

BAB III

METODE DAN DESAIN PENELITIAN

3.1. Prosedur Penelitian

3.1.1. Metode Penelitian

Dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Pendekatan ini bertujuan untuk menggambarkan secara rinci fenomena yang terjadi di lapangan, khususnya dalam mengidentifikasi *e-office* Portal Dirgantara Indonesia serta menganalisis efektivitas penerapannya dalam pengelolaan arsip elektronik.

Penelitian ini berfokus pada integrasi sistem *e-office* Portal Dirgantara Indonesia sebagai bagian dari sistem kearsipan, dengan pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Untuk memperoleh pemahaman yang lebih komprehensif, penelitian ini menggunakan metode studi eksplorasi yang dilakukan secara sistematis. Melalui metode ini, peneliti dapat mengidentifikasi serta mengeksplorasi implementasi sistem yang telah diterapkan saat ini. Dengan demikian, penelitian ini dapat mengidentifikasi kelebihan, kekurangan, serta strategi untuk pengembangan lebih lanjut guna meningkatkan efektivitas sistem dalam mendukung pengelolaan arsip elektronik dan proses administrasi secara keseluruhan.

3.1.2. Tahapan Penelitian

Menurut Arikunto (2013), desain penelitian kualitatif bersifat fleksibel dengan langkah-langkah yang tidak selalu dapat diprediksi sebelumnya. Dalam penelitian ini, proses yang dilakukan terdiri dari beberapa tahapan sebagai berikut:

1) Tahap Pra-lapangan

Pada tahap ini, dilakukan identifikasi masalah atau faktor awal yang akan diteliti, yaitu dengan mencari informasi terkait Sistem Informasi khususnya *e-office* Portal Dirgantara Indonesia. Hasil identifikasi kemudian dirumuskan menjadi pertanyaan penelitian. Studi eksplorasi dilakukan dengan pihak terkait untuk menentukan sumber informasi yang relevan. Selanjutnya, dilakukan studi

literatur guna memperoleh pemahaman teori dan wawasan mengenai permasalahan yang diteliti. Pada tahap ini juga disusun pedoman observasi, pedoman wawancara, dan pedoman studi dokumentasi agar penelitian tetap fokus pada permasalahan utama.

2) Tahap Pelaksanaan

Data dikumpulkan untuk memahami kondisi awal, proses, serta hasil penelitian. Teknik pengumpulan data menggunakan metode triangulasi, yaitu observasi, wawancara, dan studi dokumentasi, dengan tujuan untuk validitas data dan memperoleh informasi yang komprehensif. Pelaksanaan penelitian dilakukan berdasarkan pedoman observasi, wawancara, dan studi dokumentasi yang telah disiapkan sebelumnya sebagai acuan utama dalam proses penelitian.

3) Tahap Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan secara berkelanjutan, mulai dari sebelum masuk ke lapangan, selama proses penelitian, hingga setelah pengumpulan data selesai. Data yang diperoleh melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi diolah dan dianalisis untuk menjawab rumusan masalah penelitian agar relevan dengan tujuan penelitian.

4) Tahap Pelaporan

Hasil analisis data kemudian disusun dalam bentuk laporan penelitian. Laporan ini disusun dan disajikan sebagai karya tulis ilmiah dalam bentuk skripsi.

3.2. Objek dan Subjek Penelitian

3.2.1. Objek Penelitian

Dalam penelitian ini, fokus objek yang diteliti ditentukan berdasarkan permasalahan yang dikaji, yaitu terkait *e-office* Portal Dirgantara Indonesia, yang digunakan untuk mendukung kegiatan administrasi di PT Dirgantara Indonesia. Melalui pendekatan kualitatif, peneliti bertujuan untuk mengeksplorasi mengenai permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam implementasi *e-office* Portal Dirgantara Indonesia.

3.2.2. Subjek Penelitian

Dalam penelitian ini, narasumber dipilih karena memiliki potensi untuk memberikan informasi yang relevan dan dibutuhkan oleh peneliti. Teknik

pemilihan narasumber yang digunakan adalah *purposive sampling*, yaitu jenis sampling yang sesuai untuk situasi-situasi tertentu. *Purposive sampling* melibatkan pengambilan keputusan berdasarkan pertimbangan atau penilaian ahli untuk memilih kasus atau subjek dengan tujuan khusus, sebagaimana dijelaskan oleh (Ahmadi, 2014). Penelitian ini dilakukan di Divisi Teknologi Informasi & Komunikasi dan Divisi Manajemen SDM & Organisasi Pembelajaran. Berikut adalah data mengenai subjek penelitian: Berikut adalah data mengenai subjek penelitian:

Tabel 3. 1 Data Subjek Penelitian

No	Kelompok Informan	Jabatan	Kode
1	Operator Sistem	Manager Departemen Perencanaan & Strategi Teknologi Informasi	N-1
2		Staf Bidang Layanan Dukungan Teknologi Informasi	N-2
3	Pengguna Sistem	Sekretaris Divisi Manajemen SDM & Organisasi Pembelajaran	N-3
4		Arsiparis Unit Pusat	N-4
5		Supervisor Bidang Manajemen Standar & Kualitas Pusat Pembelajaran	N-5

Sumber: Dokumen Perusahaan diolah Peneliti, 2025

Adapun urutan narasumber yang diwawancarai peneliti di PT Dirgantara Indonesia adalah sebagai berikut:

- 1) Narasumber kesatu, bernama Zainab selaku manager sekaligus pengembang sistem.
- 2) Narasumber kedua, bernama Koko Kosasih selaku staf IT *Helpdesk*.
- 3) Narasumber ketiga, bernama Nisa Fauziah selaku sekretaris divisi.
- 4) Narasumber keempat, bernama Ridwan Ginandjar selaku arsiparis pusat.
- 5) Narasumber kelima, bernama Ifna Listianawati selaku supervisor.

Berdasarkan Tabel 3.1, narasumber yang dipilih dalam penelitian ini terdiri atas lima orang dengan latar belakang yang berbeda. N-1 dan N-2 berasal dari Divisi Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai operator sistem, dipilih karena memiliki keahlian mendalam dalam bidang sistem informasi. N-1 berperan sebagai pengembang sistem, sehingga memiliki pengetahuan teknis terkait perancangan dan

implementasi *e-office* Portal Dirgantara Indonesia. Sedangkan N-2 berperan sebagai IT *Helpdesk* mempunyai pengalaman langsung dalam operasional harian serta penyelesaian masalah teknis.

Selain itu, N-3, N-4, dan N-5 dipilih dari kalangan pengguna aktif *e-office* Portal Dirgantara Indonesia. N-3 berperan sebagai sekretaris Divisi Manajemen SDM dan Organisasi Pembelajar yang berkaitan setiap harinya dengan tata persuratan yang saat ini memakai *e-office* Portal Dirgantara Indonesia, N-4 sebagai arsiparis pusat yang mengelola mengenai kearsipan sekaligus pengguna dalam sistem, dan N-5 sebagai supervisor sebagai pejabat struktural bagian dari pengguna yang aktif dalam menerima surat dalam sistem *e-office* Portal Dirgantara Indonesia.

Pemilihan narasumber ini bertujuan untuk memperoleh sudut pandang langsung dari pengguna, meliputi pengalaman, tingkat kepuasan, serta kendala yang dihadapi dalam memanfaatkan Portal Dirgantara Indonesia. Pendekatan ini memberikan gambaran yang menyeluruh, baik dari sisi teknis maupun dari perspektif pengguna akhir.

3.3. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah proses memperoleh data yang diperlukan untuk keperluan penelitian. Pada penelitian ini, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data secara kualitatif. Menurut Catherine Marshaal, Gretchen B, Rossman dalam Sugiyono (2022) mengatakan bahwa “*The fundamental methods relied on by qualitative researchers for gathering information are, participation in the setting, direct observation, indepth interviewing, document review*”. Metode dasar yang dilakukan peneliti untuk mengumpulkan informasi yaitu pengaturan partisipan, observasi langsung, wawancara mendalam, dan *review* dokumen. Melalui teknik pengumpulan data ini, maka peneliti akan memperoleh data dari catatan lapangan yang dibuat sistematis.

Hal ini sejalan dengan pendapat Sugiyono (2022) yang menyatakan bahwa teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dilakukan secara natural *setting* (alamiah) dan teknik pengumpulan data lebih banyak menggunakan observasi, wawancara mendalam, dan studi dokumentasi.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik dan alat pengumpulan data yang secara rinci dijelaskan sebagai berikut:

1. Observasi

Menurut Arikunto (2013), observasi adalah pengamatan langsung terhadap objek yang ada di lingkungan penelitian, yang mencakup berbagai aktivitas operasional seperti proses penginputan dokumen, penggunaan sistem, serta identifikasi kendala yang mungkin muncul selama operasional berlangsung. Dalam penelitian ini, observasi dilakukan untuk mengumpulkan data terkait sistem informasi dan pengelolaan arsip elektronik di PT Dirgantara Indonesia. Dengan demikian, observasi menjadi salah satu teknik pengumpulan data yang relevan apabila dilakukan sesuai dengan tujuan penelitian. Prosesnya harus direncanakan dengan baik, dicatat secara sistematis, serta mempertimbangkan kontrol terhadap reliabilitas dan validitas data yang dihasilkan. Untuk mengidentifikasi aspek-aspek yang membutuhkan perbaikan atau pengembangan lebih lanjut.

Tabel 3. 2 Pedoman Observasi

No	Fokus Observasi	Aspek
1	Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam Pengelolaan Arsip	1) Gedung penyimpanan arsip. 2) Ruang arsip digabung dengan ruang kerja pegawai. 3) Terdapat sistem pelabelan dan pengelompokan dokumen. 4) Sistem penyimpanan arsip tersedia dalam bentuk manual dan/atau digital. 5) Sistem keamanan dan pembatasan akses arsip diterapkan. 6) Kebersihan dan pemeliharaan arsip dilakukan secara berkala. 7) Sarana penyimpanan arsip tersedia dalam kondisi layak dan fungsional.
2	Ruang Server PT Dirgantara Indonesia	1) Perangkat server tersedia, berfungsi dengan baik. 2) Keamanan data dijaga melalui sistem pengamanan dan pembatasan akses. 3) Ruang server memenuhi standar lingkungan (suhu, kelembapan, dan sistem ventilasi). 4) Tersedia dukungan teknis dan pemeliharaan rutin untuk menjamin kelangsungan sistem.
3	Infrastruktur Teknologi	1) Perangkat keras pendukung pekerjaan tersedia dan berfungsi layak.

		2) Jaringan internet dan LAN tersedia serta stabil. 3) Perangkat kerja tersedia di setiap unit sesuai kebutuhan. 4) Perangkat teknologi dapat mengoperasikan sistem <i>e-office</i> .
4	E-office Portal Dirgantara Indonesia	1) Fitur utama <i>e-office</i> tersedia dan dapat digunakan, termasuk fitur surat masuk, surat keluar, dan nota dinas. 2) Sistem dapat diakses dengan mudah oleh pengguna. 3) Proses administrasi dilakukan secara digital, termasuk penggunaan tanda tangan elektronik. 4) Keamanan sistem <i>e-office</i> telah diterapkan (<i>password</i> , kontrol akses, dan <i>backup</i> data). 5) Sosialisasi dan pelatihan penggunaan sistem telah dilaksanakan oleh pihak berwenang kepada seluruh pengguna. 6) Sistem digunakan secara aktif oleh pegawai dalam mendukung pekerjaan administratif.
5	Kegiatan Pengelolaan Arsip Elektronik dalam E-office Portal Dirgantara Indonesia	1) Adanya surat edaran/keputusan kepala/nota dinas, himbauan, aturan internal terkait pengelolaan arsip elektronik. 2) Adanya penerapan prosedur pengelolaan tata naskah dinas secara digital atau <i>paperless</i> . 3) Proses penelusuran arsip elektronik dilakukan secara cepat, dan tepat. 4) Prosedur peminjaman arsip elektronik tersedia. 5) Sistem mendukung efisiensi dalam pengelolaan arsip elektronik.

Sumber: Peneliti, 2025

2. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu metode yang paling sering digunakan dalam penelitian kualitatif. Menurut Kerlinger dalam Fadhallah (2021), wawancara didefinisikan sebagai suatu bentuk interaksi tatap muka antara dua orang, dalam hal ini seorang pewawancara mengajukan serangkaian pertanyaan kepada responden untuk memperoleh jawaban yang berkaitan dengan masalah yang sedang diteliti. Peneliti melakukan wawancara terstruktur. Wawancara terstruktur merupakan metode wawancara yang digunakan peneliti untuk mengajukan serangkaian pertanyaan yang telah disusun sebelumnya kepada setiap responden. Instrumen wawancara ini dirancang secara spesifik sesuai dengan fokus penelitian agar proses pengumpulan data dapat dilakukan secara sistematis dan terarah, serta tetap

berorientasi pada tujuan penelitian. Dalam hal ini, wawancara difokuskan pada apakah *e-office* Portal Dirgantara Indonesia sudah menjadi sistem kearsipan yang terintegrasi yang dilihat dari Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 dijadikan sebagai acuan dalam menentukan standar sistem kearsipan yang terintegrasi. Selanjutnya, untuk memperoleh gambaran mengenai pengelolaan arsip elektronik melalui *e-office* Portal Dirgantara Indonesia, peneliti menggunakan teori daur hidup arsip yang dikemukakan oleh Read dan Ginn (2015) digunakan untuk menganalisis proses pengelolaan arsip elektronik dalam penelitian ini. Adapun untuk mengetahui efektivitas *e-office* Portal Dirgantara Indonesia dalam pengelolaan arsip mengacu pada teori Sugiarto dan Wahyono (2015) untuk mengetahui pengelolaan arsip yang efektif secara sistematis. Ruang lingkup wawancara meliputi fokus permasalahan sebagaimana yang tertuang dalam tabel berikut.

Tabel 3. 3 Pedoman Wawancara

Nama Informan :
Jabatan :
Tanggal Wawancara :

1) Pedoman Wawancara Operator Sistem

Fokus Penelitian : Implementasi <i>E-office</i> Portal Dirgantara Indonesia sebagai Sistem Kearsipan Elektronik		
Data yang Diperlukan	Pertanyaan	Sumber Data
1. Menampilkan kembali informasi yang utuh	1) Bagaimana <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia menampilkan kembali informasi? Apakah informasi yang ditampilkan selalu akurat?	N-1, N-2
	2) Apakah terdapat fitur pencarian dalam <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia untuk memudahkan penelusuran informasi bagi pengguna?	N-1, N-2
2. Melindungi informasi elektronik	3) Bagaimana mekanisme otorisasi pengguna diterapkan dalam <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia?	N-1, N-2
	4) Bagaimana <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia melindungi arsip elektronik? Apakah sistem ini menerapkan enkripsi atau metode keamanan lainnya?	N-1, N-2

3. Beroperasi sesuai dengan prosedur	5) Apakah <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia memiliki kebijakan atau aturan tertulis mengenai pengelolaan arsip elektronik?	N-1, N-2
	6) Apakah ada pelatihan atau sosialisasi bagi pengguna mengenai tata cara pengguna <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia sesuai prosedur?	N-1, N-2
	7) Seperti apa proses evaluasi yang dilakukan untuk memastikan bahwa <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia beroperasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan?	N-1, N-2
4. Dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk	8) Apakah <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia memiliki SOP atau panduan atau petunjuk penggunaan yang dapat diakses pengguna?	N-1, N-2
	9) Apakah prosedur atau petunjuknya cukup jelas dan mudah dipahami pengguna?	N-1, N-2
5. Memiliki mekanisme berkelanjutan	10) Seperti apa mekanisme umpan balik dari pengguna dalam menerapkan prosedur terkait: a. Perbaikan sistem b. Pengembangan fitur c. Pemenuhan kebutuhan pengguna	N-1, N-2
	11) Bagaimana sistem diperbarui dan ditingkatkan untuk memenuhi kebutuhan pengguna?	N-1, N-2
	12) Adakah tim khusus yang bertanggung jawab untuk memastikan <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia berfungsi sebagaimana mestinya?	N-1, N-2
	13) Apakah ada kolaborasi dengan pihak eksternal untuk memastikan sistem <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia tetap mutakhir?	N-1, N-2
	14) Apakah ada tantangan atau kendala yang dihadapi oleh tim IT saat ini?	N-1, N-2
Gambaran <i>E-office</i> Portal Dirgantara Indonesia dalam Pengelolaan Arsip Elektronik		
1. Penciptaan dan Penyimpanan	15) Apakah setiap dokumen yang diciptakan otomatis menjadi arsip elektronik, atau hanya dokumen tertentu?	N-1, N-2
	16) Apakah <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia sudah terintegrasi dengan tanda tangan digital? Jika belum mengapa?	N-1, N-2
	17) Berapa lama jangka waktu penyimpanan arsip dalam <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia?	N-1, N-2
2. Distribusi dan Penggunaan	18) Bagaimana proses pendistribusian arsip elektronik ke pihak-pihak terkait dilakukan?	N-1, N-2

	19) Pihak mana saja yang memiliki akses ke dalam <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia, dan bagaimana mekanisme pemberian akses tersebut?	N-1, N-2
	20) Bagaimana prosedur yang harus dilakukan oleh pengguna arsip sebelum mengakses atau menggunakan arsip tertentu?	N-1, N-2
3. Pemeliharaan	21) Apakah pernah terjadi insiden kebocoran data arsip elektronik? Jika pernah, bagaimana penanganannya?	N-1, N-2
	22) Apa saja langkah yang diterapkan untuk memastikan keamanan arsip elektronik agar tidak bocor ke pihak yang tidak berwenang?	N-1, N-2
	23) Bagaimana metode <i>backup</i> yang digunakan? Apakah dilakukan secara otomatis atau manual?	N-1, N-2
	24) Apakah ada pemeliharaan sistem <i>e-office</i> Portal dilakukan, dan bagaimana proses pemeliharanya dilaksanakan?	N-1, N-2
Efektivitas <i>E-office</i> Portal Dirgantara Indonesia dalam Pengelolaan Arsip Elektronik		
1. Kecepatan memindahkan dokumen	25) Apakah sistem mendukung proses pemindahan dokumen secara: a. Cepat b. Mudah	N-1, N-2
	26) Bagaimana pengaruh <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia terhadap efisiensi kerja? Apakah sistem ini membantu menghemat dalam: a. Waktu b. Tenaga c. Alat kantor (kertas, mesin fotokopi, dsb)	N-1, N-2
2. Kemampuan menyimpan dokumen	27) Apakah <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia mampu menampung seluruh dokumen elektronik?	N-1, N-2
	28) Apakah dokumen yang disimpan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan?	N-1, N-2
3. Kemampuan mengindeks dokumen	29) Bagaimana efektivitas fitur pencarian di <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia dalam menampilkan hasil yang relevan? Apakah akurat hasil pencariannya?	N-1, N-2
	30) Bagaimana kecepatan <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia dalam menampilkan kembali informasi yang dibutuhkan?	N-1, N-2

4. Kemampuan mengontrol akses	31) Apa saja kendala yang sering dihadapi saat mencari dan mengakses dokumen dalam sistem?	N-1, N-2
	32) Bagaimana sistem menangani pembaruan indeks jika terjadi perubahan struktur organisasi atau klasifikasi arsip?	N-1, N-2
	33) Langkah apa saja yang diterapkan dalam sistem untuk memastikan bahwa hanya pihak berwenang yang dapat mengakses <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia?	N-1, N-2
	34) Bagaimana perbedaan level akses antara pegawai, sekretaris, dan pimpinan dalam <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia?	N-1, N-2

Sumber: Peneliti, 2025

2) Pedoman Wawancara Pengguna Sistem

Fokus Penelitian : Implementasi <i>E-office</i> Portal Dirgantara Indonesia sebagai Sistem Kearsipan Elektronik		
Data yang Diperlukan	Pertanyaan	Sumber Data
1. Menampilkan kembali informasi yang utuh	1) Bagaimana <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia menampilkan kembali informasi? Apakah informasi yang ditampilkan selalu akurat?	N-3, N-4, N5
	2) Apakah terdapat fitur pencarian dalam <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia untuk memudahkan penelusuran informasi bagi pengguna?	N-3, N-4, N5
2. Melindungi informasi elektronik	3) Bagaimana mekanisme otorisasi pengguna diterapkan dalam <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia?	N-3, N-4, N5
	4) Bagaimana <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia melindungi arsip elektronik? Apakah sistem ini menerapkan enkripsi atau metode keamanan lainnya?	N-3, N-4, N5
3. Beroperasi sesuai dengan prosedur	5) Apakah <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia memiliki kebijakan atau aturan tertulis mengenai pengelolaan arsip elektronik?	N-3, N-4, N5
	6) Apakah ada pelatihan atau sosialisasi bagi pengguna mengenai tata cara pengguna <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia sesuai prosedur?	N-3, N-4, N5
4. Dilengkapi dengan	7) Apakah <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia memiliki SOP atau panduan atau petunjuk penggunaan yang dapat diakses pengguna?	N-3, N-4, N5

prosedur atau petunjuk	8) Apakah prosedur atau petunjuknya cukup jelas dan mudah dipahami pengguna?	N-3, N-4, N5
5. Memiliki mekanisme berkelanjutan	9) Seperti apa mekanisme umpan balik dari pengguna dalam menerapkan prosedur terkait: a. Perbaikan sistem b. Pengembangan fitur c. Pemenuhan kebutuhan pengguna	N-3, N-4, N5
	10) Bagaimana sistem diperbarui dan ditingkatkan untuk memenuhi kebutuhan pengguna?	N-3, N-4, N5
	11) Adakah tim khusus yang bertanggung jawab untuk memastikan <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia berfungsi sebagaimana mestinya?	N-3, N-4, N5
Gambaran <i>E-office</i> Portal Dirgantara Indonesia dalam Pengelolaan Arsip Elektronik		
1. Penciptaan dan Penyimpanan	12) Apakah setiap dokumen yang diciptakan otomatis menjadi arsip elektronik, atau hanya dokumen tertentu?	N-3, N-4, N5
	13) Apakah <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia sudah terintegrasi dengan tanda tangan digital? Jika belum mengapa?	N-3, N-4, N5
	14) Berapa lama jangka waktu penyimpanan arsip dalam <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia?	
	15) Bagaimana tahapan pengalihmediaan arsip dari fisik menjadi elektronik? apakah ada kendala	N-3, N-4, N5
	16) Apakah ada standar nama file atau metadata khusus yang diterapkan saat menyimpan arsip elektronik?	N-3, N-4, N5
2. Distribusi dan Penggunaan	17) Bagaimana proses pendistribusian arsip elektronik ke pihak-pihak terkait dilakukan?	N-3, N-4, N5
	18) Pihak mana saja yang memiliki akses ke dalam <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia, dan bagaimana mekanisme pemberian akses tersebut?	N-3, N-4, N5
	19) Bagaimana prosedur yang harus dilakukan oleh pengguna arsip sebelum mengakses atau menggunakan arsip tertentu?	N-3, N-4, N5
3. Pemeliharaan	20) Apakah pernah terjadi insiden kebocoran data arsip elektronik? Jika pernah, bagaimana penanganannya?	N-3, N-4, N5
	21) Apa saja langkah yang diterapkan untuk memastikan keamanan arsip elektronik agar tidak bocor ke pihak yang tidak berwenang?	N-3, N-4, N5

4. Disposisi	22) Apakah ada kebijakan retensi arsip elektronik yang diterapkan?	N-3, N-4, N5
	23) Bagaimana proses pengelompokan retensi arsip elektronik berdasarkan kategori berikut: a. Dimusnahkan b. Alih fungsi c. Alih media	N-3, N-4, N5
	24) Kendala apa saja yang pernah terjadi dalam proses disposisi arsip elektronik? Bagaimana cara penyelesaiannya?	N-3, N-4, N5
	25) Bagaimana proses <i>feedback</i> disposisi dokumen dalam sistem?	N-3, N-4, N5
Efektivitas <i>E-office</i> Portal Dirgantara Indonesia dalam Pengelolaan Arsip Elektronik		
1. Kecepatan memindahkan dokumen	26) Apakah sistem mendukung proses pemindahan dokumen secara: a. Cepat b. Mudah	N-3, N-4, N5
	27) Bagaimana pengaruh <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia terhadap efisiensi kerja? Apakah sistem ini membantu menghemat dalam: a. Waktu b. Tenaga c. Alat kantor (kertas, mesin fotokopi, dsb)	N-3, N-4, N5
2. Kemampuan menyimpan dokumen	28) Apakah <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia mampu menampung seluruh dokumen elektronik?	N-3, N-4, N5
	29) Apakah dokumen yang disimpan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan?	N-3, N-4, N5
3. Kemampuan mengindeks dokumen	30) Bagaimana efektivitas fitur pencarian di <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia dalam menampilkan hasil yang relevan? Apakah akurat hasil pencariannya?	N-3, N-4, N5
	31) Bagaimana kecepatan <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia dalam menampilkan kembali informasi yang dibutuhkan?	N-3, N-4, N5
	32) Apa saja kendala yang sering dihadapi saat mencari dan mengakses dokumen dalam sistem?	N-3, N-4, N5
	33) Bagaimana sistem menangani pembaruan indeks jika terjadi perubahan struktur organisasi atau klasifikasi arsip?	N-3, N-4, N5
	34) Langkah apa saja yang diterapkan dalam sistem untuk memastikan bahwa hanya pihak	N-3, N-4, N5

4. Kemampuan mengontrol akses	berwenang yang dapat mengakses <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia?	
	35) Bagaimana perbedaan level akses antara pegawai, sekretaris, dan pimpinan dalam <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia?	N-3, N-4, N5

Sumber: Peneliti, 2025

Tabel 3. 4 Tahapan Kegiatan Wawancara

Jadwal	Tahapan Kegiatan
Tahap ke-1: Persiapan dan pengumpulan data awal. Waktu pelaksanaan: Desember 2024 – Februari 2025	1. Menghubungi pihak PT Dirgantara Indonesia untuk memperoleh izin pelaksanaan penelitian. 2. Membuat ID <i>card</i> dan surat izin membawa <i>Handphone</i> dan laptop. 3. Melaksanakan kegiatan observasi secara langsung terhadap objek dan informan yang relevan dengan fokus penelitian.
Tahap ke-2: Pengumpulan data lanjutan. Waktu Pelaksanaan: April – Mei 2025	1. Menyerahkan daftar pertanyaan kepada pihak terkait. 2. Melaksanakan wawancara mendalam kepada informan yang berwenang dan relevan guna memperoleh informasi yang komprehensif mengenai: - Penerapan sistem <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia. - Pengelolaan arsip elektronik di lingkungan perusahaan. - Efektivitas <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia.

Sumber: Peneliti, 2025

3. Studi Dokumentasi

Dokumentasi merujuk pada catatan tentang peristiwa yang telah terjadi. Dokumen bisa berupa tulisan, gambar, atau karya-karya penting dari individu (Sugiyono, 2022). Dalam penelitian kualitatif, studi dokumentasi menjadi pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara. Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini meliputi data dari sistem *e-office* Portal Dirgantara serta data lainnya yang relevan dan mendukung.

Tabel 3. 5 Pedoman Studi Dokumentasi

No	Data yang Diperlukan	Dokumentasi
1	Tampilan <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia	- Lampiran hlm. 9, hlm.28-31, hlm.83, hlm. 85, hlm.117
2	Proses pengelolaan arsip elektronik dalam <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia	- Buku <i>user manual</i> Portal Dirgantara Indonesia. - Lampiran hlm. 96-98 - Lampiran hlm. 109-110 - Lampiran hlm. 113 - Peraturan 82-KP-003 - Peraturan ITSM
3	Fitur <i>e-office</i> Portal Dirgantara Indonesia	- Lampiran hlm. 6, hlm. 83, hlm. 116
4	Sarana dan prasarana pendukung pengelolaan arsip elektronik	- Lampiran hlm. 95, hlm.101-102, hlm.115 - Peraturan 85-IP-IT-020 - Peraturan 85-KP-025 - Peraturan 85-KP-006A - Peraturan 00-PTD-35

Sumber: Peneliti, 2025

Peneliti melaksanakan studi dokumentasi sebagai bagian dari proses penelitian yang sedang berlangsung. Kegiatan ini bertujuan untuk mengumpulkan data dan informasi yang relevan melalui pencatatan dan pengambilan foto. Hasil dari kegiatan dokumentasi ini akan menjadi sumber analisis penting sebagai bukti otentik terkait hasil wawancara dan hasil observasi

3.4. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data merupakan proses penting dalam sebuah penelitian. Tahapan analisis data merupakan tahapan yang krusial dalam sebuah penelitian. Menurut Sugiyono (2022), analisis data melibatkan proses pencarian dan penyusunan data yang diperoleh dari catatan lapangan secara sistematis. Tahapan ini sangat penting karena data yang terkumpul menjadi dasar untuk melakukan analisis dalam penelitian (Siregar, 2021).

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik analisis data model Miles dan Huberman. Menurut Miles dan Huberman (dalam Hardani, 2020), analisis data dilakukan melalui tiga tahapan yang berlangsung secara simultan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Ketiga tahapan tersebut dijelaskan sebagai berikut:

Andini Putri Nursyam, 2025

STUDI EKSPLORASI EFEKTIVITAS E-OFFICE PORTAL DIRGANTARA INDONESIA DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

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

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data merupakan proses menyaring, merangkum, dan memfokuskan data pada aspek-aspek yang relevan dengan topik penelitian (Sugiyono, 2022). Tahap ini membantu peneliti menyusun data secara lebih terarah sehingga mempermudah analisis selanjutnya. Dalam konteks penelitian ini, data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi terkait *e-office* Portal Dirgantara Indonesia dalam pengelolaan arsip elektronik. Proses reduksi memungkinkan peneliti untuk menentukan informasi penting yang akan disertakan dalam laporan penelitian.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Setelah data direduksi, langkah berikutnya adalah menyajikan data dalam bentuk narasi deskriptif, tabel, bagan, atau catatan lapangan. Penyajian ini bertujuan menyusun informasi agar lebih mudah dipahami dan dianalisis sehingga mempermudah dalam proses penarikan kesimpulan.

3. Penarikan Kesimpulan/Verifikasi (*Conclusion Drawing/Verification*)

Tahap akhir adalah menarik kesimpulan berdasarkan data yang telah dianalisis. Kesimpulan awal bersifat tentatif dan dapat berubah apabila ditemukan data tambahan yang lebih valid. Namun, jika data awal telah menunjukkan konsistensi dan validitas, maka kesimpulan dapat dianggap kredibel. Hasil akhir dari proses ini diharapkan mampu menghasilkan temuan baru dan menjawab rumusan masalah serta tujuan penelitian.

Selain teknik analisis di atas, dalam penelitian ini juga menggunakan analisis SWOT diterapkan untuk merumuskan strategi yang tepat guna mengembangkan sistem *e-office* Portal Dirgantara Indonesia agar dapat berfungsi sebagai sistem kearsipan yang terintegrasi dan berjalan secara efektif. Menurut Fatimah (Fatimah, 2020) analisis data menggunakan metode SWOT bertujuan untuk mengidentifikasi faktor-faktor kekuatan, kelemahan, serta keunggulan kompetitif berdasarkan kondisi internal (kekuatan dan kelemahan) serta faktor eksternal (peluang dan ancaman).

1. Matriks SWOT

Analisis SWOT dilakukan menggunakan dua matriks utama, yaitu *Internal Strategic Factors Analysis Summary* (IFAS) dan *External Strategic Factors Analysis Summary* (EFAS). Kedua matriks ini dikembangkan melalui serangkaian langkah yang sistematis (Mutiara, 2021), sebagai berikut:

Langkah-langkah Menentukan Faktor Internal dalam Matriks IFAS yaitu:

- 1) Mengidentifikasi faktor-faktor internal utama yang relevan dengan topik penelitian. Proses ini serupa dengan audit internal dalam suatu organisasi. Faktor internal yang dianalisis meliputi kekuatan (*strength*) dan kelemahan (*weakness*).
- 2) Menentukan bobot nilai untuk setiap faktor dengan rentang antara 0,0 (tidak penting) hingga 1,0 (sangat penting). Total bobot keseluruhan harus mencapai 1,0 agar tetap proporsional.
- 3) Memberikan skor pada setiap faktor menggunakan skala 1–4. Nilai lebih kecil menunjukkan kelemahan yang lebih besar, sedangkan nilai lebih tinggi mencerminkan kekuatan yang lebih signifikan.
- 4) Menghitung selisih antara nilai faktor dengan peringkatnya untuk memperoleh rata-rata setiap variabel.
- 5) Menjumlahkan seluruh nilai rata-rata yang diperoleh. Jika total nilai di bawah 2,5, kondisi internal dianggap lemah, sedangkan jika di atas 2,5, maka kondisi internal dinilai kuat.

Tabel 3. 6 Matriks IFAS

Faktor Strategi Internal	Bobot	Rating	Skor
Kekuatan (Strength)			
Kelemahan (Weakness)			
Total			

Sumber: Mutiara, 2021

Langkah-langkah menentukan Faktor Eksternal dalam Matriks EFAS, yaitu:

- 1) Mengidentifikasi faktor-faktor eksternal utama yang mempengaruhi organisasi. Seperti dalam audit eksternal, faktor yang dianalisis mencakup peluang (*opportunity*) dan ancaman (*threat*).
- 2) Menentukan bobot nilai untuk setiap faktor dengan skala 0,0 (tidak penting) hingga 1,0 (sangat penting). Total bobot akhir harus mencapai 1,0 agar proporsional.
- 3) Memberikan skor pada setiap faktor menggunakan skala 1–4. Nilai lebih kecil menunjukkan ancaman yang lebih besar, sedangkan nilai lebih tinggi mencerminkan peluang yang lebih signifikan.
- 4) Menghitung selisih antara nilai faktor dengan peringkatnya untuk memperoleh rata-rata setiap variabel.
- 5) Menjumlahkan seluruh nilai rata-rata yang diperoleh. Jika total nilai di bawah 2,5, kondisi eksternal dianggap lemah, sedangkan jika di atas 2,5, maka kondisi eksternal dinilai kuat.

Tabel 3. 7 Matriks EFAS

Faktor Strategi Eksternal	Bobot	Rating	Skor
Peluang (<i>Opportunity</i>)			
Ancaman (<i>Threat</i>)			
Total			

Sumber: Mutiara, 2021

Setelah mengidentifikasi faktor internal dan eksternal melalui matriks IFAS dan EFAS, langkah selanjutnya adalah merumuskan strategi dengan mencari keterkaitan antara kedua faktor tersebut. Strategi ini dapat disajikan dalam bentuk tabel pada Gambar 3.1.

INTERNAL (IFAS)	Kekuatan (S)	Kelemahan (W)
EKSTERNAL (EFAS)		
Peluang (O)	Strategi SO (Strategi yang menggunakan kekuatan dan memanfaatkan peluang)	Strategi WO (Strategi yang meminimalkan kelemahan dan memanfaatkan peluang)
Ancaman (T)	Strategi ST (Strategi yang menggunakan kekuatan dan mengatasi ancaman)	Strategi WT (Strategi yang meminimalkan kelemahan dan menghindari ancaman)

Gambar 3. 1 Matriks SWOT

Sumber: Rangkuti, 2014

Keterangan:

- 1) Strategi SO (*Strength-Opportunity*) – strategi ini dikembangkan dengan memanfaatkan kekuatan yang dimiliki untuk meraih peluang secara maksimal.
- 2) Strategi ST (*Strength-Threat*) – strategi ini bertujuan untuk menggunakan kekuatan dalam menghadapi serta mengantisipasi ancaman yang ada.
- 3) Strategi WO (*Weakness-Opportunity*) – strategi ini dirancang untuk memanfaatkan peluang yang tersedia sambil meminimalkan kelemahan yang ada.
- 4) Strategi WT (*Weakness-Threat*) – strategi ini difokuskan pada upaya mengurangi kelemahan sekaligus mengatasi ancaman yang dapat menghambat keberlangsungan sistem.

2. Grafik Strategi

Menurut Rangkuti (2014) Grafik strategi digunakan untuk melihat kuadran dari hasil analisis matriks SWOT yang telah dibuat. Skor yang telah ditentukan menggunakan matriks kemudian dicantumkan ke dalam grafik untuk melihat penempatan kuadran apakah dalam kuadran 1,2,3, dan 4, sebagai berikut :

- 1) Kuadran 1 : Mengarah pada strategi agresif,
- 2) Kuadran 2 : Mengarah pada strategi yang diversifikasi,
- 3) Kuadran 3 : Mengarah pada strategi *turn-around*, dan
- 4) Kuadran 4 : Mengarah pada strategi yang defensif.

3.5. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data

Dalam penelitian ini menggunakan kualitatif, data dianggap valid jika tidak terdapat perbedaan antara apa yang dilaporkan oleh peneliti dan keadaan sebenarnya pada objek yang diteliti. Adapun kredibilitas dalam konteks penelitian kualitatif merujuk pada kenyataan bahwa realitas bersifat majemuk, dinamis, dan terus berubah, sehingga tidak bersifat konsisten atau dapat diulang dalam kondisi yang persis sama (Sugiyono, 2022). Setiap penelitian membutuhkan proses uji keabsahan data untuk mengevaluasi validitas dan reliabilitasnya. Dalam penelitian ini, uji keabsahan data yang dilakukan adalah uji kredibilitas, dengan pendekatan yang meliputi:

1. Triangulasi

Pemeriksaan keabsahan data dalam penelitian merupakan aspek krusial yang harus diperhatikan guna memastikan kredibilitas hasil penelitian. Menurut Sugiyono (2014), teknik ini bertujuan untuk menjamin kepercayaan terhadap data yang diperoleh, sehingga validitasnya dan reliabilitas dapat dipertanggungjawabkan. Teknik ini umumnya dilakukan melalui diskusi analitik untuk memperoleh perspektif yang lebih mendalam. Peneliti menggunakan triangulasi dengan memvalidasi data yang diperoleh dari beragam sumber, termasuk berbagai narasumber dan pada waktu yang berbeda. Dalam penelitian ini, triangulasi data dilakukan melalui kombinasi beberapa metode, yaitu observasi, wawancara mendalam, dan studi dokumentasi. Observasi membantu peneliti memahami situasi *e-office* Portal Dirgantara Indonesia dalam pengelolaan arsip elektronik secara langsung di lapangan, wawancara memperoleh wawasan melalui sudut pandang narasumber sesuai dengan pedoman wawancara yang dilampirkan pada halaman 67-73, sedangkan studi dokumentasi melengkapi dengan data tertulis atau arsip yang relevan. Pendekatan ini memastikan bahwa data yang diperoleh lebih akurat, konsisten, dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Member Check

Member *check* yaitu proses pengecekan kembali data yang telah dikumpulkan oleh peneliti kepada narasumber atau sumber data. Tujuan dari member *check* adalah untuk memastikan bahwa data yang diperoleh sesuai dengan

informasi yang diberikan oleh narasumber. Apabila data yang diperiksa disepakati oleh narasumber, maka data tersebut dianggap valid dan reliabilitas, sehingga dapat dipercaya (Sugiyono, 2022). Hal ini didukung oleh pendapat Yusuf (2019) bahwa data yang telah dikumpulkan, dianalisis, dan dikategorikan hingga mencapai tahap kesimpulan perlu diuji kredibilitasnya melalui proses member *check*. Dalam proses ini, data dan informasi yang telah diolah oleh peneliti dikonfirmasi kembali kepada partisipan.