

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	17891hd/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/berbicara 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.