

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

Menurut KBBI, metode adalah cara kerja yang sistematis untuk mempermudah pelaksanaan suatu kegiatan guna mencapai tujuan tertentu. Menurut Departemen Pendidikan Nasional Indonesia, Penelitian adalah kerja sama ilmiah untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, atau seni dalam rangka memperoleh pengetahuan/penemuan/produk yang baru melalui metodologi yang berkaitan dengan satu atau lebih disiplin ilmu.

Metode penelitian pada dasarnya adalah metode ilmiah untuk mengumpulkan data untuk tujuan tertentu. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan bentuk penelitian yang memiliki tujuan untuk menjelaskan fenomena yang ada, baik alamiah maupun buatan manusia. Fenomena tersebut dapat berupa bentuk, aktivitas, ciri, perubahan, hubungan, persamaan, atau perbedaan antara satu fenomena dengan fenomena lain (Yakin, 2023).

3.2 Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Moleong (2021), menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan data deskriptif dari orang-orang melalui pernyataan lisan atau tertulis dan perilaku yang diamati. Penelitian kualitatif merupakan jenis penelitian yang menekankan pada analisis non numerik dan interpretatif terhadap fenomena sosial (Yakin, 2023).

3.3 Partisipan dan Tempat Penelitian

Menurut Sugiyono (2020), menentukan sampel pada penelitian kualitatif berbeda dengan identifikasi sampel pada penelitian kuantitatif. Dalam menentukan sampel kualitatif tidak berdasar pada perhitungan statistik, tetapi dimaksudkan untuk menjadi sumber informasi. Sumber data dan informasi

penelitian diambil dari partisipan yang memiliki hubungan dengan permasalahan dan fokus penelitian.

Pemilihan partisipan dilakukan dengan teknik Snowball Sampling. Menurut Sugiyono (2020), Teknik Snowball Sampling merupakan teknik pengambilan sampel yang dimulai dengan ukuran sampel kecil dan mengulangi proses pemilihan kolega untuk dijadikan sampel hingga ukuran sampel meningkat. Teknik ini seperti bola yang menggelinding, semakin membesar.

Sedangkan menurut Neuman, Teknik Snowball Sampling merupakan teknik untuk mengenali, memilih dan mengambil jaringan sampel atau rangkaian hubungan yang berkelanjutan. Peneliti menggunakan sosiogram untuk merepresentasikan suatu jaringan, serangkaian lingkaran yang dihubungkan oleh garis. Setiap lingkaran merepresentasikan tanggapan atau peristiwa, dan garis-garis merepresentasikan hubungan antara responden dan peristiwa (Asari et al., 2023).

Tempat penelitian ini yaitu di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat. Sesuai dengan fokus penelitian dan pertimbangan tertentu, maka partisipan dalam penelitian ini yaitu Arsiparis Records Center, Arsiparis Bidang PAD, dan Arsiparis Unit Pengolah di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat. Dengan kemungkinan penambahan jumlah partisipan jika informan awal merekomendasikan individu lain yang dapat memberikan informasi tambahan, dan proses ini berlanjut dengan rekomendasi dari informan berikutnya.

Keterangan Pengkodean

Pengkodean digunakan untuk memberi label pada data yang diperoleh dengan angka dan huruf tertentu agar diidentifikasi, dikualifikasi, dan dikelola secara sistematis. Berikut adalah pengkodean yang digunakan dalam penelitian ini:

1. Nomor urut fokus penelitian
 - a. Kode (I) digunakan untuk fokus penelitian terkait manajemen arsip inaktif

- b. Kode (II) digunakan untuk fokus penelitian terkait efektivitas penyusutan arsip
 - c. Kode (III) digunakan untuk fokus penelitian terkait dampak manajemen arsip inaktif terhadap efektivitas penyusutan arsip
- 2. Teknik pengumpulan data
 - a. Kode (O) digunakan pada teknik pengumpulan data observasi
 - b. Kode (W) digunakan pada teknik pengumpulan data wawancara
 - c. Kode (SD) digunakan pada teknik pengumpulan data Studi Dokumentasi
- 3. Sumber data
 - a. Narasumber
 - 1) Arsiparis *Records Center* (AR)
 - 2) Arsiparis Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis (AP)
 - 3) Arsiparis Unit Pengolah (AU)
 - b. Dokumen
 - 1) Kode (SOP) digunakan untuk dokumen *Standard Operating Procedure*
 - 2) Kode (JRA) digunakan untuk dokumen Jadwal Retensi Arsip
- 4. Nomor urut informan
 - a. Kode (1) diterapkan pada data yang dikumpulkan dari informan pertama yaitu Kepala *Records Center*
 - b. Kode (2) diterapkan pada data yang dikumpulkan dari informan kedua yaitu Arsiparis *Records Center*
 - c. Kode (3) diterapkan pada data yang dikumpulkan dari informan ketiga yaitu Arsiparis Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis
 - d. Kode (4) diterapkan pada data yang dikumpulkan dari informan keempat yaitu Arsiparis Unit Pengolah
- 5. Kategori / dimensi
 - a. Kode (KP) digunakan untuk kategori Perencanaan/Planning
 - b. Kode (KO) digunakan untuk kategori Pengorganisasian/Organizing
 - c. Kode (KA) digunakan untuk kategori Pelaksanaan/Actuating

- d. Kode (KC) digunakan untuk kategori Pengawasan/Controlling
- e. Kode (PT) digunakan untuk kategori Pencapaian Tujuan/Goal Attainment
- f. Kode (IN) digunakan untuk kategori Integrasi/Integration
- g. Kode (AD) digunakan untuk kategori Adaptasi/Adaptation
- h. Kode (DP) digunakan untuk kategori Dampak Positif
- i. Kode (DN) digunakan untuk kategori Dampak Negatif

Keterangan pengkodean dapat ditulis sebagai berikut.

1. Observasi

Contoh: I.O.KP

Keterangan:

I : Nomor urut fokus penelitian

O : Observasi (Teknik pengumpulan data)

KP : Kegiatan Perencanaan/Planning (Kategori/dimensi)

2. Wawancara

Contoh: II.W.AR.1.KO

Keterangan:

II : Nomor urut fokus penelitian

W : Wawancara (Teknik pengumpulan data)

AR : Arsiparis *Records Center* (Informan)

1 : Informan pertama

KO : Kegiatan Pengorganisasian/Organizing (Kategori/dimensi)

3. Studi Dokumentasi

Contoh: III.SD.SOP.KA

Keterangan:

III : Nomor urut fokus penelitian

SD : Studi Dokumentasi (Teknik pengumpulan data)

SOP : *Standard Operating Procedure* (Jenis Dokumen)

KA : Kegiatan Pelaksanaan/Actuating (Kategori/dimensi)

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini dilakukan berdasarkan pencatatan seluruh fenomena yang ada di lapangan baik melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi.

3.4.1 Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang secara sistematis mengamati dan mencatat fenomena dalam diri subjek penelitian, baik langsung atau tidak langsung. Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan untuk mengukur persepsi narasumber dan mencatat terjadinya berbagai fenomena. Teknik ini digunakan ketika penelitian berkaitan dengan studi perilaku manusia, proses kerja, dan fenomena alam, serta dilakukan dengan ukuran sampel yang kecil (Yakin, 2023).

Dalam penelitian ini, observasi dilakukan untuk mengidentifikasi praktik manajemen arsip inaktif yang diterapkan di organisasi, mengamati proses penyusutan arsip dan efektivitasnya, dan memahami faktor-faktor yang memengaruhi manajemen arsip inaktif dan penyusutan arsip. Aspek-aspek yang diamati meliputi:

1. Kebijakan tertulis mengenai manajemen arsip inaktif dan penyusutan arsip
2. Tata cara arsip inaktif diidentifikasi dan dipisahkan dari arsip aktif
3. Prosedur pemindahan arsip dari ruang kerja ke tempat penyimpanan arsip inaktif
4. Kondisi fisik tempat penyimpanan arsip inaktif (suhu, kelembaban, kebersihan)
5. Sistem klasifikasi dan indeks yang digunakan
6. Penataan arsip di rak atau boks penyimpanan
7. Prosedur akses terhadap arsip inaktif
8. Sistem pengelolaan arsip berbasis komputerisasi
9. Keberadaan dan penerapan JRA
10. Prosedur penilaian arsip untuk penyusutan
11. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

3.4.2 Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan secara langsung, melalui tanya jawab antara peneliti dengan informan atau sumber data (Yakin, 2023). Berikut adalah pedoman wawancara untuk narasumber:

Tabel 3. 1 Instrumen Wawancara

Manajemen Arsip Inaktif
1. Bagaimana proses perencanaan pengelolaan arsip inaktif di instansi Anda? 2. Apakah ada kebijakan atau prosedur tertulis terkait pengelolaan arsip inaktif? 3. Bagaimana penentuan jadwal retensi arsip inaktif? 4. Bagaimana proses perencanaan pengelolaan arsip inaktif di instansi Anda? 5. Apakah ada kebijakan atau prosedur tertulis terkait pengelolaan arsip inaktif? 6. Bagaimana penentuan jadwal retensi arsip inaktif? 7. Bagaimana alur atau proses dalam mengelola arsip inaktif? 8. Bagaimana proses identifikasi dan penilaian arsip inaktif dilakukan untuk menentukan apakah arsip tersebut akan dimusnahkan atau diserahkan? Siapa saja yang terlibat? 9. Bagaimana instansi ini memantau atau mengevaluasi kinerja pengelolaan arsip inaktif secara berkala? 10. Apa saja kendala atau tantangan yang sering Bapak/Ibu temui dalam manajemen arsip inaktif sehari-hari? Bagaimana upaya untuk mengatasi kendala tersebut?
Efektivitas Penyusutan Arsip
1. Bagaimana proses penyusutan di Dispusipda Prov. Jabar ini? 2. Apa saja tujuan utama yang ingin dicapai melalui kegiatan penyusutan arsip di instansi ini?

3. Menurut pandangan Bapak/Ibu, sejauh mana tujuan-tujuan tersebut telah tercapai melalui pelaksanaan penyusutan arsip selama ini? Bisakah Bapak/Ibu berikan contoh konkret?
4. Bagaimana penyusutan arsip berkontribusi pada efisiensi penggunaan ruang penyimpanan arsip di instansi ini? Apakah ada pengurangan volume arsip yang signifikan?
5. Apakah pelaksanaan penyusutan arsip sudah sesuai dengan jadwal retensi arsip yang telah ditetapkan? Jelaskan mengapa demikian atau jika ada penyimpangan.
6. Bagaimana proses penyusutan arsip terintegrasi atau terhubung dengan kebijakan/prosedur kearsipan lainnya di instansi ini (misalnya, prosedur pengelolaan arsip aktif, pemindahan, pemusnahan, penyerahan, atau sistem informasi kearsipan)?
7. Menurut Bapak/Ibu, seberapa baik koordinasi dan komunikasi terjadi antara unit arsip dengan unit kerja lain yang terkait dalam proses penyusutan? Apakah ada hambatan dalam koordinasi?
8. Apakah sistem dan prosedur penyusutan arsip di instansi ini pernah mengalami perubahan atau penyesuaian? Jika ya, apa saja perubahan tersebut dan mengapa dilakukan?
9. Bagaimana instansi ini merespons perubahan kebijakan atau peraturan kearsipan (dari ANRI atau pemerintah daerah) dalam pelaksanaan penyusutan arsip? Bisakah Bapak/Ibu berikan contoh?
10. Menurut Bapak/Ibu, seberapa fleksibel sistem dan prosedur penyusutan arsip yang ada dalam menghadapi tantangan baru atau perubahan kebutuhan instansi?

Dampak Manajemen Arsip Inaktif Terhadap Efektivitas Penyusutan Arsip

1. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana manajemen arsip inaktif yang dilakukan saat ini secara keseluruhan berdampak pada efektivitas penyusutan arsip?

2. Bisakah Bapak/Ibu berikan contoh dampak positif dari manajemen arsip inaktif yang baik terhadap efektivitas penyusutan arsip? Misalnya, dalam hal ketepatan waktu, efisiensi, atau kepatuhan.
3. Sebaliknya, apakah ada dampak negatif atau hambatan yang timbul dari manajemen arsip inaktif yang kurang optimal terhadap efektivitas penyusutan arsip? Bisakah Bapak/Ibu jelaskan dengan contoh?
4. Menurut Bapak/Ibu, aspek apa saja dalam manajemen arsip inaktif yang perlu ditingkatkan untuk lebih mengefektifkan proses penyusutan arsip?
5. Menurut Bapak/Ibu, jika manajemen arsip inaktif diperbaiki atau ditingkatkan, aspek-aspek efektivitas penyusutan arsip mana yang paling berpotensi mengalami peningkatan?

3.4.3 Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik mengumpulkan data yang menjadikan objek-objek sebagai sumber penelitian. Nasution mengemukakan bahwa dokumentasi adalah fondasi semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan bekerja dengan fakta-fakta yang diperoleh dari pengamatan yang dikumpulkan oleh berbagai instrumen yang memungkinkan pengamatan detail terhadap objek sekecil proton dan elektro, serta objek yang jauh seperti benda langit (Sugiyono, 2020). Teknik pengumpulan data melalui studi dokumentasi melibatkan pengambilan informasi dari dokumen-dokumen yang relevan:

1. Struktur Organisasi
2. Jadwal Retensi Arsip
3. SOP Usul Pindah Arsip
4. SOP Penyimpanan Arsip Inaktif
5. SOP Penyusunan Data Arsip Inaktif
6. SOP Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Sekurang-kurangnya 10 Tahun
7. SOP Penilaian Arsip yang Akan Dimusnahkan
8. SOP Penilaian Arsip yang Akan Dipindahkan
9. SOP Penilaian Arsip yang Akan Diserahkan

10. UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
11. Perka No. 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip
12. Pergub No. 29 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat

3.5 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan aplikasi NVIVO. Aplikasi NVIVO membantu peneliti mempercepat dan menyederhanakan proses pengorganisasian data, sehingga memungkinkan klasifikasi yang akurat. Aplikasi NVIVO dapat menangani beberapa set data dalam satu penelitian. Penggunaan aplikasi NVIVO membantu peneliti kualitatif untuk memproses data yang diperoleh sesuai dengan karakteristik dari penelitian kualitatif (Tri Priyatni et al., 2020).

Aplikasi NVIVO adalah program yang dirancang untuk mendukung penelitian kualitatif dengan membantu mengelola, menganalisis, dan bahkan menemukan suatu wawasan dalam data yang tidak terstruktur seperti dari wawancara, survei terbuka, artikel, media sosial, dan *website* (Sutopo, 2022). Berikut adalah teknik analisis data yang diterapkan dalam penelitian ini:

1) Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data merupakan proses pemilihan yang berfokus pada menyederhanakan, mengabstraksi, dan merubah data dari dokumen tertulis yang sedang dianalisis (Febriani et al., 2023). Dalam penelitian ini, reduksi data mencakup hasil observasi, wawancara, dan studi dokumentasi terkait manajemen arsip inaktif dan penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat. Aplikasi NVIVO mendukung manajemen data dengan menyediakan sarana untuk mengatur dan menelaah berbagai catatan berkas data seperti wawancara, kuesioner, kelompok fokus atau observasi lapangan, penelitian yang diterbitkan, gambar, diagram, audio, video, ide yang direkam pada halaman web dan catatan, serta peta konsep tentang apa yang terjadi pada data (Tri Priyatni et al., 2020).

2) Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data bertujuan untuk mengelompokkan data dengan cara yang terstruktur dan mudah dipahami, hingga kesimpulan dapat diambil darinya (Febriani et al., 2023). Proses penyajian data terintegrasi dengan reduksi data, penelitian ini menyajikan data dengan menggambarkan secara umum kegiatan manajemen arsip inaktif, penyusutan arsip, dan dampak manajemen arsip inaktif terhadap efektivitas penyusutan arsip.

3) Penarikan Kesimpulan (*Conlusion*)

Setelah data terkumpul, kegiatan berikutnya adalah menyajikan dan merangkum informasi untuk menarik kesimpulan. Kesimpulan yang dihasilkan akan mencerminkan proposisi mengenai fenomena atau kejadian yang diteliti di lapangan.

3.6 Uji Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif, pengujian validitas dan reliabilitas dikenal sebagai pemeriksaan keabsahan data. Keabsahan data adalah konsep penting yang diturunkan dari konsep validitas dan reliabilitas. Teknik pemeriksaan keabsahan data ini didasarkan pada berbagai kriteria seperti kredibilitas, transferabilitas, reliabilitas, dan konfirmabilitas.

Dalam penelitian ini, digunakan teknik triangulasi dalam memastikan keabsahan data dengan mengumpulkan data dari berbagai sumber. Triangulasi merupakan teknik validasi data yang menggunakan sumber lain untuk memverifikasi atau membandingkan data (Moleong, 2021).

Triangulasi yang dilakukan mencakup dua macam, yaitu triangulasi teknik dan triangulasi sumber. Triangulasi teknik melibatkan pemeriksaan data dengan menggunakan berbagai metode, seperti membandingkan data dari wawancara dengan data yang berasal dari observasi maupun studi dokumentasi. Jika terdapat perbedaan, peneliti melakukan diskusi untuk mendapatkan data yang lebih tepat. Sementara itu, triangulasi sumber dilaksanakan dengan memverifikasi data dari berbagai sumber untuk mengetahui urgensi dan kontribusi manajemen arsip dalam efektivitas penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.

3.7 Kisi-Kisi Penelitian

Tabel 3. 2 Kisi-Kisi Penelitian

Kategori	Sub Kategori	Tema	Instumen Penelitian			Narasumber
			Observasi	Wawancara	Dokumentasi	
Manajemen Arsip Inaktif	a. Perencanaan (Planning)	• Kebijakan dan Prosedur • Identifikasi dan Penilaian • Sarana dan Prasarana	√	√	√	Kepala Unit Kearsipan 2 (<i>Records Center</i>), Arsiparis di <i>Records Center</i> , Arsiparis di Bidang PAD, Arsiparis di Unit Pengolah
	b. Pengorganisasian (Organizing)	• Struktur Organisasi • Sistem Klasifikasi dan Pemberkasan • Penataan Arsip	√	√	√	
	c. Pelaksanaan (Actuating)	• Pemindahan Arsip • Penyimpanan dan Pemeliharaan • Akses dan Pengambilan	√	√	√	
	d. Pengawasan (Controlling)	• Monitoring dan Evaluasi • Audit Kearsipan • Pelaporan	√	√	Tidak Diperlukan	

Efektivitas Penyusutan Arsip	a. Pencapaian Tujuan (Goal Attainment)	• Tujuan Penyusutan • Target atau Sasaran • Periode Waktu • Kepatuhan Prosedur	√	√	Tidak Diperlukan	Kepala Unit Kearsipan 2 (<i>Records Center</i>), Arsiparis di <i>Records Center</i> , Arsiparis di Bidang PAD, Arsiparis di Unit Pengolah
	b. Integrasi (Integration)	• Koordinasi Antar Unit • Pembagian Tugas • Sosialisasi Kebijakan • Kerjasama Internal	Tidak Diperlukan	√	Tidak Diperlukan	
	c. Adaptasi (Adaptation)	• Penggunaan Teknologi • Penyesuaian Prosedur • Fasilitas dan Sarana • Pelatihan dan Pengembangan Pegawai	Tidak Diperlukan	√	Tidak Diperlukan	
Dampak Manajemen Arsip Inaktif terhadap Efektivitas	a. Dampak Positif	• Peningkatan Efisiensi Identifikasi Arsip yang Akan Disusutkan • Optimalisasi Ruang Penyimpanan Arsip	Tidak Diperlukan	√	Tidak Diperlukan	Kepala Unit Kearsipan 2 (<i>Records Center</i>), Arsiparis di

Penyusutan Arsip		• Peningkatan Kualitas Informasi Arsip yang Tersisa • Kepatuhan Terhadap Peraturan dan Kebijakan Kearsipan				Records Center, Arsiparis di Bidang PAD, Arsiparis di Unit Pengolah
	b. Dampak Negatif	• Inefisiensi dalam Proses Penyusutan Arsip • Penumpukan Arsip Inaktif yang Berlebihan • Risiko Kehilangan Informasi Penting • Ketidakpatuhan Terhadap Peraturan dan Kebijakan Kearsipan	Tidak Diperlukan	√	Tidak Diperlukan	