

K₁ 11-10-94

Laporan Penelitian

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



MILIK PERPUSTAKAAN IKIP PADANG	
DITERIMA TGL	14-12-94
SUMBER/HARGA	hd
KOLEKSI	KKI
NO INVENTARIS	1867/1494-CIT
Oleh	651.8 Yul
KLASIFIKASI	

DR. Yulius, MPd
(Ketua Tim Peneliti)

Penelitian ini Dibiayai dengan :
Proyek Operasi dan Perawatan Fasilitas IKIP Padang
Tahun Anggaran 1993 / 1994
Surat Perjanjian Kerja No. : 003 / PT.37.H.9 / N.1.4.2 / 1993
Tanggal 1 Juli 1993

INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PADANG
1994

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG

Laporan Penelitian

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

TIM PENELITI

Ketua : DR. Yulius, MPd
Anggota : Drs. Haji Saridin Saleh
Dra. Wiedy Murtini
Drs. Hasdi Aimon
Drs. Zul Azhar

A B S T R A K S

Yulius, dkk. Analisis Pekerjaan (Job) tentang Kebutuhan Keterampilan Komputerisasi dalam Administrasi dan Akuntansi pada PT Caltex Pasific Indonesia, di Pekanbaru, Riau (1993)". Laporan penelitian. Padang: Pusat Penelitian IKIP Padang, 1994.

Penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai sejauh manakah analisis pekerjaan (job) tentang kebutuhan keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi pada PT Caltex Pasific Indonesia.

Metode penelitian ini eks post facto yang bersifat eksplorasi (penelusuran) di lapangan. Populasi penelitian meliputi semua Pegawai PT Caltex Pasific Indonesia. Sampel penelitian ini berjumlah 40 orang yang tersebar dalam 9 departemen di antaranya Departemen Accounting, Departemen Purchasing & Materials Coordination, Departemen Human Resources Training & Education. Data dikumpulkan melalui angket dan observasi. Teknik analisis data adalah deskriptif kuantitatif dan kualitatif.

Hasil penelitian menyimpulkan sebagai berikut:

1. Kegiatan mempergunakan komputer untuk pekerjaan administrasi dan akuntansi pada PT Caltex telah luas dan intensif karena didukung di antaranya oleh layanan 3 departemen khusus urusan komputer yaitu:
 - a. Departemen Systems, yang menangani Seksi Mainframe Computer, Seksi Database & Datacommunication, dan Seksi Mini Computer.
 - b. Departemen Data Center, yang menangani Seksi Customer Services, Seksi Operations (Network Operations, operasi Mainframe, dan operasi Minas Support); Seksi Resourcer Management (Job Scheduling, Tape Librarian, Back-up/Security, dan Output Distribution).
 - c. Departemen Computer Application yang menangani Commercial & General Projects dan Engineering & Scientific Projects untuk pembuatan programming revisi komputer bagi kebutuhan Departemen/Unit dalam PT Caltex.
2. Yang banyak dilakukan di antara kegiatan administrasi yakni:

- a. Kegiatan mengetik surat atau laporan atau dokumen dengan komputer ada 55 % Responden melakukannya.
 - b. Kegiatan mengumpulkan data dan atau memeriksa data yang dibutuhkan Pimpinan ada 60 % Responden yang melakukannya. Sedangkan kegiatan mengumpulkan dan atau mengorganisir informasi yang dibutuhkan Pimpinan untuk rapat/ ceramah/ makalah ada 55 % Responden melakukannya.
3. Di antara 35 kegiatan akuntansi dalam PT Caltex, 33 atau 94,29 % kegiatan dilakukan dengan mempergunakan komputer dan hanya 6 atau 17,14 % kegiatan akuntansi dengan metode manual.
4. Yang menonjol di antara alat kantor yang dipergunakan Responden PT Caltex yakni:
- a. Telepon ada 90 % Responden memakainya, dan alat perekam telepon ada 30 % Responden memakainya.
 - b. Komputer sebagai terminal, komputer sebagai single user dan komputer sebagai server, masing-masing 80 %, 75 % dan 22,50 % Responden memakainya.
 - c. Mesin photocopy, kalkulator biasa/pakai baterai, dan facsimile, masing-masingnya secara berurutan 55 %, 55 % dan 45 % Responden memakainya.

Di samping tersebut di atas alat kantor seperti mesin ketik manual, mesin ketik elektrik, mesin hitung listrik, mesin hitung/kalkulator dengan kertas roll, dan cash register masih tetap terpakai dalam dunia usaha besar seperti di PT Caltex.

5. Terdapat lebih 30 macam program perangkat lunak komputer yang dipakai oleh Responden Pegawai PT Caltex. Nama-nama program itu adalah WP (Word Perfect), WP 5.1, WP 6.1, Lotus 123 / Lotus 2.3, Lotus 2.4, WS4 (Word Star 4), WS6, WS7, db (Data Base) II, db III, db IV, MCS (Management Computer Systems), CMS (Control Materials Systems), 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.

PENGANTAR

Penelitian merupakan salah satu karya ilmiah di perguruan tinggi. Karya ini harus dilaksanakan oleh dosen IKIP Padang dalam rangka meningkatkan mutu, baik sebagai dosen maupun sebagai peneliti.

Oleh karena itu, Pusat Penelitian IKIP Padang berusaha mendorong dosen/peneliti untuk melakukan penelitian sebagai bagian dari kegiatan akademiknya. Dengan demikian mutu dosen/peneliti dan hasil penelitiannya dapat ditingkatkan.

Akhirnya saya merasa gembira bahwa penelitian ini telah dapat diselesaikan oleh peneliti dengan melalui proses pemeriksaan dari Tim Penilai Usul dan Laporan Penelitian Puslit IKIP Padang.

Padang, Februari 1994

Kepala Pusat Penelitian

IKIP Padang,



Zainil, M.A.

NIP 130187088

UCAPAN TERIMA KASIH

Alhamdulillahirrabbi'l'alamin, segala puji dan syukur kita ucapkan hanya kepada Allah s.w.t. Hanya berkat limpahan rahmat dari Allah s.w.t. dapat selesai laporan penelitian ini yang berjudul "Analisis Tugas (Task Analysis) tentang Kebutuhan Keterampilan Komputerisasi dalam Administrasi dan Akuntansi pada PT Caltex Pasific Indonesia di Pekanbaru, Riau (1993)".

Pertama ucapan terima kasih ditujukan kepada Bapak DR. Zainil selaku Kepala Pusat Penelitian IKIP Padang atas segala bantuan yang diberikan untuk penelitian ini. Ucapan terima kasih juga ditujukan kepada Bapak Drs. Imran Manan, M.A, M.A, Ph. D selaku Dekan FPIPS IKIP Padang dan Bapak Drs. Kamaruddin, M.S selaku Ketua Jurusan Pendidikan Dunia Usaha FPIPS IKIP Padang atas segala bantuannya.

Selanjutnya ucapan terima kasih ditujukan kepada Bapak Rafael Warsita selaku Superintendent Departemen Human Resources Training & Education (H R T & E) PT Caltex Pasific Indonesia, atas pemberian izin pelaksanaan penelitian ini dan atas segala bantuan. Demikian pula atas bantuan terhadap pelaksanaan penelitian ini, ditujukan kepada Bapak-Bapak dan Ibu-Ibu dalam lingkungan Departemen H R T & E, terutama:

1. Bapak M Rusdi, Assistant Superintendent.
2. Bapak Firdaus Darwis, HD Instructor, Business/Accounting
3. Bapak M. Rusydi, SR. Supervisor School & Grants Adm.

4. Bapak Isa Adham, Supervisor Grants.
5. Bapak Azwardi Arbi, Grants Analyst yang telah bermurah hati membantu mengkoordinir pelaksanaan penelitian ini.
6. Bapak Agus, yang bermurah hati membantu pelaksanaan penelitian ini.
7. Bapak Yanizul (Bapak Datuk), Supervisor Employee Grants.
8. Ibu Muslimah.

Data penelitian hanya dapat diperoleh berkat bantuan Bapak Pimpinan Departemen-Departemen tempat pelaksanaan penelitian dan seterusnya berkat kemurahan hati Bapak-Bapak dan Ibu-Ibu yang berkenan menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian ini baik lisan maupun tertulis. Sehubungan dengan bantuan dan jasa-jasa baik ini, ucapan terima kasih ditujukan kepada sebagai berikut:

1. Bapak T.A. Sulaiman, Comptroller Accounting Department.
2. Bapak Elyazhar, Assistant Comptroller, Accounting Dept.
3. Bapak Syafri Ishak, Superintendent (Supt.) Purchasing & Materials Coordination (P & M C).
4. Bapak Muslim Harahap, Assistant Supt., P & M C.
5. Bapak M. Sulistiyo, Supt. H R Development Department.
6. Bapak Darmijas Darwis, SR. Staff Training Analyst, Human Resources Development Department.
7. Bapak Budi Istianto, SR. Training Analyst, Human Resources Development Department.
8. Bapak Prijo S, SR. Supervisor, Recruiting & MP, Human Resources Planning Department.

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG

9. Bapak Cherles, Compensation & Benefits Planning,
Human Resources Planning Department.
10. Bapak Rusli Hiba, SR. Supervisor Employee Comm. & Rels.,
Human Resources Administration Department.
11. Bapak Oetomo Wirjadarsana, Supt. Rumbai Community.
12. Bapak Solichin, Coordinator Methods & Procedures Dept.
13. Bapak Poedyo Oetomo W., Supt. Public Relations Dept.
14. Bapak Masri Kessa, Sr. Supervisor, Spec. Proj. Land
Claims/Adm., Government Relations Department.
15. Bapak Marzufli, SR. Liaison Officer, Community Develop-
ment, Govenrment Relations Department.
16. Bapak Petrus Naryana, Supt. Data Center Department.
17. Bapak Agustinus Dely, SR. System Engineer, Systems Dept.
18. Bapak M. Rosyid D.A, SR. Systems Engineer, Systems Dept.
19. Bapak A. H. Batubara, Supt. Computer Application Dept.
20. Bapak Zaimir Gazali, SR. Supervisor Programmer, Finance
& Organization Application, Computer Application Dept.

Akhirnya ucapan terima kasih ditujukan kepada Bapak-
Bapak/Ibu-Ibu/Saudara-Saudara yang telah berkenan membantu
penelitian ini baik langsung maupun tidak langsung.

.Padang, 31 Maret 1994
Ketua Tim Peneliti ybs.,

Drs. Haji Saridin Saleh

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
KATA PENGANTAR	iv
UCAPAN TERIMA KASIH	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Pembatasan Masalah	2
C. Pertanyaan Penelitian	3
D. Tujuan Penelitian	4
E. Kegunaan Penelitian	4
BAB II KERANGKA TEORITIS DAN KERANGKA PEMIKIRAN	5
A. Deskripsi Teoritis	5
B. Kerangka Pemikiran	15
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	18
A. Definisi Operasional	18
B. Waktu dan Tempat Penelitian	19
C. Variabel yang Diamati	19
D. Metode Penelitian	20

E.	Populasi dan Sampel	20
F.	Teknik Pengumpulan Data	21
G.	Teknik Analisis Data	21
BAB IV	DATA DAN PEMBAHASAN	22
A.	Sekilas Struktur Organisasi PT Caltex	22
B.	Jabatan dan Departemen Responden	25
C.	Jenis Kegiatan Administrasi	29
D.	Jenis Kegiatan Akuntansi	33
E.	Alat Kantor Administrasi dan Akuntansi	36
F.	Jenis Program Perangkat Lunak Komputer	38
BAB V	KESIMPILAN, IMPLIKASI DAN SARAN	41
A.	Kesimpulan	41
B.	Implikasi	43
C.	Saran	46
DAFTAR	PUSTAKA	48
LAMPIRAN		50
I.	Daftar Pertanyaan	50
II.	Surat Izin Penelitian	

D A F T A R T A B E L

	Halaman
Tabel 1. Nama Jabatan Responden dan Pendidikan Terakhir Ybs (Maret 1994).	27
Tabel 2. Jenis Kegiatan Pekerjaan Administrasi Responden (Maret 1994).	30
Tabel 3. Jenis Kegiatan Pekerjaan Akuntansi Responden (Maret 1994).	34
Tabel 4. Alat Administrasi dan Akuntansi	37
Tabel 5. Jenis Program Perangkat Lunak Komputer Yang Dipakai Responden (Maret 1994)	39

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)	50
LAMPIRAN II. Surat Izin Penelitian	

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dunia usaha dalam masa ekonomi globalisasi sekarang semakin banyak dan kompleks tantangan yang dihadapinya dari berbagai aspek seperti dari aspek manajemen, aspek organisasi, aspek pemasaran, dan lain-lainnya. Dalam kehidupan dunia usaha, ada perusahaan yang bangkrut dan ada pula yang tetap hidup dan bertambah besar. Salah satu faktor penyebab perusahaan menjadi sukses masa ini adalah berkat keterampilan sumber daya manusia di bidang komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi sebagai dukungan terhadap sistem informasi manajemen yang efektif.

Untuk dunia pendidikan perguruan tinggi masa sekarang terdengar keluhan masyarakat bahwa banyak lulusan perguruan tinggi yang tidak siap pakai dalam dunia kerja. Di antaranya keterampilan komputerisasi untuk kegiatan administrasi dan akuntansi sebagai dukungan terhadap sistem informasi manajemen yang efektif. Keterampilan itu sekarang telah jauh berkembang dalam rangka memenuhi tuntutan kebutuhan dunia usaha terhadap data dan informasi yang akurat, tepat guna, dan tepat waktu. Karena itu perguruan tinggi seperti IKIP Padang (yang dimaksud di sini Jurusan Pendidikan Dunia Usaha/PDU FPIPS-IKIP Padang) yang menghasilkan lulusan baik sebagai guru maupun sebagai calon tenaga kerja yang akan

memasuki dunia kerja di lapangan, maka dipandang perlu untuk lebih merelevansikan kurikulum program Administrasi dan Akuntansi dengan tuntutan kebutuhan dunia kerja mengenai keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi.

Dalam rangka untuk lebih merelevansikan itu dipandang perlu melakukan penelitian untuk mengumpulkan bahan-bahan alternatif mengenai analisis pekerjaan (job) tentang kebutuhan keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi dalam dunia kerja di lapangan.

Di antara perusahaan-perusahaan besar yang tetap tangguh hidup dan sukses di Sumatera adalah PT Caltex Pasific Indonesia di Pekanbaru. Perusahaan ini selain tidak jauh dari Padang juga merupakan salah satu perusahaan pertambangan minyak yang besar di Indonesia sejak masa sesudah Perang Dunia ke II sampai sekarang. Karena itu Perusahaan ini dipilih sebagai tempat penelitian.

Oleh karena itu judul penelitian ini adalah "Analisis Pekerjaan (Job) 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 penelitian ini adalah mengenai analisis pekerjaan (job analysis) tentang kebutuhan keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi

keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi pada PT Caltex Pasific Indonesia. Untuk selanjutnya dalam tulisan ini PT Caltex Pasific Indonesia disebut saja sebutan yang populer dalam masyarakat yaitu PT Caltex.

Sehubungan dengan terbatasnya kemampuan, waktu, dan dana penelitian, maka analisis pekerjaan tentang kebutuhan keterampilan mempergunakan komputer untuk kegiatan administrasi dan akuntansi dibatasi dalam hal berikut ini.

1. Jenis-jenis kegiatan administrasi dengan metode manual dan dengan komputer.
2. Jenis-jenis kegiatan akuntansi yang dilakukan dengan metode manual dan dengan komputer.
3. Jenis alat kantor yang dipergunakan untuk kegiatan administrasi dan akuntansi.
4. Jenis perlengkapan administrasi berupa program perangkat lunak komputer yang dipakai untuk kegiatan administrasi dan akuntansi.

C. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan uraian di atas pertanyaan penelitian ini adalah "Sampai sejauh manakah analisis job (pekerjaan) tentang kebutuhan keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi pada PT Caltex Pasific Indonesia di Pekanbaru (1993)?"

D. Tujuan Penelitian

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

E. Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian ini berguna sebagai bahan masukan (input) alternatif dalam rangka merelevansikan kurikulum Program Administrasi dan Program Akuntansi pada Jurusan Pendidikan Dunia Usaha FPIPS- IKIP Padang dengan tuntutan kebutuhan keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi di dalam dunia kerja di lapangan. Di samping itu hasil penelitian ini berguna sebagai bahan masukan (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 mengenai kebutuhan keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi.

Seterusnya hasil penelitian ini berguna sebagai bahan umpan balik alternatif bagi PT Caltex mengenai kebutuhan keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi.

Di samping tersebut di atas hasil penelitian ini berguna sebagai bahan bagi penelitian lanjutan mengenai kebutuhan keterampilan komputerisasi di lapangan.

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG

BAB II. KERANGKA TEORITIS DAN KERANGKA PEMIKIRAN

A. Deskripsi Teoritis

Penelitian ini adalah suatu penelitian eksplorasi/ penelusuran mengenai analisis pekerjaan /job tentang kebutuhan keterampilan komputer dalam administrasi dan akuntansi sebagai bahan masukan alternatif di dalam rangka pengembangan kurikulum Program Administrasi dan Akuntansi di Jurusan Pendidikan Dunia Usaha FPIPS - IKIP Padang supaya lebih relevan dengan tuntutan kebutuhan dunia kerja di lapangan.

Kegiatan penelitian menghasilkan preposisi-preposisi atau 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 alat indera (panca indera), berupa benda model fisik atau benda pola fisik, atau benda sampel (benda contoh), atau benda cetak biru (blue print). Dalam hal ini benda fisik atau benda model atau cetak biru yang dapat diamati melalui alat indera itu antara lain yaitu: (a) keterampilan komputer dalam administrasi dan akuntansi pada PT Caltex; (b) jenis kegiatan-kegiatan administrasi dan akuntansi yang dilakukan; (c) perlengkapan administrasi berupa formulir-formulir/format-format, daftar-daftar, prosedur-prosedur, program-program komputer, dan pesan yang terdiri dari data

dan informasi.

1. Keterampilan

Sehubungan dengan keterampilan (skill) mengenai sesuatu A.J. Romiszowski (Designing Instructional Systems, 1981: 241-268) menjelaskan mengenai apa yang dimaksud dengan keterampilan, apa-apa unsurnya, apa-apa saja jenis keterampilan itu bila dihubungkan dengan jenis materi pengetahuan (type of knowledge content) 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:

- a. Persepsi tentang situasi/masalah/obyek yang dihadapi berdasarkan kombinasi informasi baru dari situasi/masalah/obyek itu dengan pengetahuan yang telah ada dalam perbendaharaan ingatan.
- b. Memanggil kembali (ecall) 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 itu.

- c. Merencanakan (planning) atau pengambilan keputusan berencana mengenai tindakan yang akan dilakukan terhadap situasi/masalah/obyek yang dihadapi itu.
- d. Melakukan perbuatan nyata keterampilan (performance) terhadap sesuatu itu berdasarkan rencana tersebut untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

2. Jenis Kegiatan Keterampilan.

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

- a. Keterampilan kognitif (pemikiran, akal), seperti pengambilan keputusan, pemecahan masalah, berfikir logis, dan sebagainya.
- b. Keterampilan gerak fisik (psikomotor), seperti perbuatan fisik (physical action), kecermatan atau ketajaman persepsi, dan sebagainya.
- c. Keterampilan reaksi emosi berhubungan dengan diri sendiri seperti perasaan, sikap, kebiasaan, kontrol diri (self-control).
- d. 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 berencana (planning). Keterampilan produktif yaitu keterampilan yang memakai pengetahuan yang telah dipunyai dan berstrategi, atau keterampilan yang berstrategi. Contoh dari keterampilan reproduktif dan produktif untuk keterampilan kognitif, psikomotor, emosi dan komunikasi itu disebutkan di bawah ini.

- a. Keterampilan kognitif reproduktif atau keterampilan memakai prosedur yang telah diketahui terhadap suatu ketegori masalah adalah seperti keterampilan membagi angka, keterampilan menulis suatu kalimat dengan betul secara tatabahasa.
- b. Keterampilan kognitif yang produktif seperti memecahkan masalah baru, menemukan prosedur baru, membuktikan dalil (kaidah), menulis kreatif.
- c. Keterampilan psikomotor (gerak fisik) reproduktif adalah keterampilan gerak sensori (sensory motor), perbuatan gerak fisik ulangan atau otomatis, seperti mengetik, menukar gigi (waktu kendaraan berjalan), berlari cepat.
- d. Keterampilan psikomotor (gerak fisik) yang produktif yaitu keterampilan psikomotor yang 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 yang berstrategi.

- e. Keterampilan emosi yang reproduktif yaitu kebiasaan emosi atau perasaan atau nilai-nilai atau sikap yang terkondisi selama ini.
- f. Keterampilan emosi yang produktif merupakan suatu keterampilan emosi dengan berkontrol diri sendiri, keterampilan emosi (perasaan, nilai, sikap) berdasarkan pengembangan sistem nilai, atau untuk mengujudkan (aktualisasi) diri di tengah lingkungan.
- g. Keterampilan komunikasi yang reproduktif yaitu keterampilan berkomunikasi menurut kebiasaan sosial, keterampilan berbicara yang telah terkondisi, komunikasi dengan cara baik menurut kebiasaan sosial, berucap/berbicara dengan suara yang menyenangkan atau menarik.
- h. Keterampilan komunikasi yang produktif yaitu keterampilan berhubungan dengan orang lain dengan terkontrol diri sendiri, seperti komunikasi kepemimpinan, pengawasan, persuasi, diskusi, dan komunikasi yang mampu memasarkan/menjual barang.

3. 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 dalam mengerjakan sesuatu.

Prosedur-prosedur administrasi dan akuntansi adalah langkah-langkah, urutan-urutan, instruksi-instruksi, pedoman-pedoman, aturan-aturan, program-program, cara-cara, yang dipakai/ditempuh dalam penyelesaian mengerjakan format-format, data-data dan informasi di bidang administrasi dan akuntansi. Termasuk dalam pengertian prosedur ini adalah program-program perangkat lunak komputer.

4. 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 (bilangan). 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 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.

Studi dalam tulisan ini mengenai analisis pekerjaan (job) tentang kebutuhan keterampilan komputer dalam administrasi dan akuntansi pada PT Caltex, adalah termasuk studi analisis pengembangan keterampilan (skill) sesuatu. Analisis mengenai pengembangan suatu keterampilan (skill) menurut Romiszowski (1981: 120-280), meliputi 4 (empat) level, yaitu:

- a. Analisis tingkat pertama yang terdiri dari 3 analisis, yakni: (1) analisis pekerjaan (job analysis), (2) analisis mata pelajaran (subject analysis), dan (3) analisis tentang target populasi dari analisis tingkat pertama, atau analisis apa yang akan diajarkan (What to teach analysis).
- b. Analisis tingkat yang kedua yang meliputi 3 analisis, yaitu: (1) analisis tugas (task analysis), (2) analisis topik (topic analysis), dan (3) analisis target populasi dari analisis tingkat yang kedua atau analisis mengenai apa dan bagaimana mengajarkan (What and how to teach analysis).
- c. Analisis tingkat yang ketiga yaitu analisis mengenai seperangkat taktik terhadap tugas/task atau lesson, seperti: (1) analisis mengenai seperangkat prosedur yang dipraktekkan (practical procedurs) dan taktik - taktik terhadapnya; (2) analisis pengembangan keterampilan vokasi-

onal tentang sesuatu dengan memakai lima kategori yakni: diskriminasi, pemecahan masalah, mengingat kembali (recall/hafalan), manipulasi, dan berbicara untuk menjelaskan tujuan (objectives); dan (3) analisis mengenai taktik-taktik yang dipakai dalam disain pengajaran terhadap pengembangan tiap-tiap keterampilan vokasional itu.

d. Analisis tingkat yang keempat yaitu analisis mengenai unsur-unsur perilaku/behavior dari suatu keterampilan untuk mengerjakan sesuatu dan keputusan-keputusan pengajaran (instructional decisions) terhadapnya yang lebih terperinci dari analisis tingkat yang ketiga. Seperti: (1) Analisis mengenai gerak anggota badan dan waktunya (time and motion study) dalam setiap macam keterampilan industri (industrial skills) untuk mengerjakan sesuatu, dan analisis mengenai disain pengajaran untuk melatihnya. (2) Analisis dari proses intelektual memecahkan masalah menjadi operasi-operasi mental terperinci yang harus terjadi dalam rangka mendapatkan pemecahan (solusi), sebagaimana disarankan oleh teori instruksional dari L.N. Landa (1974, 1976). Yang pertama adalah analisis topik untuk menentukan proses-proses (operasi) berpikir yang perlu untuk menguasainya. Ini adalah tangga dalam rangka usaha mendefinisikan algoritma-algoritma yang sebaiknya dipakai dalam memecahkan masalah. Yang kedua adalah analisis mengenai peserta didik, yaitu analisis mengenai proses yang ada

dalam berfikir (algorithm-algorithm yang telah siap mereka kuasai), dan ciri-ciri psikologis mereka (perbedaan-perbedaan individual dan sebagainya) dalam rangka menyarankan algorithm pengajaran / a teaching algorithm (seperangkat operasi yang seharusnya dilakukan selama pengajaran dalam rangka menjamin belajar efisien.

Sehubungan dengan pendapat Romiszowski tersebut di atas, studi ini merupakan tingkat pertama atau taraf awal dalam melakukan penelusuran tentang dan analisis mengenai pekerjaan dari keterampilan administrasi dan akuntansi pada PT Caltex. Macam konten atau materi dari analisis pekerjaan itu, menurut Romiszowski (1981:121) ada 11 (sebelas), yaitu:

- (1) Tinjauan menyeluruh secara ringkas (overview).
- (2) Struktur pekerjaan-pekerjaan (Structure of jobs).
- (3) Konsep tugas (Concept of task).
- (4) Konsep kelompok-kelompok okupasional (Concept of occupational groups).
- (5) Konsep analisis/sintesis job (pekerjaan) (Concept of job analysis/synthesis).
- (6) Deskripsi pekerjaan (Job description).
- (7) Spesifikasi pekerjaan atau daftar tugas.
- (8) Langkah-langkah dasar bagaimana melakukan suatu analisis pekerjaan (How to perform a job analysis: Basic steps).
- (9) Masalah-masalah untuk ditanyakan mengenai bagaimana melakukan suatu analisis pekerjaan (How to perform

a job analysis: Questions to ask).

- (10) Teknik-teknik pertama untuk pengumpulan data yaitu dari manajer/supervisi/spesialis.
- (11) Teknik-teknik yang kedua pengumpulan data yaitu dari job dan pelaku-pelaku job (job performers).

Informasi untuk analisis pekerjaan menurut Dale Yorder (Handbook of Personnel Management and Labor Relations, 1958: Section 5-8), dapat diperoleh dari 3 sumber, yaitu dari: (1) pegawai dalam pekerjaan/jabatan yang bersangkutan; (2) pegawai-pegawai lainnya termasuk pengawas-pengawas yang memahami pekerjaan/jabatan tersebut; dan (3) peninjau bebas yang mengamati pegawai-pegawai dari pekerjaan/jabatan yang bersangkutan.

Selanjutnya Dale Yorde (1958: Section 5-8) mengemukakan 4 metode untuk mengumpulkan informasi pekerjaan/jabatan/job, yaitu (1) Daftar pertanyaan (angket); (2) wawancara dengan pegawai pelaksana pekerjaan/jabatan/job, dan dengan atasan (kepala) mereka; (3) buku catatan harian pegawai mengenai apa yang dikerjakannya tiap hari (logs); dan (4) observasi/pengamatan oleh analis-analis pekerjaan/jabatan tersebut yang telah memperoleh latihan khusus untuk itu.

Daftar pertanyaan mengenai pekerjaan/jabatan/job menurut Moekijat (Analisa Jabatan/Job Analysis, 1974: 78) minimal berisi 5 hal yaitu: (1) identifikasi/pengenal tentang pekerjaan/jabatan, (2) kewajiban, (3) tanggungjawab,

kondisi pekerjaan, (4) kondisi pekerjaan, dan (5) syarat pendidikan dan pengalaman.

Analisis pekerjaan/jabatan itu menurut M. Manullah (Management Personalia, 1972: 32-33) adalah analisis mengenai 11 aspek pekerjaan/jabatan, yaitu: (1) tujuan umum pekerjaan/jabatan, (2) tugas umum yang harus dikerjakan, (3) tugas yang sesekali harus dikerjakan, (4) kesatuan atau unit tempat jabatan berada dalam struktur organisasi, (5) berapa bawahan langsung dan keterangan satu persatu, (6) syarat pendidikan bagi pemula pekerjaan ini, (7) syarat pengalaman bagi pemula pekerjaan ini, (8) tugas-tugas yang tersukar, (9) tugas-tugas yang termudah, (10) Keterangan lamanya waktu untuk berdiri, berjalan dan duduk dalam melakukan tugas-tugas dari pekerjaan/jabatan itu, (11) Mesin dan alat-alat yang dipergunakan.

Informasi pekerjaan/job/jabatan menurut Dale Yorder (Handbook of Personnel Management and Labor Relations, 1958: Section 5-8), dapat diperoleh dari 3 sumber, yaitu dari: (1) pegawai dalam pekerjaan/jabatan yang bersangkutan; (2) pegawai lainnya termasuk pengawas yang memahami pekerjaan/jabatan tersebut; dan (3) peninjau bebas yang mengamati pegawai-pegawai dari pekerjaan/jabatan yang bersangkutan.

B. Kerangka Berpikir Studi Penelusuran

Hasil-hasil penelitian di bidang analisis pekerjaan yang didasarkan pada data-data faktual, sepanjang pengetahuan penulis belum ada di negeri kita. Kalau ada

dilakukan hasilnya bersifat rahasia perusahaan atau dinas. Begitu pula di sisi lain literatur mengenai analisis pekerjaan mengenai jabatan-jabatan boleh dikatakan kurang sekali.

Analisis pekerjaan mengenai keterampilan sesuatu dalam administrasi dan akuntansi, membutuhkan selain literatur, juga membutuhkan keterampilan khusus mengenai ini, waktu yang relatif agak lama, dan dana. Karena itu biasanya perusahaan besar ada melakukan analisis pekerjaan, biasanya hanya kapan diperlukan seperti apabila terjadi perubahan struktur organisasi dengan membawa perubahan jumlah jabatan, jumlah unit, jumlah departemen yang ada. Analisis pekerjaan yang demikian itu umumnya bersifat teoritis atau konseptual serta bersifat rahasia perusahaan. Disebut analisis pekerjaan teoritis atau secara konseptual saja karena dikemukakan rumusan baru deksripsi pekerjaan atau uraian tugas tiap jabatan tanpa didasari data faktual, hanya perkiraan Personalia yang disertai menyusun rumusan deskripsi baru pekerjaan karena struktur organisasi telah berubah.

Berhubung studi penelusuran tentang analisis pekerjaan 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,

maka pemikiran dalam studi ini mengenai analisis pekerjaan baru ditujukan untuk memahami konsep teoritis mengenainya dan dilanjutkan dilapangan mengumpulkan atau menelusuri di lapangan (pada PT Caltex) hal-hal berikut:

1. Jenis-jenis kegiatan administrasi dan akuntansi yang dikerjakan dengan memakai komputer atau dengan tidak memakai komputer (metode manual).
2. Jenis-jenis peralatan kantor yang dipergunakan dalam pekerjaan administrasi dan akuntansi.
3. Jenis-jenis program perangkat lunak komputer yang dipakai dalam 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 komputer yang berkerja secara bersama-sama untuk menghasilkan karya administrasi yang siap pakai terutama data dan informasi yang siap pakai, secara optimal, efisien dan efektif.

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.

Komputerisasi administrasi dan akuntansi adalah aplikasi instruksi-instruksi atau program-program dari

administrasi dan akuntansi pada suatu rangkaian atau kumpulan mesin elektronik komputer untuk menghasilkan secara optimal karya administrasi antara lain data dan informasi yang siap pakai, yang tepat, efisien dan efektif.

B. Waktu dan Tempat Penelitian

Waktu penelitian adalah dalam bulan Oktober 1993 sampai Februari 1994. Tetapi sebagian angket (daftar pertanyaan) 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

Variabel yang diamati dalam studi penelusuran ini adalah:

1. Kegiatan administrasi dengan memakai komputer dan tanpa memakai komputer (metode manual).
2. Kegiatan akuntansi dengan memakai komputer dan tanpa memakai komputer (metode manual).
3. Jenis-jenis alat perkantoran yang dipakai untuk kegiatan administrasi dan akuntansi.
4. Jenis-jenis program perangkat lunak komputer untuk kegiatan administrasi dan akuntansi.

D. Metode Penelitian

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

E. Populasi dan Sampel

Populasi penelitian ini adalah seluruh karyawan yang terkait keterampilan komputerisasi 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. Setelah memasukan 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 PEMBAHASAN

A. Sekilas Struktur Organisasi PT Caltex

Struktur organisasi PT Caltex (Agustus 1993) dapat dilihat pada Gambar 1 di sebelah menunjukkan pucuk pimpinannya adalah President & Chairman of the Managing Board, yang bawahan langsungnya adalah Executive Vice President & Managing Director Chairman of the Managing Board dengan bawahan langsungnya terdiri dari 4 orang yaitu Executive Vice President & Managing Director, Business Affairs Senior Vice President, General Affairs Senior Vice President, dan Technical Planning Vice President. General Affairs Senior Vice President membawahi General Counsel Office (yang dikepalai General Counsel) dan 3 Divisi yang masing-masing dikepalai oleh Vice President, yaitu Divisi Human Resources, Divisi Industrial Affairs dan Divisi Finance & Treasury.

Vice President dari Divisi Human Resources membawahi langsung Manager dari Human Resources, dan 3 Superintendent (Kepala) Departemen, yaitu Superintendent Departemen Human Resources Planning, Superintendent Departemen Human Resources Development, dan Superintendent Human Resources Support-Jakarta. Sedangkan Manager dari Human Resources membawahi 4 kepala departemen, yaitu (a) Superintenden (Kepala) Human Resources Training & Education (HRTE), (b)

Superintendent Departemen Human Resources Administration, (c) Chief Medical Officer dari Medical Services (Rumah Sakit), dan (d) Superintendent Departemen Home Ownership.

Executive Vice President & Managing Director membawahi langsung:

1. Sumatera Senior Vice President. Sedangkan Sumatera Senior Vice President membawahi Exploration Vice President, Production & Drilling Vice President, Engineering Vice President, dan Support Operations Vice President.
2. Vice President Devisi Information Systems. Devisi System Informations ini terdiri dari 7 Departemen yaitu Departemen Systems, Departemen Computer Application, Departemen Data Center, Departemen Information Systems Planning & Development, Departemen Departemen Communications, Departemen Information Systems Administration & Support, Departemen Information Systems Duri Support Group.
3. Community Manager, Internal Audit Head Auditor, Planning & Budget Coordinator, Quality Improvement Consultant, Organization & Cost Studies Coordinator, Indonesian Affairs Sumatera Coordinator, Sumatera Counsel Office Chief Counsel, dan Environmental Affairs Coordinator.

B. Jabatan dan Departemen Responden

Departemen adalah pelaksana kegiatan sehari-hari PT Caltex. Departemen yang diamati dalam penelitian ini adalah Departemen Accounting, Departemen Human Resources Planning, Departemen Human Resources Development, Departemen Human Resources Training & Education, Departemen Human Resources Administration, Departemen Purchasing & Materials Coordination, Departemen Government Relation, Departemen Public Relation, Departemen Methods & Procedures, Departemen Rumbai Community, Departemen Data Center, Departemen Computer Application dan Departemen (Computer) Systems.

Jabatan dalam bidang administrasi pada PT Caltex umumnya dapat dikelompokkan dari Non Staff, Associate Staff, Staff, Departement Head, Manager, Senior Vice President, Ececutive Vice President & Managing Director, dan President & Chairman of the Managing Board.

Contoh jabatan yang termasuk Non Staff adalah Clerk D, Clerk C, Clerk B, Clerk A. Golongan mereka ini umumnya 1 (Clerk D), golongan 2 (Clerk C), golongan 3 (Clerk B), golongan 4 (Clerk A).

Contoh jabatan kelompok Associate Staff adalah Lead Clerk (golongan 5) dan Head Clerk (golongan 6). Golongan dari jabatan staff umumnya mulai 7 sampai 12. Golongan dari jabatan Departement Head (kepala departemen) ada 12, ada 13 dan mungkin 14. Departemen Head ada yang disebut

Superintendent (dengan singkatan Supt.), ada yang disebut Comptroller, seperti Comptroller dari Accounting Departement dan ada pula disebut dengan chief officer seperti Chief Medical Officer, kepala medikal/ rumah sakit.

Telah disampaikan 150 eksemplar angket pada 13 Departemen sekitar Kantor Pusat PT Caltex, di Rumbai, Pekanbaru. Distribusi 150 angket itu, 30 untuk Departemen Akuntansi, dan 120 disampaikan untuk 12 Departemen yang masing-masingnya 10. Yang kembali hanya 40 eksemplar angket yang berasal dari 9 Departemen yaitu Accounting (4 eksemplar angket), Human Resources Training & Education (4 eksemplar), Government Relation (3 eksemplar), Human Resources Planning (1 eksemplar), Purchasing & Materials Coordination (9 eksemplar), Methods & Procedures (2 eksemplar), Systems (1 eksemplar), Computer Application (9 eksemplar), dan Data Center (7 eksemplar).

Nama jabatan dari 40 responden yang mengembalikan angket itu dapat dilihat pada Tabel 1 di sebelah. Antara lain Tabel 1 itu menunjukkan bahwa jabatan seseorang belum menentukan tingkat golongan pegawai yang bersangkutan pada PT Caltex. Contohnya Responden nomor urut 21 dalam Tabel 1, Assistant Superintendent (Wakil Kepala) Departemen PMC, golongannya 10, sedangkan yang lebih rendah jabatannya seperti Senior Controller (nomor urut 15) juga dalam Departemen PMC, golongannya/gradenya 11.

Tabel 1. Nama Jabatan Responden dan Pendidikan Terakhir Ybs (Maret 1994)

Respon den!	Nama Pekerjaan/Jabatan	Grd!	Dept	Pendidikan Terakhir Ybs
1	Junior Accountant	6	Acct	S1 Unri 1983
2	Junior Accountant		Acct	
3	Supervisory Accountant	10	Acct	
4	Supervisor		Acct	
5	Grant Analyst (Non Employee Grants)		HRTE	S1 Unri 1986
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 1968
10	Senior Liaison Officer		Gov.L	S1 IPB 1983
	Seksi: Community Development			
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 Material.			
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: Hevay 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
den				Terakhir
				Ybs
28	Senior Application Support Specialist	12	CompAp	S1 Elektro ITB 1979
29	Senior Supervisor Analyst Programmer (Seksi: Commercial & General Projects)	-	CompAp	
30	Senior Supervisor Analyst Programmer (Seksi: Finance & Organization)	11	CompAp	SM IKIP Pdg 1965
31	Methods & Procedures Specialist (Seksi: Services)	8	M & P	S1 Fekon UI 1990
32	Senior Methods & Procedures Projects Analyst	9	M & P	S1 USU Medan 1987
33	Systems Engineer Seksi: Mini Computer	8	Systems	Fisika ITB 1992
34	Senior Tape Librarian Seksi: Resource Management		Data C	ATIP Pdg 1983
35	Back-up & Security Seksi: Resource Management		Data C	SMA Pekanbaru baru 1969
36	Senior Scheduler Seksi: Job Scheduling		Data C	AIK Jakarta 1982
37	Computer Operator Seksi: Mainframe & Mini Computer		Data C	
38	Senior Computer Operator Seksi: Operations		Data C	Sarmud Unri 1981
39	Computer Network Controller Seksi: Mainframe		Data C	SM FTI Uniba Bdg 80
40	Shift Supervisor (Operations)		Data C	SMA Pyk 64

CATATAN: 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.

Singkatan Pendidikan: SM = Sarjana Muda.

UPT PERPUSTAKAAN
PADANG

Tabel 1 di atas menunjukkan bahwa dari 9 departemen Responden ada 3 departemen sebagai pendukung khusus operasi komputer bagi kegiatan administrasi dan akuntansi pada PT Caltex, yaitu:

- (a) Departemen Systems yang menangani Seksi Mainframe Computer, Seksi Database & Datacommunication dan Seksi Mini Computer.
- (b) Departemen Data Center, yang menangani Seksi Customer Services, Seksi Operations (Network Operations, operasi Mainframe, operasi Minas Support), Seksi Resourcer Management, dan Seksi Jakarta Operations.
- (c) Departemen Computer Application, yang menangani pembuatan program perangkat lunak komputer untuk kebutuhan Departemen-Departemen/Unit-Unit, yang meliputi Seksi Commercial & General Projects, dan Seksi Engineering & Scientific Projects.

C. Jenis Kegiatan Administrasi

33 Jenis kegiatan administrasi yang merupakan hasil penelusuran melalui 40 orang Responden Pegawai PT Caltex dari 9 Departemennya dan tingkat persentase untuk tiap jenis kegiatan administrasi itu dapat dilihat pada Tabel 2 di sebelah. Nama pekerjaan/jabatan dari 40 Responden itu dan nama Departemennya telah disebutkan di muka pada Tabel 1.

Tabel 2. Jenis Kegiatan Pekerjaan Administrasi Responden (Maret 1994)

No. U- rut	Jenis Kegiatan Pekerjaan Administrasi	Responden	
		Jml	% -nya
1	Memeriksa naskah usul atau naskah laporan mengenai sesuatu yang akan disampaikan kepada Pimpinan.	9	22,50 %
2	Mengumpulkan data dan atau memeriksa data yang dibutuhkan Pimpinan.	24	60 %
3	Mengumpulkan dan atau mengorganisir informasi yang dibutuhkan Pimpinan untuk rapat/ceramah/makalah.	20	50 %
4	Riset pustaka atau mengemukakan suatu naskah usul sebagai sumbangan pemikiran kepada Pimpinan.	6	15 %
5	Memberi advis atau informasi sehubungan dengan pengaturan barang dan jasa.	17	42,50 %
6	Menangani permasalahan permintaan dan penawaran langganan atau pemakai.	9	22,50 %
7	Mengetik surat atau laporan atau dokumen dengan mempergunakan komputer.	22	55 %
8	Melakukan kegiatan kliping dari berbagai media untuk kebutuhan Pimpinan atau pekerjaan.	4	10 %
9	Membagikan surat masuk untuk diproses.	7	17,50 %
10	Menerima pesan dan atau dokumen yang berasal dari lingkungan dalam atau luar untuk disampaikan pada tujuannya.	9	22,50 %
11	Memilih dan menfile dokumen.	14	35 %
12	Memelihara arsip berdasarkan sistem filenya.	13	32,50 %
13	Memperbanyak informasi untuk kepentingan arsip.	8	20 %
14	Bertanggungjawab memelihara kenyamanan dan kebersihan kantor tempat Bapak/Ibu bekerja!	10	25 %

Tabel 2 (Sambungan)

No.!	Jenis Kegiatan Pekerjaan Administrasi	Responden	
		Jml!	% -nya
15	Membalas dan menerima surat untuk Pimpinan!	1	2,50 %
16	Mengirimkan dan menerima surat melalui komputer untuk pekerjaan dinas sendiri	1	2,50 %
17	Menfile dokumen khusus (rahasia).	1	2,50 %
18	Melayani/menemani tamu.	1	2,50 %
19	Mengawasi pekerjaan bawahan.	1	2,50 %
20	Menyiapkan bahan untuk presentasi	1	2,50 %
21	Menyediakan/pengadaan kebutuhan alat tulis kantor (kertas, pensil, pena, dan lainnya)	1	2,50 %
22	Pengadaan perlatan kantor seperti meja, kursi, lemari kabinet dan lainnya.	1	2,50 %
23	Memeriksa inventarisasi kantor secara berkala termasuk peralatan.	1	2,50 %
24	Menjaga kelancaran distribusi barang ke unit-unit yang meminta/membutuhkan.	1	2,50 %
25	Menjaga persediaan barang pada tingkat yang ekonomis dan efisien.	1	2,50 %
26	Mengusulkan perubahan/perbaikan Manual Material sesuai dengan kebutuhan.	1	2,50 %
27	Melakukan perbaikan atau meng-update-kan prosedur administrasi.	2	5 %
28	Mengkomunikasikan perubahan/perbaikan sistem dan prosedur Perusahaan ke setiap Unit yang membutuhkan dalam Perusahaan	1	2,50 %
29	Mengkopi/membuat back-up file-file kerja ke dalam disket komputer.	1	2,50 %
30	Membuat oder kerja.	1	2,50 %
31	Merecord C P R di log book.	1	2,50 %
32	Memasukkan C P R ke terminal komputer.	1	2,50 %
33	Menerima Pemberitahuan/Nota melalui komputer (program MCS/Management Communication Systems)	3	7,50 %

Tabel 2 itu menunjukkan antara lain sebagai berikut:

(a) Terdapat 33 kegiatan administrasi dalam Tabel 2 ada yang dilakukan dengan metode manual dan ada pula yang dikerjakan dengan mempergunakan komputer.

(b) Kegiatan mengetik surat atau laporan atau dokumen dengan mempergunakan komputer ada 55 % Responden melakukannya. Ini menunjukkan bahwa jumlah jenis kegiatan administrasi dengan metode komputer relatif lebih banyak daripada dengan metode manual.

Di antara contoh jenis kegiatan administrasi PT Caltex dengan metode komputer adalah:

b1. Membuat semua salinan/back-up dari file kerja ke dalam disket komputer. (Nomor urut 29 dalam Tabel 2). Ini pekerjaan Departemen Data Center.

b2. Mencatat (merekord) CPR ke dalam log book, dan memasukkan C P R ke terminal komputer (Nomor urut 31 dan 32 dalam Tabel 2). Ke duanya pekerjaan Departemen Computer Application.

b3. Menerima Pemberitahuan/Nota melalui program MCS (Management Communication Systems) komputer.

(c) Di antara pekerjaan administrasi yang menonjol dengan metode manual adalah; (1) mengumpulkan data dan atau memeriksa data yang dibutuhkan Pimpinan; (2) mengumpulkan dan atau mengorganisir informasi yang dibutuhkan Pimpinan untuk rapat/ceramah/makalah; (3) memberi advis atau informasi sehubungan dengan

pengaturan barang dan jasa. Ke tiga kegiatan ini berturut-turut 60 %; 50 % dan 42,50 % Responden yang melakukannya.

D. Jenis Kegiatan Akuntansi

Sewaktu penelusuran kegiatan pekerjaan akuntansi terhadap 40 Responden PT Caltex, dikemukakan 16 jenis kegiatan akuntansi, yaitu nomor urut 1 sampai dengan 16 pada Tabel 3 di sebelah. Yang tidak dilakukan (tidak diakui) Responden hanya 2 yaitu kegiatan nomor urut 3 ("Mengetik Daftar Pembayaran Gaji/Honor Karyawan") dan nomor urut 11 ("Memeriksa Daftar Pembayaran Gaji /Honor Karyawan". Ini berarti Responden melakukan 14 kegiatan akuntansi lainnya. Kemudian Responden mengemukakan sendiri jenis kegiatan akuntansi yang dilakukannya di lapangan yakni nomor urut 17 sampai dengan 37 (21 jenis kegiatan). Dengan demikian hasil penelusuran pada Responden Pegawai PT Caltex ditemukan 35 (= 14 + 21) jenis kegiatan akuntansi di lapangan.

Selanjutnya penelusuran itu, seperti terlihat pada Tabel 3 itu menyimpulkan, bahwa ternyata 33 atau 94,29 % jenis kegiatan akuntansi PT Caltex dilakukan dengan mempergunakan komputer, dan hanya 6 atau 17,14 % jenis kegiatan dengan metode manual. Penggunaan komputer sudah luas dan intensif dalam kegiatan pekerjaan akuntansi pada PT Caltex. Pekerjaan akuntansi melalui pemakaian komputer bukan hanya sekedar melakukan: (1) pembukuan/pencatatan pada Buku

Tabel 3. Jenis Kegiatan Pekerjaan Akuntansi Responden (Maret 1994)

No. U- rut	Jenis Kegiatan Pekerjaan Akuntansi	% Responden	
		Metode komputer	Metode Manual
1	Membuat dokumen atau bukti keuangan	10	15
2	Melakukan pembukuan Catatan Harian / Buku Harian.	17,50	5
3	Mengetik Daftar Pembayaran Gaji / Honor Karyawan.	--	--
4	Membuat Jurnal atau menjurnal.	10	--
5	Melakukan pembukuan pada Buku Besar.	7,50	--
6	Melakukan pembukuan pada Buku Pembantu	5	--
7	Membuat/menyusun laporan keuangan umum	7,50	--
8	Membuat/menyusun laporan keuangan khusus	10	2,50
9	Memeriksa dokumen atau bukti-bukti akuntansi.	--	20
10	Memeriksa catatan harian akuntansi.	5	--
11	Memeriksa Daftar Pembayaran Gaji / Honor Karyawan.	--	--
12	Memeriksa pembukuan jurnal.	2,50	--
13	Memeriksa pembukuan pada buku besar.	5	--
14	Memeriksa pembukuan pada buku pembantu	2,50	--
15	Memeriksa laporan keuangan umum.	5	2,50
16	Memeriksa laporan keuangan khusus/intern	7,50	5
17	Membuat daftar inventaris (inventory sheet) untuk equipmen dari Purchase Project (Proyek Pembelian).	2,50	--
18	Menutup daftar inventaris equipment dari Proyek Pembelian.	2,50	--

Tabel 3 (Sambungan)

No. ! U- ! rut !	Jenis Kegiatan Pekerjaan Akuntansi !	% Responden	
		!Metode ! !Komputer!	!Metode ! !Manual
19 !	!Memeriksa close out (penutupan) dari ! !Purchase Project (Proyek Pembelian). !	! 2,50 !	! -- !
20 !	!Membuat balance sheet page 3 dan FSB ! !19 ke Dallas, Texas. !	! 2,50 !	! -- !
21 !	!Membuat Harmoni III untuk BPPKA/ ! !Pertamina. !	! 2,50 !	! -- !
22 !	!Membuat laporan depresiasi per bulan. !	! 2,50 !	! -- !
23 !	!Membuat Discrepancy report of ! !appropriation and page 3 BS (laporan ! !ketidaksesuaian tentang derma dan ! !halaman 3 BS). !	! 2,50 !	! -- !
24 !	!Menganalisa dan memeriksa pengeluaran ! !uang untuk Departemen-Departemen. !	! 2,50 !	! -- !
25 !	!Menyusun anggaran !	! 2,50 !	! -- !
26 !	!Mencatat penggunaan budget internal. !	! 2,50 !	! -- !
27 !	!Memeriksa pencatatan stock bulanan. !	! 2,50 !	! -- !
28 !	!Mencatat laporan stock bulanan. !	! 2,50 !	! -- !
29 !	!Memeriksa stock on hand dan on order ! !(memeriksa/menghitung barang yang ada ! !dan barang yang sedang dipesan. !	! 2,50 !	! -- !
30 !	!Menghitung jumlah barang persediaan ! !dibandingkan dengan kebutuhan pemakaian !	! 2,50 !	! -- !
31 !	!Memeriksa barang yang tidak ada di ! !stock sehubungan dengan kebutuhan. !	! 2,50 !	! -- !
32 !	!Memeriksa waktu yang terpakai sejak ! !order (pemesanan) oleh Departemen/Unit ! !kepada Dept. P & M C sampai barang ! !diterima oleh Unit ybs. !	! 2,50 !	! -- !

Tabel 3 (Sambungan)

No. ! U- ! rut !	Jenis Kegiatan Pekerjaan Akuntansi	% Responden	
		!Metode ! !Komputer!	!Metode ! Manual
33 !	Menghitung inventory turn over.	2,50 !	--
34 !	Memeriksa harga-harga barang.	2,50 !	--
35 !	Menginput nomor dari proyek-proyek pemilikan rumah untuk Pegawai.	2,50 !	--
36 !	Mengontrol uang pembayaran pemilikan rumah untuk Pegawai.	2,50 !	--
37 !	Mereviu Accounting Manual	2,50 !	--

Harian, Buku Jurnal, Buku Besar, Buku Pembantu; (2) membuat laporan keuangan (laporan keuangan umum, laporan keuangan khusus, neraca); juga meliputi kegiatan: (3) memeriksa pembukuan dan laporan keuangan, dan (4) melakukan perhitungan inventory turn over, dan perhitungan bisnis lainnya yang terkait dengan akuntansi.

D. Alat Kantor Administrasi dan Akuntansi

Terdapat 16 alat kantor di antara alat kantor yang dipakai Responden untuk kegiatan administrasi dan akuntansi seperti tertera pada Tabel 4 di bawah ini.

Tabel 4 itu menunjukkan di antara 17 alat kantor hanya satu yang tidak dipakai Responden yakni alat pembuka surat dan timbangan surat.

KOLIK UPT PERPUSTAKAAN
PADANG

Tabel 4. Alat Administrasi dan Akuntansi

No.!	Jenis Alat Administrasi dan Akuntansi	! % Res-
U- !		! ponden
rut!		!
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 %
!		!

Selanjutnya Tabel 4 itu menunjukkan ada 6 alat kantor yang banyak dipakai Responden, yakni:

- (a) Telepon (90 % Responden memakainya).
- (b) Komputer sebagai terminal (80 % Responden memakainya).
- (c) Komputer sebagai single user (75 % yang memakainya).
- (d) Mesin photocopy (55 % yang mempergunakan jasanya).
- (e) Kalkulator biasa (pakai baterai), 55 % yang memakainya
- (f) Facsimile (45 % Responden memakainya).

Pemakaian telepon yang sangat umum di antara Responden diperkuat pula dengan pemakaian alat perekam pesawat telepon (ada 30 % Responden yang memakai alat perekam telepon ini).

Seterusnya Tabel 4 menunjukkan bahwa pemakaian komputer telah luas dan intensif untuk kegiatan administrasi dan akuntansi, sebab pemakaian komputer selain sebagai terminal dan sebagai single user /stand alone, yang masing-masing 80 % dan 75 % Responden memakainya, juga pemakaian komputer sebagai server, ada 22,50 % Responden memakainya.

F. Jenis Program Perangkat Lunak Komputer

Tabel 5 di sebelah menunjukkan ada 30 lebih macam program perangkat lunak komputer yang dipakai Responden Pegawai PT Caltex untuk kegiatan administrasi dan akuntansi. Nama-nama program perangkat lunak itu ada tertera di bawah Tabel 5 di sebelah.

Di samping tersebut di atas Tabel 5 juga menunjukkan setiap Responden Pegawai PT Caltex terlibat mempergunakan program perangkat lunak komputer dalam pekerjaan administrasi dan akuntansi.

Tabel 5. 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 5)

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 Computer Systems.

Pemberitahuan dan Nota serta adakalanya juga Surat antar Unit/Departemen dalam PT Caltex di manapun berada (daerah Riau, Jakarta, Amerika (Kantor di Dallas, Texas)).

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.

BAB V. KESIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN

A. Kesimpulan

Penelitian ini mengenai "Analisis Pekerjaan (Job) tentang Kebutuhan Keterampilan Komputerisasi dalam Administrasi dan Akuntansi pada PT Caltex Pasific Indonesia (1993)." Pembahasan data di muka menunjukkan kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan pekerjaan administrasi dan akuntansi pada PT Caltex telah luas dan intensif karena didukung di antaranya oleh 3 departemen khusus urusan komputer, yaitu:
 - a. Departemen Systems yang menangani Seksi Mainframe Computer, Seksi Database & Datacommunication, dan Seksi Mini Computer.
 - b. Departemen Data Center yang menangani Seksi Customer Services, Seksi Operations (Network Operations, operasi Mainframe, dan operasi Minas Support); Seksi Resourcer Management (Job Scheduling, Tape Librarian, Back-up/Security, dan Output Distribution).
 - c. Departemen Computer Application yang menangani Commercial & General Projects dan Engineering & Scientific Projects untuk pembuatan programming komputer yang dibutuhkan/diminta Departemen/unit dalam PT Caltex.

2. Yang menonjol di antara kegiatan administrasi yakni:
 - a. Kegiatan mengetik surat atau laporan atau dokumen dengan komputer ada 55 % Responden melakukannya.
 - b. Kegiatan mengumpulkan data dan atau memeriksa data yang dibutuhkan Pimpinan ada 60 % Responden yang melakukannya. Sedangkan kegiatan mengumpulkan dan atau mengorganisir informasi yang dibutuhkan Pimpinan untuk rapat/ ceramah/ makalah ada 55 % Responden melakukannya.
Jenis kegiatan administrasi lainnya dapat dilihat pada Tabel 2.
3. Terdapat 35 jenis kegiatan akuntansi yang dilakukan Responden PT Caltex (dapat dilihat pada Tabel 3). Di antara 35 kegiatan akuntansi itu, 33 atau 94,29 % kegiatan dilakukan dengan mempergunakan komputer dan hanya 6 atau 17,14 % kegiatan dengan metode manual.
4. Yang menonjol di antara alat kantor yang dipergunakan Responden PT Caltex yakni:
 - a. Telepon ada 90 % Responden memakainya, dan alat perekam telepon ada 30 % Responden memakainya.
 - b. Komputer sebagai terminal, komputer sebagai single user dan komputer sebagai server, masing-masing 80 %, 75 % dan 22,50 % Responden memakainya.
 - c. Mesin photocopy, kalkulator biasa/pakai baterai, dan facsimile, masing-masingnya secara berurutan-

turut 55 %, 55 % dan 45 % Responden memakainya. Di samping tersebut di atas alat kantor seperti mesin ketik manual, mesin ketik elektrik, mesin hitung listrik, mesin hitung/kalkulator dengan kertas roll, dan cash register masih tetap terpakai dalam dunia usaha besar seperti di PT Caltex. Alat kantor lainnya yang dipakai dapat dilihat pada Tabel 4.

5. Terdapat lebih 30 macam program perangkat lunak komputer yang dipakai oleh Responden Pegawai PT Caltex. Nama-nama program itu adalah WP (Word Perfect), WP 5.1, WP 6.1, Lotus 123 / Lotus 2.3, Lotus 2.4, WS4 (Word Star 4), WS6, WS7, db (Data Base) II, db III, db IV, MCS (Management Computer Systems), CMS (Control Materials Systems), 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.

B. Implikasi

Kesimpulan-kesimpulan seperti disebutkan di atas mencerminkan bahwa pemakaian komputer telah luas dan menjiwai kegiatan administrasi dan akuntansi pada PT Caltex. Di antaranya hal itu ditunjukkan oleh pemakaian komputer sebagai terminal, ada 80 % Responden yang memakainya; komputer sebagai server ada 22,50 % Responden memakainya,

dan komputer sebagai single server ada 75 % Responden yang memakainya. Di samping itu lebih 30 macam program perangkat lunak komputer yang dipakainya.

Dewasa ini pelajaran komputer pada Jurusan Pendidikan Dunia Usaha FPIPS- IKIP Padang baru 4 SKS yang meliputi Pengantar Komputer 2 SKS dan pelatihan keterampilan komputer 2 SKS. Pelatihan keterampilan komputer 2 SKS itu meliputi latihan program WS dan Lotus 123. Sedangkan taraf latihan baru taraf pengenalan aplikasi belum taraf kemahiran.

Jurusan PDU FPIPS IKIP Padang masa ini bukan hanya menyiapkan lulusannya unuk jadi Guru juga sebagai calon tenaga kerja yang memasuki pasaran tenaga kerja pada perusahaan swasta dan perusahaan negara.

Dalam rangka lebih merelevansikan keterampilan komputer Mahasiswa lulusan Jurusan PDU FPIPS IKIP Padang dengan tuntutan kebutuhan perkembangan dunia kerja di lapangan, di antaranya seperti yang ada pada PT Caltex, dipandang perlu Jurusan PDU - FPIPS IKIP Padang melakukan peninjauan kembali mengenai:

- a. Taraf keterampilan mempergunakan program perangkat lunak komputer.

Secara garis besar ada dua taraf keterampilan yaitu keterampilan taraf pengenalan dan keterampilan taraf kemahiran (penguasaan).

Sebagai bekal Mahasiswa memasuki dunia kerja dipandang perlu Jurusan PDU FPIPS IKIP Padang menentukan jenis-

- jenis program perangkat lunak komputer yang dipandang termasuk untuk keterampilan komputer taraf pengenalan dan apa pula jenis-jenis program perangkat lunak komputer yang dipandang termasuk untuk keterampilan komputer taraf kemahiran.
- b. Menentukan yang manakah termasuk mata kuliah komputer wajib dan yang termasuk mata kuliah pilihan di antara program-program perangkat lunak komputer untuk keterampilan taraf pengenalan dan untuk keterampilan taraf kemahiran.
- c. Apakah keterampilan programming komputer (keterampilan menyusun perangkat lunak komputer sesuai dengan kebutuhan suatu Unit/Departemen) dapat merupakan suatu mata kuliah pilihan? Dan berapa SKS-nya?

Untuk peninjauan hal-hal tersebut di atas adalah wewenang rapat/pertemuan Staf Pengajar Jurusan PDU FPIPS IKIP Padang. Bila putusan rapat Staf Pengajar PDU FPIPS IKIP Padang setuju melakukan peninjauan hal-hal di atas, maka langkah selanjutnya mungkin membentuk Panitia untuk mengadakan seminar untuk membicarakan/mendiskusikannya dan untuk merumuskan pengembangan matakuliah komputer yang relatif lebih relevan dengan kebutuhan tuntutan dunia kerja. Rumusan tersebut akan dibicarakan dalam sidang rapat Staf Pengajar Jurusan PDU FPIPS - IKIP Padang.

C. Saran-Saran

Sehubungan dengan kesimpulan-kesimpulan dan uraian implikasi sebagaimana disebutkan di atas, dikemukakan saran. Dalam rangka mempersiapkan Mahasiswa lulusan Jurusan PDU FPIPS IKIP Padang baik sebagai Guru maupun sebagai calon tenaga kerja yang akan memasuki dunia kerja di lapangan, sedangkan masa ini dunia kerja perusahaan besar seperti PT Caltex membutuhkan keterampilan komputer yang luas dan menjiwai seluruh kegiatan pekerjaan administrasi dan akuntansi, disarankan pada sidang rapat Staf Pengajar Jurusan PDU FPIPS IKIP Padang sebagai berikut:

1. Untuk melakukan peninjauan dan pengembangan kurikulum matakuliah komputer supaya relatif lebih sesuai dengan tuntutan kebutuhan dunia kerja di lapangan.
Dalam hal ini dipandang perlu selain menentukan jumlah mata kuliah Komputer yang wajib bagi semua Mahasiswa Jurusan PDU FPIPS IKIP Padang, juga menentukan beberapa atau seperangkat matakuliah komputer yang berstatus pilihan.
2. Mengadakan seminar komputer dalam rangka mengumpulkan bahan-bahan untuk peninjauan dan pengembangan mata kuliah komputer pada Jurusan PDU FPIPS IKIP Padang yang relatif lebih relevan/sesuai dengan tuntutan kebutuhan dunia kerja.
3. Dalam rangka meningkatkan mutu proses latihan Mahasiswa di Workshop Komputer Jurusan PDU FPIPS IKIP Padang,

disarankan supaya jurusan PDU FPIPS IKIP Padang:

- a. Mencukupi perangkat keras dan perangkat lunak komputer serta ruangan Workshop komputer, relatif lebih sesuai dengan kebutuhan latihan Mahasiswa Jurusan PDU di Workshop komputer.
 - b. Memberikan kesempatan bagi Staf Pengajar yang bertugas di Workshop Komputer Jurusan PDU FPIPS IKIP Padang, untuk mengikuti kursus berbagai macam program komputer yang dibutuhkan dunia kerja masa ini, termasuk keterampilan programming komputer untuk berbagai kegiatan administrasi dan akuntansi.
4. Melakukan penelitian ulang pada tempat/responden yang berlainan untuk lebih memperjelas sejauh mana kebutuhan keterampilan komputer oleh dunia usaha dalam administrasi dan akuntansi.

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
	A. Personalia Penelitian	2
	B. Riwayat Hidup Ketua Peneliti	2
II.	Daftar Pertanyaan Penelitian	4
III.	Surat Izin Penelitian	8

LAMPIRAN II. Personalia Penelitian dan Riwayat Hidup Ketua Peneliti

A. Personalia Penelitian

1. Konsultan : Prof. DR. H. Azinar Sayuti, M. A.
2. Ketua Proyek Peneliti :
 Nama : DR. Yulius, MPd
 Pangkat/Golongan : Lektor / IV a
 Alamat : FPIPS-IKIP Padang
3. Anggota Peneliti : 5 (lima) orang termasuk Ketua.
 Semuanya Dosen Jurusan PDU - FPIPS -IKIP Padang.
 - 3.1. Nama : Drs. H. Saridin Saleh
 Pangkat/Golongan: Lektor Kepala / IV c.
 - 3.2. Nama : Dra. Wiedy Murtini.
 Pangkat/Golongan: Lektor Madya / III d
 - 3.3. Nama : Drs. Hasdi Aimon.
 Pangkat/Golongan: Lektor Muda / III b.
 - 3.4. Nama : Zul Azhar.
 Lektor Muda / III b.

B. Daftar Riwayat Hidup Ketua Proyek Peneliti

1. Nama lengkap : DR. Yulius, MPd.
2. Tempat & Tanggal lahir: Payakumbuh, 01-07-1936.
3. Agama / Jenis kelamin : Islam / Laki-laki.
4. NIP / Status : 130 202 201 / Kawin.
5. Pangkat / Golongan : Lektor / IV a.
6. Jabatan Pokok : Staf Pengajar pada Jurusan Pendidikan Dunia Usaha FPIPS-IKIP Padang.
7. Alamat Kantor : FPIPS-IKIP Padang.
8. Alamat Tempat Tinggal : Jl. Gajah V Nomor 2, Kelurahan Ujung Karang, Air Tawar, Padang. Telepon: 55538. Kode Pos: 25131.

9. Riwayat Pendidikan

Tahun 1950 Tamat Sekolah Dasar di Suliki.
 Tahun 1953 Berijazah SMP di Sawah Lunto.
 Tahun 1956 Berijazah SMEA Negeri di Yogyakarta.
 Tahun 1962 Berijazah Sarjana Muda (B.A) Jurusan Pendidikan Ekonomi FKIP Unand Padang.
 Tahun 1967 Berijazah Sarjana Jurusan Pendidikan Ekonomi IKIP Padang.
 Tahun 1982 Berijazah S2 Jurusan Teknologi Pendidikan Fakultas Pasca Sarjana IKIP Jakarta.
 Tahun 1989 Berijazah S3 Spesialisasi Teknologi Pendidikan Fak. Pasca Sarjana IKIP Jakarta

9. Riwayat Pekerjaan

1962 - 1972 : Asisten Dosen pada FPIPS - IKIP Padang.
 1972 Sampai sekarang: Dosen FPIPS - IKIP Padang
 1975 - 1977 : Wakil Ketua & Sekretaris Lembaga Teknologi Pendidikan FPIPS - IKIP Padang
 1987 - 1993 : Ketua Workshop Tataniaga Jurusan PDU - FPIPS - IKIP Padang.
 1993 - Sekarang Ketua Workshop Komputer Jurusan PDU FPIPS - IKIP Padang

10. Penelitian:

1. Marketing Sabun Keluaran Padang. Skripsi S1. 1967.
2. Prosedur Ekspor Impor di Padang. 1972.
3. Pengaruh Metode Instruksional pada Prestasi Belajar Siswa dalam Mencapai Obyektif Kognitif dalam Ilmu Ekonomi di SMEA Negeri Jakarta. Tesis S2. 1982.
4. Pengaruh Metode Instruksional dan Gaya Berpikir terhadap Hasil Belajar Ekonomi Perusahaan: Suatu Eksperimen di SMEA Negeri di Sumatera Barat (1985) Disertai S3.

11. Pengalaman di Perguruan Tinggi Swasta:

1989 - Sekarang: Dosen STIA - LPPN Padang dalam Komunikasi Organisasi; Pengembangan Organisasi; Sistem Informasi Manajemen, Studi Kelayakan.
 1990 - 1993: Pembantu Ketua Bidang Akademik pada STIA - LPPN Padang.

LAMPIRAN I. DAFTAR PERTANYAAN

Dalam Penelitian Berjudul:

"Analisis Analisis Pekerjaan (Job) 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?

.....

3. Lingkarilah nomor-nomor (a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n) kegiatan ADMINISTRASI memproses informasi di bawah ini bila ada Bapak/Ibu melakukan kegiatan bersangkutan. Kegiatan-kegiatan itu adalah:

- a. Memeriksa naskah usul atau naskah laporan mengenai sesuatu yang akan disampaikan pada Pimpinan.
- b. Mengumpulkan data dan atau memeriksa data yang dibutuhkan Pimpinan.
- c. Mengumpulkan dan atau mengorganisir informasi yang dibutuhkan Pimpinan untuk rapat/ceramah/makalah.
- d. Riset pustaka atau mengemukakan suatu naskah usul sebagai sumbangan pemikiran pada Pimpinan.
- e. Memberi advis atau informasi sehubungan dengan pengaturan barang dan jasa.
- f. Menangani permasalahan permintaan dan penawaran langganan.
- g. Mengetik surat atau laporan atau dokumen dengan komputer.

- h. Melakukan kegiatan kliping dari berbagai media untuk kebutuhan Pimpinan atau pekerjaan.
- i. Membagikan surat masuk untuk diproses.
- j. Menerima pesan dan atau dokumen yang berasal dari lingkungan dalam atau luar untuk disampaikan pada tujuannya.
- k. Memilih dan memfile dokumen.
- l. Memelihara arsip berdasarkan sistem filenya.
- m. Memperbanyak informasi untuk kepentingan arsip.
- n. Bertanggungjawab memelihara kenyamanan dan kebersihan kantor tempat Bapak/Ibu bekerja.

Di samping yang telah disebutkan di atas sebutkanlah kegiatan Administrasi yang ada Bapak/Ibu lakukan? Yaitu

- o.
- p.
- q.

4. Lingkarilah nomor-nomor kegiatan Akuntansi (a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p) di bawah ini apabila Bapak/Ibu ada melakukan kegiatan bersangkutan.

- a. Membuat dokumen atau bukti keuangan?
Dengan memakai komputer? Ya / tidak.
- b. Melakukan pembukuan Catatan Harian / Buku Harian.
Bila ya, apakah dengan memakai komputer? Ya /tidak.
- c. Mengetik Daftar Pembayaran Gaji / Honor Karyawan.
Bila ya, apakah dengan memakai komputer? Ya/tidak.
- d. Membuat Jurnal atau menjurnal.
Bila ya, apakah dengan memakai komputer? Ya /tidak.
- e. Melakukan pembukuan pada Buku Besar.
Bila ya, apakah dengan memakai komputer? Ya /tidak.
- f. Melakukan pembukuan pada Buku Pembantu.
Bila ya, apakah dengan memakai komputer? Ya /tidak.

- g. Membuat/menyusun laporan keuangan umum.
Bila ya, apakah dengan memakai komputer? Ya /tidak.
- h. Membuat/menyusun laporan keuangan khusus (intern).
Bila ya, apakah dengan memakai komputer? Ya /tidak.
- i. Memeriksa dokumen atau bukti-bukti Akuntansi.
- j. Memeriksa catatan harian Akuntansi.
Bila ya, apakah dengan memakai komputer? Ya /tidak.
- k. Memeriksa Daftar Pembayaran Gaji / Honor Karyawan.
Bila ya, apakah dengan memakai komputer? Ya /tidak.
- l. Memeriksa pembukuan jurnal.
Bila ya, apakah dengan memakai komputer? Ya /tidak.
- m. Memeriksa pembukuan pada buku besar. Ya / tidak.
Bila ya, apakah dengan memakai komputer? Ya /tidak.
- n. Memeriksa pembukuan pada buku pembantu. Ya / tidak.
Bila ya, apakah dengan memakai komputer? Ya /tidak.
- o. Memeriksa laporan kuangan umum. Ya / tidak.
Bila ya, apakah dengan memakai komputer? Ya /tidak.
- p. Memeriksa laporan keuangan khusus (intern).
Bila ya, apakah dengan memakai komputer? Ya /tidak.

Di samping disebutkan di atas, sebutkanlah kegiatan Akuntansi lainnya yang ada Bapak/Ibu lakukan. Yakni:

- q.
Kegiatan ini dengan memakai komputer? Ya / tidak.
- r.
Kegiatan ini memakai komputer? Ya / tidak.
- s.
Kegiatan ini memakai komputer? Ya / tidak.
- t.
Kegiatan ini memakai komputer? Ya / tidak.

5. Bila Bapak/Ibu dalam pekerjaan ada melakukan kegiatan mempergunakan di antara alat perkantoran di bawah ini, LINGKARILAH NOMOR alat perkantoran ybs (a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, o, p, q).

Alat kantor yang bersangkutan:

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

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

Yaitu nomor:

6. 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.

7. Apakah pelaksana pekerjaan atau jabatan yang Bapak/Ibu pegang sekarang merupakan Pegawai Tetap? Ya / tidak. Bila tidak, apakah Pegawai Kontrakan. Ya / tidak.

Bila sebagai pegawai kontrakan, berapa lama kontrak itu? Yaitu tahunbulan. Dapatkah diperbaharui kontraknya? Ya / tidak.

8. 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
Lamp. :
Hal : Mohon izin untuk mengumpulkan data penelitian

23 Agustus 1993

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.	Nama	NIP	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.

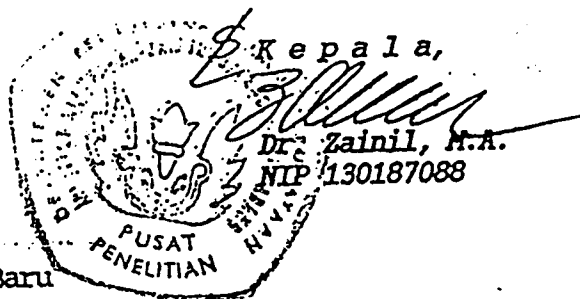
Lokasi : PT. Caltex Pasific Indonesia Pekanbaru
Provinsi Riau.

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.



PENERINTAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I SUMATERA BARAT
DIREKTORAT SOSIAL POLITIK

Alamat : Jl. Jend.Sudirman No.51 Padang. Telp.34224, 34401, 34402 Pesw.199.

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

Padang, 18 September 1993.
Kepada
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 25 Agustus 1993 perihal permohonan izin
penelitian, bersama ini disampaikan pada Saudara bahwa :

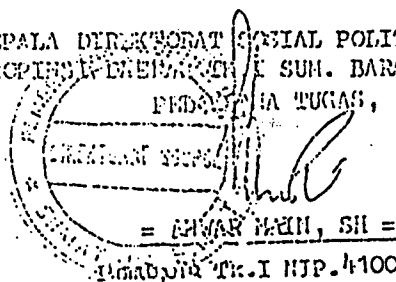
Nama : Dr. YULISS, M.Pd.
Tempat/Tgl.Lahir : Payakumbuh / 1 Juli 1936.
Pekerjaan : Dosen PBM FTIS IKIP Padang.
Nomor B.P. : NIP.13009001.
Alamat : Jl. Gajah M/2 Padang.

Anggota Peneliti : Drs. Saridin Saleh, Drs. Hasdi Aimon,
Dra. Widy Murtini, Drs. Zyl Azhar.
bermaksud akan melakukan penelitian/kegiatan di Daerah Saudara
dengan judul " ANALISIS PEKERJAAN (JOB ANALYSIS) TERHADAP KEBUTUHAN
KETRAMPILAN KOMPUTERISASI DALAM ADMINISTRASI DAN AKRIBANSI 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 Sumbar di Padang.
5. Kajati Prop. Sumbar di Padang.
6. Kepala Pusat Penelitian IKIP Padang.

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 mengumpulkan 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.	Nama	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	-"-

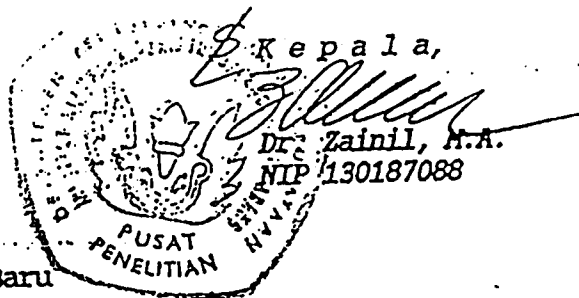
dan sekaligus memintakan izin kepada Gubernur KDH Tk. I Provinsi Riau agar Dosen yang bersangkutan dapat mengumpulkan data penelitian dalam rangka menyelesaikan laporan:

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 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

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

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

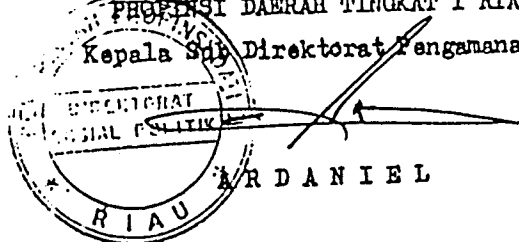
1. Berdasarkan Surat Kepala Direktorat Sosial Politik Propinsi Tingkat I Sumatera Barat nomor B.070/1966/Sospol/IX/1993 tanggal 18 September 1993 tentang Rekomendasi/Izin Penelitian di PT.Caltex-Pacific Indonesia Pekanbaru Propinsi Riau.

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 Azhar.
W a t u : 1 September s/d 31 Desember 1993
Tempat/Lokasi : PT. Caltex Pacific Indonesia Rumbai Pekanbaru.

3. Demikian disampaikan untuk menjadi maklum perkenannya.-

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



TEMBUSAN : 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.-