BAB III

OBJEK DAN METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Objek penelitian sangat berkualitas dalam peranan menunjang keberhasilan suatu kegiatan selama penelitian, sehingga hal-hal yang di perlukan dalam penelitian akan mudah dicapai.

3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan PT. PINDAD (Persero)

PT. PINDAD adalah perusahaan industry *manufaktur* Indonesia yang bergerak dalam bidang produk militer dan produk komersial. Kegiatan PT. PINDAD mencakup desain dan pengembangan, rekayasa, perakitan dan fabrikan serta perawatan.

Berdiri pada tahun 1908 sebagai bengkel peralatan militer di Surabaya dengan *Artillerie Constructie Winkel* (ACW), bengkel ini berkembang menjadi sebuah pabrik dan sesudah mengalami perubahan nama pengelola menjadi *Artillerie Inrichtingen* (AI) kemudian dipindahkan lokasinya ke Bandung pada tahun 1923.

Pada tahun 1942, dimasa penjajahan Jepang, namanya berganti menjadi Dai Ichi Kozo (DIK) dan pada tahun 1947 berganti nama menjadi *Leger Productie Bedrijven* (LPB).

Setelah kemerdekaan, pemerintah Belanda pada tahun 1950 menyerahkan pabrik tersebut kepada pemerintah Indonesia, dan pada tanggal 29 April 1950, yang selanjutnya diperingati sebagai hari jadi perusahaan, pabrik tersebut diberi

nama Pabrik Senjata dan Mesiu (PSM) yang berlokasi di PT. PINDAD sekarang ini.

Pada tahun 1962 Pabrik Senjata dan Mesiu (PSM) berubah menjadi sebuah industry alat peralatan militer yang dikelola oleh Angkatan Darat, sehingga namanya menjadi Perindustrian Angkatan Darat (PINDAD).

PT. PINDAD berubah status menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan nama PT. PINDAD (Persero) pada tanggal 29 April 1983, kemudian pada tahun 1989 perusahaan ini berada dibawah pembinaan Badan Pengelola Industri Strategis (BPIS) yang kemudian pada tahun 1999 berubah menjadi PT. Prakarya Industri (Persero) dan kemudian berubah lagi namanya menjadi PT. Bahana Prakarya Industri Strategis (Persero).

Tahun 2002 PT. BPIS (Persero) dibubarkan oleh Pemerintah, dan sejak itu PT. PINDAD beralih status menjadi PT. PINDAD (Persero) yang langsung berada dibawah pembinaan Kementrian BUMN.

3.1.2. Visi dan Misi PT. PINDAD (Persero)

Visi dan misi adalah suatu acuan yang dipergunakan untuk pengembangan perusahaan dalam jangka panjang dalam upaya memperoleh masa depan yang lebih baik.

Visi merupakan cita-cita yang ingin dicapai oleh perusahaan yang harus dijadikan pendorong untuk maju dalam waktu yang terbatas. Misi adalah tugas yang diemban oleh perusahaan yang harus dipegang dan diletakkan sebagai nilai-nilai dasar dalam melaksanakan kegiatan perusahaan.

3.1.2.1. Visi Perusahaan

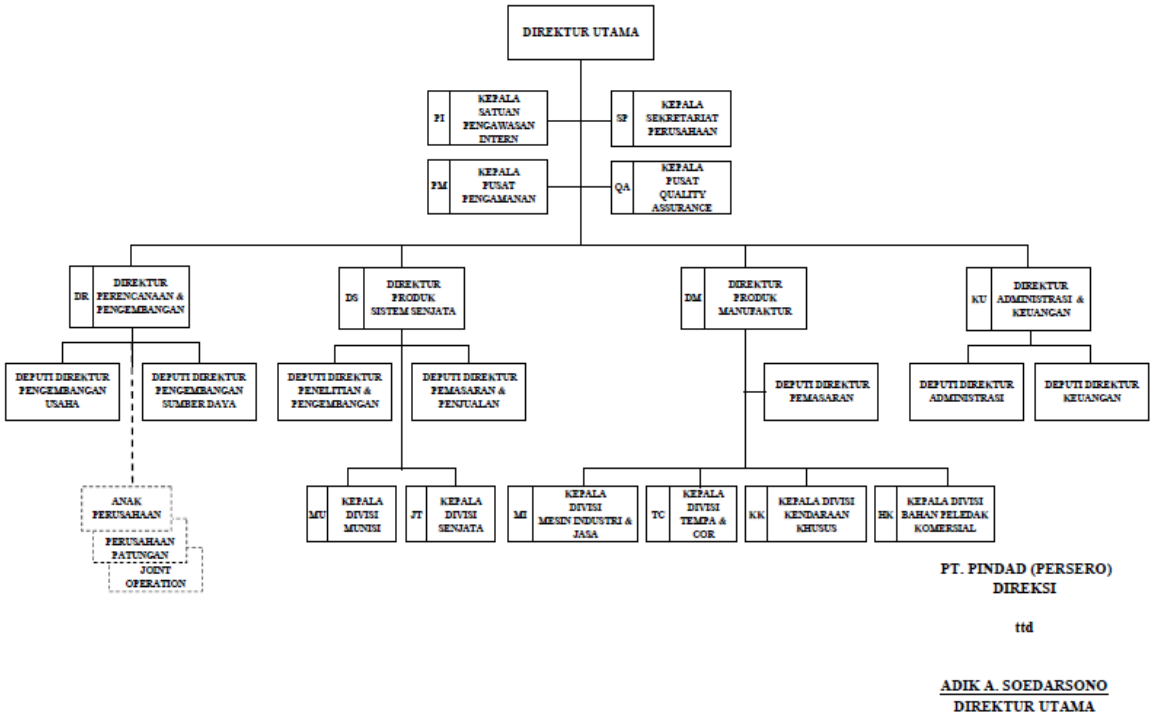
Menjadi produsen peralatan pertahanan dan keamanan terkemuka di Asia pada tahu 2023 melalui upaya inovasi produk dan kemitraan strategik.

3.1.2.2. Misi Perusahaan

Melaksanakan usaha terpadu di bidan peralatan dan keamanan serta peralatan industrial untuk mendukung pembangunan nasional dan secara khusus untuk mendukung pertahanan dan keamanan negara.

3.1.3. Struktur Organisasi PT. PINDAD (Persero)

Struktur organisasi yang dibuat perusahaan disesuaikan dengan kebutuhan organisasi itu sendiri, dengan demikian dalam setiap kegiatan organisasi tersebut sesuai dengan kegiatannya.

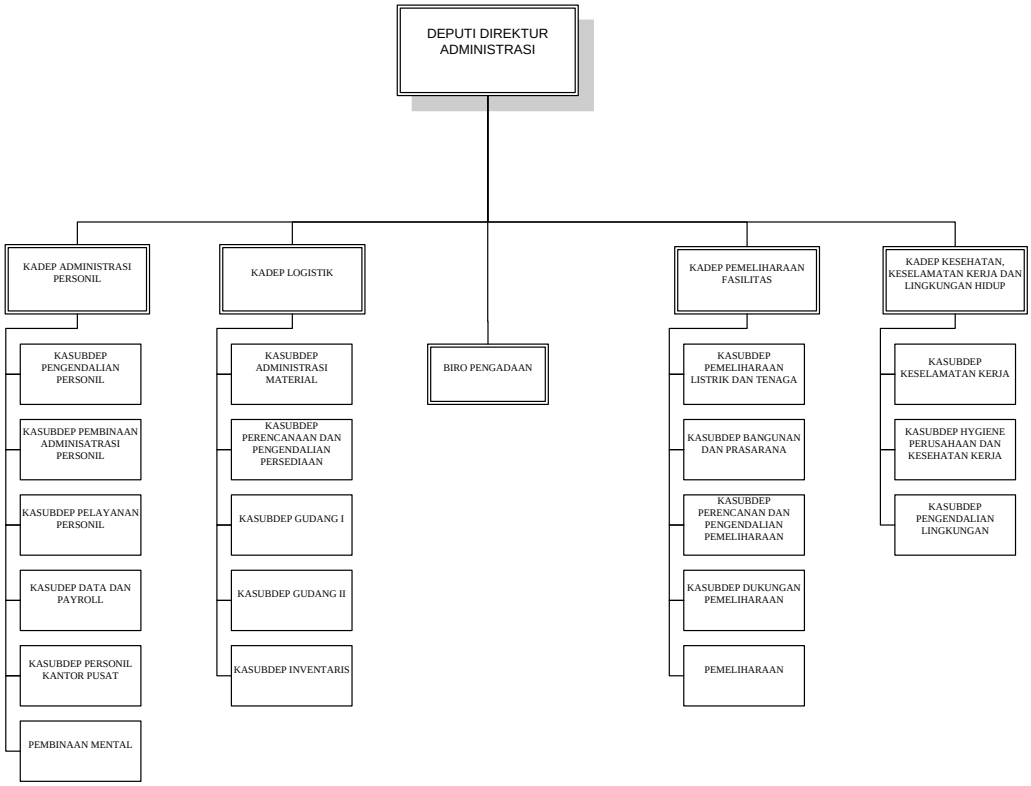


Gambar 3.1 Struktur Organisasi
(Sumber : Surat Keputusan PT. PINDAD (Persero) 2009)

Pada objek penelitian ini penulis menguraikan struktur organisasi perusahaan tidak seluruhnya, namun akan menguraikan bagian- bagian yang ada hubungan dengan pengadaan material. Pada PT. PINDAD (Persero) bagian-bagian yang terkait meliputi:

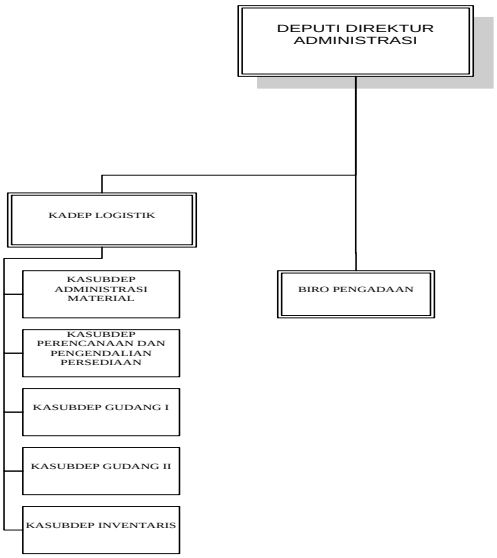
1. DIREKTUR ADMINISTRASI & KEUANGAN
2. DEPUTI DIRKETUR ADMINISTRASI
3. BIRO PENGADAAN
4. KADEP LOGISTIK
5. KASUBDEP ADMINISTRASI MATERIAL
6. KASUBDEP PERENCANAAN PENGENDALIAN PERSEDIAAN
7. KASUBDEP GUDANG I
8. KASUBDEP GUDANG II
9. KASUBDEP INVENTARIS

3.1.3.1. Struktur Organisasi Kantor Pusat DEPUTI DIREKTUR ADMINISTRASI



Gambar 3.2 Struktur Organisasi KANTOR PUSAT DEPUTI DIREKTUR ADMINISTRASI DITKU
(Sumber : Surat Keputusan PT. PINDAD (Persero) 2009)

3.1.3.2. Struktur Organinasi Pengadaan Material



Gambar 3.3 Struktur Organisasi Pengadaan Material

3.1.4. Deskripsi Tugas Pengadaan *Material*

Pada deskripsi tugas untuk memenuhi kebutuhan pengadaan *material* PT. PINDAD (Persero) Kantor Pusat untuk deskripsi tugas dan tanggung jawabnya, masing-masing dibutuhkan definisi pekerjaan dengan itu jika deskripsi tugas berjalan sesuai dengan visi dan misi maka hubungan kerja sama yang baik dan teratur dapat tercipta

Sebaliknya jika deskripsi tugas tidak berjalan dengan baik sehingga terjadi sebuah habatan dalam jalannya aktivitas pekerjaan, berikut ini deskripsi tugas nya:

1. DIREKTUR ADMINISTRASI & KEUANGAN

Merupakan pejabat yang diangkat oleh RPUS, dengan penugasan:

a. Hasil Pokok :

Kebijakan dan arah kegiatan operasional manajemen keuangan, pengelolaan aset, K3LH dan pengadministrasian personil.

b. Aktivitas pokok :

1) mengarahkan rumusan kebijakan dalam pengelolaan keuangan, aset, K3LH dan administrasi personil.
2) Mengendalikan agar seluruh unit usaha dan wilayah kerja perusahaan mematuhi rencana anggaran yang telah disetujui.
3) Mengelola kertersediaan dana yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk kegiatan operasional dan investasi.
4) Mengoptimalkan persediaan material
5) Menetapkan langkah-langkah untuk mengurangi dan menanggulangi berbagai jenis resiko finasial perusahaan.

6) Memberikan persetujuan/penolakan anggaran atas program/proyek belum tercantuk dalam RKAP.
7) Membina hubungan dengan lembaga/instansi terutama yang berkaitan dengan pendanaan dan perpajakan.
8) Menyampaikan hasil kegiatan serta member saran/usul kepada Dirut, secara khusus maupun dalam forum rapat Direksi

2. DEPUTI DIRKETUR ADMINISTRASI

Dengan penugasan :

a. Hasil Pokok :

1) Ketersediaan fasilitas dan Utilitas.
2) Asset yang berdayaguna dan tepat guna.
3) Inventaris asset perusahaan.
4) Terciptanya industry berwawasan lingkungan.
5) Data kepegawaian.
6) Keselamtan, kesehatan dan kesejahteraan pegawai.

b. Aktivitas pokok :

1) Melakukan pemeliharaan fasilitas dan utilitas.
2) Melakukan perencanaan serta pengadaan material dan investasi untuk lingkungan kantor pusat.
3) Membina dan mengelola aset kantor pusat.
4) Memonitor aset divisi dan melakukan koordinasi dengan divisi dalam rangka optimalisasi aset perusahaan.
5) Membuat rencana pengembangan fasilitas.

6) Membina dan menyelenggarakan kegiatan K3LH.
7) Menyelenggarakan kegiatan administrasi personil.
8) Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta member saran/usul kepada Dirku.

3. BIRO PENGADAAN

1) Membuat Daftar penawaran harga.
2) Melakukan negoisasi dengan pihak rekanan.
3) Membuat dokumen pembelian.
4) Menghasilkan material dalam jumlah yang dipesan, kualitas yang bisa dipertanggung jawabkan, dan harga yang wajar dengan jadwal pengiriman yang tepat waktu.
5) Membuat laporan pertanggung jawaban pengadaan.
6) Membuat laporan realisasi pengadaan.
7) Membuat daftar rekanan
8) Melakukan evaluasi terhadap kinerja rekanan
9) Menjalin relasi yang baik dengan rekanan
10) Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta *member* usul kepada Deputi Direktur Administrasi Keuangan.

4. KADEP LOGISTIK

Fungsi utama Kadep Logistik adalah melaksanakan tugas yang berhubungan dengan penjualan jasa yang ditawarkan, memastikan arus keluar dan masuk barang customer sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan. Tugasnya sebagai berikut:

1) Melaksanakan tata administrasi penerimaan dan pengeluaran barang dari dan ke gudang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan.
2) Memberikan pengarahan kepada Kasudep Gudang I dan Gudang II, seperti melaksanakan tata penyimpanan barang di gudang, menjaga keamanan, kebersihan dan ketertiban gudang serta melakukan stock opname secara berkala sesuai yang telah ditetapkan.
3) Memeriksa dan memonitor terus menerus hasil pelaksanaan tugas bawahannya dan memberikan pengarahan kepada bawahannya.
4) Mencocokkan tingkat stock yng tertera dalam kartu meja dengan yang ada pada kartu gudang.
5) Mengajukan permintaan penambahan stock kepada direktur utama. Menjamin kerjasama yang konstruktif dengan bawahan, atasan, rekan kerja dan pihak luar yang relevan.

5. KASUBDEP ADMINISTRASI MATERIAL

a. Tugas pokok :

Kasubdep Administrasi Material adalah seorang pejabat yang mempunyai tugas pokok membantu kadep logistik dalam merencanakan penyelenggraan kegiatan administrasi material kantor baik dalam jumlah nilai atau harganya.

b. Tugas dan kewajiban :

1) Merencanakan penyelenggaraan administrasi bahan serta pelaksanaan komputerisasi administrasi persediaan kantor bahan yang meliputi administrasi pengadaan bahan produksi dan inventarisasi serta administrasi fisik dan nilai harga persediaan bahan produksi.

2) Mengawasi secara administrasi terhadap realisasi pengadaan, penerimaan, pemakaian, saldo fisik bahan dan inventaris.
3) Mengatur posting terhadap seluruh mutasi pemasukan atau pengeluaran material.
4) Menghitung harga pokok pembelian bahan produksi dan inventaris serta membuat penilaian harga persediaan dan mutasi sesuai dengan sistem yang berlaku.
5) Mengevaluasi harga administrasi persediaan kantor atas bukti pendukungnya.
6) Menerbitkan laporan persediaan bagan produksi dan inventaris baik secara insidentil maupun periodic.
7) Menevaluasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.
8) Melaporkan kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran atau usul kepada Kadep. Logistik.

6. KASUBDEP PERENCANAAN PENGENDALIAN PERSEDIAAN
7. KASUBDEP GUDANG I

Tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

1) Melakukan penerimaan barang dan meneliti apakah barang yang sesuai dengan faktur pembelian dan surat pesanan.
2) Mengecek kesesuaian antara surat pesanan (SP) pembelian dengan fakturnya.
3) Membuat Bukti Barang Masuk (BBM).
4) Membuat laporan bulanan stock barang kepada Kadep logistik.
5) Menyiapkan barang sesuai dengan surat pesanan (SP) dari relasi untuk dikirim.

6) Mengkoordinir bagian Kasubdep Gudang II.

7) Membuat surat permintaaan barang yang ditujukan kepada Kadep logistik.

8. KASUBDEP GUDANG II

Tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

1) Menjaga keamanan harta perusahaan dan dokumen penting yang berada dalam pengelolaannya.

2) Melakukan pengiriman barang ke relasi sesuai dengan faktur penjualan tepat waktu.

3) Menerima barang retur penjualan dan expired date dari relasi untuk diserahkan ke Kasubdep Gudang I.

4) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kerja kepada Kasubdep Gudang I. Menjaga keamanan barang sampai tujuan.

5) Membantu Kasubdep Gudang I dalam memasarkan produk yang ditawarkan.

6) Membantu secara langsung dalam pengiriman barang ke relasi.

7) Menerima barang yang diserahkan oleh bagian Kasubdep Gudang I untuk dipasarkan.

8) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kerja kepada Kasubdep Gudang I. Melaporkan jika barang tersebut telah dikirim.

9. KASUBDEP INVENTARIS

3.1.5. Tujuan Pengadaan *Material* Menggunakan Sistem Informasi SAP

Dari Sistem Informasi SAP yang diterapkan pada Kantor Pusat PT. PINDAD dengan tujuan sebagai berikut:

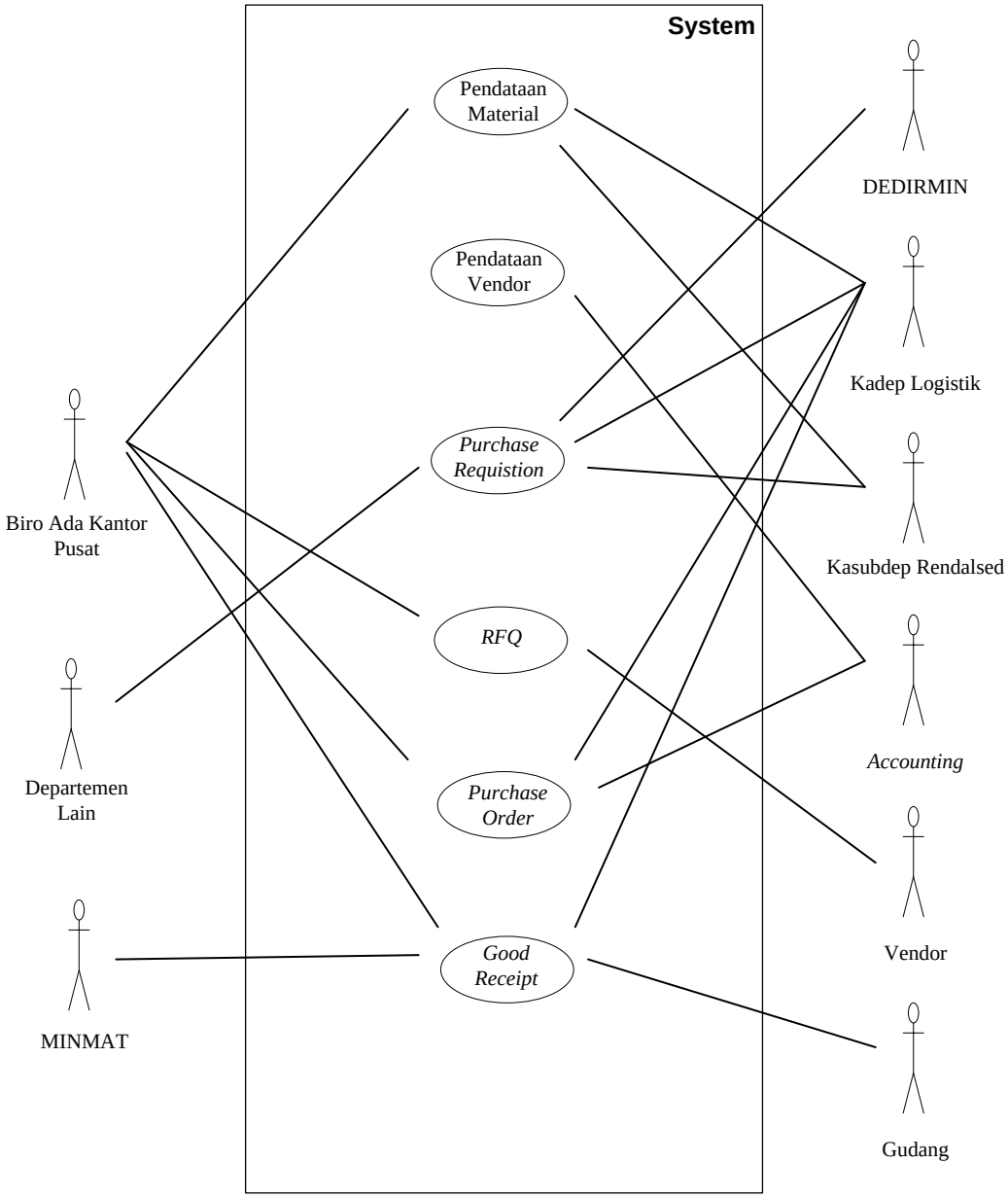
1. Suatu sistem untuk memberikan pencatatan yang terjadi saat di integrated.

2. Mempermudah dalam pembuatan laporan baik dan cepat.
3. Menjadikan tata kelola perusahaan yang *efektif*, *efisien*, *auditbale*.
4. Memiliki *history* laporan.
5. Bisa mencegah pengadaan tidak terancana.

3.2. Analisis Sistem Informasi Yang Sedang Berjalan

3.2.1. *Use Case Diagram*

Untuk memodelkn bisnis, terdapat berbagai teknik seperti : *Business Process Moodeling Notation* (BPMN), diagram *Unifed Modeling Notation* (UML) dan lain-lain. Sesuai dengan maksud pemodelan bisnis, teknik yang dipakai untuk memodelkan bisnis adalah UML.



Gambar 3.4 *Use Case Diagram* Proses Bisnis Pengadaan Material

Proses Bisnis Pengadaan material, meliputi:

1. Pendataan Material.
2. Pendataan *Vendor*.
3. Purchase Requisition.
4. RFQ (*Request for Quitation*)

5. *Purchase Order*.
6. *Good Receipt*

3.2.2. Skenario *Use Case Diagram*

1. Skenario *Use Case Diagram* Pendataan Material

Aktor	Sistem
1. Rendalsed akan melakukan pengumpulan data dengan memberikan formulir material data kepada pihak Rendalsed, dan departemen lain.	2. Pihak Rendalsed dan departemen lain mengisi formulir dari material master dan mengembalikan kepada Rendalsed.
3. Rendalsed mer*iview* formulir data master material jika *complete* data master di setujui kadep logistik.	
4. Master data di inputkan dalam *software* SAP	

2. Skenario *Use Case Diagram* Pendataan *Vendor*.

Aktor	Sistem
1. Biro Ada Kantor Pusat mengisi formulir data *vendor* berdasarkan data *purchasing*.	
2. Jika *vendor* sudah terdaftar, maka *accunting* mengkonfirmasikan.	
	3. Biro Ada Kantor Pusat melakukan veritifikasi vendor baru.
	4. Jika telah di setujui oleh *accunting* data vendor di inputkan ke *vendor* SAP.

3. Skenario *Use Case Purchase Requisition*

Aktor	Sistem
1. Departemen lain meminta material kepada Rendalsed karena ada rencana produk	

2. Rendalsed menerima permintaan material, reservasi dari departemen lain.	
	3. Jika material tersebut ada tersedia maka material tersebut diberikan, jika tidak ada akan dibuat *purchase requistion* untuk material tersebut.
3. Formulir *purchase requistion* akan diberikan kepada Kasubdep Rendased, Kadep Logistik, DEDIRMIN untuk di *approval* dengan level yang telah ditentukan.	

4. Skenario *Use Case Diagram Request for Quotation*.

Aktor	**Sistem**
1. Biro Ada Kantor Pusat akan membuat RFQ untuk pembelian yang sifatnya *non repeat order* untuk meminta harga dari vendor.	

	2. RFQ yang telah dibuat dapat dicetak dan dikirmkan kepada *vendor*.
.	3. Setelah mendapatkan *quotion* dari *vendor*, Biro ada akan menginput *price* ke dalam *system*. Apabila *purchaser* melakukan negosiasi (manual). Maka final *vendor's quotation price* akan diinput kedalam *system* dengan mengupdate *quotation price* (*change RFQ*).
4. Setelah negosiasi selesai Biro Ada Kantor Pusat, dilakukan menganalisa dan membandingkan *quotation* dari beberapa *vendor* dengan fungsi *price comparison*.	
5. Penawaran *vendor* yang dianggap terbaik dapat menjadi referensi untuk membuat kontrak.	

5.Skenario *Use Case Diagram Purchase Order*

Aktor	Sistem
1. Biro Ada Kantor Pusat melakukan *Convert PR to PO* untuk memilih berdasarkan *account assignment* yang sudah	
	2. Pihak vendor yang telah disetujui untuk pembelian material, maka harus di inputkan per item *purchase order*
	3. Biro Ada Kantor Pusat menginputkan tanda terima barang dan material ke dalam *software SAP*
	4. Biro Ada Kantor Pusat mencetak tanda bukti untuk memberikan kepada *accunting* dan kadep logsistik.

6.Skenario *Use Case Diagram Good Receipt*

Aktor	Sistem
1. *Vendor* memberikan surat jalan kepada Gudang.	
2. Pihak Gudang melakukan *chek*	

fisik, jika kondisi sesuai dengan PO, kemudia gudang memberikan tanda terima barang kepada Minmat	
	3. Biro Ada Kantor Pusat memasukkan tanda terima barang dan material pada SAP
	.4. Biro Ada Kantor Pusat mencetak tanda bukti untuk memberikan kepada Kadep Logistik.

3.3. Penyesuaian COBIT *Business Goals* Dengan Sasaran Strategis Sistem Informasi SAP

Business Goals didapat dari Visi dan Misi yang telah dibuat oleh PT. PINDAD (Persero) sesuai dengan yang tercantum pada surat keputusan nomer : SKEP/21/P/BD/XII/2012 Pasal 3 seperti yang telah disebutkan pada bagian sebelumnya.

Visi dan misi diatas kemudian diterjemahkan kedalam tujuan dan sasaran seperti telah dituliskan pada bagian atas. Selanjutnya dilakukan pemetaan dengan tujuan bisnis berdasarkan *standar* COBIT 4.1 yang dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.1 Penyesuaian COBIT *Business Goals* dengan Tujuan Sistem Informasi SAP PT. PINDAD (Persero)

		Business Goal
Prespektif Keuangan	1.	Penyedian pengendalian investasi yang baik dari bisnis yang dibangkatikan.
	2.	Pengelolaan resiko bisnis yang terkait dengan teknologi informasi.
	3.	Peningkatan transparasi dana tata kelola perusahaan.
Prespektif Pelanggan	4.	Peningkatan layanan dan orientasi terhadap pelayanan.
	5.	Penawaran produk dan jasa kompetetif.
	6.	Penentuan ketersediaan dan kelancaran layanan.
	7.	Penciptaan ketangkasan untuk menjawab permintaan bisnis yang berubah.
	8.	Pencapaian optimasi biaya dari penyampaian layanan.
	9.	Perolehan informasi yang bermanfaat dan handal untuk membuat keputusan strategis.
Prespektif Proses Bisnis/internal	10.	Peningkatan dan pemeliharaan fungsionalitas proses bisnis.
	11.	Penuruan biaya proses bisnis.
	12.	Penyedian kepatutan terhadap hokum eksternal, regulasi dan kontrak.
	13.	Penyediaan keputusan terhadap kebijakan internal.
	14.	Pengelolaan perubahan bisnis.
	15.	Peningkatan dan pengelolaan produktivitas operasional dan staf.
Prespektif pembelajaran & pertumbuhan	16.	Pengelolaan inovasi produk dan bisnis.
	17.	Perolehan dan pemeliharaan karyawan yang cakap dan termotivasi.

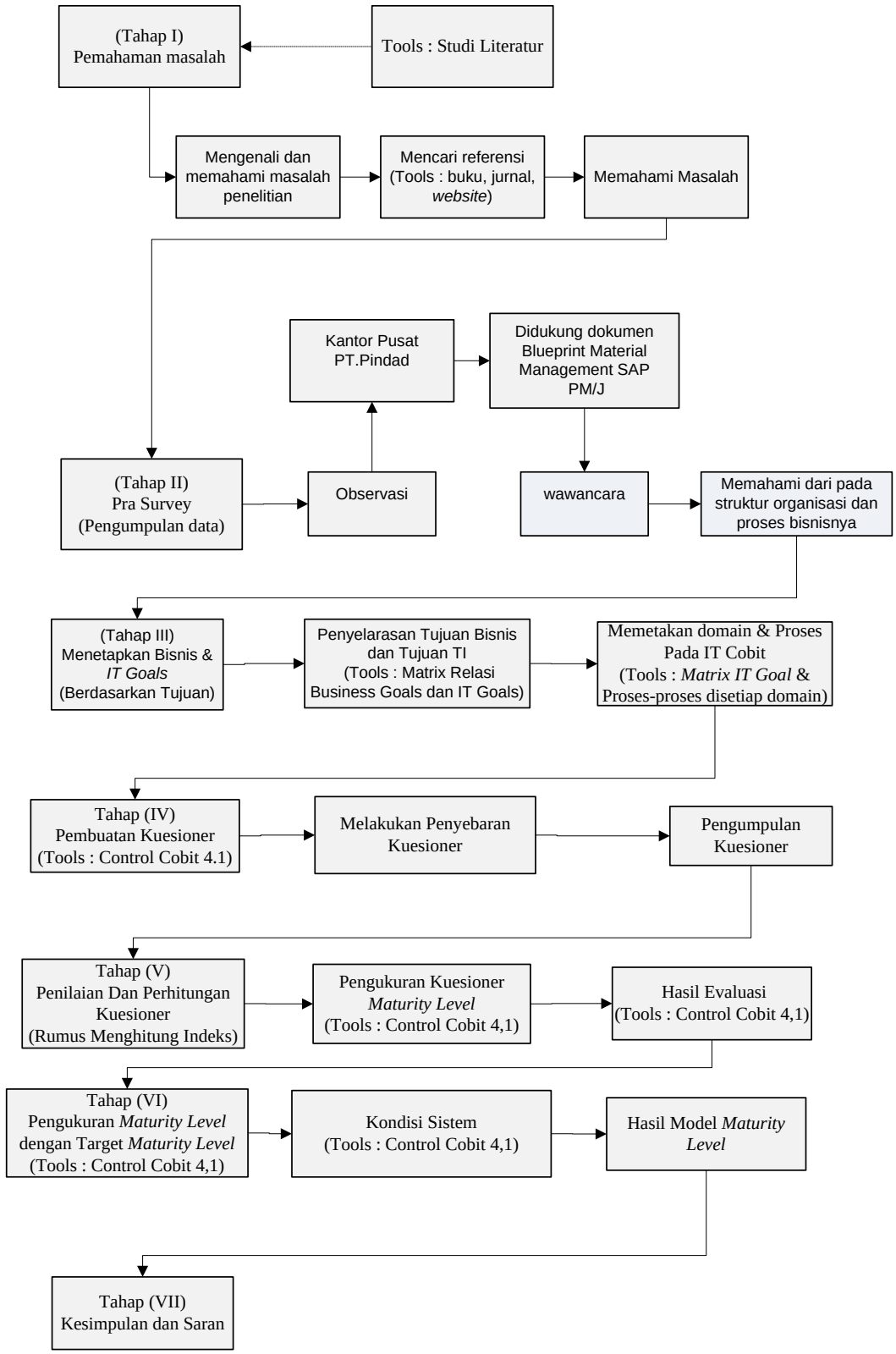
Perspektif	**Tujuan Sistem Informasi SAP**
Prespektif Keuangan	Menjadikan tata kelola perusahaan yang *efektif*, *efisien*, *auditbale*.
	Memiliki *history* laporan.
Presepktif Proses Bisnis / Internal	Suatu sistem untuk memberikan pencatatan yang terjadi saat di integrated
	Bisa mencegah pengadaan tidak terancana
	Mempermudah dalam pembuatan laporan baik dan cepat.

3.4. Metodologi Peneltian

Metodologi penelitian merupakan suatu teknik atau cara untuk berfikir dan berbuat yang dipersiapkan secara matang dalam rangka untuk mencapai tujuan penelitian, yaitu : menemukan, mengembangkan atau mengkaji kebenaran suatu pengetahuan secara ilmiah. Pada metode penelitian tentang Audit Sistem Informasi ini terbagi menjadi beberapa langkah yang digunakan dalam penelitaan. Prosedur audit serta langkah-langkah yang diperlukan dalam melaksanankan pengumpulan data, prosedur komukasi dengan pihak kantor pusat.

3.4.1. Tahapan Penelitian

Tahapan penilitian ini menggambarkan proses mulai awal hingga akhir dalam melaksanakan Audit Sistem Informasi secara teknis pada Kantor Pusat PT. PINDAD (Persero). Dimulai dari studi literature sampai dengan analisis GAP dan *Recomendasi*.



Gambar 3.5. Tahapan Penelitian I - VII

a. **Pada tahapan I (pertama)**

Merupakan tahap pemahaman masalah mengenai situasi masalah Ti yang terlebih dahulu penulis melakukan alat bantu *studi literatur* pada *input* mengenali dan memahami masalah untuk penelitian dengan menggunkan COBIT 4.1, lalu melakukan proses dengan mencari referensi baik buku, jurnal, *website* tentang pembelajaran yang mencangkup tentang COBIT 4.1 setelah itu mempelajari dan didampingi oleh dosen pembimbing dalam memahami untuk langkah-langkah caranya mengaudit dengan keragka kerja COBIT 4.1, yang kemudian melakukan sesi tanya jawab agar lebih mendalam lagi mengetahui langkah-langkah dalam melakukan audit dengan kerangka kerja Cobit 4.1 hingga menentukan *maturity* nya. Sehingga output nya dapat memahami masalah audit untuk melakukan tahap berikutnya yaitu pra *survey*.

b. Pada tahapan II (kedua)

Pada tahap pra survey (pengumpulan data) ini input awal untuk pada tahapan ini penulis pertama melakukan obeservasi pada Kantor Pusat PT. Pindad (Persero) untuk melakukan audit dengan menggunakan COBIT 4.1 yang telah di *approval* oleh Kadep DITRENBANG dengan atas nama ibu Amelia dan memandatkan pembimbing penelitian yaitu atas nama ibu Desy. Kemudian didukung dengan dokumen *blueprint material management* SAP PM/J, untuk mengetahui proses bisnis pada sistem informasi SAP (*System Application And Product In Data Processing*) tersebut. Dan kedua melakukan wawancara pada *scope* yang telah ditentukan oleh PT. PINDAD (Persero) dan didampingi oleh pembimbing penelitian yaitu pada bagian *logistic* Kantor Pusat, sehingga hasil *output* yang

didapat yaitu memahami dari pada struktur organisasi dan proses bisnisnya, untuk menetapkan bisnis & *IT Goals* (berdasarkan tujuan bisnis *goal*).

c. Pada Tahapan III (ketiga)

Pada tahap ke tiga ini penulis dan didampingi oleh dosen pembimbing melakukan *input* untuk menetapkan bisnis & *IT Goals* (berdasarkan tujuan) dimana tujuan di gunakan sistem informasi SAP pengadaan *material,* yang akan dievaluasi merupakan tahap proses penulis mempresentasikan COBIT 4.1 yang kemudian di proses untuk penyelarasan tujuan bisnis dan tujuan TI dengan menggunakan *tools* (alat bantu) *matrix relasi business goals dan IT Goals* dari penyelarasan tersebut tujuan sistem informasi SAP untuk mengetahui perspektif apa yang ditentukan selanjutnya akan mengetahu domain yang diambil dalam tujuan sistem informasi SAP tersebut. Sehingga output yang dihasilkan memetakan domain dan proses pada *IT Cobit* dengan menggunakn alat bantunya yaitu *matrix IT Goal* dan proses-proses disetiap domain, dengan langkah-lankah tersebut penulis bisa melakukan audit dengan tahapan berikutnya yaitu tahapan pembuatan kuesioner.

d. Pada tahapan IV (empat)

Pada tahapan ini sebagai input yang dilakukan oleh penulis adalah pembuatan kuesioner yang gunakan untuk sebagai alat bantu, dalam memenuhi kapasistas pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberikan sebuah seperangkat pertanyaan-pertanyaan, dari tujuan bisnis dan melakukan penyebarkan kuesioner kepada responden-responden yang telah ditentukan oleh penulis pada PT. PINDAD (Persero), selanjutnya melakukan pengumpulan kuesioner untuk

melakukan penilaian dan penghitungan kuesioner ini dengan menggunakan *tools* rumus menghitung indeks sehingga *output*-nya tersebut menjadikan input pada tahapan berikutnya.

e. Pada tahapan V (lima)

Penilaian dan perhitungan kuesioner ini sebagai input untuk melakukan pemprosesan pengukuran kusineor *maturity level* dengan tujuan sebagai mengetahui hasil jumlah total dan rata – rata indeks pada perabandingan antara responden dengan targer yang ditentukan oleh pihak orsis pada PT. PINDAD (Persore) yaitu oleh bagian *IT* dan *output* nya sebuah hasil evaluasi untuk menjadikan dasar *input* menetapkan rencana strategis *IT* pada tahapan berikutnya

Pada tahapan VI (enam)

Tahapan ini untuk *input* pengukuran *maturtiy level* dengan target *maturtiy level* sebelum perusahaaan yang telah tentukan pada posisi level dimana kondisi sistem yang tekah dilakukan maka hasil model maturity level yang dihasilkan adalah untuk mengetahui hasil kondisi sistem yang saat ini terjadi. Dengan dapat mengambil *output* pada hasil model *maturity level* ini pada tahan berikutnya adalah menjadikan sebuah kesimpulan pada model *maturity level* tersebut .

f. Pada tahapan VII (tujuh)

Menyatakan kesimpulan dan saran dari *output* kondisi sistem. Kesimpulan diberikan sesuai dengan hasil penelitian yang telah dilaksanakan dan saran berdasarkan kemungkinan dilaksanakannya optimalisasi penelitian ini yang akan dikembangkan di masa yang akan datang.