

## **BAB III**

### **METODE DAN DESAIN PENELITIAN**

#### **3.1 Objek dan Subjek Penelitian**

Dalam kesempatan penelitian ini, lingkup objek penelitian yang ditetapkan sesuai dengan permasalahan yang akan diteliti, yaitu terkait Aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, yang berlokasi di Pusat Data dan Teknologi Informasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia yang beralamat di Gedung Sekretariat Jenderal Lantai 6 Jalan H. R. Rasuna Said Kav 6-7 Kuningan, Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta, dengan nomor telepon (021) 5263082.

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Kemenkumham RI) adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Menteri yang sejak 27 Oktober 2014 dijabat oleh Yasonna Laoly. Kemenkumham beberapa kali mengalami pergantian nama yakni: "Departemen Kehakiman" (1945-1999), "Departemen Hukum dan Perundang-undangan" (1999-2001), "Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia" (2001-2004), "Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia" (2004-2009), dan "Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia" (2009-sekarang).

Pusat Data dan Teknologi Informasi merupakan unit kerja Eselon II yang berfungsi sebagai unsur pendukung pelaksanaan tugas pokok kementerian di bidang data dan teknologi informasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal. Pusdatin mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, pengelolaan data, dan teknologi informasi, serta pengamanan dan pemeliharaan teknologi informasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

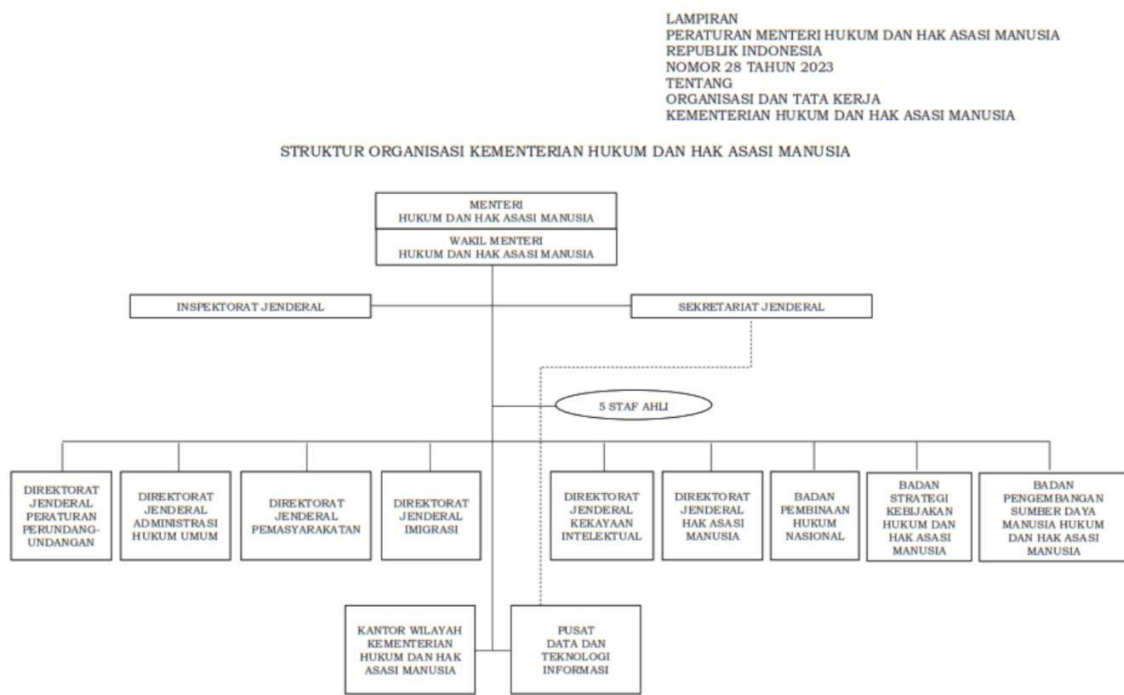
**Alika Yasmin Lukman, 2024**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER)  
DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI  
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

Sebelum menjadi Pusat Data dan Teknologi Informasi pada Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM, Layanan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal berada di Bagian Pengelolaan, Pemberdayaan Telematika Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal. Keterbatasan kewenangan dan sumber daya menaungi penerapan Teknologi Informasi pada saat itu. Kebutuhan terkait Organisasi Pusat yang menaungi penerapan Teknologi Informasi di Kementerian Hukum dan HAM saat itu mendorong dikeluarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor 29 tahun 2015, sehingga terbentuknya unit Eselon II Pusat Data dan Teknologi Informasi.

Berikut merupakan struktur organisasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia:



Sumber: Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, (2023)

**Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Kemenkumham**

Dalam penelitian ini yang menjadi fokus objek penelitian adalah pengelolaan arsip elektronik menggunakan SISUMAKER di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

**Alika Yasmin Lukman, 2024**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER) DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

Objek yang diteliti merupakan sebuah aplikasi Sistem Informasi yang digunakan dalam kegiatan organisasi di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Dengan menggunakan pendekatan kualitatif, peneliti ingin mengetahui gambaran pengelolaan arsip elektronik menggunakan SISUMAKER dengan cara mewawancarai sejumlah Narasumber yang kompeten pada bidangnya masing-masing.

### **3.2 Jenis dan Model Penelitian**

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Menurut Moleong (2010) menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian (contohnya perilaku, persepsi, dan lain sebagainya) secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alami dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.

Pengertian di atas dapat dipahami bahwa penelitian kualitatif merupakan penelitian yang pada umumnya digunakan untuk mengkaji fenomena dengan menggunakan sudut pandang holistik dan mendalam. Data yang diperoleh umumnya berupa deskriptif yang memerlukan analisis data dengan cara induktif untuk dapat menemukan makna sesungguhnya dari fenomena yang diteliti.

Penelitian deskriptif adalah penelitian yang menggambarkan sifat-sifat atau karakteristik suatu individu, keadaan, gejala, atau kelompok tertentu untuk menentukan penyebaran dan kaitan antara gejala yang satu dengan gejala yang lainnya dalam suatu masyarakat.

Pendekatan penelitian ini dipilih karena peneliti ingin memecahkan masalah dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan objek peneliti berdasarkan fakta-fakta yang ada dan dideskripsikan dalam bentuk kata-kata dan bahasa yang diperoleh dari observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Melalui penelitian kualitatif deskriptif, peneliti bermaksud untuk mendeskripsikan fenomena atau kejadian berdasarkan dengan apa yang terjadi di lapangan, serta menghasilkan data berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati yang berkaitan dengan analisis sistem informasi surat

**Alika Yasmin Lukman, 2024**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER)  
DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI  
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

masuk dan surat keluar (SISUMAKER) dalam pengelolaan arsip elektronik di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

### 3.3 Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian dilaksanakan di Pusat Data dan Teknologi Informasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia yang beralamat di Gedung Sekretariat Jenderal Lantai 6 Jalan H.R. Rasuna Said Kav 6-7 Kuningan, Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta. Rentang waktu penelitian ini meliputi periode dari 14 November 2023 hingga 12 Juli 2024. Selama periode ini, peneliti melakukan serangkaian kegiatan, termasuk pengumpulan data, analisis data, dan penelitian literatur. Mulai dari tahap awal pengembangan proposal hingga tahap akhir penyempurnaan keseluruhan skripsi, setiap langkah diambil dengan cermat untuk memastikan bahwa penelitian ini dapat memberikan kontribusi yang berarti dalam bidang yang diteliti. Dengan berbagai tantangan dan peristiwa yang terjadi selama periode penelitian, peneliti berhasil menyelesaikan skripsi dengan pemahaman yang mendalam tentang topik yang dipilih dan kesimpulan yang solid yang didukung oleh bukti empiris yang kuat.

### 3.4 Narasumber Penelitian

Pada penelitian ini narasumber berpotensi memberikan informasi yang peneliti butuhkan. Adapun teknik yang peneliti gunakan untuk menentukan narasumber dalam penelitian ini adalah *purposive sampling*, yang dimaksud oleh jenis *purposive sampling* ini merupakan jenis sampling yang diterima untuk situasi-situasi khusus. *Purposive sampling* menggunakan keputusan (*judgment*) ahli dalam memilih kasus-kasus atau memilih kasus-kasus dengan tujuan khusus dalam pemikiran Ahmadi (2014).

Pada penelitian ini yang menjadi narasumber adalah pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia yang berjumlah 6 orang. Adapun data pegawai dari setiap bidang sebagai berikut:

**Tabel 3. 1 Narasumber Penelitian**

No	Bidang di Kemenkumham	Kode	Jumlah Pegawai
1	Bagian Pengolah Data Aplikasi dan Database	N-1	1
2	Bagian Pengelola Jaringan Dokumentasi	N-2	1

**Alika Yasmin Lukman, 2024**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER)  
DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI  
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

3	Bagian Arsiparis Terampil I	N-3	1
4	Bagian Arsiparis Terampil II	N-4	1
5	Bagian Umum I	N-5	1
6	Bagian Umum II	N-6	1
<b>TOTAL PEGAWAI</b>			<b>6</b>

### 3.5 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan proses pengadaan data primer untuk kebutuhan suatu penelitian. Pengumpulan data adalah suatu langkah yang sangat penting karena pada dasarnya data yang terkumpul dapat digunakan untuk analisis penelitian. Adapun teknik pengumpulan data dalam penelitian ini, yaitu:

**Tabel 3. 2 Metode dan Instrumen Pengumpulan Data**

No	Metode	Instrumen	Sumber Data
1	Observasi	Pedoman Observasi	Kondisi, situasi, proses
2	Wawancara	Pedoman Wawancara	Narasumber (pegawai)
3	Dokumentasi	Pedoman Dokumentasi	Catatan, gambar
4	Studi Literatur	-	Buku, jurnal, artikel, penelitian terdahulu

#### 1. Observasi

Menurut Suharsimi Arikunto dalam Dinda Husnul Hotimah (2022) mengemukakan pengertian observasi adalah pengamatan langsung terhadap suatu objek yang ada di lingkungan yang sedang berlangsung meliputi berbagai aktivitas perhatian terhadap kajian objek dengan menggunakan penginderaan. Selain itu Denzin dan Lincoln (2009) mengemukakan bahwa observasi terhadap situasi dan pandangan sosial adalah metode favorit lain sebagai salah satu teknik pengumpulan data sosial.

Observasi adalah aktivitas yang dilakukan untuk mengamati secara langsung objek-objek yang hendak diteliti dengan sistematis. Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan untuk memperoleh sejumlah data dan informasi berbagai perubahan objek tersebut dengan melihat dan mengamati secara langsung mengenai proses pengelolaan surat masuk maupun surat keluar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Oleh karena itu, observasi

**Alika Yasmin Lukman, 2024**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER)  
DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI  
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

menjadi salah satu teknik pengumpulan data jika sesuai dengan tujuan penelitian, direncanakan, dan dicatat secara sistematis, serta kontrol reliabilitas dan validitasnya.

**Tabel 3. 3 Pedoman Observasi**

PEDOMAN OBSERVASI				
<b>A. PELAKSANAAN KEGIATAN</b>				
Hari/Tanggal :				
Waktu :				
Tempat :				
<b>B. PETUNJUK PENGISIAN</b>				
1. Berilah tanda <i>checklist</i> (√) pada kolom yang telah disediakan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.				
2. Tulislah keterangan yang diperlukan pada kolom yang telah disediakan.				
NO	ASPEK YANG DIAMATI	YA	TIDAK	KETERANGAN
1				
2				

*Sumber: Nurhayati, (2014)*

Pelaksanaan kegiatan observasi penelitian ini dilakukan pada tanggal 20 hingga 22 Maret 2024 pukul 10.00 s/d 14.00 WIB di kantor Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Kegiatan ini mencakup pengamatan terhadap beberapa ruangan penting, yaitu ruang arsip, ruang *server*, ruang rapat, dan ruang tata usaha. Selain itu, observasi juga difokuskan pada pengelolaan arsip elektronik yang dilakukan menggunakan aplikasi SISUMAKER. Tujuan dari observasi ini adalah untuk memahami alur kerja, kondisi fasilitas, serta efektivitas penggunaan teknologi dalam pengelolaan arsip di lingkungan Kemenkumham.

## 2. Wawancara

Wawancara adalah satu perangkat metodologi favorit bagi penelitian kualitatif. Menurut Kerlinger dalam Fadhallah (2021) mendefinisikan bahwa:

“Wawancara adalah peran situasi tatap muka interpersonal di mana satu orang (*interviewer*), bertanya kepada satu orang yang diwawancarai, beberapa pertanyaan yang dibuat untuk mendapatkan jawaban yang berhubungan dengan masalah penelitian”.

**Alika Yasmin Lukman, 2024**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER)  
DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI  
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

Selanjutnya menurut Denzin dan Lincoln (2009) menjabarkan bahwa wawancara terbagi menjadi beberapa jenis, yaitu:

- a. Wawancara-terstruktur (*structured*) Wawancara terstruktur mengacu pada situasi ketika seseorang peneliti melontarkan sederet pertanyaan temporal pada tiap-tiap responden berdasarkan kategori-kategori jawaban tertentu/terbatas.
- b. Wawancara kelompok, ada teknik baru yang dapat diterapkan dalam wawancara terstruktur, semi terstruktur, atau tak terstruktur, yang selanjutnya menjadi populer dikalangan ahli ilmu social. Teknik baru ini adalah wawancara kelompok, yakni pertanyaan sistematis kepada beberapa individu sebagai kelompok secara serentak, baik dalam setting formal maupun informal.
- c. Tak-terstruktur (*unstructured*) Berdasarkan dasarnya, wawancara tak terstruktur memberikan ruang yang lebih luas dibandingkan dengan tipe-tipe wawancara yang lainnya.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan wawancara terarah/terstruktur dengan mempersiapkan instrumen wawancara berdasarkan fokus penelitian yang digunakan untuk memperoleh informasi yang diperlukan. Berikut ini merupakan instrumen terstruktur dalam penelitian ini.

**Tabel 3. 4 Pedoman Wawancara**

PEDOMAN WAWANCARA			
<b>A. IDENTITAS NARASUMBER</b>			
Inisial :			
Jenis Kelamin:			
Jabatan :			
Unit Kerja :			
<b>B. Pelaksanaan</b>			
Hari :			
Tanggal :			
Waktu :			
Tempat :			
<b>C. Pokok-Pokok Pertanyaan</b>			
NO	FOKUS PENELITIAN	PERTANYAAN	JAWABAN
1			
2			

Adapun urutan narasumber yang diwawancarai peneliti di kantor Kemenkumham RI adalah sebagai berikut.

- 1) Narasumber pertama, bernama Amir Mujahiduddien selaku Bagian Pengolah Data Aplikasi dan Database di unit kerja Sekretariat Jenderal yang diwawancarai pada tanggal 31 Mei 2024 pukul 08.00 s/d 11.00 WIB.
- 2) Narasumber keempat, bernama Noviani Primayanti selaku Bagian Arsiparis Terampil II di unit kerja Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual yang diwawancarai pada tanggal 31 Mei 2024 pukul 11.00 s/d 15.00 WIB.
- 3) Narasumber kedua, bernama Trastian Satria Wibowo selaku Bagian Pengelola Jaringan Dokumentasi di unit kerja Sekretariat Jenderal yang diwawancarai pada tanggal 7 Juni 2024 pukul 08.00 s/d 11.00 WIB.
- 4) Narasumber ketiga, bernama Rizki Cahyadi selaku Bagian Arsiparis Terampil I di unit kerja Sekretariat Jenderal yang diwawancarai pada tanggal 7 Juni 2024 pukul 13.00 s/d 15.00 WIB.
- 5) Narasumber kelima, bernama Indri Dwijayanti selaku Bagian Umum I di unit kerja Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual yang diwawancarai pada tanggal 8 Juli 2024 pukul 08.00 s/d 11.00 WIB.

**Alika Yasmin Lukman, 2024**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER)  
DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI  
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu



- 6) Narasumber keenam, bernama Claudia Sekar Ayu selaku Bagian Umum II di unit kerja Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual yang diwawancarai pada tanggal 9 Juli 2024 pukul 08.00 s/d 11.00 WIB.

**Tabel 3. 5 Jadwal Rencana Kegiatan Wawancara**

JADWAL	RENCANA KEGIATAN
Tahap ke-1	Menganalisis dokumen: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen struktur organisasi dan tugas-tugasnya</li> <li>b. Pedoman penggunaan Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER)</li> </ol>
Tahap ke-2	Wawancara kepada pihak-pihak yang bersangkutan untuk memperoleh informasi yang akurat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bagian Pengolah Data Aplikasi dan Database</li> <li>b. Bagian Pengelola Jaringan Dokumentasi</li> <li>c. Bagian Arsiparis Terampil I</li> <li>d. Bagian Arsiparis Terampil II</li> <li>e. Bagian Umum I</li> <li>f. Bagian Umum II</li> </ol>

*Sumber: Yuhaeni, (2023)*

Selain dilakukannya wawancara terstruktur, peneliti juga melaksanakan wawancara tak terstruktur dengan memberikan pertanyaan secara spontan kepada narasumber ketika sedang melaksanakan pengamatan dan dimaksudkan untuk memperoleh informasi yang lebih terkait penemuan baru yang ditemukan di lapangan. Berikut adalah pertanyaan tak terstruktur yang digunakan dalam penelitian ini mengenai Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) dalam pengelolaan arsip elektronik di Kemenkumham:

- 1) Bagaimana pengalaman Bapak/Ibu dalam menggunakan SISUMAKER untuk mengelola surat masuk dan keluar?
- 2) Menurut Bapak/Ibu, seberapa efektif SISUMAKER dalam membantu proses pengelolaan arsip secara elektronik di Kemenkumham?
- 3) Apa saja fitur SISUMAKER yang paling sering Bapak/Ibu gunakan dalam pekerjaan sehari-hari di Kemenkumham?

**Alika Yasmin Lukman, 2024**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER)  
DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI  
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

- 4) Apakah menurut Bapak/Ibu ada aspek dari SISUMAKER yang perlu ditingkatkan? Jika iya, apa saja?
  - 5) Sejauh mana SISUMAKER mempengaruhi keteraturan dan kerapian dalam pengelolaan arsip di unit Bapak/Ibu?
  - 6) Bagaimana dukungan teknis yang Bapak/Ibu terima jika mengalami masalah saat menggunakan SISUMAKER?
3. Dokumentasi

Sugiyono (2010) mengemukakan bahwa dokumentasi adalah catatan kejadian yang sudah lampau. Dokumen dapat berupa tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini berupa data sisumaker dan data lain yang mendukung.

**Tabel 3. 6 Pedoman Dokumentasi**

PEDOMAN DOKUMENTASI				
PETUNJUK PENGISIAN				
1. Berilah tanda <i>checklist</i> (✓) pada kolom ketersediaan data yang telah disediakan!				
2. Tulislah sumber, hari, tanggal, waktu saat mendapatkan dokumen serta hal-hal lain yang dianggap penting pada kolom keterangan!				
NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK	KETERANGAN
1				
2				

*Sumber: Nurhayati, (2014)*

Peneliti melaksanakan kegiatan dokumentasi di kantor Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham) pada tanggal 31 Mei 2024, hal tersebut sebagai bagian dari penelitian yang sedang dilakukan. Kegiatan dokumentasi ini bertujuan untuk mengumpulkan data dan informasi yang relevan melalui pencatatan, pengambilan foto, serta pengumpulan dokumen terkait. Fokus utama dalam kegiatan ini adalah mendokumentasikan prosedur kerja, penggunaan fasilitas, dan implementasi sistem yang ada di kantor Kemenkumham. Hasil dokumentasi ini akan menjadi bahan analisis yang penting untuk mendapatkan pemahaman mendalam

**Alika Yasmin Lukman, 2024**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER)  
DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI  
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

mengenai praktik dan kebijakan yang diterapkan, serta untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan atau pengembangan lebih lanjut.

#### 4. Studi Literatur

Dengan mengumpulkan dan membandingkan data dari berbagai sumber literatur yang dipilih peneliti. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini berupa data sekunder dari beberapa buku, jurnal, artikel, dan penelitian terdahulu yang sudah diseleksi dan dikaji.

### 3.6 Teknik Analisis Data

Sugiyono (2010) mengemukakan bahwa analisis data dalam penelitian kualitatif adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan akan dipelajari, serta membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Analisis data dilakukan ketika pengumpulan data berlangsung, dan sesudah pengumpulan data selesai dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Jika jawaban yang diwawancarai sesudah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan kembali sampai dengan tahap tertentu hingga diperoleh data yang dianggap kredibel.

John Creswell dalam Almira Keumala Ulfah, dkk. (2022) menyatakan bahwa:

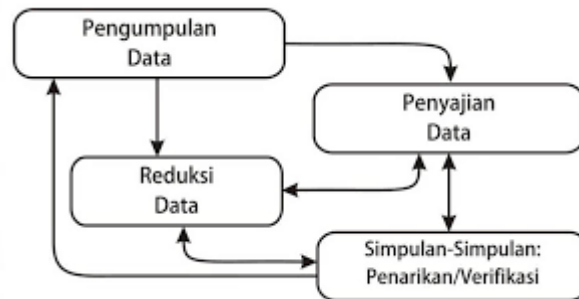
Melakukan analisis data merupakan pekerjaan yang sulit, membutuhkan usaha dan kreativitas untuk mendapatkan sebuah jalan keluar dalam penyelesaian masalah penelitian. Setiap penelitian mempunyai karakteristik dan pandangan yang berbeda-beda. Tidak dapat disamaratakan antara penelitian satu dengan peneliti yang lainnya. Maka dari itu, teknik yang digunakan tentu akan berbeda pula.

**Alika Yasmin Lukman, 2024**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER)  
DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI  
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

Agar dapat menghasilkan data yang baik, maka peneliti dalam menganalisis data harus berdasar kepada langkah-langkah yang ada.



*Sumber: Miles & Huberman, (1992)*

**Gambar 3. 2 Model Interaktif Analisis**

Gambar ini menunjukkan langkah-langkah yang ditempuh dalam analisis data. Adapun penjelasan dari model interaktif yang dikembangkan oleh Matthew B. Miles dan A. Michael Huberman (1992) dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Reduksi data, yang artinya merangkum atau memilih hal-hal yang pokok, memusatkan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan begitu data yang sudah direduksi akan terlihat gambaran yang lebih jelas dan memudahkan peneliti untuk mengumpulkan data berikutnya, dan mencarinya jika dibutuhkan.
2. Penyajian data, sesudah data direduksi, lalu langkah berikutnya ialah menyajikan data. Penyajian data dilakukan untuk mempermudah dalam memahami yang terjadi, merencanakan kerja berikutnya sesuai apa yang sudah dipahaminya. Penyajian data dilakukan dapat berupa grafik, tabel dan semacamnya.
3. Simpulan dan verifikasi, yaitu penarikan kesimpulan dan verifikasi atau menafsirkan data yang terkumpul untuk disimpulkan dengan melihat hubungan atau keterkaitan antara aspek yang satu dengan aspek yang lainnya kemudian bisa diambil arti penting dari penelitian yang sudah dilakukan. Bilamana kesimpulan yang disampaikan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang konsisten dan valid ketika peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data maka kesimpulan yang disampaikan adalah kesimpulan yang kredibel.

**Alika Yasmin Lukman, 2024**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER)  
DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI  
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

### 3.7 Uji Keabsahan Data

Uji Keabsahan data merupakan standar validitas dari data yang diperoleh. Untuk menetapkan keabsahan data diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu, salah satunya, yaitu derajat kepercayaan (*credibility*). Menurut Moleong (2012) bahwa: “Penerapan kriterium derajat kepercayaan (kredibilitas) pada dasarnya menggantikan konsep validitas internal dari nonkualitatif. Kriterium ini berfungsi: pertama, melaksanakan inkuiri sedemikian rupa sehingga tingkat kepercayaan penemuannya dapat dicapai; kedua, mempertunjukkan derajat kepercayaan hasil-hasil penemuan dengan jalan pembuktian oleh peneliti pada kenyataan ganda yang sedang diteliti”.

Dalam penelitian ini teknik yang digunakan, yaitu Black Box Testing (Pengujian Kotak Hitam) menurut Mustaqbal, dkk. (2015) yang mana uji ini memusatkan perhatiannya pada:

1. Spesifikasi fungsional perangkat lunak: Tester hanya berpegang pada spesifikasi fungsional yang telah ditentukan, tanpa perlu memahami detail internal kode program.
2. Kumpulan kondisi input: Berbagai input yang memungkinkan diuji untuk memicu berbagai fungsi dan perilaku program.
3. Pengetesan fungsional program: Evaluasi dilakukan terhadap fungsionalitas program berdasarkan input yang diberikan dan output yang dihasilkan, memastikan program bekerja sesuai dengan yang diharapkan.

Pengujian ini membantu memastikan program memenuhi kebutuhan pengguna dan berperilaku sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan. Adapun manfaat black box testing, antara lain:

1. Menemukan bug dan cacat yang mungkin tidak terdeteksi dengan metode pengujian lain.
2. Meningkatkan kepercayaan diri pada kualitas perangkat lunak.
3. Memastikan bahwa perangkat lunak memenuhi kebutuhan pengguna.
4. Mampu mensimulasikan perilaku pengguna dalam berbagai skenario.

**Alika Yasmin Lukman, 2024**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR (SISUMAKER)  
DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI  
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

Dalam melakukan penelitian ini peneliti menggunakan black box testing yang dilakukan secara langsung di Pusat Data dan Teknologi Informasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.