

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

Desain penelitian merupakan suatu rancangan yang disusun dengan tujuan untuk mengumpulkan, menganalisis dan menjawab pertanyaan-pertanyaan seputar yang diteliti dari kegiatan penelitian. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas social, sikap, kepercayaan, persepsi, pemikiran orang secara individual maupun kelompok (Sukmadinata, 2016, hlm 60). Alasan peneliti melakukan pendekatan kualitatif adalah untuk menganalisis terkait pengelolaan terkait program E-Office pada temu balik informasi pegawai di unit sumber daya manusia. Jenis penelitian yang dipakai oleh peneliti adalah jenis deskriptif kualitatif yang mempelajari masalah-masalah yang ada serta tata cara kerja yang berlaku. Penelitian Deskriptif adalah suatu metode penelitian yang ditujukan untuk menggambarkan fenomena fenomena yang ada, yang berlangsung pada saat ini atau saat yang lampau (Sukmadinata, 2016, hlm 54). Penelitian deskriptif kualitatif bertujuan untuk memperoleh informasi-informasi mengenai keadaan yang ada. Jadi, peneliti akan mengumpulkan data dari para informan (pegawai bagian administrasi di unit Sumber daya manusia) tentang bagaimana manajemen pengelolaan data-data pegawai di E-office yang diterapkan saat ini. Dengan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif ini objek yang diteliti digambarkan secara rinci dan data dikumpulkan dengan menggunakan instrument penelitian. penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan.

Tujuan analisis data kualitatif agar peneliti mendapatkan makna hubungan variabel-variabel sehingga dapat digunakan untuk menjawab masalah yang dirumuskan dalam penelitian. Hubungan antar semantis sangat penting karena dalam analisis kualitatif, peneliti tidak menggunakan angka-angka seperti pada analisis kuantitatif. Prinsip pokok teknik analisis data kualitatif ialah mengolah dan

menganalisis data-data yang terkumpul menjadi data yang sistematis, teratur, terstruktur dan mempunyai makna.

3.2 Partisipan dan Tempat Penelitian

Partisipan penelitian merupakan orang yang terlibat dalam pengambilan data yang dibutuhkan. Partisipan yang dimaksud merupakan pegawai yaitu asisten manager dan staff perusahaan PT KCI unit sumber daya manusia divisi administrasi. Partisipan dalam penelitian ini akan memberikan jawaban yang akurat serta dapat mewakili tentang penelitian yang dilakukan, yaitu pengelolaan E-Office terhadap arsip pegawai. Maka dari itu, purposive sampling dipilih untuk menentukan partisipan dalam penelitian ini. *Purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga memudahkan peneliti menjelajahi objek/situasi sosial yang diteliti.

Menurut Morse (dalam darmawan, 2021, hlm 93) bahwa informan yang tepat atau baik adalah Orang yang memiliki keinginan dan pengalaman, kemampuan merefleksikan dan mengartikulasikan pengalaman, memiliki waktu untuk diwawancara (menjawab pertanyaan) dan siap untuk mengambil bagian dari penelitian ini. Oleh karena itu, peneliti menyusun pertimbangan yang menjadi kriteria dalam menentukan partisipan, antara lain:

1. Merupakan pegawai PT KCI;
2. Pernah atau sedang ditempatkan pada divisi administrasi PT KCI;
3. Memiliki pemahaman dan pengetahuan mengenai alur adminitrasi data-data pegawai dari E-Office sampai ke arsip konvensional;
4. Bersedia menjadi partisipan dalam penelitian.

Atas dasar pertimbangan diatas, dari seluruh pegawai yang bekerja pada unit sumber daya manusia divisi administrasi PT KCI didapatkan hasil seperti pada Tabel 3.1 berikut:

Tabel 3.1 Pemilihan Partisipan

No	Inisial	Keterangan	Kriteria			
			1	2	3	4
1	TA	<i>Employee Administrastion & Information Level 3</i>	✓	✓	✓	✓
2	AA	<i>Employee Administrastion & Information Level 6</i>	✓	✓	✓	✓
3	MR	<i>Employee Administrastion & Information Level 7</i>	✓	✓	✓	✓
4	NS	<i>Employee Administrastion & Information Level 7</i>	✓	✓	✓	✓
5	MFP	<i>Employee Administrastion & Information Level 7</i>	✓	✓	✓	✓

(Sumber: Darmawan, 2021)

Dari hasil tersebut, peneliti memilih 5 orang yang bekerja pada unit sumber daya manusia divisi administrasi PT KCI sebagai partisipan karena memenuhi kriteria yang sudah ditentukan dan dianggap dapat mewakili partisipan lain yang bekerja pada unit sumber daya manusia PT KCI yaitu AA, MR, NS dan MFP. Selain itu, pada penelitian ini terdapat informan kunci (*key informan*) sebagai pendukung dalam proses pengolahan data yang sudah dikumpulkan. Key informan tersebut merupakan *Asisten Manager (Employee Administrastion & Information Level 3)* di unit sumber daya manusia divisi administrasi PT KCI yang disebutkan pada Tabel 3.2 berikut:

Tabel 3.2 Subjek Penelitian

Sumber Penelitian	Informan	Keterangan
Employee Administrastion & Information Team	1	Pemberi informasi kunci dalam penelitian (key informan)
	4	Pemberi Informasi dalam Penelitian (informan)

(Sumber: Darmawan, 2021)

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan penelitian di Lokasi atau obyek dalam penelitian ini berada di kantor pusat PT. Kereta Commuter Indonesia yang beralamat di Stasiun Juanda, Jl. Ir. H. Djuanda I, RT. 8 / RW. 1, Pasar Baru, Sawah Besar, RT.8/RW.1, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10120.

PT KAI Commuter Jabodetabek sejak tanggal 19 September 2017 telah berganti nama menjadi PT Kereta Commuter Indonesia adalah salah satu anak perusahaan di lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang mengelola KA Commuter Jabodetabek dan sekitarnya. KCJ dibentuk sesuai dengan Inpres No. 5 tahun 2008 dan Surat Menteri Negara BUMN No. S-653/MBU/2008 tanggal 12 Agustus 2008. Perubahan nama menjadi KCI tertuang dalam risalah Rapat Umum Pemegang Saham pada tanggal 7 September 2017 yang juga telah mendapat Persetujuan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia atas Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas dengan Nomor Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No.AHU-0019228.AH.01.02. Tahun 2017 tanggal 19 September 2017. Setelah pemisahan ini, pelayanan KRL di wilayah Jabotabek berada di bawah PT KAI (Persero) Divisi Angkutan Perkotaan Jabotabek sementara pelayanan KA jarak jauh yang beroperasi di wilayah Jabodetabek berada di bawah PT KAI Daop 1 Jakarta.

3.3 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat yang digunakan untuk memperoleh suatu data. Dalam penelitian kualitatif, peneliti berperan sebagai instrumen kunci untuk pengumpulan data yang diperlukan. Instrumen dalam penelitian ini menggunakan instrumen yang sederhana dengan menggunakan tabel yang sesuai dengan rumusan masalah yang sudah dipaparkan sebelumnya.

Tabel 3.3 Kisi-Kisi Instrumen Penelitian

Fokus Masalah	Indikator	Teknik Pengambilan Data	Sumber Data
Analisis Pengelolaan E-Office Pada Kegiatan Temu Balik Informasi Pegawai Di Unit Sdm Pt Kci (Kereta Commuter Indonesia)	1) Tujuan dilakukannya pengelolaan E-Office terhadap dokumen pegawai di PT KCI	Wawancara.	Informan
	2) Prosedur pengelolaan E-Office terhadap dokumen pegawai di PT KCI	Wawancara, Observasi Dokumentasi	Informan, Aktivitas, Dokumen
	3) Kriteria dokumen pegawai yang dikelola melalui E-Office terhadap	Wawancara, Observasi	Informan, Aktivitas, Dokumen

	dokumen pegawai di PT KCI		
	4) Jangka waktu dilakukannya pengelolaan E-Office terhadap dokumen pegawai di PT KCI	Wawancara, Observasi	Informan, Aktivita
	5) alur serta tahap-tahap surat-surat masuk dan keluar melalui sistem E-Office.	Wawancara, Observasi	Informan, Aktivitas
	6) Sinkronisasi kembali data atau arsip pegawai melalui E-office PT KCI dan temu balik informasi dengan dokumen berbentuk fisik	Wawancara, Observasi	Informan, Aktivitas, Dokumentasi

(Sumber: Darmawan, 2021)

3.3.1 Langkah Langkah Penelitian

a. Menentukan Fokus Penelitian Fokus dari penelitian ini yaitu pengelolaan E-Office terhadap kegiatan temu balik informasi pegawai di unit SDM PT KCI

Faisal Abdul Jabbar, 2023

ANALISIS PENGELOLAAN E-OFFICE PADA KEGIATAN TEMU BALIK INFORMASI PEGAWAI DI UNIT SDM PT KCI (KERETA COMMUTER INDONESIA)

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

dengan berfokus untuk mengetahui apa tujuan dilakukannya pengelolaan E-Office terhadap dokumen pegawai? Bagaimana Prosedur dan yang digunakan pada saat pengelolaan E-Office terhadap dokumen pegawai? Apa saja kriteria dokumen yang dikelola oleh E-Office? Berapa lama angka waktu pengelolaan? dan bagaimana alur dokumen masuk dan keluar serta sinkronisasi dan temu balik informasi pegawai?

b. Menyusun Pertanyaan Tahap selanjutnya ialah menyusun daftar pertanyaan yang akan diajukan untuk menunjang penelitian. Pertanyaan yang disusun harus sesuai dengan fokus penelitian yang telah ditentukan. Dari pertanyaan yang disusun dispesifikan kepada informan yang layak untuk dimintai jawabannya, Tabel 3.4 berikut adalah kisi-kisi pertanyaan penelitian yang disusun.

c. Uji Instrumen Butir-butir pertanyaan yang telah disusun, selanjutnya dikonsultasikan kepada ahli yang berkompeten sesuai dengan topik penelitian (expert judgment) agar instrument yang dibuat terhindar dari kesalahan.

Tabel 3.4 Kisi-Kisi Pertanyaan Penelitian

Fokus Masalah	Indikator	Pertanyaan	Informan	
			PS	K
Analisis Pengelolaan E-Office Pada Kegiatan Temu Balik Informasi Pegawai Di Unit Sdm Pt Kci (Kereta Commuter Indonesia)	1) Tujuan dilakukannya pengelolaan E-Office terhadap dokumen pegawai di PT KCI	1) Apa alasan yang melandasi dilakukannya pengelolaan E-Office terhadap dokumen pegawai di PT KCI?	✓	✓
		2) Apa tujuan dilakukannya pengelolaan E-Office terhadap dokumen pegawai di PT KCI?	✓	✓
		3) Apa urgensi dilakukannya pengelolaan E-Office terhadap dokumen pegawai di PT KCI?	✓	✓
		4) Apa manfaat yang dirasakan dari pengelolaan E-Office terhadap dokumen pegawai di PT KCI?	✓	✓
	2) Prosedur pengelolaan	5) Persiapan apa yang dilakukan sebelum melakukan pengelolaan E-	✓	✓

	E-Office terhadap dokumen pegawai di PT KCI	Office terhadap dokumen pegawai di PT KCI?		
		6) Bagaimana prosedur pengelolaan E-Office terhadap dokumen pegawai di PT KCI?	✓	✓
		7) Apa kendala yang dihadapi dalam pengelolaan E-Office terhadap dokumen pegawai di PT KCI?	✓	✓
		8) Apa solusi yang dilakukan untuk mengantisipasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan E-Office terhadap dokumen pegawai di PT KCI?	✓	✓
	3) Kriteria dokumen pegawai yang dikelola melalui E-Office terhadap dokumen pegawai di PT KCI	9) Apa kriteria dokumen yang dikelola dalam pengelolaan E-Office terhadap dokumen pegawai di PT KCI?	✓	✓
		10) Apakah ada jenis dokumen yang tidak dikelola pada pengelolaan E-Office terhadap dokumen pegawai di PT KCI? Jenis dokumen seperti apa?	✓	✓
		11) Apakah kriteria pengelolaan E-Office terhadap dokumen pegawai di PT KCI sudah ditulis dalam sebuah kebijakan?	✓	✓
		12) Apakah kriteria pengelolaan dokumen pegawai dalam pengelolaan E-Office terhadap dokumen pegawai di PT KCI sudah dipahami oleh pegawai yang mengelola program tersebut?	✓	✓
		13) Berapa kali dalam setahun pengelolaan E-Office terhadap	✓	✓
	4) Jangka waktu dilakukannya			

	pengelolaan E-Office terhadap dokumen pegawai di PT KCI	dokumen pegawai di PT KCI dilakukan?		
		14) Apakah terdapat jadwal yang ditetapkan dalam melakukan pengelolaan E-Office terhadap dokumen pegawai di PT KCI?	✓	✓
		15) Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan satu kali kegiatan pengelolaan E-Office terhadap dokumen pegawai di PT KCI?	✓	✓
	5) alur serta tahap-tahap dokumen masuk dan keluar melalui sistem E-Office.	16) Bagaimana proses masuknya dokumen pegawai untuk dikelola di sistem E-Office?	✓	✓
		17) Tindakan apa yang dilakukan setelah melakukan pengelolaan E-Office terhadap dokumen pegawai di PT KCI?	✓	✓
		18) bagaimana porsedur pengelolaan dokumen pegawai yang keluar secara non elektronik?	✓	✓
		19) Dimana dokumen berbentuk fisik pegawai PT KCI hasil dari kelola E-Office disimpan?	✓	✓
	6) sinkronisasi arsip pegawai melalui E-office PT KCI dan	20) Apa urgensi dilakukannya sikronisasi data pegawai di E-Office terhadap arsip dokumen pegawai?	✓	✓
		21) bagaimana proses sikronisasi data pegawai di E-Office terhadap arsip dokumen pegawai?	✓	✓

	temu balik informasi dengan dokumen berbentuk fisik.	22) Apa manfaat yang dirasakan dari sinkronisasi data pegawai di E-Office terhadap arsip dokumen pegawai??	✓	✓
		23) Berapa kali dalam setahun sinkronisasi data pegawai di E-Office terhadap arsip dokumen pegawai di PT KCI dilakukan?	✓	✓
		24) Apakah terdapat jadwal sinkronisasi data pegawai di E-Office terhadap arsip dokumen pegawai di PT KCI?	✓	✓

(Sumber: Darmawan, 2021)

✓ Keterangan:

- PS: Pegawai Staff
- K: Key Informan

3.4 Teknik Pengumpulan Data

3.4.1. Wawancara

Wawancara yaitu sebuah proses untuk memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan orang-orang yang diwawancarai dan jawaban responden di catat atau direkam dengan alat perekam. Wawancara dilakukan dengan terlebih dahulu menyiapkan pertanyaan-pertanyaan dan jawaban alternatif namun dalam pelaksanaannya lebih bebas dan terbuka dimana pihak informan dimintai pendapat dan ide-ide dan pewawancara mencatat apa yang disampaikan informan. Dalam teknik pemilihan informan, peneliti memilih untuk mewawancarai seseorang yang menjadi kunci dari penelitian dan stakeholder yang terkait. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (Interview) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Wawancara dilakukan dengan berdialog dan tanya jawab dengan Asisten Manajer administrasi unit sumber daya manusia, dan junior supervisor serta staff dari bagian administrasi unit sumber daya manusia. Hasil-hasil wawancara kemudian dituangkan dalam struktur ringkasan, yang dimulai dari penjelasan

Faisal Abdul Jabbar, 2023

ANALISIS PENGELOLAAN E-OFFICE PADA KEGIATAN TEMU BALIK INFORMASI PEGAWAI DI UNIT SDM PT KCI (KERETA COMMUTER INDONESIA)

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

ringkas identitas, deskripsi situasi atau konteks, identitas masalah, deskripsi data, dan ditutup dengan pemunculan tema.

Teknik pengumpulan data dengan metode wawancara bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai pengelolaan E-Office unit sumber daya manusia PT Keereta Commuter Indonesia yang didapatkan dari informan dengan cara berdialog secara langsung. Teknik wawancara berperan untuk mendapatkan informasi secara mendalam tentang masalah yang terjadi yaitu kebijakan penyiangan koleksi. Informan dalam penelitian ini yaitu Asisten manager beserta staff unit SDM divisi administrasi.

Dalam penelitian ini, wawancara yang digunakan ialah wawancara semi standar (*semistandardized interview*). Wawancara semi standar memungkinkan peneliti untuk bebas bertanya kepada informan asalkan tetap memperhatikan pokok-pokok pertanyaan penelitian. Peneliti dapat memodifikasi pertanyaan dengan catatan sesuai pada garis besar pokok penelitian yaitu tentang pengelolaan E-Office dalam kegiatan temu balik informasi pegawai. Wawancara dalam penelitian ini menggunakan alat bantu yang dapat mengefektifkan dan mengefesiensikan wawancara tersebut. Alat bantu yang digunakan berupa buku catatan (*note book*) sebagai media pencatatan dan perekam suara (*recorder*) sebagai media yang digunakan dalam merekam suara saat proses wawancara berlangsung.

Tabel 3.5 Format Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA	
ANALISIS PENGELOLAAN E-OFFICE TERHADAP KEGIATAN	
TEMU BALIK INFORMASI PEGAWAI DI UNIT SDM PT KCI	
A. IDENTITAS INFORMAN	
Inisial	:
Usia	:
Jenis Kelamin	:
Latar Belakang	:
B. PELAKSANAAN	
Hari	:
Tanggal	:
Waktu	:
Tempat	:
C. POKOK-POKOK PERTANYAAN	
1. Apa alasan yang melandasi dilakukannya pengelolaan E-Office terhadap dokumen pegawai di PT KCI?	
2. dst	

(Sumber: Darmawan 2021)

3.4.2. Observasi

Observasi merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati permasalahan dalam penelitian. Dalam prosesnya, observasi dibedakan menjadi partisipan dan non-partisipan. Observasi non-partisipan diambil untuk penelitian ini, karena peneliti mencoba untuk memilih hal-hal yang diamati dan mencatat yang berkaitan dengan topik penelitian dengan tidak ikut dalam prosesnya. Topik dalam penelitian ini adalah kegiatan Pengelolaan E-Office terhadap kegiatan temu balik informasi pegawai PT KCI.

Tabel 3.6 Format Pedoman Observasi

PEDOMAN OBSERVASI				
ANALISIS PENGELOLAAN E-OFFICE TERHADAP KEGIATAN				
TEMU BALIK INFORMASI PEGAWAI DI UNIT SDM PT KCI				
A. PELAKSANAAN KEGIATAN				
Hari	:			
Tanggal	:			
Waktu	:			
Tempat	:			
B. PETUNJUK PENGISIAN				
1. Berilah tanda ceklis (√) pada kolom yang telah disediakan.				
2. Tuliskan keterangan yang dianggap penting pada kolom yang tersedia.				
NO	ASPEK YANG DIAMATI	YA	TIDAK	KETERANGAN
1	Prosedur Pengelolaan Dokumen Pegawai			
2	Kriteria Dokumen Pegawai yang dikelola			
3	Jangka waktu dilakukannya Pengelolaan Dokumen Pegawai			
4	alur serta tahap-tahap Dokumen masuk dan keluar melalui sistem E-Office.			
5	alur dan sistem penemuan kembali data atau arsip pegawai melalui E-			

Faisal Abdul Jabbar, 2023

ANALISIS PENGELOLAAN E-OFFICE PADA KEGIATAN TEMU BALIK INFORMASI PEGAWAI DI UNIT SDM PT KCI (KERETA COMMUTER INDONESIA)

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

	office PT KCI dan temu balik informasi dengan dokumen berbentuk fisik.			
--	--	--	--	--

(Sumber: Darmawan, 2021)

3.4.3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu digunakan untuk memperoleh data-data sekunder yang berupa keterangan keterangan, catatan-catatan, laporan dan sebagainya yang ada kaitannya dengan masalah yang kan diteliti. Peneliti memakai prosedur dokumentasi, yang memerlukan pengumpulan data oleh peneliti yang mengumpulkan bermacam data ataupun informasi yang ditulis dan memiliki hubungan terhadap topik penelitian yang pelaksanaannya penulis mencari sumber-sumber tertulis dilokasi penelitian.

Studi dokumentasi digunakan untuk melengkapi data yang telah dikumpulkan dari metode sebelumnya, yaitu wawancara dan observasi. Studi dokumentasi berperan sebagai pendukung penelitian dengan menghadirkan bukti fisik berupa catatan yang dimiliki partisipan. Studi dokumentasi pada penelitian ini mengenai pengelolaan E-Office pada kegiatan temu balik informasi pegawai di unit SDM PT KCI yang meliputi dokumen yang di kelola oleh divisi administrasi SDM PT KCI.

Tabel 3.7 Format Pedoman Studi Dokumentasi

PEDOMAN STUDI DOKUMENTASI				
ANALISIS PENGELOLAAN E-OFFICE TERHADAP KEGIATAN				
TEMU BALIK INFORMASI PEGAWAI DI UNIT SDM PT KCI				
A. PETUNJUK PENGISIAN				
1. Berilah tanda ceklis (√) pada kolom yang telah disediakan				
2. Tuliskan keterangan yang dianggap perlu pada kolom yang tersedia				
NO	Aspek yang diamati	YA	TIDAK	KETERANGAN
1	Pengelolaan dokumen melalui E-Office			

Faisal Abdul Jabbar, 2023

ANALISIS PENGELOLAAN E-OFFICE PADA KEGIATAN TEMU BALIK INFORMASI PEGAWAI DI UNIT SDM PT KCI (KERETA COMMUTER INDONESIA)

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

2	Alur Pengelolaan Dokumen masuk dan keluar			
3	Tindak Lanjut pengelolaan dokumen pegawai			

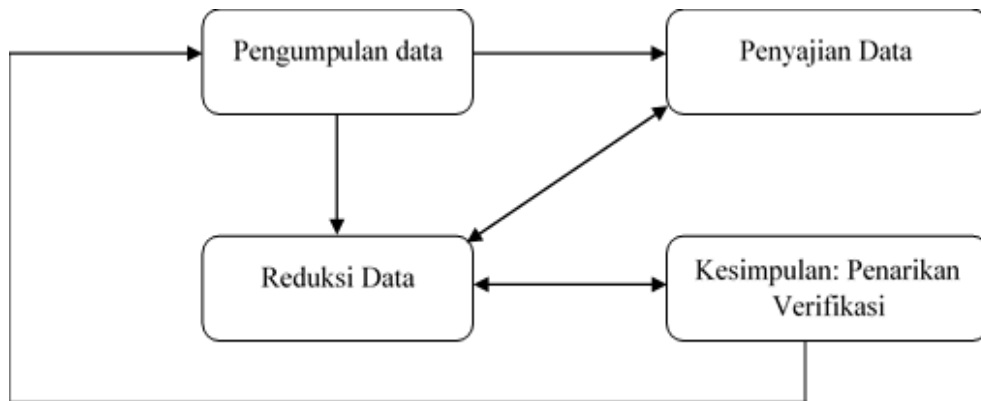
(Sumber: Darmawan, 2021)

3.5 Teknik Analisis Data

Pada tahap ini, peneliti melakukan evaluasi hasil uji kelayakan *website* yang telah dilakukan sehingga dapat diketahui apakah rancangan perlu dilakukan revisi atau tidak. Bentuk evaluasi yang akan dilakukan oleh peneliti berbentuk perbaikan untuk pengembangan selanjutnya berdasarkan masukan dari hasil uji coba terbatas.

Analisis data adalah kegiatan mengenai data sudah terkumpul lalu data tersebut diolah, diklasifikasi, dibedakan lalu kemudian data tersebut dipersiapkan untuk dipaparkan. Data yang disajikan berupa kata-kata bukan angka-angka sehingga analisis berdasar kata-kata yang disusun ke dalam bentuk teks Miles dan Huberman (Dalam Darmawan, 2021, hlm 97-99). Analisis data akan merujuk pada pola yang dirumuskan oleh Miles dan Huberman yang terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara simultan, yaitu 1) reduksi data, yang merupakan kegiatan menyusun abstraksi data; 2) penyajian data, yang berupa sajian pokok-pokok atau garis besar data yang kesahihannya terjamin; dan 3) simpulan dan verifikasi, simpulan disusun secara tentatif guna diverifikasi selama penelitian berlangsung. Dengan demikian, analisis data yang akan dilakukan ditujukan untuk menemukan jawaban terhadap pertanyaan penelitian. Adapun analisis fokus penelitian ini prosedurnya dapat dilihat sebagai berikut.

Gambar 3.1 Komponen Analisis Data



Sumber: B. Miles & Huberman (Dalam Darmawan, 2021)

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode kualitatif deskriptif, Teknik untuk menganalisis data adalah dengan menjawab rumusan masalah yang telah dibuat dengan pemaparan yang detail dan natural. Analisis data dalam penelitian ini meliputi berbagai aspek yang telah ditentukan berhubungan dengan pengelolaan *E-office* terhadap temu balik informasi pegawai. Dan cara untuk analisis data yang digunakan berupa analisis data dengan pendekatan kualitatif deskriptif untuk menghasilkan data-data secara menyeluruh, luas dan mendalam terkait informasi yang akan di eksplorasi dari temu balik informasi pegawai melalui *E-office*.

Dalam menganalisis data kualitatif, menurut pendapat Miles & Huberman (dalam buku Darmawan, hlm. 97). Ada tiga tahap kegiatan dalam proses analisisis kualitatif, yaitu reduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan. analisis data yang akan dilakukan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

3.5.1. Reduksi Data

Tahap reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, mencari tema dan polanya, dan membuang yang dianggap tidak perlu. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Reduksi data dalam penelitian ini akan memfokuskan seberapa pentingnya kegiatan manajemen asset digital terhadap pengelolaan E-office yang dilaksanakan dalam pengelolaan dan pemeliharaan data-data pegawai PT KCI.

Faisal Abdul Jabbar, 2023

ANALISIS PENGELOLAAN E-OFFICE PADA KEGIATAN TEMU BALIK INFORMASI PEGAWAI DI UNIT SDM PT KCI (KERETA COMMUTER INDONESIA)

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

3.5.2. Display Data

Tahap penyajian data yang meliputi pengklarifikasian dan identifikasi data. Penyajian data adalah kegiatan ketika sekumpulan informasi disusun, sehingga memberi kemungkinan akan adanya penarikan kesimpulan. Bentuk penyajian data kualitatif berupa teks naratif (berbentuk catatan lapangan), matriks, grafik, jaringan dan bagan.

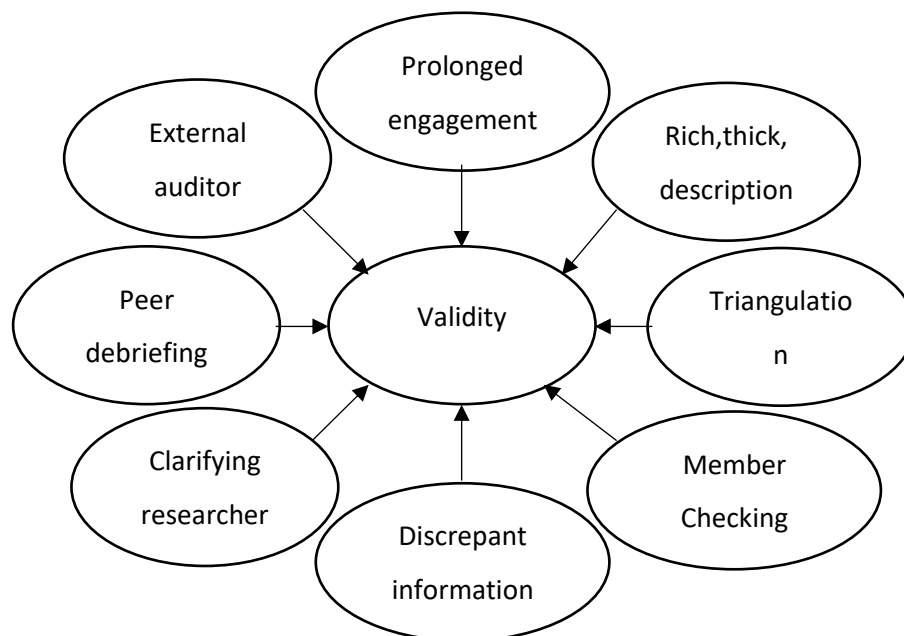
3.5.3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi Data

Tahap penarik kesimpulan dalam penelitian ini merupakan aktifitas pemberian makna dan memberikan penjelasan terhadap hasil penyajian data yang diperoleh dari analisis data terhadap Pengelolaan E-Office terhadap kegiatan temu balik pegawai PT KCI di unit sumber daya manusia.

3.6 Validitas

Validitas merupakan derajat ketetapan antara data pada objek penelitian dengan hal-hal yang dapat mempengaruhi penelitian melalui Teknik yang tepat. Creswell (Dalam Dahrmawan, 2021, hlm 44) menyebutkan ada keterkaitan mengenai pengelolaan data kualitatif dengan strategi untuk memastikan validitas, diantaranya sebagai berikut :

Gambar 3. 2 Indikator Aspek Validitas Hasil Analisis Secara Kualitatif



Sumber: Cresswell (dalam Darmawan, 2021)

Dari gambar di atas menunjukkan bahwa aspek validitas ini sangat penting dan akan menentukan keberhasilan dari sebuah penelitian kualitatif. Mengingat akan pentingnya aspek validitas ini maka pada gambar di atas Creswell menegaskan kepada para peneliti kualitatif untuk tetap disiplin dalam menganalisis satu per satu dari indikator tingkat validitas data penelitian kualitatif. Saat ini para peneliti hanya mengenal salah satu saja yang sering digunakan dalam melakukan validitas data kualitatif padahal jika melihat pemetaan indikator validitas dalam penelitian kualitatif ini ternyata cukup banyak, yaitu:

1. Prolonged engagement, Strategi ini akan mengarahkan pada para peneliti kualitatif untuk dapat melakukan analisis penjelasan awal atas semua data temuan yang ia peroleh dari sumber data lapangan.
2. Rich, thick description. Dari data-data yang diperoleh selama proses pengumpulan data, untuk mendapatkan hasil pengolahan yang valid maka para peneliti kualitatif hendaknya mampu mendeskripsikan dan menjelaskan sedetail mungkin.
3. Triangulation, Teknik triangulasi dengan pengecekan dari berbagai sumber, berbagai cara dan berbagai waktu. Dalam penelitian ini peneliti mencoba mencari berbagai sumber untuk meyakinkan keabsahan penelitian.
4. Member Checking, Setiap data yang masuk atau yang tertulis, khususnya ketika peneliti melakukan verifikasi data dan mencari bagian-bagian jawaban dari para informan atas jawaban-jawabannya sesuai dengan fokus penelitian yang dilontarkan, biasanya perlu dilihat kembali.
5. Discrepant Information, Biasanya dari sekian banyak data dan informasi yang diperoleh dari sumber data atau informan, mungkin selalu ada yang kurang sesuai atau bahan terlalu dangkal atau sebaliknya terlalu melenceng ke mana-mana uraian atau pendapatnya.

6. Clarifying research bias, Strategi ini memberikan acuan bagi para peneliti kualitatif yang seandainya dalam proses pengolahan data kualitatif masih merasa ada keraguan pada dirinya.
7. Peer the briefing, Jika penelitian kualitatif ini dilakukan secara tim atau ada pihak yang bertindak sebagai promotor atau pembimbing, maka upaya untuk melakukan proses validasi atas temuan dan rumusan peneliti dapat mudah dilakukan.
8. External Auditor, Dalam penelitian kualitatif pada prinsipnya tidak mengedepankan kekuatan ide sendiri peneliti, tetapi bersifat memberikan peluang bagi para pihak yang dibutuhkan dalam strategi melakukan proses validasi atas temuan-temuannya. Pihak-pihak eksternal tim atau peneliti bahkan sering juga disebut eksternal publik, diharapkan dapat dijadikan sumber dalam melakukan proses validasi atas rumusan- rumusan hasil pengolahan data yang dihasilkan oleh pihak peneliti, baik individu maupun kelompok. Dalam konteks ini pihak-pihak eksternal peneliti akan mampu memberikan masukan yang lebih objektif dalam mengembalikan kepada bagian nilai-nilai praktis dari temuan penelitian.

Pada sebuah penelitian, triangulasi digunakan untuk menambah pemahaman peneliti tentang data yang telah dimilikinya. Dalam buku metode penelitian kualitatif di bidang pendidikan dijelaskan bahwa Triangulasi dapat artikan sebagai kegiatan untuk mengecek keabsahan data dari berbagai sumber, cara, dan waktu yang dikelompokkan dalam tiga jenis, yakni triangulasi sumber, triangulasi teknik, dan triangulasi waktu (Sidiq & Miftahul, 2019 hlm 94).

1. Triangulasi sumber Triangulasi sumber yaitu menguji keabsahan data dengan cara mengecek data dari berbagai sumber yang berbeda.
2. Triangulasi teknik Triangulasi teknik yaitu menguji keabsahan data dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.

3. Triangulasi waktu Triangulasi waktu dilakukan untuk menguji keabsahan data yang berkaitan dengan perubahan suatu proses manusia dari waktu ke waktu.

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan triangulasi sumber. Triangulasi sumber digunakan untuk melihat hasil keabsahan dari jawaban wawancara yang telah dilakukan sehingga informasi yang didapatkan dari informan tersebut sesuai dengan kebutuhan peneliti terkait informasi dari topik yang diteliti, Triangulasi sumber yang digunakan yakni menguji dengan membandingkan hasil wawancara dengan pengamatan di lapangan yang telah dilakukan dan hasil wawancara dengan dokumen yang ada. Wawancara yang dilakukan kepada informan yakni Employee Administrastion & Information Team unit SDM PT KCI diukur dengan jawaban dari Key Informant yaitu asisten manager Employee Administrastion & Information Team. Selain itu hasil wawancara ini didukung juga dengan dokumen yang dimiliki, yaitu pengelolaan E-Office terhadap dokumen pegawai dan observasi langsung di lapangan.