mempermudah peneliti didalam mencari kembali data yang diperoleh apabila diperlukan kembali.
- 3) Sajian Data
Penyajian data dalam bentuk uraian singkat dengan teks yang bersifat naratif unatuk mempermudah peneliti memahami apa yang terjadi.
- 4) Verifikasi Data
Data-data yang diperoleh dari hasil wawancara, diobservasi kemudian peneliti mencari makna hasil penelitian. Peneliti berusaha mencari pola, hubungan serta hal-hal yang sering timbul. Dari hasil penelitian atau data yang diperoleh peneliti membuat kesimpulan-kesimpulan untuk kemudian diverifikasi.

1.9. Lokasi dan Jadwal Penelitian

1.9.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian akan dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon Jl. Brigjen Darsono No. 11, Sunyaragi, Kec. Kesambi Kota Cirebon. Adapun alasan peneliti memilih lokasi penelitian tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Terdapatnya masalah.
- 2) Adanya data yang mendukung dalam penelitian.
- 3) Lokasi penelitian terjangkau oleh peneliti.

1.9.2 Jadwal Penelitian

Waktu penelitian yang diperlukan dalam penelitian ini adalah kurang lebihnya 6 (enam) bulan, yang dimulai pada bulan Maret sampai bulan Juli 2020 dan jadwal penelitian yang dibentuk tertera pada tabel berikut :

