

LAPORAN PENELITIAN

**EVALUASI KEMAMPUAN TENAGA PERANGKAT DESA MENGGUNAKAN
TEKNOLOGI INFORMASI DALAM MELAKSANAKAN POSYANTEK**



Oleh :

Drs. Kasmari, M.Msi

Drs. Yohanes Suhari, MMSI

Muji Sukur, S.Kom

UNIVERSITAS STIKUBANK SEMARANG

2001

HALAMAN PENGESAHAN

1. JUDUL : EVALUASI KEMAMPUAN TENAGA PERANGKAT
DESA MENGGUNAKAN TEKNOLOGI INFORMASI
DALAM MELAKSANAKAN POSYANTEK


2. PELAKSANA :

Ketua : Drs. Kasmari, M.Msi


Anggota : 1. Drs. Yohanes Suhari, MMSI
2. Muji Sukur, S.Kom

Semarang, Agustus 2001

Konsultan



Drs. Y. Sutomo, M.M

Ketua Pelaksana


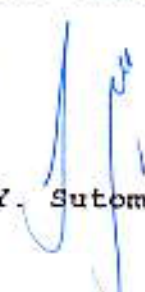

Drs. Kasmari, M.Msi

Mengotahui :

Kotua LP2M


Sariyun Naja Anwar, BA, M.Msi

Rektor Unisbank



Drs. Y. Sutomo, M.M

SUSUNAN TIM PENELITIAN

Konsultan : Drs. Y. Sutomo, MM
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda/IV C
Jabatan Fungsional : Lektor Kepala

Ketua Peneliti : Drs. Kaswari, M.Msi
Pangkat/Golongan : Penata/III C
Jabatan Fungsional : Lektor Muda

Anggota :

1. Nama : Drs. Yohanes Suhari, MMSI
Pangkat/Golongan : Penata/III C
Jabatan Fungsional : Lektor Muda
2. Nama : Muji Sukur, Skom
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III A
Jabatan Fungsional :-

KATA PENGANTAR

Atas berkat Rahmat dari Tuhan Yang Maha Esa serta dorongan dan bantuan dari berbagai pihak maka selesailah penelitian ini dengan judul Evaluasi Kemampuan Tenaga Perangkat Desa Menggunakan Teknologi Informasi dalam Melaksanakan Posyantek. Pada kesempatan ini peneliti ingin mengucapkan banyak terima kasih atas bantuan yang diberikan baik berupa bantuan dana, motivasi, pemikiran, kritik dan saran sehingga penelitian ini dapat terselesaikan.

Uraian terima kasih ini kami tuju kepada yang terhormat :

1. Rektor Universitas Stikubank Semarang yang telah memberikan kesempatan dan segala fasilitas dalam penelitian ini.
2. Bapak Drs. H. Sutomo, MM selaku konsultan yang telah memberikan saran-saran dan petunjuk penelitian.
3. Perangkat Desa dari segenap Kelurahan yang ada di Kabupaten Semarang.
4. Pada semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan namanya satu persatu yang telah membantu penelitian kami.

Semoga hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Semarang, Agustus 2001

Tim Peneliti

ABSTRAK

Penggunaan teknologi informasi dalam mendukung proses perkantoran menjadi kebutuhan yang penting baik untuk pelayanan pemerintah maupun swasta. Teknologi informasi bagi pemerintah terutama pada kantor desa atau kelurahan digunakan untuk menunjang proses pengolahan surat-menyurat, mengolah data yang bersifat tabelaris dan untuk pengolahan database. Dengan adanya teknologi informasi maka pelayanan terhadap masyarakat semakin memuaskan, sehingga tercipta kinerja di kantor desa atau kelurahan yang makin efisien dan efektif.

Kemampuan tenaga perangkat desa kelurahan di Kabupaten Semarang dalam mengoperasikan komputer sangat rendah. Dari seluruh kelurahan yang diobservasi hanya terdapat 72 tenaga perangkat desa yang memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer, selebihnya 933 tidak mengerti mengoperasikan komputer. Hal ini disebabkan masih jarangya kantor kelurahan atau kantor desa yang memiliki perangkat komputer untuk pengolahan data, proses surat menyurat maupun pembuatan database kantor desa. Sehingga para tenaga perangkat desa tidak terbiasa mengolah data dengan komputer. Akibat dari sedikitnya tenaga perangkat desa yang mampu menggunakan komputer dalam mendukung proses di kantor kelurahan maka menyebabkan pengolahan data cenderung dilakukan secara manual. Sehingga sering terjadi kelambatan dan keluhan dari masyarakat karena pelayanan kurang memuaskan. Oleh karena itu untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat maka perlu adanya pengadaan fasilitas komputer bagi tenaga perangkat.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
SUSUNAN TIM PENELITIAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAK	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Ruang Lingkup Penelitian	2
C. Rumusan Masalah/Definisi Masalah	3
D. Tujuan Penelitian	5
E. Manfaat Penelitian	6
F. Hipotesa	7
G. Metodologi Penelitian	7
BAB II LANDASAN TEORI	12
A. Pengertian Teknologi Informasi	12
B. Pengertian Pengolahan Administrasi Kantor ..	29
C. Pengertian Pengolah Kata	30
D. Pengertian Database	31
E. Pengertian Tabelaris / Spreadsheet	32
F. Pengolahan Data Elektronik	33
BAB III ANALISA DATA	35

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	40
A. Kesimpulan	40
B. Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Memasuki era reformasi dituntut untuk memberikan pelayanan yang baik terhadap masyarakat. Dalam arti bahwa masyarakat menginginkan pelayanan yang cepat dan akurat. Masyarakat tidak puas dengan cara pelayanan yang ada saat ini. Karena untuk banyak urusan maka selesainya memerlukan banyak waktu.

Dengan berkembangnya teknologi informasi maka pelayanan kepada masyarakat dapat ditingkatkan baik dari segi kecepatan pelayanan maupun keakuratan informasi yang diberikan. Pelayanan informasi yang cepat dan akurat berakibat masyarakat merasa lebih dimanusiakan / dihargai keberadaanya. Di sisi lain dengan teknologi informasi bagi pemberi pelayanan akan lebih meringankan / meringankan beban kerja. Sehingga waktu yang tersisa dapat dipakai untuk kegiatan yang lain ataupun untuk menyelesaikan tugas-tugas yang lain. Ini berarti bahwa terjadi peningkatan kinerja.

Meskipun teknologinya sudah siap, akan tetapi kesiapan sumber daya yang mengelola teknologi informasi tersebut masih dipertanyakan. Apakah sumber daya manusia yang

menguasai teknologi informasi tersebut sudah tersedia dan dalam jumlah yang cukup. Meskipun teknologinya canggih tetapi kalau sumber dayanya belum siap maka teknologi yang canggih itu akan tidak berarti dalam kaitannya dengan peningkatan pemberian pelayanan kepada masyarakat. Untuk itu sangat perlu dilakukan penelitian sampai sejauh mana kesiapan perangkat desa dalam kaitannya dengan penerapan teknologi informasi di desa. Hal ini penting supaya dapat diambil langkah-langkah lebih lanjut guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

B. RUANG LINGKUP PENELITIAN

Pembicaraan teknologi informasi pada penelitian ini didasarkan pada teknologi informasi yang berbasis komputer. Dari penerapannya teknologi informasi dapat diterapkan dari yang sifatnya sederhana hingga ke teknologi informasi yang kompleks dan canggih. Contoh penerapan teknologi informasi yang sederhana adalah : (1) Pengolahan kata dengan WordStar, Word Proccesor, Microsoft Word; (2) Pengolahan spreadsheet dengan Lotus, Excell; (3) Pengolahan data dengan Dbase, Clipper, Foxpro. Contoh pengolahan teknologi informasi yang canggih yaitu dengan dibuatnya sistem informasi berbasis komputer yang terintegrasi antar daerah

sehingga memberikan informasi yang cepat, tepat, dan akurat.

Dalam kaitannya dengan teknologi informasi, penguasaan teknologi informasi dibatasi pada kemampuan dalam menguasai :

- (1) Pengolahan kata dengan WordStar, Word Proccesor, Microsoft Word, pengolah kata yang lain;
- (2) Pengolahan spreadsheet dengan Lotus, Excell, pengolah spreadsheet yang lain;
- (3) Pengolahan data dengan Microsoft Access, Dbase, Clipper, Foxpro, pengolahan data yang lain.

Yang dimaksud perangkat desa dalam penelitian ini adalah seluruh karyawan yang bekerja tetap di Kelurahan tersebut. Dari penelitian ini akan diteliti berapa banyak karyawan / tenaga yang telah menguasai teknologi informasi dan berapa jauh kemampuannya, sehingga bisa dinilai baik dari segi kualitas maupun kuantitas personelnnya. Penelitian ini mengambil data dari Desa-desa yang ada di Kabupaten Semarang.

C. RUMUSAN MASALAH / DEFINISI MASALAH

Dari penelitian ini dirumuskan masalah-masalah yang berkaitan dengan penguasaan teknologi informasi dari Perangkat Desn. Adapun yang menjadi persoalan adalah sebagai berikut:

1. Berapakah persentase banyaknya desa yang telah memanfaatkan teknologi informasi
2. Berapakah persentase Desa yang perangkatnya telah memanfaatkan pengolah kata
3. Berapakah persentase Desa yang perangkatnya telah memanfaatkan pengolah spreadsheet
4. Berapakah persentase Desa yang perangkatnya telah memanfaatkan pengolah data
5. Berapa jauh tingkat penguasaan perangkat desa dalam memanfaatkan teknologi pengolah kata seperti :
WordStar, Word Processor, Microsoft Word, pengolah kata lain-lain.
6. Berapa jauh tingkat penguasaan perangkat desa dalam memanfaatkan teknologi pengolah spreadsheet seperti :
Lotus, Excell, pengolah spreadsheet lain-lain.
7. Berapa jauh tingkat penguasaan perangkat desa dalam memanfaatkan teknologi pengolah data seperti :
Pengolahan data dengan Access, Dbase, Clipper, Foxpro, pengolahan data yang lain.
8. Berapakah rata-rata persentase perangkat desa yang telah dapat memanfaatkan teknologi pengolah kata.
9. Berapakah rata-rata persentase perangkat desa yang telah dapat memanfaatkan teknologi pengolah spreadsheet

10. Berapakah rata-rata persentase perangkat desa yang telah dapat memanfaatkan teknologi data.

Memanfaatkan teknologi informasi diartikan bahwa setidaknya-tidaknya ada satu orang yang telah memanfaatkan minimal salah satu dari pengolah kata atau pengolah spreadsheet atau pengolah data.

Sedangkan tingkat penguasaan dipisahkan menjadi dua kategori yaitu : (1) memanfaatkan teknologi informasi seperti mesin ketik / teknologi informasi digunakan sebagaimana mesin ketik digunakan; (2) memanfaatkan teknologi informasi sebagai alat bantu otomatisasi / semi otomatisasi (tidak hanya dipakai sekedar sebagai alat pengetikan), sehingga teknologi informasi berperan sebagai alat bantu untuk melakukan pengolahan-pengolahan dan menyajikan informasi.

D. TUJUAN PENELITIAN

Sesuai dengan judul penelitian ini maka tujuan dari penelitian adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui persentase dari Desa-desa yang telah memanfaatkan teknologi informasi.
2. Mengetahui tingkat penguasaan perangkat desa terhadap teknologi informasi.

3. Mengetahui rata-rata pesentase perangkat desa yang telah memanfaatkan teknologi informasi

E. MANFAAT PENELITIAN

Adapun manfaat dari penelitian ini diharapkan sebagai berikut :

a. Bagi Penulis

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat mengembangkan kemampuan penulis dalam hal peningkatan kualitas penelitian. Disamping itu dengan adanya penelitian ini maka penulis belajar untuk memecahkan problem yang dihadapi oleh perangkat desa dalam mendalami penggunaan komputer di tempat bekerja.

b. Bagi Perangkat Desa

Diharapkan dengan adanya penelitian ini maka perangkat desa akan memperoleh manfaat sebagai berikut :

1. Dapat dikembangkan untuk upaya perbaikan kemampuan penguasaan teknologi informasi bagi perangkat desa guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
2. Memberikan rangsangan kepada masing-masing desa untuk lebih meningkatkan kemampuan penguasaan teknologi informasi.
3. Membuat sadar akan pentingnya penguasaan teknologi informasi

F. HIPOTESA

Dari penjelasan yang telah dikemukakan di atas, maka hipotesa diajukan dalam penelitian ini adalah :

Teknologi informasi sudah dimanfaatkan oleh perangkat desa tetapi masih dalam taraf yang minimal. Artinya bahwa teknologi informasi yang berbasis komputer hanya berperan sebagaimana mesin ketik digunakan. Disamping itu belum semua desa memiliki perangkat yang telah siap untuk menggunakan teknologi informasi.

G. METODOLOGI PENELITIAN

1. Lokasi Penelitian : Penelitian ini mengambil desa-desa yang berlokasi di Kabupaten Semarang

2. Waktu Penelitian : Yaitu mulai disetujuinya penelitian ini sampai 6 (enam) bulan

3. Metode Penelitian

a. Populasi dan Sampel

Di dalam melakukan survey tidak harus meneliti semua individu yang ada dalam populasi. Karena disamping memerlukan banyak biaya juga memerlukan waktu yang lama. Dengan melakukan penelitian terhadap sebagian

dari populasi diharapkan hasil yang didapat akan mewakili sifat populasi. Untuk dapat melanjutkan tujuan ini, cara pengambilan sampel harus memenuhi syarat-syarat tertentu, yaitu :

1).Populasi Umum

Yang menjadi populasi adalah seluruh desa yang ada di Kabupaten Semarang.

2).Elemen Penelitian

Elemen penelitian adalah perangkat desa yang bekerja di desa yang bersangkutan.

3).Teknik Pengambilan Sampel

Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini dilakukan dengan cara random sampling, yaitu sampel diambil dengan cara undian.

4).Ukuran Sampel

Ukuran sampel menyatakan banyaknya data yang mewakili populasi. Besar sampel dalam penelitian ini diambil 108 dari populasi.

b. Tahap Identifikasi

Pada tahap ini dilakukan identifikasi terhadap variabel-variabel yang akan diteliti.

Variabel-variabel yang akan diteliti adalah

- 1). Banyak desa yang perangkatnya telah ada yang memanfaatkan teknologi informasi.

2). Tingkat penguasaan teknologi informasi

Tingkat penguasaan ini dibagi menjadi dua kelompok, yaitu:

Tahap dimana teknologi informasi dimanfaatkan sebagai mana memanfaatkan mesin ketik.

Taraf otomatisasi/semi otomatisasi, yaitu teknologi informasi berperan sebagai alat bantu untuk melakukan pengolahan-pengolahan dan menyajikan informasi. Contoh pada kategori ini adalah digunakannya mail merge pada pengolah kata, digunakannya macro pada pengolah spreadsheet, digunakannya program-program pada pengolah data.

4. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dimaksudkan untuk memperoleh bahan-bahan yang relevan, akurat, dan reliabel. Untuk pengumpulan data, dalam penelitian ini, dilakukan dengan cara :

a. Questioner

Questioner yang digunakan dalam penelitian ini adalah berisi pertanyaan-pertanyaan yang tertulis yang kemudian diberikan kepada responden untuk mengisi pertanyaan-pertanyaan yang ada.

b. Interview Guide (wawancara)

Interview ini dilakukan dengan jalan tanya jawab secara sistematis dan berlandaskan pada tujuan penelitian. Interview dilakukan pada perangkat desa.

c. Observasi

Observasi dipakai sebagai kelengkapan dari hasil questioner dan interview, sekaligus sebagai cross check terhadap hasil questioner dan interview. Observasi dilakukan dengan cara melakukan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan perangkat desa dalam kaitannya dengan pemanfaatan teknologi informasi.

d. Library Research

Adalah metode yang pengumpulan datanya dilakukan dengan cara membaca buku-buku literatur, majalah-majalah, koran, arsip-arsip, dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penelitian.

5. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

a. Teknik Pengolahan Data

1) Editing

Yaitu tahap mengoreksi kesalahan-kesalahan yang terdapat dalam data, karena ada kekeliruan, menbetulkan jawaban yang salah dan melengkapi

kekurangan yang ada. Cara ini dilakukan agar kualitas penelitian tetap terjaga.

2). Coding

Yaitu suatu usaha mengklasifikasikan jawaban para responden dengan memberi kode pada masing-masing jawaban dengan kode-kode tertentu. Dalam tahap ini jawaban responden dipelajari, diputuskan perlu tidaknya jawaban tersebut, dikategorikan terlebih dahulu dan memberikan simbol pada jawaban yang ada. Simbol ini dilakukan pada setiap pertanyaan atau variabel dari questioner satu demi satu.

3). Tabulating

Yaitu proses untuk menghitung frekwensi yang terdapat dalam kategori-kategori penyajian dalam bentuk tabel-tabel yang telah disediakan.

B. Teknik Analisa Data

Penelitian ini termasuk penelitian kuantitatif. Dari data yang ada kemudian ditampilkan / dihitung persentasenya. Untuk memperjelas hasilnya ditampilkan juga dalam bentuk pie chart. Dari hasil penelitian ini maka hipotesa akan terjawab.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. PENGERTIAN TEKNOLOGI INFORMASI

Kemajuan teknologi digital yang dipadu dengan telekomunikasi telah membawa komputer telah memasuki masa-masa "revolusi"-nya. Di awal tahun 1970-an, teknologi PC (Personal Computer) mulai diperkenalkan sebagai alternatif pengganti minicomputer. Dengan perangkat komputer yang dapat di taruh di meja kerja (desktop), seorang manajer/pimpinan atau teknisi dapat memperoleh data atau informasi yang telah diolah oleh komputer (dengan kecepatan yang hampir sama dengan kecepatan minicomputer, bahkan mainframe). Kegunaan komputer pada suatu organisasi tidak hanya untuk meningkatkan efisiensi, tapi juga untuk mendukung proses kerja yang lebih efektif. Tidak seperti halnya pada era komputerisasi ketika komputer hanya menjadi "milik pribadi" Divisi EDP (Electronic Data Processing) organisasi, di era kedua ini setiap individu di organisasi dapat memanfaatkan kecanggihan komputer, seperti untuk mengolah data base, spreadsheet, maupun data processing (end-user computing). Pemakaian komputer makin marak, terutama didukung oleh alam kompetisi yang telah berubah

dari monopoli menjadi pasar bebas. Pada era inilah memasuki babak barunya, yaitu sebagai suatu fasilitas yang dapat memberikan keuntungan kompetitif bagi organisasi, terutama yang bergerak pada bidang pelayanan atau jasa.

Teknologi informasi mengalami kemajuan dalam dua arah, yaitu pertama, ke arah pengembangan produk (perangkat sistem) dan kearah pengembangan konsep (gagasan, prosedur) dengan cakupan aplikasi yang luas dalam bidang apapun yang mengharuskan manusia berhubungan dengan informasi, kedua, kearah aplikasi produk serta konsep. Cakupan teknologi informasi sama lebarnya dengan cakupan kegiatan yang berkaitan atau yang menggunakan teknologi informasi. Dilihat dari banyaknya kegiatan yang dipengaruhinya, banyaknya usaha, publisitas serta modal yang ditanamkan, bidang pekerjaan yang paling menonjol adalah pekerjaan pengelolaan kantor.

Teknologi informasi terasa kehadirannya jauh sebelum munculnya desakan untuk otomatisasi/elektronisasi kantor. Mekanisasi kantor bermula pada pertengahan abad 19 dengan diperkenalkannya mesin tik dan telegraf. Pada pertengahan abad 20 muncul produk teknologi baru berupa telepon otomatis, pita pencata telegraf, mesin tik elektrik, telex, mesin duplikator, mesin penjumlah, tabulator, pengolah data yang menggunakan kartu berlubang.

Perkembangan bidang elektronika selama dan sesudah perang dunia kedua secara bertahap menyebabkan penggantian berbagai peralatan mekanik dengan peralatan elektronik menjadi lebih kecil dan handal serta berkemampuan lebih tinggi. "Pada masa kini" dokumen biasanya merupakan hasil kerja sama dari beberapa orang, yaitu: pejabat pengelola, misalnya administrator atau manajer, yang menyusun isi dokumen serta memeriksa proofnya; juru ketik, yang menyiapkan teks; dan juru gambar yang menyiapkan gambar atau diagram.

Langkah besar yang terjadi pada peralihan dari mesin tik biasa ke pengolah kata adalah, kalau pada yang pertama mekanisme papan ketik (keyboard)nya hanya mampu menghasilkan cetakan citra (image) karakter, tetapi perangkat yang mutakhir juga mampu membentuk kode karakter digital standar yang secara unik selaras dengan masing-masing karakter. Bila telah dirubah ke bentuk yang dapat diproses dengan komputer, teks bisa disimpan dan dimanipulasi dengan berbagai cara sebelum disajikan dalam bentuk cetakan.

Penyiapan teks di kantor secara elektronik yang terhubung dengan sebuah komputer (terdiri dari unit pengolah dan penyimpanan), sebuah layar video, dan sebuah pencetak (printer). Juru tik tidak langsung mengetik di

kertas, sebagai pengganti teks akan ditampilkan di layar. Selama operator (juru tik) belum puas, teks pada layar masih bisa ditambah, dikurangi, atau diganti, dan bila telah selesai dapat disimpan, dicetak. Pada pengetikan secara elektronik ini terdapat fasilitas untuk mengatur batas atas, batas bawah, batas kiri, dan batas kanan, serta panjang halaman dan ukuran spasi. Disamping itu terdapat juga fasilitas untuk pengeditan teks, seperti hapus, ganti, pindah.

Dokumen-dokumen di kantor yang telah mengalami elektronisasi didistribusikan sebagai citra berkode elektronik yang disajikan melalui layar monitor (bisa juga direkam atau disimpan sebagai data untuk referensi di masa mendatang karena citra tersebut dapat ditampilkan kembali), atau berupa hasil cetakan komputer untuk diarsipkan menggunakan sistem pengarsipan konvensional, atau sebagai microfilm yang dibuat dengan komputer. Sekarang pendistribusian dokumen yang berupa kertas telah ditunjang dengan munculnya mesin-mesin cetak mutakhir yang mampu bekerja lebih cepat serta menghasilkan cetakan bermutu tinggi. Karakteristik yang biasa pada perangkat pencetak generasi baru adalah perangkat tersebut mampu membuat reproduksi teks dengan kecepatan yang lebih tinggi dibanding dengan kecepatan pengetikan teks itu sendiri.

Perkembangan ini memungkinkan dapat dilakukannya pemisahan antara proses produksi salinan teks dari proses produksi teks aslinya, baik dalam ruang maupun waktu.

Metode pendistribusian dokumen secara elektronik menggunakan prinsip yang sama dengan metoda penyiapan dokumen, yaitu dalam kemampuan melambangkan teks dengan menggunakan sinyal-sinyal yang dapat dipaloh dengan komputer. Karena dapat diproses dengan komputer maka dapat diatur sesuai dengan format teks yang dikehendaki. Metode facsimile untuk penyalinan dokumen jarak jarak jauh telah ada lebih dari 100 tahun yang lalu. Metode ini jua mampu menangani pendistribusian grafik sebaik teks, dalam bentuk yang asli, karena yang ditransmisikan adalah salinan yang tepat. Pada awal tahun 1980-an satu halaman teks format A4 dapat ditransmisikan dalam waktu 3 menit, dengan resolusi sekitar 38 baris/cm. Dengan pengembangan sinyal metoda dan sinyal digital, kemampuan di atas dapat ditingkatkan menjadi dua atau tiga kali lipat dengan menggunakan jaringan telepon atau telex. Dengan memakai satelit atau pemancar gelombang mikro kecepatan dapat mencapai beberapa ratus halaman per menit.

Secara historis, bila dibandingkan dengan telex atau facsimile metoda transmisi dokumen dengan komputer lebih mutakhir. Dengan metoda ini memungkinkan untuk saling

mengirimkan pesan atau informasi berupa memo, laporan, atau peringatan. Komputer bisa saling terhubung baik melalui kabel (misalnya melalui telepon atau serat optik) maupun tanpa kabel (dengan transmisi gelombang mikro) menggunakan jaringan telekomunikasi nasional ataupun internasional. Disamping itu dengan jaringan ini dimungkinkan sebagai sarana konferensi melalui komputer. Dalam konferensi komputer, para peserta yang tersebar di berbagai lokasi, secara bersamaan membahas dokumen atau konsep yang dijadikan pokok permasalahan. Tanggapan yang diberikan biasanya disimpan sesuai dengan urutan pemasukannya ke dalam sistem.

Sistem penyampaian pesan dengan komputer yang ada sekarang ini sengaja dirancang secara khusus untuk memenuhi kebutuhan suatu organisasi tertentu dan dioperasikan oleh mereka untuk kepentingan mereka sendiri. Walaupun demikian sistem untuk melayani masyarakat umum yang serupa dengan telex di negara-negara maju juga mulai menjadi kenyataan. Sementara telex pada dasarnya merupakan suatu fasilitas transmisi.

Kurang lebih sepuluh tahun yang lalu orang memperkirakan bahwa seluruh dokumen yang tersimpan di kantor-kantor di Amerika Serikat kira-kira setara dengan 20 bilion halaman kertas berukuran A4, dan ini terus meningkat

dengan laju pertumbuhan sebesar sejuta halaman per menit. Terlepas dari masalah fisik yang dihadapi dalam hal penyimpanan, jumlah yang begitu besar semakin menyulitkan pengorganisasian serta penentuan lokasi penyimpanan dokumen yang berkaitan dengan suatu topik yang dibutuhkan. Selain itu diperkirakan pola bahwa di Amerika Serikat, pegawai yang karena jabatannya selalu memerlukan informasi sering menghabiskan waktunya antara 20 hingga 30 persen hanya sekedar untuk mencari dokumen yang dikehendaki. Sebagai salah satu jalan keluar dalam mengatasi masalah fisik proses penyimpanan dan pengeluaran dokumen tersebut dapat digunakan ke sistem distribusi dengan komputer dengan fasilitas tambahan berupa penyimpanan teks berkode komputer. Tetapi dokumen-dokumen yang akan disimpan harus diubah dahulu ke dalam bentuk yang dapat diolah dengan komputer. Demikian juga pada saat hendak dipelajari, dokumen yang bersangkutan harus menjalani proses perubahan bentuk kembali melalui pencetakan atau penampilan di layar monitor.

Sekarang microfilm telah dapat dikombinasikan dengan penunjukan (*indexing*) dan teknik pengeluaran yang di komputerisasi. Hasilnya adalah suatu perangkat yang mampu menyimpan beberapa juta dokumen mikro sekaligus dan menentukan lokasi mana menyajikannya salah satu di antaranya

hanya dalam beberapa detik, cukup dengan menekan beberapa tombol. Pada layar informasi microfilm dapat digabungkan dengan teks atau grafik baru, dan bila perlu citra gabungan yang dihasilkan dapat direkam ulang sebagai referensi di masa mendatang.

Di kantor-kantor layar video digunakan untuk penyiapan dan penyajian bahan-bahan berupa teks, bahan-bahan berupa gambar yang tersimpan dalam memori komputer. Layar video juga dapat digunakan untuk menampilkan informasi visual yang tersimpan pada sumber-sumber data di luar organisasi yang bersangkutan. Penyiapan bahan berupa gambar dilakukan dengan bantuan program komputer serta perangkat khusus untuk penggambaran dengan komputer. Semua ini memungkinkan orang menyusun diagram batang, diagram blok, diagram garis serta bentuk-bentuk penyajian lain yang telah dibakukan, cukup dengan beberapa perintah, tanpa latihan khusus. Perangkat di atas juga menerima gambar-gambar televisi yang sudah ada, dengan cara mengubah semua hal itu ke dalam bentuk yang dapat diolah dengan komputer dan menyimpannya ke perangkat lain. Di sini yang penting adalah perubahan informasi (dalam hal ini informasi berupa gambar) menjadi serangkaian kode yang dapat dimanipulasi secara digital. Pengembangan yang hingga kini masih terus dilakukan adalah penanganan teks serta gambar secara serentak dengan sistem

yang sama. Di sini keduanya diperalukan sebagai lambang-lambang data.

Produk sampelgan yang menarik akibat pendekatan ini adalah bahwa kode-kode yang telah tersusun, dengan berbagai cara dapat ditransmisikan ke tempat-tempat yang jauh. Apalagi gambar yang akan ditransmisikan dalam posisi diam atau perlahan perubahannya, maka transmisi dapat dilakukan melalui saluran telepon atau dipancarkan. Gambar-gambar yang berubah-ubah dengan cepat memerlukan transmisi melalui sarana yang setara dengan saluran untuk pemancaran siaran televisi. Transmisi tersebut bisa menggunakan sarana lokal di lingkungan organisasi yang bersangkutan atau telekomunikasi umum (misalnya satelit atau kabel).

Seperti disebutkan di atas bahwa fungsi utama kantor bukan untuk memperbanyak informasi melainkan untuk menjadikan suatu yang lebih bermakna, sehingga fakta-fakta yang terkandung dalam informasi disarikan ke dalam bentuk yang berguna untuk proses pengambilan keputusan. Perangkat lunak komputer untuk membantu pengambilan keputusan merentang dari program perencanaan keuangan (spreadsheet) dan paket-paket cash management untuk komputer pribadi, hingga sistem penunjang keputusan berskala besar.

Dengan program spreadsheet memungkinkan seorang manajer dengan cara yang sederhana dapat menyusun model

matematik dari berbagai aspek organisasi (misalnya cash flow, laju produksi) dan kemudian mengkaji dampak yang mungkin terjadi akibat suatu keputusan atau strategi yang diambil. Sedangkan dengan *cash management* memungkinkan seorang manajer dengan seketika mendapatkan informasi mengenai anggaran serta situasi keuangan yang berada di bawah tanggung jawabnya. Dengan perangkat lunak ini juga dapat dilakukan transaksi atau pemindahan dana secara elektronik.

Sistem penunjang keputusan adalah program pengembangan lebih lanjut dari sistem informasi manajemen. Sistem informasi manajemen pada pokoknya meliputi penyusunan rencana kerja dan perkiraan berdasarkan tinjauan ke belakang melalui laporan periodik dan data akuntansi. Informasi dalam bentuk rencana dan perkiraan dapat digunakan untuk memeriksa dan menilai pelaksanaan kerja yang bersangkutan. Sistem informasi manajemen terutama dimaksudkan sebagai sarana bantu bagi para manajer tingkat bawah dan menengah, karena sistem ini menyediakan data untuk pengorganisasian kerja sehari-hari, termasuk kegiatan pengarah dan pengawasan. Sistem penunjang keputusan dimaksudkan untuk meningkatkan peran komputer dalam membantu tugas-tugas perencanaan strategis para manajer senior. Sistem tersebut dapat membantu dengan mengajak para

manajer mempelajari kecenderungan-kecenderungan yang mungkin terjadi dan berdasarkan semua hal tersebut para manajer senior dapat membuat suatu proyeksi serta mengujinya terhadap serangkaian tindakan hipotetik. Semua ini dilakukan melalui suatu interaksi dengan suatu data base yang memuat berbagai informasi baik yang lama maupun yang baru. Beberapa sistem penunjang keputusan bahkan mampu mengajukan usulan mengenai serangkaian tindakan yang harus dilakukan untuk dipertimbangkan oleh si pengambil keputusan.

Di antara kedua sarana bantu yang ekstrem ini, yakni program untuk komputer pribadi dan sistem penunjang keputusan berskala besar, terdapat sejumlah sarana bantu elektronik lain untuk manajemen, seperti: agenda elektronik, buku catatan elektronik, fasilitas penyampaian pesan konferensi jarak jauh, telepon mobil, telex, dan lain-lain. Tujuan dari dibentuknya elektronisasi kantor antara lain untuk peningkatan efisiensi dan produktivitas melalui :

- 1) Pemanfaatan tenaga eksekutif pengambil kebijakan secara lebih baik dengan merebut otomatisasi fungsi-fungsi rutin
- 2) Penyediaan sarana komunikasi yang lebih baik

- 3) Peningkatan kemampuan membuat keputusan secara cepat serta tepat dalam menangani masalah-masalah yang menyangkut kombinasi rumit dari sejumlah faktor.
- 4) Pemanfaatan waktu secara lebih baik dengan melakukan usaha agar semua fasilitas dapat digunakan selama 24 jam perhari, bukan hanya 8 jam.
- 5) "Peniadaan dinding-dinding kantor" sehingga dimanapun orang dapat bertugas seperti biasa.

Sejauh ini teknologi baru antara lain hanya meningkatkan kemampuan peralatan yang sudah ada atau menawarkan medium lain sebagai pengganti dari kertas. Hingga saat ini penggunaan bisa dikatakan bahwa penggunaan teknologi baru baru pada tahap mempercepat dan mempermudah pelaksanaan pekerjaan belum sampai tahap pengotomatisasian seluruh pekerjaan. Sulit memberikan jawaban pada pertanyaan mengenai apakah penggunaan teknologi baru telah memberikan bantuan yang berarti terhadap efisiensi pengelolaan kantor secara keseluruhan. Menurut perkiraan, dengan teknologi baru terjadi penghematan pada penyiapan dokumen sebesar 70%.

Pada kantor yang baru saja dilakukan elektronisasi, para pemakainya harus membiasakan diri dengan perangkat pengolah kata karena lebih efektif dari segi biaya bila digunakan hampir setara terus menerus. Hal ini berarti

•
bahwa kantor atau perusahaan harus membentuk "pusat pengolahan kata" yang akan melayani seluruh organisasi, sebagai pengganti bagian pengetikan. Hasil riset di Amerika Serikat menunjukkan bahwa yang paling antusias terhadap perkembangan teknologi baru adalah para manajer atau eksekutif, tetapi bukan untuk mengoperasikan secara langsung. Yang mengoperasikan secara langsung terhadap teknologi baru ini adalah para sekretaris atau tenaga administrasinya.

Paradoks yang timbul sebagai akibat dari elektronisasi kantor adalah adanya kecenderungan struktur organisasi kantor yang cenderung menjadi terbagi-bagi. Bagian pengolahan data, seksi telekomunikasi, pusat pengolahan kata, dan kegiatan pelayanan lain yang menjadi terpisah dari kegiatan-kegiatan pengelolaan kantor yang utama.

Bagi para pendukung kebijakan otomatisasi kantor, perkembangan ini tentu saja memprihatinka, karena perkembangan ini memungkinkan para manajer tetap mengikuti kemajuan teknologi, tetapi bukan untuk menimbulkan perubahan besar dalam gaya kepemimpinan. Agar dimasa mendatang teknologi perkantoran lebih dapat diterima, semua sistem elektronik seperti yang ada sekarang perlu disatukan dan dipadukan. Pemanfaatan TI (Teknologi informasi) pada organisasi/pemerintahan di banyak negara menjadi sangat

penting dan vital, baik dari segi administrasi, komunikasi, manajemen, dan pelayanan publik. Bayangkan pemerintahan adalah seperti sebuah organisasi raksasa (large enterprise) dengan ribuan departemen dan wilayah, jutaan pegawai yang harus dikelola, dengan anggaran triliunan serta ratusan juta pelanggan yang perlu dilayani.

Dengan gambaran ini, apakah mungkin negara kita yang notabene adalah negara besar, tidak menggunakan Teknologi Informasi, yang telah berhasil dimanfaatkan untuk membuat perusahaan menjadi efisien, efektif, produktif, dan kompetitif. Pada perusahaan besar, seperti Intel Corporation, misalnya dengan 60.000 karyawan, tersebar di lebih dari 100 negara, maka pemanfaatan TI menjadi sukses karena perhatian yang penuh dan langsung dari top eksekutifnya, dengan perencanaan TI yang didukung oleh kebutuhan untuk sukses dari seluruh karyawannya serta organisasi TI yang solid, anggaran yang cukup dan pengukuran yang jelas terhadap return on investment (ROI)-nya. Untuk pemerintahan, strategi dan langkah-langkah penerapan TI tersebut tidak berbeda seperti layaknya di perusahaan, bahkan harus dilakukan dengan lebih profesional, karena nilai strategis dan jangkauan pelayanannya skalanya jauh lebih besar.

Di Indonesia, penerapan TI di pemerintahan sudah dimulai, bahkan pernah menjadi pionir dan lokomotif TI di Indonesia. Kita sudah melihat komputerisasi SIM, KTP, imigrasi, tagihan listrik, telepon; mulai digunakannya Internet di beberapa departemen; mulai dibangunnya sistem akuntansi nasional oleh Bakum. Beberapa waktu yang lalu bahkan sudah diumumkan dimulainya proyek Nusantara21 yang akan memberikan jaringan komunikasi data di seluruh wilayah Indonesia dan dibentuknya Tim Telematika Nasional. Peluang pemanfaatan TI untuk pemerintahan di Indonesia masih sangat terbuka lebar. Komputerisasi KTP misalnya belum terdistribusi dengan baik di seluruh kantor kelurahan, yang layaknya adalah Point-of-Sales terdepan dalam melayani kebutuhan masyarakat. Sistem informasi di tiap-tiap departemen masih bisa terus dikembangkan dengan data yang terus-menerus up-to-date dan bisa diakses dengan cepat, murah, dan mudah lewat Internet oleh publik. Sistem informasi ini pada akhirnya dibutuhkan di dalam proses pengambilan keputusan pada tingkat yang nasional, karena pada era globalisasi ini berbicara dengan data yang akurat dan mutakhir menjadi persyaratan untuk bisa dipercaya.

Pendidikan, pelatihan, konsultasi jarak jauh (tele-education, tele-medicine, dsbl), sangat dibutuhkan oleh negara kita yang wilayah geografisnya begitu luas dan adanya

Kesenjangan antardaerah yang berpotensi untuk dijabatani. Belum lagi pengelolaan pegawai negeri oleh Korpri yang memerlukan sistem Human Resource Management yang baik dan benar.

Seji produktivitas dan efisiensi dari penggunaan waktu, output dan kecepatan adalah keuntungan-keuntungan yang bisa diraih dalam penggunaan Connected PC untuk personal productivity, group collaboration bahkan untuk decision support system serta executive information system. Transparansi, dan kepuasan publik bisa menjadi titik tolak dari kebutuhan penerapan TI, baik di departemen, maupun di BUMN. Sebagai contoh, sebagai karyawan yang setiap bulannya digotong gajinya untuk Jamsostek, bisakah diketahui, baik itu lewat telepon atau Internet, berapa jumlah saldo iurannya?

Dengan tersedianya informasi dan akses yang mudah, murah, dan cepat, akan mendorong juga pemerataan kesempatan untuk menjadi mitra kerja pemerintah dalam menjalankan proyek-proyek yang dibiayai oleh pemerintah serta diwajibkannya mitra kerja untuk melaksanakan manajemen proyek yang baik dan benar dan bisa di-review dengan mudah dan detail oleh manajer proyeknya.

Teknologi Informasi merupakan sebuah istilah dari bahasa Inggris yaitu *Information technology*. Teknologi

informasi biasa juga diartikan dengan istilah teknologi baru. Hal ini karena mengacu pada keberadaan teknologi informasi biasanya diikuti dengan adanya hasil dari teknologi yang belum ada sebelumnya atau merupakan hasil rekayasa dari teknologi sebelumnya (Peter Zorkoczy, 1988, 2).

Keberadaan teknologi informasi biasanya sangat berkaitan erat dengan penggunaan media-media mikroprosesor, seperti : mikrokomputer, alat-alat yang bekerja secara otomatis, perangkat pengolah kata, perangkat pengolah spread sheet dan perangkat pengolah database. sesungguhnya penggunaan peralatan untuk pengumpulan, penyajian, tukar-menukar, pencatatan, pengaturan serta pengolahan informasi telah ada jauh sebelumnya era "revolusi-mikro" yang dewasa ini tengah berlangsung.

Pada dasarnya teknologi informasi mengalami kemajuan dalam dua arah : pertama ke arah pengembangan produk (perangkat system) dan konsep (gagasan, prosedur) dengan cakupan aplikasi yang luas dalam bidang apapun yang mengharuskan manusia berhubungan dengan informasi; kedua, ke arah aplikasi-aplikasi produk serta konsep tadi pada sejumlah kegiatan yang tertentu. Produk konsep serta aplikasi teknologi informasi pada hakekatnya kini tengah mengalami proses evolusi yang sangat pesat. Namun demikian

yang penting bahwa produk atau konsep tersebut mengandung hal-hal berikut (Peter Zorkoczy, 1988, 19) :

1. Sesuatu yang sudah biasa digunakan.
2. Sesuatu yang baru saja diperkenalkan.
3. Sesuatu yang baru saja akan diperkenalkan.
4. Sesuatu yang kini tengah dalam tahapan riset dan pengembangan.
5. Sesuatu yang menurut dugaan dimungkinkan secara teknik.

B. PENGERTIAN PENGOLAHAN ADMINISTRASI KANTOR

Pada umumnya untuk menunjang administrasi kantor agar dapat berjalan dan bisa memuaskan pelayanan kepada masyarakat atau pelanggan digunakan tiga hal utama yaitu pertama pengurusan surat menyurat (pengolah kata), kedua pembuatan tabelaris untuk mengolah angka-angka (spreadsheet) dan pembuatan database untuk mengolah data yang ada di perkantoran itu sendiri.

Dalam teknologi informasi telah terasa kehadirannya sebagai sarana untuk menunjang pengolahan kantor-kantor baik di kantor pemerintahan maupun swasta. Modernisasi kantor ini sangat penting dalam rangka untuk mencapai hasil yang maksimal dan untuk meningkatkan pelayanan yang memuaskan bagi masyarakat. Produk teknologi perkantoran berupa : telepon otomatis, pita pencatat telegraf, mesin

ketik elektrik, telex, mesin duplicator, mesin penjumlah, tabulator, dan komputer (Peter Zerkoczy, 1986, 19).

Adapun kegiatan kantor yang utama dibagi kedalam beberapa kelompok bidang yaitu bidang utama menulis dan berbidacara kedua kelompok kegiatan ini yang sejauh ini menjadi dasar utama teknologi perkantoran. Bidang kedua kelompok kegiatan manajemen yaitu kegiatan yang berfungsi membantu pencapaian tujuan organisasi, seperti : perencanaan, penjadwalan, pengambilan keputusan dan sebagainya.

C. PENGERTIAN PENGOLAH KATA

Dokumen biasanya berupa teks atau tulisan, gambar atau diagram. Di kantor yang modern, dokumen biasanya merupakan hasil kerja sama dari beberapa orang, yaitu pejabat pengelola, misalnya ada inistrator atau manajer, yang menyusun isi dokumen serta memeriksa proofnya; juru tik, yang menyiapkan teks dan juru gambar yang menyiapkan gambar atau diagram. Tahapan yang pertama dilakukan, tahapan penyiapan dokumen yaitu proses penyiapan teks, dengan mesin tik atau komputer.

Langkah besar yang terjadi dalam peralihan dari mesin tik biasa ke pengolah kata adalah kalau pada yang pertama mekanisme papan ketik (keyboard)nya hanya mampu

menghasilkan cetakan citra (image) karakter, tetapi perangkat yang mutakhir juga mampu membentuk kode karakter, tetapi perangkat yang mutakhir juga mampu membentuk kode kode karakter digital standar (standar digital character code) yang secara unik selaras dengan masing-masing karakter yang diproses dengan komputer.

D. PENGERTIAN DATABASE

Database adalah suatu koleksi terpadu dari data yang disusun secara logis dan dikendalikan secara sentral, maka organisasi itu mempunyai sebuah database (Robert C Mardick, 1990, 154). Pengendalian sentral merupakan konsep yang penting bagi database. Sistem komputer untuk pengolahan data base dikantor dimaksudkan untuk :

1. Menyimpan catatan arsip ke dalam disk dan bukan dalam filing kabinet.
2. Catatan yang disimpan berupa pulsa listrik dan bukan tulisan tangan diatas kertas lagi.
3. Catatan yang telah dibuat dapat dimodifikasi, ditambah dan dihapus sesuai dengan cara mengetik permintaannya pada sebuah display dan tidak lagi diatas kertas.

Ada 4 kegiatan yang dilakukan dalam manajemen database adalah pengisian form data, mencari record, mengedit record, menambahkan data, fasilitas Auto complete, pick

list, access form designer, access form wizard, pengurutan data, penyaringan data baik dengan fasilitas Autofilter maupun advanced filter. Dengan adanya database diatas maka mensyaratkan manajemen yang lebih ketat dan lebih mudah dalam pengelolaan data daripada dikerjakan dengan manual.

Software yang biasa dipakai untuk manajemen database biasanya adalah Microsoft Access. Dengan software Microsoft Access tersebut dapat dilakukan untuk mengolah database mulai dari membuat data (table data), membuat tampilan data agar lebih menarik (form), menghubungkan data (query), penyusunan laporan (report) sampai dengan pembuatan program (macro) dengan menggunakan Access. Pengolahan database biasanya untuk pengolahan data karyawan, mahasiswa, peserta kursus, buku perpustakaan, data penduduk di kelurahan dan lain-lainnya.

E. PENGERTIAN TABELARIS/SPREADSHEET

Beberapa paket aplikasi telah diuncurkan untuk menangani aktivitas perkantoran salah satunya adalah aplikasi spreadsheet atau tabelaris. Spreadsheet adalah data atau hasil kegiatan bisnis yang berbentuk angka-angka seperti laporan keuangan dan laporan akuntansi (M.Fakhrudin dan Johar Arifin, 1998, 37). Dalam kegiatan perkantoran baik pemerintah maupun swasta tidak akan luput

dari pengolahan data serta penafsiran yang berupa angka-angka, sehingga peran software yang berbentuk spreadsheet sangat diperlukan.

Pengolahan data tabelaris biasanya memiliki ciri-ciri khusus dibandingkan dengan software pengolah kata dan database sebagai berikut :

1. Software terdiri dari kolom-kolom dimulai dengan kolom A, B, C dan seterusnya, kolom biasanya dimulai dari sebelah kiri terus menjangking ke sebelah kanan.
2. Software terdiri dari baris-baris, Baris pertama dimulai dari posisi paling atas terus turun ke bawah.
3. Adanya fasilitas formula-formula untuk memudahkan penyelesaian data yang berbentuk angka-angka.

F. PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK

Pengolahan data dengan menggunakan seperangkat alat komputer terkenal dengan istilah 'Pengolahan Data Elektronik'. Pengertian data itu sendiri adalah kumpulan kejadian yang diangkat dari suatu kenyataan. Data dapat berupa angka-angka, huruf-huruf atau symbol-simbol khusus atau gabungan darinya. Pengolahan Data adalah manipulasi dari data ke dalam bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti, berupa suatu informasi.

Informasi adalah hasil dari kegiatan pengolahan data yang memberikan bentuk yang lebih berarti dari suatu kejadian. Jadi pengolahan data elektronik adalah manipulasi dari data ke dalam bentuk yang lebih berarti berupa suatu informasi dengan menggunakan suatu alat elektronik dalam hal ini adalah komputer. (Jogiyanto, 1990, 3).

Dalam pengolahan data di kantor ada tiga bagian utama yang dilakukan yaitu pengolahan data untuk menunjang kelancaran administrasi kantor berupa pengolahan surat-menyurat, pengolahan data yang bersifat tabelaris dan pengolahan data untuk database.

BAB III

ANALISA DATA

Dari penelitian ini diambil sampel secara acak sebanyak 30 data. Data yang dimaksud adalah Kelurahan yang ada di Kabupaten Semarang. Data diambil dengan cara kunjungan langsung ke Kelurahan. Yang dilakukan berkaitan dengan pengumpulan data adalah dengan cara responden diberi questioner, dengan interview, dengan pengamatan langsung. Responden diberi questioner dengan maksud agar responden memberikan jawaban sesuai dengan pertanyaan standar. Apabila dalam pengisian questioner responden kesulitan dalam melakukan pengisian maka peneliti memberikan pertanyaan secara langsung sesuai dengan inti pertanyaan pada questioner dengan bahasa yang lebih komunikatif (dijelaskan sesuai dengan kemampuan pemahaman responden agar lebih familier). Interview dipergunakan untuk menggali lebih jauh berkaitan dengan penggunaan teknologi informasi, menggali lebih jauh kesiapan sumber daya manusia dan kendala apa yang dihadapi berkenaan dengan pemanfaatan teknologi informasi. Pengamatan langsung digunakan agar diketahui

bagaimana aktivitas di kelurahan berkaitan dengan penggunaan teknologi informasi.

Dari data yang telah dikumpulkan diperoleh hasil sebagai berikut :

1. Banyaknya desa yang telah memiliki komputer sebanyak 2 desa.

Dari masing-masing desa yang memiliki komputer banyaknya komputer hanya satu unit.

Presentase desa yang telah memanfaatkan teknologi informasi sebanyak 6,67%.

2. Banyaknya desa yang telah memanfaatkan pengolah kata sebanyak 1 desa.

Pengolah kata yang digunakan oleh masing-masing 2 desa tersebut adalah Microsoft Word.

Presentase desa yang telah memanfaatkan pengolah kata sebanyak 6,67%.

3. Banyaknya desa yang telah memanfaatkan pengolah spreadsheet sebanyak 2 desa.

Pengolah spreadsheet yang digunakan oleh masing-masing 2 desa tersebut adalah Microsoft Excell.

Presentase desa yang telah memanfaatkan pengolah spreadsheet sebanyak 6,67%.

4. Banyaknya desa yang telah memanfaatkan pengolah data sebanyak 0 desa.

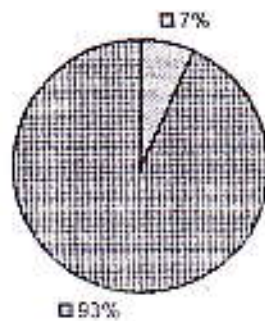
Prosentase desa yang telah memanfaatkan pengolah data sebanyak 0,00%.

5. Penggunaan pengolah kata (Microsoft Word) hanya sebagai pengetikan (pengganti mesin ketik). Sedangkan penggunaan lebih jauh seperti mail merge dan Macro belum digunakan.
6. Penggunaan pengolah spreadsheet hanya sebagai alat ketik untuk membuat tabel-tabel yang sederhana. Sedangkan penggunaan statistik seperti pembuatan grafik belum digunakan, dan fasilitas macro juga belum digunakan.
7. Untuk pengolah data (dengan software seperti misalnya Access, Dbase, Clipper, Foxpro, dll) belum digunakan.
8. Dari desa yang telah memiliki komputer rata-rata 2 orang yang memanfaatkan pengolah kata.

Dengan mengambil rata-rata perkelurahan sekitar 8 tenaga kerja berarti banyaknya tenaga kerja seluruh sampel sebanyak 8 orang X 30 desa = 240 orang. Total tenaga yang memanfaatkan pengolah kata sebanyak 2 orang X 2 desa = 4 orang.

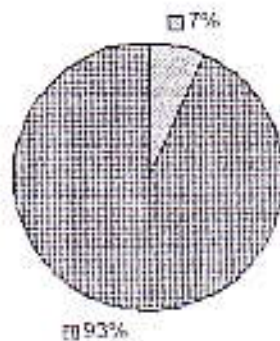
Besar prosentase perangkat desa yang memanfaatkan teknologi pengolah kata sebesar $(4/240) \times 100\% = 1,67\%$

PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI PADA DESA-DESA DI KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2001



- MEMANFAATKAN TEKNOLOGI INFORMASI
- TIDAK MEMANFAATKAN TEKNOLOGI INFORMASI

PEMANFAATAN PENGOLAH KATA PADA DESA-DESA DI KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2001



- MEMANFAATKAN TEKNOLOGI INFORMASI
- TIDAK MEMANFAATKAN TEKNOLOGI INFORMASI

PEMANFAATAN PENGOLAH SPREADSHEET PADA DESA-DESA DI KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2001



- MEMANFAATKAN TEKNOLOGI INFORMASI
- TIDAK MEMANFAATKAN TEKNOLOGI INFORMASI

Dari hasil wawancara dapat diketahui bahwa sebenarnya kesiapan sumber daya di beberapa kelurahan sudah ada dalam arti bahwa sudah ada tenaga yang siap untuk mengoperasikan komputer. Minat dari masing-masing kelurahan untuk memiliki / memanfaatkan teknologi informasi sebenarnya cukup tinggi. Yang menjadi kendala adalah terbatasnya dana untuk membeli unit komputer, sedangkan bantuan dari tingkat yang lebih tinggi tidak ada.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Dari hasil penelitian ini diperoleh hasil kesimpulan sebagai berikut :

1. Meskipun minat dari masing-masing kelurahan untuk menggunakan teknologi informasi cukup tinggi, tetapi pemanfaatan teknologi informasi di desa-desa (kelurahan-kelurahan) di Kabupaten Semarang bisa dikatakan tidak ada atau sangat minim. Hal ini disebabkan dana yang dimiliki kelurahan sangat minim untuk membeli satu unit komputer.
Pemanfaatan teknologi informasi hanya sebatas sebagai pengganti dari mesin ketik.
2. a. Banyaknya desa yang memanfaatkan teknologi informasi sebesar 6,67%
b. Banyaknya desa yang memanfaatkan pengolah kata sebesar 6,67%
c. Banyaknya desa yang memanfaatkan pengolah spreadsheet sebesar 6,67%
d. Banyaknya desa yang memanfaatkan pengolah data sebesar 1,67%

B. SARAN

Sebagai tindak lanjut dari hasil penelitian ini, dapat diambil langkah lebih lanjut sebagai berikut :

1. Perlu adanya upaya lebih lanjut supaya masing-masing desa minimum memiliki dua unit komputer.
2. Perlu diadakan pelatihan terutama perkaitan dengan pengolahan data bagi tenaga kerja di kelurahan.

DAFTAR PUSTAKA

Christanto Suryadarma, *Manfaat TI untuk Bisnis, Pemerintahan, News & Article*, 16 April 1998.,
http://www.christanto.com/news_article/ti_09041998.htm

M. Fakhruddin dan Johar Arifin, *Aplikasi Excel Dalam Akuntansi Keuangan*, Jakarta : PT. Elex Media Komputindo Kelompok Gramedia, 1998.

Peter Zorkoczy, *Teknologi Informasi*, Jakarta : PT. Elex Media Komputindo Kelompok Gramedia, 1987.

Richardus Eko Indrajit, *Pengantar Kosep Dasar Manajemen Sistem Informasi dan Teknologi Informasi*, Jakarta : Elex Media Komputindo, 2000.

Roger S. Freedman, *Software Engineering*, USA : McGraw-Hill, 1987

W. H. R.

Kelurahan : BANDARJO

Kecamatan : Ungaran

Kabupaten : Semarang

DAFTAR PERTANYAAN

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan menyilang tanda silang (X) diantara jawaban yang telah disediakan.

1. Apakah di kantor Saudara telah menggunakan komputer untuk menunjang aktifitas kantor ?
 - a. Ya
 - b. Tidak
2. Jika ya, system operasi apa yang digunakan ?
 - a. Non Windows/DOS
 - b. Windows 3.0
 - c. Windows 95
 - d. Windows NT
 - e. Lain-lain sebutkan
3. Apakah jenis spesifikasi komputer yang dipakai ?
 - a. 486
 - b. Pentium I
 - c. Pentium II
 - d. Pentium III
 - e. lain-lain sebutkan
4. Apakah saudara pernah menggunakan komputer untuk menunjang aktifitas kantor ?
 - a. Pernah
 - b. Tidak pernah

A. PENGOLAH KATA

1. Apakah Saudara menggunakan komputer untuk membuat surat-surat keperluan kantor ?
 - a. Ya
 - b. Tidak
2. Jika jawaban nomor 1 ya, program/software apa yang digunakan ?
 - a. Wordstar
 - b. Microsoft Word
 - c. Word Perfect
 - d. Lain-lain sebutkan
3. Apa alasan memilih program/software dijawab nomor 2 ?
 - a. Mudah
 - b. Program pengolah kata yang ada di komputer hanya itu.
 - c. Takut salah untuk mencoba program yang lain
 - d. Malas belajar program
 - e. Tidak punya waktu untuk belajar program yang lain.
 - f. Lain-lain sebutkan.....
4. Apa kendala yang sering dihadapi dalam menjalankan program pengolah kata ?
 - a. Sulit mencetaknya

- b. Sulit mengupdate
 - c. Sulit membuat surat masal
 - d. Program lambat
 - e. Lain-lain sebutkan
5. Jika jawaban no 1 tidak, apakah saudara mengerti mengoperasikan komputer dengan program sebagai pengolah kata ?
- a. Wordstar
 - b. Microsoft Word
 - c. Word Perfect
 - d. Lain-lain sebutkan
6. Menurut saudara sebaiknya dalam membuat surat di kantor menggunakan perangkat apa ?
- a. Komputer
 - b. Mesin ketik
 - c. Tulis tangan
7. Apa alasannya, sebutkan *lebih cepat*

B. SPREAD SHEET

1. Apakah Saudara menggunakan komputer untuk membuat spread sheet tabelaris keperluan kantor?
- a. Ya
 - b. Tidak
2. Jika jawaban nomor 1 ya, program/software apa yang digunakan ?
- a. Lotus
 - b. Microsoft Excel
 - c. Shimpini
 - d. Lain-lain sebutkan
3. Apa alasan memilih program/software di jawaban nomer 2 ?
- a. Mudah
 - b. Program spread sheet yang ada di komputer hanya itu.
 - c. Takut salah untuk mencoba program yang lain
 - d. Malas belajar program
 - e. Tidak punya waktu untuk belajar program yang lain.
 - f. Lain-lain sebutkan.....
4. Apa kendala yang sering dihadapi dalam menjalankan program spread sheet tabelaris ?
- a. Sulit mencetaknya
 - b. Sulit mengupdate
 - c. Program lambat
 - d. Lain-lain sebutkan
5. Jika jawaban no 1 tidak, apakah saudara mengerti mengoperasikan komputer dengan program sebagai spread sheet ?
- a. Lotus
 - b. Microsoft Excel
 - c. Shimpini
 - d. Lain-lain sebutkan

6. Menurut saudara seberapa dalam manfaat spread sheet tabularis di kantor menggunakan perangkat apa ?

- a. Komputer
- b. Mesin Ketik
- c. Tulis tangan

7. Apa alasannya, sebutkan *cepat*

C. DATABASE

1. Apakah Saudara menggunakan komputer untuk pengolahan database keperluan kantor?

- a. Ya
- b. Tidak

2. Jika jawaban nomor 1 ya, program/software apa yang digunakan ?

- a. Database
- b. Microsoft Acces
- c. Clipper
- d. Foxpro
- e. Lain-lain sebutkan,...

3. Apa alasan memilih program/software di jawaban nomor 2 ?

- a. Mudah
- b. Program database yang ada di komputer hanya itu.
- c. Takut salah untuk mencoba program yang lain
- d. Malas belajar program d. Tidak punya waktu untuk belajar program yang lain.
- e. Lain-lain sebutkan,.....

4. Apa kendala yang sering dihadapi dalam menjalankan program database ?

- a. Sulit mencetaknya
- b. Sulit mengupdate
- c. Program lambat
- d. Lain-lain sebutkan,.....

5. Jika jawaban no 1 tidak, apakah saudara mengerti mengoperasikan komputer dengan program sebagai pengolahan kata ?

- a. Komputer
- b. Mesin Ketik
- c. Tulis tangan

6. Menurut saudara seberapa dalam membuat database di kantor menggunakan perangkat apa ?

- a. Komputer
- b. Mesin Ketik

7. Apa alasannya, sebutkan *cepat / mudah*



Kelurahan :

Kecamatan : Ungaran

Kabupaten : Semarang

DAFTAR PERTANYAAN

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan menyalang tanda silang (X) diantara jawaban yang telah disediakan.

1. Apakah di kantor Saudara telah menggunakan komputer untuk menunjang aktifitas kantor ?
 a. Ya
 b. Tidak
2. Jika ya, system operasi apa yang digunakan ?
 a. Non Windows/DOS
 b. Windows 3.0
 c. Windows 95
 d. Windows NT
 e. Lain-lain sebutkan
3. Apakah jenis spesifikasi komputer yang dipakai?
 a. 486
 b. Pentium I
 c. Pentium II
 d. Pentium III
 e. lain-lain sebutkan
4. Apakah saudara pernah menggunakan komputer untuk menunjang aktifitas kantor?
 a. Pernah
 b. Tidak pernah

A. PENGOLAH KATA

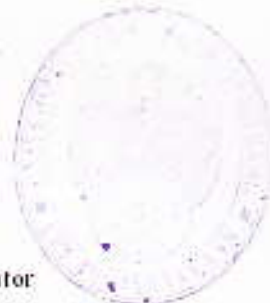
1. Apakah Saudara menggunakan komputer untuk membuat surat-surat keperluan kantor?
 a. Ya b. Tidak
2. Jika jawaban nomor 1 ya, program/software apa yang digunakan ?
 a. WordStar
 b. Microsoft Word
 c. Word Perfect
 d. Lain-lain sebutkan
3. Apa alasan memilih program/software di jawaban nomor 2 ?
 a. Mudah
 b. Program pengolah kata yang ada di komputer hanya itu.
 c. Takut salah untuk mencoba program yang lain
 d. Malas belajar program
 e. Tidak punya waktu untuk belajar program yang lain.
 f. Lain-lain sebutkan.....
4. Apa kendala yang sering dihadapi dalam menjalankan program pengolah kata ?
 a. Sulit mencetaknya

.....

- b. Sulit mengupdate
 - c. Sulit membuat surat masal
 - d. Program lambat
 - e. Lain-lain sebutkan
5. Jika jawaban no 1 tidak, apakah saudara mengerti mengoperasikan komputer dengan program sebagai pengolah kata?
 - a. Wordstar
 - b. Microsoft Word
 - c. Word Perfect
 - d. Lain-lain sebutkan
 6. Menurut saudara sebaiknya dalam membuat surat di kantor menggunakan perangkat apa?
 - a. Komputer
 - b. Mesin Ketik
 - c. Tulis tangan
 7. Apa alasannya, sebutkan

B. SPREED SHEET

1. Apakah Saudara menggunakan komputer untuk membuat spread sheet tabelaris keperluan kantor?
 - a. Ya
 - b. Tidak
2. Jika jawaban nomor 1 ya, program/software apa yang digunakan?
 - a. Lotus
 - b. Microsoft Excel
 - c. Shimpont
 - d. Lain-lain sebutkan
3. Apa alasan memilih program/software di jawaban nomer 2?
 - a. Mudah
 - b. Program spread sheet yang ada di komputer hanya itu.
 - c. Takut salah untuk mencoba program yang lain
 - d. Malas belajar program
 - e. Tidak punya waktu untuk belajar program yang lain.
 - f. Lain-lain sebutkan.....
4. Apa kendala yang sering dihadapi dalam menjalankan program spread sheet tabelaris?
 - a. Sulit mencetaknya
 - b. Sulit mengupdate
 - c. Program lambat
 - d. Lain-lain sebutkan
5. Jika jawaban no 1 tidak, apakah saudara mengerti mengoperasikan komputer dengan program sebagai spread sheet?
 - a. Lotus
 - b. Microsoft Excel
 - c. Shimpont
 - d. Lain-lain sebutkan



6. Menurut saudara seberapa dalam membuat *spread sheet* / tabelaris di kantor menggunakan perangkat apa ?
- a. Komputer
 - b. Mesin Ketik
 - c. Tulis tangan
7. Apa alasannya, sebutkan

C. DATABASE

1. Apakah Saudara menggunakan komputer untuk pengolahan database keperluan kantor ?
- a. Ya
 - b. Tidak
2. Jika jawaban nomor 1 ya, program/software apa yang digunakan ?
- a. Database
 - b. Microsoft Acces
 - c. Clipper
 - d. Foxpro
 - e. Lain-lain sebutkan....
3. Apa alasan memilih program/software di jawaban nomor 2 ?
- a. Mudah
 - b. Program database yang ada di komputer hanya itu.
 - c. Takut salah untuk mencoba program yang lain
 - d. Malas belajar program d. Tidak punya waktu untuk belajar program yang lain.
 - e. Lain-lain sebutkan.....
4. Apa kendala yang sering dihadapi dalam menjalankan program database ?
- a. Sulit mencetaknya
 - b. Sulit mengupdate
 - c. Program lambat
 - d. Lain-lain sebutkan
5. Jika jawaban no 1 tidak, apakah saudara mengerti mengoperasikan komputer dengan program sebagai pengolah kata ?
- a. Komputer
 - b. Mesin Ketik
 - c. Tulis tangan
6. Menurut saudara seberapa dalam membuat database di kantor menggunakan perangkat apa ?
- a. Komputer
 - b. Mesin Ketik
7. Apa alasannya, sebutkan

Handwritten signature and official stamp of a lecturer or official.