

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi, baik itu profit maupun non profit sudah pasti dan selalu membutuhkan sebuah bukti atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan oleh lembaga atau organisasi tersebut sebagai alat bantu mengingat atau memori pribadi, untuk kepentingan administrasi, hukum, maupun kepentingan-kepentingan yang lain. Bukti atau rekaman dari setiap kegiatan tersebut dinamakan dengan arsip.

Arsip merupakan memori korporat bagi organisasi yang menciptakannya. Arsip memberikan bukti bagi Tindakan, keputusan dan komunikasi, serta merupakan bahan akuntabilitas dari instansi yang memilikinya. “Arsip (*record*) diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu objek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu)”. (Bathos: 2009:1). Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No 7 Tahun 1971 Pasal 1 ayat (a) tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, menyebutkan bahwa arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.

Arsip merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, merawat, melestarikan, mengawasi dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya baik secara fisik maupun informasi yang terkandung di dalamnya. Dengan terjaminnya kondisi fisik arsip di lingkungan, penyimpanan arsip berarti menjamin kelestarian dan keselamatan arsip baik dari kerusakan, pemusnahan, maupun kebocoran terhadap informasinya. Oleh sebab itu, ruangan dan fasilitas arsip harus dijaga kebersihannya, serta diadakan tata tertib bagi seluruh petugas yang menangani arsip supaya

ruangan arsip tetap bersih bebas dari segala gangguan melalui pemeliharaan dan perawatan yang sesuai dengan keadaan ruangan dan fisik arsip itu sendiri

Arsip berasal dari kata *arheion* (bahasa Yunani) dan *archivum* (bahasa Latin) artinya kantor pemerintah dan kertas yang disimpan di instansi tersebut, yang semula diterapkan pada *record* atau rekaman pemerintah, Sulisty-Basuki (1996:1). Setiap instansi pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi, kegiatan administrasi pada suatu instansi pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya.

Menurut Hadiwardoyo dan Yuniarti (2007:1-3), secara etimologis pengertian arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu pengertian Eropa *continental* dan pengertian Inggris Raya atau *Anglo-Saxon*. Di lingkungan Eropa, menyebutkan istilah arsip (*archieff*) untuk semua jenis naskah yang dibuat atau diterima oleh suatu instansi dalam pelaksanaan fungsi kedinasan. Sedangkan dalam pengertian Inggris arsip adalah semua naskah yang dibuat atau diterima dalam pelaksanaan fungsi kedinasan suatu instansi dikenal dengan nama "*record*" (rikod).

Seperti yang disebutkan diatas bahwa arsip adalah bukti dari surat, laporan dan sebagainya dari sebuah organisasi. Jika organisasi itu beroperasi setiap harinya maka arsip akan terus bertambah perharinya. Arsip akan terus bertambah setiap harinya seiring dengan proses kegiatan organisasi. Pengelolaan arsip yang baik sangat diperlukan saat membutuhkan arsip akan lebih cepat dalam menemukan kembali arsip nya.

Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir dan laporan. Pengelolaan surat, formulir dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh suatu instansi akan berhubungan dengan kearsipan. Menurut Bathos (2009:1), kata arsip meliputi tiga pengertian: 1) Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan; 2) Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen; 3) organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.

Menurut Irawan (2009-1-5), kehadiran arsip pada dasarnya karena adanya kegiatan organisasi, suatu kelompok atau individu. Tanpa adanya suatu kegiatan atau aktivitas, maka arsip tidak akan tercipta. Arsip dengan demikian dapat merupakan informasi keseluruhan proses dalam organisasi. Oleh karenanya arsip ini memiliki beberapa fungsi yang dapat dimanfaatkan sebagai informasi bagi organisasi. Fungsi arsip yaitu: 1. Mendukung proses pengambilan keputusan; 2) Mendukung proses perencanaan; 3) Mendukung pengawasan; 4) Sebagai alat pembuktian; 5) Memori Perusahaan dan yang ke 6) Arsip untuk kepentingan politik dan ekonomi. Informasi ini digunakan sebagai bukti bahwa pengelolaan tata usaha yang baik akan menciptakan pelayanan yang baik pula terhadap informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional organisasi atau lembaga pendidikan.

Lembaga Pendidikan yang dalam kegiatan sehari-harinya pasti ada surat masuk, surat keluar, surat izin pendirian sekolah, data siswa/siswi, data guru dan lain-lain. Kegiatan pengelolaan arsip sangat penting dilakukan demi keberlangsungan kegiatan sekolah, karena arsip merupakan bukti atau rekaman dari adanya sebuah kegiatan. Oleh karena itu pembahasan mengenai hal ini perlu untuk dibahas lebih lanjut.

Suatu sekolah selalu membutuhkan bantuan data dan informasi untuk menyelesaikan pengelolaan dan mengefektifkan berbagai macam arsip manual untuk mencapai tujuan-tujuan dengan baik pula. Umumnya arsip yang dimiliki oleh sebuah sekolah yang kurang baik pengelolaannya, akan mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan pada akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Mengingat kembali bahwa peran arsip sangatlah penting, maka sebaiknya arsip dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Arsip juga merupakan pusat ingatan dari sebuah sekolah, dengan arsip dapat diketahui macam-macam informasi yang sudah dimiliki sekolah tersebut sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah dalam berkomunikasi. Arsip

diperlukan pada suatu sekolah karena untuk memberi pelayanan kepada pihak lain untuk perluan informasi intern dalam sekolah itu sendiri. Oleh sebab itu, arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam sebuah sekolah.

SMA Negeri 1 Indralaya Utara merupakan suatu instansi negeri yang tidak terlepas dari kegiatan kearsipan. Dokumen yang biasa dilakukan kegiatan pengarsipan yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk pada instansi ini adalah surat yang diterima dari perorangan, organisasi atau lembaga sedangkan surat keluar adalah surat-surat yang ditujukan kepada pihak lain contohnya yaitu surat panggilan kepada orang tua, surat izin yang diketahui orang tua dan sebagainya. Proses pengarsipan surat pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara masih dilakukan secara manual sehingga sering menimbulkan beberapa permasalahan seperti pengelolaan administrasi kearsipan yang tidak terorganisir dengan baik dan menyebabkan banyak surat yang hilang, berikut data yang memperlihatkan jumlah surat masuk dan surat keluar dari tahun 2020-2023. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut ini:

Tabel 1.1
Data Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar
dari Tahun 2020 – 2023

Tahun	Surat Masuk	Surat Keluar
2020	250	112
2021	310	160
2022	185	108
2023 (Jan-Mar)	30	15

Sumber: Olahan Data Primer, 2023

Berdasarkan Tabel 1.1 diatas dapat diketahui bahwa pada tahun 2020 terdapat 250 surat masuk dan 112 surat keluar, sedangkan pada tahun 2021 terdapat 310 surat masuk dan 160 surat keluar. Pada tahun 2022 surat masuk sebanyak 185 dan surat keluar sebanyak 108. Periode Januari-Maret pada

tahun 2023 ada 30 surat masuk dan 15 surat keluar. dengan banyaknya surat masuk dan surat keluar yang dikelola pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara, proses penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang cukup lama yaitu 5 menit – 10 menit karena pencarian data dilakukan dengan cara memeriksa satu per satu surat yang disimpan dan tidak memiliki pengkodean khusus atau pembatas surat berupa *guide* (pemisah) tab menonjol sehingga menyebabkan arsip bercampur sedangkan waktu yang baik untuk menemukan suatu arsip setidaknya hanya menghabiskan waktu kurang dari 1 menit.

Keberadaan arsip sangat penting, arsip digunakan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain untuk keperluan informasi intern dalam instansi tersebut. Menurut Gie (2007:125), syarat utama penyimpanan arsip yang benar adalah tolak ukur dalam menentukan waktu penemuan kembali arsip adalah kurang dari 1 (satu) menit, dimana sistem digunakan tepat dan didukung dengan perlengkapan yang tepat, petugas yang profesional.

SMA Negeri 1 Indralaya Utara sendiri menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem kronologis. SMA Negeri 1 Indralaya Utara menerapkan sistem demikian karena sistem kronologis sudah diterapkan dari sejak awal sekolah dibangun hingga sekarang. Sistem penyimpanan arsip pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara tidak tersusun sesuai dengan sistem kronologis yang seharusnya, surat hanya akan disusun berdasarkan tanggal ketika surat masuk diterima atau surat keluar dikirim, namun saat surat akan diproses dan kemudian dikembalikan kembali pada staf TU surat akan diletakkan begitu saja pada map ordner tetapi sesuai dengan bulan surat pada *guide* (kertas HVS berwarna), hal ini menyebabkan surat menjadi acak dan berantakan. Selain itu, pencatatan surat masuk dan surat keluar dicatat pada 1 buku agenda yang sama.

Di SMA Negeri 1 Indralaya Utara setiap surat dicatat pada buku agenda, kemudian surat akan diproses mulai dari pencatatan hingga penyimpanan. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:48), “Sistem penyimpanan kronologis merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan

pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade ataupun abad". Biasanya penyimpanan surat dengan sistem ini menggunakan map ordner.

Arsip pula perlu dijaga agar tidak sering terjadi kehilangan, untuk itu perlu adanya penyimpanan dan pemeliharaan arsip dengan baik dan benar. Peminjaman arsip adalah alternatifnya, apabila terjadi peminjaman arsip maka perlu dilakukan pencatatan oleh petugas arsip dengan menggunakan formulir pinjam arsip (*out-slip*). Kurangnya pengetahuan dalam pengelolaan arsip, dapat menyebabkan arsip di SMA Negeri 1 Indralaya Utara kurang terpelihara dengan baik dan menyebabkan beberapa arsip tercecer bahkan hilang saat arsip di pinjam.

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilakukan di SMA Negeri 1 Indralaya Utara peminjaman arsip hanya diambil begitu saja dan hanya dicatat di buku agenda dan beberapa kali terkadang tidak di catat sama sekali bagi arsip yang dipinjam, sehingga kadang kala arsip hilang dan susah di temukan.

Selain itu, berdasarkan hasil wawancara dengan pihak sekolah yaitu kepala sekolah (Bapak Thohir Hamidi) dan staff tata usaha (Ibu Hamidah) SMA Negeri 1 Indralaya Utara. Bahwasannya sering terjadi keterlambatan pelayanan administrasi karena penemuan kembali arsip memakan waktu yang lama (yaitu dalam kurun waktu 5-10 menit). sehingga menimbulkan adanya keluhan baik dari pimpinan, pegawai maupun orang tua/wali siswa yang memerlukan surat. Oleh karena itu, diperlukan solusi untuk menangani permasalahan ini, seperti dengan memperbaiki sistem penyimpanan arsip sekolah dan membuat formulir peminjaman arsip.

Keinginan dan ketersediaan mereka untuk memperbaiki sistem penyimpanan arsip dan penambahan formulir peminjaman arsip karena mereka sudah memiliki beberapa fasilitas penunjang dan pendukung, yaitu, Rak/Lemari, Map Odner, 2 Mesin Printer, 2 Buah Komputer, *Wi-Fi* dan perlengkapan ATK yang cukup memadai setiap bulannya.

Pengelolaan arsip di suatu perusahaan atau instansi yang masih bersifat manual dihadapkan pada keterbatasan fasilitas atau tidak maksimalnya pengelolaan peralatan arsip yang ada, dimana fasilitas tersebut memiliki peran dan fungsi sebagai penunjang serta pendukung dalam proses pengelolaan arsip namun kurang dimanfaatkan sedemikian rupa. Hasil observasi yang dilakukan ke objek penelitian dapat dilihat keadaan atau kondisi dari penyimpanan arsip. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 1.1 dan Gambar 1.2 berikut ini.



Gambar 1.1 Penyimpanan Arsip dengan Map Ordner
Sumber: SMA Negeri 1 Indralaya Utara, 2023



Gambar 1.2 Penyimpanan Arsip dengan Kardus Besar
Sumber: SMA Negeri 1 Indralaya Utara, 2023

Berdasarkan Gambar 1.1 dan Gambar 1.2 diatas dapat diketahui bahwa tidak tertata dengan baiknya penyimpanan maupun pengelolaan arsip pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara, dapat dilihat pada Gambar 1.2 terdapat jajaran map ordner yang ditempatkan tidak tersusun rapi dan diletakan sembarang di rak arsip. Hal ini lah yang menyebabkan kelambatan pencarian arsip dan jika saja arsip diletakan lebih rapi akan memuat ruang lebih

banyak untuk map ordner lain (tidak kekurangan). Setelah itu, pada Gambar 1.2 tumpukan arsip dari tahun lalu yang tidak disusun di lemari arsip melainkan hanya di tumpuk-tumpuk sebagian didalam kardus dan sebagaian lagi dibiarkan tergeletak dilantai.

Banyaknya kejadian dokumen yang sukar dicari dengan cepat, arsip yang hilang berarti juga kehilangan data, informasi dan bukti tentang hal atau kegiatan dalam suatu instansi. Proses pengarsipan surat pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara dilakukan secara manual sehingga sering mengalami beberapa permasalahan seperti pengelolaan administrasi kearsipan yang tidak terorganisir dengan baik dan menyebabkan banyak surat yang hilang, berikut tabel yang memperlihatkan jumlah surat masuk dan surat keluar yang hilang dari tahun 2020-2023.

Tabel 1.2
Data Kehilangan Surat Masuk dan Surat Keluar dari Tahun
2020-2022

Tahun	Surat Masuk	Surat Keluar
2020	20	9
2021	37	21
2022	23	10

Sumber: Olahan Data Primer, 2023

Data kehilangan surat arsip pada Tabel 1.2 menunjukkan kesulitan dalam pencarian kembali, dikarenakan tidak adanya informasi peletakan yang lebih jelas pada rak lemari. Penyimpanan manual secara mengelompokan dapat memungkinkan data hilang sehingga menyulitkan dalam melakukan pencarian data jika suatu waktu diperlukan. Berdasarkan hasil observasi pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara dapat dinyatakan bahwa ratio tiap tahun (2020-2022) arsip di sekolah berkisar antara 8% - 11%, ratio kecermatannya dapat disimpulkan bahwa arsip pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara ini harus dilakukan perbaikan pengelolaan arsip karena ratio kecermatannya diatas 3%. Sering terjadi pula kehilangan dokumen penting karena tidak

adanya pencatatan yang jelas mengenai peminjaman dan pengembalian dokumen. Sebabnya dibuatkannya formulir peminjaman arsip dirasa bisa meminimalisir semakin banyak atau seringnya surat yang hilang.

Pengelolaan arsip di SMA Negeri 1 Indralaya Utara dengan tata cara *Lateral Filling*, penempatan atau penyimpanan arsip atau dokumen atau map dilakukan secara berdiri (*lateral*) di mana arsip disusun berderet menyamping. Arsip atau dokumen dimasukkan dalam map ordner kemudian diletakkan berdiri dengan punggung didepan. Adapun proses penyimpanan arsip biasanya diawali dengan menyimpan surat/dokumen ke dalam map odner yang telah disesuaikan dengan bulan dan tahun kemudian mencatat penerimaan surat di buku agenda. Surat yang dibutuhkan kembali, maka pencarian dilakukan dengan menyebutkan waktu dengan demikian harus membolak-balik buku agenda karena tidak semua surat dapat diingat pegawai.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, penulis tertarik untuk membahas mengenai **“Sistem Kearsipan dalam Menunjang Kegiatan Administrasi pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka identifikasi masalah dalam laporan akhir ini adalah:

- a. Lamanya waktu yang dibutuhkan untuk menemukan arsip.
- b. Belum menggunakan formulir peminjaman arsip, sehingga banyak arsip yang hilang.
- c. Kurangnya peralatan arsip yang digunakan.

Maka, rumusan masalahnya adalah belum baiknya sistem kearsipan yang diterapkan di SMA Negeri 1 Indralaya Utara

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar laporan ini akan lebih terarah dan tidak terjadi penyimpangan dari permasalahan yang ada. Adapun ruang lingkup pembahasan yang akan

dibahas oleh penulis yaitu memperbaiki sistem kearsipan dalam menunjang kegiatan administrasi meliputi peralatan kearsipan sebagai penunjang kegiatan kearsipan, penyimpanan surat masuk maupun surat keluar dan pengoperasian formulir peminjaman arsip.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian Laporan Akhir ini adalah untuk memperbaiki sistem kearsipan dalam menunjang kegiatan Administrasi pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara agar proses pencarian dan penemuan kembali arsip menjadi lebih cepat dan pengelolaan kearsipan menjadi terorganisir dengan baik sehingga meminimalisir kehilangan dan kerusakan arsip.

1.4.2 Manfaat Penelitian

a. Aspek Teoritis (Keilmuan)

Bertambah wawasan dan mengembangkan ilmu pengetahuan di bidang kearsipan khususnya mengenai sistem penyimpanan arsip pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara.

b. Aspek Praktis (Kegunaan)

a. Bagi Penulis

Sebagai Sarana dalam bertambahnya dan berkembangnya ilmu pengetahuan khususnya dibidang Kearsipan mengenai Sistem Kearsipan dan pentingnya diadakannya Formulir Peminjaman Arsip.

b. Bagi Instansi

Dengan adanya perbaikan Sistem Kearsipan dan Formulir Penyimpanan Arsip ini rencananya agar dapat membantu serta memberikan masukan dalam memperbaiki sistem kearsipan manual seperti proses pencarian dan penemuan kembali arsip dan penyimpanan surat masuk serta

surat keluar yang belum maksimal sehingga menunjang kegiatan administrasi.

c. Bagi Pembaca

Dapat digunakan sebagai bahan referensi kepustakaan bagi pembaca dalam melakukan penelitian yang berkaitan dengan Sistem Kearsipan.

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Pendekatan Penelitian

Penulisan laporan akhir ini, penulis menggunakan metode penelitian kualitatif.

Menurut Moleong (2005:6), “Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, Tindakan, dll, secara *holistic* dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan Bahasa”.

Data kualitatif yang digunakan dalam penulisan laporan akhir ini berupa wawancara, dokumentasi serta riset kepustakaan.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

a. Jenis Data

Penulisan laporan akhir ini, penulis menggunakan jenis data yaitu kualitatif.

Data adalah kumpulan angka, fakta, fenomena atau keadaan atau lainnya yang disusun menurut logika tertentu merupakan hasil pengamatan, pengukuran atau pencacahan dan sebagainya terhadap variabel dari suatu objek yang satu dengan lainnya pada variabel yang sama (Yusi dan Idris 2016:107)

Data kualitatif merupakan data yang berupa kata-kata berkaitan dengan karakteristik dalam bentuk sifat, berupa pertanyaan bukan dalam bentuk angka-angka yang tidak dapat dihitung (Sugiyono, 2013:23).

Data ini didapatkan dari kegiatan wawancara dengan staff tata usaha (TU) dan kepala sekolah pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara.

b. Sumber Data

Dalam penelitian Laporan Akhir ini, penulis menggunakan 2 (dua) jenis sumber data, yaitu:

a. Data Primer

Data Primer adalah data yang diperoleh dengan survei lapangan yang menggunakan semua metode pengumpulan data original (Sugiyono, 2013:376). Data primer yang penulis gunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Akhir ini adalah yang diperoleh secara langsung dari wawancara dengan Bapak Thohir Hamidi selaku kepala sekolah SMA Negeri 1 Indralaya dan Ibu Febby selaku staff TU (tata usaha).

b. Data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang telah dikumpulkan oleh lembaga pengumpulan data dan dipublikasikan kepada masyarakat pengguna data (Sugiyono, 2013:376). Dalam penulisan Laporan Akhir ini penulis mendapatkan informasi dari berbagai macam referensi seperti buku, jurnal-jurnal dan hasil penelitian pihak lain yang telah dipublikasikan yang berkaitan dengan Sistem Kearsipan.

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

1. Riset Lapangan (*Field Research*)

Riset lapangan (*Field Research*) merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan langsung ke tempat lokasi instansi dalam hal ini yaitu pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara bertempat di Jl.Pesirah Mat Nang, Dusun 3, Tj.Pering, Kecamatan Indralaya Utara, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862 dengan cara:

a. Wawancara Semistruktur (*Semistructural Interview*)

Menurut Sugiyono (2013:72), jenis wawancara ini sudah termasuk dalam kategori *in-dept interview*, dimana

dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara struktur.

Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat, dan ide-idenya, dalam melakukan wawancara peneliti perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan informan.

Pada metode ini, penulis mendatangi langsung objek penelitian yaitu SMA Negeri 1 Indralaya Utara dan melakukan wawancara dengan mengajukan beberapa pernyataan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip terutama surat masuk dan surat keluar seperti sistem penyimpanan arsip yang digunakan, jumlah surat masuk dan surat keluar, serta bagaimana proses pencarian dan penemuan kembali arsip.

Wawancara tersebut berlangsung selama 30 (tiga puluh) menit dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan direkam melalui *handphone/mobile*.

b. Dokumentasi

Dalam metode ini penulis mengambil beberapa gambar mengenai kegiatan kearsipan mulai dari penyimpanan arsip dengan menggunakan map odner dan lemari arsip, serta beberapa foto peralatan dan mesin yang digunakan dalam kegiatan kearsipan seperti *Printer, Scanner, Komputer* dan Laptop.

2. Riset Kepustakaan (*Library Research*)

Dalam metode ini penulis mencari bahan atau informasi secara teoritis dan mempelajari sumber-sumber tertulis secara browsing/searching melalui internet dan membaca buku di perpustakaan jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya mengenai hal yang berkaitan dengan masalah sistem kearsipan dan formulir peminjaman arsip sebagai referensi.

1.5.4 *Key Informant*

Informan kunci (*Key informant*) merupakan orang yang mengetahui dan memiliki berbagai informasi pokok yang diperlukan dalam penelitian. Dalam penelitian ini *key informant* yang dipilih adalah orang yang memang benar-benar mengelola pada bagian kearsipan pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara, yaitu kepala sekolah dan staff tata usaha (TU) sekolah yang memang terlibat secara penuh dalam pengelolaan sistem kearsipan tersebut.

1.5.5 Analisis Data

Metode penelitian yang akan digunakan penulis untuk menganalisis yang diperoleh dari SMA Negeri 1 Indralaya Utara menggunakan metode kualitatif. Metode kualitatif merupakan metode yang menganalisis data-data yang tidak berbentuk angka tetapi berupa serangkaian informasi yang digali dari hasil penelitian yang berupa keterangan. Metode Analisis deskriptif yaitu analisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan pengolahan data kearsipan yang ada di SMA Negeri 1 Indralaya Utara.

Menurut Sugiyono (2019:18), “Data kualitatif berbentuk deskriptif merupakan metode analisis yang berlandaskan pada filsafat postpositivism, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada *generalisasi*.”

Model analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif kualitatif, yaitu data yang diperoleh dari suatu penelitian yang telah dilakukan di SMA Negeri 1 Indralaya Utara. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam menganalisis data deskriptif kualitatif, sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan tentang gambaran aktivitas pengelolaan arsip yang ada di SMA Negeri 1

Indralaya Utara tersebut melalui wawancara dan observasi langsung ke lapangan.

- b. Mengidentifikasi masalah yang ada serta menganalisis secara mendalam
- c. Memberikan rekomendasi atas pengelolaan arsip yang baik yang telah di ditentukan cocok untuk diterapkan/diperbaiki lagi sistemnya pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara tersebut terutama terkait dengan sistem peminjaman arsip.