

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Jaman sekarang banyak yang dilakukan untuk mendorong kemajuan pendidikan dan kemajuan teknologi yang mampu bersaing di Era globalisasi bagi seluruh kalangan masyarakat, begitu pula dalam kemajuan instansi pemerintah maupun swasta. Semakin maju suatu instansi atau organisasi semakin banyak diperlukan informasi-informasi yang baik bersifat eksternal dan internal. Setiap instansi atau organisasi juga dituntut untuk mampu memberikan informasi secara cepat, dan lengkap dimana informasinya akan digunakan sebagai pendukung dan bahan pertimbangan untuk mencapai tujuan.

Dalam suatu kegiatan instansi atau organisasi yang menjadi salah satu sumber data atau informasi yang dibutuhkan adalah arsip, hal ini dikarenakan arsip mempunyai peranan yang sangat penting dalam penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat, dan benar harus ada sistem dan produk kerja yang baik dalam bidang kearsipan.

“Pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan 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, serta bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”

Seiring berjalannya waktu dan perkembangan instansi atau organisasi, maka kegiatan-kegiatan dalam organisasi tersebut juga bertambah banyak. Dengan demikian maka akan diimbangi dengan bertambah banyak pula arsip yang harus dikelola. Kondisi tersebut memerlukan suatu pengolahan arsip yang baik, karena tata kearsipan merupakan memori/pusat ingatan dari suatu organisasi yang bersifat pelayanan publik. Organisasi yang kegiatannya banyak berhubungan dengan pelayanan kepada masyarakat harus mampu mengimplementasikan pengolahan arsip statis yang baik.

“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, persevasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional”.

Pengolahan arsip statis merupakan salah satu aktivitas yang penting dalam pengelolaan arsip statis pada lembaga kearsipan. Pengolahan arsip statis adalah suatu proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan sehingga arsip statis dapat diakses dan dimanfaatkan oleh pengguna arsip.

Dalam Pasal 97 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, disebutkan bahwa pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan

- a. Menata informasi arsip statis
- b. Menata fisik arsip statis
- c. Penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip

Brunton (1993) (dalam Azmi 2019: 4.5) menyebutkan bahwa pengolahan arsip merupakan proses mengolah informasi dan fisik arsip sesuai dengan prinsip-prinsip asal usul dan susunan orisinal arsip yang diterima.

Beberapa faktor yang menyebabkan kantor-kantor belum atau tidak melakukan penataan terhadap arsip sebagai mestinya antara lain adalah kurangnya kesadaran pegawai maupun pimpinan akan pentingnya arsip dalam organisasi. Kemungkinan yang lain adalah tidak tersedianya pegawai yang ahli dalam bidang kearsipan itu sendiri. Dengan demikian pembinaan terhadap pegawai-pegawai tersebut harus terus dilaksanakan agar supaya para pegawai tersebut mampu bekerja secara profesional. Tata kearsipan memegang peranan yang sangat penting dalam kelangsungan hidup organisasi. Hal tersebut dikarenakan penataan yang baik akan sangat membantu pelaksanaan tugas pekerjaan untuk diselesaikan tepat pada sasaran dan dapat mengurangi pemborosan baik dari segi waktu, biaya dan tenaga.

Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip di kantor benar-benar dapat mendukung dalam penyelesaian pekerjaan yang dilakukan secara personil dalam organisasi. Tujuan kearsipan itu sendiri adalah menyediakan data dan informasi secepat-cepatnya, dan setepat-tepatnya kepada yang memerlukan. Untuk dapat mencapai tujuan tersebut diperlukan pengolahan arsip yang efektif dan efisien dengan cara memahami masalah apa yang terkandung di dalam arsip. Sistem penyimpanan arsip dikatakan baik apabila waktu arsip yang diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, sehingga diperlukan penataan arsip yang sistematis dan efektif, karena sistem penyimpanan arsip tidak lepas dari kegiatan penataan dan penemuan kembali arsip. Keberhasilan suatu pengolahan arsip juga dipengaruhi oleh sarana dan prasarana yang digunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut.

Dengan demikian berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh peneliti bahwa Implementasi Kebijakan Pengolahan Arsip Statis Konvensional di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka masih belum optimal dalam pengolahan arsip statis. Sehingga masih terdapat beberapa permasalahan seperti :

1. Penataan informasi Arsip Statis Konvensional belum dikelola dengan baik terlihat dari arsip yang belum di sampul dan dimasukkan ke dalam boks arsip.
2. Letak penataan fisik Arsip Statis Konvensional yang ada di ruangan arsip (depo arsip), itu tidak sesuai dengan daftar pencarian arsip (finding aids).
3. Sistem Finding Aids masih menggunakan manual.
4. Sulitnya proses penemuan kembali Arsip Statis Konvensional tidak cepat dan tepat guna, serta
5. Masih banyak arsip yang belum dilakukan pemusnahan atau penyusutan arsip statis berdasarkan retensi arsip sehingga berdampak pada penumpukan arsip di ruangan arsip (depo arsip).
6. Sedikitnya SDM pegawai arsiparis yang ahli dalam bidang ilmu kearsipan.

Menyadari betapa pentingnya peran arsip dalam suatu organisasi maupun dalam penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan, maka penulis ingin mengetahui lebih dalam pengolahan arsip statis untuk itu peneliti tertarik untuk memilih judul **“IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENGOLAHAN ARSIP STATIS KONVENSIONAL DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA”**

1.2 Rumusan Masalah

Berpedoman pada latar belakang masalah diatas, maka penulis merumuskan *problem statemen* (pernyataan masalah) sebagai berikut :

“Belum optimalnya pelaksanaan implementasi kebijakan tentang prosedur pengolahan arsip statis, di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka”

1.3 Identifikasi Masalah

Berdasarkan perumusan masalah tersebut penulis mengemukakan pertanyaan penelitian sebagai berikut.?

1. Bagaimana implementasi kebijakan pengolahan arsip statis konvensional di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka.?
2. Apa saja faktor-faktor penghambat dalam implementasi kebijakan pengolahan arsip statis konvensional di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka.?
3. Apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam implementasi kebijakan pengolahan arsip statis konvensional di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka.?

1.4 Tujuan Penelitian

Sebagai salah satu alternatif untuk menyelesaikan masalah-masalah yang dijelaskan dalam bagian rumusan masalah, maka penelitian ini memiliki tujuan-tujuan sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan implementasi kebijakan pengolahan arsip statis konvensional di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor penghambat pelaksanaan implementasi kebijakan pengolahan arsip statis konvensional di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka.
3. Untuk mengetahui upaya-upaya apa saja yang telah dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam implementasi kebijakan pengolahan arsip statis konvensional di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka.

1.5 Kegunaan Penelitian

Terdapat kegunaan yang dapat diambil dalam penelitian ini baik secara teoritis dan secara praktis yaitu :

a. Kegunaan Teoritis :

Dengan penelitian ini diharapkan dapat mengembangkan Ilmu Administrasi Publik terutama tentang pengolahan arsip statis konvensional.

b. Kegunaan Praktis :

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan kepada Staff Pemerintah dalam meningkatkan pengolahan arsip statis konvensional.

1.6 Kerangka Pemikiran

Implementasi berasal dari bahasa inggris yaitu *to implement* yang berarti mengimplementasikan. Implementasi merupakan penyediaan sarana untuk melaksanakan sesuatu yang menimbulkan dampak atau akibat terhadap sesuatu.

Sesuatu tersebut dilakukan untuk menimbulkan dampak atau akibat itu dapat berupa undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan pengadilan dan kebijakan yang dibuat oleh lembaga-lembaga pemerintah dalam kehidupan kenegaraan.

Secara etimologis pengertian implementasi menurut Kamus Besar Webster yang dikutip oleh Solichin Abdul Wahab,(2004:62) adalah

“Konsep implementasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *to implement*. Dalam Kamus Besar Webster, *to implement* (mengimplementasikan) berarti *to provide the means for carrying out* (menyediakan sarana untuk melaksanakan sesuatu) dan *to give practical effect to* (untuk menimbulkan dampak/akibat terhadap sesuatu). Implementasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *to implement* yang berarti mengimplementasikan. Implementasi merupakan penyediaan sarana untuk melaksanakan sesuatu yang menimbulkan dampak atau akibat terhadap sesuatu)”.

Sementara Donald S . Van Metter dan Carl E. Va dalam Widodo (2010:87) memberikan pengertian implementasi dengan mengatakan :

“Policy implementation encompasses those action by public and private individual (or group) that are directed at the achievement of objectives set forth in prior policy decision. This include both one time efforts to transform decisions into operational terms, as well as continuing efforts to achieve the large and small changes mandated by policyyy decision”

Sehingga Joko Widodo (2010:88) memberikan kesimpulan pengertian bahwa :

“Implementasi merupakan suatu proses yang melibatkan sejumlah sumber yang termasuk manusia, dana, dan kemampuan organisasional yang dilakukan oleh pemerintah maupun swasta (individu atau kelompok). Proses tersebut dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh pembuat kebijakan”.

Implementasi kebijakan pada prinsipnya adalah cara agar sebuah kebijakan dapat mencapai tujuannya. Tidak lebih dan tidak kurang untuk mengimplementasikan kebijakan publik, ada dua pilihan langkah yang ada,yaitu langsung

mengimplementasikan dalam bentuk program atau melalui formulasi kebijakan *derivate* atau turunan dari kebijakan publik tersebut. Kebijakan diturunkan berupa program-program yang kemudian diturunkan menjadi proyek-proyek, dan akhirnya berwujud pada kegiatan-kegiatan, baik yang dilakukan oleh pemerintah, masyarakat maupun kerjasama pemerintah dengan masyarakat. Tindakan-tindakan ini mencakup usaha-usaha untuk mengubah keputusan-keputusan menjadi tindakan-tindakan operasional dalam kurun waktu tertentu maupun dalam rangka melanjutkan usaha-usaha untuk mencapai perubahan besar dan kecil yang ditetapkan oleh keputusan-keputusan kebijakan yang dilakukan oleh organisasi publik yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.

Perlu disadari bahwa dalam melaksanakan implementasi suatu kebijakan tidak selalu berjalan mulus. Banyak faktor yang dapat mempengaruhi keberhasilan suatu implementasi kebijakan. Untuk menggambar secara singkat variabel atau faktor-faktor yang berpengaruh penting terhadap implementasi kebijakan publik serta guna penyederhanaan pemahaman, maka akan digunakan model-model implementasi kebijakan.

Terdapat model implementasi menurut para ahli, di antaranya model Teori George C. Edward III (dalam Subarsono, 2022:90) berpandangan bahwa implementasi kebijakan dipengaruhi oleh empat variabel, yaitu :

- a) Komunikasi,
- b) Sumberdaya,
- c) Disposisi,
- d) Standard Operating Procedure.

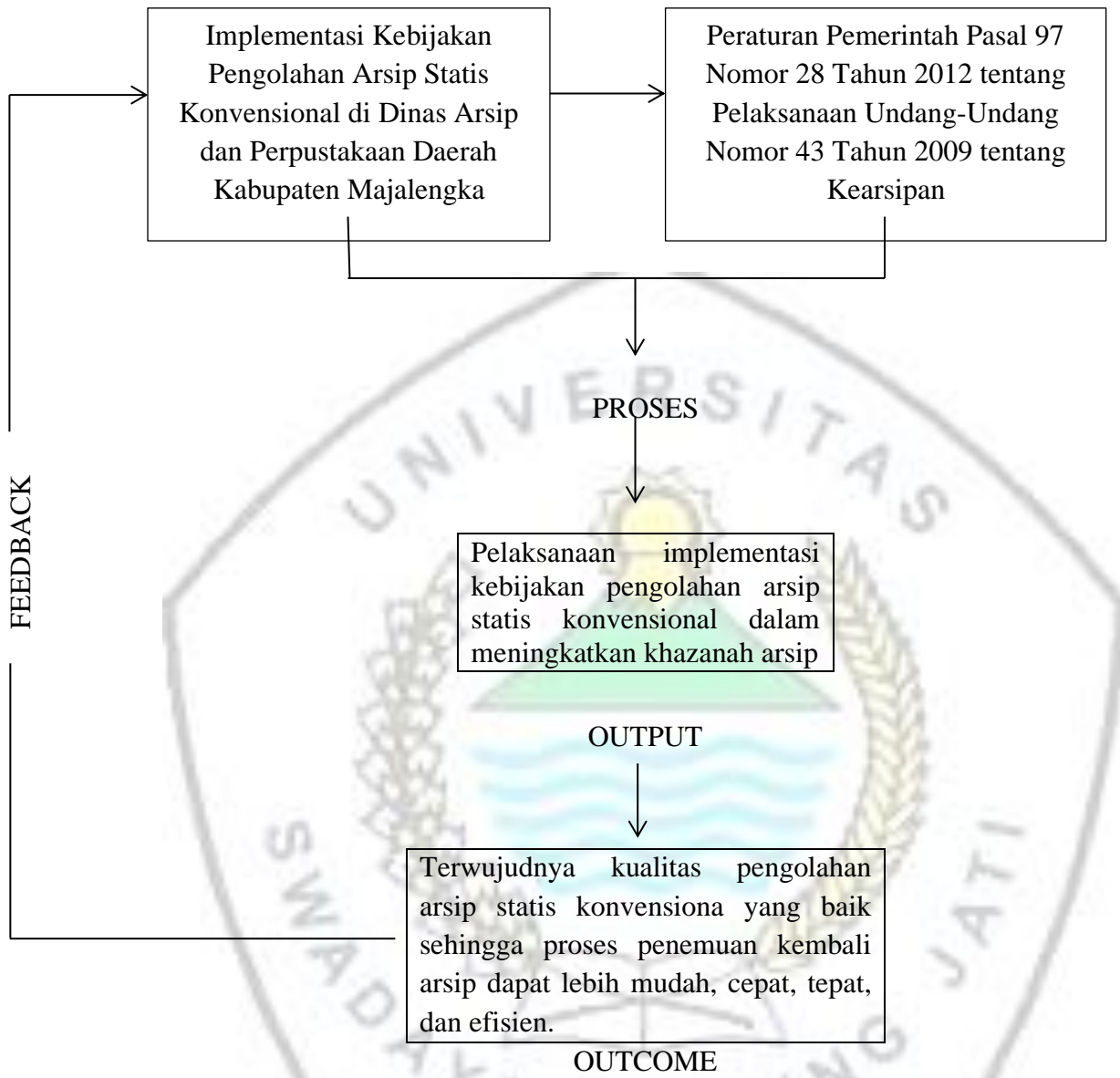
Pengolahan arsip statis merupakan salah satu aktivitas yang penting dalam pengelolaan arsip statis pada lembaga kearsipan. Pengolahan arsip statis merupakan suatu proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan sehingga arsip statis dapat diakses dan dimanfaatkan oleh pengguna arsip.

Dalam pasal 97 Peraturan Pemerintah nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan

1. Menata informasi arsip statis;
2. Menata fisik arsip statis;
3. Penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.

Pada permasalahan ini bisa dikatakan bahwa pelaksanaan prosedur pengolahan arsip statis konvensional di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka, belum optimal yang berdasarkan dengan Pasal 97 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.

Pengolahan arsip yang tepat di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka akan dapat mengefektifkan suatu kegiatan pengolahan arsip statis konvensional, namun pada kenyataannya pelaksanaan pengolahan arsip statis konvensional di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka belum optimal, dikarenakan Sumber Daya Manusia sebagian belum memiliki latar belakang pendidikan di bidang kearsipan dan kurangnya kesadaran terhadap arsip itu sendiri.



Gambar 1.1

Kerangka Pemikiran Implementasi Kebijakan Pengolahan Arsip Statis Konvensional

1.7 Definisi Operasional dan Konsep Penelitian

1.7.1 Definisi Konsep Penelitian

Penelitian ini adalah Implementasi Kebijakan Pengolahan Arsip Statis Konvensional di Dinas Arsip Daerah Kabupaten Majalengka.

Dalam hal ini penulis menjelaskan kembali untuk memudahkan pemahaman, agar tidak terjadi kesalahpahaman antara penulis, pembimbing, dan penguji.

1.7.1.1 Implementasi Kebijakan

Implementasi berasal dari bahasa inggris yaitu *to implement* yang berarti mengimplementasikan. Implementasi merupakan penyediaan sarana untuk melaksanakan sesuatu yang menimbulkan dampak atau akibat terhadap sesuatu. Sesuatu tersebut dilakukan untuk menimbulkan dampak atau akibat itu dapat berupa undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan peradilan dan kebijakan yang dibuat oleh lembaga-lembaga pemerintah dalam kehidupan kenegaraan.

Secara etimologis pengertian implementasi menurut Kamus Besar Webster yang dikutip oleh Solichin Abdul Wahab,(2004:62) adalah

“Konsep implementasi berasal dari bahasa inggris yaitu *to implement*. Dalam Kamus Besar Webster, *to implement* (mengimplementasikan) berarti *to provide the means for carrying out* (menyediakan sarana untuk melaksanakan sesuatu) dan *to give practical effect to* (untuk menimbulkan dampak/akibat terhadap sesuatu). Implementasi berasal dari bahasa inggris yaitu *to implement* yang berarti mengimplementasikan. Implementasi merupakan penyediaan sarana untuk melaksanakan sesuatu yang menimbulkan dampak atau akibat terhadap sesuatu)”.

Sementara Donald S . Van Metter dan Carl E. Va dalam Widodo (2010:87) memberikan pengertian implementasi dengan mengatakan :

“Policy implementation encompasses those action by public and private individual (or group) that are directed at the achievement of objectives set forth in prior policy decision. This include both one time efforts to transform decisions into operational terms, as well as continuing efforts to achieve the large and small changes mandated by policyyy decision”.

Sehingga Joko Widodo (2010:88) memberikan kesimpulan pengertian bahwa :

“Implementasi merupakan suatu proses yang melibatkan sejumlah sumber yang termasuk manusia, dana, dan kemampuan organisasional yang dilakukan oleh pemerintah maupun swasta (individu atau kelompok). Proses tersebut dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh pembuat kebijakan”.

Implementasi kebijakan pada prinsipnya adalah cara agar sebuah kebijakan dapat mencapai tujuannya. Tidak lebih dan tidak kurang untuk mengimplementasikan kebijakan publik, ada dua pilihan langkah yang ada,yaitu langsung mengimplementasikan dalam bentuk program atau melalui formulasi kebijakan derivate atau turunan dari kebijakan publik tersebut. Kebijakan diturunkan berupa program-program yang kemudian diturunkan menjadi proyek-proyek, dan akhirnya berwujud pada kegiatan-kegiatan, baik yang dilakukan oleh pemerintah, masyarakat maupun kerjasama pemerintah dengan masyarakat. Tindakan-tindakan ini mencakup usaha-usaha untuk mengubah keputusan-keputusan menjadi tindakan-tindakan operasional dalam kurun waktu tertentu maupun dalam rangka

melanjutkan usaha-usaha untuk mencapai perubahan besar dan kecil yang ditetapkan oleh keputusan-keputusan kebijakan yang dilakukan oleh organisasi publik yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.

Perlu disadari bahwa dalam melaksanakan implementasi suatu kebijakan tidak selalu berjalan mulus. Banyak faktor yang dapat mempengaruhi keberhasilan suatu implementasi kebijakan. Untuk menggambar secara singkat variabel atau faktor-faktor yang berpengaruh penting terhadap implementasi kebijakan publik serta guna penyederhanaan pemahaman, maka akan digunakan model-model implementasi kebijakan.

Terdapat model implementasi kebijakan menurut para ahli, di antaranya model Teori George C. Edward III (dalam Subarsono, 2022:90) berpandangan bahwa implementasi kebijakan dipengaruhi oleh empat variabel, yaitu :

- a) Komunikasi,
- b) Sumberdaya,
- c) Disposisi,
- d) Standard Operating Procedure.

1.7.1.2 Arsip

Pengertian arsip mengandung berbagai macam pengertian, tergantung pada segi peninjauan. Kata “arsip” berasal dari bahasa Belanda yakni *archieff*. Menurut Atmosudirdjo 1982 (dalam Sattar, 2020:1) *archieff* dalam bahasa Belanda mempunyai beberapa pengertian :

- a. Tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip, bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta.
 - b. Kumpulan teratur, dari pada bahan-bahan kearsipan tersebut.
 - c. Bahan-bahan yang harus diarsip itu sendiri
- Lembaga Administrasi Negara (LAN) memberikan rumusan tentang arsip (Buku

Pedoman Tata Surat Menyurat dan Kearsipan. 1972)

Bahwa arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta bagan, atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

Rumusan tersebut memberikan pengertian yang sangat luas bahwa arsip adalah naskah-naskah, baik dalam bentuk tunggal maupun dalam bentuk kelompok/kumpulan, baik dalam bentuk tertulis/bergambar maupun dalam bentuk suara (rekaman).

Beberapa pendapat dari para penulis tentang arsip (dalam Sattar, 2020:4) adalah:

- a. Maulana

“Mengatakan bahwa arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi, yang kemungkinan dapat berwujud surat menurut, data-data bahan-bahan yang dapat memberi keterangan berupa barang cetakan, kartu-kartu, sheets Dan buku catatan yang berisi koresponden, peraturan pemerintah dan lain sebagainya yang diterima atau dibuat sendiri oleh setiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta, kecil atau besar”.

- b. T. R. Schellenberg

“Memberikan suatu rumusan bahwa arsip dapat dirumuskan sebagai warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai dokumen berharga untuk diawetkan secara tetap guna keperluan mencari

keterangan dan penelitian dan disimpan atau lebih dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan”.

Pengertian Arsip Menurut UU Nomor 43/2009 Tentang Kearsipan

“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”.

1.7.1.3 Pengolahan Arsip Statis

Pengolahan arsip statis merupakan salah satu aktivitas yang penting dalam pengelolaan arsip statis lembaga kearsipan. Pengolahan arsip statis merupakan suatu proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan sehingga arsip statis dapat diakses dan dimanfaatkan oleh pengguna arsip.

Dalam pasal 97 Peraturan Pemerintah nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan

1. Menata informasi arsip statis;
2. Menata fisik arsip statis;
3. Penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.

“Brunton 1993 (dalam Azmi 2019:4.5) menyebutkan bahwa pengolahan arsip merupakan proses mengolah informasi dan fisik arsip sesuai dengan prinsip-prinsip asal-usul dan susunan orisinal arsip yang diterima”.

1.7.1.4 Prosedur Pengolahan

Prosedur pengolahan arsip statis konvensional adalah langkah-langkah kerja yang dilakukan oleh arsiparis dan pejabat unit kerja yang melaksanakan fungsi pengolahan arsip statis (*archives*) pada lembaga kearsipan dalam rangka penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip

statis (*finding aids*) konvensional atau bermedia kertas. Prosedur pengolahan arsip statis konvensional secara umum dibagi dalam tiga tahapan kegiatan, yakni kegiatan survei, persiapan, dan penataan intelektual arsip.



1.7.2 Operasional Konsep Penelitian

Tabel 1.1
Operasional Konsep Penelitian

Konsep	Dimensi	Parameter
Implementasi Kebijakan Teori George C. Edward III (dalam Leo Agustino 2020:154.)	Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transmisi komunikasi pengolahan arsip statis konvensional. 2. Konsistensi antar pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengolahan arsip statis konvensional.
	Sumberdaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber Daya Manusia dalam implementasi kebijakan pengolahan arsip statis konvensional 2. Fasilitas dalam pengolahan arsip statis konvensional
	Disposisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaturan Birokrasi terhadap pegawai arsiparis dalam implementasi kebijakan pengolahan arsip statis konvensional 2. Insentif Finansial pegawai dalam pelaksanaan pengolahan arsip statis konvensional.
	Struktur Birokrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standard Operating Procedure Pengolahan Arsip statis konvensional. 2. Fragmentasi terhadap kegiatan pengolahan arsip statis konvensional

1.8 Metode Penelitian

1.8.1 Metode Penelitian Yang Digunakan

Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif.

Dalam buku Metode Penelitian Pengajaran dalam (Ninit Alafianika 2018:22), menyebutkan bahwa

“Penelitian kualitatif adalah penelitian yang datanya berupa kata-kata yang diolah menggunakan secara deskripsi”.

Sementara itu, Penelitian kualitatif menurut Subhana dan Sudrajat dalam Ninit Alfianika (2018:22) mengungkapkan bahwa :

“Penelitian kualitatif adalah penelitian yang perlu dilakukan sesuai suatu masalah diteliti secara kuantitatif, tetapi belum terungkap kebenarannya”.

1.8.2 Informan dan Teknik Pemilihan Informasi

Teknik pemilihan informan yang akan dipergunakan dalam penelitian ini adalah *purposive sampling*, dimana pengambilan informan dipilih sesuai dengan kebutuhan peneliti, yang dianggap bias memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar peneliti. Adapun rincian informan yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

a) Informan Kunci (*Key Informan*)

Adapun informan kunci yang mengetahui lebih detail permasalahan penelitian ini adalah Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Statis Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka.

b) Informan Pendukung

Informan pendukung berguna untuk menambah informasi yang diteliti yaitu bidang pengelolaan arsip statis yang bertugas dalam pengolahan arsip statis konvensional.

1.8.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik atau metode yang dilakukan oleh peneliti untuk memperoleh data yang dibutuhkan sebagai bahan pembuatan laporan penelitian disesuaikan dengan jenis Penelitian Kualitatif.

Jenis data dalam penelitian ini dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu data primer dan sekunder. Sumber data primer dalam penelitian kualitatif adalah data yang diperoleh langsung di lokasi penelitian melalui proses wawancara dengan informan, data sekunder berasal pada dokumen dan foto-foto yang dapat dipergunakan sebagai pelengkap.

1. Sumber Data Primer

Sumber data primer adalah yang diperoleh langsung melalui informan. Informan dalam penelitian merupakan orang yang dipandang mengetahui dan mengerti dengan permasalahan yang akan diteliti sehingga memberikan data yang diperlukan dan dapat dipercaya kebenarannya.

2. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah arsip yang diperoleh melalui penelusuran pustaka dan dokumen dari berbagai sumber resmi, antara lain surat keputusan, Peraturan Perundang-undangan, laporan penelitian, data statistik, data kelembagaan (pemerintah dan lembaga lainnya), baik yang terpublikasi

maupun yang tidak terpublikasi, dokumen yang berupa foto-foto, serta naskah-naskah penting lainnya sebagai bahan acuan untuk mendeskripsikan fenomena penelitian.

Teknik pengumpulan data yang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut;

1. Observasi

Pengamatan terhadap suatu objek yang diteliti baik secara langsung maupun tidak langsung untuk memperoleh data yang harus dikumpulkan dalam penelitian.

2. Wawancara

Tanya jawab dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (*interview*). Wawancara ini dilakukan dengan melakukan Tanya jawab antara si peneliti dengan informan.

3. Studi Pustaka

Pengumpulan data dari sumber-sumber tertulis yaitu buku literature arsip, laporan dinas, monografi, internet, peraturan perundangan, serta sumber tertulis lainnya.

4. Dokumentasi

Data yang diperoleh melalui studi dokumentasi untuk melengkapi data yang diperoleh dengan adanya suatu foto-foto kegiatan selama penelitian, foto struktur organisasi, dan lain sebagainya.

1.8.4 Teknik Pengujian Keabsahan Data

Pengujian keabsahan data dilakukan dalam rangka memperoleh data yang dapat dipercaya. Menurut Patton dalam Edy Dwi Kurniati (2022:44).

Untuk mendapatkan keabsahan data (*trustworthiness*) data yang diperlukan teknik pemeriksaan. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik triangulasi dengan data yang diperoleh peneliti. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan pengecekan keabsahan data dengan cara membandingkan yang diperoleh dengan cara *check*, *recheck*, dan *cross check* terhadap data tersebut.

Adapun cara yang digunakan dalam triangulasi ini adalah sebagai berikut :

- a. Membandingkan data hasil pengamatan di lapangan hasil wawancara dengan para informan.
- b. Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi.

Pengecekan data dilakukan untuk memastikan bahwa data yang diperoleh akurat dan valid, maka dilakukan data dengan teknik triangulasi yaitu dengan mengajukan pertanyaan yang sama pada pada informan yang berbeda terhadap data maupun informasi dan hasil wawancara.

1.8.5 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data pada prinsipnya merupakan hal yang sederhana, tetapi pada kenyataan, hal ini sering diabaikan. Bahkan pada saat analisis data sedang dilakukan, sering terjadi data yang dibutuhkan tersebut tidak tersedia, padahal menganalisis suatu data sangat penting dalam melakukan suatu penelitian. Dengan ini peneliti menganalisis data menggunakan teknik model Miles dan Huberman, yaitu teknik yang dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung sampai pengumpulan data selesai dalam periode tertentu. Aktivitas dalam analisis data model Miles dan Huberman (dalam Moleong, 331-332) diantaranya :

1. Pengumpulan Data

Mencari dan mengumpulkan data yang diperlukan yang dilakukan terhadap berbagai jenis dan bentuk data yang akan ada di lapangan kemudian data-data tersebut dicatat

2. Reduksi Data

Hasil penelitian di lapangan sebagai bahan mentah dirangkum, direduksi, kemudian disusun supaya lebih sistematis untuk mempermudah peneliti di dalam mencari kembali data yang diperoleh apabila diperlukan kembali.

3. Sajian Data

Penyajian data dalam bentuk uraian singkat dengan teks yang bersifat naratif untuk memudahkan peneliti memahami apa yang terjadi.

1.9 Lokasi dan Jadwal Penelitian

1.9.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilaksanakan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka. Jl. Jatiwangi – Majalengka – Karayunan - Cicenang Kecamatan Cigasong Kabupaten Majalengka, Jawa Barat 45476.

Pemilihan lokasi penelitian ini dengan alasan sebagai berikut :

1. Terdapat masalah.
2. Adanya data yang akan mendukung penelitian.
3. Lokasi penelitian wilayah domisili peneliti.

1.9.2 Jadwal Penelitian

Waktu penelitian yang diperlukan dalam penelitian ini adalah kurang lebih 4 (empat) bulan, yang dimulai pada bulan Maret sampai dengan bulan Juni 2022, dan jadwal penelitian yang dibentuk tertera pada table di bawah ini :

