

K. 11-10-94

Laporan Penelitian

ANALISIS TUGAS (TASK) TENTANG KEBUTUHAN KETERAMPILAN KOMPUTERISASI DALAM ADMINISTRASI DAN AKUNTANSI PADA PT. CALTEX PASIFIC INDONESIA, PEKANBARU, RIAU (1993)



MILIK PERPUSTAKAAN IKIP PADANG

DITERIMA TGL	13-12-94
SUMBER/HARGA	hd
KOLEKSI	KKI
NO INVENTARIS	1789/hd/94-a.131
Oleh KLASIFIKASI	651.8072 Sal 90

Drs. Haji Saridin Saleh

(Ketua Tim Peneliti)

Penelitian ini Dibiayai oleh :
 Proyek Operasi dan Perawatan Fasilitas IKIP Padang
 Tahun Anggaran 1993 / 1994
 Surat Perjanjian Kerja No. : 001 / PT.37.H.9 / N.1.4.2 / 1993
 Tanggal 1 Juli 1993

INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PADANG

1994

MILIK DPT PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG

Laporan Penelitian

ANALISIS TUGAS (TASK) TENTANG KEBUTUHAN KETERAMPILAN
KOMPUTERISASI DALAM ADMINISTRASI DAN AKUNTANSI PADA
PT CALTEX PASIFIC INDONESIA, PEKANBARU, RIAU (1993)

TIM PENELITI

Ketua : Drs. Haji Saridin Saleh

Anggota: DR. Yulius, MPd

Dra. Wiedy Murtini

Drs. Hasdi Aimon

Drs. Zul Azhar

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG

A B S T R A K

Drs. H. Saridin Saleh, dkk. Analisis Tugas (Task) tentang Kebutuhan Keterampilan Komputerisasi dalam Administrasi dan Akuntansi pada PT Caltex Pasific Indonesia di Pekanbaru, Riau (1993). Hasil Penelitian. Padang: Pusat Penelitian IKIP Padang, 1994.

Penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai sejauh manakah analisis tugas tentang kebutuhan keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi pada PT Caltex Pasific Indonesia di tahun 1993.

Penelitian ini dilakukan dalam bulan Desember 1993 sampai dengan Maret 1994. Penelitian ini adalah studi eksplorasi (penelusuran) dengan metode ekspos fakto tentang kebutuhan keterampilan komputerisasi untuk kegiatan-kegiatan dari tugas-tugas pokok dalam administrasi dan akuntansi pada PT Caltex. Angket (Daftar Pertanyaan) yang disampaikan berjumlah 150 eksemplar, tapi yang kembali hanya 40. 40 (Empat puluh) Responden yang mengembalikan angket itu tersebar dalam 9 Departemen PT Caltex. 9 Departemen itu di antaranya Departemen Accounting, Departemen Methods & Procedures, Departemen Purchasing & Materials Coordination, Departemen Government Relation. Teknik analisis data bersifat deskriptif kuantitatif dan kualitatif.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa:

1. Kegiatan mempergunakan komputer hampir satu setengah kali banyaknya daripada kegiatan metode manual dalam mengerjakan kegiatan-kegiatan dari tugas-tugas pokok administrasi dan akuntansi dari Responden.
2. Pemakaian komputer dalam administrasi dan akuntansi pada PT Caltex didukung oleh Devisi Information Systems dengan 7 departemennya, yaitu Departemen Systems; Departemen Data Center; Departemen Computer Application; Departemen Communications; Infosys Planning & Development, dan Infosys Administration & Support, dan Duri Support Group.

Dukungan Departemen Systems terhadap operasi komputer dalam PT Caltex melalui kegiatan 3 Seksi yaitu Seksi Computer Mainframe, Seksi Database & Data Communication, dan Seksi Mini Computer. Dukungan terhadap operasi komputer dari Departemen Data Center melalui kegiatan 4 seksi yaitu Seksi Customer Services, Seksi Operations, Seksi Resourcer Management, dan Seksi Jakarta Operations.

Selanjutnya dukungan dari Departemen Computer Application terhadap operasi komputer dalam PT Caltex yakni melalui kegiatan dari 2 seksinya yaitu Seksi Commercial & General Projects, dan Seksi Engineering & Scientific Projects untuk membuat programming komputer revisi untuk kebutuhan Departemen/Unit PT Caltex.

3. Tiga alat kantor yang sangat banyak dipakai di dalam kegiatan administrasi dan akuntansi PT Caltex yakni telepon, komputer sebagai terminal, dan komputer sebagai single user (stand alone), masing-masingnya 90 %, 80 % dan 75 % Responden yang memakainya.

Menyusul kemudian mesin fotokopi, kalkulator biasa (pakai baterai) dan facsimile, ada 55 %, 55 % dan 45 % Responden yang memakainya. Sedangkan komputer sebagai server ada 22,50 % Responden yang memakainya.

Di samping itu alat kantor lainnya yang masih tetap dipakai dalam perusahaan besar (PT Caltex) yakni mesin ketik elektrik, mesin ketik biasa, kalkulator/mesin hitung dengan memakai kertas roll, mesin hitung listrik, telex, earphone, alat perekam telepon, mesin dikte (dictaphone), dan cash register.

4. Ada lebih 30 macam program perangkat lunak komputer yang dipakai Responden dalam pekerjaan administrasi dan akuntansi pada PT Caltex. Nama program perangkat lunak itu yakni WP (Word Perfect), WP 5.1, WP 6.1, Lotus 123 / Lotus 2.3; Lotus 2.4; WS4; WS6; WS7; db II (Database II); db III; db IV; MCS (Management Communication Systems); CMS; HG (Harvard Graphic); Flowchart; Windows; IBM 9121 untuk Mainframe; REXX; Script under VM/ESA; MVS; TSO under MVS; JCL; PL 1; CA-1; CAD; Clipper; COBOL; Norton Utility; Proffs; DOS 6; dan Visual basic.
5. Sarjana S1 atau D3 Pengetahuan Mengenai Barang dari berbagai aspeknya, masa ini ternyata langka dalam pasaran tenaga kerja di Indonesia dan sangat dibutuhkan oleh perusahaan besar seperti PT Caltex.

	E. Populasi dan Sampel	17
	F. Teknik Pengumpulan Data	18
	G. Teknik Analisis Data	18
BAB IV	DATA DAN PEMBAHASANNYA	19
	A. Departemen Responden	19
	B. Kegiatan Tugas Pokok dan Metode Komputer	22
	C. Alat Kantor untuk Kegiatan Adnibistrasi dan Akuntansi	26
	D. Jenis Program Perangkat Lunak Komputer	29
	E. Formulir	33
	F. Syarat Pendidikan	36
BAB V.	KESIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN	41
	A. Kesimpulan	41
	B. Implikasi	44
	C. Saran	47
	DAFTAR PUSTAKA	49
	LAMPIRAN	51

D A F T A R T A B E L

	Halaman
Tabel 1. Jabatan dan Departemen Responden (Maret 1994).	23
Tabel 2. Kegiatan Tugas Pokok Responden dengan Metode Komputer dan Manual (Maret 1994).	25
Tabel 3. Alat Kantor Yang Dipakai Responden (Maret 1994).	27
Tabel 4. Jenis Program Perangkat Lunak Komputer (Maret 1994).	30
Tabel 5. Nama Jabatan dan Syarat Minimal Pendidikan menurut Responden Ybs	37

D A F T A R G A M B A R

Halaman

Gambar 1. Struktur Organisasi PT Caltex (1993).	20
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
LAMPIRAN I. Daftar Pertanyaan (Angket)	51
LAMPIRAN II. Fotokopi Formulir CP 21 - 002	
LAMPIRAN III. Fotokopi Formulir CP 27 - 009	
LAMPIRAN IV. Fotokopi Formulir CP 21 - 111	
LAMPIRAN V. Surat Izin Penelitian	

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar belakang masalah.

Dalam era Pembangunan Jangka Panjang Tahap II (PJPT) dalam Pembangunan Nasional Indonesia, Perusahaan semakin meningkat tantangannya di dalam bidang pemasaran, bidang kualitas sumber daya manusia, bidang administrasi dan akuntansi, bidang sistem informasi manajemen, dan bidang-bidang lainnya. Di samping ada perusahaan yang pailit (krisis keuangan), dan ada pula yang tetap hidup dan sukses. Apakah rahasia di balik tetap tangguh hidup dan sukses itu?

Banyak faktor penyebab tetap tangguh hidup dan sukses itu. Pada masa ini salah satu faktor penyebab tetap tangguh hidup dan suksesnya suatu perusahaan besar adalah karena keterampilan sumber daya manusia di bidang keterampilan komputerisasi sebagai dukungan terhadap sistem informasi manajemen yang efektif.

Di sisi lain pada masa ini terdengar suara-suara di tengah masyarakat dunia usaha bahwa lulusan pendidikan tidak siap pakai untuk bekerja di perusahaan. Perguruan tinggi dituntut untuk lebih menyesuaikan kurikulum (pendidikan dan latihan) peserta didiknya (sumber daya manusia) dengan kebutuhan masyarakat dunia usaha. Salah satu di antaranya kebutuhan dunia usaha itu yaitu keterampilan komputerisasi siap pakai dalam administrasi dan akuntansi. Sehubungan dengan itu dipandang penting untuk melakukan penelitian

melacak/menelusuri di lapangan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kebutuhan keterampilan komputerisasi di bidang administrasi dan akuntansi yang dibutuhkan perusahaan-perusahaan masa ini.

Di antara perusahaan-perusahaan besar yang tetap tangguh hidup dan sukses di kawasan Sumatera adalah PT Caltex Pasific Indonesia di Pekanbaru, Riau. Selain tak jauh dari Padang, PT Caltex Pasific Indonesia merupakan salah satu perusahaan pertambangan minyak yang besar di Indonesia. Karena itu dipandang penting melakukan studi untuk menelusuri sekitar kebutuhan keterampilan komputerisasi untuk mengerjakan kegiatan-kegiatan dari tugas administrasi dan akuntansi PT Caltex Pasific Indonesia. Perusahaan ini dipilih sebagai kasus dalam studi ini.

Perlengkapan administrasi dan akuntansi seperti prosedur kerja berupa program-program perangkat lunak komputer, merupakan alat penting yang ampuh masa ini untuk memudahkan proses kegiatan tugas administrasi dan akuntansi, dan untuk meningkatkan hasil-hasilnya. Karena itu dipandang perlu untuk menelusuri di lapangan mengenai program-program komputer yang dipakai untuk administrasi dan akuntansi.

Di samping program-program perangkat lunak komputer yang dipakai di lapangan, dipandang perlu ditelusuri alat-alat kantor yang dipakai untuk mengerjakan kegiatan tugas dalam administrasi dan akuntansi.

Sehubungan dengan uraian di atas judul penelitian ini adalah "Analisis Tugas (Task) tentang Kebutuhan Keterampilan Komputerisasi dalam Administrasi dan Akuntansi pada PT Caltex Pasific Indonesia, di Pekanbaru, Riau (1993)".

B. Pembatasan Masalah Penelitian

Dari uraian di atas orientasi penelitian ini sekitar analisis tugas (task analysis) tentang kebutuhan keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi pada Perusahaan PT Caltex Pasific Indonesia. Selanjutnya dalam tulisan ini PT Caltex Pasific Indonesia ini disebut saja PT Caltex.

Berhubung terbatasnya dana dan waktu serta kemampuan peneliti, analisis tugas (task analysis) tentang kebutuhan keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi pada PT Caltex dalam tahun 1993, dibatasi hanya hal-hal berikut:

1. Kegiatan-kegiatan dalam tugas-tugas pokok administrasi dan akuntansi yang dikerjakan dengan memakai komputer dan tanpa memakai komputer (metode manual).
 2. Jenis Alat kantor yang dipergunakan.
 3. Jenis perangkat lunak komputer yang dipakai.
- Perangkat lunak komputer adalah termasuk dalam perlengkapan administrasi dan akuntansi.

C. Pertanyaan penelitian.

Berdasarkan uraian di atas pertanyaan penelitian ini adalah "Sampai sejauh manakah analisis tugas (task analysis) tentang kebutuhan keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi pada PT Caltex tahun 1993?"

D. Tujuan Penelitian.

Sesuai dengan pertanyaan penelitian di atas tujuan penelitian ini untuk mendapatkan informasi mengenai sejauh manakah analisis tugas (task analysis) tentang kebutuhan keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi pada PT Caltex di tahun 1993.

E. Kegunaan penelitian.

Hasil penelitian ini berguna sebagai bahanmasukan (input) alternatif dalam rangka lebih merelevansikan kurikulum pendidikan Jurusan Pendidikan Dunia Usaha FPIPS-IKIP Padang dengan tuntutan kebutuhan dunia perusahaan mengenai analisis tugas tentang kebutuhan keterampilan komputerisasi administrasi dan akuntansi.

Di samping itu hasil penelitian ini berguna sebagai bahanmasukan (input) alternatif bagi semua pihak yang terkait untuk pengembangan kurikulum dan kebijakan pendidikan di IKIP, di Universitas, di Sekolah Tinggi, di Akademi, di

lembaga-lembaga kursus, dan lainnya, khususnya mengenai analisis tugas tentang kebutuhan keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi.

Seterusnya hasil penelitian ini berguna sebagai bahan umpanbalik alternatif bagi PT Caltex mengenai analisis tugas tentang kebutuhan keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi.

Di samping tersebut di atas hasil penelitian ini berguna sebagai bahan bagi penelitian lanjutan.

BAB II. KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN

A. Kajian pustaka.

Studi ini adalah studi eksplorasi (penelusuran) mengenai analisis tugas tentang kebutuhan keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi PT Caltex, sebagai bahan masukan (input) alternatif di dalam rangka pengembangan kurikulum pendidikan Jurusan Pendidikan Dunia Usaha FPIPS IKIP Padang supaya lebih relevan dengan tuntutan kebutuhan dunia kerja masa ini di lapangan. Dengan kata lain studi ini studi pengembangan kurikulum pendidikan yang meliputi pengembangan keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi, dan pengembangan ilmu di bidang perlengkapan administrasi (di antaranya program komputer) dan peralatan administrasi dan akuntansi.

Penelitian (riset) menghasilkan preposisi-preposisi/ pernyataan-pernyataan mengenai sesuatu atau mengenai hubungan antara sesuatu dengan lainnya. Berbeda dengan penelitian, pengembangan atau studi pengembangan mengenai sesuatu menghasilkan benda yang dapat diketahui melalui panca indera yakni berupa benda model fisik atau benda pola fisik, atau benda sampel (benda contoh), atau benda cetak biru (blue print). Dalam studi ini benda fisik atau benda model atau cetak biru yang dapat diamati melalui panca indera itu ada tiga yaitu: (1) keterampilan komputerisasi

dalam administrasi dan akuntansi; dan (2) benda fisik berupa perlengkapan administrasi dan akuntansi seperti program-program komputer, prosedur kerja, formulir, data dan informasi; dan (3) peralatan administrasi dan akuntansi.

Keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi dapat diketahui dengan mengamati demonstrasi perilaku keterampilan itu, dan atau dapat pula diketahui dengan mengamati surat keterangan atau sertifikat tentang keterampilan mengenai sesuatu.

Surat keterangan keterampilan mengenai sesuatu adalah deskripsi kualifikasi keahlian atau keterampilan itu. Contoh surat keterangan mengenai keahlian atau keterampilan sesuatu itu seperti Surat Izin Mengemudi untuk supir ada SIM A, SIM C, SIM B1, SIM B2, dan lainnya. Di bidang keahlian pembukuan dapat diketahui dengan melihat sertifikat mengenai pembukuan itu, apakah dia mempunyai sertifikat bond A1, Bond A2, Bond B1, atau Bond B2, atau sertifikat MBA (Master of Business Administration). Di bidang keterampilan mengetik ada sertifikat kecepatan minimal 150 hentakan dalam satu menit, dan lainnya.

Sehubungan dengan keterampilan/skill mengenai sesuatu A.J. Romiszowski (Designing Instructional Systems, 1981: 241-268) menjelaskan apa yang dimaksud dengan keterampilan, sebagai kesatuan dari unsur-unsur apa keterampilan itu, dan apa jenis-jenis keterampilan apabila dihubungkan dengan jenis materi pengetahuan yang dipakai dalam keterampilan.

Keterampilan (skill) mengenai sesuatu, menurut Romiszowski (1981: 241), adalah perbuatan seseorang dengan cara yang cakap atau berkemampuan terhadap sesuatu supaya tercapai suatu tujuan. Bagaimana cara yang cakap atau berkemampuan itu? Romiszowski (1981: 254) menyebutkan bahwa dalam suatu keterampilan mengenai sesuatu (situasi/masalah/obyek, ada suatu siklus yang terdiri dari 4 (empat) tingkat atau taraf aktivitas, yaitu:

1. Persepsi tentang situasi/masalah/obyek yang dihadapi berdasarkan kombinasi informasi baru dari situasi/masalah/obyek itu dengan pengetahuan yang telah ada dalam perbendaharaan ingatannya.
2. Memanggil kembali (recall) prasyarat-prasyarat (untuk memecahkan masalah/situasi/obyek itu yaitu memanggil kembali atau mengingat kembali dari perbendaharaan ingatannya semua pengetahuan prasyarat untuk memecahkan situasi/masalah/obyek.
3. Merencanakan (planning) atau pengambilan keputusan berencana mengenai tindakan yang akan dilakukan terhadap situasi/masalah/obyek yang dihadapi.
4. Melakukan perbuatan nyata keterampilan (performance) terhadap sesuatu itu berdasarkan rencana tersebut untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

Selanjutnya Romiszowski (1981: 253) menyebutkan bahwa suatu keterampilan (skill) mengenai sesuatu merupakan suatu kesatuan utuh dari 4 (empat) kategori keterampilan yaitu:

1. Keterampilan kognitif (pemikiran, akal), seperti pengambilan keputusan, pemecahan masalah, berfikir logis, dan sebagainya.
2. Keterampilan gerak fisik (psikomotor) seperti keahlian atau keterampilan bermain bola kaki, kecermatan atau ketajaman persepsi, dan sebagainya.
3. Keterampilan reaksi emosi berhubungan dengan diri sendiri, seperti perasaan, sikap, kebiasaan, kontrol diri (self-control).
4. Keterampilan komunikasi (interaksi komunikasi) dalam berhubungan dengan orang lain.

Seterusnya Romiszowski (1981: 253) membagi dua macam terhadap masing-masing kategori keterampilan kognitif, gerak fisik, emosi dan komunikasi itu, menjadi keterampilan reproduktif dan keterampilan produktif. Keterampilan reproduktif adalah keterampilan dengan memakai prosedur-prosedur (algorithms) yang telah diketahui terhadap sesuatu dengan tidak berstrategi atau tidak berencana. Keterampilan yang produktif yaitu keterampilan dengan memakai pengetahuan yang telah dipunyai dan berstrategi, atau keterampilan dengan berstrategi. Contoh-contoh untuk keterampilan reproduktif dan keterampilan produktif untuk masing-masing keterampilan kognitif, psikomotor, emosi dan komunikasi itu disebutkan di bawah ini.

1. Contoh untuk keterampilan kognitif reproduktif atau keterampilan memakai prosedur yang telah diketahui

- terhadap suatu kategori masalah adalah seperti keterampilan membagi angka, keterampilan menulis suatu kalimat dengan betul secara tata bahasa (gramatika).
2. Contoh keterampilan kognitif yang produktif yakni memecahkan masalah baru, menemukan prosedur baru, membuktikan dalil (kaidah), menulis kreatif.
 3. Contoh keterampilan psikomotor (gerak fisik) yang reproduktif yakni keterampilan gerak sensori (sensory motor), perbuatan gerak fisik ulangan atau otomatis, seperti mengetik, menukar gigi kendaraan waktu kendaraan berjalan, berlari cepat.
 4. Keterampilan psikomotor (gerak fisik) yang produktif yaitu keterampilan psikomotor dengan berstrategi atau berencana, seperti keterampilan pengrajin dan pelukis dengan berencana, merencanakan tata letak halaman-halaman dalam buku, menyusun tata letak barang dalam etalase dengan berencana, bermain bola kaki dengan berstrategi.
 5. Contoh keterampilan emosi yang reproduktif yaitu kebiasaan emosi atau perasaan atau nilai-nilai atau sikap yang terkondisi selama ini.
 6. Keterampilan emosi yang produktif merupakan suatu keterampilan emosi dengan berkontrol diri sendiri, keterampilan emosi (perasaan, nilai, sikap) berdasarkan pengembangan sistem nilai, atau keterampilan emosi untuk mengujudkan (aktualisasi)

diri di tengah lingkungan.

7. Keterampilan komunikasi reproduktif yaitu keterampilan berkomunikasi/berbicara berdasarkan kebiasaan sosial, keterampilan berbicara yang telah terkondisi, komunikasi dengan cara baik menurut kebiasaan sosial, berucap/berbicara dengan suara yang menyenangkan/menarik.
8. Contoh keterampilan komunikasi yang produktif yaitu keterampilan berhubungan/berbicaran dengan orang lain dengan mengontrol diri sendiri, seperti komunikasi waktu memimpin, pengawasan, persuasi, diskusi, dan komunikasi yang mampu memasarkan/menjual barang.

Mengenai benda fisik atau contoh fisik perlengkapan dan peralatan (supplies and equipments) administrasi dan akuntansi, antara lain sebagai berikut:

- a. Format-format administrasi dan akuntansi, terdiri dari formulir-formulir pengambilan/penerimaan/penyerahan sesuatu barang; format-format surat (surat biasa, surat penting, surat rahasia, surat antar intern, surat keluar); format-format untuk pembukuan dan untuk laporan keuangan (neraca harta benda, neraca rugi laba, dan lainnya); nota-nota untuk data dan untuk informasi di dalam komunikasi intern, dan sebagainya.
- b. Prosedur administrasi dan akuntansi.

Prosedur, menurut M. David Merrill (Component Display Theory, 1981: 8) adalah langkah-langkah mengerjakan

atau memakai atau menyelesaikan sesuatu. Romiszowski (1981: 244-246) menyebutkan prosedur adalah langkah-langkah atau cara yang perlu dilalui di dalam mengerjakan atau menyelesaikan sesuatu.

Prosedur-prosedur administrasi dan akuntansi adalah langkah-langkah, urutan-urutan, instruksi-instruksi, pedoman-pedoman, aturan-aturan, program-program, cara-cara, yang dipakai/dilalui/ditempuh di dalam penyelesaian format-format, data-data dan informasi di bidang administrasi dan akuntansi.

- c. Pesan (message) administrasi dan akuntansi, yang terdiri dari data dan informasi.

Data (Universitas Terbuka, Perencanaan Pembangunan, 1988: 7.2) adalah keterangan mengenai sesuatu berupa angka (bilangan) atau tidak berupa angka.

Menurut Gordon B. Davis (Sistem Informasi Manajemen, Bagian I, Cetakan Keempat, 1987: 29), data adalah simbol yang mewakili sesuatu, sesuatu kuantitas, sesuatu tindakan, sesuatu benda, sesuatu peristiwa, dan sebagainya. Perwujudan simbol yang mewakili sesuatu itu dapat berupa huruf, angka, simbol khusus seperti Rp. menyatakan rupiah, \$ untuk menyatakan dollar, dan dan sebagainya. Data disusun dapat berupa struktur data, struktur file dan data base (pangkalan data).

Definisi umum tentang informasi dalam sistem informasi manajemen, menurut Gordon B. Davis (1987: 28) adalah

data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya, dan bermanfaat sebagai bahan pengambilan keputusan saat ini atau masa datang.

B. Kerangka Pemikiran

Hasil-hasil penelitian yang dipublikasikan di bidang analisis tugas sepanjang pengetahuan penulis belum ada di negeri kita. Kalau ada dilakukan hasilnya bersifat rahasia perusahaan atau dinas. Di samping itu literatur mengenai analisis tugas mengenai jabatan-jabatan boleh dikatakan kurang sekali.

Analisis tugas mengenai keterampilan sesuatu dalam administrasi dan akuntansi, membutuhkan berbagai faktor antara lain keterampilan khusus mengenai analisis hal yang bersangkutan, literatur, waktu yang relatif agak lama (biasanya dalam beberapa bulan), dan dana. Di antara Perusahaan besar ada melakukan analisis pekerjaan, biasanya dilakukan secara berkala yang dikaitkan erat dengan terjadi perubahan struktur organisasi. Perubahan struktur organisasi terjadi karena perusahaan besar itu berkembang usahanya atau kegiataannya yang membawa akibat berupa bertambah jumlah jabatan, bertambah jumlah unit, dan bertambah jumlah departemen yang ada. Analisis tugas itu melahirkan uraian tugas yang baru mengenai jabatan-jabatan yang ada, mengenai unit/departemen yang ada. Analisis tugas yang dilakukan perusahaan besar itu umumnya bersifat rahasia perusahaan.

Studi penelusuran ini merupakan taraf awal dalam rangka lebih merelevansikan kurikulum Program Administrasi dan Program Akuntansi pada Jurusan PDU FPIPS IKIP Padang dengan tuntutan kebutuhan keterampilan komputerisasi dalam dunia kerja di lapangan. Karena merupakan taraf awal mengumpulkan bahan-bahan untuk analisis tugas, maka pemikiran dalam studi ini mengenai analisis tugas ditujukan untuk memahami konsep teoritis mengenainya dan dilanjutkan dilapangan mengumpulkan atau menelusuri (pada PT Caltex) hal-hal berikut:

1. Jenis kegiatan dari tugas-tugas pokok dalam pekerjaan administrasi dan akuntansi yang dikerjakan dengan mempergunakan komputer atau dengan tidak mempergunakan komputer (metode manual).
2. Jenis-jenis program perangkat lunak komputer yang dipakai di dalam administrasi dan akuntansi.
3. Jenis-jenis peralatan kantor yang dipergunakan di dalam pekerjaan administrasi dan akuntansi.

BAB III. METODOLOGI PENELITIAN

A. Definisi Operasional

Komputerisasi administrasi adalah aplikasi instruksi-instruksi atau program-program administrasi pada serangkaian alat atau sekumpulan mesin elektronik yang berkerja secara bersama-sama untuk menghasilkan karya di dalam administrasi secara optimal, efisien, efektif dan yang siap pakai, terutama data dan informasi yang siap pakai.

Data adalah keterangan mengenai sesuatu dengan angka-angka (data kuantitatif) dan keterangan mengenai sesuatu berupa tidak angka-angka (data kualitatif).

Informasi adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk berarti bagi sipenerimanya dan bermanfaat sebagai bahan masukan (input) bagi pengambilan keputusan saat ini dan masa depan.

Data dan informasi yang siap pakai adalah data dan informasi yang bersifat sebagai berikut: (1) lengkap dan terpadu, (2) akurat, (3) tepat guna, (4) tepat waktu, (5) semua pihak akan membacanya dengan satu pengertian, (6) penggunaannya tidak memerlukan proses lebih lanjut, dan (7) data dan informasi itu telah disaring sedemikian rupa sehingga kegunaannya telah sesuai dengan jenjang-jenjang pengambilan keputusan.

B. Waktu dan Tempat Penelitian

Waktu penelitian adalah dalam bulan Oktober 1993 sampai Februari 1994. Sebagian angket (daftar pertanyaan) penelitian baru dikembalikan kepada Peneliti pada tanggal 12 Maret 1994. Tempat penelitian ini di 13 kantor Departemen PT Caltex di Rumbai, Pekanbaru, Riau.

C. Variabel yang diamati

Penelitian ini mengenai keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi pada PT Semen Padang, dengan penelusuran pengamatan pada variabel berikut:

1. Kegiatan-kegiatan dalam tugas-tugas pokok pekerjaan administrasi dan akuntansi dengan memakai komputer dan tanpa memakai komputer (metode manual).
2. Jenis-jenis program perangkat lunak komputer yang dipergunakan untuk administrasi dan akuntansi.
3. Jenis alat kantor yang dipergunakan dalam administrasi dan akuntansi.

D. Metode Penelitian

Metode penelitian ini metode ekspos fakto bersifat eksplorasi deskriptif kuantitatif dan kualitatif tentang analisis tugas mengenai kebutuhan keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi pada PT Caltex.

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG

E. Populasi dan Sampel

Populasi penelitian ini adalah seluruh karyawan yang terkait keterampilan komputerisasi di dalam administrasi dan akuntansi pada PT Caltex di Rumbai, Pekanbaru.

Sampel penelitian ini sesuai dengan persetujuan Personalia PT Caltex yang menangani izin penelitian ini, berjumlah 150 orang Pegawai PT Caltex yang tersebar di dalam 13 Departemennya di Rumbai, Pekanbaru. Dari 150 angket yang telah disampaikan dalam bulan Desember 1993 itu, hanya 40 (empat puluh) orang Responden yang mengembalikannya, yang tersebar dalam 9 Departemen, yakni (1) Departemen Accounting, (2) Departemen Methods & Procedures, (3) Departemen Human Resources Planning, (4) Departemen Human Resources Training & Education, (5) Departemen Purchasing & Materials Coordination, (6) Departemen Government Relations, (7) Departemen Systems, (8) Departemen Computer Application, dan (9) Departemen Data Center.

F. Teknik Pengumpulan data.

Data dikumpulkan dengan memakai instrumen (daftar pertanyaan). Instrumen ini telah dilakukan uji coba pada sebagian kecil Pegawai PT Caltex di bawah pemantauan Personalia PT Caltex yang menangani izin penelitian ini. Dilakukan revisi instrumen setelah uji coba. Hasil revisi dikonsultasikan dengan Personalia PT Caltex tersebut.

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG

Setelah memasukkan saran-saran dari Personalia tersebut, instrumen penelitian ini dapat dilihat pada Lampiran di belakang.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, angket, dan wawancara.

E. Teknik Analisis Data.

Teknik analisis data bersifat deskriptif kuantitatif dan kualitatif. Data disajikan dalam tabel, ditafsirkan dan disimpulkan.

BAB IV. DATA DAN PEMBAHASANNYA

A. Departemen Responden

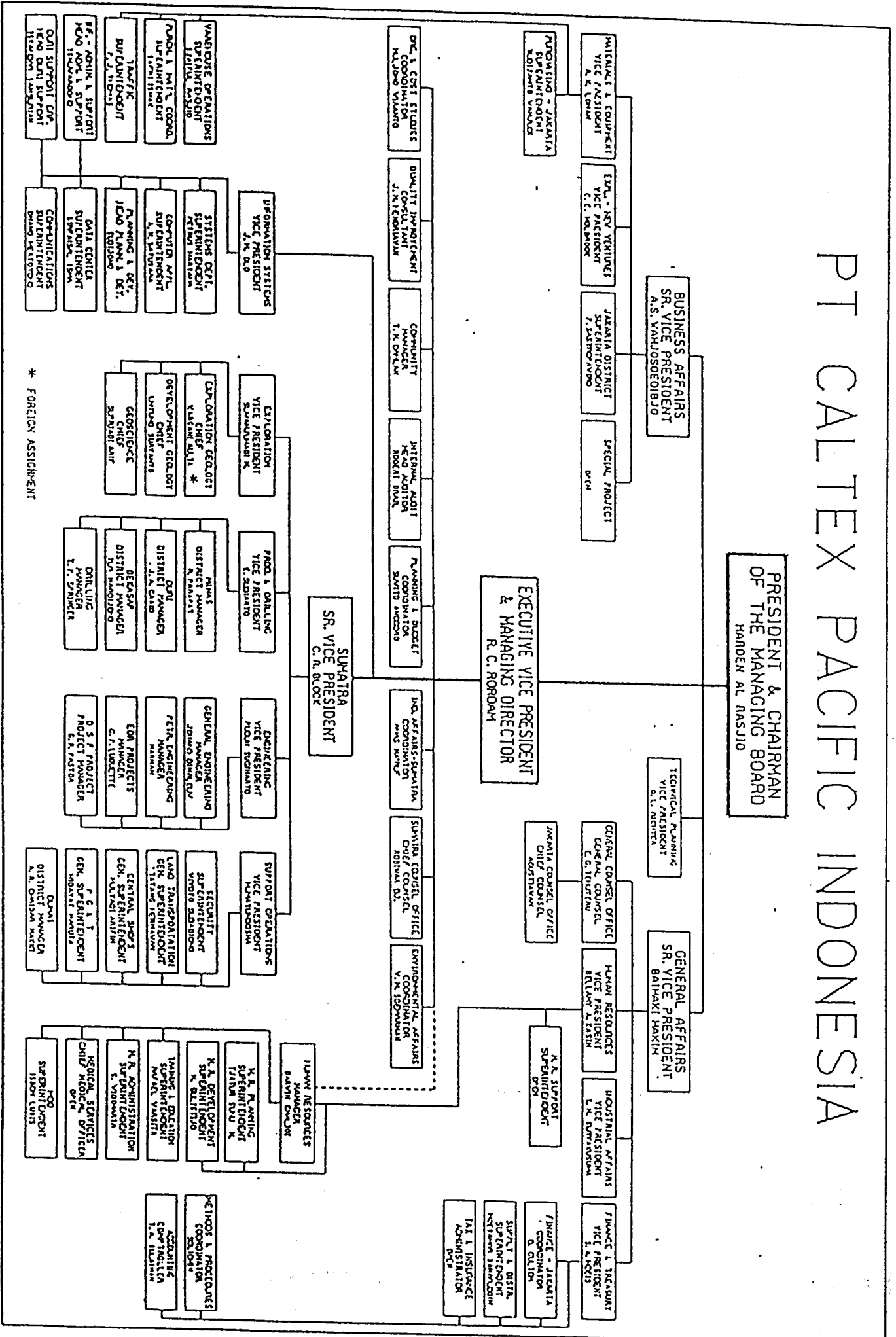
PT Caltex dapat dikatakan terdiri dari divisi-divisi, dan divisi terdiri dari departemen-departemen. Skema struktur organisasi PT Caltex dapat dilihat pada Gambar 1 di sebelah. Di antara divisi dalam PT Caltex adalah (1) Divisi Materials & Equipment, (2) Divisi Human Resources (Sumber Daya Manusia), (3) Divisi Industrial Affairs, (4) Divisi Finance & Treasury, (5) Divisi Information Systems, (6) Divisi Exploration, (7) Divisi Production & Drilling, (9) Divisi Engineering, dan (10) Divisi Support Operations. Responden studi ini tersebar dalam 5 divisi, yaitu dari divisi nomor 1 sampai dengan 5 di atas.

Divisi Information Systems itu terdiri dari 7 departemen yaitu Departemen Systems, Departemen Computer Application, Departemen Data Center, Departemen Infosys Planning & Development, Departemen Infosys Administration & Support, Departemen Infosys Duri Support Group, dan Departemen Communications.

Divisi Information Systems menerapkan pemakaian komputer yang telah luas dan menjiwai seluruh kegiatan administrasi dan akuntansi PT Caltex. Perhatikan saja adanya spesialisasi tugas di antara departemen-departemen yang ada dalam Divisi Information Systems sebagai dukungan untuk berjalannya sistem komputer dan sistem komunikasi untuk

Gambar 1. Struktur Organisasi PT Caltex (1993)

PT CALTEX PACIFIC INDONESIA



* FOREIGN ASSIGNMENT

administrasi dan akuntansi PT Caltex. Departemen Systems menangani pengurusan mengenai: (a) Mainframe Computer, (b) Database & Data Communicatios dan (c) Mini Computer. Departemen Computer Application menangani pembuatan program-program perangkat lunak aplikasi komputer sebagai tambahan atau perubahan/perbaiki yang diminta oleh Unit-unit dan Departemen-Departemen, baik yang untuk Commercial & General Projects, maupun untuk Engineering & Scientific Projects. Departemen Data Center menangani: (a) Customer Services (Pelayanan terhadap masalah kemacetan/gangguan komputer Unit-Unit dan Departemen dalam lingkungan PT Caltex); (b) Operations (operasi-operasi jaringan, operasi Mainframe, operasi Minas Support; (c) Resource Management (Job Scheduling, Tape Librarian, Back-up & Security, Output Distribution), dan (d) Jakarta Operations. Contoh masalah pengaduan Unit/Departemen tentang komputer seperti tidak bisanya komputer Unit itu berhubungan dengan komputer Mainframe, penanganan virus komputer suatu Unit, pemasangan perangkat lunak yang baru untuk Unit/Departemen.

Sesuai dengan persetujuan dari Personalia PT Caltex yang menangani izin penelitian ini, Responden untuk angket (daftar pertanyaan) penelitian ini adalah Pegawai dari (1) Departemen Accounting, (2) Departemen Methods & Procedures, (3) Departemen Human Resources Planning, (4) Departemen Human Resources Development, (5) Departemen Human Resources Administration, (6) Human Resources Training & Education,

(7) Departemen Purchasing & Materials Coordination, (8) Departemen Systems, (9) Departemen Data Center, (10) Departemen Computer Application, (11) Public Relations, (12) Departemen Government Relations, dan (13) Departemen Rumbai Community.

Daftar pertanyaan (angket) disampaikan ke 13 departemen tersebut di atas adalah 150 eksemplar, dengan perincian untuk Departemen Accounting 30 eksemplar, dan untuk 12 departemen yang lain masing-masingnya 10 (sepuluh) eksemplar. Tetapi angket yang kembali hanya 40 (empat puluh), yang perinciannya dapat dilihat pada Tabel 1 mengenai Jabatan dan Departemen Responden PT Caltex seperti tertera di sebelah.

B. Kegiatan Tugas Pokok dan Metode Komputer

Setiap Responden diminta menyebutkan tugas pokok dalam pekerjaannya sampai 4 (empat) kalau ada. Selanjutnya diminta setiap Responden menyebutkan kegiatan-kegiatan dari tiap tugas pokoknya itu dengan memakai komputer atau tidak (metode manual). Jabatan dari 40 Responden di Tabel 2 sama seperti disebutkan dalam Tabel 1 (satu) di sebelah. Tabel 2 (dua) di halaman di sebelah Tabel 1, menunjukkan bahwa beberapa Responden ada menyebutkan 4 atau 3 tugas pokoknya, tetapi perincian kegiatan untuk tiap tugas pokoknya hanya disebutkan untuk tugas pokok 1 saja, atau untuk tugas pokok 1 dan 2 saja.

Tabel 1. Jabatan dan Departemen Responden
(Maret 1994)

Respon- den!	Pekerjaan/Jabatan	!Grd!	Dept	! Pendidikan ! Terakhir ! Ybs
1	! Junior Accountant	! 6	! Acct	! S1 Unri 83
2	! Junior Accountant	!	! Acct	!
3	! Supervisory Accountant	!10	! Acct	!
4	! Supervisor	!	! Acct	!
5	! Grant Analyst (Non Employee Grants)	!	! HRTE	! S1 Unri 86
6	! Instructor(Business & Acct)	! 8	! HRTE	!
7	! Supervisor Non Employee Grants	! 9	! HRTE	!
8	! Supervisor Employee Grants	! 9	! HRTE	!
9	! Supervisor (Seksi:Administrasi)	! 9	! Gov.L	! SMA
10	! Senior Liaison Officer	!	! Gov.L	! S1 IPB 83
	! Seksi: Community Developement	!	!	!
11	! Senior Supervisor Gov.Relations	!10	! Gov.L	! SM Tek. 76
12	! Senior Supervisor	!10	! HRPln	!
	! Seksi: Recruiting & Manpower Placement	!	!	!
13	! Head Analyst (Budget Controll)	!	! PMC	!
14	! Group Supervisor (Administrasi)	!	! PMC	!
15	! Senior Controller Naterial	! 11	! PMC	!
	! Seksi: Drilling & Production Materials.	!	!	!
16	! Senior Controller	! 9	! PMC	!
	! Seksi: Electrical & Support Equipment	!	!	!
17	! Senior Controller	!	! PMC	!
	! Seksi: General Application	!	!	!
18	! Senior Supervisor	! 8	! PMC	!
	! Seksi: Systems & Coding	!	!	!
19	! Senior Supervisor	!10	! PMC	!
	! Seksi: Local Purchasing	!	!	!
20	! Senior Supervisor	!	! PMC	!
	! Seksi: Heavy Equip. & Automative	!	!	!
21	! Assistant Superintendent	!10	! PMC	!
	! (Wakil Kepala Dept PMC urusan Processing/Proses Kerja)	!	!	!
22	! Analyst Programmer	! 9	! CompAp	! S1 IPB 1989
	! Seksi: Commercial & General Projects	!	!	!
23	! Analyst Programmer	!	! CompAp	! S1 UGM 1990
	! Seksi: Commercial & General Projects	!	!	!
24	! Analyst Programmer	! 9	! CompAp	!
	! Seksi: General Application	!	!	!
25	! Senior Analyst Programmer	!10	! CompAp	! S1 ITB 1987
	! Seksi: Engineering & Scientific Projects	!	!	!
26	! Senior Analyst Programmer	!10	! CompAp	!
	! Seksi: Finace & Organization	!	!	!
27	! Senior Analyst Programmer	!10	! CompAp	! S1 ITB 1987
	! Seksi: Engineering & Scientific Projects	!	!	!

Tabel 1. (Sambungan)

Respon!	Pekerjaan/Jabatan	Grd!	Dept	Pendidikan Terakhir
28	Senior Application Support Specialist	12	CompAp	S1 Elektro ITB 1979
29	Senior Supervisor Analyst Programmer		CompAp	
30	Seksi: Commercial & General Projects			
30	Senior Supervisor Analyst Programmer (Seksi: Finance & Organization)	11	CompAp	SM IKIP PdG 1965
31	Methods & Procedures Specialist	8	M & P	S1 Fekon UI 1990
31	Seksi: Services			
32	Senior Methods & Procedures Projects Analyst	9	M & P	S1 USU Medan 1987
33	Systems Engineer	8	Systems	Fisika ITB 1992
33	Seksi: Mini Computer			
34	Senior Tape Librarian		Data C	ATIP PdG 1983
34	Seksi: Resource Management			
35	Back-up & Security		Data C	SMA Pekanbaru 1969
35	Seksi: Resource Management			
36	Senior Scheduler		Data C	AIK Jakarta 1982
36	Seksi: Job Scheduling			
37	Computer Operator		Data C	
37	Seksi: Mainframe & Mini Computer			
38	Senior Computer Operator		Data C	Sarmud Unri 1981
38	Seksi: Operations			
39	Computer Network Controller		Data C	SM FTI Uniba Bdg 80
39	Seksi: Mainframe			
40	Shift Supervisor (Operatios)		Data C	SMA Pyk 64

CATATAN:

Singkatan nama departemen:

1. Acct = Accounting.
2. HRTE = Human Resorces Training & Education.
3. Gov. L = Governement Relations.
4. HRPln = Human Resources Planning.
5. PMC = Purchasing & Materials Coordination.
6. CompAp = Computer Application.
7. M & P = Methods & Procedures.
8. Systems = Systems.
9. Data C = Data Center.

Singkatan: Grd = Grade = Golongan.

Singkatan gelar: SM = Sarjana Muda.

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP PAOANG

Tabel 2. Kegiatan Tugas Pokok Responden
dengan Metode Komputer dan Manual (Maret 1994)

Respon- den!	Tugas Pokok				Kegiatan TP 1				Kegiatan TP 2				Kegiatan TP 3				Kegiatan TP 4				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	a	a	a	a	k	k	k	k													
2	a	a	a	a	m	m	k	m													
3	a	a	a	a	k	k	k	k													
4	a	a	a	a	k	k	k	k													
5	a	a	a	a	k	k	k	m													
6	a	a	a	a	k	m			k	m			k	m							
7	a	a	a	a	m	m	m	k	m	k	m	k	m	m	k	m	m	k	m	k	
8	a	a	a	a	m	m	m	m													
9	a	a	a	a	k				m												
10	a	a	a	a	k	k	k	k	m	m	m	m	k	k	m	m	m	m	m	k	
11	a	a			m	m	m	k	m	m	m	k									
12	a	a	a	a	k	k	k	k	k	m	k	k	m	k	k	k	k	m	m	k	m
13	a	a	a	a	m	k	k	m	k	k	m	m	k	k	k	k	m	k			
14	a	a	a	a	k				m	m	k	m	m	m	m	m		m	m	m	m
15	a	a	a	a	k	m	k	m	k	k	m	m	m	m	m	m	m	k	m	m	m
16	a	a	a	a	k	m	k	k	k	k	k	k	m	k	k			k	m	k	m
17	a	a	a	a	k				k									k			
18	a	a	a	a	k	k	k														
19	a	a			k	k	m	k	m	m	m	m									
20	a	a	a	a	k	k	k	k/m	k	k	k	k/m	k	k/m	k/m			k/m	m	m	m
21	a	a	a	a	k	m	k	k													
22	a	a	a		k	k			m	m	k	m	m	k							
23	a	a	a		k				k												
24	a	a	a	a	k	k	m	k													
25	a	a			k	k			m	m	m	k									
26																					
27	a	a	a		m	k			k	k	k	k	k	k	k						
28	a	a	a	a	m	k	k/m		m	k/m	k	k	m	k	k	m	m	k	m	k	k
29	a	a	a	a	m	k	k/m		m	k/m	k	k	m	k	k	m	m	k	m	k	k
30	a	a	a	a	m	k	k/m	m													
31	a	a			m	m	k	k	k	k											
32																					
33	a	a	a		k	k	k														
34	a	a	a	a	m	k	k	k	k	k	k	k	k	k	k/m	k	k	k	k	k	k
35	a	a			k				k	k											
36	a	a	a		k	k	k		k	k	k										
37																					
38	a	a	a		k	k	k		k	k				k							
39	a	a			k	k	k	k	k	k											
40	a	a	a		m				m					k	k/m						

Catatan: TP = Tugas Pokok
k = Metode komputer atau dengan mempergunakan komputer mengerjakan kegiatan Tugas Pokok
m = Metode manual mengerjakan kegiatan Tugas Pokok.

Selanjutnya Tabel 2 itu menunjukkan bahwa 192 kegiatan dari tugas pokok dikerjakan dengan mempergunakan komputer, sedangkan yang dikerjakan dengan metode manual sebanyak 127 kegiatan dari tugas pokok. Dengan kata lain jauh lebih banyak kegiatan-kegiatan dari tugas pokok yang dikerjakan dengan komputer daripada dikerjakan dengan metode manual. Boleh dikatakan bahwa kegiatan-kegiatan tugas pokok yang dikerjakan dengan mempergunakan komputer ada satu setengah kali yang dikerjakan dengan metode manual. Metode komputer jauh lebih dominan dari metode manual untuk mengerjakan kegiatan administrasi dan akuntansi pada PT Caltex.

C. Peralatan untuk Kegiatan Administrasi dan Akuntansi

Ternyata ada 16 dari 17 macam alat kantor yang ada pada Tabel 3 di sebelah, yang dipergunakan Responden untuk mengerjakan kegiatan administrasi dan akuntansi PT Caltex. Ada 6 alat kantor yang menonjol banyak Responden mempergunakan dalam pekerjaan adalah sebagai berikut:

1. Komputer sebagai terminal dalam sistem Local Area Network (LAN), ada 80 % Responden memakainya untuk kegiatan administrasi dan akuntansi.

Komputer sebagai server dalam sistem LAN ada 22,50 % Responden memakainya.

2. Komputer sebagai single user atau stand alone, ada 75 % Responden memakainya dalam kegiatan administrasi dan akuntansi.

Tabel 3. Alat Kantor Yang Dipakai Responden
(Maret 1994)

No.!	Nama Alat Kantor untuk Kegiatan U- ! Administrasi dan Akuntansi rut!	! % Res- ! ponden !
1	Mesin ketik biasa.	! 15 %
2	Mesin ketik listrik.	! 30
3	Komputer sebagai Terminal dalam sistem LAN (Local Area Network).	! 80
4	Komputer sebagai Server dalam sistem LAN.	! 22,50
5	Komputer sebagai single user.	! 75
6	Telepon.	! 90
7	Earphone.	! 10
8	Facsimile.	! 45
9	Kalkulator biasa (pakai baterai).	! 55
10	Kalkulator/Mesin hitung dengan kertas roll ! hitung (manual).	! 27,50
11	Mesin hitung listrik.	! 12,50
12	Cash register.	! 10
13	Alat pembuka surat dan timbangan surat.	! --
14	Mesin photocopy.	! 55
15	Mesin dikte (Dictaphone).	! 22,50
16	Perekam pesawat telepon.	! 30
17	Telex.	! 12,50 %

3. Telepon ada 90 % Responden memakainya.
4. Mesin photocopy ada 55 % Responden yang memakainya atau yang membutuhkannya untuk kegiatan administrasi dan akuntansi.
5. Kalkulator biasa (memakai baterai) ada 55 % Responden yang mempergunakannya dalam pekerjaan.
6. Facsimile ada 45 % Responden membutuhkan jasanya dalam pekerjaan.

Dengan demikian Tabel 3 di atas menunjukkan bahwa kegiatan pekerjaan administrasi dan akuntansi pada PT Caltex sangat banyak membutuhkan jasa-jasa: (a) komputer sebagai

terminal, sebagai single user dan sebagai server, (b) telepon, (c) mesin photocopy, (d) kalkulator biasa, dan (e) facsimile.

Walaupun enam alat kantor di atas banyak dipakai dalam pekerjaan administrasi dan akuntansi, ternyata Tabel 3 menunjukkan bahwa mesin ketik listrik 30 % Responden memakainya dan mesin ketik biasa 15 % Responden memakainya. Artinya keterampilan mengetik dengan mesin ketik listrik dan mesin ketik manual tetap mempunyai peranan dalam pekerjaan administrasi dan akuntansi dalam dunia kerja di lapangan.

Di samping kalkulator biasa (pakai baterai) yang banyak dipergunakan dalam kegiatan administrasi dan akuntansi (baterai), ternyata Tabel 3 menunjukkan bahwa mesin hitung listrik (12,50 % Responden memakainya) dan mesin hitung manual yang memakai kertas roll (27,50 % Responden memakainya), masih tetap berperanan dalam kegiatan pekerjaan administrasi dan akuntansi dalam dunia kerja.

Demikian pula di samping facsimile yang banyak dipakai, telex masih tetap berperanan dalam dunia administrasi dan akuntansi di lapangan, karena telex ada 12,50 % Responden memakainya.

Alat perekam telepon menurut Tabel 3 di atas ada 30 % Responden memakainya. Dalam kenyataannya alat perekam telepon itu bukan alat berdiri sendiri, melainkan pesawat telepon dilengkapi dengan sistem alat perekam telepon.

D. Jenis Program Perangkat Lunak Komputer

Ternyata Tabel 4 di sebelah ini menunjukkan bahwa ada lebih 30 macam program perangkat lunak komputer yang dipakai oleh Responden untuk kegiatan administrasi dan akuntansi. Sedangkan masa ini Mahasiswa PDU FPIPS IKIP Padang hanya mendapatkan mata kuliah Komputer 4 SKS yang terdiri dari Ilmu Pengantar Komputer (2 SKS) dan 2 SKS berupa latihan di Workshop untuk mempergunakan program perangkat lunak komputer, yaitu DOS, program WS dan program Lotus 123, untuk keterampilan taraf pengenalan bukan keterampilan taraf kemahiran. Dengan demikian terdapat perbedaan yang besar antara kurikulum mata kuliah komputer untuk Mahasiswa Jurusan PDU FPIPS- IKIP Padang dengan tuntutan kebutuhan keterampilan komputer dalam dunia kerja di lapangan seperti pada PT Caltex itu. Karena kurikulum PDU FPIPS itu hanya 2 SKS pengalaman latihan di Workshop untuk taraf pengenalan mempergunakan DOS, program WS dan program Lotus 123, sedangkan dalam kebutuhan dunia kerja membutuhkan keterampilan kemahiran mempergunakan banyak program perangkat lunak komputer seperti yang disebutkan oleh Tabel 4 di sebelah. Di samping WS dan Lotus 123, banyak program perangkat lunak lainnya yang penting bagi dunia usaha seperti Lotus 2.4, Database (db) II, db III, db IV, HG (Havard Graphic), Flowchart, Windows, MCS, CMS, Clipper, Cobol dan lain-lainnya.

Tabel 4. Jenis Program Perangkat Lunak Komputer Yang Dipakai Responden (Maret 94)

Respon- den!	Dept !	Jenis Program Perangkat Lunak Komputer
1	! Acct	! WP, Lotus, WS4, WS6, db III, db IV, IBM
2	! Acct	! WS4, WS6, db III, db IV
3	! Acct	! db III
4	! Acct	! WP, Lotus, db IV, Hv Graphics, SoftWang
5	! HRTE	! WP, Lotus
6	! HRTE	! db IV
7	! HRTE	! WP5
8	! HRTE	! WP, Lotus
9	! Gov.L!	! WP 5.1, Lotus, WS 7
10	! Gov.L!	! WS4
11	! Gov.L!	! WS6
12	! HRPln!	! WP Windows, Lotus 123, MCS, Free Lance
13	! PMC	! WP, Lotus, Windows
14	! PMC	! MP5
15	! PMC	! WS4, WS6, db III, db IV
16	! PMC	! WS6
17	! PMC	! WS6, dbIV
18	! PMC	! WP, db IV, MCS, Windows
19	! PMC	! WP, Lotus, WS4, WS6, db III, db IV, H G, MCS
20	! PMC	! WS4, WS6, db III, db IV
21	! PMC	! WS4, WS6, db III, db IV
22	! CompAp!	! WS4, WS6, db IV, Oracle, CICS, db II, ! SQL/QMF, PL/1, REXX, COBOL, Visual Basic
23	! CompAp!	! MCS, CMS, CICS
24	! CompAp!	! WP, IBM 9121 untuk Mainframe
25	! CompAp!	! WP5, db II, CICS, ADW
26	! CompAp!	! WS4, WS6, db III, db IV
27	! CompAp!	! WP5.1, Lotus2.3, Lotus 2.4, WS6, dbIV, HG
28	! CompAp!	! WP, Clipper, HG, MS Windows, PROFFS
29	! CompAp!	! WS4, WS6, CICS, MVS, Mainframe
30	! CompAp!	! MCS, CMS, Cobol, PL /1
31	! M & P!	! WP, Lotus 123, WS4
32	! M & P!	! WP5.1, Lotus 123, WS6, Flowchart
33	! Syst.	! WP6 for Windows, Lotus 4 for Windows
34	! Data C!	! REXX, SCRIPT under VM/ESA, WS4 WS6, ! db III, db IV, JCL, CA-1, TSO under MVS
35	! Data C!	! REXX, PL 1, Cobol, Fortran
36	! Data C!	! JCL, MCS, CMS, TSO
37	! Data C!	! WP6.1, Lotus 123, db III, db IV
38	! Data C!	! WP, Lotus 123, Norton Utility, Windows
39	! Data C!	! WP5.1, Lotus 123, Lotus 2.4, WS6, db IV, ! Mainframe; CAD, DOS 6
40	! Data C!	! WP, Lotus 123, Windows

CATATAN: (Sambungan Tabel 4)

Jumlah Jenis Program Perangkat Lunak Komputer
Yang Dipakai Responden Pegawai PT Caltex (Maret 1994)

1. WP = Word Perfect
2. WP 5.1
3. WP 6.1
4. Lotus 123 / Lotus 2.3
5. Lotus 2.4
6. WS4 = Word Star 4
7. WS6
8. WS7
9. db II = Data Base II
10. db III
11. db IV
12. MCS = Management Communication Systems
Untuk: Pemberitahuan, Memo/Surat-menyurat yang tidak perlu ditandatangani, antar Unit di dalam PT Caltex di manapun berada baik di dalam daerah Riau, maupun di Jakarta dan Amerika (Kantor di Dallas, Texas), dan lainnya.
13. CMS = Control Materials Systems.
14. HG = Harvard Graphic.
15. Flowchart.
17. Windows.
18. IBM 9121 (Perangkat untuk Mainframe).
19. REXX.
20. Script under VM/ESA.
21. MVS, TSO under MVS.
22. JCL.
23. PL 1.
24. CA-1 (Computer Associate - 1)
25. CAD.
26. Clipper.
27. COBOL.
28. Norton Utility.
29. Proffs.
30. DOS 6.
31. Visual basic.

Perbedaan antara kurikulum Komputer Jurusan PDU dengan kebutuhan dunia kerja selain banyaknya program perangkat lunak komputer yang dipergunakan dan keterampilan komputer mempergunakan program komputer dalam dunia kerja adalah pada taraf kemahiran, juga ada satu lagi yaitu dunia kerja membutuhkan keterampilan programming komputer, yaitu

keterampilan menyusun program perangkat lunak komputer untuk kebutuhan khusus administrasi dan akuntansi untuk suatu badan usaha tertentu dan untuk kebutuhan Unit atau Departemennya, baik untuk kebutuhan pada taraf permulaan memakai sistem komputer maupun untuk kebutuhan pada taraf perkembangan dunia usaha yang bersangkutan. Keterampilan menyusun program lunak komputer untuk memenuhi tuntutan kebutuhan perkembangan Unit dan Departemen pada PT Caltex adalah termasuk tugas pelayanan dari Departemen Computer Application.

Di samping keterampilan menyusun program perangkat lunak aplikasi komputer berskala kecil, yakni penambahan atau perubahan di sana sini dari sistem aplikasi yang ada untuk kebutuhan Unit dan Departemen, ada pula keterampilan menyusun perangkat lunak komputer yang berskala besar. Yakni menyusun sistem yang baru untuk aplikasi program komputer untuk menggantikan yang telah ada yang dipandang oleh Perusahaan/Organisasi tersebut tidak memenuhi lagi kebutuhan usaha. Sebagai contoh masa ini PT Caltex sedang menyusun sistem baru program aplikasi komputer untuk sistem pembukuan akuntansi PT Caltex, yang diberi nama CALFAIS, yang akan menggantikan sistem BATCH yang sekarang sedang dipakai. Dalam sistem komputer pembukuan akuntansi dengan BATCH, pembukuan dilakukan sekali sebulan, dikumpulkan lebih dahulu dokumen-dokumen akuntansi dan diperiksa kebenarannya oleh Departemen Accounting, baru kemudian Departemen Accounting

melakukan pembukuan ke dalam komputer. Sedangkan sistem komputer untuk pembukuan akuntansi, yang sedang disusun dan belum selesai waktu ini (Maret 1994), namanya CALFAIS, adalah sistem on line, setiap saat suatu dokumen akuntansi siap dibukukan ke dalam komputer, tidak perlu ditumpuk/dikumpulkan dengan yang lain untuk masa tertentu. Diperkirakan sistem CALFAIS itu akan selesai lebih kurang satu setengah tahun. Untuk penyusunan CALFAIS itu diadakan tim khusus, yang kegiatan sehari-harinya hanya untuk penyusunan sistem tersebut.

E. Formulir

Dalam kegiatan administrasi dan akuntansi, selain memakai alat kantor, program perangkat lunak komputer, juga dipergunakan formulir. Ada formulir yang dipergunakan antar Departemen dan ada pula formulir dipergunakan hanya dalam suatu Departemen tertentu.

Nomor formulir, bentuk formulir, cara pengisian formulir, pihak-pihak yang terlibat yang berkuasa menandatangani formulir, dan prosedur yang dilalui setiap formulir yaitu dari yang permulaan mengisi dan mengeluarkan formulir sampai ke yang terakhir menerima, tercatat dalam buku manual (pedoman) untuk itu. Hal itu termasuk urusan Departemen Methods & Procedures pada PT Caltex.

Ada formulir yang dipakai untuk seluruh departemen, kodenya CP 21, seperti CP 21 - 002. Ada formulir dipakai departemen tertentu (individual department) dengan nomor kode tersendiri, seperti CP 10 dipakai dalam departemen Accounting, CP 30 dipakai dalam departemen Human Resources Administration, dan kode CP 37 dalam departemen Internal Audit.

Barang kebutuhan User PT Caltex itu terdiri dari semua barang kebutuhan PT Caltex, seperti barang proyek (proyek tambang, proyek gedung, proyek listrik, dan semua proyek lain), barang kebutuhan kantor, barang konsumsi untuk Messhall dan lainnya, dan barang-barang lainnya yang dibutuhkan User (Unit & Departemen) PT Caltex. Apabila suatu User (Unit/Departemen) meminta barang, dipergunakan formulir CP-21-002 (REV 12/92), dengan nama REQUEST FOR MATERIALS. Permintaan barang dari Departemen/Unit untuk barang yang akan dibeli ditujukan ke Departemen Purchasing & Materials Coordination (P & M C). Kemudian Departemen P & M C akan mengeluarkan formulir CP 27 - 009 (REV 11 1990), yaitu order pembelian ke Purchasing Office PT Caltex. Selanjutnya kantor pembelian ini memesan barang ke penjual/supplier (lokal, luar daerah/Jakarta dan luar negeri) dengan mempergunakan formulir Pesanan Pembelian (Purchase Order), CP 27 - 025 A REV 04/93. Sewaktu barang akan dikirim oleh penjual disertai faktur (invoice) oleh penjual. Selanjutnya Departemen Warehouse Operations

menerima barang itu dan sewaktu menerima mengeluarkan formulir Materials Receiving Document. Kemudian sewaktu User (Departemen/Unit) menerima barang dari Warehouse (Gudang) mempergunakan formulir CP Materials Issue CP 21 - 111 REV 3/83. Fotokopi-fotokopi dari formulir CP 21-002, formulir CP 27 - 025 A REV 04/93 dan formulir CP 21 - 111 REV 3/83, dapat dilihat pada Lampiran di belakang.

Proses waktu penukaran formulir CP 21 - 002 ke formulir CP 27 - 009 dalam Departemen P & M C, sebelum tahun 1993, rata-rata 21 hari. Kemudian dibentuk panitia dalam P & M C untuk mengurangi waktu proses itu. Panitia bekerja dari Juni 1992 sampai Januari 1993 melakukan survey dan mencari jalan keluar dari seluruh aspek. Akhirnya waktu proses dari formulir CP 21 -002 ke formulir CP 27 - 009 dapat diperpendek. Kalau dahulu sebelum 1993 rata-rata 21 hari sekarang menjadi 9 hari per formulir itu.

Menurut Panitia tersebut di antara faktor penyebab lamanya proses formulir CP 27 - 009 adalah:

1. Pengembalian CP 21 - 002 ke User (Departemen) untuk minta penjelasan lebih lanjut disebabkan tidak jelasnya deskripsi / MEC (Materials Entry Code).
2. Kekurangan fasilitas: - Katalog tidak lengkap.
- NO CMS ID for Controller
3. Kekurangan pengetahuan tentang material dan prosedur.
4. Controller dan Coding mempunyai ide yang berbeda tentang klasifikasi item.

5. Pengaruh kegagalan pembelian tunai melalui pembelian lokal. Umpama Barang Pembelian Tunai (otorisasi \$ 500), diserahkan ke Buyer Cash di Seksi Purchasing, dan ditunjuk tempat pembelian lokal (Pekanbaru). Kemudian ternyata tidak ada barangnya di Pekanbaru. 2 Minggu kemudian baru formulir ke dipulangkan ke Controller.

Bila diperhatikan 5 penyebab di atas intisarinnya adalah berhubungan dengan pengetahuan barang, baik mengenai tepatnya nomor kode barang, prosedur, ada tidaknya barang dipasar, maupun yang lainnya.

Pihak Departemen P & M C PT Caltex merasakan kebutuhan akan tenaga Karyawan lulusan S1 atau D3 Pengetahuan Barang yang meliputi pengetahuan semua barang kebutuhan dunia usaha dalam bidang pertambangan, bangunan, kendaraan, listrik, jalan, dan sebagainya.

F. Syarat Pendidikan

Syarat minimal pendidikan bagi seorang pemula untuk tugas-tugas dalam pekerjaan, ada menurut pendapat pemangku jabatan/pekerjaan, ada menurut pendapat pihak pemakai tenaga kerja. Tabel 5 di sebelah menunjukkan syarat minimal pendidikan bagi pemula pemangku jabatan menurut pendapat dari si pemangku jabatan itu sekarang.

Pendapat dari si pemangku jabatan itu sekarang, ada yang menurut pengalaman dirinya sendiri seperti Responden

Tabel 5. Nama Jabatan dan Syarat Minimal Pendidikan menurut Responden Ybs (Maret 1994)

Respon- den!	Jabatan	Grd!	Dept	Syarat Minimal Pendidk- menurut Ybs	Pdd Ybs
1	Junior Accountant	6	Acct	SM Akt	S1
2	Junior Accountant		Acct	S3 Akt	
3	Supervisory Accountant	10	Acct	SM Akt	
4	Supervisor		Acct	BA Akt	
5	Grant Analyst (Non Employee Grants)		HRTE	S1	S1
6	Instructor (Business & Acct)	8	HRTE	D3	
7	Supervisor Non Employee Grants	9	HRTE	S1 Ingris	
8	Supervisor Employee Grants	9	HRTE	S1	
9	Supervisor (Seksi:Administrasi)	9	Gov.L	SMA	SMA
10	Senior Liaison Officer		Gov.L	S1	S1
	Seksi: Community Developement				
11	Senior Supervisor Gov.Relations	10	Gov.L	S1	SM
12	Senior Supervisor	10	HRPln	S1	
	Seksi: Recruiting & Manpower Placement				
13	Head Analyst (Budget Controll)		PMC	D3	
14	Group Supervisor (Administrasi)		PMC	SMA	
15	Senior Controller Naterial	11	PMC	SMA	
	Seksi: Drilling & Production Material.				
16	Senior Controller	9	PMC	SMA	
	Seksi: Electrical & Support Equipment				
17	Senior Controller		PMC	S1	
	Seksi: General Application				
18	Senior Supervisor	8	PMC	SMA	
	Seksi: Systems & Coding				
19	Senior Supervisor	10	PMC	D3	
	Seksi: Local Purchasing				
20	Senior Supervisor		PMC	Sarmud	
	Seksi: Heavy Equip. & Automative				
21	Assistant Superintendent	10	PMC	S1 Tek/Ekon	
	(Wakil Kepala Dept PMC urusan Processing/Proses Kerja)				
22	Analyst Programmer	9	CompAp	S1	S1
	Seksi: Commercial & General Projects				
23	Analyst Programmer		CompAp	S1	S1
	Seksi: Commercial & General Projects				
24	Analyst Programmer	9	CompAp	D3 Informasi	
	Seksi: General Application				
25	Senior Analyst Programmer	10	CompAp	S1	S1
	Seksi: Engineering & Scientific Projects				
26	Senior Analyst Programmer	10	CompAp	S1	
	Seksi: Finace & Organization				
27	Senior Analyst Programmer	10	CompAp	D3	S1
	Seksi: Engineering & Scientific Projects				

Tabel 5. (Sambungan)

Respon!	Jabatan	Grd!	Departemen	Syarat Minimal Pendidikan!	Pdd
28	Senior Application Support Specialist	12	CompAp	S1	S1 ITB
29	Senior Supervisor Analyst Programmer		CompAp	S1	
	Seksi: Commercial & General Projects				
30	Senior Supervisor Analyst Programmer (Seksi: Finance & Organization)	11	CompAp	S1 Ekon/Business	SM
31	Methods & Procedures Specialist	8	M & P	S1 Akt	S1
	Seksi: Services				
32	Senior Methods & Procedures Projects Analyst	9	M & P	S1 Akt	S1
33	Systems Engineer	8	Systems	S1	S1 ITB
	Seksi: Mini Computer				
34	Senior Tape Librarian		Data C	D3	D3
	Seksi: Resource Management				
35	Back-up & Security		Data C	D3	SMA
	Seksi: Resource Management				
36	Senior Scheduler		Data C	D3	D3
	Seksi: Job Scheduling				
37	Computer Operator		Data C	D3	
	Seksi: Mainframe & Mini Computer				
38	Senior Computer Operator		Data C	D3	SM
	Seksi: Operations				
39	Computer Network Controller		Data C	D3	SM
	Seksi: Mainframe				
40	Shift Supervisor (Operatios)		Data C	D3	SMA

CATATAN: (Sambungan Tabel 5)

Singkatan nama departemen:

1. Acct = Accounting.
2. HRTE = Human Resources Training & Education.
3. Gov. L = Government Relations.
4. HRPln = Human Resources Planning.
5. PMC = Purchasing & Materials Coordination.
6. CompAp = Computer Application.
7. M & P = Methods & Procedures.
8. Systems = Systems.
9. Data C = Data Center.

Singkatan: Grd = Grade = Golongan.

SM = Sarjana Muda

nomor urut 9, jabatan Supervisor Seksi Administrasi. Menurut Responden Nomor 9 ini syarat minimal pendidikan untuk pemula pemangku jabatan Supervisor Seksi Administrasi, adalah lulusan SMA. Begitu pula Responden Nomor urut 16, Senior Controller Seksi Electrical & Support Equipment dengan Grade/Golongan 9 itu, dan Responden Nomor urut 18, Senior Supervisor Seksi Systems & Coding dalam Departemen P & M C dengan Grade 8, menurut masing-masingnya untuk pemula pemegang jabatan Senior Controller, dan pemula jabatan Senior Supervisor, minimal pendidikannya adalah lulusan SMA.

Sedangkan menurut pendapat pihak pemakai tenaga kerja (dalam hal ini PT Caltex) masa ini berbeda dari 3 (tiga) orang itu. Menurut pihak pemakai tenaga kerja (PT Caltex), untuk pemula jabatan Supervisor Seksi Administrasi, untuk pemula jabatan Senior Controller, dan untuk pemula jabatan Senior Supervisor Seksi System & Coding, serta untuk pemula jabatan Senior Controller, apabila langsung diterima tenaga kerja yang berasal dari luar perusahaan untuk pemula pemangku jabatan Supervisor Seksi Administrasi, atau untuk pemula pemangku jabatan Senior Controller, mungkin syarat minimalnya lulusan D3 atau lulusan Sl. Karena jabatan Supervisor Administrasi, jabatan Senior Supervisor Seksi Systems & Coding, dan itu termasuk jabatan eselon pemimpin tingkat operasional, mungkin dapat mempunyai bawahan dua atau tiga orang.

Dari 40 Responden dalam Tabel 5 itu hanya 5 orang (Nomor urut 9, 14, 15, 16 dan 18) yang menyebutkan syarat minimal pendidikan bagi pemula pemangku jabatan yang dipegangnya itu, adalah lulusan SMA. Ke empat Responden itu jabatannya itu termasuk kelompok jabatan staf (Grade 7 ke atas). Sedangkan sisanya yakni 35 orang lagi, masing-masingnya menyebutkan syarat minimal bagi pemula jabatannya adalah lulusan D3 atau S1.

Masa ini untuk penerimaan Pegawai baru dari luar Perusahaan bagi jabatan Staf (biasanya Grade 7 ke atas), nampaknya PT Caltex lebih menyukai menerima tenaga muda yang baru lulus S1 atau D3 yang lebih dekat relevansi program bidang studinya dengan jabatan yang ditawarkan. Mungkin tenaga muda yang baru lulus S1 atau D3 itu, diperkirakan lebih mudah membentuk atau mengembangkannya. Untuk jabatan non staf (biasanya Grade 1 sampai dengan 4), syarat pendidikannya bila diterima dari luar Perusahaan PT Caltex, adalah lulusan SMA atau sederajat yang lebih dekat relevansinya dengan jabatan tersebut. Sedangkan untuk jabatan Associate Staff (biasanya Grade 5 dan 6), syarat minimal pendidikannya bila diterima tenaga dari luar PT Caltex, biasanya lulusan D3 atau Akademi yang lebih relevan bidang studinya dengan jabatan yang akan dipegangnya itu.

BAB V. KESIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN

A. Kesimpulan

Penelitian ini mengenai "Analisis Tugas (Task) tentang Kebutuhan Keterampilan Komputerisasi dalam Administrasi dan Akuntansi pada PT Caltex Pasific Indonesia (1993)". Dari uraian di muka kesimpulan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Pemakaian komputer pada administrasi dan akuntansi PT Caltex didukung oleh Devisi Information Systems dengan 7 departemennya, yaitu Departemen Systems, Departemen Data Center, Departemen Computer Application, Departemen Communications, Infosys Planning & Development, dan Infosys Administration & Support, Departemen Communication.
Departemen Systems menangani 3 Seksi yaitu Computer Mainframe, Database & Data Communication, dan Mini Computer. Departemen Data Center menangani 4 seksi layanan, yaitu Customer Services, Operations, Resourcer Management, dan Jakarta Operations.
Departemen Computer Application menangani Commercial & General Projects dan Engineering & Scientific Projects untuk penyusunan programming komputer yang diminta oleh Unit/Departemen dalam PT Caltex.
2. Kegiatan mempergunakan komputer hampir satu setengah kali banyaknya dari kegiatan metode manual untuk

mengerjakan kegiatan-kegiatan dari tugas-tugas pokok pekerjaan administrasi dan akuntansi dari Responden penelitian ini yang tersebar pada 9 departemen PT Caltex.

9 Departemen PT Caltex itu adalah Departemen Accounting; Methods & Procedures; Purchasing & Materials Coordination; Human Resources Planning; Government Relations; Human Resources Training & Education; Data Center; dan Computer Application; dan Departemen Systems.

3. 3 Alat kantor yang terbanyak dipakai di antara 16 alat kantor yakni telepon, komputer sebagai terminal, komputer sebagai single user, berturut-turut 90 %, 80 % dan 75 % Responden memakainya. Sesudah itu adalah mesin fotokopi, kalkulator biasa (pakai baterai) dan facsimile (55 %, 55 % dan 45 % Responden memakainya). Sedangkan komputer sebagai server dalam sistem LAN, ada 22,50 % Responden memakainya. 9 Alat kantor lainnya itu yang masih dibutuhkan jasanya dalam dunia kerja yakni mesin ketik elektrik, mesin ketik biasa, kalkulator/mesin hitung dengan memakai kertas roll, mesin hitung listrik, telex, earphone, alat perekam telepon, mesin dikte (dictaphone), dan cash register.
4. Ada lebih 30 macam program perangkat lunak komputer yang dipakai Responden dalam pekerjaan administrasi dan akuntansi pada PT Caltex. Nama program perangkat

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG

lunak itu yakni WP (Word Perfect), WP 5.1, WP 6.1, Lotus 123 / Lotus 2.3; Lotus 2.4; WS4; WS6; WS7; db II (Database II); db III; db IV; MCS (Management Communication Systems); CMS; HG (Harvard Graphic); Flowchart; Windows; IBM 9121 untuk Mainframe; REXX; Script under VM/ESA; MVS; TSO under MVS; JCL; PL 1; CA-1; CAD; Clipper; COBOL; Norton Utility; Proffs; DOS 6; dan Visual basic.

5. Sarjana S1 atau D3 Pengetahuan mengenai barang dari berbagai aspeknya, yang dibutuhkan badan usaha ternyata termasuk langka dalam masyarakat Indonesia. Sampai awal tahun 1993 proses penyelesaian suatu formulir pembelian barang di PT Caltex rata-rata 20 hari, tetapi setelah dibentuk Panitia yang bekerja mulai dari survey sampai pemecahan jalan keluar, ternyata dapat diperpendek menjadi rata-rata 9 hari. Hal tersebut menurut Panitia itu antara lain disebabkan kekurangan pengetahuan mengenai barang dari berbagai aspeknya (deskripsi barang/Nomor barang yang kurang jelas yang disampaikan yang meminta, katalog barang yang tidak lengkap; kekurangan pengetahuan mengenai barang dan prosedur; Controller dan Coding yang berbeda ide mengenai klasifikasi item barang; pengaruh kegagalan pembelian tunai lokal; dan lainnya)
6. Syarat minimal pendidikan untuk jabatan kelompok Staf (biasanya Grade/Golongan 7 ke atas), baik menurut

umumnya pendapat Responden maupun kecendrungan pendapat PT Caltex, adalah sama yakni lulusan D3 atau S1.

B. Implikasi

Kurikulum matakuliah Komputer dari Jurusan PDU FPIPS IKIP Padang waktu ini hanya 2 SKS untuk latihan di Workshop untuk keterampilan komputer kepada Mahasiswanya untuk program DOS, WS dan Lotus 123. Latihan Workshop itu baru nampaknya baru pada taraf pengenalan, belum taraf kemahiran. Banyak faktor yang menyebabkannya. Salah satu faktornya yakni Mahasiswa S1 Jurusan PDU banyak karena meliputi 4 program yaitu Program Administrasi Perkantoran, Program Akuntansi, program Pemasaran, dan Program Koperasi. Jumlah Mahasiswa PDU FPIPS IKIP Padang waktu ini sekitar 1200 orang.

Faktor lain disebabkan jumlah komputer di Workshop komputer PDU itu sebelum tahun 1993 baru 5 buah, dan sekarang baru sekitar 30 buah. Faktor lainnya lagi adalah ruangan Workshop komputer baru 1 lokal. Di samping itu Staf Pengajar yang melatih keterampilan komputer di Workshop PDU itu belum banyak. Lagi pula sebagian mereka belum menguasai banyak macam program komputer. Apalagi keterampilan programming komputer hanya sedikit sekali Dosen pelatih di Workshop Komputer PDU FPIPS IKIP Padang yang menguasai.

Di sisi lain Jurusan PDU FPIPS IKIP Padang bila masa lalu bertanggungjawab menghasilkan lulusannya sebagai guru,

namun sekarang untuk menghasilkan lulusannya tidak hanya sebagai Guru juga sebagai calon tenaga yang akan memasuki dunia kerja di lapangan. Kesempatan sebagai Guru sekolah menengah tingkat atas bagi lulusan PDU FPIPS masa ini sudah sangat terbatas, karena lowongan pengangkatan untuk Guru baru di sekolah menengah atas boleh dikatakan sudah penuh. Apalagi masa ini lulusan Universitas diberi kesempatan jadi Guru sekolah menengah atas dengan lebih dahulu menempuh Program Akta V (Wewenang Mengajar di sekolah menengah atas). Di satu sisi terbatasnya pengangkatan Guru baru (Pegawai Negeri baru sebagai Guru) di sekolah menengah, dan di sisi lain dunia kerja membutuhkan keterampilan komputer bertaraf kemahiran dengan berbagai-bagai macam program perangkat lunaknya, keterampilan komputer telah membudaya dan merupakan salah satu juru kunci suksesnya manajemen perusahaan. Oleh karena itu dipandang perlu melakukan peninjauan mengenai jumlah SKS matakuliah Komputer dan proses latihan keterampilan komputer di Workshop Komputer Jurusan PDU FPIPS IKIP Padang.

Sehubungan usaha untuk lebih merelevansikan kurikulum matakuliah komputer bagi Mahasiswa Jurusan PDU FPIPS IKIP Padang dengan kebutuhan keterampilan komputer dalam dunia kerja, dipandang perlu Jurusan PDU FPIPS IKIP memikirkan berapa SKS matakuliah Komputer yang wajib bagi seluruh Mahasiswa PDU FPIPS IKIP Padang, dan berapa SKS Matakuliah Komputer yang merupakan matakuliah pilihan, yang mungkin

dapat dipandang merupakan beberapa matakuliah sehubungan keterampilan komputer. Peninjauan mata kuliah komputer dan proses latihan di Workshop komputer Jurusan PDU, merupakan tanggung jawab sidang rapat Staf Pengajar Jurusan PDU FPIPS IKIP Padang. Jurusan PDU FPIPS- IKIP Padang dipandang perlu pula mengadakan seminar sehubungan dengan peninjauan kurikulum mata kuliah komputer dalam rangka merelevansikan dengan tuntutan kebutuhan dunia kerja.

Di samping melakukan studi merelevansikan kurikulum komputer dengan dunia kerja, dipandang perlu pula melakukan studi/penelitian merelevansikan secara menyeluruh kurikulum administrasi dan akuntansi dengan kebutuhan dunia kerja, dalam rangka lebih mempersiapkan anak didik yang akan memasuki pasaran tenaga kerja di lapangan.

Mengenai langkanya/kekurangan masa ini S1 atau D3 Jurusan atau Program Pengetahuan Barang dalam pasaran tenaga kerja yang dibutuhkan dunia usaha, seperti yang dibutuhkan perusahaan besar (PT Caltex), dipandang perlu mendapat perhatian bagi Jurusan PDU FPIPS IKIP Padang. Dalam hal ini dipandang perlu Jurusan PDU FPIPS IKIP Padang memikirkan untuk mempertimbangkan kemungkinan adanya mata kuliah Pengetahuan Barang (bukan pengetahuan teknik pembuatan barang). Pengetahuan barang di sini maksudnya pengetahuan barang mengenai berbagai aspeknya, antara lain meliputi klasifikasinya, mutunya, daya tahannya, tipenya, nomornya/kodenya, pembukusannya, cara pengirimannya, cara

pembeliannya, harganya, supliernya, pasar-pasar lokal dan atau pasar nasional/regional yang senantiasa dapat menyediakan dikala dibutuhkan oleh dunia usaha, perusahaan pengangkutannya, dan lainnya-lainnya. Pengetahuan mengenai barang dari berbagai aspeknya itu akan memperkuat posisi lulusan Jurusan PDU FPIPS IKIP Padang memasuki dunia kerja.

C. Saran-Saran

Sehubungan dengan uraian di atas dan dalam rangka menyiapkan Lulusan Jurusan PDU FPIPS IKIP Padang tidak hanya sebagai Guru juga sebagai calon tenaga kerja yang akan memasuki dunia kerja di lapangan, disarankan kepada Jurusan PDU FPIPS IKIP Padang sebagai berikut:

1. Peninjauan kembali jumlah SKS Mata kuliah Komputer yang wajib bagi seluruh Mahasiswa PDU FPIPS IKIP Padang.
2. Menyiapkan seperangkat/beberapa mata kuliah pilihan yang berkaitan dengan komputer, yang ditawarkan kepada Mahasiswa, dalam rangka melengkapi Mahasiswa dengan keterampilan mengenai berbagai program komputer yang dibutuhkan dunia kerja di lapangan.
3. Menambah perangkat keras dan perangkat lunak komputer di Workshop Komputer Jurusan PDU FPIPS IKIP Padang, dan penambahan ruangan Workshop Komputer itu, tahap demi tahap, sehingga relatif sesuai dengan permintaan/

kebutuhan latihan keterampilan komputer bagi Mahasiswa Jurusan PDU FPIPS IKIP Padang.

4. Menambah Dosen pelatih keterampilan komputer di Workshop Komputer Jurusan PDU FPIPS IKIP Padang, relatif sesuai dengan kebutuhan jumlah peserta latihan di Workshop tersebut.

Di samping itu memberi kesempatan bagi Dosen pelatih keterampilan komputer di Workshop untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan berbagai program komputer melalui kursus-kursus yang dibiayai oleh Jurusan PDU FPIPS IKIP Padang.

5. Memikirkan untuk mempertimbangkan adanya mata kuliah Pengetahuan Barang dari berbagai aspek yang dibutuhkan dunia usaha, yang merupakan mata kuliah pilihan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Gafur, Disain Instruksional. Solo: Tiga Seangkai, 1980.
- Adam I. Indrawidjaja. Perubahan dan Pengembangan Organisasi. Bandung: Sinar Baru, 1983.
- Davis, Gordon B. Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen Bagian I Pengantar. Jakarta: IPPM dan Pustaka Binaman Presindo, Cetakan Keempat, 1987.
- Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen Bagian II: Struktur dan Pengembangannya. Jakarta: IPPM dan Pustaka Binaman Presindo, 1985.
- Fisher, B. Aubrey. Teori-Teori Komunikasi. Penerjemah Soejono. Bandung: Remadja Karya CV, 1986.
- Forum Pendidikan Tahun VI. Padang: IKIP Padang, 1980.
- Jucius, Michael J. Personnel Management, Fourt Edition, Modern Asian Edition. Tokyo: Charles E. Turtle Company, 1962.
- Kerlinger, Fred N., dan Pendhazur, Elazar J. Multiple Regression in Behavior Research. New York: Holt, Rinehart and Winston Inc., 1973.
- Manullang, M. Management Personalia. Cetakan Ketiga. Jakarta: Aksara Baru, 1972.
- Mayer, Robert R, dan Greenwood, Emest. Rancangan Penelitian Kebijakan Sosial. Penerjemah: Sutan Zanti Arbi dkk. Penyunting: Yusufhadi Miarso. Jakarta: CV. Rajawali, 1980.
- Merrill, M. David. Component Display Theory. Los Angeles: University of Southern California, 1981.
- Miftah Thoha. Pembinaan Organisasi: Proses Diagnosa dan Intervensi. Jakarta: Rajawali Pers, 1989.
- Moekijat. Analisa Jabatan (Job) Analysis. Bandung: Penerbit Alumni.
- Onong Uchjana Effendy. Ilmu Komunikasi: Teori dan Praktek Bandung: Remadja Karya CV, 1984.
- Rosmiszowski, A.J. Designing Instructional Systems: Decision Making in Course Planning and Curriculum Design. New York: Kogan Page, 1981.

Sasa Djuarsa Sendjaja. Pengantar Komunikasi. Jakarta:
Universitas Terbuka, 1993.

Siagian, Sondang P. Organisasi, Kepemimpinan & Perilaku
Administrasi. Jakarta: Gunung Agung, 1986.

Universitas terbuka. Sistem Informasi Manajemen, 1988.

----- . Perencanaan Pembangunan, 1988.

Yoder, Dale, et. al. Handbook of Personnel Management and
Labor Relations. New York: McGraw Hill Book Company,
1958.

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor		Halaman
I.	Personalia Penelitian dan Riwayat Hidup Ketua Peneliti	2
II.	Daftar Pertanyaan	4
III.	Fotokopi Formulir CP 21-002	9
IV.	Fotokopi Formulir CP 27 - 009 (REV 11/90)	10
V.	Fotokopi Formulir CP 27 - 025 A REV 04/93	11
VI.	Fotokopi Formulir CP 21 - 111 REV 3/83	12
VII.	Fotokopi Formulir Personnel Action	13
VIII.	Surat Izin Penelitian	14

LAMPIRAN I. Personalia Penelitian
dan Riwayat Hidup Ketua Peneliti

A. Personalia Penelitian

Konsultan Peneliti: Prof. DR. H. Azinar Sayuti, M. A.

Ketua Peneliti : Drs. H. Saridin Saleh
Lektor Kepala / Gol. IV c

Anggota Peneliti : 1. DR. Yulius, MPd
Lektor / IV a.
2. Drs. Wiedy Murtini
Lektor Madya / III d
3. Drs. Hasdi Aimon
Asisten Ahli / III b.
4. Drs. Zul Azhar
Asisten Ahli / III b.

B. Daftar Riwayat Hidup Ketua Proyek Peneliti

1. Nama lengkap : Drs. H. Saridin Saleh.
2. Tempat & Tanggal lahir: Lintau, 31-08-1936.
3. Agama / Jenis kelamin : Islam / Laki-laki.
4. NIP / Status : 130 202 199 / Kawin.
5. Pangkat / Golongan : Lektor Kepala/ IV c.
6. Jabatan Pokok : Staf Pengajar pada Jurusan Pendidikan Dunia Usaha FPIPS-IKIP Padang.
7. Alamat Kantor : FPIPS-IKIP Padang.
8. Alamat Tempat Tinggal : Jl. Bengkuang 9, Padang.
Telepon: 34220.

9. Riwayat Pendidikan

Tahun 1962 Memperoleh ijazah sarjana muda Jurusan Ekonomi IKIP Padang.
Tahun 1966 Memperoleh ijazah sarjana pendidikan Jurusan Ekonomi IKIP Padang.
Tahun 1973 Mengikuti pendidikan Ekonomi di IKIP Yogyakarta selama 3 (tiga) bulan.
Tahun 1976 Penataran Bahasa Inggris Intermediate di Balai Bahasa IKIP Padang 3 bulan.
Tahun 1980 Mengikuti Penataran IPS P3G Surabaya selama satu bulan.

Tahun 1982 Mengikuti Penataran IPS Gelombang ke II di Pandaan, Surabaya, satu bulan.
 Tahun 1989 Mengikuti Penataran Akuntansi UGM Yogyakarta selama tiga bulan.

10. Riwayat Pekerjaan

1962 - 1966 Asisten Dosen pada IKIP Padang.
 1966 - sekarang: Dosen Jurusan PDU - FPIPS IKIP Padang.
 1971 - 1973: Pembantu Dekan II FPIPS-IKIP Padang.
 1973 - 1976: Ketua Jurusan Ekonomi FPIPS-IKIP Pdg
 1974 - 1977: Ketua Koperasi Kampus IKIP Padang.
 1983 - sekarang: Ketua Program Bidang Studi Akuntansi Jurusan PDU - FPIPS IKIP Padang.

11. Penelitian

1. Relevansi Proses Belajar Mengajar dengan Tingkat Kebutuhan Mahasiswa Jurusan Ekonomi FPIPS IKIP Padang (1980).
2. Tingkat kesediaan perusahaan menerima calon tenaga kerja dari tamatan SMEA Sumatera Barat (1981).
3. Suatu eksperimen tentang metodologi pengajaran Tata Buku Jurusan Ekonomi FPIPS-IKIP Padang (1981).
4. Suatu studi hubungan latar belakang Dosen IKIP Padang dengan kegiatan akademis mereka (1983).
5. Hubungan latar belakang Mahasiswa dengan hasil belajar Akuntansi FPIPS-IKIP Padang (1989).

12. Pengalaman di Perguruan Tinggi Swasta

1972 - 1975 Dosen Tatabuku dan Hitung Dagang pada AAI Padang.
 1976 - 1981 Dosen Pengantar Ekonomi pada AAI Padang
 1981 - 1986 Dosen Pengantar Ekonomi dan Ekonomi Perusahaan pada STIE/Fakultas Ekonomi Universitas Eka Sakti Padang.
 1984 - 1986 Dosen Pengantar Ekonomi dan Ekonomi Perusahaan pada AAI Padang.
 1977 - 1983 Kepala Biro Pendidikan pada AAI Padang.
 1982 - 1986 Dekan pada STEI/Fakuformasi Manajemen, 1988.
 1986 - 1992 Dekan Fakultas Ekonomi UNES Padang.

LAMPIRAN II. DAFTAR PERTANYAAN

Dalam Penelitian Berjudul:

"Analisis Analisis Tugas (Task) tentang Kebutuhan Keterampilan Komputerisasi dalam Administrasi dan Akuntansi pada PT Caltex Pasific Indonesia, Pekanbaru (1993)".

- 1. Apakah nama pekerjaan atau jabatan yang Bapak/Ibu pegang sekarang, dalam Seksi/Biro/Bidang apakah, dalam Departemen/Bahagian apakah, dan pada tingkat golongan atau grade berapa?

Pekerjaan/Jabatan sekarang:

Seksi/Biro/Bidang:

Departemen/Bahagian.....
Grade/Golongan

- 2. Apakah nama jabatan dari atasan langsung dari Bapak/Ibu?

.....

Umumnya setiap pekerjaan atau jabatan yang dipegang seorang Karyawan / Personalia, terdiri dari beberapa Tugas Pokok (kewajiban pokok).

Tiap-tiap Tugas Pokok terdiri dari beberapa kegiatan.

- 3. Sebutkanlah apa-apa saja Tugas Pokok (Principal Tasks) di dalam pekerjaan Bapak/Ibu yang sekarang?

- Tugas Pokok No. 1:

.....

- Tugas Pokok No. 2:

.....

- Tugas Pokok No. 3:

.....

- Tugas Pokok No. 4:

.....

4. Sebutkanlah kegiatan-kegiatan yang perlu Bapak/Ibu lakukan untuk melaksanakan Tugas Pokok No. 1 (satu) sebagaimana disebutkan di atas? Yaitu:

- Kegiatan No. 1:

.....

Untuk Kegiatan No. 1 ini apakah Bapak/Ibu mempergunakan komputer? Ya / tidak.

- Kegiatan No. 2:

.....

Untuk Kegiatan No. 2 ini apakah Bapak/Ibu mempergunakan komputer? Ya / tidak.

- Kegiatan No. 3:

.....

Untuk Kegiatan No. 3 ini apakah Bapak/Ibu mempergunakan komputer? Ya / tidak.

- Kegiatan No. 4:

.....

Untuk Kegiatan No. 4 ini apakah Bapak/Ibu mempergunakan komputer? Ya / tidak.

5. Sebutkanlah kegiatan-kegiatan yang perlu Bapak/Ibu lakukan untuk melaksanakan Tugas Pokok No. 2 (dua) sebagaimana telah disebutkan di atas? Yaitu:

- Kegiatan No. 1:

.....

Untuk Kegiatan No. 1 ini apakah Bapak/Ibu mempergunakan komputer? Ya / tidak.

- Kegiatan No. 2:

.....

Untuk Kegiatan No. 2 ini apakah Bapak/Ibu mempergunakan komputer? Ya / tidak.

- Kegiatan No. 3:

.....
Untuk Kegiatan No. 3 ini apakah Bapak/Ibu mempergunakan komputer? Ya / tidak.

- Kegiatan No. 4:
.....

Untuk Kegiatan No. 4 ini apakah Bapak/Ibu mempergunakan komputer? Ya / tidak.

6. Sebutkanlah kegiatan-kegiatan yang perlu Bapak/Ibu lakukan untuk melaksanakan Tugas Pokok No. 3 (tiga) sebagaimana telah disebutkan di atas? Yaitu:

- Kegiatan No. 1:
.....

Untuk Kegiatan No. 1 ini apakah Bapak/Ibu mempergunakan komputer? Ya / tidak.

- Kegiatan No. 2:
.....

Untuk Kegiatan No. 2 ini apakah Bapak/Ibu mempergunakan komputer? Ya / tidak.

- Kegiatan No. 3:
.....

Untuk Kegiatan No. 3 ini apakah Bapak/Ibu mempergunakan komputer? Ya / tidak.

- Kegiatan No. 4:
.....

Untuk Kegiatan No. 4 ini apakah Bapak/Ibu mempergunakan komputer? Ya / tidak.

7. Sebutkanlah kegiatan-kegiatan yang perlu Bapak/Ibu lakukan untuk melaksanakan Tugas Pokok No. 4 (empat) sebagaimana telah telah disebutkan di atas? Yaitu:

- Kegiatan No. 1:
.....

Untuk Kegiatan No. 1 ini apakah Bapak/Ibu mempergunakan komputer? Ya / tidak.

- Kegiatan No. 2:

.....

Untuk Kegiatan No. 2 ini apakah Bapak/Ibu mempergunakan komputer? Ya / tidak.

- Kegiatan No. 3:

.....

Untuk Kegiatan No. 3 ini apakah Bapak/Ibu mempergunakan komputer? Ya / tidak.

- Kegiatan No. 4:

.....

Untuk Kegiatan No. 4 ini apakah Bapak/Ibu mempergunakan komputer? Ya / tidak.

8. Bila Bapak/Ibu dalam pekerjaan ada melakukan kegiatan mempergunakan di antara alat kantor di bawah ini, LINGKARAILAH NOMOR alat kantor yang bersangkutan (a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q).

Alat kantor tersebut yakni:

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| a. Mesin tik biasa. | j. Kalkulator biasa |
| b. Mesin tik listrik. | (pakai baterai). |
| c. Komputer sebagai | k. Kalkulator/Mesin |
| Terminal dalam sistem | hitung dengan keras |
| LAN (Local Area Network). | roll hitung (manual). |
| d. Komputer sebagai | l. Mesin hitung listrik. |
| Server dlm sistem LAN. | m. Cash register. |
| e. Komputer sebagai | n. Alat pembuka surat |
| Single User. | dan timbangan surat. |
| f. Telepon. | o. Mesin photocopy. |
| g. Earphone. | p. Mesin Dikte (Dictaphone). |
| h. Telex. | q. Perekam pesawat telepon. |
| i. Facsimile. | |

Pilihlah 6 (Enam) alat perkantoran di atas yang lebih banyak Bapak/Ibu pergunakan dibandingkan dengan lainnya

Yaitu nomor:

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG

9. Bila Bapak/Ibu mempergunakan komputer dalam pekerjaan, sebutkanlah nama-nama program software yang dipakai.

- a. WS4 / WS6/ db III / db IV. * Coret yg tidak sesuai.
- b.
- c.
- d.
- e.

10. Untuk sebagai Karyawan Pemula (baru memulai) melakukan pekerjaan yang Bapak/Ibu pegang sekarang, apakah syarat terendah pendidikan menurut pengalaman pribadi Bapak/Ibu? Syarat pendidikan terendah adalah lulusan:

.....

11. Sebutkanlah ijazah pendidikan yang tertinggi yang telah Bapak/Ibu peroleh, dari sekolah/ perguruan tinggi mana, di kota mana dan pada tahun berapa?

.....
.....

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PADANG
PUSAT PENELITIAN

Gedung Rektorat IKIP Padang
Jln. Prof. Dr. Hamka Air Tawar Padang
Kode Pos: 25131 Telepon: 51260 Pesawat: 213-217

Nomor : 499/PT 37 H9/N-4.1.4/1993

23 Agustus 1993

Lamp. :

H a l : Mohon izin untuk mengum-
pulkan data penelitian

Kepada: Yth. Bapak Gubernur KDH Tk. I Sumbar
u.p. Kepala Direktorat Sosial Politik
Provinsi Sumatra Barat
Padang

Dengan hormat,
Sehubungan dengan surat Dekan FPIPS IKIP Padang tanggal 20
Agustus 1993 Nomor: 1467/PT 37. H4.FPIPS/N/1993 yang isinya
seperti pokok surat ini, maka dengan ini kami mohon agar Bapak
sudi memberi izin kepada Dosen IKIP Padang:

No.	N a m a	N I P	Jur./Fak.	Keterangan
1.	Dr. Yulius, M.Pd.	130202201	PDU/FPIPS	Ketua Peneliti
2.	Drs. Saridin Saleh	130202199	PDU/FPIPS	Anggota Peneliti
3.	Drs. Hasdi Aimon	130790262	PDU/FPIPS	-''-
4.	Dra. Wiedy Murtini	130890452	PDU/FPIPS	-''-
5.	Drs. Zul Azhar	131466560	PDU/FPIPS	-''-

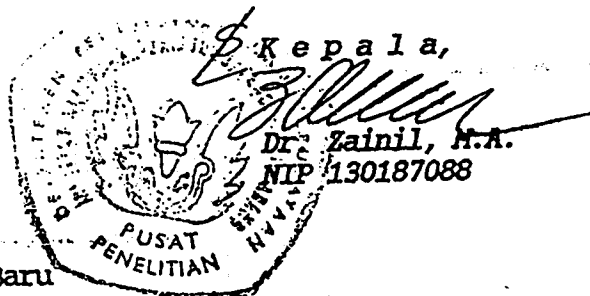
dan sekaligus memintakan izin kepada Gubernur KDH Tk. I Provinsi
Riau agar Dosen yang bersangkutan dapat mengumpulkan data
penelitian dalam rangka menyelesaikan laporan:

J u d u l : ANALISIS PEKERJAAN (JOB ANALYSIS) DAN ANALISIS
TUGAS (TASK ANALYSIS) TENTANG KEBUTUHAN
KETRAMPILAN KOMPUTERISASI DALAM ADMINISTRASI
DAN AKUNTANSI PADA PT. CALTEX PASIFIC INDONESIA
DI PEKAN BARU.

Lokasi : PT. Caltex Pasific Indonesia Pekanbaru
Provinsi Riau.

W a k t u : 1 September s.d. 31 Desember 1993

: Atas perhatian dan kerjasama Bapak, kami sampaikan terima kasih.



Tembusan Yth.:

1. Bapak Rektor IKIP Padang
2. Gubernur KDH Tk. I Riau Pekanbaru
3. Dekan FPIPS IKIP Padang
4. Direktur PT Caltex Pasific Indonesia Pekanbaru Riau
5. Ketua Jurusan Pdd. Dunia Usaha/FPIPS IKIP Padang
6. Peneliti ybs.

PEMERINTAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I SUMATERA BARAT
DIREKTORAT SOSIAL POLITIK

Alamat : Jl. Jend. Sudirman No. 51 Padang. Telp. 31424, 31401, 31402 Pesw. 199.

Nomor : B.070/1966 /SOSPOL/ IX /1993.
ampiran : -
ifat : Biasa.
erihal : Rekomendasi/Izin Penelitian.

Padang, 18 September 1993.

K e p a d a

Yth. Gubernur KDH Tk. I Riau

Di

PEKANBARU.

UP. KADIT SOSPOL.

1. Menunjuk surat Kepala Pusat Penelitian IKIP Padang No. 499/PT.-
37 H9/H-4.1.4/1993 tanggal 23 Agustus 1993 perihal permohonan izin
penelitian, bersama ini disampaikan pada Saudara bahwa :

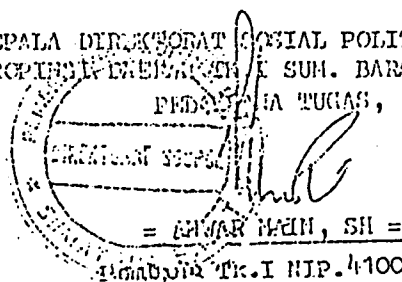
Nama : Dr. YUSIAS, M.Pd.
Tempat/Tgl.Lahir : Payakumbuh / 1 Juli 1936.
Pekerjaan : Dosen FSI FTIS IKIP Padang.
Nomor B.P. : NIP. 13000001.
A l a m a t : Jl. Gajah M/2 Padang.

Anggota Peneliti : Drs. Guridin Saleh, Drs. Hasdi Aimon,
Dra. Widy Murtini, Drs. Zyl Azhar.
bermaksud akan melakukan penelitian/kegiatan di Daerah Saudara
dengan judul " ANALISIS PEKERJAAN (JOB ANALYSIS) /TITAHG KEBUTUHAN
KETRAMPILAN KOMPUTERISASI DALAM ADMINISTRASI DAN AKUNTANSI PADA PT.-
CALTEK PASIFIC INDONESIA DI PEKANBARU ". (DAN ANALISIS TUGAS
(TASK ANALYSIS)

Pelaksanaan penelitian/kegiatan tersebut akan berlangsung dari
tanggal 18 September s/d 18 Desember 1993.

2. Sehubungan dengan hal tersebut, pada prinsipnya kami dapat me-
nyetujui penelitian/kegiatan dimaksud sepanjang yang bersang-
kutan dapat memenuhi segala ketentuan dan peraturan perundang-
undangan yang berlaku.
3. Demikianlah agar Saudara maklum dan diharapkan bantuan seperlunya.

KEPALA DIREKTORAT SOSIAL POLITIK
PROPINSI DAERAH TINGKAT I SUM. BARAT,
PEKANBARU



TEMBUSAN : Disampaikan
dengan hormat kepada :

1. Mendagri Cq. Dirjen Sospol di Jakarta.
2. Ketua BAKORSTANASDA Sumbagut di Medan.
3. Dan Rem 032/Wirabraia di Padang.
4. Kapolda Sumbang di Padang.
5. Kajati Prop. Sumbang di Padang.
6. Kepala Pusat Penelitian IKIP Padang.



PEMERINTAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I RIAU
DIREKTORAT SOSIAL POLITIK
Jalan Gajah Mada No. 200 Telp. 23458
P E K A N B A R U

Pekanbaru, // Oktober 1993.-

K E P A D A

YTH. PIMPINAN PT. CALTEX PACIFIC INDONESIA
RUMBAL,
di - PEKANBARU.-

Nomor : 070/Sospol.IV/2748/93
Lampiran : - - -
Perihal : Rekomendasi .-

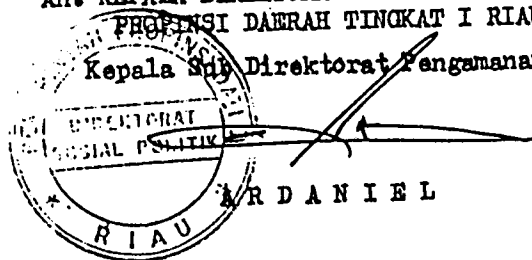
1. Berdasarkan Surat Kepala Direktorat Sosial Politik Propinsi Tingkat I Sumatera Barat nomor B.070/1966/Sospol/IX/1993 tanggal 18 September 1993 tentang Rekomendasi/Izin Penelitian di PT.Caltex-Pacific Indonesia Pekanbaru Propinsi Riau.

2. Bersama ini memberi Rekomendasi tidak berkeberatan kepada ;

N a m a : Dr.YULIUS,M.Pd
Penanggung jawab : Ketua Peneliti
Untuk melakukan : Penelitian tentang Kebutuhan Keterampilan -
Komputerisasi dalam Administrasi dan Akuntansi pada PT.Caltex Pacific Indonesia di Pekanbaru.
Peserta : 1. Drs.Saridin Saleh
2. Drs.Hasdi Aimon
3. Dra.Wiedy Murtini
4. Drs.Zul Ashar.
W a t u : 1 September s/d 31 Desember 1993
Tempat/Lokasi : PT. Caltex Pacific Indonesia Rumbal Pekanbaru.

3. Demikian disampaikan untuk menjadi maklum perkenannya.-

An. KEPALA DIREKTORAT SOSIAL POLITIK
PROPINSI DAERAH TINGKAT I RIAU
Kepala Sub Direktorat Pengamanan ;



TEMBUKAN : disampaikan dengan hormat kepada)

1. GUBERNUR KDH TK I RIAU
di - PEKANBARU
(sebagai laporan)
2. GUBERNUR KDH TK I SUMATERA BARAT
Up.Kadit Sospol
di - P A D A N G
3. A R S I P.-

CP 21-002 REV 11/91
REQUEST FOR MATERIALS PURCHASE/
QUOTATION/ REPAIR/ TRANSFER

PURCHASE
 QUOTATION
 REPAIR
 TRANSFER

FROM DEPARTMENT _____ LOCATION _____ DATE REQUIRED FIELD _____ NUMBER _____ DATE _____

ORIGINATED BY - Name _____ Phone No. _____ CHARGE TO _____ REQUISITION NO. / BY P&MC DEPT. _____

ITEM	M. E. C.	QUANTITY	UNIT	DESCRIPTION	EST. COST

APPROVED BY - (Ref. CPI Adm. Manual Part 2, Sect 4, Para. 1.1) Date _____ CHECKED BY - Sr Supv Investment _____ TOTAL _____

Name & Empl. No. _____

REFERENCE TO CP 21-113 *) END USE _____

NO. : _____ DEPT : _____

Note : If materials will not be used immediately upon arrival but should be carried in warehouse stock, please provide following information :

- (1) For parts
 - (a) Quantity ordered for _____ months supply
 - (b) Description of parent equipment :
- (2) For supplies
 - (a) Quantity ordered for _____ months supply
 - (b) Application (what for and where used)
- (c) Number of equipment _____ in service. If project, disregard (1) and (2) above.

DISTRIBUTION : SEND ORIGINAL AND THREE COPIES TO PURCHASING & MATERIALS COORDINATION (P&MC) DEPARTMENT.
 *) This space should be filled in when cost covered by this CP 21-002 will eventually be charged to other department. Failure to do so, may result in rejection of this CP 21-002 by Investment Accounting Section. When this space is filled in, this Section should provide a copy of this document to the department whose CP 21-113 is referenced herein.

CALTEX PACIFIC INDONESIA

Address all communications to
Menara Bank Dagang Negara
4th Floor
Jl. Kebon Sirih 83
Jakarta 10001 - INDONESIA
Phone : 3801414
Cable : CALPURIN
Telex : 48748, CALMAT IA

CP 27 - 009 (REV 11 - 90)

MATERIALS REQUISITION

DATE ORDERED
07 DEC 1993
SHEET NUMBER
1

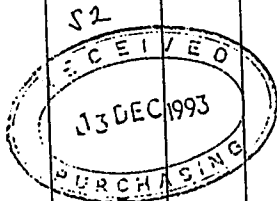
TO

REL. NUMBER
4-15-3776-12100

IMPORTANT: Show above number on all invoices, shipping papers and correspondence

FIELD REQUIRED DATE	SHIP BY
30 MAR. 1994	FOB WHSE
ORDERED FOR	
COMMUNITY 4-20-346-93	
COLOR CODE : WHITE	

ITEM NO.	MEC NUMBER	QUANTITY ORDERED	UNIT	DESCRIPTION	VALUE
1	30-91-20-125	2	ST	<p>ELECTRIC AUTOMATIC WATER BOILER/COFFE URN: ALL BODY CONSTRUCTED FROM HEAVY GAUGE STAINLES STEEL PLATED, CONSIST OF: THREE TANK PUT IN SERIES WITH 3, 6, 3 GALLONS TANK CAPA CITY. EACH TANK MUST BE COMPLETED WITH:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OVER FLOW WATER INLET - GLASS CONTROL WATER LEVEL - ELEMENT AUTO-SAFETY CUT-OFF THERMOSTAT - ON/OFF SWITCH AND PILOT LIGHT - TWO POSITION GOOD QUALITY WATER TAP ON EACH TANK FOR OUTLET/SUPPLY - 240 VOLT, 60 HZ, 1 PHASE 'TJ TOPPER CO INC.' MODEL 33AT TYPE E <p>NOTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EACH BIDDER SHALL SUBMIT ALONG WITH THE QUOTATION COMPLETE TECHNICAL LITERATURE OF THE PRODUCT QUOTED (INCLUDING ALTERNATIVE IF ANY) FOR FIEL EVALUATION 2. HNR-922386-3753 THRU HNR-922386-3754 FOR ITEM 1 	\$ 9,000
ACCOUNTING ANALYSIS				M & S	ORIGINATED BY <i>[Signature]</i>
NO USE TROW/RSU				APPROVED BY <i>[Signature]</i>	TOTAL VALUE \$ 9,000



Instruction to Requesting Dept.: Do not fill in "Iss: Issue" and "Quantity" under TP GENERATED column.

CPI MATERIALS ISSUE CP 21 - 111 REV. 3-83

THIS DOCUMENT MAY ALSO BE USED FOR RETURNING MATERIALS TO STOCK IF A RETURN ENTER X IN BOX.

REQUESTED BY _____ DATE MM# _____ PROJECT _____ ISSUE DATE _____ DOCUMENT NO. _____
 OF DEPT. _____ LOC. CTRL. NO. _____ D M Y
 CHARGE TO (If project enter unit no.) _____ PRIME LOC SUB A B
 A/C _____

DESCRIPTION OF MATERIAL <i>Cons. out. unless shown below</i>	MEC NUMBER	FOR T.P. ENTRY		T.P. GENERATED		ACTUAL QUANTIT. ISSUED
		QUANTITY REQUESTED	UNIT REQUESTED	UNIT ISSUE	QUANTITY	

REFERENCE TO CP 21 - 113

MEC TOTAL (LAST 3 DIGITS) _____

USER ENTERS PREPARATION DETAILS ACCOUNT, QUANTITY & UNIT REQUESTED AND ACCOUNT FIELD C. _____

IF ACTUAL QUANTITIES FROM TP GENERATED DATE ADJUST.

USER PURPOSE FOR MATERIAL _____

WAREHOUSE REMARKS _____

FILL IN IF ANY

PLANT NO. _____ SERIAL NO. _____

AUTHORIZED SIGNATURE ID# _____

ISSUED BY _____ ID# _____

RECEIVED AT WHSE BY _____ ID# _____

RECEIVED AT FIELD BY _____ ID# _____

NOTE: ILLEGIBLE DATA, SIGNATURES, ID NUMBERS OR INCOMPLETE OR ALTERED DATA MAY CAUSE THE MATERIALS DEPT TO REJECT THIS DOCUMENT.

ENTRY POSTED AT TERMINAL # _____

By: _____ Date: _____

DISTRIBUTION:

- WHITE - 1 P. (COPIES)
- GREEN - AUTHORITY PROOF
- BLUE - WAREHOUSE
- PINK - PACKING SLIP
- YELLOW - RETAINED BY AUTHORIZER

FORWARD TO W. HOUSE

PERSONNEL ACTION

Prepare and forward 2 copies to Personnel Dept.

EMPLOYEE NO.		EMPLOYEE NAME										
CURRENT STATUS				PROPOSED STATUS								
CODE	LOCATION	ACTION CODE	LOCATION	DEPARTMENT								
CODE	DEPARTMENT	SECTION OR SUB-SECTION			POSITION / JOB TITLE							
SECTION OR SUB-SECTION		Codes to be filled in by Personnel Department only										
		LOCATION	DIV.	DEPT.	SECT.	S-SECT.	GROUP	S-GROUP	UNIT	S-UNIT	POS. NO.	POS. TYPE
POSITION / JOB TITLE		G.CODE	CLASS	%	BASE SALARY					CURRENCY	RANGE %	
GROUP CODE	CLASS	CURRENT BASE SALARY		MESS. PRIV.	HOUSING TYPE	NUMBER	M/S	SEX	PAYROLL LOCATION			
MESSHALL PRIVILEGES	HOUSING TYPE	HOUSE NO.		EFFECTIVE DATE			FINAL DATE			TOTAL DAYS		
		DAY	MONTH	YEAR	DAY	MONTH	YEAR					

ADDRESS WHILE ON LEAVE	EMPLOYEE SIGNATURE	Date
------------------------	--------------------	------

REASON FOR RECOMMENDATION	
---------------------------	--

RECOMMENDED BY - <i>Supv.</i>	Date	APPROVED BY - <i>Dept. Head.</i>	Date	APPROVED BY - <i>DISTR. MGR. (AS APPLICABLE)</i>	Date	
TO BE FILLED IN BY PERSONNEL ADMIN. PRIOR TO APPROVALS			APPROVED BY - <i>VICE PRES. OR DIV. MANAGER</i>			
SERVICE DATE	BIRTH DATE		APPROVED BY - <i>SRVICE PRESIDENT. (AS APPLICABLE)</i>			
SALARY RECORD FOR THE LAST TWO ACTIONS			APPROVED BY - <i>EXECUTIVE V.P. & MAN. DIRECTOR</i>			
DATE	POSITION	TYPE OF SALARY ACTION	BASE SALARY	APPROVED BY - <i>PRES. & CHAIRMAN OF THE MAN. BOARD</i>		
This recommendation <u>DOES/DOES NOT CONFORM</u> with Personnel regulations/ Requires higher approval				CONCURRED BY -		
SIGNED BY :				Date		

DISTR. AFTER APPROVAL : 1 - ACCOUNTING DEPT. FILE
2 - PERSONNEL DEPT. FILE

NOTE : See reverse side for leave regulations and code variations.