

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan Hasil Penelitian yang telah peneliti bahas mengenai **“Penggunaan E-office dalam Komunikasi Organisasi oleh Unit Sumber Daya Manusia Di PT. Kereta Api (Persero) Kantor Pusat Bandung dalam memenuhi Kebutuhan Informasi Bagi Karyawan.”** maka peneliti dapat membuat kesimpulan sebagai berikut :

- 1) Arus Pesan Penggunaan *E-office* dalam Komunikasi Organisasi oleh Unit Sumber Daya Manusia Di PT. Kereta Api (Persero) Kantor Pusat Bandung termasuk kedalam penyampaian intruksi kerja, penyampaian informasi mengenai peraturan-peraturan, penyampaian informasi pekerjaan, penyampaian saran-saran informasi, E-office pun memiliki Forum-forum Komunikasi dalam membina hubungan melalui kegiatan, saling berbagi komunikasi. sebagai saran fasilitas yang mempermudah pekerjaan karyawan dalam memperoleh Data Informasi yang diperlukan. Arus pesan yang ada di E-office termasuk ke dalam Up Ward Communications dimana pesan yang terjadi ketika bawahan mengirim pesan kepada atasannya pada saat karyawan ingin mengajukan Cuti, Dawn Ward Communications dimana ketika atasan memberikan pesan kepada bawahannya, berupa Peraturan-peraturan baru maupun informasi terkait tentang kebijakan dan juga Horizontal Communications dimana para karyawan bisa melakukan interaksi menggunakan media komunikasi seperti forum diskusi.

- 2) Partisipan Karyawan pada penggunaan E-office Merupakan akses langsung karyawan melalui Forum-forum diskusi yang sudah disediakan Di e-office. Forum tersebut digunakan oleh karyawan untuk diskusi dengan karyawan. Tidak hanya itu, dengan adanya forum jual beli karyawan juga dapat melakukan transaksi atau menjual barang pada E-office tersebut. Lalu, adanya Forum Kritik dan Saran untuk mengevaluasi program E-office sebagai kebutuhan informasi karyawan.
- 3) Manfaat penggunaan E-office dalam Komunikasi oleh Unit Sumber Daya Manusia Di PT. Kereta Api (Persero) Kantor Pusat Bandung dalam memenuhi Kebutuhan Informasi Bagi Karyawan meliputi antara lain efisiensi dan efektivitas kerja, penghematan penggunaan kertas, penghematan dan kemudahan penggandaan, penghematan tempat penyimpanan, penghematan waktu pencarian suatu dokumen, meminimalisir resiko kehilangan dokumen, kemudahan pengendalian dokumen naskah dinas dan penggunaannya, kemudahan pelacakan keberadaan dan status dokumen naskah dinas serta dapat menjangkau sasaran yang lebih luas dengan informasi yang menyeluruh.
- 4) Penggunaan E-office dalam Komunikasi Organisasi oleh Unit Sumber Daya Manusia Di PT. Kereta Api (Persero) Kantor Pusat Bandung adalah bentuk kegiatan dalam menyampaikan informasi melalui internet secara online. Mengenai pesan yang ada di E-office yaitu terkat dengan adanya Penyebaran informasi persuratan, Data Diri karyawan, data kesehatan, Informasi mengenai Slip Gaji, Peraturan kebijakan PT. Kereta Api

(Persero), Informasi tentang E-learning dan adanya Forum Chatting sebagai ruang untuk menanyakan informasi yang kurang jelas umumnya digunakan oleh Karyawan PT. Kereta Api yang berada di pinggir Kota.

5.2 Saran

Dalam sebuah penelitian, seorang peneliti harus mampu memberikan sesuatu yang berguna ataupun manfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan, instansi atau lembaga serta berbagai pihak yang berkaitan dengan penelitian ini. Setelah peneliti menyelesaikan pembahasan pada skripsi ini, maka pada bab penutup peneliti mengemukakan saran-saran sesuai dengan hasil pengamatan dalam pembahasan skripsi ini. Adapun saran-saran yang peneliti berikan setelah meneliti permasalahan ini adalah sebagai berikut:

5.2.1 Saran untuk Di PT. Kereta Api (Persero) Kantor Pusat Bandung

Adapun saran-saran dari peneliti untuk PT. Kereta Api (Persero) Kantor Pusat Bandung.

1. Sebaiknya untuk Tampilan E-office lebih sering diperbaharui oleh Unit IT sehingga tampilan menjadi lebih menarik dan Sebaiknya updating informasi dilakukan setiap hari oleh Bagian Unit Sumber Daya Manusia.
2. Perlu peningkatan serta pemberdayaan kemampuan dan pengetahuan baik di bidang teknis penggunaan E-office di kalangan karyawan baik di kantor pusat maupun di daerah oprasional yang lain.
3. Memperbanyak alat Komputer di Daerah Oprasional PT. Kereta Api untuk karyawan, sehingga informasi yang ada di E-office dapat cepat di akses dan digunakan untuk memenuhi kebutuhan Informasi dalam pekerjaan.

4. Sebaiknya Unit Sumber Daya Manusia mengadakan lomba atau kegiatan untuk meningkatkan kreativitas karyawan dengan memposting karya sehingga E-office memiliki sesuatu yang lebih menarik.
5. Membuat Forum Grup Hobby, seperti Karyawan yang menyukai Bola, Futsal, Musik sehingga karyawan yang memiliki hobby yang sama dapat menggunakan forum tersebut untuk berkomunikasi.
6. Perlu meningkatkan keamanan pada E-office sehingga dokumen karyawan tetap terjaga.
7. Membuat Akses E-office lebih mudah lagi dengan bisa di akses oleh karyawan melalui saluran Telepon.

5.2.2 Saran Untuk Peneliti Selanjutnya

Adapun saran-saran bagi peneliti selanjutnya adalah sebagai berikut :

1. Peneliti harus lebih memahami objek apa yang akan di teliti, tidak boleh sembarangan melakukan penelitian tanpa memahami secara lebih mendalam mengenai objek yang akan diteliti.
2. Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan rujukan bagi peneliti selanjutnya yakni dalam bidang ilmu komunikasi secara umum
3. Bagi peneliti yang akan melakukan penelitian selanjutnya tentang objek yang sama, diharapkan agar membaca referensi-referensi terlebih dahulu agar tidak membingungkan.

4. Selalu berperilaku ramah, santun dan menghargai semua orang yang ada di Instansi saat penelitian sedang dilakukan agar kelancaran penelitian tetap terjaga dengan baik.
5. Berpakaian rapih dan sopan usahakan menggunakan pakaian berkerah, serta bisa menempatkan diri dan mudah bersosialisasi untuk menjaga citra UNIKOM di mata Instansi selama masa penelitian dilakukan.
6. Bila melakukan wawancara, observasi dan dokumentasi dilapangan selalu meminta izin dan kesediaan informan atau pihak yang berwenang terlebih dahulu agar tidak terjadi hal yang tidak diinginkan dan kurang nyaman saat kegiatan penelitian berlangsung.