

## **BAB 3**

### **METODE PENELITIAN**

Dalam rangka mengkaji permasalahan penerapan JRA di Sekretariat Negara, maka pada bab ini peneliti menguraikan cara-cara yang digunakan untuk mengumpulkan dan menganalisa data penelitian.

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan menggunakan metode studi kasus. Peneliti melakukan penelitian kualitatif karena penelitian kualitatif bertujuan memperoleh gambaran seutuhnya mengenai suatu hal menurut pandangan manusia yang diteliti (Sulistyo Basuki, 2006: 78). Penelitian dilakukan pada lingkup salah satu Unit Kearsipan II, yaitu Biro Keuangan dan Unit Kearsipan I, yaitu Bagian Arsip Biro Tata Usaha yang ada di lingkungan Sekretariat Negara. Penelitian ini menggunakan metode studi kasus dan difokuskan pada masalah penelitian mengenai penyusutan arsip Biro Keuangan Sekretariat Negara dengan berdasar pada Jadwal Retensi Arsip Sekretariat Negara. Metode studi kasus merupakan suatu penelitian yang terinci tentang seseorang (individu) atau sesuatu unit sosial selama kurun waktu tertentu. Metode ini akan melibatkan kita dalam penyelidikan yang lebih mendalam dan pemeriksaan yang menyeluruh terhadap perilaku seorang individu (Sevilla dkk., 1993). Sebuah definisi yang lebih tegas dan bersifat teknis tentang studi kasus diberikan Robert Yin (1996), yang menyebutkan bahwa studi kasus adalah suatu inkuiri empiris yang menyelidiki fenomena dalam konteks kehidupan nyata, bilamana batas-batas antara fenomena dan konteks tak tampak dengan tegas, dan di mana, multi sumber bukti dimanfaatkan. (Sulistyo Basuki, 2006: 113), studi kasus merupakan kajian mendalam tentang peristiwa, lingkungan, dan situasi tertentu yang memungkinkan mengungkapkan atau memahami suatu hal.

Berdasarkan metode studi kasus maka peneliti akan menganalisa mengenai kegiatan penyusutan arsip Biro Keuangan Sekretariat Negara. Peneliti mengadakan

observasi sehingga dapat memperoleh informasi yang mendalam mengenai fenomena yang terjadi dan dapat menjelaskan bagaimana proses penyusutan yang terjadi.

### **3.2 Ruang Lingkup Penelitian**

Ruang lingkup penelitian dibatasi pada proses penyusutan arsip inaktif Biro Keuangan.

### **3.3 Subjek dan Objek Penelitian**

Subjek dalam penelitian adalah Biro Keuangan dan Bagian Arsip Biro Tata Usaha Sekretariat Negara. Objek penelitian ini adalah proses penyusutan arsip Biro Keuangan Sekretariat Negara.

### **3.4 Teknik Pengumpulan Data**

Dalam setiap kegiatan penelitian selalu ada kegiatan pengumpulan data. Dalam penyajian penelitian, kegiatan pengumpulan data menghasilkan data, kemudian data yang terkumpul dianalisis dan diuraikan.

Dalam mengumpulkan data untuk penelitian, peneliti menggunakan tiga buah metode yaitu:

1. Observasi

Peneliti melakukan observasi di Biro Keuangan Sekretariat Negara dan Bagian Arsip Biro Tata Usaha agar dapat mengerti kegiatan yang berlangsung di sana dan mengerti alur pengelolaan arsip yang terjadi sampai akhirnya terjadi kegiatan penyusutan arsip inaktif Biro Keuangan Sekretariat Negara. Observasi dilakukan untuk mengamati tingkah laku informan, yaitu Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran dan staff Bagian Arsip dalam menangani arsip serta mendeskripsi aktivitas yang terjadi dan makna kejadian yang diamati dilihat dari perspektif mereka yang terlibat.

## 2. Wawancara

Wawancara dipilih sebagai teknik pengumpulan data utama. Peneliti menggunakan teknik wawancara guna mendapatkan keterangan atau pendirian secara lisan dari informan dengan bercakap-cakap berhadapan muka. Peneliti mewawancarai Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Biro Keuangan Sekretaris Menteri Sekretaris Negara dan staff arsip Unit Kearsipan I atau Bagian Arsip Biro Tata Usaha. Dengan wawancara peneliti dapat melihat ekspresi dan persepsi informan, selaras dengan Koentjaraningrat yang mengatakan wawancara dalam suatu penelitian bertujuan mengumpulkan keterangan tentang kehidupan manusia dalam suatu masyarakat serta pendirian-pendirian mereka itu merupakan suatu pembantu utama dari metode observasi (Koentjaraningrat, 1993: 129).

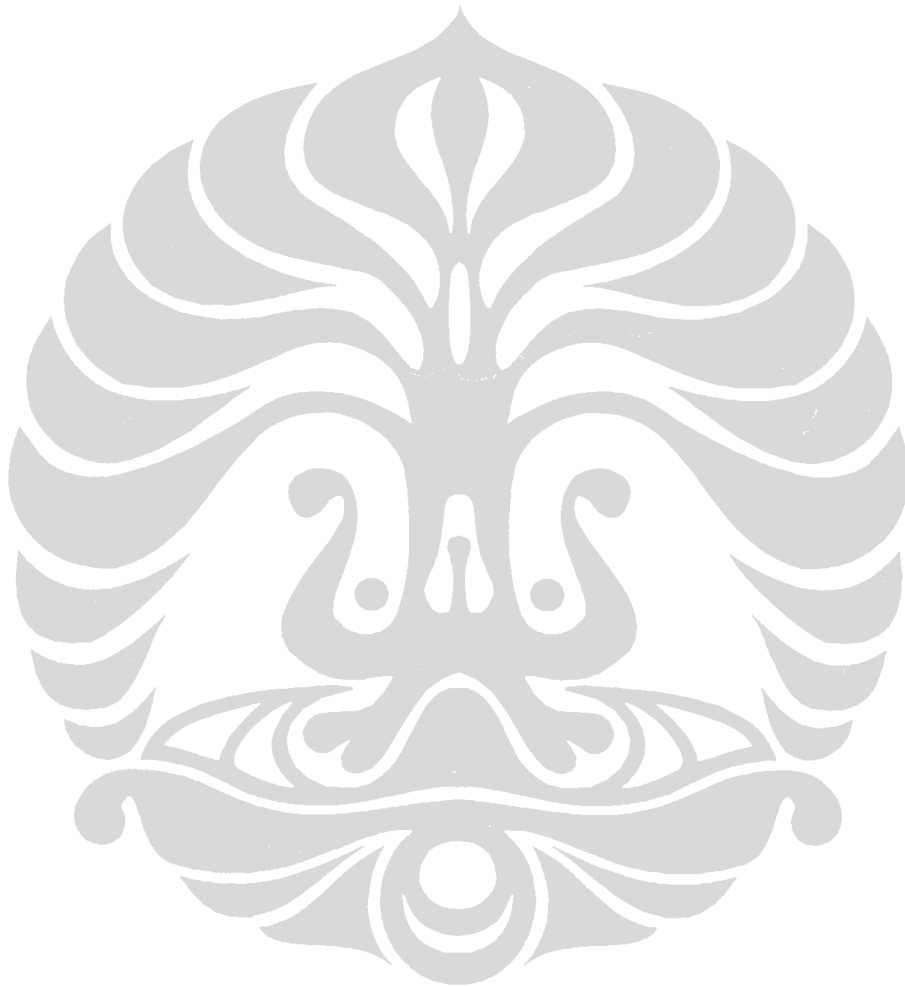
## 3. Dokumen

Peneliti mengumpulkan data dari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penelitian ini. Peneliti menggunakan dokumen yang berasal dari Sekretariat Negara seperti: buku Jadwal Retensi Arsip, Laporan dan Evaluasi Sekretariat Negara, Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, dan buku Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia.

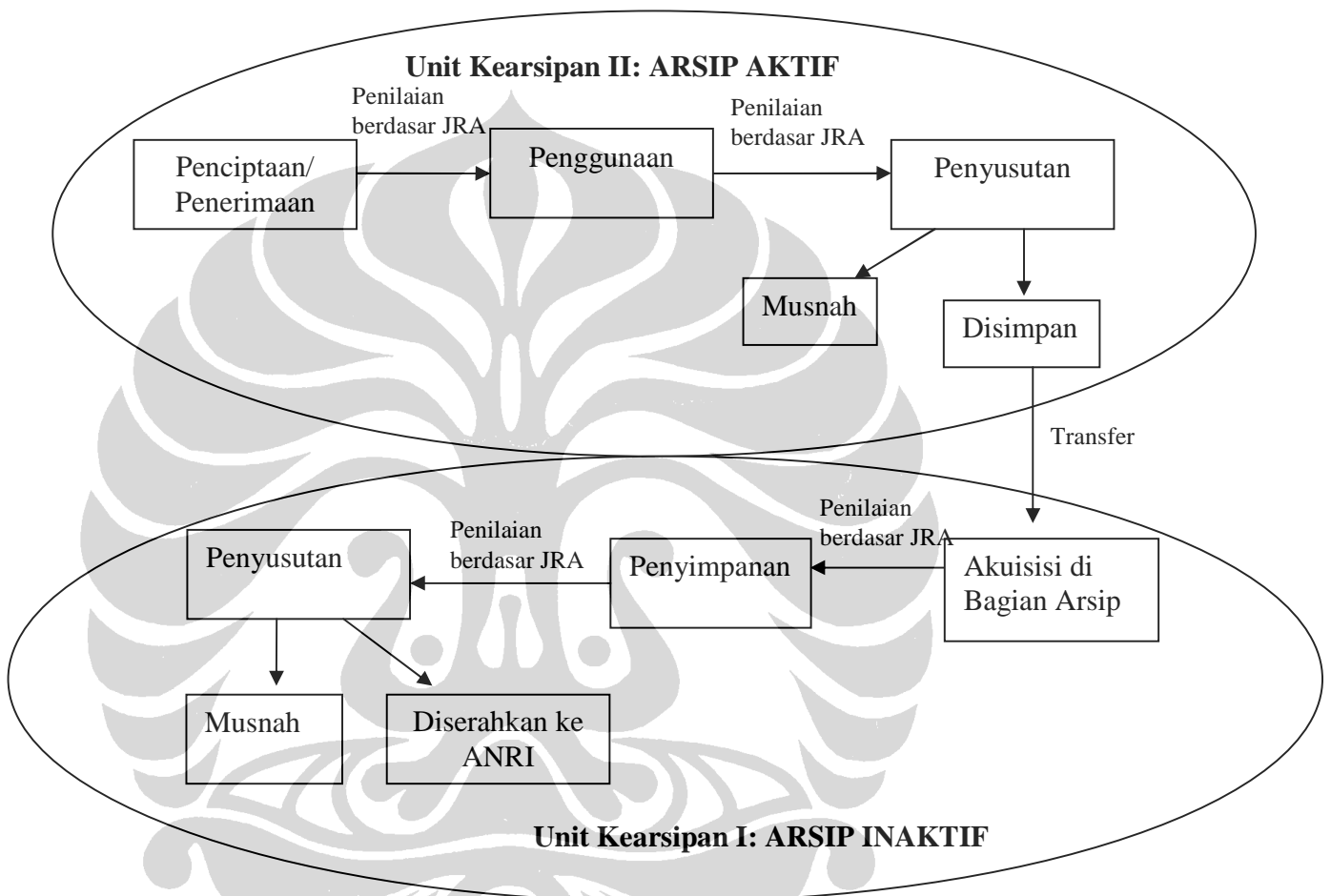
### 3.5 Kerangka Pemikiran

Biro Keuangan Sekretaris Menteri Sekretaris Negara sebagai unit pengolah dalam kegiatan kesehariannya bersinggungan dengan kegiatan penciptaan arsip, penggunaan, penyimpanan dan pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Seluruh kegiatan ini disebut manajemen arsip. Tujuan dari manajemen arsip adalah proses temu kembali yang tepat guna dan tepat waktu. Salah satu hambatan proses penemuan kembali adalah penumpukan arsip. Penumpukan arsip dapat dicegah dengan kegiatan penyusutan arsip. Penyusutan arsip di Biro Keuangan seharusnya berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip. Jadwal Retensi Arsip sebaiknya telah diterapkan mulai dari

arsip tersebut diciptakan dan digunakan di unit pengolah arsip aktif sebagai pedoman masa aktif dan inaktif arsip. Setelah arsip masa aktifnya habis, arsip aktif berubah menjadi arsip inaktif. Jadwal Retensi Arsip juga digunakan sebagai pedoman pemindahan arsip inaktif Biro Keuangan ke Bagian Arsip dan tindakan penyusutan terhadap arsip Biro Keuangan yang masa retensinya telah habis.



## KERANGKA PEMIKIRAN



**Gambar 3.1. Kerangka Penelitian**