

K. 11-10-94

Laporan Penelitian

ANALISIS PEKERJAAN (JOB) TENTANG KEBUTUHAN KETERAMPILAN KOMPUTERISASI DALAM ADMINISTRASI DAN AKUNTANSI PADA PT SEMEN INDARUNG DI PADANG (1993)



MILIK PERPUSTAKAAN IKIP PADANG	
PERIMA TGL	15-12-94
SUMBER/HARGA	hd
KOLEKSI	kek1
NO INVENTARIS	1879 (hd/94. t.12)
KLASIFIKASI	651.8 Sya

Oleh

Drs. Syafruddin
(Ketua Peneliti)

Penelitian ini dibiayai oleh :
Proyek Operasi dan Perawatan Fasilitas IKIP Padang
Tahun Anggaran 1993 / 1994
Surat Perjanjian Kerja No. : 137 / 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 SEMEN INDARUNG DI PADANG (1993)

TIM PENELITI

Ketua : Drs. Syafruddin

Anggota: DR. Yulius, MPd

Drs. Haji Saridin Saleh

Drs. Akhirmen

Drs. Idris

A B S T R A K

Drs. Syafruddin, dkk. Analisis Pekerjaan (Job) tentang kebutuhan keterampilan komputerisasi dalam Administrasi dan Akuntansi pada PT Semen Indarung di Padang (1993). Laporan Penelitian. Padang: Pusat Penelitian IKIP Padang, 1994.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sampai sejauh manakah analisis pekerjaan (job) tentang kebutuhan keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi pada PT Semen Indarung di Padang, yang sekarang namanya PT Semen Padang (Pesero).

Penelitian ini dilakukan dalam bulan Desember 1993 sampai dengan Februari 1994. Metode penelitian bersifat eksplorasi di lapangan tentang keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi pada PT Semen Padang. Angket (Daftar Pertanyaan) yang disampaikan berjumlah 100 (seratus) eksemplar, tetapi yang kembali hanya 50. 50 (Lima puluh) Responden yang mengembalikan angket itu tersebar dalam 3 Departemen yaitu (1) Departemen Umum dalam Biro Humas, (2) Departemen Niaga yang meliputi Biro Gudang dan Biro Pemasaran, dan (3) Departemen Sumber Daya Manusia yang meliputi Biro 3 P (Pembinaan & Pengembangan Prsonil), Biro Prsonalia, Biro Kesehatan, Biro Perbendaharaan & Anggaran), dan Biro Akuntansi. Teknik analisis data bersifat deskriptif kuantitatif dan kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan sebagai berikut:

1. Di antara kegiatan administrasi, yang lebih banyak dikerjakan Responden dengan metode komputer daripada metode manual ada 4 kegiatan, yakni: (a) merancang bentuk format yang akan dipakai, (b) mengisi format, (c) membuat daftar, dan (d) Mengetik surat.

Masing-masingnya berturut-turut ada 52 %, 56 %, 70 % dan 44 % Responden yang melakukannya dengan metode komputer, sedangkan dengan metode manual hanya 46 %, 36 %, 34 % dan 28 % Responden melakukannya.

Kegiatan administrasi "membuat konsep surat", sama banyak % Responden yang melakukannya baik dengan metode komputer dan dengan metode manual, yakni 54 %.

Terdapat 28 jenis kegiatan administrasi di luar kegiatan mengoperasikan mesin-mesin kantor, yang dikerjakan baik dengan mempergunakan komputer maupun dengan metode manual. (28 Jenis kegiatan itu dapat dilihat pada Tabel 2 di halaman 27 dari nomor urut 1 sampai dengan 34).

2. Jumlah kegiatan akuntansi yang dikerjakan dengan komputer hampir sama banyak dengan metode manual. Hal itu disebabkan dari 57 jenis kegiatan akuntansi ada 53 kegiatan yang dikerjakan dengan komputer dan 54 dikerjakan dengan metode manual. (Kegiatan akuntansi tersebut dapat dilihat pada Tabel 3 di halaman 31).
3. Program perangkat lunak komputer yang dipakai dalam kegiatan administrasi adalah (1) Lotus (Lotus 123; Lotus Allways), (2) Wordstar (WS4, WS6), (3) database (4) Flowchart, (5) Symphony, (6) COBOL, (7) Quattro, (8) Baneer, (9) SQZ 2, dan (10) Inventory LAN/Local Area Network.

Sedangkan program perangkat lunak komputer yang dipakai untuk akuntansi adalah (1) Lotus, (2) Wordstar (WS), (3) Database (db) / Fox Base dan (4) Clipper/Clipper 5.

4. Alat administrasi yang lebih banyak dipakai Responden dalam "skala sering kali dipakai", ada 4 alat yakni komputer, telepon, kalkulator, dan meja kerja. Masing-masing berturut-turut ada 64 %, 70 %, 40 % dan 76 % dari Responden yang memakainya dalam skala sering kali

Alat administrasi dan akuntansi yang lebih banyak dipakai Responden dalam "skala jarang dipakai", ada 5 yakni mesin ketik manual, kamus, kalkulator, dan buku telepon, papan tulis. Masing-masing berturut-turut ada 54 %, 46 %, 42 %, 40 % dan 40 % Responden memakainya dalam skala jarang dipakai.

Terdapat 29 alat administrasi dan akuntansi, yang dipakai Responden PT Semen Padang, termasuk 9 alat yang telah disebutkan di atas. Alat lain dari yang 9 itu adalah mesin ketik elektronik, mesin pencatat mesin stensil, mesin fotokopi, filling cabinet, mesin pemotong kertas, stampel tanggal, papan pengumuman, daftar hotel, skejul pekerjaan, peta kota, mesin dikte, addressograph, cash register, tape recorder, mesin penjurnal, dan ekuipment untuk arsip.

Alat administrasi dan akuntansi yang tidak pernah dipakai Responden PT Semen Padang ada 6 yakni graphotype, meter machine, muligraph, switchboard machine, dictaphon, dan photostat.

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.

130187088

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG

UCAPAN TERIMA KASIH

Alhamdulillahirrabbi'l'alamin, puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Allah S.W.T. Karena berkat rahmat-Nya jualah tulisan ini dapat selesai.

Ide permulaan penelitian ini berasal dari Bapak Prof. DR. Haji Azinar Sayuti, M.A, yang dikemukakan dalam pertemuan ramah tamah secara kebetulan antara beberapa Staf Pengajar Jurusan PDU FPIPS IKIP Padang di Ruang Jurusan. Ide Beliau kira-kira begini yakni "Masa ini keterampilan komputerisasi sangat populer dan sangat dibutuhkan dunia kerja sebagai dukungan yang sangat handal terhadap sistem informasi manajemen yang efektif dalam dunia usaha. Bagaimana kalau kita selidiki sejauh manakah kebutuhan keterampilan komputerisasi dalam dunia kerja waktu ini pada perusahaan umpamanya pada PT Semen Padang di Padang dan pada PT Caltex di Pekanbaru, Riau". Buah pikiran Beliau disetujui oleh yang hadir waktu itu.

Oleh karena itu ucapan terima kasih pertama-tama Tim Peneliti tujukan kepada Bapak Prof. DR. Haji Azinar Sayuti, M.A atas kecemerlangan ide Beliau itu. Seterusnya ucapan terima kasih ditujukan kepada Bapak Drs. Imran Manan, M.A, M.A, Ph. D, Dekan FPIPS IKIP Padang, dan Bapak Drs. Kamaruddin, M.S, Ketua Jurusan PDU FPIPS IKIP Padang atas segala bantuan yang diberikan pada penelitian ini.

Ucapan terima kasih seterusnya ditujukan kepada Bapak Kepala Pusat Penelitian IKIP Padang beserta Bapak-Bapak dan

Ibu-Ibu Staf Pusat Penelitian IKIP Padang atas segala bantuan dan dana biaya untuk penelitian ini.

Data penelitian ini dapat diperoleh hanya karena kemurahan hati Bapak Pimpinan PT Semen Padang. Begitu pula sewaktu mengumpulkan data, banyak sekali kemudahan dan bantuan yang diberikan Bapak Pimpinan Departemen 3 P (Pembinaan & Pengembangan Personil), Bapak Pimpinan Departemen Niaga dan Bapak Pimpinan Departemen Umum dari perusahaan PT Semen Padang. Sehubungan dengan itu ucapan terima kasih ditujukan kepada Bapak Pimpinan Departemen 3 P (Pembinaan & Pengembangan Personil), kepada Bapak Pimpinan Departemen Niaga dan Bapak Pimpinan Departemen Umum PT Semen Padang atas segala bantuan yang telah diberikan untuk penelitian ini.

Kepada Bapak-Bapak dan Ibu-Ibu Pegawai PT Semen Padang yang telah bersusah payah dan bermurah hati meluangkan waktu untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian ini, dengan ini diucapkan terima kasih.

Kepada Bapak-Bapak dan Ibu anggota Tim Peneliti, atas segala bantuan, dukungan dan kerja sama yang telah diberikan untuk penelitian ini, diucapkan terima kasih.

Akhirnya ucapan terima kasih ditujukan kepada semua Bapak-Bapak dan Ibu-Ibu yang ikut membantu dan mendukung penelitian ini secara langsung atau tidak langsung.

Ketua Tim Penelitian ybs,

Drs. Syafruddin

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
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 Penelitian	2
C. Pertanyaan Penelitian	3
D. Tujuan Penelitian	3
E. Kegunaan Penelitian	5
BAB II KERANGKA TEORITIS DAN KERANGKA PEMIKIRAN	6
A. Deskripsi Teoritis	6
B. Kerangka Pemikiran	16
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 PEMBAHASANNYA	22
	A. Struktur Organisasi PT Semen Padang	22
	B. Jabatan/Pekerjaan Responden	24
	C. Jenis Kegiatan Administrasi dan Jenis Program Perangkat Lunak Komputernya	26
	D. Program Perangkat Lunak Komputer untuk Administrasi	30
	E. Jenis Kegiatan Akuntansi dan Program Perangkat Lunak Komputernya	30
	F. Peralatan Administrasi dan Akuntansi	34
BAB V	KESIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN	38
	A. Kesimpulan	38
	B. Implikasi	40
	C. Saran	46
	DAFTAR PUSTAKA	47
	LAMPIRAN	49

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Nama Jabatan/Pekerjaan Responden	25
Tabel 2. Jenis Kegiatan Administrasi Responden dan Program Perangkat Lunak Komputernya	27
Tabel 3. Jenis Kegiatan Akuntansi Responden dan Program Perangkat Lunak Komputernya	31
Tabel 4. Alat Kantor dalam Kegiatan Administrasi dan Akuntansi	35

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1. Struktur Organisasi PT Semen Padang

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran I. Daftar Pertanyaan	49
Lampiran II. Surat Izin Penelitian	59

Ibu-Ibu Staf Pusat Penelitian IKIP Padang atas segala bantuan dan dana biaya untuk penelitian ini.

Data penelitian ini dapat diperoleh hanya karena kemurahan hati Bapak Pimpinan PT Semen Padang. Begitu pula sewaktu mengumpulkan data, banyak sekali kemudahan dan bantuan yang diberikan Bapak Pimpinan Departemen 3 P (Pembinaan & Pengembangan Personil), Bapak Pimpinan Departemen Niaga dan Bapak Pimpinan Departemen Umum dari perusahaan PT Semen Padang. Sehubungan dengan itu ucapan terima kasih ditujukan kepada Bapak Pimpinan Departemen 3 P (Pembinaan & Pengembangan Personil), kepada Bapak Pimpinan Departemen Niaga dan Bapak Pimpinan Departemen Umum PT Semen Padang atas segala bantuan yang telah diberikan untuk penelitian ini.

Kepada Bapak-Bapak dan Ibu-Ibu Pegawai PT Semen Padang yang telah bersusah payah dan bermurah hati meluangkan waktu untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian ini, dengan ini diucapkan terima kasih.

Kepada Bapak-Bapak dan Ibu anggota Tim Peneliti, atas segala bantuan, dukungan dan kerja sama yang telah diberikan untuk penelitian ini, diucapkan terima kasih.

Akhirnya ucapan terima kasih ditujukan kepada semua Bapak-Bapak dan Ibu-Ibu yang ikut membantu dan mendukung penelitian ini secara langsung atau tidak langsung.

Ketua Tim Penelitian ybs,

Drs. Syafruddin

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Nama Jabatan/Pekerjaan Responden	25
Tabel 2. Jenis Kegiatan Administrasi Responden dan Program Perangkat Lunak Komputernya	27
Tabel 3. Jenis Kegiatan Akuntansi Responden dan Program Perangkat Lunak Komputernya	31
Tabel 4. Alat Kantor dalam Kegiatan Administrasi dan Akuntansi	35

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi PT Semen Padang	23

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran I. Daftar Pertanyaan	49
Lampiran II. Surat Izin Penelitian	

BABA I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perusahaan-perusahaan dalam masa ekonomi bersifat globalisasi dalam era Pembangunan Jangka Panjang Tahap II ini semakin meningkat masalah yang dihadapinya untuk pemasaran, kegiatan administrasi dan akuntani, dan lainnya. Dalam kehidupan dunia usaha di samping ada perusahaan yang bangkrut, ada pula yang tetap hidup dan sukses. Untuk masa ini salah satu faktor perusahaan besar menjadi sukses adalah berkat keterampilan sumber daya manusia di bidang keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi sebagai dukungan dari sistem informasi manajemen yang efektif terhadap kegiatan perusahaan.

Dewasa ini untuk dunia pendidikan perguruan tinggi terdengar keluhan masyarakat bahwa banyak lulusan perguruan tinggi yang tidak siap pakai dalam dunia kerja. Di antaranya tidak siap pakai dalam keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi. Keterampilan komputerisasi amat penting dan telah berkembang pesat dalam dunia kerja sebagai dukungan dari sistem informasi manajemen yang efektif terhadap kegiatan sehari-hari dunia usaha. 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, dipandang perlu untuk lebih merelevansikan kurikulum program Administrasi dan Akuntansi dengan tuntutan kebutuhan dunia

kerja terhadap keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi.

Dalam rangka lebih merelevansikan kurikulum Jurusan PDU FPIPS IKIP Padang dengan kebutuhan dunia kerja 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 hidup sejak sebelum Perang Dunia II, dan sukses di daerah Sumatera Barat adalah PT Semen Indarung di Padang. Perusahaan ini dipilih sebagai tempat penelitian.

Sehubungan uraian di atas judul penelitian ini adalah "Analisis Pekerjaan (Job) tentang Kebutuhan Keterampilan Komputerisasi dalam Administrasi dan Akuntansi pada PT Semen Indarung di Padang (1993)".

B. Pembatasan Masalah Penelitian

Dari uraian di atas penelitian ini mengenai analisis pekerjaan tentang kebutuhan keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi pada PT Semen Indarung di Padang, yang sekarang namanya PT Semen Padang (Pesero). Untuk selanjutnya dalam tulisan ini perusahaan ini disebut PT Semen Padang.

Berhubung karena terbatasnya kemampuan, waktu, dan dana penelitian, maka analisis pekerjaan tentang kebutuhan keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi

dibatasi dalam hal berikut ini.

1. Jenis-jenis kegiatan administrasi yang dilakukan dengan metode komputer dan metode manual.
2. Jenis-jenis program perangkat lunak komputer yang dipakai dalam kegiatan administrasi.
3. Jenis-jenis kegiatan akuntansi yang dilakukan dengan metode komputer dan metode manual.
4. Jenis-jenis program perangkat lunak komputer yang dipakai dalam kegiatan akuntansi.
5. Jenis-jenis alat-alat kantor dipakai di dalam kegiatan administrasi dan akuntansi.

C. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan uraian di atas pertanyaan penelitian ini adalah "Sampai sejauh manakah analisis pekerjaan (job) tentang kebutuhan keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi pada PT Semen Padang (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 administrasi dan akuntansi pada PT Semen Padang (1993).

E. Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian ini berguna sebagai bahan masukan (input) alternatif dalam rangka untuk lebih merelevansikan kurikulum Program Administrasi dan Program Akuntansi pada Jurusan Pendidikan Dunia Usaha FPIPS-IKIP Padang dengan tuntutan dunia kerja di lapangan terhadap kebutuhan keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi.

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 Semen Padang mengenai kebutuhan keterampilan komputerisasi dalam kegiatan administrasi dan akuntansi.

Di samping tersebut di atas hasil penelitian ini berguna sebagai bahan bagi penelitian lanjutan dalam administrasi dan akuntansi.

BAB II. KERANGKA TEORITIS DAN KERANGKA PEMIKIRAN

A. Deskripsi Teoritis

Riset ini adalah studi eksplorasi / penelusuran mengenai analisis pekerjaan /job tentang kebutuhan keterampilan komputer untuk melakukan kegiatan dan peralatan dalam administrasi dan akuntansi sebagai bahanmasukan/input alternatif di dalam rangka pengembangan kurikulum Program Administrasi dan Akuntansi di Jurusan Pendidikan Dunia Usaha FPIPS - IKIP Padang supaya relevan dengan tuntutan kebutuhan dunia kerja di lapangan.

Riset 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 panca idera antara lain: (a) keterampilan mempergunakan komputer untuk mengerjakan kegiatan dalam administrasi dan akuntansi pada PT Semen Padang; (b) jenis kegiatan-kegiatan administrasi dan akuntansi yang dilakukan; dan (c) program-program perangkat lunak komputer yang dipakai dalam administrasi dan akuntansi; (d) alat kantor yang dipakai

untuk kegiatan administrasi dan akuntansi; (e) perlengkapan administrasi berupa format-format/formulir, daftar, prosedur dan pesan (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 contents) 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 kategori 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 untuk keterampilan vokasional 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 untuk 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 (algoritma-algoritma yang telah siap mereka kuasai), dan ciri-ciri psikologis mereka (perbedaan-perbedaan individual dan sebagainya) dalam rangka menyarankan algoritma 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 analisis-analisis 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 dari 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 rahasia perusahaan.

Studi penelusuran ini, dipandang 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. Oleh karena merupakan studi penelusuran ini merupakan taraf awal, maka pemikiran dalam studi ini mengenai analisis pekerjaan

baru ditujukan untuk memahami konsep teoritis mengenai kebutuhan keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi, dan dilanjutkan menelusuri/melacak di lapangan yaitu pada PT Semen Padang hal-hal sebagai berikut:

1. Jenis-jenis kegiatan administrasi yang dikerjakan dengan memakai komputer (metode komputer) dan dengan metode manual.
2. Jenis-jenis program perangkat lunak komputer yang dipakai dalam kegiatan administrasi.
3. Jenis-jenis kegiatan akuntansi yang dilakukan dengan mempergunakan komputer (metode komputer) dan dengan metode manual.
4. Jenis-jenis program perangkat lunak komputer yang dipakai dalam pekerjaan akuntansi.
5. Alat kantor yang dipakai untuk mengerjakan kegiatan 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 Desember 1993 sampai Februari 1994. Tempat penelitian ini pada PT Semen Padang, di Padang.

C. Variabel yang diamati

Variabel yang diamati dalam studi penelusuran ini adalah:

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

D. Metode Penelitian

Metode penelitian ini metode ekspos fakta bersifat eksplorasi deskriptif kuantitatif dan kualitatif tentang analisis pekerjaan (job) mengenai kebutuhan keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi pada PT Semen Padang.

E. Populasi dan Sampel

Populasi penelitian ini adalah seluruh karyawan yang terkait keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi pada PT Semen Padang di Indarung, Padang.

Sampel penelitian ini sesuai dengan persetujuan Personalia PT Semen Padang yang menangani izin penelitian ini, berjumlah 110 orang Pegawai PT Semen Padang yang tersebar di dalam 3 Departemennya yaitu Departemen Umum, Departemen Niaga dan Departemen Sumber Daya Manusia. Dari 110 eksemplar daftar pertanyaan (angket) yang disampaikan, yang kembali hanya 50 (lima puluh). 50 orang Responden yang mengembalikan angket itu tersebar dalam 3 Departemen yaitu:

- a. Departemen umum, dalam Biro Humasnya.
- b. Departemen Niaga yang meliputi Biro Gudang dan Biro Pemasaran.
- c. Departemen Sumber Daya Manusia yang meliputi Biro 3 P (Pembinaan & Pengembangan Personil), Biro Personalia, Biro Kesehatan, Biro Perbendaharaan & Anggaran, dan

Biro Akuntansi.

F. Teknik Pengumpulan data.

Data dikumpulkan dengan memakai instrumen (daftar pertanyaan). Instrumen ini telah dilakukan uji coba pada sebagian kecil Pegawai PT Semen Padang, termasuk staf Pimpinan salah satu Departemen PT Semen Padang. Instrumen hasil uji coba direvisi. 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. Struktur Organisasi PT Semen Padang

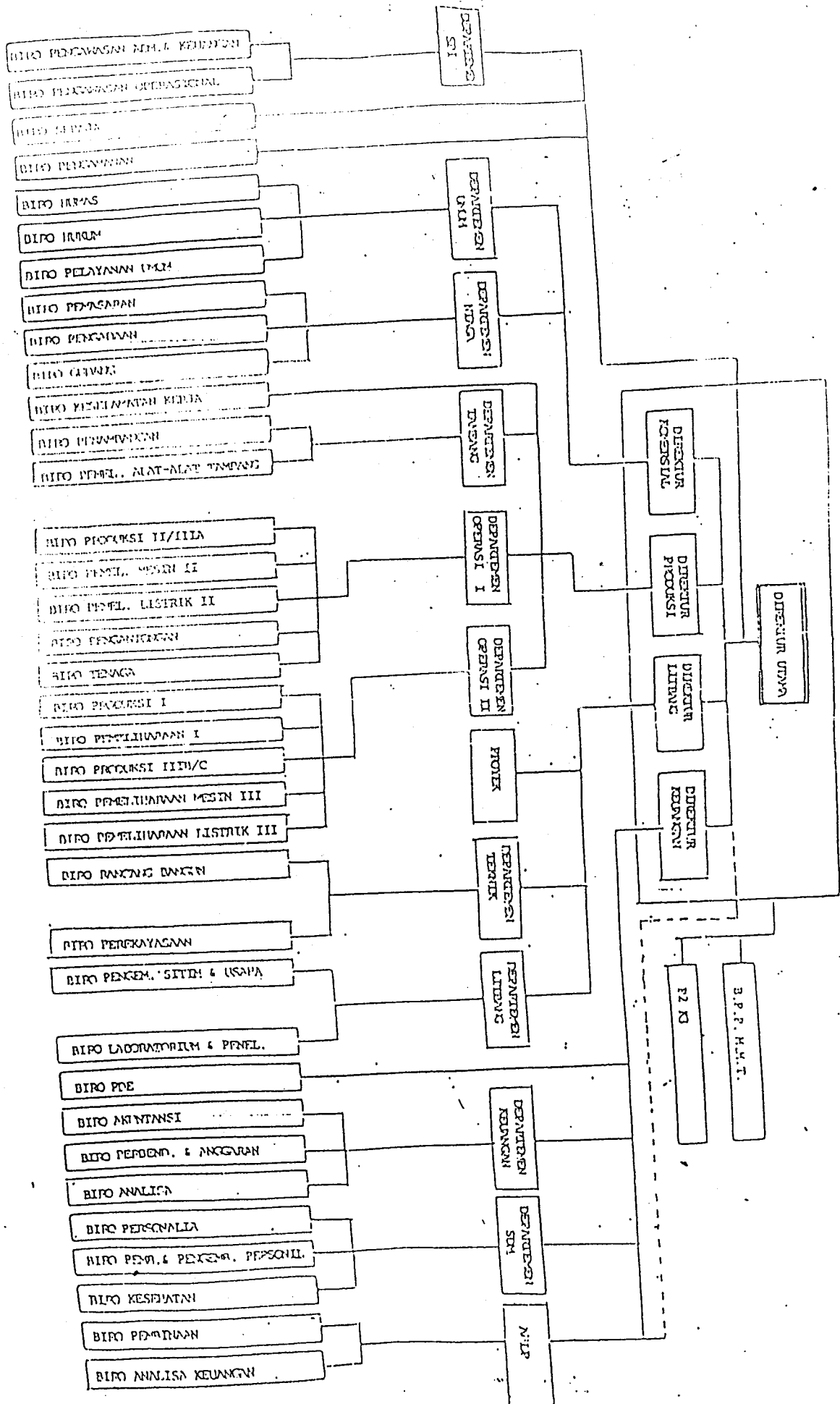
Manajemen puncak PT Semen Padang (Pesero) terdiri dari Direktur Utama yang dibantu oleh Direktur Komersial, Direktur Produksi, Direktur Litbang dan Direktur Keuangan, Departemen SPI (yang membawahi Biro Pengawasan Administrasi & Keuangan, dan Biro Pengawasan Operasional), Biro Sepaja dan Biro Pengamanan. Struktur organisasi PT Semen Padang itu dapat dilihat pada Gambar 1 di halaman sebelah.

Direktur Komersial membawahi Departemen Umum dan Departemen Biaga. Departemen Umum membawahi Biro Humas, Biro Hukum dan Biro Pelayanan Umum. Departemen Niaga membawahi Pemasaran, Biro Pengadaan dan Biro Gudang.

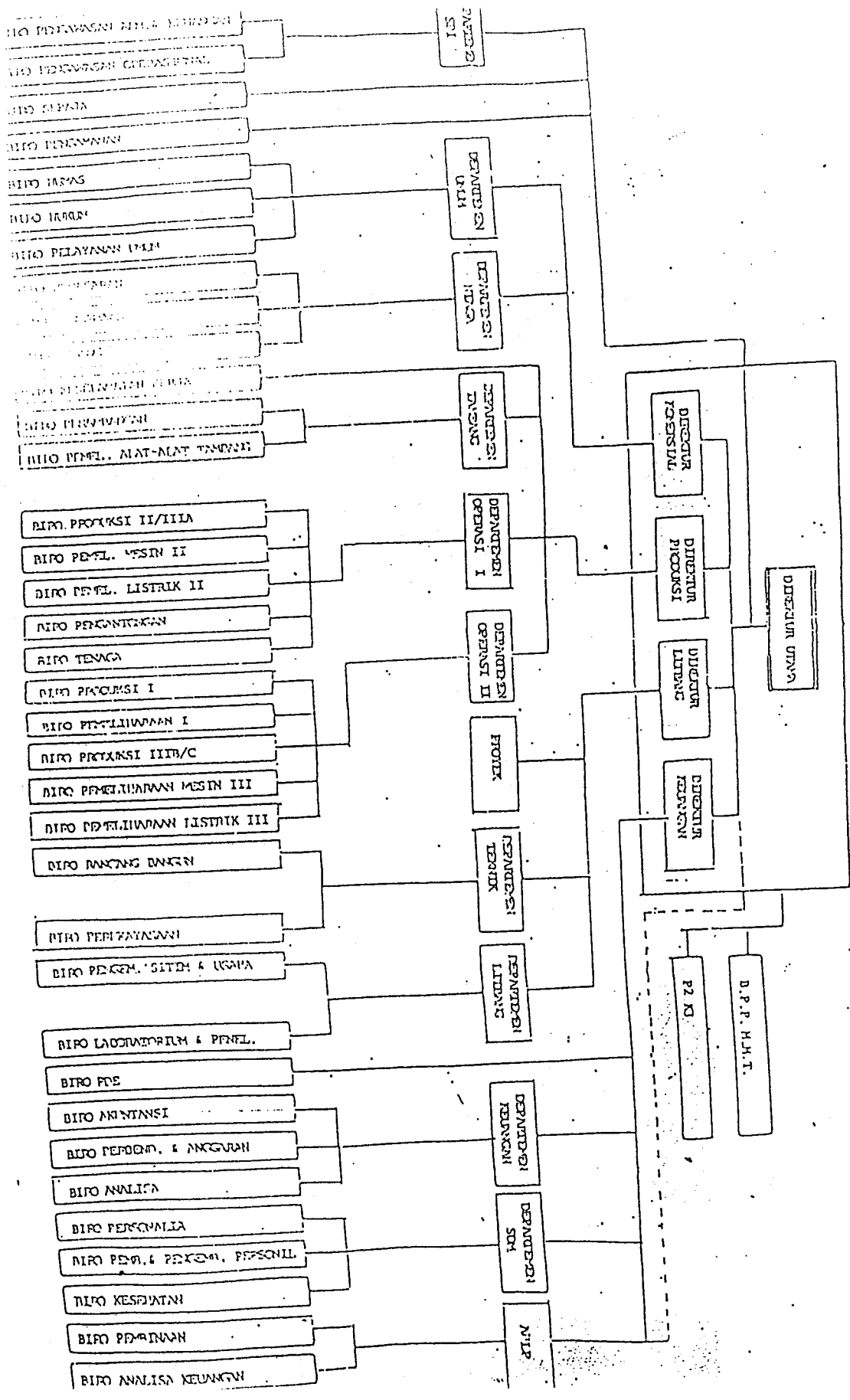
Direktur Produksi membawahi 3 departemen dan satu biro, yaitu Departemen Tambang, Departemen Operasi I, Departemen Operasi II, dan Biro Keselamatan Kerja. Direktur Litbang membawahi Proyek, Departemen Teknik dan Departemen Litbang. Departemen Litbang terdiri dari Biro Pengembangan Sitim & Usaha, dan Biro Laboratorium & Penelitian.

Direktur Keuangan membawahi Departemen Keuangan, Departemen SDM (Sumber Daya Manusia), dan ABLP, serta Biro PDE. Departemen Keuangan terdiri dari Biro Akuntansi, Biro Perbendaharaan & Anggaran, dan Biro Analisa. Departemen SDM terdiri dari Biro Personalia, Biro Pembinaan & Pengembangan Personil dan Biro Kesehatan.

STRUKTUR ORGANISASI PT SBEI PADANG



STRUKTUR ORGANISASI PT SEBI PADANG



B. Jabatan (Pekerjaan/Job)

Jabatan (Pekerjaan) yang diamati dalam penelitian ini ada pada Biro Humas, Biro Pemasaran, Biro Pengadaan, Biro Gudang, Biro Akuntansi, Biro Perbendaharaan & Anggaran, Biro Personalia, Biro 3 P (Pembinaan & Pengembangan Personil) dan Biro Kesehatan.

Nama jabatan (pekerjaan) dari 50 orang responden dapat dilihat pada Tabel 1 di sebelah ini. Dari Tabel 1 terlihat bahwa 50 Responden terdiri dari 19 orang Jabatan (Pekerjaan) Pelaksana dan 31 orang Jabatan setingkat Kepala Urusan, dengan perincian sebagai berikut:

- a. 12 Orang dari Biro Humas Dewpartemen Umum (7 Pelaksana dan 5 setingkat Kepala Urusan).
- b. 15 Orang dari Departemen Niaga, yang terdiri dari 7 orang setingkat Kepala Urusan dari Biro Gudang, dan 8 orang dari Biro Pemasaran (6 orang setingkat Kepala Urusan dan 2 orang Pelaksana).
- c. 23 Orang dari Departemen SDM (Sumber Daya Manusia), yang terdiri dari:
 - 6 Orang dari Biro 3 P (3 Pelaksana dan 3 setingkat Kepala Urusan).
 - 7 Orang dari Biro Personalia (3 Orang setingkat Kepala Urusan dan 4 Pelaksana).
 - 5 Orang dari Biro Kesehatan (3 orang setingkat Kepala Urusan dan 2 Pelaksana).

Tabel 1. Nama Jabatan (Pekerjaan) Responden (Febr. 1994)

Res- pon- den	Nama Jabatan	!Depar- !temen	! Biro / Seksi
1	! Pelaksana I	! Umum	! Humas/Sekretariat /Arsif
2	! Pelaksana	! Umum	! Humas/Sekretariat
3	! Pelaksana	! Umum	! Humas / Protokol
4	! Pelaksana	! Umum	! Humas / Wisma
5	! Kepala Urusan Penerangan	! Umum	! Humas
6	! Pelaksana Urusan	! Umum	! Humas
7	! Pelaksana	! Umum	! Humas/Sekretariat
8	! Pelaksana I	! Umum	! Humas
9	! Kepala Urs Lingkungan	! Umum	! Humas
10	! Kepala Urusan	! Umum	! Humas
11	! Kepala Urusan Publ. & Dokm.	! Umum	! Humas
12	! Pelaksana	! Umum	! Humas
13	! Kepala Urusan	! Niaga	! Gudang/Barang Umum
14	! Kepala Gudang I	! Niaga	! Gudang
15	! Kepala Regu	! Niaga	! Gudang
16	! Kepala urusan	! Niaga	! Gudang
17	! Kepala Perencanaan & Penger- ! dalian Persediaan.	! Niaga	! Gudang
18	! Kepala Urusan	! Niaga	! Gudang/Gudang SC
19	! Kepala Urusan	! Niaga	! Gudang
20	! Kepala Penjualan Semen Proyek.	! Niaga	! Pemasaran
21	! Kepala Urusan	! Niaga	! Pemasaran/Distri- ! busi/Transportasi
22	! Kepala Urusan	! Niaga	! Pemasaran
23	! Kepala Urusan	! Niaga	! Pemasaran/Analisa ! Pemasaran
24	! Pelaksana I Penjualan D.N.	! Niaga	! Pemasaran
25	! Pelaksana I	! Niaga	! Pemasaran/Distri- ! nusi/Transportasi
26	! Kepala Urusan	! Niaga	! Pemasaran
27	! Kepala Penjualan Luar Negeri	! Niaga	! Pemasaran
28	! Pelaksana (Staf) ! (SDM = Sumber Daya Manusia)	! SDM	! 3 P (Pembinaan & ! Pengembg. Personil
29	! Pelaksana (Staf)	! SDM	! 3 P
30	! Kepala Pelaksana	! SDM	! 3 P
31	! Kepala Urusan	! SDM	! 3 P / Diklat
32	! Kepala Urusan	! SDM	! 3 P
33	! Pelaksana	! SDM	! 3 P
34	! Kepala Bidang	! SDM	! Personalia
35	! Pelaksana	! SDM	! Personalia
36	! Pelaksana I	! SDM	! Personalia
37	! Pelaksana I	! SDM	! Personalia
38	! Pelaksana I	! SDM	! Personalia
39	! Kepala Perencanaan & Pengem-	! SDM	! Personalia

Tabel 1 (Sambungan)

Res- pon- den	Nama Jabatan	!Depar- !temen	! Biro / Seksi
	! bangan Produktivitas Tenaga Kerja. !		
40	! Kepala Urusan	! SDM	! Personalia
41	! Kepala Urusan	! SDM	! Kesehatan
42	! Kepala Urusan	! SDM	! Kesehatan
43	! Pelaksana I	! SDM	! Kesehatan
44	! Pelaksana	! SDM	! Kesehatan
45	! Kepala Urusan	! SDM	! Kesehatan
46	! Kepala Urusan	! SDM	! Perbendaharaan & Anggaran (P & Ang)
47	! Kepala Urusan	! SDM	! Pbdhr & Anggaran
48	! Kepala Urusan	! SDM	! Akuntansi
49	! Pelaksana	! SDM	! Akuntansi
50	! Pelaksana	! SDM	! Akuntansi

- 2 Kepala Urusan dari Biro Perbendaharaan & Anggaran
- 3 Orang dari Biro Akuntansi (2 orang Kepala Urusan dan satu orang Pelaksana).

C. Jenis Kegiatan Administrasi

47 Jenis kegiatan pekerjaan administrasi yang diamati (ditanyakan) pada 50 Responden itu. 41 dari 47 jenis itu direspon mereka. Persentase (%) tiap jenis kegiatan itu dengan metode manual dan metode komputer dapat dilihat pada Tabel 2 di sebelah.

Dari 41 jenis kegiatan administrasi yang direspon Responden (nomor urut 1 sampai dengan 41 pada Tabel 2), 39 jenis (95,12 %) dikerjakan dengan metode manual dan 30 jenis (73,17 %) dikerjakan dengan komputer. Perbedaan persentase hanya 21,95 %. Walaupun 21,95 % lebih banyak jumlah kegiatan

Tabel 2. Jenis Kegiatan Administrasi Responden dan Program Perangkat Lunak Komputernya (Febr. 1994)

No. U- rut	Jenis Kegiatan Administrasi Yang dilakukan	% Responden	
		Manual	Kom- puter
1	Merancang bentuk format surat yang dipakai	46	52
2	Mengisi format.	36	56
3	Membuat daftar.	34	70
4	Mengekspedisi surat.	40	2
5	Mensortir surat menurut yang berwenang.	40	4
6	Memberi nomor surat.	44	12
7	Membuat konsep surat.	54	54
8	Memeriksa kebenaran konsep.	62	12
9	Mengetik surat.	28	44
10	Menyampaikan surat ke alamat.	32	6
11	Mengatur appointmen dengan tamu.	26	--
12	Menseleksi tamu yang menemui Pimpinan.	18	--
13	Mencatat ide untuk konsep surat yang dibuat Pimpinan.	38	32
14	Menyusun agenda rapat Pimpinan.	14	6
15	Membuat surat undangan yang ke alamat diinginkan.	24	26
16	Mencatat segala usul dalam rapat Pimpinan.	30	14
17	Mencatat keputusan rapat Pimpinan.	22	14
18	Membuat notulen rapat/mengetiknya.	24	44
19	Mendampingi Pimpinan dalam pertemuan/men- catat kesepakatan Pimpinan dan usnur lain.	36	4
20	Menyampaikan keputusan Pimpinan kepada unit/individu yang relevan.	30	10
21	Menyediakan sarana-sarana pertemuan.	30	--
22	Menyampaikan pesan Pimpinan dan pihak lain	48	8
23	Merancang sistem kearsipan.	36	12
24	Membuat lay out tempat kerja personil administrasi.	28	8
25	Menentukan peralatan administrasi yang akan dipakai (filling cabinet, meja dan lainnya)	16	2
26	Melayani telepon.	46	--
27	Membuat daftar gaji.	10	10
28	Menyimpan daftar gaji.	12	4
29	Mengedarkan kebijaksanaan Perusahaan pada unit yang relevan.	24	8
30	Melakukan kunjungan kepada seseorang seba- gai mewakili Pimpinan/menyampaikan pesan.	24	2
31	Membuka surat masuk.	30	--
32	Mengirimkan telegram.	10	16
33	Membungkus paket-paket Pimpinan.	14	--
34	Melayani urusan perjalanan dinas.	20	6

Tabel 2. (Sambungan)

No. ! U- ! rut ! !	Jenis Kegiatan	% Responden	
		! Manual ! !	! Kom- ! ! puter
35 !	Mengoperasikan adding-machine.	! 2 !	! -- !
36 !	Mengoperasikan addressograph.	! 2 !	! -- !
37 !	Mengoperasikan billing-machine.	! 2 !	! -- !
38 !	Mengoperasikan bookkeeping-machine.	! 2 !	! 2 !
39 !	Mengoperasikan cash register.	! -- !	! 2 !
40 !	Mengoperasikan ditto machine.	! -- !	! 2 !
41 !	Mengoperasikan folding-letter Machine.	! 2 !	! -- !
42 !	Mengoperasikan graphotype.	! -- !	! -- !
43 !	Mengoperasikan meter machine.	! -- !	! -- !
44 !	Mengoperasikan multigraph.	! -- !	! -- !
45 !	Mengoperasikan switchboard machine.	! -- !	! -- !
46 !	Menggunakan dictaphone.	! -- !	! -- !
47 !	Menggunakan photostat.	! -- !	! -- !

Catatan: Program komputer perangkat lunak yang dipakai dalam kegiatan administrasi yang tersebut di atas pada PT Semen Padang adalah sebagai berikut:

1. Lotus (Lotus 123; Lotus Always).
2. Wordstar (WS4, WS6).
3. Symphony.
4. Database (db).
5. Baneer.
6. SQZ 2.
7. Local Area Network (LAN), Inventory LAN.
8. Flowchart.
9. COBOL (Computer Business Language).
10. Quattro.

administrasi dengan metode manual daripada dengan metode komputer, tetapi ada 4 kegiatan utama teknis operasional administrasi lebih banyak dilakukan dengan metode komputer, merancang bentuk format yang akan dipakai, mengisi format, membuat daftar dan mengetik surat. Untuk lebih jelasnya perbedaan antara kedua metode itu lihat di sebelah.

(Sebagian dari Tabel 2)

No. ! U- ! rut ! !	Jenis Kegiatan Administrasi Yang Dilakukan	! % Responden	
		! Manual !	! Kom- ! puter
1 !	Merancang bentuk format yang akan dipakai	! 46	! 52 !
2 !	Mengisi format.	! 36	! 56 !
3 !	Membuat daftar.	! 34	! 70 !
7 !	Membuat konsep surat.	! 54	! 54 !
9 !	Mengetik surat.	! 28	! 44 !

Dari Tabel 2 dapat dilihat bahwa 41 dari 47 jenis kegiatan direspon oleh Responden yaitu nomor urut 1 sampai dengan nomor 41. Yang tidak direspon mereka adalah 6 jenis kegiatan administrasi, nomor urut 42 sampai dengan 47, yaitu mengoperasikan alat-alat: graphotype, meter machine, multigraph, switchboard machine, dictaphone dan photostat.

Selanjutnya dapat dilihat pada Tabel 2 yakni nomor urut 35 sampai dengan 41 menunjukkan bahwa 7 jenis alat dioperasikan dalam kegiatan administrasi PT Semen Padang, yaitu adding-machine, addressograph, billing-machine, bookkeeping-machine, cash register, ditto machine, dan folding-letter machine.

Dari 7 alat administrasi yang dipergunakan itu 4 di antaranya dioperasikan dengan metode manual saja yaitu adding-machine, addressograph, billing-machine, dan folding-letter machine; 2 macam alat dioperasikan dengan metode komputer saja yaitu cash register dan ditto machine. Satu lagi dipakai dengan metode computer dan metode manual, yaitu bookkeeping machine.

Bila mengecualikan 7 kegiatan administrasi untuk mengoperasikan mesin-mesin kantor, yakni mengecualikan kegiatan nomor urut 35 sampai dengan 41 yang ada pada Tabel 2, maka Tabel 2 menunjukkan terdapat 28 jenis kegiatan administrasi yang dikerjakan baik dengan metode komputer maupun dengan metode manual. 28 Jenis kegiatan itu adalah kegiatan dengan nomor 1 sampai dengan 34 pada Tabel 2 dengan mengeluarkan 6 jenis kegiatan yang tidak dikerjakan dengan metode komputer yaitu nomor urut 11, 12, 21, 26, 31 dan 33.

D. Program Perangkat Lunak Komputer untuk Administrasi

Pada "Catatan" di bagian bawah Tabel 2 tersebut disebutkan nama-nama program perangkat lunak komputer yang dipergunakan dalam kegiatan administrasi PT Semen Padang masa ini (Februari 1994). Program perangkat lunak komputer yang dipakai tersebut yakni: (1) Lotus (Lotus 123; Lotus Always), (2) Wordstar (WS4, WS6), (3) Symphony, (4) Database (db), (5) Baneer, (6) SQZ 2, (7) Local Area Network (LAN), Inventory LAN, (8) Flowchart, (9) COBOL (Computer Business Language), dan (10) Quattro.

E. Jenis Kegiatan Akuntansi dan Program Perangkat Lunak Komputernya.

Terdapat 57 jenis kegiatan Akuntansi pada PT Semen Padang seperti tertera dalam Tabel 3 di sebelah ini.

Tabel 3. Jenis Kegiatan Akuntansi Responden dan Program Perangkat Lunak Komputernya (Febr. 1994)

No. ! U- ! rut !	Jenis Kegiatan Akuntansi	% Responden	
		! Metode ! ! Manual !	! Metode ! ! Kom- ! ! puter !
1 !	Mengisi formulir dan memferifikasi per- ! hitungan dan kelengkapan dokumen pendu- ! kungdari suatu transaksi.	8 !	8 !
2 !	Memberikan otorisasi pengeluaran uang.	8 !	2 !
3 !	Melaksanakan pembayaran oleh kassa.	10 !	2 !
4 !	Mencatat transaksi pengeluaran kas dalam ! register bukti kas keluar.	8 !	2 !
5 !	Mencatat transaksi pengeluaran kas dalam ! check register.	6 !	2 !
6 !	Mencatat transaksi berdasarkan dokumen ! utama ke dalam Jurnal Penerimaan Kas.	6 !	4 !
7 !	Mencatat transaksi berdasarkan dokumen ! utama ke dalam Jurnal Pengeluaran Kas.	4 !	6 !
8 !	Mencatat transaksi berdasarkan dokumen ! utama ke dalam Jurnal Pembelian.	4 !	6 !
9 !	Mencatat transaksi berdasarkan dokumen ! utama ke dalam Jurnal Penjualan.	6 !	8 !
10 !	Mencatat transaksi berdasarkan dokumen ! utama ke dalam Jurnal Umum.	4 !	4 !
11 !	Memposting transaksi ke dalam buku besar!	8 !	4 !
12 !	Mencatat transaski ke dalam buku pem- ! bantu piutang.	8 !	4 !
13 !	Mencatat transaksi ke dalam buku pem- ! bantu utang.	8 !	4 !
14 !	Mencatat transaksi ke dalam buku pem- ! bantu persediaan.	4 !	10 !
15 !	Mencatat transaksi ke dalam buku pem- ! bantu produk dalam proses.	4 !	6 !
16 !	Mencatat transaksi ke dalam buku pem- ! bantu produk jadi.	4 !	6 !
17 !	Mencatat transaksi ke dalam buku pem- ! bantu aktiva tetap.	4 !	6 !
18 !	Mencatat transaksi ke dalam buku pem- ! bantu biaya overhead pabrik.	4 !	4 !
19 !	Mencatat transaksi ke dalam buku pem- ! bantu biaya pemasaran.	6 !	4 !
20 !	Mencatat transaksi ke dalam buku pem- ! bantu biaya administrasi dan umum.	6 !	2 !
21 !	Menyusun laporan piutang.	6 !	8 !
22 !	Menyusun laporan utang.	6 !	4 !
23 !	Menyusun laporan persediaan barang.	6 !	8 !
24 !	Menyusun laporan produk dalam proses.	6 !	6 !
25 !	Menyusun laporan produk jadi.	6 !	6 !

Tabel 3. (Sambungan)

No. ! U- ! rut !	Jenis Kegiatan Akuntansi	% Responden	
		!Metode ! !Manual !	!Metode ! !Kom- ! !puter !
26 !	Menyusun laporan aktiva tetap.	4 !	4 !
27 !	Menyusun laporan biaya overhead pabrik ! ! sesungguhnya.	4 !	2 !
28 !	Menyusun laporan biaya pemasaran.	6 !	6 !
29 !	Menyusun laporan biaya administrasi dan ! ! umum.	6 !	2 !
30 !	Melakukan pengawasan intern atas pene- ! ! rimaan kas.	6 !	2 !
31 !	Melakukan pengawasan intern atas penge- ! ! luaran kas.	6 !	2 !
32 !	Menerima order dari pembeli.	10 !	6 !
33 !	Mengisi faktur penjualan tunai.	4 !	10 !
34 !	Mendistribusikan faktur penjualan tunai.	8 !	6 !
35 !	Menerima faktur penjualan tunai.	6 !	2 !
36 !	Menerima uang sebesar yang tercantum ! ! dalam faktur penjualan tunai.	8 !	2 !
37 !	Mengoperasikan register kas.	4 !	2 !
38 !	Membubuhkan cap "Lunas" di atas faktur ! ! penjualan tunai.	2 !	-- !
39 !	Menyerahkan faktur penjualan tunai dan ! ! pita register kas kepada pembeli.	4 !	2 !
40 !	Menyiapkan barang sebanyak yang tercan- ! ! tum dalam faktur.	4 !	-- !
41 !	Mencatat kuantitas barang yang diserah- ! ! kan ke dalam kartu gudang.	2 !	2 !
42 !	Menyerahkan barang kepada bahagian pe- ! ! nerimaan barang sesuai dengan yang ter- ! ! cantum dalam faktur penjualan.	6 !	2 !
43 !	Menerima faktur penjualan tunai yang ! ! dilampiri dengan pita register kas.	2 !	2 !
44 !	Membandingkan faktur penjualan tunai ! ! lembar 1 dan lembar ke 2 dan memeriksa ! ! register kas.	4 !	2 !
45 !	Memberikan otorisasi atas penjualan tunai	2 !	2 !
46 !	Melakukan penagihan atas penjualan kredit	2 !	2 !
47 !	Menyimpan barang yang telah diterima ! ! dari bagian penerimaan.	4 !	-- !
48 !	Mengajukan permintaan pembelian barang ! ! sesuai dengan posisi persediaan barang.	10 !	8 !
49 !	Membuat order pembelian kepada pemasok ! ! yang dipilih.	-- !	2 !
50 !	Mengeluarkan memo debet untuk retur ! ! pembelian.	2 !	6 !

Tabel 3. (Sambungan)

No. ! U- ! rut !	Jenis Kegiatan Akuntansi	% Responden	
		! Metode ! ! Manual !	! Metode ! ! Kom- puter !
51 !	Membuat daftar gaji dan upah.	2 !	2 !
52 !	Mendistribusikan gaji dan upah.	4 !	-- !
53 !	Menyusun laporan rugi/laba.	2 !	8 !
54 !	Menyusun laporan perubahan modal.	-- !	4 !
55 !	Menyusun laporan neraca.	-- !	6 !
56 !	Membuat catatan atas perubahan metode yang digunakan.	2 !	-- !
57 !	Menyusun laporan cash flow.	-- !	2 !

Catatan: Program perangkat lunak komputer yang dipakai dalam kegiatan Akuntansi yang tersebut di atas pada PT Semen Padang adalah sebagai berikut:

1. Lotus
2. Wordstar (WS)
3. Database (db) / Fox Base.
4. Clipper/Clipper 5.

Dari 57 jenis kegiatan akuntansi di Tabel 3, ternyata ada 52 (lima puluh dua) jenis kegiatan Akuntansi direspon oleh Responden dengan metode komputer. Yang tidak direspon mereka dengan mempergunakan komputer, ada 5 kegiatan yakni jenis kegiatan dengan nomor urut 38, 40, 47, 52 dan 56.

Dengan memperhatikan Tabel 3 dari 57 jenis kegiatan akuntansi yang ditelusuri pada PT Semen Padang, yang dikerjakan dengan metode manual sebanyak 54 jenis (93 %) dan yang dikerjakan dengan mempergunakan komputer 53 jenis kegiatan (91,23 %). Jadi hampir sama banyak. Yang tidak dikerjakan dengan komputer ada 5 yaitu jenis kegiatan nomor

urut 38, 40, 47, 52 dan 56, sedangkan yang tidak dikerjakan dengan metode manual ada 4 jenis kegiatan (nomor urut 49, 54, 55 dan 57).

F. Peralatan Administrasi dan Akuntansi

Terdapat 34 peralatan untuk kegiatan administrasi dan akuntansi yang ditelusuri pada Pegawai PT Semen Padang dengan 3 skala pilihan yaitu sering, kadang-kadang dan tidak pernah dipergunakan seperti tertera pada Tabel 4 di sebelah.

Bila diperhatikan Tabel 4 di atas dan Tabel 2 di muka dapat disimpulkan di bawah ini alat-alat administrasi dan akuntansi yang dipergunakan dan yang tidak dipergunakan di PT Semen Padang dewasa ini, sebagai berikut:

1. Menurut Tabel 4 ada 26 alat administrasi dan akuntansi yang dipergunakan di PT Semen Padang, karena dari 35 daftar alat yang tertera dalam Tabel 4 yang tidak pernah dipakai hanya 9. Yang tidak pernah dipakai itu adalah (1) billing mesin, (2) bookkeeping machine, (3) folding letter machine, (4) graphotype, (5) meter machine, (6) multigraph, (7) switchboard machine, (8) dictaphone, dan (9) photostat.

Sedangkan 3 alat yaitu billing machine, bookkeeping machine dan folding letter machine menurut Tabel 2 di muka ada dipergunakan untuk kegiatan administrasi.

Tabel 4. Peralatan Administrasi dan Akuntansi
Yang Dipakai Responden (Februari 1994)

No.!	Nama Peralatan Administrasi dan Akuntansi yang dipergunakan!	% Dipergunakan		
		Sering! kali	Kadang-! kadang	Tidak! pernah!
1 !	Mesin tik manual.	18 !	54 !	2 !
2 !	Mesin tik elektronik.	10 !	24 !	20 !
3 !	Komputer.	64 !	10 !	2 !
4 !	Mesin pencatat waktu.	--- !	2 !	28 !
5 !	Mesin stensil.	2 !	10 !	24 !
6 !	Mesin photocopy.	10 !	22 !	10 !
7 !	Kalkulator.	40 !	42 !	-- !
8 !	Filling cabinet.	34 !	22 !	2 !
9 !	Mesin pemotong kertas.	2 !	12 !	14 !
10 !	Stempel tanggal.	24 !	12 !	8 !
11 !	Meja kerja.	76 !	2 !	-- !
12 !	Papan tulis.	14 !	40 !	4 !
13 !	Papan Pengumuman.	10 !	28 !	10 !
14 !	Telepon.	70 !	18 !	-- !
15 !	Kamus.	8 !	46 !	-- !
16 !	Buku telepon.	32 !	40 !	-- !
17 !	Daftar hotel.	4 !	14 !	18 !
18 !	Schedule pekerjaan.	20 !	22 !	6 !
19 !	Peta kota.	-- !	12 !	20 !
20 !	Mesin dikte.	-- !	4 !	24 !
21 !	Addressograph.	-- !	6 !	24 !
22 !	Billing machine.	-- !	-- !	26 !
23 !	Bookkeeping machine.	-- !	-- !	26 !
24 !	Cash register.	-- !	2 !	24 !
25 !	Folding letter machine.	-- !	-- !	24 !
26 !	Graphotype.	-- !	-- !	26 !
27 !	Meter machine.	-- !	-- !	26 !
28 !	Multigraph.	-- !	-- !	26 !
29 !	Switchboard machine.	-- !	-- !	26 !
30 !	Dictaphone.	-- !	-- !	26 !
31 !	Photostat.	-- !	-- !	26 !
32 !	Tape recorder.	2 !	6 !	24 !
33 !	Mesin penjurnal.	2 !	-- !	26 !
34 !	Ekuipment untuk arsip.	6 !	4 !	24 !

Oleh karena itu alat yang tidak pernah dipergunakan untuk kegiatan administrasi dan akuntansi di PT Semen Padang menurut Tabel 4 dan Tabel 2 hanya 6 yaitu graphotype, meter machine, multigraph, switchboard machine, dictaphone, dan photostat.

2. Alat administrasi dan akuntansi yang dipergunakan di PT Semen Padang menurut Tabel 4 dan Tabel 2 adalah 29, yaitu mesin tik manual, mesin tik elektronik, komputer, mesin pencatat waktu, mesin stensil, mesin photocopy, kalkulator, filling cabinet, mesin pemotong kertas, stempel tanggal, meja kerja, papan tulis, papan pengumuman, telepon, kamus, buku telepon, daftar hotel, schedule pekerjaan, peta kota, mesin dikte, addressograph, billing machine, bookkeeping machine, cash register, folding letter machine, tape recorder, mesin penjurnal, dan equipment untuk arsip.
3. Alat kegiatan administrasi dan akuntansi di PT Semen Padang yang dipakai dalam "skala sering kali", dengan 40 % ke atas jumlah persentase Responden yang memakainya, adalah komputer (64 %), kalkulator (40 %), meja kerja (76 %), telepon (70 %), dan buku telepon (40 %).
4. Alat administrasi dan akuntansi di PT Semen Padang yang dipergunakan dalam "skala kadang-kadang" yang cukup besar persentase Responden yang memakainya dibandingkan dengan yang lain, adalah mesin tik manual

(54 %), kalkulator (42 %), kamus (46 %), buku telepon (40 %), dan papan tulis (40 %).

Syarat minimal pendidikan untuk sebagai pemula pekerjaan tingkat pelaksana teknis operasional dalam pekerjaan administrasi dan akuntansi pada PT Semen Padang, adalah lulusan Sekolah Menengah Tingkat Atas (SMTA).

BAB V. KESIMPULAN IMPLIKASI DAN SARAN

A. Kesimpulan

Studi ini adalah studi eksplorasi mengenai analisis pekerjaan (job) tentang kebutuhan keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi di PT Semen Padang (Februari 1994) dalam rangka mengumpulkan bahan-bahan alternatif untuk lebih merelevansikan kurikulum Program Administrasi dan Akuntansi di Jurusan PDU-FPIPS-IKIP Padang dengan tuntutan perkembangan dunia kerja di lapangan.

Dari uraian di muka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Di antara kegiatan administrasi, yang lebih banyak dikerjakan Responden dengan metode komputer daripada metode manual ada 4 kegiatan, yakni: (a) merancang bentuk format yang akan dipakai, (b) mengisi format, (c) membuat daftar, dan (d) Mengetik surat. Masing-masingnya berturut-turut persentase Responden yang melakukannya dengan metode komputer 52 %, 56 %, 70 % dan 44 % ; sedangkan dengan metode manual adalah 46 %, 36 %, 34 % dan 28 % Responden yang melakukannya. Kegiatan administrasi "membuat konsep surat", sama banyak % Responden yang melakukannya dengan metode komputer dan dengan metode manual, yakni 54 %.
- Terdapat 28 jenis kegiatan administrasi di luar kegiatan mengoperasikan mesin-mesin kantor, yang dikerjakan baik dengan mempergunakan komputer maupun

dengan metode manual. (28 Jenis kegiatan itu dapat dilihat pada Tabel 2 di halaman 30 dari nomor urut 1 sampai dengan 34).

2. Jumlah kegiatan akuntansi yang dikerjakan dengan komputer hampir sama banyak dengan metode manual. Hal itu disebabkan dari 57 jenis kegiatan akuntansi ada 53 kegiatan yang dikerjakan dengan komputer dan 54 dikerjakan dengan metode manual. (Kegiatan akuntansi tersebut dapat dilihat pada Tabel 3 di halaman 37).
3. Program perangkat lunak komputer yang dipakai dalam kegiatan administrasi adalah (1) Lotus (Lotus 123; Lotus Allways), (2) Wordstar (WS4, WS6), (3) database (4) Flowchart, (5) Symphony, (6) COBOL, (7) Quattro, (8) Baneer, (9) SQZ 2, dan (10) Local Network Area (LAN), Inventory LAN.

Sedangkan program perangkat lunak komputer yang dipakai untuk akuntansi adalah (1) Lotus, (2) Wordstar (WS), (3) Database (db) / Fox Base dan (4) Clipper/Clipper 5.

4. Alat administrasi yang lebih banyak dipakai Responden dalam "skala sering kali dipakai", ada 4 alat yakni komputer, telepon, kalkulator, dan meja kerja. Masing-masing berturut-turut ada 64 %, 70 %, 40 % dan 76 % dari Responden yang memakainya dalam skala sering kali Alat administrasi dan akuntansi yang lebih banyak dipakai Responden dalam "skala jarang dipakai", ada 5 yakni mesin ketik manual, kamus, kalkulator, dan buku

telepon, papan tulis. Masing-masing berturut-turut ada 54 %, 46 %, 42 %, 40 % dan 40 % Responden memakainya dalam skala jarang dipakai.

5. Terdapat 29 alat administrasi dan akuntansi, yang dipakai Responden PT Semen Padang, termasuk 9 alat yang telah disebutkan di atas. Alat lain dari yang 9 itu adalah mesin ketik elektronik, mesin pencatat mesin stensil, mesin fotokopi, filling cabinet, mesin pemotong kertas, stempel tanggal, papan pengumuman, daftar hotel, skejul pekerjaan, peta kota, mesin dikte, addressograph, cash register, tape recorder, mesin penjurnal, dan ekuipment untuk arsif.
6. Alat administrasi dan akuntansi yang tidak pernah dipakai Responden PT Semen Padang ada 6 yakni graphotype, meter machine, multigraph, switchboard machine, dictaphon, dan photostat.
7. Syarat minimal pendidikan sebagai pemula pelaksana pekerjaan tingkat teknis operasional dalam administrasi dan akuntansi pada PT Semen Padang, adalah lulusan Sekolah Menengah Tingkat Atas.

B. Implikasi

Apa maknanya dengan terdapat 28 jenis kegiatan administrasi yang dapat dikerjakan dengan metode komputer dan metode manual?

Hal tersebut antara lain bermakna bahwa 28 jenis kegiatan administrasi itu (Nomor Urut 1 sampai dengan 34 dengan tidak memperhitungkan nomor urut 11, 12, 21, 26, 31 dan 33 pada Tabel 2 di halaman 27 di muka), menuntut perhatian kita bagaimana sebaiknya di masa datang mengembangkan keterampilan Mahasiswa untuk 28 jenis kegiatan administrasi itu dalam Workshop Program Administrasi dan Workshop Program Akuntansi sehingga sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Seterusnya apa maknanya dengan ditemukan 4 jenis kegiatan administrasi yang lebih banyak dilakukan dengan metode komputer daripada metode manual, yaitu kegiatan merancang bentuk format yang akan dipakai, kegiatan mengisi format, kegiatan membuat daftar, dan kegiatan mengetik surat. Sedangkan kegiatan mengkonsep surat adalah sama banyak Responden melakukannya dengan metode komputer dan dengan metode manual.

Kegiatan administrasi dengan mempergunakan komputer untuk merancang format yang akan dipakai, dan untuk membuat daftar mengenai sesuatu yang sesuai dengan kebutuhan mekanisme kerja suatu perusahaan atau suatu kantor, adalah termasuk keterampilan komputer yang sudah lebih tinggi dari sekedar mengetik dengan komputer. Umpamanya membuat daftar mengenai inventaris/harta tetap, barang dalam persediaan, barang setengah jadi, bahan-bahan dan lainnya, dan daftar gaji yang berisi bermacam-macam komponen (unsur) gaji dan

bermacam-macam potongan terhadap gaji kotor untuk tiap-tiap individu karyawan dari suatu perusahaan atau kantor adalah keterampilan komputer yang sudah lanjut, bukan hanya sekedar keterampilan mengetik dengan komputer melainkan termasuk keterampilan memprogram suatu daftar/model yang sesuai dengan proses mekanisme kegiatan sehari-hari perusahaan atau kantor tersebut. Daftar inventaris dan daftar gaji atau daftar lainnya itu dalam suatu perusahaan atau kantor tertentu, akan berubah sesuai dengan perkembangan kebutuhan perusahaan atau kantor tersebut. Setiap perubahan untuk segmen tertentu suatu daftar memerlukan pula perubahan rancangan bentuk daftar itu untuk segmen tersebut dan mungkin mengakibatkan perubahan pola daftar itu secara menyeluruh.

Oleh karena itu perlu dipertimbangkan bagaimana sebaiknya di masa datang pelatihan keterampilan komputer di Workshop Administrasi dan Akuntansi untuk 6 jenis kegiatan administrasi tersebut sehingga Jurusan Dunia Usaha FPIPS- IKIP Padang mampu menghasilkan yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja di lapangan.

Banyaknya macam program perangkat lunak komputer yang dipakai di PT Semen Padang masa ini seperti telah disebutkan di muka. Apa maknanya hal itu bila dihubungkan dengan waktu ini di Jurusan PDU-FPIPS- IKIP Padang pelajaran mengenai komputer hanya 4 SKS yang meliputi Pengenalan (Pengantar) mengenai Komputer dan Latihan memakai Program Wordstar (WS)

dan Lotus 123 dengan 2 SKS.

Oleh karena itu perlu mempertimbangkan seberapa banyakkah ditambah jumlah SKS untuk perkuliahan Komputer dan sekaligus perlu dipikirkan bagaimana sebaiknya target latihan keterampilan komputer di Workshop Administrasi dan Workshop Akuntansi dalam rangka mempergunakan berbagai macam program perangkat lunak (WS 4, WS 5, WS 6, Lotus 123, Lotus 123 plus program lain seperti Lotus Allways, Database III, Database IV, Cobol, Flowchart untuk membuat berbagai grafik, dan lain-lainnya) sehingga Jurusan PDU-FPIPS-IKIP Padang mampu menghasilkan Mahasiswa dengan berbagai keterampilan komputer di bidang Administrasi yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja di lapangan. Hal ini penting sebab masa ini lulusan Jurusan PDU-FPIPS-IKIP Padang bukan hanya disiapkan untuk menjadi Guru melainkan juga disiapkan sebagai tenaga kerja yang akan memasuki pasaran tenaga kerja di dalam bidang administrasi dan akuntansi dalam dunia kerja di lapangan.

Di atas telah disimpulkan bahwa jumlah kegiatan akuntansi dengan metode komputer hampir sama banyaknya dengan yang dikerjakan dengan metode manual. Apa maknanya hal ini bila dihubungkan bahwa waktu ini keterampilan mempergunakan komputer untuk kegiatan-kegiatan Akuntansi bagi Mahasiswa Program Akuntansi Jurusan PDU-FPIPS-IKIP Padang masih belum memadai bagi kebutuhan dunia kerja di

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG

lapangan, karena perkuliahan komputer hanya 4 SKS yang terdiri dari Pengenalan (Teori) 2 SKS dan latihan di Workshop 2 SKS.

Berhubung hampir sama banyak kegiatan akuntansi dikerjakan dengan mempergunakan komputer dan dengan metode manual dalam dunia kerja di perusahaan besar seperti PT Semen Padang, mencerminkan makna supaya dunia perguruan tinggi seperti IKIP Padang, dalam hal ini Program Akuntansi Jurusan PDU-FPIPS-IKIP Padang, dipandang perlu mempertimbangkan hal ini dalam rangka untuk lebih merelevansikan keterampilan lulusannya mempergunakan komputer dengan tuntutan kebutuhan dunia kerja di lapangan.

Selanjutnya diperhatikan program perangkat lunak komputer yang dipergunakan untuk kegiatan akuntansi di PT Semen Padang berupa program Lotus, Wordstar (WS), Database (db) / Fox Base, dan Clipper/Clipper 5. Sedangkan latihan di Workshop untuk program perangkat lunak komputer yang diberikan selama ini di Program Akuntansi Jurusan PDU-FPIPS-IKIP Padang baru latihan untuk DOS, WS4 dan Lotus 123 dalam taraf permulaan sebab semuanya hanya satu semester dengan 2 SKS.

Oleh karena itu perlu dipikirkan apa-apa saja macam program perangkat lunak komputer yang akan diberikan dalam latihan di Workshop untuk keterampilan akuntansi bagi Mahasiswa Program Akuntansi FPIPS, dan bagaimana proses latihan keterampilan komputer tersebut, dalam rangka

mempersiapkan mereka untuk memasuki dunia kerja di lapangan.

Waktu ini keterampilan mempergunakan komputer untuk kegiatan-kegiatan Akuntansi bagi Mahasiswa Program Akuntansi Jurusan PDU-FPIPS-IKIP Padang masih belum memadai bagi kebutuhan dunia kerja di lapangan, karena perkuliahan komputer hanya 4 SKS yang terdiri dari Pengenalan (Teori) 2 SKS dan latihan di Workshop 2 SKS.

Berhubung hampir sama banyak kegiatan akuntansi dikerjakan dengan mempergunakan komputer dan dengan metode manual dalam dunia kerja di perusahaan besar seperti PT Semen Padang, mencerminkan makna supaya dunia perguruan tinggi seperti IKIP Padang, dalam hal ini Program Akuntansi Jurusan PDU-FPIPS-IKIP Padang, dipandang perlu mempertimbangkan hal ini dalam rangka untuk lebih merelevansikan keterampilan lulusannya mempergunakan komputer dengan tuntutan kebutuhan dunia kerja di lapangan.

Berhubung masa ini Jurusan PDU-FPIPS-IKIP Padang menghasilkan lulusan bukan saja sebagai Tenaga Pendidik (Guru) juga sebagai Tenaga Kerja yang akan memasuki dunia kerja di lapangan, dipandang perlu lebih merelevansikan keterampilan Lulusannya dalam administrasi dan akuntansi baik untuk keterampilan dengan mempergunakan komputer maupun dengan metode manual terhadap tuntutan dunia kerja di lapangan.

C. Saran

Sehubungan dengan implikasi di atas di satu sisi, sedangkan di sisi lain tugas Jurusan PDU FPIPS IKIP Padang masa ini selain menghasilkan lulusan sebagai calon Guru Sekolah Menengah, juga untuk menghasilkan lulusan sebagai calon tenaga kerja yang akan memasuki pasaran tenaga kerja, maka disarankan pada Jurusan PDU FPIPS IKIP Padang sebagai berikut di bawah ini.

1. Memikirkan dan memutuskan perlu tidaknya usaha lebih merelevansikan keterampilan Lulusan PDU FPIPS- IKIP Padang dengan tuntutan kebutuhan dunia kerja di lapangan terhadap keterampilan komputerisasi dalam administrasi dan akuntansi sebagai dukungan yang efektif dari sistem informasi manajemen terhadap kegiatan perusahaan.
2. Selanjutnya bila Jurusan PDU FPIPS IKIP Padang telah setuju terhadap pendapat untuk lebih merelevansikan kurikulum dengan tuntutan kebutuhan dunia kerja itu, disarankan kepada Jurusan PDU FPIPS IKIP Padang supaya dilakukan kegiatan seminar dan diskusi dalam rangka merumuskan konsep-konsep dan program-program yang akan dilakukan.

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 Personalifa. 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.

LAMPIRAN I. Daftar Pertanyaan Penelitian

PADANG, JANUARI 1994

KEPADA YTH: BAPAK-BAPAK DAN IBU-IBU PIMPINAN, PERSONALIA /
KARYAWAN DI DALAM LINGKUNGAN PEKERJAAN
ADMINISTRASI DAN AKUNTANSI PADA
PT SEMEN INDARUNG DI PADANG.

SUDILAH KIRANYA BAPAK-BAPAK DAN IBU-IBU BERKENAN
MENJAWAB PERTANYAAN-PERTANYAAN DI SEBELAH INI. PERTANYAAN
ITU DIMAKSUDKAN UNTUK MENGUMPULKAN INFORMASI BAGI PENELITIAN
DENGAN JUDUL "ANALISIS PEKERJAAN (JOB) TENTANG KEBUTUHAN
KETERAMPILAN KOMPUTERISASI DAN AKUNTANSI PADA PT SEMEN
INDARUNG DI PADANG (NOPEMBER 1993)".

JAWABAN YANG BAPAK-BAPAK DAN IBU-IBU BERIKAN SANGAT
MENENTUKAN KEBERHASILAN IKIP PADANG DALAM MENYEMPURNAKAN DAN
LEBIH MENYESUAIKAN KURIKULUM JURUSAN PENDIDIKAN DUNIA USAHA
FPIPS-IKIP PADANG TERHADAP TUNTUTAN PERKEMBANGAN DUNIA KERJA
ATAS KEMURAHAN HATI BAPAK-BAPAK DAN IBU-IBU MEMBERIKAN
JAWABAN ATAS PERTANYAAN YANG KAMI AJUKA, DENGAN INI KAMI
SAMPAIKAN UCAPAN TERIMA KASIH DAN PENGHARGAAN YANG
SETINGGI-TINGGINYA KEPADA BAPAK-BAPAK DAN IBU-IBU, DAN
BEGITU PULA KEPADA PT SEMEN INDARUNG.

Tim Peneliti: Drs. Syafruddin (Ketua Peneliti)

DR. Yulius, MPd (Penyusun & Angg. Peneliti)

Drs. Saridin Saleh (Anggota Peneliti)

Drs. Akhirmen (Anggota Peneliti)

Drs. Idris (Anggota Peneliti)

Konsultan Peneliti: Prof. DR. Azinar Sayuti, MA.

KUESIONER UNTUK RESPONDEN PADA PT.SEMEN PADANG

DEPARTENEN :
 BIRO/SEKSI :
 JABATAN :
 GEDUNG :
 TAHUN : 1994

A. TUGAS DAN KEGIATAN BIDANG ADMINISTRASI

Petunjuk:

Dimohon sudihlah kiranya Bapak/Ibu berkenaan memberi jawaban atas pertanyaan-pertanyaan dalam Tabel di bawah ini.

Pertama: Lingkarilah Nomor-Nomor Urut Perincian Tugas dan Kegiatan Administrasi bila ada Bapak/Ibu mengerjakan atau ikut terlibat mengerjakan Tugas dan Kegiatan Administrasi yang bersangkutan.

Kedua : Berilah tanda silang (X) pada kolom 3 (Metode Manual), bila Tugas dan Kegiatan yang bersangkutan Bapak/Ibu kerjakan secara Manual (Biasa).

Ketiga : Berilah tanda silang (X) pada kolom 4 (Metode Komputer), bila Tugas dan Kegiatan yang bersangkutan Bapak/Ibu kerjakan dengan memakai Komputer.

Keempat: Bila suatu Tugas dan Kegiatan Administrasi Bapak/Ibu kerjakan dengan Metode Manual dan Metode Komputer, maka berilah tanda silang (X) baik pada kolom 3 maupun pada kolom 4.

Kelima : Tulislah Nama-Nama Program Software Komputer yang Bapak/Ibu pergunakan di dalam kolom 5.

No- mor U- rut	Rincian Tugas dan Kegiatan Administrasi	Metode Manual	Metode Komputer	Nama-Nama Program Software Komputer yg digunakan
1.	2	3	4	5
1.	Merancang bentuk format yang akan dipakai			
2.	Mengisi format			
3.	Membuat daftar			
4.	Mengekspedisi surat			
5.	Mensortir surat menurut yang berwenang			
6.	Memberi nomor surat			
7.	Membuat konsep surat			
8.	Memeriksa kebenaran konsep			
9.	Mengetik surat			

10.	Menyampaikan surat ke alamat			
11.	Mengatur appointmen dengan tamu			
12.	Menseleksi tamu yang menemui pimpinan			
13.	Mencatat ide untuk konsep surat yang dibuat pimpinan			
14.	Menyusun agenda rapat pimpinan			
15.	Membuat surat undangan ke alamat yang diinginkan			
16.	Mencatat segala usul-usul dalam rapat pimpinan			
17.	Mencatat keputusan rapat pimpinan			
18.	Membuat notulen rapat/mengetiknya			
19.	Mendampingi pimpinan dalam pertemuan/mencatat kesepakatan pimpinan dan unsur lain			
20.	Menyampaikan keputusan pimpinan kepada unit/individu yang relevan			
21.	Menyediakan sarana pertemuan-pertemuan			
22.	Menyampaikan pesan pimpinan dan pihak lain			
23.	Merancang sistem kearsipan			
24.	Membuat lay out tempat kerja personil administrasi			
25.	Menentukan peralatan administrasi yang akan dipakai (Filling cabinet, meja dan sebagainya)			
26.	Melayani telepon			
27.	Membuat daftar gaji			
28.	Menyimpan daftar gaji			
29.	Mengedarkan kebijaksanaan perusahaan pada unit yang relevan			

30.	Melakukan kunjungan kepada seseorang sebagai mewakili pimpinan/menyampaikan pesan			
31.	Membuka surat masuk			
32.	Mengirimkan telegram			
33.	Membungkus paket-paket pimpinan			
34.	Melayani urusan perjalanan dinas			
✓ 35.	Mengoperasikan adding-machine			
✓ 36.	Mengoperasikan addressograph			
✓ 37.	Mengoperasikan billing-machine			
✓ 38.	Mengoperasikan bookkeeping machine			
✓ 39.	Mengoperasikan cash register			
✓ 40.	Mengoperasikan ditto machine			
✓ 41.	Mengoperasikan folding-letter machine			
42.	Mengoperasikan graphotype			
43.	Mengoperasikan meter machine			
44.	Mengoperasikan multigraph			
45.	Mengoperasikan posting machine			
46.	Mengoperasikan switchboard machine			
47.	Menggunakan dictaphone			
48.	Menggunakan photostat			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			

B. TUGAS DAN KEGIATAN BIDANG AKUNTANSI

Petunjuk:

Dimohon sudilah kiranya Bapak/Ibu berkenaan memberi jawaban atas pertanyaan-pertanyaan dalam Tabel di bawah ini.

- Pertama: Lingkarilah Nomor-Nomor Urut Perincian Tugas dan Kegiatan Akuntansi bila ada Bapak/Ibu mengerjakan atau ikut terlibat mengerjakan Tugas dan Kegiatan Akuntansi yang bersangkutan.
- Kedua : Berilah tanda silang (X) pada kolom 3 (Metode Manual), bila Tugas dan Kegiatan yang bersangkutan Bapak/Ibu kerjakan secara Manual (Biasa).
- Ketiga : Berilah tanda silang (X) pada kolom 4 (Metode Komputer), bila Tugas dan Kegiatan Akuntansi yang bersangkutan Bapak/Ibu kerjakan dengan memakai komputer.
- Keempat: Biala suatu Tugas dan Kegiatan Akuntansi Bapak/Ibu kerjakan dengan Metode Manual dan Metode Komputer, maka berilah tanda silang (X) baik pada kolom 3 dan maupun pada kolom 4.
- Keempat: Tulislah Nama-Nama Program Software Komputer yang Bapak/Ibu gunakan di dalam kolom 5.

No-mor U-rut	Rincian Tugas dan Kegiatan Akuntansi	Metode Manual	Metode Komputer	Nama-Nama Program Software Komputer yg digunakan
1.	2	3	4	5
1.	Mengisi formulir dan memverifikasi perhitungan dan kelengkapan dokumen pendukung dari suatu transaksi			
2.	Memberikan otorisasi pengeluaran uang			
3.	Melaksanakan pembayaran oleh Kasa			
4.	Mencatat transaksi pengeluaran kas dalam register bukti kas keluar			
5.	Mencatat transaksi pengeluaran kas dalam check register			
6.	Mencatat transaksi berdasarkan dokumen utama ke dalam Jurnal Penerimaan Kas			
7.	Mencatat transaksi berdasarkan dokumen utama ke dalam Jurnal Pengeluaran Kas			
8.	Mencatat transaksi berdasarkan dokumen utama ke dalam Jurnal Pembelian			

9.	Mencatat transaksi berdasarkan dokumen utama ke dalam Jurnal Penjualan			
10.	Mencatat transaksi berdasarkan dokumen utama ke dalam Jurnal Umum			
11.	Memposting transaksi ke dalam buku besar			
12.	Mencatat transaksi ke dalam buku pembantu piutang			
13.	Mencatat transaksi ke dalam buku pembantu utang			
14.	Mencatat transaksi ke dalam buku pembantu persediaan			
15.	Mencatat transaksi ke dalam buku pembantu produk dalam proses			
16.	Mencatat transaksi ke dalam buku pembantu produk jadi			
17.	Mencatat transaksi ke dalam buku pembantu aktiva tetap			
18.	Mencatat transaksi ke dalam buku pembantu biaya overhead pabrik			
19.	Mencatat transaksi ke dalam buku pembantu biaya pemasaran			
20.	Mencatat transaksi ke dalam buku pembantu biaya administrasi dan umum			
21.	Menyusun laporan piutang			
22.	Menyusun laporan utang			
23.	Menyusun laporan persediaan barang			
24.	Menyusun laporan produk dalam proses			
25.	Menyusun laporan produk jadi			
26.	Menyusun laporan aktiva tetap			
27.	Menyusun laporan biaya overhead pabrik sesungguhnya			
28.	Menyusun laporan biaya pemasaran			

29.	Menyusun laporan biaya administrasi dan umum			
30.	Melakukan pengawasan intern atas penerimaan kas			
31.	Melakukan pengawasan intern atas pengeluaran kas			
32.	Menerima order dari pembeli			
33.	Mengisi faktur penjualan tunai			
34.	Mendistribusikan faktur penjualan tunai			
35.	Menerima faktur penjualan tunai			
36.	Menerima uang sebesar yang tercantum dalam faktur penjualan tunai			
37.	Mengoperasikan register kas			
38.	Membubuhkan cap "Junas" di atas faktur penjualan tunai			
39.	Menyerahkan faktur penjualan tunai dan pita register kas kepada pembeli			
40.	Menyiapkan barang sebanyak yang tercantum dalam faktur			
41.	Mencatat kuantitas barang yang diserahkan ke dalam kartu gudang			
42.	Menyerahkan barang kepada bagian penerimaan barang sesuai dengan yang tercantum dalam faktur penjualan			
43.	Menerima faktur penjualan tunai yang dilampiri dengan pita register kas			
44.	Membandingkan faktur penjualan tunai lembar 1 dengan lembar 2 dan memeriksa register kas			
45.	Memberikan otorisasi atas penjualan kredit			
46.	Melakukan penagihan atas penjualan kredit			

47.	Menyimpan barang yang telah diterima dari bagian penerimaan			
48.	Mengajukan permintaan pembelian barang sesuai dengan posisi persediaan barang			
49.	Membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih			
50.	Mengeluarkan memo debet untuk retur pembelian			
51.	Membuat daftar gaji dan upah			
52.	Mendistribusikan gaji dan upah			
53.	Menyusun laporan rugi/laba			
54.	Menyusun laporan perubahan modal			
55.	Menyusun laporan neraca			
56.	Membuat catatan atas perubahan metode yang digunakan			
57.	Menyusun laporan cash flow			

C. JENIS PERALATAN ADMINISTRASI dan AKUNTANSI

Petunjuk:

- Pertama: Lingkarilah Nomor-Nomor Urut Nama Peralatan Administarasi dan Akuntansi yang ada Bapak/Ibu pergunakan dalam pekerjaan Administrasi dan Akuntansi.
- Kedua : Berilah tanda silang (X) pada kolom 3 (Sering) atau kolom 4 (Kadang-Kadang) atau kolom 5 (Tidak Pernah) mempergunakan peralatan Administrasi dan Akuntansi tersebut.

No- mor U- rut	Nama Peralatan Administrasi dan Akuntansi	Sering	Kadang- Kadang	Tidak Pernah
1.	2	3	4	5
1.	Mesin Tik Manual			
2.	Mesin Tik Elektronik			
3.	Komputer			
4.	Mesin Pecatat Waktu			
5.	Mesin Stensil			
6.	Mesin Photo Copy			
7.	Kalkulator			
8.	Filling Cabinet			
9.	Mesin Pemotong Kertas			
10.	Stampel Tanggal			
11.	Meja Kerja			
12.	Papan Tulis			
13.	Papan Pengumuman			
14.	Telepon			
15.	Kamus			
16.	Buku Telepon			
17.	Daftar Hotel			
18.	Schedule Pekerjaan			
19.	Peta Kota			
20.	Mesin Dikte			
21.	Addressograph			
22.	Billing Machine			

23.	Bookkeeping Machine			
24.	Cash Register			
25.	Ditto Machine			
26.	Folding Letter Machine			
27.	Graphotype			
29.	Multigraph			
30.	Posting Machine			
31.	Switchboard Machine			
32.	Dictaphone			
33.	Photostat			
34.	Tape Recorder			
35.				
36.	Mesin Penjurnal			
37.	Mesin Penggandaan			
38.	Mesin Alamat			
39.	Ekuiipmen Untuk Arsip			
40.			
41.			
42.			
43.			

REKOMENDASI
No : 759 /TIBUM/KSP-93
TANGGAL

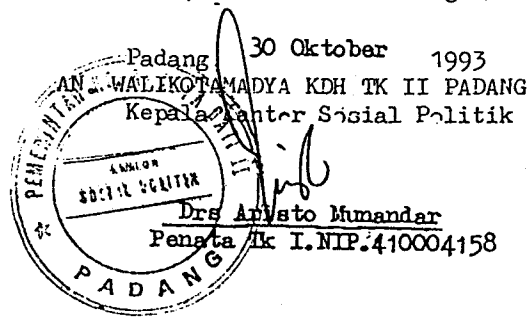
IZIN MELAKUKAN PENELITIAN/SURVEY/P.K.L

- Walikotamadya KDH Tingkat II Padang setelah mempelajari dan membaca
- Surat dari Kepala Pusat Penelitian IKIP Padang
 - Nomor 518/PT.37 H9/N-4,1.4/1993 tanggal 31 Agustus 1993
 - Surat pernyataan penanggung jawab penelitian dari Ybs tanggal 30 Oktober 1993 dengan ini memberikan persetujuan dan tidak keberatan diadakan penelitian 6 Survey/Pe metaan/Praktek Kerja Lapangan di Daerah Tingkat II Kotamadya Padang yang dilakukan oleh :

Nama : Drs Syafruddin
Tempat/Tgl lahir : Solok 18 September 1946
Alamat : Jl S Parman 170 D Ulak Karang Padang
Pekerjaan : Dosen FPIPS IKIP Padang
Waktu Penelitian : 1 September s/d 31 Desember 1993
Maksud penelitian : Mengumpulkan data
Judul penelitian : " Analisis Pekerjaan (Job Analisis) Tentang Kebutuhan Ketrampilan Komputerisasi Dalam Administrasi Dan Akuntansi Pada PT Semen Indarung Padang"
Lokasi penelitian / Survey/PKL : PT Semen Padang
Anggota Rombongan : 1. DR Yulius M Pd. 2 Drs Saridin Saleh
3. Drs Idris. 4. Drs Akhirmen

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- Tidak dibenarkan menyimpang dari kerangka dan maksud dari penelitian tersebut.
- Sambil menunjukan surat keterangan/rekomendasi ini, supaya melaporkan maksud - Sdr pada Kepala Dinas/Instansi/Kantor/Bagian/Camat dan Penguasa dimana Sdr. melakukan penelitian/Survey/PKL
- Mematuhi segala peraturan yang berlaku dan adat istiadat serta kebiasaan masyarakat setempat.
- Selesai penelitian harus melaporkan hasilnya kepada kami Walikotamadya KSH - Tingkat II Padang c/q Kepala Kantor Sosial Politik Kodya Dati II Padang
- Bila terjadi penyimpangan atas ketentuan diatas, maka surat keterangan/Rekomendasi ini akan ditinjau kembali.



Kepada yang bersangkutan

Tembusan kepada Yth :

- Sdr Direktur PT Semen Indarung Padang
- Sdr Kepala Pusat Penelitian IKIP Padang
- Sdr Camat Lubuk Kilangan Kodya Padang
- Arsip.