

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini akan dipaparkan beberapa kesimpulan dari hasil penelitian yang diperoleh serta saran yang dapat digunakan sebagai acuan untuk menyempurnakan pengembangan SI/TI pada KPPKB di masa yang akan datang.

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan pada bab sebelumnya, dapat ditarik beberapa point yang menjadi kesimpulan pada penelitian ini, antara lain:

- a. Rencana strategis SI/TI yang sesuai dengan visi, misi dan tujuan serta dianggap dapat membantu pencapaian sasaran dan meningkatkan kinerja pada Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Anambas dapat disusun dengan menggunakan metode *Ward and Peppard*.
- b. Penyusunan rencana strategis SI/TI dengan menggunakan metode *Ward and Peppard* pada Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Anambas menghasilkan rekomendasi SI yang akan dikembangkan dalam bentuk portofolio, rekomendasi TI berupa bentuk rancangan jaringan baru untuk mendukung rekomendasi SI yang akan dikembangkan, rekomendasi manajemen SI/TI berupa struktur organisasi TI dan pengembangan SDM yang akan menggunakan dan mengelola SI/TI.

- c. Rencana strategis SI/TI memberikan *road map* pengembangan SI/TI dalam bentuk tahapan pengembangan dan jadwal pengembangan.
- d. Rencana strategis SI/TI jika direalisasikan dan diimplementasikan dengan baik diperkirakan bisa mengurangi jumlah kebutuhan SDM pada Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Anambas.

5.2 Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, maka beberapa saran yang dapat diajukan adalah sebagai berikut:

1. Rencana strategis SI/TI yang telah disusun dapat dijadikan sebagai pedoman dan arah bagi pengembangan SI/TI pada Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Anambas untuk mendukung pencapaian sasaran dan peningkatan kinerja dalam *business process*-nya
2. Untuk mewujudkan implementasi rencana strategis SI/TI ini diperlukan komitmen dan dukungan dari seluruh pihak yang terlibat.
3. Perlu mempersiapkan personel yang mengerti dan memahami SI/TI dalam pengembangan SI/TI pada Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Anambas.
4. Penelitian ini menghasilkan rencana strategis SI/TI pada Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Anambas sehingga jika penelitian ini akan digunakan pada organisasi/instansi

yang berbeda maka memerlukan penyesuaian dengan kebutuhan organisasi/instansi yang bersangkutan.



DAFTAR PUSTAKA

- Al-Aboud, F. N. (2011, May). Strategic Information Systems Planning: A Brief Review. *International Journal of Computer Science and Network Security*, 11(5), 179-183.
- Anshari, M. R. (2014). *Perencanaan Strategis Sistem Informasi Untuk Optimalisasi Pendapatan Daerah Pada Dinas Pendapatan Provinsi Kalimantan Selatan*. Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada.
- Cassidy, A. (2006). *A Practical Guide to Information Systems Strategic Planning*. Florida: Auerbach Publications.
- Fardani, R. L., & Nalawati, R. E. (2013). Perencanaan Strategis Sistem Informasi Berbasis Zachman Framework Pada DISNAKERTRANS Provinsi Jawa Barat. *Seminar Nasional Sistem Informasi Indonesia*, 27-36.
- Hadi, W., Rosidi, A., & Lutfi, E. (2013). Analisis Pemodelan Arsitektur Enterprise Untuk Mendukung Sistem Informasi Akademik dengan TOGAF (The Open Group Architecture Framework) (Studi Kasus AMIK AMIKOM Surakarta). *Duta Com*, 5.
- Helianty, Y. (2014, April). Analisis Kebutuhan Jumlah Pegawai Berdasarkan Analisis Beban Kerja. *Reka Integra*, 01(04), 250-258.
- Hsu, W.-L., & Gough, T. G. (2000). *Information Systems Planning - An Integration Model*. University of Leeds. School Of Computer Studies Research Report Series.
- Ismail, N. A., Raja Mohd Ali, R., Mat Saat, R., & Mohamad Hsballah, H. (2007). Strategic Information Systems Planning in Malaysian Public Universities. *Campus Wide Information Systems*, 24(5), 331-341.
- Kase, J. D. (2010). *Perencanaan Strategis Sistem Informasi Pada Pemkab Timor Tengah Selatan*. Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada.
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2008). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah*.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara RI. (2004). *Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil*.
- Lederer, A. L., & Sethi, V. (1996). Key Prescriptions for Strategic Information Systems Planning. *Journal of Management Information Systems*, 13(1), 35-62.
- Maryani, M., & Darudiato, S. (2010, Oktober). Perancangan Rencana Strategis Sistem Informasi dan Teknologi Informasi (SI/TI): Studi Kasus STMIK XYZ. *CommIT*, 4(2), 77-85.
- Mujiono, M. (2012). Perancangan Strategis Sistem dan Teknologi Informasi Kementerian/Lembaga. *Prosiding Seminar Nasional Manajemen Teknologi XV* (pp. 1-11). Surabaya: Program Studi MMT-ITS.

- Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas. (2009). *Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 13 Tahun 2009 tentang Penataan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas*.
- Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas. (2011). *Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 6 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas*.
- Rangkuti, F. (2014). *Analisis SWOT: Teknik Membedah Kasus Bisnis Cara Perhitungan Bobot, Rating dan OCAI*. Jakarta: PT. Gramedia.
- Republik Indonesia. (2003). *Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government*.
- Setiawan, E. (2009). Pemilihan Enterprise Architecture (EA) Framework. *Seminar Nasional Teknologi Informasi*, 114-119.
- Sutrisno, D. (2013). *Perencanaan Strategis Sistem Informasi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Solok*. Padang: Universitas Negeri Padang.
- Telaumbanua, E. K. (2013). *Perencanaan Strategis Sistem Informasi Menggunakan Metode Ward Dan Peppard Pada Badan Pengembangan Dan Statistik Kabupaten Nias*. Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada.
- Ward, J., & Griffiths, P. (1996). *Strategic Planning for Information System Second Edition*. Chicester: John Wiley & Son.
- Ward, J., & Peppard, J. (2002). *Strategic Planning for Information Systems Third Edition*. England: John Wiley & Sons, Ltd.
- Wedhasmara, A. (2009, April). Langkah-langkah Perencanaan Strategis Sistem Informasi Dengan Menggunakan Metode Ward and Peppard. *Jurnal Sistem Informasi (JSI)*, 1(1), 14-22.
- Wibowo, A. A. (2015). *Perencanaan Strategis Sistem Informasi Menggunakan Pendekatan Ward And Peppard Dan IT Balanced Scorecard (Studi Kasus: Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Cilacap)*. Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada.
- Widyaningsih, P. (2012). *Perencanaan Strategis Sistem Informasi Pada Institusi Pendidikan Tinggi Menggunakan Analisis Critical Success Factors (Studi Kasus: STMIK Duta Bangsa Surakarta)*. 2012: Program Pascasarjana Universitas Diponegoro.
- Wijaya, A. F., & Manongga, D. (2012). Information System Strategic Planning To Increase Competitive Advantage of Higher Education Using Be Vissta Planning Methodology (Case study: SWCU Salatiga). *International Journal of Organizational Innovation*, 5(2), 68-82.

SKRIP WAWANCARA

Narasumber : Raja Henidwita

Instansi : Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana
Kabupaten Kepulauan Anambas

Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pertanyaan penulis:

Apakah ibu mengetahui tujuan yang ingin dicapai oleh Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Anambas?

Jawaban narasumber:

“iya, saya mengetahui tujuan yang ingin dicapai karena itu menjadi acuan kami dalam menjalankan semua kegiatan pada kantor ini. Semua rencana kegiatan kami sesuaikan dengan tujuan utama kantor. Untuk tujuan kantor memiliki target dan sasaran, untuk itu bisa saudara lihat pada renstra kantor kami.”

Pertanyaan penulis:

Bagaimanakah kondisi sumber daya yang terdapat pada kantor ini?

Jawaban narasumber:

“jika berbicara mengenai sumber daya kantor ini, kantor ini memiliki sumber daya yang cukup baik, kami telah memiliki fasilitas yang mendukung dalam bekerja seperti semua alat tulis kantor, komputer, printer, laptop, dan internet. Untuk sumber daya manusianya, karyawan kantor ini memiliki tingkat pendidikan minimal SLTA dan mengenai data karyawan bisa saudara minta pada bagian kepegawaian. Kami juga memplot dana setiap tahunnya sesuai dengan kebutuhan dan kegiatan yang akan kami jalankan, untuk jumlah anggaran yang kami terima setiap tahunnya itu rahasia kantor ya. Intinya sumber daya kantor ini saya nilai cukup.”

Pertanyaan penulis:

“Sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha apa sajakah yang menjadi tanggung jawab ibu dalam bekerja?”

Jawaban narasumber:

“Kepala Sub Bagian Tata Usaha membawahi tiga bidang yaitu Keuangan, Program, dan Umum dan Kepegawaian. Setiap kegiatan yang dilakukan oleh ketiga bidang itu menjadi tanggung jawab saya. Bidang Keuangan melakukan semua proses yang berhubungan dengan pengeluaran dan penggunaan dana seperti pengajuan dana, pencairan dana, pengeluaran dana yang dilengkapi dengan administrasinya. Untuk bidang Program melakukan perencanaan program dan kegiatan serta memonitoring realisasi program kegiatan yang

berlangsung. Untuk bidang Kepegawaian dan Umum melakukan kegiatan administrasi perkantoran dan presensi serta pembinaan pegawai.”

Pertanyaan penulis:

“Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab ibu, apakah sering terjadi kendala? Dan apa saja kendala yang ibu alami?”

Jawaban narasumber:

“Memang dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab saya sering mendapat kendala dan sering terjadi kesalahan yang sebenarnya klasik seperti administrasi yang tidak rapi, tidak teliti sehingga dengan kejadian ini saya harus ekstra usaha dalam memeriksa semua administrasi yang telah dilakukan oleh staf saya. Dari bidang keuangan agak jarang terjadi kesalahan karena menggunakan aplikasi, untuk bidang program masih sering terjadi kesalahan tetapi karena kegiatan dalam bidang ini bersifat event (maksudnya tidak setiap hari dan hanya pada saat penyusunan program kegiatan) sehingga tidak terlalu banyak kesalahan. Untuk bidang umum dan kepegawaian yang sering terjadi kesalahan karena melakukan kegiatan tiap hari dan dilakukan manual, untuk kepegawaian masih menggunakan presensi manual sehingga terkadang staf melakukan manipulasi jika tidak diawasi.”

Pertanyaan penulis:

“Apakah ibu tahu mengenai sistem informasi dan teknologi informasi?”

Jawaban narasumber:

“Pernah mendengar, tetapi tidak terlalu mengerti, mungkin bisa saudara jelaskan kepada saya?.”

Pertanyaan penulis:

“Setelah mendapatkan sedikit penjelasan mengenai sistem informasi dan teknologi informasi, menurut ibu apakah hal tersebut bisa membantu pekerjaan ibu?”

Jawaban narasumber:

“Kalo seperti itu mungkin bisa membantu pekerjaan saya, seperti administrasi surat menyurat, presensi pegawai, dan format surat dan laporan otomatis sehingga saya tidak perlu khawatir lagi dengan format surat dan laporan yang sering salah. Untuk presensi, staf saya tidak bisa manipulasi jika menggunakan seperti cap jempol.”

Pertanyaan penulis:

“sepengetahuan ibu ada aplikasi / sistem informasi apa saja yang dimiliki kantor ini?”

Jawaban narasumber:

*“Situs Web, Sistem Informasi SIMDA Keuangan Ver.2.1., Aplikasi Mutakhir
Data Keluarga, Aplikasi Barang Milik Daerah, dan Microsoft Office”*



SKRIP WAWANCARA

Narasumber : Riska Dwi Yana, SE., Msi
Instansi : Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana
Kabupaten Kepulauan Anambas
Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Kesejahteraan

Pertanyaan penulis:

Apakah ibu mengetahui tujuan yang ingin dicapai oleh Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Anambas?

Jawaban narasumber:

“iya, saya mengetahui tujuan yang ingin dicapai tetapi yang mengena pada seksi yang saya emban karena itu menjadi acuan kami dalam menjalankan semua kegiatan pada seksi pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan. Semua rencana kegiatan kami sesuaikan dengan tujuan utama kantor. Untuk tujuan kantor memiliki target dan sasaran, untuk itu bisa saudara lihat pada renstra kantor kami.”

Pertanyaan penulis:

“dalam merealisasikan tujuan kantor, apakah seksi ini memiliki strategi ?”

Jawaban narasumber:

“oh ada, mungkin di dalam renstra tidak ditemukan, tetapi ada yaitu: Merumuskan kebijakan teknis, menyusun dan melaksanakan kebijakan pemberdayaan perempuan di bidang peningkatan kualitas, kemitraan dan perlindungan terhadap kaum perempuan. Jadi kami merumuskan kebijakan juga seperti rancangan perbup, SK dan kebijakan lain, melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan. Strategi ini untuk tujuan yang berhubungan dengan seksi kami.”

Pertanyaan penulis:

“apa saja yang dilakukan oleh seksi ini ?”

Jawaban narasumber:

“lumayan banyak juga, antara lain melakukan pendataan, advokasi dan pembinaan terhadap organisasi dan kelompok usaha wanita, membuat dan menjalankan rencana program kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan. Kami juga melakukan perumusan kebijakan. Untuk setiap bulannya kami juga membuat beberapa jenis laporan.”

Pertanyaan penulis:

“Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab ibu, apakah sering terjadi kendala? Dan apa saja kendala yang ibu alami?”

Jawaban narasumber:

“Memang dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab saya sering mendapat kendala seperti masalah pendataan dan pelaporan. Pendataan yang dilakukan masih menggunakan cara manual seperti mengetik, kemudian diprint dan disimpan dalam arsip. Setiap bulan kami melakukan update data, nah itu yang sering menjadi masalah, sering terjadi kesalahan. Laporan juga dilakukan secara manual, diketik, diprint kemudian dikirimkan melalui kapal sehingga membutuhkan waktu yang lama.”

Pertanyaan penulis:

“Apakah ibu tahu mengenai sistem informasi dan teknologi informasi?”

Jawaban narasumber:

“Pernah mendengar, tetapi tidak terlalu mengerti apa saja yang dimaksudkan dengan teknologi informasi dan sistem informasi?.”

Pertanyaan penulis:

“Setelah mendapatkan sedikit penjelasan mengenai sistem informasi dan teknologi informasi, menurut ibu apakah hal tersebut bisa membantu pekerjaan ibu?”

Jawaban narasumber:

“Kalau seperti itu mungkin bisa membantu pekerjaan saya, seperti pendataan, administrasi surat menyurat, format surat dan laporan otomatis sehingga saya tidak perlu khawatir lagi jika mengupdate data dan membuat laporan. Kebetulan kami tidak memiliki sistem informasi yang bisa seperti itu.”



SKRIP WAWANCARA

Narasumber : Memi Suryani, S.Psi
Instansi : Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana
Kabupaten Kepulauan Anambas
Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan dan Penyuluhan

Pertanyaan penulis:

Apakah ibu mengetahui tujuan yang ingin dicapai oleh Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Anambas?

Jawaban narasumber:

“iya, saya mengetahui tujuan yang ingin dicapai tetapi yang mengena pada seksi yang saya emban karena itu menjadi acuan dalam menjalankan semua kegiatan pada seksi kami. Semua rencana kegiatan kami sesuaikan dengan tujuan utama kantor. Untuk tujuan kantor memiliki target dan sasaran, untuk itu bisa saudara lihat pada renstra kantor kami.”

Pertanyaan penulis:

“dalam merealisasikan tujuan kantor, apakah seksi ini memiliki strategi ?”

Jawaban narasumber:

“ada, yaitu: Merumuskan kebijakan teknis dan pembinaan, pemantauan serta pengawasan di bidang perlindungan anak.”

Pertanyaan penulis:

“apa saja yang dilakukan oleh seksi ini ?”

Jawaban narasumber:

“antara lain melakukan koordinasi dengan instansi/organisasi yang berkecukupan di bidang perlindungan anak dan perempuan seperti P2TP2A, pendataan, melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan, membuat laporan dan merekap laporan.”

Pertanyaan penulis:

“Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab ibu, apakah sering terjadi kendala? Dan apa saja kendala yang ibu alami?”

Jawaban narasumber:

“Memang dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab saya sering mendapat kendala seperti masalah pendataan dan pelaporan. Pendataan yang dilakukan masih menggunakan cara manual seperti mengetik, kemudian di print dan disimpan dalam arsip. Setiap bulan kami melakukan update data, nah itu yang sering menjadi masalah, sering terjadi kesalahan. Laporan juga

dilakukan secara manual, diketik, diprint kemudian dikirimkan melalui kapal sehingga membutuhkan waktu yang lama.”

Pertanyaan penulis:

“Apakah ibu tahu mengenai sistem informasi dan teknologi informasi?”

Jawaban narasumber:

“Pernah mendengar, tetapi tidak terlalu mengerti apa saja yang dimaksudkan dengan teknologi informasi dan sistem informasi?.”

Pertanyaan penulis:

“Setelah mendapatkan sedikit penjelasan mengenai sistem informasi dan teknologi informasi, menurut ibu apakah hal tersebut bisa membantu pekerjaan ibu?”

Jawaban narasumber:

“Kalau seperti itu mungkin bisa membantu pekerjaan saya, seperti pendataan, administrasi surat menyurat, format surat dan laporan otomatis sehingga saya tidak perlu khawatir lagi jika mengupdate data dan membuat laporan serta mempermudah koordinasi dengan instansi terkait. Kebetulan kami tidak memiliki sistem informasi yang bisa seperti itu.”

SKRIP WAWANCARA

Narasumber : Tisna, SE
Instansi : Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana
Kabupaten Kepulauan Anambas
Jabatan : Kepala Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

Pertanyaan penulis:

Apakah ibu mengetahui tujuan yang ingin dicapai oleh Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Anambas?

Jawaban narasumber:

“iya, saya mengetahui tujuan yang ingin dicapai tetapi yang mengena pada seksi yang saya emban karena itu menjadi acuan dalam menjalankan semua kegiatan pada seksi kami. Semua rencana kegiatan kami sesuaikan dengan tujuan utama kantor. Untuk tujuan kantor memiliki target dan sasaran, untuk itu bisa saudara lihat pada renstra kantor.”

Pertanyaan penulis:

“dalam merealisasikan tujuan kantor, apakah seksi ini memiliki strategi ?”

Jawaban narasumber:

“ada, yaitu: Merumuskan kebijakan teknis, menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.”

Pertanyaan penulis:

“apa saja yang dilakukan oleh seksi ini ?”

Jawaban narasumber:

“banyak sekali, kami memfasilitasi pelayanan kb dan kelompok tribina, pasti ada pendataan akseptor kb, pembinaan dan penyuluhan, kami juga membagikan ALOKON, dsitribusi ALOKON dari pusat ke desa, melakukan pendataan kependudukan dan pemuktahirannya, melaksanakan program dan kegiatan yang direncanakan, membuat perumusan kebijakan, dan melakukan administrasi seperti laporan”

Pertanyaan penulis:

“Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab ibu, apakah sering terjadi kendala? Dan apa saja kendala yang ibu alami?”

Jawaban narasumber:

“Memang dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab saya sering mendapat kendala seperti masalah pendataan, distribusi ALOKON dan pelaporan. Pendataan yang dilakukan masih menggunakan cara manual

seperti mengetik, kemudian diprint dan disimpan dalam arsip. Setiap bulan kami melakukan update data, nah itu yang sering menjadi masalah, sering terjadi kesalahan. Laporan juga dilakukan secara manual, diketik, diprint kemudian dikirimkan melalui kapal sehingga membutuhkan waktu yang lama. Selain itu kami juga sering terlambat mendistribusikan ALOKON, kadang sering kekurangan dan kadang sering kelebihan.”

Pertanyaan penulis:

“Apakah ibu tahu mengenai sistem informasi dan teknologi informasi?”

Jawaban narasumber:

“Pernah mendengar, tetapi tidak terlalu mengerti apa saja yang dimaksudkan dengan teknologi informasi dan sistem informasi?.”

Pertanyaan penulis:

“Setelah mendapatkan sedikit penjelasan mengenai sistem informasi dan teknologi informasi, menurut ibu apakah hal tersebut bisa membantu pekerjaan ibu?”

Jawaban narasumber:

“Kalau seperti itu mungkin bisa membantu pekerjaan saya, seperti pendataan, administrasi surat menyurat, format surat dan laporan otomatis sehingga saya tidak perlu khawatir lagi jika mengupdate data dan membuat

laporan serta mempermudah koordinasi dengan instansi terkait, selain itu mungkin bisa membantu masalah distribusi ALOKON. kami belum memiliki aplikasi / sistem informasi yang bisa seperti itu.”

