

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada dasarnya setiap organisasi, perusahaan maupun lembaga pendidikan pasti mempunyai suatu unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi. Dengan kata lain setiap instansi pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi yang pada akhirnya akan berhubungan dengan kegiatan kearsipan.

Lembaga Administrasi Negara yang dikutip dalam buku Widjaya yang berjudul *Administrasi Kearsipan* mengartikan arsip sebagai segala kertas naskah, buku, foto, dan dokumen-dokumen lainnya dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinan serta dalam segala macam penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi/badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah lainnya atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.¹

The Liang Gie dalam bukunya yang berjudul *Administrasi Perkantoran Modern*, mengartikan arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana karena masih mempunyai suatu kegunaan tertentu agar setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan kembali.²

Melihat pentingnya arsip bagi organisasi, maka arsip perlu dikelola dengan baik. Manajemen kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman serta dapat ditemukan dengan mudah jika diperlukan.

1 Widjaya, *Administrasi Kearsipan*, (Jakarta : PT Raja Grafindo Persada, 1993), hlm. 100
2 The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta : Liberty, 2007), hlm. 118

Hal ini sejalan dengan pendapat Charman dalam buku karangan Badri Munir Sukoco, Charman menjelaskan bahwa manajemen arsip sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan.³

Manajemen kearsipan merupakan salah satu bagian dari manajemen perkantoran yang menitik beratkan pada pengurusan dokumen sedemikian rupa sehingga dokumen-dokumen yang dikelola oleh para petugas kearsipan memang benar-benar akan membantu serta mendukung aktivitas manajemen keseluruhan.

Menurut Zulkifli Amsyah, Manajemen kearsipan berfungsi untuk menjaga keseimbangan arsip dalam segi penciptaan lalu lintas dokumen, pencatatan, penerusan, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahannya.⁴

Pengaruh adanya manajemen kearsipan sangat besar terhadap kelancaran administrasi suatu program atau kegiatan yang meliputi administrasi perencanaan, administrasi pelaksanaan dan administrasi pengawasan manajemen kearsipan dilakukan dengan melaksanakan fungsi manajemen.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, Manajemen kearsipan dibatasi dalam ruang lingkup POAC (*planning, organizing, actuating* dan *controlling*). *Planning* (perencanaan) adalah kegiatan yang sangat penting karena tanpa adanya perencanaan maka kegiatan tidak akan berjalan baik. *Organizing* (pengorganisasian) merupakan rencana yang sudah dibuat dikordinasikan kepada anggota organisasi dan dibentuk suatu langkah

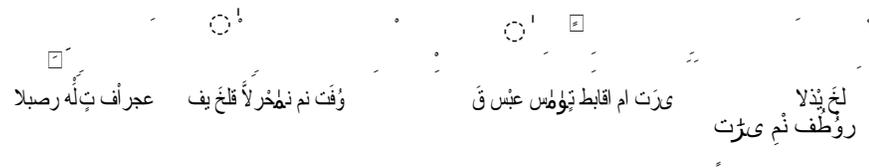
³ Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Jakarta: Erlangga, 2007), hlm. 82

⁴ Zulkifli Amsyah. *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Umum, 2005), hlm. 4

untuk pelaksanaannya. *Actuatumg* (pelaksanaan) yang meliputi kegiatan pelaksanaan langkah pengelolaan kearsipan mulai dari awal diterima arsip sampai pemusnahan atau pelestarian. *Controlling* (pengawasan) merupakan seluruh kegiatan pengawasan dari semua komponen manajemen kearsipan sehingga pelaksanaan manajemen kearsipan dapat berjalan secara efektif dan efisien.⁵

Apabila tidak ada manajemen kearsipan maka proses kearsipan tidak akan berjalan dengan baik yang mengakibatkan tercampurnya arsip-arsip yang masih berguna dengan arsip yang sudah tidak berguna lagi, menyulitkan dalam temu kembali arsip yang dibutuhkan.

Arsip yang sudah pasti tidak ada nilainya dan tidak diperlukan lagi setelah melalui penyusutan maka harus dimusnahkan. Sebagaimana wahyu Allah SWT yang tertulis dalam surah Al-Mulk ayat 3:



Artinya: yang telah menciptakan tujuh langit berlapis-lapis. Tidak akan kamu lihat sesuatu yang tidak seimbang pada ciptaan Tuhan Yang Maha Pengasih. Maka lihatlah sekali lagi, adakah kamu lihat sesuatu yang tidak seimbang?.⁶

Pada tafsir Hidayatul Insan Bi tafsiril qur'an menafsirkan ayat ini sebagai berikut:

⁵ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektronik*, (Yogyakarta : Gava Media, 2014), hlm. 35

⁶ Departemen Agama RI, *Al-Hikmah Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Bandung: Diponegoro, 2010), hlm. 562

“Kuasa Allah menciptakan hidup dan mati dikaitkan dengan kuasa-Nya menciptakan alam raya. Yang menciptakan tujuh langit berlapis-lapis sangat serasi dan harmonis. Tidak akan kamu lihat sesuatu yang tidak seimbang atau tidak sempurna, pada ciptaan tuhan yang maha pengasih Tuhan yang rahmat-Nya mencakup seluruh wujud, baik pada ciptaan-Nya yang kecil maupun besar. maka lihatlah sekali lagi dan berulang-ulang disertai dengan berpikir yang keras, maka adakah kamu lihat atau menemukan padanya sesuatu yang cacat atau retak kemudian setelah sekian lama kamu serius memperhatikannya, maka ulangi pandanganmu sekali lagi dan sekali lagi yaitu berkali-kali niscaya pandanganmu akan kembali padamu dalam keadaan kecewa karena tanpa menemukan cacat yang kamu usahakan untuk menemukannya dan ia, pandanganmu, dalam keadaan letih dan ada batasnya.”⁷

Tafsir di atas menjelaskan bahwa Al-Quran sudah memberikan pandangan hidup bahwa di dunia ini segala sesuatunya diciptakan dengan cara yang seimbang, seperti bahagia dan sedih, hidup dan mati, begitu pula dengan arsip. Siklus arsip yang dimulai dari penciptaan arsip, distribusi, penggunaan, pemeliharaan sampai dengan pemusnahannya. Proses pemusnahan arsip dilakukan agar arsip yang diciptakan dan yang dimusnahkan seimbang sehingga tidak menimbulkan berlebihnya jumlah volume arsip.

Tujuan pemusnahan arsip yaitu untuk dapat mengurangi penumpukan arsip instansi, serta mengurangi biaya pengelolaan arsip di pusat arsip. Sehingga arsip yang ada dipusat arsip benar-benar arsip yang masih memiliki nilai guna.⁸

⁷ Abdullah Taslim, “Al-Mulk Ayat 3 dan Terjemahan”, diakses dari <https://tafsirweb.com/11031-surat-al-mulk-ayat-3.html>, pada tanggal 29 November 2019, pukul 21.27

⁸Widarno, dkk., *Organisasi Tata Laksana dan Lembaga Kearsipan*, (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2015), hlm. 518

Prosedur pemusnahan arsip adalah tindakan suatu kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang telah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Sehingga tidak memenuhi ruangan penyimpanan serta tidak menimbulkan pemborosan.⁹

Menurut Zulkifli, Keuntungan dari pemusnahan arsip adalah Penghematan penggunaan ruangan kantor, Penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan kearsipan serta tempat arsip yang agak longgar akan memudahkan petugas bekerja dengan arsip.¹⁰

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang merupakan satuan unit lembaga pemerintah daerah yang menyelenggarakan tugas pemerintah kota Palembang khususnya dalam bidang arsip, perpustakaan, dokumentasi serta melaksanakan urusan yang berhubungan dengan administrasi.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan peneliti pada tanggal 15 April 2019 di Lapangan, Pemusnahan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sudah berjalan dengan cukup baik, hanya saja sarana pemusnahan arsip yang kurang memadai dan proses pemilihan arsip, arsip yang sudah habis masa retensinya belum dilakukan penyusutan, serta belum adanya petugas yang menangani tentang penyusutan arsip khususnya pemilihan arsip.

⁹ Donni Joni Priansyah, *Kesekretarian*, (Bandung: Alfabeta, 2014), hlm. 202

¹⁰ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*, (Yogyakarta: Gava Media, 2005), hlm. 87

Sehingga proses pemusnahan tidak dapat dijalankan apabila arsip belum dilakukan penyusutan.¹¹

Berdasarkan uraian di atas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: **“Pemusnahan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penelitian ini dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang?
2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mendeskripsikan pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palembang
- b. Untuk mendeskripsikan faktor penghambat dan faktor pendukung pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palembang

¹¹Observasi, Pemusnahan Arsip, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palembang, 15 April 2019

2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Bagi Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palembang

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan evaluasi dan masukan bagi kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dalam pengambilan kebijakan agar kedepannya dapat melaksanakan pengelolaan arsip mengenai pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip dengan lebih efektif dan efisien sehingga memperoleh output sesuai dengan yang diharapkan.

b. Bagi Kepala Kearsipan

Hasil penelitian ini diharapkan menjadi bahan informasi terhadap kinerja Arsiparis tentang pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palembang.

c. Bagi Arsiparis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman Arsiparis tentang pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip, sebagai acuan untuk meningkatkan kinerja arsiparis.

d. Bagi Para Akademisi

Hasil penelitian ini selain dapat menambah bahan pustaka yang ada di Universitas, juga diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi

pengembangan ilmu pengetahuan mengenai pemusnahan arsip
berdasarkan jadwal retensi arsip

D. Tinjauan Pustaka

Pertama, “skripsi” Della Praditya Alvyanti Mahasiswa Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta 2015 yang berjudul Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Yogyakarta. Hasil dari penelitian ini yaitu Pengelolaan arsip di setiap sekolah dipengaruhi oleh kinerja pengelola arsip dalam melakukan kegiatan penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan terhadap arsip. Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan pengelolaan arsip dilihat dari masa kerja, pendidikan terakhir, pembinaan diklat, status kepegawaian, pengelola arsip SMA Negeri di Yogyakarta.¹²

Kedua, “skripsi” Siti Musyarofah Mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah 2010. Yang berjudul Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat. Penelitian ini menjelaskan bahwa manajemen kearsipan di sekolah pada umumnya belum dilaksanakan dengan baik. Padahal manajemen kearsipan yang baik dapat menjadikan ketatausahaan di sekolah berjalan dengan tertib dan

¹² Della Praditya Alvyanti, “*Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Yogyakarta*”. Skripsi, (Yogyakarta: Program Studi Manajemen Pendidikan Jurusan Administrasi Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, 2015). Diakses pada tanggal 21 juli 2019 pukul 20:22 alamat: https://eprints.uny.ac.id/28237/dellapradityaalvyanti_11101244003.pdf

rapi. Serta berfungsi untuk memudahkan pegawai tata usaha dalam mengelola ketatausahaan sekolah.¹³

Ketiga, “skripsi” Martani Pudyastuti Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah 2018. Yang berjudul Penerapan Jadwal Retensi Arsip dalam Proses Penyusutan Arsip di Unit Pusat Arsip Kementrian Energi dan Sumber Daya Mineral. Hasil dari penelitian ini yaitu Penerapan sebuah jadwal retensi arsip dalam proses penyusutan arsip sangat penting dilakukan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan jadwal retensi arsip dalam proses penyusutan arsip dan mengetahui upaya yang dilakukan di Unit Pusat Arsip.¹⁴

Adapun persamaan dari kedua penelitian sebelumnya dengan peneliti adalah sama-sama membahas tentang pengelolaan kearsipan, dan perbedaan dari kedua penelitian sebelumnya yaitu penelitian ini lebih fokus pada Pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

13 Siti Musyarofah, “*Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat*”. Skripsi (Jakarta: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, 2010), Diakses pada tanggal 21 juli 2019 pukul 20:34 alamat: <https://repository.uinjkt.ac.id/sitimusyaro-fah-fitk.pdf>

14 Martani Pudyastuti, “*Penerapan Jadwal Retensi Arsip dalam Proses Penyusutan Arsip di Unit Pusat Arsip Kementrian Energi dan Sumber Daya Mineral*”. Skripsi, (Jakarta : Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, 2018). Diakses pada tanggal 21 juli 2019 pukul 20:45 alamat: <https://repository.uinjkt.ac.id/fulltext.pdf>

E. Kerangka Teori

1. Pemusnahan Arsip

Menurut Zulkifli Amsyah mengatakan bahwa Arsip adalah tulisan yang disimpan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi yang dapat memberikan keterangan yang jelas dan tepat.¹⁵

Menurut kamus terminologi kearsipan, dalam buku Zulkifli Amsyah, disebutkan bahwa pemusnahan adalah tindakan yang diambil terhadap arsip inaktif berikut penilaian dan berakhirnya periode retensi arsip digunakan untuk peraturan, prosedur administrasi.¹⁶

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa pemusnahan arsip adalah suatu tindakan penghancuran secara fisik dan informasi arsip yang telah habis masa retensinya, dan dengan adanya pemusnahan dapat mengurangi penumpukan volume arsip serta pemborosan alat dan biaya pengelolaannya.

2. Jadwal Retensi

Menurut Sujono, Jadwal retensi yaitu jadwal pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai dengan lama masing-masing jenis arsip yang

15 Zulkifli Amsyah, *Op.Cit.*, hlm. 100

16 Sujono, *Manajemen Arsip Inaktif*, (Jakarta: Universitas Terbuka Press, 2007), hlm. 74

disimpan pada file aktif, inaktif dan kemudian dimusnahkan atau diabadikan.¹⁷

Dari penjelasan yang sudah di paparkan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa jadwal retensi arsip adalah suatu daftar yang berisi penentuan jangka waktu penyimpanan arsip sesuai dengan nilai gunanya.

3. Pemusnahan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip

Menurut Charman, dalam buku Badri Munir Sukoco yang berjudul Manajemen Administrasi Perkantoran Modern menyebutkan bahwa Pemusnahan arsip dilakukan apabila arsip yang disimpan oleh organisasi sudah tidak diperlukan lagi atau habis masa kadaluarsanya.¹⁸

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa setiap arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna lagi maka harus segera dilakukan pemusnahan arsip agar tidak terjadinya penumpukan arsip sehingga mempersulit temu kembali arsip.

4. Faktor-faktor Penghambat dan Pendukung

a. Faktor Penghambat

Marcel Lombe mengemukakan bahwa faktor penghambat pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip sebagai berikut:

- 1) Hambatan dari unsur-unsur input kearsipan seperti peralatan yang tidak lengkap, sumber daya manusia yang tidak kompeten, tidak tertib, tidak sesuai aturan.

17 Wijaya, *Op.Cit.*, hlm. 120

18 Badri Munir Sukoco, *Op.Cit.*, hlm. 105

- 2) *Output* sistem kearsipan yaitu arsip yang baru dan lama tersimpan secara tercampur, sehingga menyulitkan upaya penyimpanan dan temu kembali arsip yang dibutuhkan.
- 3) Kelemahan fungsi-fungsi manajemen kearsipan dan pelaksanaannya seperti perencanaan kearsipan yang salah, pembagian kerja yang tidak adil, tidak adanya hubungan kerja yang efektif antar pegawai dan pejabat yang bertanggung jawab terhadap sistem kearsipan serta pengawasan kearsipan yang tidak efektif.¹⁹

Jadi, faktor-faktor yang dapat menghambat kegiatan kearsipan dari pendapat ahli di atas yaitu Hambatan *input*, proses kearsipan, *output* sistem kearsipan dan Kelemahan fungsi-fungsi manajemen.

b. Faktor Pendukung

Menurut Widjaya, faktor-faktor yang dapat mendukung kegiatan kearsipan, yaitu menggunakan sistem penyimpanan arsip yang tepat, fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat dan petugas kearsipan yang memenuhi syarat.²⁰

Dari penjelasan di atas, menurut peneliti faktor-faktor yang dapat mendukung kegiatan kearsipan, yaitu menggunakan sistem penyimpanan arsip yang tepat, fasilitas dan petugas kearsipan yang memenuhi syarat.

F. Definisi Konseptual

1. Arsip

Menurut Widjaya, arsip adalah himpunan lembaran tulisan, catatan tertulis yang harus disimpan secara berencana dan teratur, masih mempunyai

¹⁹ Marcel Lombe, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006), hlm. 27
²⁰ Widjaya, *Op.Cit.*, hlm. 103

suatu kegunaan dan dapat ditemukan kembali secara cepat apabila diperlukan.²¹

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan suatu catatan tertulis yang disimpan karena masih memiliki nilai guna dan dapat ditemukan kembali apabila dibutuhkan.

2. Pemusnahan

Menurut Mina Johnson, yang dikutip dalam buku Sujono menjelaskan bahwa pemusnahan berarti mengurangi arsip dengan cara mencacah, membakar, pembuburan atau hanya dengan membuang ke tempat sampah.²²

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa pemusnahan adalah suatu kegiatan mengurangi dengan cara penghancuran baik fisik ataupun informasi yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi dan telah habis masa retensinya.

3. Jadwal Retensi

Jadwal retensi merupakan salah satu pedoman yang digunakan dalam kegiatan penyusutan arsip. Setiap arsip ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk jadwal retensi.²³

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa Jadwal retensi arsip adalah suatu daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman pemusnahan arsip.

21 Widjaya, *Op.Cit.*, hlm. 91

22 Sujono, *Loc.Cit.*

23 Zulkifli Amsyah, *Op.Cit.*, hlm. 213

G. Metodologi Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah *field research* (penelitian lapangan). Penelitian lapangan adalah penelitian kualitatif dimana penelitian yang dilakukan dengan menggunakan informasi yang diperoleh penulis di tempat penelitian.²⁴

Dengan menggunakan penelitian lapangan maka peneliti dapat menggambarkan tentang Pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip dan faktor-faktor yang mempengaruhi pemusnahan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

2. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif artinya pendekatan yang dilakukan dengan menjelaskan, menerangkan dan menguraikan pokok permasalahan yang dibahas dalam penelitian ini kemudian ditarik kesimpulan secara deduktif.²⁵

Jenis penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, dimaksudkan untuk memperoleh informasi mengenai Pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip dan faktor-faktor yang mempengaruhi pemusnahan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

24 Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), hlm. 210
25 Saipul Annur, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Palembang: Grafika Telindo Press, 2008),

3. Jenis dan Informan Penelitian

a. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data deskriptif kualitatif, yaitu data yang didapatkan dari observasi, wawancara dan dokumentasi.²⁶

Datanya berupa penjelasan yang berkaitan dengan Pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip dan faktor-faktor yang mempengaruhi pemusnahan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

b. Informan Penelitian

- 1) *Key informan*, yaitu orang yang sangat memahami permasalahan yang akan diteliti. Data yang diambil langsung dari sumber pertama lapangan. Dalam penelitian ini yaitu seksi pengelolaan arsip in-aktif, staf pengelolaan arsip in-aktif dan Seksi layanan dan Pemanfaatan Arsip, Sistem Informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palembang.
- 2) *Informan Pendukung*, yaitu orang-orang yang dianggap mengetahui permasalahan yang akan diteliti. Sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, meliputi kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

26 Imam Gunawan, *Loc.Cit.*

4. Teknik Pengumpulan Data

a. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara mengamati secara langsung tentang hal-hal yang diamati dan mencatatnya pada alat observasi.²⁷

Dalam penelitian ini observasi yang digunakan adalah observasi *partisipatif pasif* yaitu peneliti datang ke tempat lokasi penelitian dan memperhatikan fenomena yang ada dilokasi penelitian yang diamati tetapi tidak ikut terlibat di dalam kegiatan tersebut.²⁸

Metode ini dilakukan untuk mendapatkan data awal dengan cara mengamati kegiatan pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi, langkah-langkah pemusnahan arsip, teknik yang digunakan dalam pemusnahan arsip, penerapan jadwal retensi arsip, persyaratan arsip yang akan dimusnahkan, kesesuaian jadwal pemusnahan arsip dengan jadwal retensi arsip yang ada.

b. Wawancara (*Interview*)

Wawancara adalah percakapan yang diarahkan pada suatu masalah dan proses tanya jawab dimana dua orang atau lebih berhadapan secara

²⁷Wina Sanjaya, *Penelitian Pendidikan: Jenis, Metode dan Prosedur*, (Jakarta: Prenadamedia Group, 2013), hlm. 270

²⁸Ferdiansyah, *Dasar Penelitian Kualitatif*, (Bogor: Herya Media, 2015), hlm. 53

fisik. Wawancara dilakukan untuk memperoleh data atau informasi sebanyak mungkin dan sejelas mungkin kepada subjek penelitian.²⁹

Wawancara dalam penelitian ini yaitu wawancara terstruktur, Peneliti melakukan wawancara kepada kepala kearsipan dan Arsiparis. Peneliti telah menyiapkan *instrument* penelitian berupa pertanyaan tertulis tentang cara pemusnahan arsip, teknik pemusnahan arsip, pengaruh jadwal retensi arsip dan faktor-faktor yang mempengaruhi pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

c. Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dimana peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, dokumen, peraturan-peraturan, catatan harian dan sebagainya.³⁰

Dalam metode ini yang dikumpulkan yaitu dokumentasi yang terkait dengan Semua dokumen yang berhubungan dengan penelitian yang bersangkutan perlu dicatat sebagai sumber informasi. Adapun dokumen yang diperlukan berupa foto-foto lingkungan kearsipan, struktur pembagian kerja, keadaan ruang kerja arsiparis dan inventarisasi arsip yang dimusnahkan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

29 Imam Gunawan, *Op.Cit.*, hlm. 160

30 Suharsimi Arikunto, *Op.Cit.*, hlm. 158

5. Teknik Analisis Data

Proses analisis data yang akan dilakukan oleh peneliti yaitu model *Miles and Huberman* dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Mereduksi data merupakan kegiatan merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan hal-hal penting, mencari tema dan polanya. Data yang direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data.³¹

Dalam hal ini reduksi data yakni merangkum dan memilih data yang sesuai dengan fokus penelitian yaitu bagaimana pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip serta faktor pendukung dan penghambat dalam pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

b. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data digunakan untuk lebih meningkatkan pemahaman kasus dan sebagai acuan pengambil tindakan berdasarkan pemahaman dan analisis sajian data.³²

Dalam penelitian ini penyajian data yang dilakukan dengan cara memilih atau mengumpulkan data yang berkenaan dengan pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip serta faktor pendukung dan

31 Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2017), hlm. 329

32 *Ibid.*, hlm. 212

penghambat pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

c. Verifikasi (*Verification*)

Penarikan kesimpulan merupakan kegiatan penggambaran yang utuh dari obyek yang diteliti. Proses penarikan kesimpulan didasarkan pada hubungan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang dipadu pada penyajian data.³³

Berdasarkan keterangan di atas, Penarikan simpulan merupakan hasil penelitian yang menjawab fokus penelitian berdasarkan hasil analisis data mengenai pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, serta faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palembang dengan menelaah seluruh data dari berbagai sumber yang didapat di Lapangan

d. Trianggulasi

Menurut Sugiono trianggulasi diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat tiga trianggulasi yaitu sebagai berikut:

- 1) Trianggulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.

³³*Ibid.*

- 2) Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.
- 3) Triangulasi waktu, waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya.³⁴

Berdasarkan penjelasan di atas, triangulasi data dalam penelitian ini digunakan untuk melakukan pengecekan data mengenai data pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip serta faktor-faktor yang mempengaruhi pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kota Palembang.

H. Sistematika Penulisan

Sebagai upaya untuk memudahkan alur pembahasan ini maka dalam penelitian ini, penulis urutkan sistematika pembahasannya sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan: Berisikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, tinjauan pustaka, kerangka teori, definisi konseptual, metodologi penelitian, dan sistematika penulisan.

Bab II Konsep Pemusnahan dan Faktor Pendukung dan Penghambat Pemusnahan Arsip : Memuat tentang pengertian arsip, jenis-jenis arsip, pengertian pemusnahan arsip, tujuan pemusnahan arsip, manfaat pemusnahan arsip, prosedur pemusnahan arsip, metode pemusnahan arsip, prinsip-prinsip

pemusnahan arsip, pengertian jadwal retensi arsip, tujuan jadwal retensi arsip, manfaat jadwal retensi arsip, prosedur penyusunan jadwal retensi arsip, faktor yang mempengaruhi pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip

Bab III Kondisi Objektif Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kota Palembang: Memuat tentang Keadaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palembang meliputi tentang: Sejarah, Visi, Misi, Tujuan, struktur organisasi, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, program kerja, dan kondisi arsip dan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Bab IV Analisis Pemusnahan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kota Palembang: Dalam bab ini berisikan tentang hasil penelitian dan pembahasan tentang bagaimana pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip, dan faktor penghambat dan pendukung pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

Bab V Penutup: Bagian akhir adalah kesimpulan dan saran. Kesimpulan bagian ini berisikan tentang apa-apa yang telah dipaparkan dari bab-bab sebelumnya yang berkenaan dengan

masalah dalam penelitian ini.Saran berisikan solusi dari permasalahan dalam penelitian ini.