

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

SKRIPSI

*Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Sains Informasi Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi*



Disusun oleh:

Faisal Abdul Jabbar (1808242)

**PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
DEPARTEMEN KURIKULUM DAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KOTA BANDUNG
2023**

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

**Disusun oleh:
Faisal Abdul Jabbar**

Sebuah Skripsi yang diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
untuk memperoleh gelar
Sarjana Sains Informasi Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi

© Faisal Abdul Jabbar
Universitas Pendidikan Indonesia
2023

Hak Cipta dilindungi undang-undang.
Skripsi ini tidak boleh diperbanyak seluruhnya atau sebagian,
dengan dicetak ulang, difotokopi, atau cara lainnya tanpa izin penulis.

FAISAL ABDUL JABBAR

1808242

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

Disetujui dan disahkan oleh:

Pembimbing I



Prof. Dr. Deni Darmawan, S.Pd., Msi., M.Kom., MCE.

NIP. 19711228 199802 1 001

Pembimbing II



Gema Rullyana, M.I.Kom.

NIP. 19881119 201504 1 005

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Perpustakaan dan Sains Informasi



Dr. Linda Setiawati, M.Pd.

NIP. 19690821 99412 2 001

LEMBAR PERYATAAN

Dengan ini saya menyatakan skripsi dengan judul “**Analisis Pengelolaan E-Office Pada Kegiatan Temu Balik Informasi Pegawai Di Unit SDM PT KCI (Kereta Commuter Indonesia)**” ini beserta seluruh isinya adalah benar karya saya sendiri. Saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika ilmu yang berlaku dalam masyarakat keilmuan. Atas pernyataan ini saya siap menanggung risiko atau sanksi apabila dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran etika keilmuan atau klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini.

Bandung, 2023

Yang Membuat Pernyataan



Faisal Abdul Jabbar

NIM. 1808242

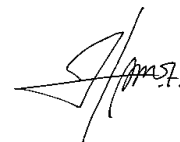
KATA PENGANTAR

Puji syukur saya limpahkan kepada Allah SWT yang Maha Besar, Maha Pengasih, dan Maha Penyayang karena atas ridha dan karunia-Nya peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Pengelolaan E-Office pada Kegiatan Temu Balik Informasi Pegawai di Unit SDM PT KCI (Kereta Commuter Indonesia)” Sholawat berbingkai salam semoga selalu tercurah limpahkan kepada suri tauladan kita yakni Nabi Muhammad SAW, kepada keluarganya, kepada sahabatnya, kepada tabi’in dan tabi’at, dan kepada kita selaku umatnya hingga akhir zaman, *Aamiin Yaa Rabbal Alamiin*.

Maksud dan tujuan dari penyusunan skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh gelar sarjana sains informasi pada Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi, Departemen Kurikulum dan Teknologi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Pendidikan Indonesia. Pada penelitian ini memaparkan mengenai implementasi pengelolaan dokumen pegawai di *E-Office* pada temu balik informasi pegawai di unit SDM PT KCI (Kereta Commuter Indonesia) Peneliti sangat menyadari bahwa skripsi ini jauh dari kata sempurna. Banyak pelajaran yang dapat diambil selama proses penelitian skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik tentunya atas kerja keras peneliti, bantuan doa dan dukungan yang senantiasa selalu mengalir. Oleh karena itu, peneliti mengucapkan rasa syukur dan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusinya dalam penyelesaian skripsi ini. Namun, tetap tidak dapat dipungkiri bahwa skripsi yang telah diselesaikan ini memiliki kekurangan dan tidak luput dari kesalahan. Peneliti akan sangat terbuka jika terdapat kritik dan saran yang membangun yang ingin disampaikan oleh pembaca terkait dengan hasil dari penelitian ini.

Bandung, 2023

Peneliti,



Faisal Abdul Jabbar

UCAPAN TERIMA KASIH

Alhamdulillah Rabbil 'Alamin, segala puji peneliti haturkan kehadiran *Illahi* Rabbi atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik dan lancar. Sholawat dan salam semoga senantiasa tercurah limpahkan kepada Baginda Rasulullah SAW., sebagai *uswatun hasanah* sepanjang masa, juga kepada keluarga, sahabat, dan kita selaku pengikutnya hingga akhir zaman. *Aamiin Yaa Rabbal 'Alamin..*

Ungkapan rasa syukur dan terima kasih yang paling utama tentunya adalah kepada Allah SWT yang selalu memberikan karunia-Nya tiada henti sampai saya bisa berada di titik ini. Kemudian teruntuk kedua orangtua yang sangat saya cintai yang tiada henti memberikan doa dan dukungan kepada saya dengan apapun yang saya jalani, kedua orang tua yang selalu memperjuangkan untuk bisa menghantarkan anak-anaknya ke titik yang jauh lebih baik.

Untuk sampai pada titik ini tentunya tidak mudah, dan titik yang saat ini bukanlah akhir tetapi membuka titik baru permulaan. Saya ingat betul ketika pertama kali saya mengajukan judul proposal berkali-kali kepada Dosen Pembimbing Akademik saya, akan tetapi hasilnya masih nihil sehingga saya memilih untuk melaksanakan kegiatan magang di PT Kereta Commuter Indonesia di Jakarta kemudian sampai akhirnya saya mendapatkan sebuah bahan penelitian dengan judul “Analisis Pengelolaan *E-Office* pada kegiatan temu balik informasi pegawai di unit SDM PT KCI” yang menjadi judul skripsi saya. Dengan segala doa yang dipanjatkan kepada Allah SWT, dukungan dan bimbingan dari orang tua, teman dekat, serta dosen pembimbing saya yang meyakinkan bahwa saya bisa menyelesaikan skripsi ini dengan tuntas. Proses birokrasi, penelitian, bimbingan, menulis, revisi mewarnai perjalanan skripsi saya. Saya yakin dengan apa yang saya jalani akan membawa saya ke satu titik sesuai dengan apa yang sudah saya upayakan

Selain doa dan dukungan dari keluarga besar, banyak sekali pihak-pihak yang turut serta menemani proses saya sampai saat ini. Oleh karena itu, ucapan terima kasih yang tulus saya sampaikan kepada:

1. kedua orang tua, ibu Yuliyawati dan Bapak Ujang Sukandi yang senantiasa memberikan dukungannya baik dalam bentuk moril maupun materil.
2. Ibu Dr. Hj. Linda Setiawati, M.Pd., selaku Ketua Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi FIP UPI;
3. Bapak Gema Rullyana, M. I.Kom selaku Dosen Pembimbing Akademik dan selaku pembimbing II saya, yang selalu bersedia meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk proses bimbingan dari proposal hingga skripsi. Terima kasih Bapak
4. Bapak Prof. Dr. Deni Darmawan S.Pd.,MSi.,M.Kom.,MCE selaku Dosen Pembimbing I saya, Prof Deni Darmawan yang selalu bersedia meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk proses bimbingan skripsi. Terima kasih Bapak,
5. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi yang telah memberikan ilmu dan mengiringi dalam setiap proses perkuliahan selama empat tahun.
6. Bapak Riksa Alhasil yang selalu membantu dalam proses administrasi penelitian dengan responsif dan sangat ramah.
7. Pihak PT Kereta Commuter Indonesia terkhusus unit *human capital* PT Kereta Commuter Indonesia yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian mengenai pengelolaan *E-Office* serta memberikan informasi yang dibutuhkan oleh peneliti;
8. Bapak Tatan Rustandi selaku manager *Recruitment & Employee Development Department* yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk melakukan expert judgment terhadap instrumen penelitian ini.
9. Rekan-Rekan staff *Human Capital* PT Kereta Commuter Indonesia terkhusus *Employee Administration & Information Team* yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk berdiskusi mengenai proses penyusunan skripsi, terima kasih banyak.
10. Seluruh informan dan informan kunci penelitian yang bersedia meluangkan waktunya untuk melakukan proses wawancara bersama peneliti serta memberikan jawaban yang jelas dan lengkap;

11. Teman-teman Perpusinfo 2018. Terima kasih telah mengisi cerita perkuliahan selama empat tahun ini, semoga apa yang kita cita-citakan bisa tercapai aamiin.
12. BEM KEMA PERPUSINFO, BEM KEMA FIP, terima kasih telah menjadi wadah saya berproses di organisasi kampus. Semua pengalaman yang saya dapatkan selama mengemban amanah disana sangat bermanfaat untuk kedepannya.
13. LALAKI 2018 yang selalu menjadi yang terbaik dalam keadaan apapun.
14. Teruntuk Fakhri, Geugeut, Rafif yang telah menyediakan tempat dan telah banyak membantu dalam penyusunan skripsi, Nada Zain yang telah mendukung, menemani dan membantu proses penelitian.
15. Serta semua pihak lainnya yang tak bisa dituliskan satu per satu, terimakasih telah memberikan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelesaian studi di program studi Perpustakaan dan Sains Informasi.

Semoga kebaikan yang telah diberikan semua pihak kepada penulis dapat dibalas oleh Allah SWT dengan rahmat dan Karunia-Nya. Aamiin.

Wasalamualaikum wr. Wb

ABSTRAK

Faisal Abddul Jabbar (1808242) Analisis Pengelolaan E-Office Pada Kegiatan Temu Balik Informasi Pegawai Di Unit SDM PT KCI (Kereta Commuter Indonesia).

Skripsi, Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi, Departemen Kurikulum dan Teknologi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. Bandung, 2022.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi dan kontribusi penggunaan E-Office pada pengelolaan arsip serta pada saat proses temu balik informasi pegawai unit SDM PT KCI. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Informan pada penelitian ini diperoleh melalui metode purposive sampling. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan wawancara, studi dokumentasi, dan observasi. Metode analisis data dengan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil dari penelitian ini adalah implementasi pengelolaan E-Office pada kegiatan temu balik informasi pegawai di unit SDM PT KCI sudah berjalan secara sistematis. Mulai dari menginput atau pengajuan data serta dokumen pegawai, akses pegawai, pengelolaan serta persetujuan, serta proses temu balik dokumen pegawai. Proses pengajuan dokumen hingga temu balik arsip dilakukan dengan dua acara yaitu secara elektronik dan secara manual atau konvensional. Proses pengelolaan dokumen dapat dilakukan dengan pengajuan melalui E-Office kemudian dikelola secara konvensional oleh unit SDM yang memerlukan tanda tangan basah untuk keabsahan dokumen pegawai kemudian di kelola kembali di E-Office dan didistribusikan kepada pegawai melalui surat email. Proses temu balik dokumen fisik pegawai dapat dilakukan pengambilan dokumen di unit SDM kantor pusat PT KCI setelah mendapatkan email dari unit SDM dan pengambilan dapat dilakukan di hari dan jam kerja. Adapun kontribusi positif dengan adanya pengelolaan E-Office yaitu dapat mengefisienkan waktu dan memudahkan pengelolaan dokumen pegawai, menghemat ruang penyimpanan arsip, memperkecil kemungkinan kerusakan dan kehilangan dokumen pegawai setelah terungah di E-Office maka keamanan dokumen dapat terjamin karena sudah tersimpan melalui sistem serta dapat mempermudah pengelola atau pegawai pada saat proses temu balik dokumen pegawai sewaktu-waktu dokumen tersebut dibutuhkan.

Kata Kunci: Pengelolaan arsip, E-Office, temu balik informasi

Abstract

Faisal Abdul Jabbar (1808242) analysis e-office management on activities employee information retrieval at HR unit PT KCI (Kereta Commuter Indonesia).

Thesis, Library and Information Science Study Program, Department of Curriculum and Educational Technology, Faculty of Education, Indonesian University of Education. Bandung. 2022

The purpose of this study is to know the implementation and contribution of e-office use to archive management as well as during the information retrieval process for PT. KCI HR unit employees. The study involves a qualitative method with a descriptive approach. The informant in this study was obtained through the purposive sampling method. Collection methods the data used in this study is to use interviews, documentary studies, and observations. Data analysis methods with data collection, data reduction, data presentation, and deduction. The result of this study is the implementation of e-office management in employee information gathering activities at PT. KCI HR unit has been running systematically. Starting from input to input personnel data and documents, employee access, management and approval, as well as the process for official document retrieval. Filing process documents to the archives are held on two occasions either electronically or manually or conventionally. The document management process can be done with filing through the e-office and then being run over by a hr unit that requires a wet signature for validity the employee paperwork was then reorganized at the e-office is distributed to employees via mail. The process of finding back employee physical documents can be done by retrieving documents at the PT. KCI head office HR unit and retrieval can be done on working days and hours. As for a positive contribution to the management of the e-office, it can make time efficient and make it easier for the management of employee documents, save archivist vaults, minimize possible damage and loss paperwork gets uploaded from office security documents can be secured through the system and can make it easier for managers or employees at a time process data retrieval of worker paperwork from time to time such is needed.

Key word: archive management, E-Office, information retrieval

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| LEMBAR PENGESAHAN | ii |
| LEMBAR PERNYATAAN | iii |
| KATA PENGANTAR..... | iv |
| UCAPAN TERIMA KASIH | v |
| ABSTRAK | viii |
| DAFTAR ISI..... | x |
| DAFTAR TABEL | xiv |
| DAFTAR GAMBAR..... | xv |
| DAFTAR LAMPIRAN | xvi |
| BAB 1 PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang Masalah..... | 1 |
| 1.2 Pernyataan Penelitian | 7 |
| 1.3 Tujuan Penelitian | 8 |
| 1.4 Manfaat Penelitian | 8 |
| BAB II KAJIAN PUSTAKA | 10 |
| 2.1 Pengelolaan Arsip..... | 10 |
| 2.2 Sistem Informasi..... | 11 |
| 2.3 Temu balik Informasi | 13 |
| 2.4 Penelitian yang Relevan..... | 15 |
| 2.5 Kerangka Konseptual | 17 |
| BAB III METODE PENELITIAN | 18 |
| 3.1 Desain Penelitian | 18 |
| 3.2 Partisipan dan Tempat Penelitian | 19 |

| | | |
|--|--|-----------|
| 3.3 | Instrumen Penelitian | 22 |
| 1.3.1 | Langkah Langkah Penelitian | 23 |
| 3.4 | Teknik Pengumpulan Data | 27 |
| 3.4.1. | Wawancara..... | 27 |
| 3.4.2. | Observasi | 29 |
| 3.4.3. | Dokumentasi..... | 31 |
| 3.5 | Teknik Analisis Data | 32 |
| 3.5.1. | Reduksi Data | 33 |
| 3.5.2. | Display Data | 34 |
| 3.5.3. | Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi Data..... | 34 |
| 3.6 | Validitas..... | 34 |
| BAB VI TEMUAN DAN PEMBAHASAN | | 38 |
| PT Kereta Commuter Indonesia..... | | 38 |
| 4.1.1. | Sejarah PT Kereta Commuter Indonesia..... | 38 |
| 4.1.2. | Visi dan Misi PT Kereta Commuter Indonesia | 40 |
| 4.1.3. | Struktur Organisasi PT Kereta Commuter Indonesia | 40 |
| 4.1.4. | Budaya Organisasi PT Kereta Commuter Indonesia | 41 |
| 4.1.5. | Logo Perusahaan | 43 |
| Gambaran Karakteristik Partisipan | | 44 |
| Deskripsi Hasil Penelitian..... | | 45 |
| 4.3.1 | Tujuan dan prosedur dilakukannya pengelolaan E-Office terhadap dokumen pegawai di PT KCI serta prosedur yang ditetapkan | 45 |
| 4.3.2 | kriteria dokumen dan jangka waktu pengelolaan dokumen pegawai yang dikelola melalui E-Office terhadap dokumen pegawai di PT KCI..... | 56 |

| | |
|--|------------|
| 4.3.3 Alur serta tahap-tahap dokumen masuk dan keluar melalui sistem E-Office..... | 65 |
| 4.3.4 Sinkronisasi data pegawai di E-Office terhadap arsip dokumen fisik pegawai | 71 |
| 4.3.5 Temu balik Informasi pegawai di unit SDM PT KCI | 77 |
| Pembahasan | 79 |
| 4.4.1 Tujuan dan prosedur dilakukannya pengelolaan E-Office terhadap dokumen pegawai di PT KCI | 80 |
| 4.4.2 kriteria dokumen dan jangka waktu pengelolaan dokumen pegawai yang dikelola melalui E-Office terhadap dokumen pegawai di PT KCI..... | 83 |
| 4.4.3 Alur serta tahap-tahap dokumen masuk dan keluar melalui sistem E-Office..... | 85 |
| 4.4.4 Sinkronisasi data pegawai di E-Office terhadap arsip dokumen fisik pegawai | 90 |
| 4.4.5 Temu balik Informasi pegawai di unit SDM PT KCI..... | 92 |
| BAB V SIMPULAN, IMPLIKASI, DAN REKOMENDASI | 95 |
| 5.1. Simpulan..... | 95 |
| 5.1.1 Simpulan Umum | 95 |
| 5.1.2 Simpulan Khusus | 96 |
| 5.2. Implikasi..... | 98 |
| 5.3. Rekomendasi..... | 98 |
| DAFTAR PUSTAKA | 100 |
| LAMPIRAN..... | 103 |
| Lampiran 1..... | 103 |
| 1.1 SK Pengangkatan Dosen Pembimbing | 103 |

| | |
|---|-----|
| 1.2 Surat Izin Penelitian..... | 103 |
| 1.3 Surat Permohonan Expert Judgement..... | 103 |
| 1.4 Surat Pernyataan Expert Judgement | 103 |
| 1.5 Surat Permohonan Narasumber | 103 |
| 1.6 Surat Pernyataan Cek Index Similarity | 103 |
| 1.7 Catatan Bimbingan | 103 |
| Lampiran 2..... | 103 |
| 2.1 Kisi-Kisi Instrumen Penelitian..... | 103 |
| 2.2 Pedoman Wawancara | 103 |
| 2.3 Pedoman Studi Dokumentasi | 103 |
| 2.4 Pedoman Observasi | 103 |
| Lampiran 3..... | 103 |
| 3.1 Transkrip Wawancara..... | 103 |
| Lampiran 4..... | 103 |
| 4.1 Dokumentasi | 103 |
| 4.2 Data Penulis | 103 |
| Lampiran 1..... | 104 |
| Lampiran 2..... | 111 |
| Lampiran 3..... | 118 |
| Lampiran 4..... | 166 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| TABEL 2.1 PENELITIAN YANG RELEVAN | 15 |
| TABEL 3.1 PEMILIHAN PARTISIPAN..... | 20 |
| TABEL 3.2 SUBJEK PENELITIAN | 21 |
| TABEL 3.3 KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN | 22 |
| TABEL 3.4 KISI-KISI PERTANYAAN PENELITIAN..... | 24 |
| TABEL 3.5 FORMAT PEDOMAN WAWANCARA | 29 |
| TABEL 3.6 FORMAT PEDOMAN OBSERVASI | 30 |
| TABEL 3.7 FORMAT PEDOMAN STUDI DOKUMENTASI | 31 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| GAMBAR 2.1 KERANGKA KONSEPTUAL..... | 17 |
| GAMBAR 3. 1 KOMPONEN ANALISIS DATA..... | 33 |
| GAMBAR 3. 2 INDIKATOR ASPEK VALIDITAS HASIL ANALISIS SECARA KUALITATIF..... | 34 |
| GAMBAR 4. 1 BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PT KCI | 40 |
| GAMBAR 4. 2 BAGAN STRUKTUR ORGANISAI FINANCIAL AND ADMINISTRATION DIRECTORATE | 41 |
| GAMBAR 4. 3 BUDAYA ORGANISASI PT KCI..... | 41 |
| GAMBAR 4. 4 LOGO PERUSAHAAN PT. KAI COMMUTER INDONESIA..... | 43 |
| GAMBAR 4. 5 FITUR PENGAJUAN E-OFFICE..... | 87 |
| GAMBAR 4. 6 DISTRIBUSI DOKUMEN MELALUI EMAIL | 90 |
| GAMBAR 4. 7 DOKUMEN YANG SUDAH DI UPLOAD DAN DAPAT DIAKSES OLEH PEGAWAI | 91 |
| GAMBAR 4. 8 TAMPILAN DATA PEGAWAI DI E-OFFICE..... | 93 |
| GAMBAR 4. 9 TAMPILAN PENGAJUAN DOKUMEN PEGAWAI..... | 93 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|-----|
| 1.1 SK PENGANGKATAN DOSEN PEMBIMBING..... | 104 |
| 1.2 SURAT IZIN PENELITIAN..... | 105 |
| 1.3 SURAT PERMOHONAN EXPERT JUDGEMENT..... | 106 |
| 1.4 SURAT PERNYATAAN EXPERT JUDGEMENT..... | 107 |
| 1.5 SURAT PERNYATAAN CEK INDEX SIMILARITY..... | 109 |
| 2.1 KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN..... | 111 |
| 2.2 PEDOMAN WAWANCARA..... | 113 |
| 2.3 PEDOMAN STUDI DOKUMENTASI..... | 116 |
| 2.4 PEDOMAN OBSERVASI..... | 117 |
| 3.1 TRANSKRIP WAWANCARA..... | 118 |
| 4.1 DOKUMENTASI..... | 166 |
| 4.2 DATA PENULIS..... | 169 |

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, E. Y., & Irviani, R. (2017). *Pengantar Sistem Informasi* (E. Risanto (ed.); 1st ed.). Cv. Andi Offset.
- Anri. (2012). *Arsip nasional republik indonesia*. 7.
- Bafada, I. (2018). *Pengelolaan Kearsipan*. 1, 231–237.
- Basya, M. R. (2021). *Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik*. 9 (2014), 439–453.
- Darmawan, D. (2021). *Dinamika Riset Kualitatif Diskusi Praktis & Contoh Penerapannya* (Nita (ed.); 1st ed.). PT Remaja Rosdakarya.
- Dewi, D. S., & Prasetyawan, Y. Y. (2019). Analisis Pengelolaan Program E-Office Pada Kegiatan Temu Balik Arsip Aktif di Badan Kepegawaian , Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6.
- Dwi, E., Mubarak, A., & Wulansari, D. T. (2020). Pengurusan Surat Model Hibrid : Pemanfaatan Aplikasi *e - Surat* dalam Pengurusan Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Propinsi Jawa Tengah ruang lingkup organisasi dan kompleksitas kegiatan organisasi . *Korespondensi sudah*. 3(2), 86–97.
- Faizal, M., & Putri, S. L. (2017). Sistem Informasi Pengolahan Data Pegawai Berbasis Web (Studi Kasus Di Pt Perkebunan Nusantara Viii Tambaksari). *Jurnal Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, 12(1), 28–42.
- Fitri, M. (2013). Dengan Metode Pembobotan Kombinasi TF-IDF. *Jurnal Sistem Dan Teknologi Informasi*.
- Hakim, T. (2015). Pengelolaan Arsip Di Era Teknologi Informasi. *Jurnal Ilmu Budaya*, 11(2), 109–117.
- Hayati, A. A. (2020). *Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan*. 5(1), 1–11.
- Hendrawan, Muhammad rosyihan. Ulmum, M. C. (2017). *Pengantar Kearsipan: Dari isu Kebijakan ke Manajemen* (1st ed.). UB Press.
- Hendriyani, M. (2021). Pemberkasan arsip dinamis aktif di subbagian persuratan dan arsip aktif pada arsip nasional republik indonesia (anri). *Jurnal Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 10(1), 11–17.
- Husnita, T. J. (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital. *El Pustaka: Jurnal Ilmu*

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

- Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 01(02), 27–41.
- Jumiyati, E. (2009). Pengelolaan arsip di pusat teknologi bahan bakar nuklir. *Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir*, 55–62.
- Kristanto, A. (2018). *Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya* (Revisi 1). Gava media.
- Maryanti. (2014). *Manajemen Perkantoran Efektif* (2nd ed.). UPP STIM YKPN.
- Masykur, F., Makruf, I., & Atmaja, P. (2015). *Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web*. 4(3), 1–7.
- Mulyanto, A. (2009). *Sistem Informasi: Konsep & Aplikasi* (1st ed.). Pustaka Pelajar.
- Munawaroh, F. (2017). Pengawasan kepala sekolah terhadap pengelolaan arsip di sekolah. *Jurnal Al-Afkar*, 5(2).
- Nugraha, H. (2020). *Perancangan Sistem Informasi Promosi Museum Berbasis Website: design and development sistem informasi promosi museum di Kota Bandung*. Universitas Pendidikan Indonesia.
- Prabowo, A. B. (2019). Digitalisasi Arsip Foto Indonesian *Visual Art Archive* Dalam Rangka Melestarikan Arsip Foto Di Indonesian *Visual Art Archive* Yogyakarta. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(2).
- Ramanda, Rulli Susfa & Indrahti, S. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Informasi di Pusat Arsip (*Record Center*) Politeknik Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(3).
- Rifauddin. (2016). Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. *Khazanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 4(2).
- Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang No. 45 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran Negara RI tahun 2009, NO. 152 Sekretariat Negara, Jakarta
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis* (1st ed.). Universitas Brawijaya Press.
- Sambas, Ali Muhidin. Hendri, W. (2016). *Manajemen Kearsipan: untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. CV. Pustaka Setia.
- Santoso, Budi. Prabowo, T. T. (2021). Implementasi Aplikasi SIKS sebagai Electronic Records Management System (ERMS) di Arsip UGM. *Khazanah:*

- Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 14(1), 74–87.
- Sari, T. R., Pebriani, S., Latifah, A., Setiawan, A., & Triyani, A. (2019). Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis Di Balai Penelitian Dan Pengembangan Lingkungan Hidup Kota Palembang. *Jurnal Iqra'*, 1(2), 95–115.
- Sidiq, U., Choiri, M., & Mujahidin, A. (2019). *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan*. Nata Karya.
- Agustia, S. D. (2013). *Sistem penataan arsip dinamis inaktif di badan kepegawaian daerah kabupaten padang pariaman*. September, 299–304.
- Siregar, Y. B. (2019). Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan Dan Aksesibilitas. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarian*, 4(1), 1–19.
- Sukmadinata, N. S. (2016). *Metode Penelitian Pendidikan* (11th ed.). PT Remaja Rosdakarya.
- Utami, R. T. (2013). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Manual (Fisik) Pada Politeknik Lp3i Jakarta Kampus Cimone. *Jurnal Lentera Bisnis*, 2(1), 189–236.
- Veraniansyah, Retha Dwi Putri. Sukma, E. A. (2019). Prosedur Pengelolaan Arsip Untuk Keamanan Dokumen Di Rsia Puri Bunda Malang. *Jurnal Administrasi Dan Bisnis*, 13(1), 65–74.
- Xie, H. (1965). *Interactive Information Retrieval in Digital Environments*. IGI Publishing.