

Efektivitas Komputerisasi Biro Kepegawaian Sekretariat Propinsi Irian Jaya (Papua)

Herry Gunarto¹⁾, Agus Darmawan²⁾

¹⁾²⁾Sistem Informatika, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Dan Komputer (STMIK)
Multimedia Business Center (MBC) Palembang
Jl. Perintis Kemerdekaan no. 62 Telp. 0711-515070 Lemabang Palembang
Email : Herrygunarto25@gmail.com¹⁾, agusdarmawan17@gmail.com²⁾

ABSTRACT

Improving competitive capabilities of Civil Servants has not been regarded as an abstract idea, but it turns to be necessity. Personnel quality and its usage are keys of achieving competitive capabilities.

Civil servants are parts of apparatus human resource with most dominant role since they turn to be Planner, Executive and Organizer and Controller of National Development. Hence, improving apparatus human resource is urgently demanded and it is un-negotiable. They need continual development in term of improvement on their performance. Therefore, dynamic organization of related personnel will exist.

To this end, complete personnel data with regular maintenance and continual up-dating (rejuvenation) are mostly required. Then, needed as personnel information, the data presumably provides up-to-date personnel information.

Effective computerization will be disturbed when capabilities of personnel handling the program are lower / not reliable to manage the program. Important points related to effective computerization in the personnel bureau are clear structure of the computerization program and professional support that superiors provide. Professional means that leaders / superiors are those who always base their decision made on common principles. It means that most of the time they emphasize common interest and are willing to listen aspirations of their subordinates. It is said professional since they master completely their field based on achievement. Important thing that professional person to have is high attitude / dedication and commitment.

Three variables (i.e. personnel capabilities, structure and leader professionalism) mostly influence computerization program implemented in the personnel bureau. In short, effective computerization in the personnel bureau can be well implemented when it is supported by the three factors mentioned and even other factors.

Keywords : *Computer effectiveness, staffing bureau.*

ABSTRAK

Meningkatkan kemampuan kompetitif PNS tidak dianggap sebagai ide abstrak, tetapi ternyata menjadi kebutuhan. Kualitas personil dan penggunaannya adalah kunci untuk mencapai kemampuan kompetitif.

PNS adalah bagian dari aparat sumber daya manusia dengan peran paling dominan sejak mereka berpaling menjadi perencana, eksekutif dan Organizer dan pengendali pembangunan nasional. Oleh karena itu, meningkatkan peralatan sumber daya manusia sangat menuntut dan itu adalah un-negotiable. Mereka membutuhkan pengembangan terus-menerus dalam hal peningkatan kinerja mereka. Oleh karena itu, dinamis organisasi personil terkait akan ada.

Untuk tujuan ini, data personil lengkap dengan pemeliharaan rutin dan terus-menerus up-dating (peremajaan) sebagian besar diperlukan. Kemudian, diperlukan sebagai informasi personil, data mungkin menyediakan up-to-date informasi personil.

Komputerisasi yang efektif akan terganggu ketika kemampuan personil yang menangani program lebih rendah/tidak dapat diandalkan untuk mengelola program. Poin penting yang terkait dengan komputerisasi yang efektif di Biro personil adalah struktur yang jelas dari program komputer dan dukungan profesional yang disediakan oleh atasan. Profesional berarti bahwa pemimpin/atasan adalah mereka yang selalu mendasarkan keputusan mereka yang dibuat berdasarkan prinsip umum. Ini berarti bahwa sebagian besar waktu mereka menekankan kepentingan bersama dan bersedia untuk mendengarkan aspirasi bawahan mereka. Dikatakan profesional sejak mereka menguasai sepenuhnya bidang mereka berdasarkan prestasi. Hal penting yang dimiliki orang profesional adalah sikap/dedikasi dan komitmen yang tinggi.

Tiga variabel (yaitu kemampuan personil, struktur dan pemimpin profesionalisme) sebagian besar mempengaruhi program komputerisasi dilaksanakan di Biro personil. Singkatnya, komputerisasi yang efektif di Biro personil dapat diimplementasikan dengan baik ketika didukung oleh tiga faktor yang disebutkan dan bahkan faktor lainnya.

Kata kunci : *Efektifitas Komputerisasi, Biro kepegawaian.*

1. Pendahuluan

A. Latar Belakang Masalah

Pegawai Negeri Sipil di Indonesia memainkan peranan yang cukup penting dalam pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan politik, sosial, budaya dan pendidikan. Apabila dilihat sebagai birokrat yang menentukan efektivitas pembangunan nasional maka persoalannya adalah apakah bersifat mengganggu atau merupakan alat bagi pencapaian tujuan organisasi.

Pegawai Negeri Sipil sebagai salah satu unsur aparatur negara mempunyai peranan yang sangat strategis guna melaksanakan, memelihara dan mengembangkan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan secara menyeluruh dan juga mengembangkan jatidirinya dalam mencapai tujuan nasional. Pegawai Negeri Sipil diharapkan memiliki kemampuan yang tinggi dan juga selalu bersatu padu dalam mengemban tugas pelayanan kepada masyarakat dengan mengutamakan kepentingan umum diatas kepentingan pribadi dan golongan.

Komputerisasi Biro kepegawaian dilaksanakan dalam rangka melaksanakan penyempurnaan dan peningkatan administrasi kepegawaian menuju sistem informasi kepegawaian yang cepat, tepat dan akurat. Kondisi yang demikian tersebut hanya dapat diperoleh apabila didukung oleh kualitas pegawai serta peralatan yang memadai.

Dengan demikian penerapan sistem informasi yang berbasis komputer dalam administrasi kepegawaian pada dasarnya tidak saja akan mempengaruhi cara kerja pegawai yang ada di Biro Kepegawaian, tetapi juga akan mengakibatkan penurunan beban kerja yang selama ini dilaksanakan dimasing-masing bagian dan juga pada sub-sub bagian. Sehingga pekerjaan yang dilakukan secara manual memerlukan waktu proses yang lama, sekarang dengan bantuan peralatan komputer prosesnya menjadi lebih cepat.

Pemanfaatan komputer dalam mendukung lancarnya pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kepegawaian ini ternyata sejalan dengan apa yang dikemukakan oleh George M. Scoot (1994,148), bahwa tugas pimpinan atau atasan dalam menetapkan berapa cepat proses komputerisasi akan dilaksanakan dalam suatu organisasi, dan siapa saja yang akan tergantikan pekerjaannya. Apabila mereka menghendaknya, para pimpinan/atasan tersebut dapat mengembangkan program pelatihan kembali sehingga pegawai yang bersangkutan akan dapat memperoleh posisi lain di dalam organisasi yang sama. Jadi tidak serta-merta harus diganti ataupun diberhentikan dari pekerjaannya.

Dalam mengkaji efektivitas komputerisasi biro kepegawaian ini lebih ditekankan pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi biro kepegawaian dalam kurun waktu tahun 1998 sampai dengan tahun 2002. Dengan demikian fokus bahasan dalam penelitian efektivitas komputerisasi biro kepegawaian ini lebih condong pada efektivitas organisasi biro kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan isu pemanfaatan peralatan komputer.

Dalam meneliti efektivitas suatu organisasi maka sumber daya manusia dan perilaku manusia muncul sebagai pusat perhatian. Usaha-usaha untuk mengetahui efektivitas harus dimulai dengan meneliti ditempat kerja pegawai yang bersangkutan. Pengertian efektivitas organisasi menurut Steers (1985), dapat dijelaskan dengan memperhatikan secara serempak tiga buah konsep yang saling berhubungan yaitu adanya faham mengenai optimasi tujuan, kemudian melalui perspektif sistem dan juga tekanan pada segi perilaku manusia dalam susunan organisasi.

1. Rumusan Masalah

Sebagaimana dikemukakan para ahli yang meneliti efektivitas organisasi bahwa sumber daya manusia dan perilakunya menjadi penting, dalam hal ini adalah kemampuan pegawai yang ada baik kualitas dan kuantitasnya serta tidak terlepas juga masalah struktur organisasi yang ada dan profesionalisme pimpinan (kepemimpinannya). Dengan demikian maka rumusan masalahnya adalah :

- a. bagaimanakah efektivitas komputerisasi biro kepegawaian sekretariat propinsi Sumatera Selatan dan
- b. faktor-faktor apa saja yang paling mempengaruhi efektivitas komputerisasi biro kepegawaian tersebut.

2. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Berkaitan dengan apa yang dikemukakan dalam rumusan masalah yang ada pada pelaksanaan komputerisasi biro kepegawaian, maka penelitian ini bertujuan ;

- a. Untuk mengetahui efektivitas komputerisasi di biro kepegawaian sekretariat propinsi Sumatera Selatan,
- b. untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas komputerisasi di biro kepegawaian sekretariat propinsi Sumatera Selatan.

Sedangkan manfaat dari penelitian ini diharapkan dapat sebagai:

- a. Bahan masukan kepada pemerintah propinsi dalam hal pengambilan keputusan dibidang kepegawaian.
- b. Bahan acuan bagi pemerintah propinsi Sumatera Selatan dalam memonitor dan menerapkan kebijakan dimasa yang akan datang tentunya dalam hal pembinaan pegawai negeri sipil.

B. Kerangka Konseptual

1. Efektivitas Komputerisasi Biro Kepegawaian

Pengertian efektivitas komputerisasi disini lebih condong penulis arahkan pada kegiatan organisasi yakni biro kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai unsur staf sekretariat propinsi Sumatera Selatan dalam melaksanakan pembinaan administrasi kepegawaian. Oleh karena itu uraian akan dimulai dengan membahas hal-hal yang ada dalam suatu organisasi. Dalam kaitan disini tentunya organisasi Biro Kepegawaian, akan dilihat tingkat efektivitasnya dalam memanfaatkan peralatan komputer guna mendukung terselenggaranya administrasi kepegawaian yang lebih baik, serta lancar dalam penyelenggaraan tugas.

Menurut Gibson, dkk., (1990) menyatakan pula bahwa efektivitas organisasi dapat diukur melalui tiga tahapan (waktu) yakni:

a. jangka pendek yang mencakup:

1) produksi (*productive*), menggambarkan kemampuan organisasi untuk memproduksi jumlah dan mutu output yang sesuai dengan permintaan lingkungan. Apabila dikaitkan dengan organisasi biro kepegawaian maka produksi disini dapat dilihat dari seberapa besar/banyak instansi tersebut menyelesaikan beban tugas yang menjadi tanggung jawabnya..

2) Efisiensi (*efficiency*), konsep ini didefinisikan sebagai angka perbandingan antara output dan input. Kepuasan (*satisfaction*), kepuasan dan semangat kerja menunjukkan sampai seberapa jauh organisasi memenuhi kebutuhan para karyawannya. Ukuran kepuasan disini meliputi sikap karyawan, pergantian karyawan (*turn over*), kemangkiran (*absenteeism*), keterlambatan dan keluhan.

b. jangka menengah, mencakup:

1) adaptasi (*adaptiveness*), kemampuan adaptasi adalah sampai seberapa jauh organisasi dapat menanggapi perubahan intern dan ekstern.

2) Pengembangan (*development*), usaha pengembangan yang biasanya dilakukan adalah programpelatihan bagi tenaga manajemen dan non manajemen.

c. Jangka panjang adalah *survive* (hidup terus), organisasi harus menginvestasi dalam organisasi itu sendiri untuk memperluas kemampuannya bertahan hidup/hidup terus (*survive*) dalam jangka panjang.

Sebagai suatu sistem peralatan, komputer terdiri dari dua komponen yakni apa yang kita kenal sebagai perangkat keras (*hardware*) dan komponen perangkat lunak (*software*), sedangkan dalam pengertian yang lebih luas apabila kita berbicara mengenai sistem pengolahan data dengan menggunakan peralatan komputer sebagai pendukung beroperasinya sistem tersebut, maka terdapat tiga unsur yang terlibat yaitu :

a. Hardware (perangkat keras), adalah segala sesuatu yang bersifat fisik, yaitu komputer itu sendiri sebagai suatu benda/mesin, yang pada prinsipnya terdiri dari empat kelompok berikut :

1) Input device (perangkat masukan), yakni peralatan yang berfungsi untuk membaca dari media pembawa data, yang merupakan bahan masukan bagi penulisan data.

2) Bagian utama pemrosesan (*central processing unit*) merupakan bagian dari sistem komputer yang secara fungsional bertugas untuk melakukan koordinasi sistem kerja komputer.

3) Output device (perangkat keluaran), adalah peralatan yang berfungsi sebagai alat untuk mengeluarkan hasil sistem pengolahan data dengan komputer.

Storage (unit penyimpanan data), merupakan bagian dari sistem komputer yang berfungsi untuk menyimpan data (dalam pengertian data, termasuk data masukan dan program komputer) yang sedang tidak diolah. beberapa pengertian tentang efektivitas organisasi, karena pada dasarnya efektivitas komputerisasi juga

4) Hal ini perlu ditegaskan mengingat didalam *central processing unit* (CPU) sebetulnya ada satu bagian yang juga berfungsi untuk menampung data, yaitu memori, (khusus untuk data dan juga program yang sedang diolah komputer (Gondodiyoto,1992).

Untuk dapat membaca data masukan (input) maupun menghasilkan informasi keluaran (output), peralatan masukan/keluaran tersebut menggunakan suatu media pembawa/penyimpan/perekaman data tertentu seperti :

- 1) punched card (kartu data berlobang)
- 2) magnetic tape (pita magnetik)
- 3) magnetic disk (piringan magnetik)
- 4) continous form (kertas cetak bersambung)

b. Software (perangkat lunak), adalah segala sesuatu yang bersifat non fisik dan merupakan bagian yang memungkinkan komputer tersebut dapat bekerja.

Inti dari fasilitas software (perangkat lunak) ini adalah :

a. System design, yang mencakup:

- 1) jenis data yang akan diolah,
- 2) jaringan pengolahan data,
- 3) jenis informasi yang akan dihasilkan, dan lain-lain.

b. Program yang terdiri dari:

- 1) Users program, yang berasal dari programmer,
- 2) Operating system, yakni program yang membantu pelaksanaan users program,
- 3) prosedur lainnya, diantaranya standar yang digunakan, peraturan yang berlaku, dan sebagainya (Effendy,1989).

c. Brainware (manusia), yaitu para petugas yang menangani suatu sistem pengolahan data secara elektronik. Brainware atau "liveware" adalah aspek manusia yang menangani proses komputerisasi. Aspek ini sangat penting karena kesalahan informasi yang dihasilkan mesin komputer seringkali disebabkan oleh faktor manusia (*personalia*) yang menanganinya. Baik yang menyangkut hardware maupun software.

Dari berbagai pengertian efektivitas organisasi, baik yang dikemukakan oleh Steers maupun Gibson, dkk., terdapat kesamaan terhadap penekanan pada aspek-aspek seperti : produktivitas, fleksibilitas (kemampuan beradaptasi), maupun satisfaction (kepuasan kerja). Oleh karenanya berkaitan dengan penelitian tentang efektivitas komputerisasi biro kepegawaian, penulis melihat ketiga aspek tersebut sesuai dengan kondisi yang ada berkaitan dengan penelitian dimaksud. Dengan demikian penulis akan menggunakan tiga aspek yang masing-masing adalah:

- 1) kemampuan beradaptasi (fleksibilitas) ;
- 2) produktivitas ;
- 3) kepuasan kerja.

a. Kemampuan beradaptasi dicerminkan dengan kemampuan organisasi tersebut menyesuaikan dengan setiap perubahan yang terjadi disekitarnya baik yang bersifat intern maupun ekstern. Sedangkan Gibson (1990) mengartikan kemampuan beradaptasi atau adaptabilitas (daya adaptasi) dengan "tingkat sampai seberapa jauh suatu organisasi dapat

menanggapi tuntutan perubahan yang terdapat didalam dan diluar organisasi”.

Adapun dalam penelitian ini yang dimaksud dengan kemampuan beradaptasi (adaptabilitas) adalah: tingkat sejauh mana Biro Kepegawaian dapat beradaptasi (menyesuaikan diri) dengan perubahan yang terjadi pada lingkungan organisasi, dan dapat dijelaskan melalui indikator-indikator sebagai berikut:

- a. adanya kesesuaian rencana program kerja dengan kegiatan untuk memperoleh output yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan biro kepegawaian;
- b. adanya pelaksanaan peningkatan kualitas personil biro kepegawaian melalui program pendidikan dan pelatihan terutama dibidang komputerisasi;
- c. adanya perubahan sistem dan prosedur kerja;
- d. adanya peningkatan dalam penggunaan komputer dan periperalnya.

b. Produktivitas dipilih sebagai faktor pengukuran efektivitas organisasi dimana organisasi sebagai suatu wadah kegiatan sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang ditentukannya, tujuan tersebut dapat dicapai dengan menggunakan sumberdaya yang ada di dalam organisasi.

Pemanfaatan sumberdaya sangat diperlukan untuk kelangsungan hidup organisasi dengan bidang tugasnya.

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah sistem formal dari aturan yang tegas serta hubungan otoritas yang mengawasi bagaimana anggota organisasi bekerjasama dan menggunakan sumberdaya (kekuatan yang ada) untuk mencapai tujuan organisasi (Jones,2001).

3. Profesionalisme Pimpinan

Didalam operasionalisasi suatu organisasi, pimpinan memainkan peranan yang amat penting, bahkan dapat dikatakan sangat menentukan dalam usaha pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Kepemimpinan pada dasarnya merupakan inti dari fungsi manajer dalam proses pengerahan sumber daya yang ada guna mencapai tujuan organisasi. Kepemimpinan adalah kegiatan untuk mempengaruhi perilaku orang lain atau mempengaruhi perilaku manusia baik perorangan maupun kelompok (Thoha, 1993).

C. Metodologi Penelitian

1. Definisi konsep

Konsep adalah abstraksi mengenai suatu fenomena yang dirumuskan atas dasar generalisasi dari sejumlah karakteristik kejadian, keadaan, kelompok, atau individu tertentu (singarimbun,1989:34). Sehingga dengan mengacu pada pernyataan diatas maka :

- a. Efektivitas komputerisasi biro kepegawaian didefinisikan sebagai optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi dari biro kepegawaian dalam melakukan kegiatan sehingga tujuan yang ditetapkan dapat tercapai dengan menggunakan alat atau sumber daya yang tersedia secara optimal.
- b. Kemampuan pegawai adalah kemantapan kerja dari peranan pegawai serta keterikatan terhadap tugas dan

unit kerjanya kemudian mampu menunjukkan prestasi.

- c. Struktur organisasi adalah penataan struktur dan fisik orang-orang dalam organisasi sesuai dengan tugas, fungsi dan kegiatannya.
- d. Profesionalisme pimpinan adalah kemampuan individu untuk berperilaku dan mengelola sumber daya yang ada untuk pencapaian tujuan organisasi.

2. Definisi operasional

Konsep-konsep sosial yang sudah diterjemahkan menjadi satuan yang lebih operasional, yakni variable dan konstruk (construct), biasanya belum sepenuhnya siap untuk diukur. Hal ini demikian karena variable dan konstruk sosial mempunyai beberapa dimensi yang dapat diukur secara berbeda. Definisi operasional adalah unsur penelitian yang memberitahukan bagaimana caranya mengukur suatu variable. (Masri Singarimbun dan Sofian Effendi ,1989:46)

Dalam penelitian ini ada dua definisi operasional yang meliputi dua variabel, yaitu variabel bebas (independen), yakni kemampuan pegawai, struktur organisasi, profesionalisme pimpinan, sedangkan variabel terikatnya adalah efektivitas komputerisasi biro kepegawaian sekretariat propinsi Irian Jaya.

a. Variabel terikat (dependen).

Variabel terikat dalam penelitian ini adalah efektivitas komputerisasi biro kepegawaian. Secara operasional dapat dilihat dari kemampuan menyesuaikan diri,produktivitasnya dan kepuasan kerja.

- 1) kemampuan beradaptasi (menyesuaikan diri) atau fleksibilitas, diamati melalui tingkat sejauh mana organisasi dapat beradaptasi atau menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi pada lingkungan organisasi dijelaskan dari :
 - a) Adanya kesesuaian rencana program kerja dengan kegiatan untuk memperoleh output yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan organisasi
 - b) Adanya pelaksanaan peningkatan kualitas personil Biro Kepegawaian melalui program pendidikan dan pelatihan dibidang komputerisasi
 - c) Adanya perubahan sistem dan prosedur kerja
 - d) Adanya peningkatan dalam penggunaan komputer dan periperalnya.
- 2) Produktivitas, diamati melalui hasil pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada biro kepegawaian untuk mencapai tujuan sesuai tugas pokok dan fungsi dari biro kepegawaian dapat dijelaskan dari ;
 - a) Adanya output yang berupa surat-surat keputusan dibidang kepegawaian selama kurun waktu tertentu.
 - b) Terlaksananya penyelenggaraan komputerisasi secara konsisten dan berkesinambungan
 - c) Terlaksananya evaluasi atas pelaksanaan komputerisasi secara berkala.
- 3) Kepuasan kerja, sejauh mana pegawai termotivasi untuk berprestasi yang lebih baik lagi dijelaskan dengan;
 - a) Terpenuhinya imbal jasa atas pekerjaan

- b) Adanya insentif pegawai yang memadai
- c) Adanya penilaian prestasi pegawai yang jelas

b. Variabel bebas (independen).

Terdiri dari tiga faktor yaitu ;

- 1) Kemampuan pegawai
- 2) Struktur organisasi
- 3) Profesionalisme pimpinan

3. Metode Penelitian

Metode penelitian digunakan untuk menjawab permasalahan dalam penelitian, dengan demikian metode penelitian yang digunakan harus tepat dan sesuai dengan masalah penelitian. Dalam penelitian ilmiah, metode penelitian diperlukan sebagai frame dalam melakukan research, analisa data dan penyajian data sehingga terintegrasi dalam satu garis pemikiran dan tidak bias.

Untuk mengetahui efektifitas komputerisasi biro kepegawaian, penulis menggunakan metode deskriptif dengan mengkombinasikan pendekatan kualitatif, analisa data sekunder dan wawancara mendalam secara langsung untuk menggali data-data primer. Proses selanjutnya dalam menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, data dijelaskan dan dipaparkan dengan kutipan kata-kata. Pengujian tidak dilakukan dengan menggunakan statistik, melainkan dengan suatu penjelasan argumentatif yang memuat proses penalaran dan penafsiran logis.

Metode penelitian deskriptif dapat diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki, dengan menggambarkan/melukiskan keadaan subyek/obyek penelitian (seseorang, lembaga, masyarakat dan lain-lain) pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya (Nawawi,1998).

Berkaitan dengan tujuan penelitian yakni untuk mengetahui efektifitas komputerisasi dan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi efektifitas komputerisasi Biro Kepegawaian sekretariat propinsi Irian Jaya, maka metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif kualitatif.

Mengacu pada tujuan penulisan ini yakni untuk menggambarkan efektifitas komputerisasi di Biro Kepegawaian Sekretariat Propinsi Irian Jaya (Papua), maka metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif kualitatif.

4. Lokasi penelitian dan unit analisa

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektifitas komputerisasi Biro kepegawaian sekretariat propinsi Irian Jaya, baik secara internal organisasi maupun eksternal (instansi terkait lainnya secara umum), karena tugas dan fungsi biro kepegawaian adalah sebagai badan pembinaan kepegawaian ditingkat propinsi. Sedangkan periode pengamatan adalah periode kerja lima tahun terakhir (dari tahun 1996 sampai dengan tahun 2001).

Adapun pemilihan lokasi penelitian di Biro Kepegawaian tersebut dikarenakan:

- a. Penulis sudah cukup lama bekerja pada instansi tersebut, sehingga penulis sudah banyak mengenal kondisi yang ada pada lokasi penelitian tersebut.

- b. Dengan demikian akan memudahkan penulis dalam mengumpulkan data dikarenakan penulis adalah orang dalam, sehingga kemungkinan kecurigaan yang berlebihan dapat dihindari.

Dan unit analisa penelitian daripada efektifitas komputerisasi ini berada pada level organisasi, yaitu Biro Kepegawaian Sekretariat Propinsi Irian Jaya.

5. Sumber data

Mengenai sumber data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan data primer dan sekunder. Data primer diperoleh dengan menggunakan metode observasi dan wawancara yang menggunakan kuesioner yang berisi daftar pertanyaan sebagai panduan/tuntunan dalam menggali data-data yang diperlukan penulis dalam penelitian lapangan. Metode observasi yang dimaksudkan adalah metode pengumpulan data dengan cara pengamatan secara langsung pada obyek penelitian yang tentunya harus terkait dengan tujuan penelitian itu sendiri.

Dan yang dimaksud dengan wawancara adalah dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada responden yakni para pejabat dilingkungan propinsi Irian Jaya yang berkaitan dengan program komputerisasi Biro Kepegawaian tersebut yang meliputi Sekretaris Wilayah Propinsi, Asisten Administrasi, Kepala Biro Kepegawaian, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan beberapa staf di Biro Kepegawaian terutama yang menangani program tersebut. Sedangkan kuesioner adalah daftar pertanyaan yang sudah ditentukan jawabannya yang dipakai sebagai penuntun/pedoman peneliti dalam melakukan wawancara secara langsung pada waktu melakukan penelitian di lapangan.

Sedangkan untuk data sekunder diperoleh melalui penelusuran dokumen-dokumen utamanya yang ada pada biro kepegawaian sekretariat propinsi Irian Jaya yang berkaitan dengan efektifitas komputerisasi dari berbagai sumber seperti buku-buku referensi dan juga termasuk peraturan pemerintah baik pusat maupun propinsi.

6. Metode pengumpulan data

Metode pengumpulan data yang digunakan antara lain adalah:

- a. Dokumentasi, untuk mengumpulkan data primer dan sekunder, penulis menganalisa dokumen-dokumen dalam bentuk tulisan, data yang dikumpulkan antara lain data kepegawaian yang mencakup berapa jumlah pegawai yang mengajukan usulan kenaikan pangkat, pindah, pensiun dan lain-lain serta berapa yang dapat terselesaikan, dan lain sebagainya yang berkaitan dengan efektifitas komputerisasi tersebut.
- b. observasi, untuk memperoleh informasi serta gambaran empirik tentang data-data yang diperlukan dengan mengadakan pengamatan langsung pada obyek penelitian.
- c. Wawancara, adalah percakapan langsung dengan maksud untuk memperkuat data sekunder yang diperlukan dalam penelitian, percakapan ini dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara yang

mengajukan pertanyaan-pertanyaan dan responden atau yang diwawancarai. Teknik yang digunakan adalah bersifat terbuka, dengan maksud agar responden tahu bahwa mereka sedang diwawancarai dan mengerti pula maksud wawancara tersebut.

- d. Kuesioner, adalah daftar pertanyaan yang sebagian sudah ditentukan jawabannya dan responden tinggal mengisi dengan cara memilih kriteria yang diberikan dalam jawaban pertanyaan dalam daftar tersebut.
- e. Sedangkan telaah kepustakaan dilakukan dengan membandingkan data yang diperoleh dengan konsep dan teori yang berkaitan secara langsung.

Kelima metode tersebut diatas digunakan dilapangan untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan, yakni untuk memperoleh data primer, disamping dilakukan pengamatan secara langsung di lapangan juga digunakan teknik interview terhadap responden yang telah ditentukan, dengan cara mengajukan pertanyaan yang berpedoman pada daftar pertanyaan (interview guide) yang telah disusun. Dalam melakukan interview, pertanyaan tidak hanya terpaku pada pedoman wawancara, tetapi dapat berkembang sesuai kenyataan yang ada dilapangan. Untuk membuktikan benar tidaknya jawaban dari responden perlu didukung oleh data-data sekunder yang didapat dari studi dokumentasi.

2. Pembahasan

A. Organisasi dan Tata Kerja

Organisasi Biro Kepegawaian Setwilda Tingkat I Irian Jaya dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Tingkat I Irian Jaya Nomor 2 Tahun 1992 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Irian Jaya dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I Irian Jaya yang merupakan realisasi Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I, sekaligus sebagai pengganti Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 1987 tentang hal yang sama. Dimana susunan/struktur organisasinya lebih besar dari bentuk sekarang ini. Susunan/struktur Biro Kepegawaian Setwilda Tingkat I Irian Jaya berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 1987 terdiri dari Kepala Biro kepegawaian, 6 (enam) Bagian dan 23 (dua puluh tiga) Sub Bagian. Sedangkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1992 sebagaimana yang ada saat ini terdiri dari Kepala Biro. 4 (empat) Bagian. Dan 14 (empat belas) Sub Bagian. Lebih jelas mengenai struktur organisasi Biro Kepegawaian Setwilda Tingkat I Irian Jaya dapat dilihat pada lampiran.

Dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1992 tersebut, terlihat bahwa keberadaan Biro Kepegawaian Setwilda Tingkat I Irian Jaya. Pada saat ini lebih dipersempit strukturnya. Sehingga beban tugas masing-masing bagian dan sub bagian akan makin padat. Dari 6 (enam) Bagian menjadi 4 (empat) Bagian dan 23 (dua puluh tiga) Sub Bagian menjadi 14 (empat belas) Sub Bagian. Hal ini berarti secara struktural telah

dihilangkan/ dihapuskan/dikurangi masing-masing 2 (dua) Bagian dan 9 (sembilan) Sub Bagian. Dengan kata lain ada perampingan pada Instansi Biro Kepegawaian Setwilda Tingkat I Irian Jaya.

B. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Biro kepegawaian adalah bagian dari Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Irian Jaya, sedangkan Sekretariat Wilayah/ Daerah (Setwilda) Tingkat I adalah unsur staf yang langsung berada di bawah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I. Dengan demikian Pejabatnya dalam hal ini adalah Sekretariat Wilayah/Daerah (Setwilda) Tingkat I juga bertanggungjawab langsung kepada Gubernur Kepala Daerah Tingkat I. Berdasarkan Peraturan Daerah (PERDA) No. 2 Tahun 1992, Setwilda Tingkat I Irian Jaya terdiri dari 4 (empat) Asisten dan 13 (tiga belas) biro. Biro kepegawaian sendiri berada di bawah Asisten Administrasi bersama-sama Biro Keuangan, Biro Organisasi, Biro Perlengkapan, Biro Umum, dan Biro Hubungan Masyarakat. Dengan demikian kedudukan Biro kepegawaian Setwilda Tingkat I Irian Jaya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Administrasi pada Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Irian Jaya.

Adapun tugas pokok Biro Kepegawaian Setwilda Tingkat I Irian Jaya adalah menyiapkan pembinaan administrasi kepegawaian, penyusunan program, pengembangan kepegawaian, mutasi pegawai dan tata usaha kepegawaian.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Biro Kepegawaian Setwilda Tingkat I Irian Jaya mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Bagian tata usaha, serta meningkatkan kesejahteraan pegawai.
2. Melakukan mutasi Berdasarkan struktur Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian.
3. Menyiapkan bahan petunjuk pengembangan karier pegawai.
4. Melakukan administrasi kepegawaian.,

Berdasarkan fungsi tersebut maka tugas biro kepegawaian tersebut dirinci kedalam bagian-serta sub-bagian sebagai berikut :

a. Bagian Umum Kepegawaian

Bagian ini mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan dan seleksi pegawai, pembinaan kedudukan hukum, bimbingan dan penyuluhan, menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian, menyusun laporan kepegawaian, serta melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian dan tata usaha Biro. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bagian Umum Kepegawaian mempunyai fungsi:

- 1) Mengumpulkan bahan pengadaan dan seleksi calon peserta pendidikan dan latihan.
- 2) Mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian.

- 3) Mengumpulkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan administrasi kepegawain.
- 4) Melakukan urusan tata usaha kepegawain.
- 5) Melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pada bagian umum kepegawain ini terdiri dari sub-sub bagian sebagaimana berikut ini:

- 1) Sub Bagian Seleksi, yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk pengadaan dan seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan, ujian jabatan, dan lain-lain.
- 2) Sub Bagian Kedudukan Hukum, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyuluhan dan petunjuk teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawain dan pembinaan kedudukan hukum pegawai.
- 3) Sub Bagian Tata Usaha Kepegawain, mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mengolah dan mensistematisasikan data statistik serta mengolah administrasi kepegawain dan menyusun laporan di bidang kepegawain.
- 4) Sub Bagian Tata Usaha Biro, mempunyai tugas melaksanakan tata usaha dan rumah tangga Biro.

b. Bagian Mutasi Pegawai

Bagian ini mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan administrasi mutasi pegawai. Dalam penyelenggaraan tugas tersebut, bagian ini berfungsi:

- 1) bahan pengelolaan administrasi mutasi pegawai daerah.
- 2) Mengumpulkan bahan pengelolaan administrasi mutasi pegawai pusat.
- 3) Mengumpulkan bahan pengelolaan administrasi mutasi pensiun pegawai.

Pada Bagian Mutasi Pegawai ini, terdiri dari sub-sub bagian sebagai berikut:

- 1) Sub Bagian Mutasi Pegawai Pusat, mempunyai tugas mengumpulkan bahan pengelolaan administrasi mutasi pegawai pusat.
- 2) Sub Bagian Mutasi Pegawai Daerah Tingkat I, mempunyai tugas mengumpulkan bahan pengelolaan administrasi mutasi pegawai daerah Tingkat I.
- 3) Sub Bagian Mutasi pegawai Daerah Tingkat II, mempunyai tugas mengumpulkan bahan pengelolaan administrasi mutasi pegawai daerah Tingkat II.
- 4) Sub Bagian Pensiun Pegawai, mempunyai tugas mengumpulkan bahan pengelolaan administrasi pensiun pegawai.

c. Bagian Pengembangan Pegawai

Bagian ini mempunyai tugas menyiapkan bahan pengembangan pegawai, pengisian formulir, kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan, tanda jasa serta pembinaan mental pegawai. Guna menyelenggarakan tugas tersebut Bagian Pengembangan, Pegawai mempunyai fungsi:

- 1) Mengumpulkan bahan penyusunan kebutuhan pegawai, serta analisis kepegawain dan jabatan.
- 2) Mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- 3) Mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan serta administrasi mutasi jabatan.

- 4) Mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan karier pegawai.
Bagian pengembangan ini terdiri dari beberapa Sub Bagian, sebagai berikut:

- 1) Sub Bagian Formasi, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan kebutuhan pegawai serta analisis kepegawain.
- 2) Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai serta karier pegawai.
- 3) Sub Bagian Mutasi Jabatan, mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan serta administrasi mutasi jabatan.

c. Bagian kesejahteraan pegawai.

Bagian kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan peningkatan kesejahteraan, juga pembinaan mental serta motivasi pegawai. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, bagian ini mempunyai fungsi:

- 1) Mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan materiil pegawai.
 - 2) Mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai.
 - 3) Mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan mental dan peningkatan motivasi kerja pegawai.
- a) Sub Bagian Kesejahteraan Materiil, mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan materiil pegawai.
 - b) Sub Bagian Penghargaan dan Tanda Jasa mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai.
 - c) Sub Bagian Mental mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan mental serta peningkatan motivasi kerja pegawai.

C. Keadaan Pegawai Biro Kepegawain Setprop Irian Jaya (Papua)

Jumlah pegawai pada Biro Kepegawain Sekretariat propinsi Irian Jaya (Papua) adalah 111 orang, dengan rincian Bagian Umum Kepegawain berjumlah 47 orang. Bagian Mutasi Kepegawain berjumlah 37 orang, Bagian Pengembangan Pegawai berjumlah 15 orang, dan Bagian Kesejahteraan Pegawai berjumlah 12 orang, dengan status Calon Pegawai Negeri Sipil berjumlah 3 orang dan sisanya sejumlah 108 orang adalah Pegawai Negeri Sipil.

D. Komputerisasi biro kepegawain

Sebagaimana disinggung pada awal pembahasan di depan bahwa komputerisasi pada biro kepegawain dilaksanakan berdasarkan keputusan mendagri nomor 49 tahun 1985, tentang komputerisasi kepegawain departemen dalam negeri yang pada pasal 7 ayat 1 (satu) dan 2 (dua) berbunyi sebagai berikut:

- a. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I membentuk Tim Komputerisasi kepegawain propinsi daerah tingkat I ;

- b. Tim komputerisasi kepegawaian propinsi daerah tingkat I dimaksud pada ayat satu (1) pasal ini mempunyai tugas :
- 1) memberikan pengarahan dan petunjuk mengenai tata cara pengisian formulir isian pegawai (FIP);
 - 2) memberikan pengarahan komputerisasi kepegawaian propinsi daerah tingkat I;
 - 3) menyampaikan laporan hasil komputerisasi kepegawaian propinsi daerah tingkat I ke Departemen Dalam Negeri.

Kemudian ditindak lanjuti dengan keputusan Gubernur kepala daerah tingkat I Irian Jaya nomor 14 tahun 1993 tentang pembentukan tim komputerisasi kepegawaian propinsi daerah tingkat I Irian Jaya, yang pada prinsipnya ingin mengembangkan pelayanan dibidang kepegawaian pada tataran yang lebih baik lagi yang didukung dengan pengoperasian peralatan komputer, karena pentingnya administrasi kepegawaian dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan senantiasa harus diupayakan untuk pengembangannya pada waktu-waktu yang akan datang seiring perkembangan masyarakat dan teknologi.

Pengembangan komputerisasi biro kepegawaian ini diharapkan dapat mengembangkan sistem komputerisasi modul sistem kepegawaian untuk mempermudah dan memperlancar pengelolaan kepegawaian pemerintah propinsi serta menyediakan informasi yang berguna untuk kepentingan kepemimpinan. Memastikan bahwa biro kepegawaian dapat melaksanakan seluruh siklus administrasi kepegawaian dalam tiga tingkatan, yakni per individu pegawai, per fungsi dan rekap seluruh pegawai yang ada di propinsi Irian Jaya (Papua). Dapat menggabungkan fungsi up-date pada sistem ini dengan sistem penggajian, sehingga setiap perubahan data pegawai dapat segera meng up-date data gaji pada biro keuangan. Melaksanakan proses alih pengetahuan dan teknologi kepada staf pemerintah propinsi untuk dapat meningkatkan sumberdaya manusia dan mampu memanfaatkan alat bantu komputer untuk mencapai tingkat efektivitas pelaksanaan kegiatan sehari-hari.

1. Lingkup kerja komputerisasi

Sistem ini dirancang untuk dapat dioperasikan dalam jaringan komputer Lokal Area Network (LAN) maupun single user, hal ini di-maksudkan jika organisasi biro kepegawaian berkembang, maka sistem langsung dapat diubah menjadi multi user dengan hanya menambah alat / perangkat jaringan. Pada intinya sistem ini berisi 3(tiga) sub sistem yakni:

Sub sistem yang pertama, adalah susunan tabel untuk kepentingan input, proses dan output sistem.

Sub sistem yang kedua, mencakup pemeliharaan data individu pegawai.

Sub sistem ketiga, mencakup laporan berupa daftar dan rekapitulasi atas seluruh data kepegawaian.

2. Peralatan yang digunakan dalam komputerisasi

Spesifikasi perangkat keras (hardware) yang akan digunakan dalam menunjang kelancaran beroperasinya program komputerisasi pada biro kepegawaian sebagai berikut :

- a. IBM PC Compatible Pentium IV 1.6 Ghz.

- b. Pentium Based Processor + Back Up,
- c. Hard Disk berkapasitas 20 Giga Byte untuk kapasitas pengolahan data sampai dengan 8900 pegawai.
Lokal Area Network (LAN) membutuhkan peralatan komputer sebagai berikut:

- a. 1 (satu) unit server, hard disk minimal 20 Giga Byte, Pentium PIV 1.6 Ghz keatas.
- b. 2 (dua) unit personal computer (PC) station, hard disk 10 Giga Byte, Pentium processor celeron 1,1 Ghz untuk kapasitas sampai dengan 100 ribu pegawai.

Penerapan dalam jaringan kerjanya sistem ini dapat dikemukakan sebagai berikut. Oleh karena pertimbangan beban kerja pengolahan data barang daerah dan kebutuhan operasional dari hari kehari, maka sistem ini dirancang untuk diterapkan dalam jaringan kerja komputer (LAN).

Keuntungan penerapan dalam jaringan kerja ini adalah pada saat beban pengolahan data memuncak, misalnya pada saat awal pemasukan data pegawai, atau karena menumpuknya dokumen yang harus di up-date maka setiap work station dapat dipergunakan secara paralel untuk memasukkan data secara bersama-sama. Dalam penerapan komputerisasi administrasi kepegawaian telah dibentuk komposisi personil yang bertujuan untuk lebih memperlancar operasionalisasi komputerisasi serta diharapkan dapat mengoptimalkan kinerja yang ada sehingga tujuan yang diinginkan oleh pemerintah propinsi dengan penerapan sistem komputerisasi dapat di capai atau minimal dapat membantu memperbaiki kinerja organisasi yang selama ini dilaksanakan dengan cara konvensional dalam pengolahan datanya, menjadi lebih baik dengan bantuan peralatan computer.

3. Kesimpulan

Dari hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan terhadap efektivitas komputerisasi biro kepegawaian sekretariat propinsi Sumatera selatan, berkaitan dengan optimalisasi tugas pokok dan fungsi biro kepegawaian dapat diambil kesimpulan bahwa efektivitas komputerisasi biro kepegawaian masih rendah dan belum optimal dalam memanfaatkan peralatan komputer, sehingga tujuan diadakannya komputerisasi dalam menunjang produktivitas surat-surat keputusan belum sepenuhnya dapat terlaksana.

Rekomendasi

Agar pemanfaatan peralatan komputer dapat lebih dioptimalkan dan dapat mendukung kelancaran tugas pelaksanaan komputerisasi pada biro kepegawaian sebaiknya dilakukan dengan cara:

1. Perlu segera memberi kepastian status pada unit komputerisasi tersebut hingga dapat segera melaksanakan kegiatan dengan rasa tanggung jawab sebagaimana para pelaksana yang bekerja di unit lain. Antara lain dengan memperbaiki susunan staf yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan

- komputerisasi tersebut, yakni dengan menempatkan pegawai yang menguasai (ahli) dibidangnya seperti:
- a. manajer pengelola data (dapat setingkat ke sub bagian)
 - b. sistem analis/programmer
 - c. sistem operator
 - d. operator data entry
2. Dalam merekrut tenaga ahli (konsultan) bidang komputer yang dibayar dengan sistem kontrak, sebaiknya difokuskan pada pelatihan penguasaan pengoperasian peralatan komputer sampai dengan cara-cara memperbaiki kalau ada kerusakan-kerusakan yang sifatnya ringan. Jangan dibiarkan sampai mengetahui kerahasiaan data-data bidang kepegawaian yang memang sifatnya tidak boleh diketahui oleh pihak luar atau pihak yang tidak berkepentingan. Karena hal ini akan sangat merugikan institusi pemerintah tersebut.
 3. Mengadakan pemeliharaan secara rutin terhadap peralatan yang sudah ada sehingga dapat dimanfaatkan lebih lama (awet). Untuk itu diperlukan perencanaan yang baik terhadap kegiatan pemeliharaan dan sebaiknya diupayakan secara terus menerus. Sedangkan peralatan yang rusak tetapi masih dapat diperbaiki, sebaiknya diperbaiki kembali agar dapat dipakai memperlancar pelaksanaan program tersebut.
 4. Pengadaan peralatan di waktu-waktu yang akan datang sebaiknya disesuaikan dengan tingkat kemampuan penguasaan/keahlian personil yang menanganinya dan sesuai kebutuhan organisasi. Sehingga peralatan tersebut tidak digunakan sesuka hati pegawai diluar tugas pokok (inti).
 5. Tim komputerisasi sebaiknya lebih meningkatkan kemampuan pengelola komputerisasi administrasi kepegawaian pada biro kepegawaian dengan bertindak sebagai pengarah, pembimbing dan pengawas proses dari pengelolaan data kepegawaian tersebut, sehingga dapat menciptakan situasi kerja yang lebih mendukung tercapainya sasaran yang diinginkan.

Daftar Pustaka

- Anderson, Allan H. & Anna Kyprianov, 1994, *Effective Organizational Behaviour: A Skills and Activity-Based Approach*, oxford: Blackwell publishers.
- Arikunto, Suharsimi, 1996, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek*, PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Banner, David K. & T. Elaine Gagne, 1995, *Designing Effective Organizations : Traditional & Transformational Views*, Sage Publications, Inc., California.
- Bernadin, H. John & Joyce E. A. Russel, 1998, *Human Resource Management : An Experiential Approach*, Mc. Graw Hill Companies, Inc., Singapore.
- Covey, Stephen R., 1994, *7 Kebiasaan Manusia yang Sangat Efektif (The Seven Habits of Highly Effective People)*, Binarupa Aksara, Jakarta.
- Effendy, O.U., 1989, *Sistem Informasi Manajemen*, cet. III, Mandar Maju, Bandung.
- Fitzsimmons, James A., Mona AF., 1994, *Service Management for Competitive Advantage*, Mc Graw Hill, London.
- Gibson, J.L., Ivancevich, J.M. dan Donnely Jr., J.H., 1990, *Organisasi dan Manajemen: Perilaku, Struktur, dan Proses*, Ed. IV, Erlangga, Jakarta.
- Gondodiyoto, S., 1992, *Pengantar Komputer dan Komputerisasi*, Elek Media Komputindo, Jakarta.
- Hague, Paul, 1993, *Merancang Kuesioner*, PT. Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta.
- Jones, G.R., 2001, *Organizational Theory: Text and Case*, Third Edition, Prentice Hall International, Inc.
- Kumorotomo, W. dan Subando, A.M., 2001, *Sistem Informasi manajemen*, cet. IV, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta.
- Lubis, S.B.H. dan Huseini, M., *Teori Organisasi*, Pusat Antar Universitas Ilmu-ilmu Sosial Universitas Indonesia.
- Rusmady, D., 1986, *Manusia dan Komputer*, Sinar Baru, Bandung.
- Scott, G.M., 1994, *Prinsip-prinsip Sistem informasi Manajemen*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Siagian, S. P., 1993, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta.
- _____, 1994, *Filsafat Administrasi*, Haji Masagung, Jakarta.
- _____, 1994, *Patologi Birokrasi*, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- _____, 1990, *Sistem Informasi untuk Pengambilan Keputusan*, Haji Masagung, Jakarta.
- Singarimbun, M. dan Effendi, S. (editor), 1989, *Metode Penelitian Survei*, LP3ES, Jakarta.
- Soetopo, 1999, *Pelayanan Prima*, LAN RI, Jakarta.
- Steers, R.M., 1985, *Efektivitas Organisasi: Kaidah Perilaku*, cet. II, Erlangga, Jakarta.
- Sugandha, D., 1991, *Koordinasi: Alat Pemersatu Gerak Administrasi*, Intermedia, Jakarta.
- Sugiyono, 1998, *Metode Penelitian Administratif*, Rineka Cipta, Jakarta.
- Syamsi, I., 1995, *Pengambilan Keputusan dan Sistem Informasi*, hal. 100-110, Bumi Aksara, Jakarta.
- Tanutama, L., 1995, *Jaringan Komputer*, Elek Media Komputindo, Jakarta.
- Tayibnapis, Burhannudin, A., 1995, *Administrasi Kepegawaian; Suatu Tinjauan Analitis*, Pradnya Paramita, Jakarta.
- Toha, M., 1985, *Administrasi Kepegawaian di Daerah*, Gramedia, Jakarta.