

## BAB IV SIMPULAN dan SARAN

### 4.1 Simpulan

Berikut ini simpulan yang didapat setelah dilakukan analisis :

1. Proses bisnis yang terjadi pada *E-Office* ketika surat masuk dan surat keluar. Ketika surat masuk maka akan ditangani oleh agendaris. agendaris kemudian membuka dan memilah berdasarkan sifat atau tujuan (rahasia atau kepada siapa). Dokumen dicatat dan diberi nomor harian. Agendaris melakukan *scan* dokumen dan memberi nama file berdasarkan nomor harian. Agendaris memasukkan ke sistem *E-Office* menggunakan *drop box*. Agendaris kemudian mencetak lembar kendali, dan menempelkan di surat fisik. Surat fisik dengan lembar kendalinya dimasukkan ke map dan disimpan. Dokumen elektronik terkirim otomatis ke meja kerja tujuan.

Surat keluar akan ditangani oleh sekretaris. Sebelumnya member melakukan *create* dokumen dan menentukan penandatanganan dan *approval*. Bila draft dokumen yang dibuat oleh member masih salah, maka akan dikembalikan dan harus diperbaiki. Apabila sudah disetujui dan ditandatangani oleh penandatanganan, maka dokumen final tersebut akan mendapat nomor dan dokumen otomatis terkirim ke tujuan bila ditujukan untuk internal PT Pos. Bila untuk luar PT Pos, sekretaris harus melakukan pencetakan dokumen, memintakan tandatangan basah dan mengirimkannya secara manual.

2. Rencana strategi *IT* sudah didefinisikan dengan baik melalui *E-Office*. Hal ini dapat dilihat dengan adanya perencanaan strategis *IT* yang melibatkan pemikiran antara *IT* dan manajemen bisnis, sehingga menghasilkan sistem yang sejalan sesuai kebutuhan bisnis yang dijalani dalam kegiatan surat-menyurat. *E-office* memiliki rencana untuk memperbaharui rencana *IT* terjadi dalam menanggapi

permintaan oleh manajemen dan mengikuti perkembangan teknologi, yaitu mampu memiliki fitur yang sesuai dengan standar *office automation*. Keputusan penggunaan *E-Office* didasarkan pada surat keputusan direksi, surat keputusan ini berisi untuk memastikan bahwa tujuan program mendukung pencapaian hasil yang ingin dicapai oleh PT Pos Indonesia. Setelah analisis ini dilakukan, maka sistem berada pada *maturity level* yang ke 2 *Repeatable but Intuitive*.

3. Pelatihan penggunaan *E-Office* yang dilakukan sudah berjalan sesuai kebutuhan, hal ini dapat dilihat berdasarkan program pelatihan sudah dilembagakan dan dikomunikasikan kepada para pengguna yaitu karyawan melalui adanya Divisi *Learning Center*. Pelatihan dapat dilakukan secara bersama-sama seluruh jabatan, dan dapat secara terpisah sesuai permintaan. Dalam pelatihan terdapat pengidentifikasian dan pendokumentasian kebutuhan pelatihan melalui buku petunjuk teknis yang membantu memperlancar proses pelatihan. Proses pelatihan selalu dipantau melalui absensi pelatihan dan terdapat evaluasi dalam bentuk *test compose* dan juga penandatanganan komitmen penggunaan *E-Office*. Setelah analisis ini dilakukan, maka sistem berada pada *maturity level* yang ke 3 *Defined*.
4. *E-Office* menjaga keakuratan data yang ada pada sistem dengan memiliki kesadaran akan perlunya pengelolaan data yang efektif dan aman melalui fungsi Agenda H. Agenda H merupakan panel khusus yang dimiliki oleh agendaris yang memuat semua informasi dokumen-dokumen yang sudah diagendakan dalam unit kerja yang bersangkutan. Selain itu terdapat beberapa prosedur untuk penyimpanan data yang efektif dan efisien untuk menjaga keamanan dan memenuhi persyaratan. Persyaratan keamanan untuk pengelolaan data didokumentasikan oleh pihak yang berwenang, salah satunya adalah divisi *data center*. Salah satu media inventaris adalah server, dan untuk bisa masuk ke ruang server hanya bisa

dilakukan oleh divisi data *center*. Tanggung jawab untuk keamanan *IT* ditugaskan kepada koordinator keamanan *IT* dengan cara penggolongan para pengguna sehingga hanya memiliki hak akses tertentu. Selain itu terdapat divisi *security*, yang berfungsi untuk menjaga keamanan *password*, *hacker* atau ancaman lainnya. Pihak developer tidak dapat menangani kebutuhan keamanan khusus dari perusahaan seperti penjagaan lingkungan, hanya bisa menjaga melalui sistem dengan adanya login terlebih dahulu. Kebijakan keamanan kurang dijalankan dengan baik, karena para pengguna dapat membuka akun milik orang lain, sehingga itu terlihat jelas bahwa keamanan data tidak dapat terjaga. Pelatihan keamanan tersedia terutama pada pengguna sebagai pemakai sistem. Setelah analisis ini dilakukan, maka sistem berada pada *maturity level* yang ke 2 *Repeatable but Intuitive*.

5. Penanganan terhadap kesulitan-kesulitan yang dihadapi pengguna *E-Office* ditangani dengan adanya bagian *service desk*. Bantuan ini tersedia secara formal melalui orang-orang yang telah ditugaskan. Orang-orang ini memiliki beberapa langkah umum yang tersedia untuk membantu dalam memberikan solusi terhadap insiden yang terjadi. Terdapat penggolongan masalah yang dialami oleh pengguna, penggolongan ini tercatat pada index masalah. Dengan adanya index masalah mempermudah untuk penentuan penyelesaian. Terdapat prosedur yang dilaksanakan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh pengguna. Tidak ada pelatihan dan komunikasi yang formal pada prosedur standar dan tanggung jawab diserahkan kepada bagian *service desk* tersebut. Setelah analisis ini dilakukan, maka sistem berada pada *maturity level* yang ke 2 *Repeatable but Intuitive*.

## 4.2 Saran

Berikut ini saran yang dapat diberikan untuk perbaikan sistem selanjutnya:

1. Memperbaiki proses bisnis agar lebih mudah, cepat, tepat dan akurat. Sehingga sistem *E-Office* dapat bekerja dengan maksimal.
2. Saran berdasarkan proses yang digunakan untuk analisis :

**Tabel III Saran**

<b>Proses</b>	<b>Hasil yang Ingin Dicapai</b>	<b>Hal yang Dapat Dilakukan</b>
PO1	Strategi <i>IT</i> selalu mengikuti perkembangan bisnis yang terjadi di perusahaan.	Strategi <i>IT</i> selalu diperbaiki seiring dengan berkembangnya proses bisnis yang ada di perusahaan, agar <i>IT</i> selalu dapat diandalkan dalam memenuhi kebutuhan bisnis.
	Perencanaan strategis <i>IT</i> mengikuti pendekatan terstruktur yang didokumentasikan dan diketahui semua staf.	Melibatkan orang-orang yang tepat yang berhubungan dengan <i>IT</i> dan bisnis agar sistem yang dikembangkan dapat saling terpenuhi.
DS5	Tanggung jawab untuk keamanan <i>IT</i> secara jelas ditetapkan, dikelola dan ditegakkan.	Lebih memanfaatkan alat-alat penjaga keamanan yang telah tersedia, agar proses penjagaan data dan inventaris <i>IT</i> lebih efisien, salah satunya <i>finger print</i> yang terdapat di pintu masuk ruangan kerja.
DS7	Memiliki cara pengukuran yang pasti untuk mengetahui kemampuan pengguna setelah	Memberikan tes perorangan untuk mengetahui kemampuan seseorang dalam penggunaan

	mengikuti pelatihan agar hasilnya lebih akurat dan terukur.	sistem secara terukur misalnya dari skala 10-100.
	Mengadakan pelatihan yang efektif dan efisien agar semua dapat memahami cara penggunaan sistem <i>E-Office</i> .	Mengadakan pelatihan sesuai jabatan masing-masing akan lebih efektif dibandingkan secara bersama-sama, sehingga materi yang diajarkan hanya secara umum.
DS8	Membuat prosedur yang lebih mudah untuk dilakukan pengguna bila dalam tahap penyelesaian masalah.	Memasukkan <i>Frequently Asked Question</i> (FAQ) di dalam salah satu menu pada sistem <i>E-Office</i> , agar mempermudah pengguna untuk menyelesaikan masalahnya secara personal terlebih dahulu.
DS11	Tanggung jawab untuk menjaga kepemilikan dan manajemen data agar terlaksana.	Lebih mempertegas mengenai menjaga keamanan data melalui proses <i>login</i> , agar setiap orang memiliki kesadaran dalam diri untuk menjaga kerahasiaan data perusahaan dengan cara tidak sembarangan untuk memberikan <i>password</i> dan <i>username</i> kepada orang lain.

Saran untuk penelitian selanjutnya :

1. Mengadakan survey dan wawancara kepada para pengguna sistem untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna.
2. Melakukan penelitian menggunakan proses lain yang belum dimanfaatkan.