**BAB III**

**METODOLOGI PENELITIAN**

1. **Tempat dan Waktu Penelitian**
2. **Tempat Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan dibagian Tata Usaha SMAN 5 Kota Serang yang beralamat di Jalan Ayip Usman No.26 Kaligandu.

1. Profil SMA Negeri 5 Kota Serang

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Sekolah  Alamat Sekolah  Kabupaten/Kota  Propinsi  Nomor Telepon/Fax  Website  Sertifikat Akreditas  Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)  Nomor Statistik Sekolah (NSS)  Tanah dan Bangunan | :  :  :  :  :  :  :  :  :  : | **Sekolah Menengah Atas Negeri 5 Kota Serang**  Jalan Ayip Usman Nomor 26 Kelurahan Kaligandu Kecamatan Kota Serang  Kota Serang  Banten  (0254) 208569  Http://www.sman5kotaserang.sch.id  Dengan nilai : 82 peringakt B  2 0 6 0 5 3 2 7  3 0 1 2 8 6 2 0 4 0 0 5  Luas tanah seluruhnya 11.138 m2  Status tana Sertifikat |

Sumber : Bagian Tata Usaha Sman 5 Kota Serang

1. Visi dan Misi

Visi : “***Unggul dalam Mutu, Perpijak dalam Iman dan Taqwa***”

Misi :

1. Melaksanakan pengembangan kurikulum satuan pendidikan, perangkat pembelajaran metode pembelajaran dan wujud tercapainya kegiatan pembelajaran yang efektif dan efisien.
2. Menumbuh kembangkan semangat keunggulan dalam penerapan teknologi informasi, komunikasi dan manfaat dalam kegiatan pembelajaran secara maksimal,
3. Meningkatkan perolehan nilai rata-rata tiap mata pelajaran, nilai ujian sekolah, dan jumlah kelulusan yang diterima di perguruan tinggi negeri,
4. Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia pendidikan, menumbuh kembangkan semangat keunggulan dalam menalar sehat kepada peserta didik, pendidikan dan tenaga kependidikan untuk maju serta meninggalkan kometmen terhadap tugas pokok dan fungsinya,
5. Melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan dan fasilitas teknologi pembelajaran, pengembangan manajemen sekolah, pengelola sumber daya manusia, pembelajaran, sarana prasarana, penilaian, kesiswaan, kurikulum, administrasi, pembiyaan.
6. Mengembangkan potensi dari peserta didik dalam bidang akademik dan prestasi yang tinggi.
7. Menciptakan prestasi dalam olimpiade mata pelajaran, pengetahuan alam dan pengetahuan sosial.
8. Mewujudkan SMA Negeri 5 Kota Serang yang bersih, sehat, rapih, dan indah yang berbasis lingkungan.
9. Melaksanakan pengembangan kedisiplinan, kejujuran, peserta didik dalam kehidupan sehari-hari kegiatan olahraga, kesenian dan bidang penelitian.
10. Mewujudkan ketaatan dalam beribadah, keaktifan dalam kegiatan keagamaan dan keunggulan dalam berbudi pekerti luhur.
11. Struktur Organisasi Tata Usaha

KEPALA SEKOLAH

Drs. Suparman, MM

KASUBAG TATA USAHA

Saepudin

KEPEGAWAIAN

Eneng Juheriah

OPERATOR DAPODIK

Hadid Eko Presetiyo

KEUANGAN

M. Saiful Kholiq, S.Pd

(Bendahara BOS)

Pembantu Bendahara:

1. Kulsum Sumiyanti, S.Pd
2. Ani Septiani
3. Ari Adi Santika

SARANA PRASARANA

Estu Wiyaningsih, M.Pd

Ida Royani, SB

KESISWAAN

Dra. Sri Hartini, M.Pd

Fajri, S.Pd

Hadid Eko Presetiyo

Hani Nurannisa, S.Pd

KEARSIPAN

Eli Mulyawati, S.Pd

Yusi Rismaningsih

PERPUSTAKAAN

Drs. Anwar Sanusi, S.Pd

Mimi Sulasmi

Anggi Anggreani

PEMBANTU PELAKSANA

Rantasiah

Sukri Jayadi

Tb. Agus Samsu

Sahadi

Suheri

Sukanta

Rosadi

Karim

Nurul

Sahli

Gambar 3.1 Struktur Organigram Tata Usaha

1. **Waktu Penelitian**

Penelitian dilakukan pada bulan Maret 2018 sampai dengan Juli 2018. Kegiatan penelitian diawali dengan melakukan: pengajuan judul dan penetapan variabel skripsi pada Maret 2018. Pengumpulan referensi varaibel penelitian pada bulan Maret 2018, pembuatan proposal skripsi pada bulan April 2018, Pembuatan instrumen bulan April 2018. Pengumpulan dan pengolahan data hasil penelitian dan penyelesaian skripsi Mei dan Juni 2018, dan sidang skripsi pada bulan Juli 2018. Tahapan-tahapan di atas bila digambarkan dalam bentuk tabel seperti terlihat pada Tabel 3.1 sebaai berikut:

**Tabel 3.1 Jadwal Pelaksanaan Penelitian**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksanaan** | | | | | |
| **Mar** | **Apr** | **Mei** | **Jun** | **Jul** | **Ags** |
| 1 | Pengajuan judul dan penetapan variabel | √ |  |  |  |  |  |
| 2 | Pengumpulan refrensi | √ |  |  |  |  |  |
| 3 | Pengajuan proposal skripsi |  | √ |  |  |  |  |
| 4 | Pembuatan instrument penelitian |  | √ |  |  |  |  |
| 5 | Pembuatan pedoman wawancara |  | √ |  |  |  |  |
| 6 | Pengumpulan data |  |  | √ |  |  |  |
| 7 | Pengolahan data/analisis data |  |  | √ | √ |  |  |
| 8 | Penulisan laporan |  |  |  |  | √ |  |

1. **Metode Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif yaitu suatu metode penelitian yang dilakukan untuk menggambarkan keadaan, fenomena, dan fakta-fakta yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis dibagian tata usaha SMAN 5 Kota Serang. Kemudian dideskripsikan dengan pedoman pada butir-butir pertanyaan dalam wawancara di lapangan, observasi, dan dokumentasi. Setelah data terkumpul kemudian disajikan dalam bentuk kata-kata atau kalimat yang sesuai dengan kenyataan yang ada.

1. **Subjek Penelitian**

Subjek penelitian ini meliputi 3 pegawai Tata Usaha yang ada di SMAN 5 Kota Serang yang mengetahui tentang seluk beluk pengelolaan arsip dinamis dan dapat memberikan informasi selengkap-lengkapnya serta relevan dengan tujuan penelitian. Adapun subjek penelitian antara lain adalah Kepala Bagian Tata Usaha, Petugas Agendaris dan kepegawaiannya, dan petugas bendahara gaji dan dana alokasi sekolah (DASK).

1. **Definisi Operasional**

Pengelolaan adalah suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu

Arsip dinamis di sini dimaksudkan sebagai surat-surat, baik surat masuk maupun keluar, dan dokumen-dokumen lain yang masih sering dipergunakan yang disusun dan disimpan secara sistematis sehingga apabila suatu saat diperlukan dapat dengan mudah dan cepat diketemukan kembali

Jadi yang dimaksud pengelolaan arsip dinamis dalam penelitian ini adalah rangkaian kegiatan penataan atau pengurusan arsip dinamis, baik itu surat masuk maupun surat keluar yang telah selesai diproses dan arsip lain sering digunakan. Selain itu sistem dan azas penyimpanan arsip dinamis, fasilitas kearsipan, petugas kearsipan, lingkungan kerja kearsipan, peminjaman dan penemuan kembali arsip dinamis, pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis, dan penyusutan arsip dinamis di bagian Tata Usaha SMAN 5 Kota Serang.

1. **Teknik Pengumpulan Data**

Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan beberapa metode, supaya diperoleh data yang lengkap. Adapun metode-metode yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Wawancara (*interview)*

Teknik wawancara digunakan untuk memperoleh informasi yang berkenaan dengan pengelolaan arsip dinamis. Pengelolaan arsip dinamis yang dimaksud meliputi jenis arsip yang disimpan, sistem penyimpanan arsip dinamis yang digunakan, prosedur surat masuk dan keluar, proses penemuan kembali, prosedur peminjaman arsip pelaksanaan dan jangka waktu pemeliharaan arsip dinamis, pengetahuan yang dimiliki pegawai yang mengurusi kearsipan, penyusutan dan pemusnahan arsip dinamis dibagian Tata Usaha SMAN 5 Kota Serang.

Teknik wawancara ini dilakukan sesuai dengan pedoman wawancara yang telah dibuat dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada subjek penelitian. Pedoman wawancara digunakan sebagai kontrol agar tidak terjadi penyimpangan terhadap masalah yang akan diteliti. Sebagai informan dalam penelitian ini adalah Staf, petugas, pengurus kearsipan di bagian Tata Usaha SMA Negeri 5 Kota Serang. Secara khusus peneliti memilih informan penelitian yaitu: 1) Kasubag Tata Usaha, 2) Pengurus Kearsipan, dan 3) Pembantu Pelaksana.

1. Observasi

Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan untuk mengumpulkan data seperti pelaksanaan sistem penyimpangan arsip dinamis, keadaan/kondisi dan jumla fasilitas kearsipan yang tersedia, fasilitas pemeliharaan, keterampilan dan kerapihan kerja pegawai, suasan kerja, kebersihan lingkungan kerja, kondisi kantor, kondisi ruang penyimpanan arsip, penerangan/cahaya, pengatran suhu udara, dan penggunaan warna ruangan yang ada di bagian Tata Usaha SMAN 5 Kota Serang.

1. Dokumentasi

Teknik dokumentasi digunakan untuk memperoleh data yang sudah tersedia dalam bentuk catatan-catatan. Dokumentasi digunakan dalam pengumpulan data seperti profil sekolah, struktur organisasi, kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan, sarana-prasarana, tugas pokok dan fungsi bagian Tata Usaha, latar belakang pendidikan pegawai Tata Usaha yang melakukan kearsipan, dan foto-foto yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis di bagian Tata Usaha SMAN 5 Kota Serang.

1. **Teknik Analisis Data**

Teknik anaslisa data dalam penelitian ini menggunakan analisis deskriptif. Data yang diperoleh disajikan apa adanya, tanpa memanipulasi data. Adapun prosedur atau langkah-langkah yang diambil dalam analisis data adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan data

Pengumpulan data adalah suatu usaha untuk menghimpun informasi yang berhubungan dengan penelitian. Pengumpulan data dilakukan secara bersamaan selama kegiatan penelitian berlangsung dengan menggunakan bebagai teknik pengumpulan data dalam metode deskriftif yang meliputi metode wawancara, metode observasi, dan metode dokumentasi. Pada waktu data mulai terkumpul saat itu juga peneliti sudah memulai untuk memaknai dari setiap data yang ada, selanjutnya memberikan penjelasanyang mudah dipahami dan ditafsirkan untuk menjawab setiap pertanyaan.

1. Pengorganisasian data

Data primer yang terkumpul dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi ditulis kembali atau ditranskripsikan apa adanya dari komentar subjek penelitian kedalam lembaer hasil wawancara, lembar observasi dan lembar dokumentasi.

1. Pengelolaan data

Langkah-langkah yang ditempuh dalam pengelolaan data yaitu memformulasikan kategori, yaitu menggolongkan hasil wawancara, hasil observasi, dan hasil dokumentasi kedalam kategori-kategori yang telah ditetapkan sebagai bahan analisis.

1. Verifikasi dan penafsiran data

Teknik ini merupakan suatu upaya untuk mencari suatu hubungan, persamaan atau kesimpulan yang muncul seiring dengan semakin banyaknya dukungan data yang diperoleh. Langkah ini merupakan kelanjutan dari pengelolaan data berupa penjelasan yang rinci berdasarkan teori yang diperoleh dari berbagai literatur dengan data yang diperoleh pada objek penelitian.

1. Pengambilan kesimpulan

Setelah melalui tahap verifikasi dan penafsiran data, maka langkah akhir adalah melakukan pengambilan kesimpulan. Setelah kesimpulan diambil maka dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai pengelolaan arsip dinamis di bagian Tata Usaha di SMAN 5 Kota Serang.