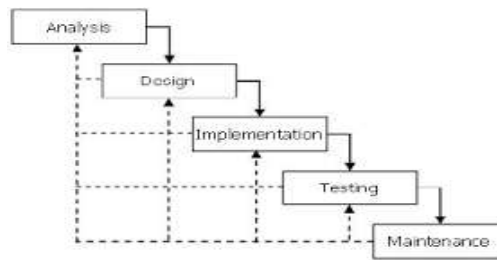


BAB III

METODE PENELITIAN

A. Metode Pendekatan Masalah

Untuk pengembangan sistem penelitian ini menggunakan model SDLC. System Development Life Cycle (SDLC) adalah Proses pembuatan dan modifikasi sistem, serta model dan metode yang digunakan untuk mengembangkan sistem. SDLC juga merupakan model yang digunakan untuk mengembangkan sistem perangkat lunak, termasuk tahapan-tahapan berikut perencanaan (planning), analisis (analysis), desain (design), implementasi (implementation), uji coba atau pengujian (testing) dan pengelolaan (maintenance). Model Waterfall adalah salah satu model SDLC digunakan dalam penelitian ini. Model air terjun atau model siklus hidup klasik (Classic Life Cycle) adalah model yang paling banyak digunakan dalam Software Enginnering atau rekayasa perangkat lunak (SE). Menurut Bassil (2012) dinamakan waterfall atau air terjun karena harus dilalui tahap demi tahap hingga tahapan sebelumnya telah diselesaikan dan dilanjutkan secara berurutan.



Gambar 3. 1 Metode Waterfall menurut Bassil (2012)

B. Latar Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui proses pengembangan atau pembuatan sistem informasi pengelolaan arsip surat dengan mendeskripsikan hasil penelitian. Metode penelitian kualitatif dalam penelitian ini bertujuan untuk mengungkap data yang ada di lapangan dengan mendeskripsikan dan menginterpretasikan hal-hal yang ada di lapangan, serta mengaitkan hubungan sebab akibat dengan apa yang terjadi selama proses penelitian, sehingga diperoleh gambaran arsip yang sebenarnya. Subjek Penelitian sedang berlangsung di Kantor Kecamatan Jaken. Dimana permasalahan yang diambil atau dihadapi dalam penelitian ini yaitu sistem pengarsipan yang masih dilakukan secara konvensional serta tidak adanya tenaga kerja di bidang kearsipan sehingga mengharuskan setiap saat untuk semua pegawai dapat melakukan pengarsipan. Dari kegiatan pengarsipan yang dilakukan diatas maka akan timbul beberapa masalah lain diantaranya sistem pengarsipan yang dilakukan secara konvensional dapat memakan waktu yang lama dari mulai mencatat arsip di buku-buku besar hingga kepenyimpanannya. Sulitnya mencari atau menemukan kembali arsip didalam buku-buku besar untuk pengecekan arsip ditulis atau tidak karena tidak adanya tenaga kerja

yang berbidang pada arsip sehingga seringkali terjadi perangkapan penulisan arsip yang tidak diketahui oleh pegawai lain. Informan yang digunakan adalah seorang staff kepegawaian di kecamatan. Di lingkungan sekretariat, ia bertanggung jawab menjalankan tugas tertentu dari sekretaris daerah di bidang umum dan kepegawaian.

C. Fokus Penelitian

Subjek penelitian ini adalah Sistem Informasi Kearsipan Surat. Menurut Moh Nazir (2005), penentuan variabel perlu dilakukan setelah peneliti mengajukan pertanyaan penelitian (rumusan masalah), melakukan penelitian kepustakaan (literature/dokumentasi), dan mengajukan hipotesis, karena variabel berasal dari konsep yang harus diklarifikasi, diperjelas dan ditentukan dan bentuknya perlu diubah agar dapat diukur digunakan secara operasional. Dalam penelitian ini dapat ditentukan dua variabel yaitu variabel bebas (variabel bebas) dan variabel terikat (variabel bebas):

1. Variabel bebas (independent)

Variabel bebas atau independent adalah kegiatan pengarsipan yang dilakukan oleh aparatur kecamatan.

2. Variabel terikat (dependent)

Variabel terikat (dependent variable) dalam penelitian ini yaitu Sistem informasi arsip.

D. Sumber Data

Untuk sumber data yang digunakan untuk penelitian, gunakan:

1. Data Primer yaitu data yang diperoleh langsung dari sumber data atau buku-buku mengenai arsip di Kecamatan.
2. Data sekunder, yaitu kumpulan data yang diperoleh secara tidak langsung, data tersebut diperoleh melalui buku-buku yang berkaitan dengan pengelolaan arsip khususnya pada bidang komunikasi dan jurnal yang sejenis dengan aplikasi ini. Ini merupakan pelengkap data yang berkaitan dengan objek penelitian.

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk pengumpulan data, metode yang digunakan antara lain:

1. Interview

Ini adalah teknik pengumpulan data yang dilaksanakan melalui tanya jawab langsung dengan karyawan di bagian umum kepegawaian. Wawancara ini dilakukan untuk mendapatkan informasi yang lengkap.

2. Studi Literatur

Penelitian kepustakaan merupakan metode pengumpulan data dengan membaca buku dan jurnal secara rutin sesuai dengan data yang dibutuhkan. Dalam penelitian ini penulis memilih studi pustaka atau studi pustaka dengan mengumpulkan referensi buku-buku yang berkaitan dengan pengelolaan arsip, khususnya surat dan terbitan berkala yang memiliki kemiripan dalam penerapannya.

3. Observasi

Observasi merupakan suatu teknologi pengumpulan data yang dapat langsung masuk ke TKP (Tempat Kejadia Peristiwa) untuk mengamati masalah, kejadian, perilaku, objek yang dilihat dan hal-hal lain yang diperlukan untuk mendukung penelitian yang sedang berlangsung secara sistematis. Penulis melakukan pengamatan secara langsung aktivitas pengarsipan di Kecamatan Jaken. Metode ini akan memberikan gambaran awal tentang pengelolaan surat yang saat ini digunakan di Instansi.

F. Teknik Keabsahan Data

Menurut hasil pantauan Kantor Kecamatan Jaken Kabupaten Pati, masih banyak kinerja administrasi di bagian kearsipan yang kurang efisien karena masih menggunakan sistem kearsipan tradisional yang tertuang dalam buku agenda. Ini menyulitkan untuk mengambil surat yang diarsipkan, atau surat yang diarsipkan untuk dipulihkan, karena tidak ada catatan di mana mereka disimpan dan diarsipkan. Bahkan terkadang surat masuk dijadwalkan dua kali, dan surat sebelumnya sudah dijadwalkan. Tanggung jawab komunikasi departemen kesekretariatan termasuk menangani surat masuk dan surat keluar, yang meliputi kegiatan seperti mengumpulkan surat masuk, mengatur dan mendistribusikan surat. Sedangkan pengolahan atau pengolahan surat keluar meliputi penyusunan surat, pengetikan surat, penomoran surat, verifikasi surat, pengaturan, percepatan dan pengiriman surat. Berdasarkan uraian diatas maka

diperlukan suatu sistem informasi yang dapat membantu dalam pengarsipan surat..

G. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode analisis kualitatif karena peneliti biasanya mengumpulkan data secara langsung (tatap muka) dan berinteraksi dengan orang-orang di lokasi penelitian. Di sini peneliti akan mengungkapkan secara ringkas tentang analisis yang pada umumnya menggunakan penelitian kualitatif. Untuk metode penelitian ini, peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif. Menurut Deddy Mulyana (2003) Dalam pengertian penelitian kualitatif, metode penelitian kualitatif tidak mengandalkan bukti yang didasarkan pada logika matematika, teori bilangan atau metode statistik.

Hal ini guna mendapatkan data dan informasi untuk menyelesaikan penelitian ini, penentuan tahapan penelitian harus mencerminkan relevansi dari fenomena yang terjadi di lapangan saat ini. Maka dari itu peneliti berfokus pada satu penelitian yakni “Aktivitas yang dilakukan dalam pengelolaan arsip surat masuk dan keluar”.

Adapun penanganan yang dilakukan dalam arsip surat masuk dan keluar yang terjadi di kecamatan dilakukan pada bidang sekretariat oleh staff umum dan kepegawaian atau staff sekretariat. Beliau menerima surat masuk atau surat baru dan melakukan agenda dengan pencatatan detail surat (nomor surat, asal surat, tanggal surat, perihal, tanggal diterima dalam buku agenda)

setelah melakukan penanganan surat tersebut, dilakukan pengisian disposisi oleh pimpinan atau camat apabila surat tersebut tidak dilakukan penanganan maka surat tersebut diarsipkan dan jika harus dilakukan penanganan misal dalam surat tersebut diharuskan untuk pimpinan bersama kepala desa menghadiri suatu acara maka surat tersebut harus ditindaklanjuti dengan staff bagian umum dan kepegawaian membuat suatu surat keluar dimana surat keluar tersebut berisi undangan kepada kepala desa untuk menghadiri acara tersebut.

Pembuatan surat keluar tersebut dilakukan dengan proses yang sama sebelum dikirimkan kepada kepala desa surat tersebut harus ditandatangani dan dirangkap dua untuk diarsipkan. Terkadang dalam proses yang dilakukan tersebut yang masih bersifat konvensional menimbulkan beberapa permasalahan pimpinan yang tidak ada di kantor sehingga harus menunggu hingga urusan selesai, pengandaan dalam buku agenda, surat yang ditaruh dalam map yang biasanya staff sering lupa memberikan kepada pimpinan karena banyaknya tumpukan kertas atau pekerjaan dimeja dan lain-lain.