

**PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI OLEH
PEGAWAI DI DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh
Annissa Suci Nurdiana
NIM 11101241001

**PROGRAM STUDIMANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
APRIL 2016**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul "PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI OLEH PEGAWAI DI DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA" yang disusun oleh Annissa Suci Nurdiana, NIM 11101241001 ini telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk diujikan.



Yogyakarta, 14 Maret 2016
Dosen Pembimbing,

Dr. Lantip Diat Prasojo, M. Pd.
NIP 19740425 200003 1 001

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.



Yogyakarta, 14 Maret 2016
Yang menyatakan,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Annissa Suci Nurdiana".

Annissa Suci Nurdiana
NIM 11101241001

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI OLEH PEGAWAI DI DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA" yang disusun oleh Annissa Suci Nurdiana, NIM 11101241001 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 5 April 2016 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dr. Lantip Diat Prasojo, M. Pd.	Ketua Penguji		12-4-2016
Dr. Setya Raharja, M. Pd.	Sekretaris Penguji		14-4-2016
Deni Hardianto, M. Pd.	Penguji Utama		13-4-2016



MOTTO

“Kemajuan bukanlah karena memperbaiki apa yang telah kau lakukan tapi mencapai apa yang belum kita lakukan.”

(Nadia Boulanger)

“Kebanyakan dari kita tidak mensyukuri apa yang sudah kita miliki, tetapi kita menyesali apa yang belum kita capai”

(Schopenhauer)

PERSEMBAHAN

Ungkapan rasa syukur kepada Allah SWT dengan segala rahmat dan karunia-Nya, skripsi ini peneliti persembahkan kepada:

1. Ayah tercinta, Alif Nurhartoyo
2. Ibu tercinta, Dian Wahyuni. HS
3. Saudara tercinta, Rafi Hibatullah dan Farhan Khairullah

PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN INFORMASI OLEH PEGAWAI DI DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA

Oleh:
Annissa Suci Nurdiana
NIM 11101241001

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), untuk mengetahui kendala dan solusi oleh pegawai di Bagian Umum, Kepegawaian, serta Administrasi Data dan Pelaporan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Analisis data menggunakan model *Miles Huberman*. Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Metode pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan studi dokumen. Uji keabsahan data dengan triangulasi metode. Subjek penelitian ini adalah Kepala Sub Bagian Umum, Pegawai Bagian Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.

Hasil penelitian pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi oleh pegawai di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta menunjukkan sebagai berikut: (1) Di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah program pokok lebih sering digunakan untuk menyelesaikan tugas pokok dan fungsi harian dibandingkan program pengembangan yang bersifat isidental, (2) Di Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan para pegawai lebih rutin menggunakan program pengembangan dibandingkan dengan program pokok. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) oleh pegawai di Dinas memiliki kendala yakni: (1) *Software* Sistem Informasi Manajemen yang baru dari pemerintah pusat tidak diiringi dengan pelatihan secara menyeluruh untuk pegawai, (2) Pelimpahan beban kerja dari pegawai satu ke pegawai yang lebih terampil, (3) Adanya pelatihan pengenalan software baru hanya bersifat formalitas tanpa memperhatikan hasil ketercapaian peserta. Adapun solusinya sebagai berikut: (1) Diadakan pelatihan *software* secara menyeluruh sesuai tupoksi, (2) Pelatihan *software* menjadi acuan peningkatan golongan jabatan, (3) Pemberian *reward* bagi pegawai yang menyelesaikan tugas dengan tepat waktu.

Kata kunci: *teknologi informasi dan komunikasi, pegawai dinas pendidikan, pemanfaatan TIK*

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur senantiasa penulis ucapkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesikan tugas akhir skripsi yang berjudul “Pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi Oleh Pegawai di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW. Skripsi ini sebagai salah satu bentuk persyaratan untuk menyelesaikan program Strata Satu (S1) Program Studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini tentunya tidak lepas dari bimbingan, arahan, bantuan serta dukungan dan motivasi dari banyak pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, beserta jajarannya, yang telah memberikan izin bagi peneliti untuk melaksanakan penelitian,
2. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan, yang telah memberikan motivasi dalam kelancaran skripsi ini,
3. Dr. Wiwik Wijayanti, M. Pd, selaku dosen pembimbing akademik yang telah membekali ilmu kepada penulis selama di bangku perkuliahan,
4. Dr. Lantip Diat Prasojo, M. Pd, selaku dosen pembimbing Tugas Akhir Skripsi yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan bimbingan dalam penyusunan skripsi ini,
5. Bapak Dr. Setya Raharja, M. Pd dan Bapak Deni Hardianto, M. Pd selaku Tim Penguji yang telah bersedia meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan koreksi terhadap hasil penelitian saya,

6. Seluruh Bapak/ Ibu dosen Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UNY yang telah memberikan dukungan moril dan wawasan yang telah membekali ilmu selama perkuliahan .
7. Keluarga Besar Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang telah memberikan informasi yang sangat berguna bagi penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
8. Rekan-rekan seperjuangan prodi Manajemen Pendidikan angkatan 2011, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta yang telah membantu dan memberikan dukungan demi tersusunnya skripsi ini.
9. Keluarga tercinta, Bapak Alif Nurhartoyo, Ibu Dian Wahyuni , serta kedua adek (Rafi Hibatullah dan Farhan Khairullah) yang telah memberikan dukungan, semangat, do'a, dan motivasi hingga tugas akhir skripsi ini dapat terselesaikan.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan, saran, dan kritik yang berguna untuk penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.

Yogyakarta, 11 Maret 2016
Penulis,



Annissa Suci Nurdiana
NIM 11101241001

DAFTAR ISI

	hal
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	4
C. Batasan Masalah	4
D. Rumusan Masalah	5
E. Tujuan Penelitian	5
F. Manfaat Hasil Penelitian.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Kajian Teori	6
1. Pengertian Ketatalaksanaan	6
2. Teknologi Informasi.....	6
3. Pengertian Teknologi Informasi.....	10
4. Ruang Lingkup Teknologi Informasi	13
5. Karakteristik Perangkat Lunak	20
6. Fungsi Perangkat Lunak	20
7. Peranan Teknologi Informasi	21
8. Komunikasi	23

9. Pengertian Teknologi Informasi dan Komunikasi	27
10. Implementasi Teknologi Informasi dan Komunikasi di bidang Manajemen Pendidikan.....	28
11. Hambatan dan Kendala dalam Pemanfaatan Teknologi Informasi dan komunikasi di bidang Manajemen Pendidikan	32
12. Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi Oleh Pegawai Dinas Pendidikan	35
B. Hasil Penelitian yang Relevan	38
C. Kerangka Pikir	41
D. Pertanyaan Penelitian	44
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Pendekatan Penelitian	45
B. Waktu Penelitian	45
C. Informan Penelitian.....	46
D. Teknik Pengumpulan Data	46
E. Instrumen Penelitian	48
F. Keabsahan Data	49
G. Teknik Analisis Data	50
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Lokasi Penelitian	53
B. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	55
C. Hasil Penelitian	63
D. Pembahasan.....	70
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	76
B. Saran	77
DAFTAR PUSTAKA	78
LAMPIRAN	81

DAFTAR GAMBAR

	hal
Gambar 1. Fungsi Dasar Sistem Komputer	20
Gambar 2. Proses Komunikasi	28
Gambar 3. Bagan Kerangka Pemikiran	43
Gambar 4. Analisis Data	56
Gambar 5. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	66

DAFTAR LAMPIRAN

hal

Lampiran 1. Surat Izin dan Keterangan Penelitian	82
Lampiran 2. Kisi-Kisi Instrumen Penelitian	85
Lampiran 3. Pedoman Wawancara	86
Lampiran 4. Pedoman Observasi	88
Lampiran 5. Pedoman Dokumentasi	89
Lampiran 6. Transkrip Hasil Wawancara	96
Lampiran 7. Hasil Observasi	104
Lampiran 8. Hasil Studi Dokumentasi	105
Lampiran 9. Reduksi Hasil Penelitian	106
Lampiran 10. Inventarisasi Sarana Prasarana Peralatan dan Perlengkapan TIK	117
Lampiran 11. Struktur Organisasi	132
Lampiran 12. Tata Tertib Dinas	133
Lampiran 13. Data Pegawai Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	135
Lampiran 14. Tabel Rincian Kegiatan Dan Intensitas Pemanfaatan TIK di Sub Bag Umum	136
Lampiran 15. Tabel Rincian Kegiatan Dan Intensitas Pemanfaatan TIK di Sub Bag Kepegawaian	138
Lampiran 16. Tabel Rincian Kegiatan Dan Intensitas Pemanfaatan TIK di Sub Bag Administrasi Data Dan Pelaporan	141
Lampiran 17. Hasil Dokumentasi	146

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Teknologi informasi dan komunikasi merupakan suatu padanan yang tidak terpisahkan yang mengandung pengertian luas tentang segala kegiatan yang berkait dengan pemrosesan, manipulasi, pengelolaan, dan transfer/pemindahan informasi antar media. Adapun menurut Munir (2010: 1) bahwa teknologi informasi dan komunikasi meliputi berbagai aspek yang melibatkan teknologi, rekayasa dan teknik pengelolaan yang digunakan dalam pengendalian dan pemrosesan informasi serta penggunaanya, komputer dan hubungan mesin (komputer) dan manusia, dan hal yang berkaitan dengan sosial, ekonomi dan kebudayaan.

Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dewasa ini telah menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam kehidupan manusia. Berbagai aspek kehidupan manusia telah dipengaruhi oleh perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Selain itu, teknologi informasi dan komunikasi dapat mendorong era baru peradaban manusia dari era industri ke era informasi. Oleh karena itu setiap masyarakat berhak memanfaatkan dan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi. Sebagaimana yang tercantum dalam Undang-Undang NO 11 tahun 2008 Pasal 4 NO4 menyebutkan bahwa setiap orang berhak memajukan pemikiran dan kemampuan dibidang penggunaan dan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi seoptimal mungkin dan dapat dipertanggung jawabkan.

Masyarakat era informasi lebih memusatkan pada aset pengetahuan dibandingkan dengan aset modal. Sebagaimana konsekuensinya, cara hidup, bekerja dan

belajar berubah ke arah pemanfaatan teknologi. Penyelesaian pekerjaan dan tugas sehari-hari menjadi semakin mudah dengan adanya perangkat teknologi informasi dan komunikasi, seperti komputer, internet, telepon pintar dan lain sebagainya.

Komputer adalah kumpulan seperangkat alat elektronik yang dihubungkan dengan listrik yang berfungsi untuk meringankan atau membantu pekerjaan manusia agar lebih mudah, cepat, efisien dan akurat. Dimana menurut Wimatra, dkk (2008: 25) yang dimaksud dengan komputer adalah suatu sistem perangkat elektronik yang memiliki tujuan untuk melakukan proses pengolahan data, yang kemudian dapat menghasilkan suatu informasi yang berguna, sehingga dapat dikatakan hampir semua lembaga pendidikan dalam menyelesaikan pekerjaan kantor (tata usaha) memanfaatkan komputer untuk mempercepat dan mempermudah semua aktivitas yang dilakukanya.

Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam ketatalaksanaan lembaga pendidikan berdampak pada meningkatnya sistem informasi manajemen (SIM) pendidikan. Menurut Mcleod, Jr dan Schell (Lantip Diat Prasojo dan Riyanto, 2011: 170), sistem informasi manajemen adalah suatu sistem berbasis komputer yang menyediakan informasi bagi beberapa pemakai dengan kebutuhan yang diinginkan. Sistem informasi manajemen yang handal diperlukan suatu sistem pengelolaan informasi yang baik, informasi yang dikelola dengan baik akan menghasilkan suatu sistem informasi manajemen yang handal. Hal ini berdampak pada meningkatnya ketatalaksanaan lembaga pendidikan. Adapun menurut Tim Dosen AP (2011: 115) ketatalaksanaan atau disebut juga tata usaha pendidikan yaitu segenap proses kegiatan menghimpun (menerima), mencatat,

mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Sehingga pekerjaan-pekerjaan tata laksana lembaga pendidikan dapat dibantu dengan pemanfaatan teknologi yang sesuai.

Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta salah satu lembaga pendidikan yang sudah menerapkan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Adapun program sistem informasi manajemen yang sedang dilaksanakan adalah penerimaan peserta didik baru (PPDB) online, pendataan ulang pegawai negeri sipil (PUPNS), data pokok pendidikan dasar, (DAPODIKNAS), data pokok pendidikan menengah (DAPODIKMEN), dan sistem informasi manajemen barang aset daerah (SIMBADA). Namun seringkali pelaksanaan program-program tersebut tidak berjalan secara optimal yang disebabkan oleh keterbatasan sumber daya manusia.

Berdasarkan hasil observasi peneliti di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta hambatan yang muncul dalam pelaksanaan sistem informasi manajemen berbasis TIK adalah keterbatasan keterampilan sumber daya manusia yang menyebabkan pencapaian pelaksanaan dan fungsi dalam pelayanan masyarakat. Selain itu, berdampak pada pelimpahan beban kerja dari pegawai satu ke pegawai yang lebih terampil. Oleh karena itu, penerapan teknologi informasi dan komunikasi seharusnya diimbangi dengan keterampilan sumber daya manusia yang mumpuni.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penerapan teknologi informasi dan komunikasi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta sudah digunakan akan tetapi masih ada banyak keterbatasan. Oleh karena itu, peneliti tertarik mengetahui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi pada karyawan di

Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dan kendala yang dihadapi. Dari uraian tersebut, penulis bermaksud melakukan penelitian berjudul “Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi pada Pegawai di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta”.

B. Identifikasi Masalah

Dari uraian di atas latar belakang masalah dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut:

1. Pengaruh teknologi informasi dan komunikasi terhadap sistem informasi manajemen pendidikan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.
2. Adanya keterbatasan kemampuan pegawai Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dalam bidang komputerisasi.
3. Pelimpahan beban kerja dari pegawai satu ke pegawai yang lebih terampil di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

C. Batasan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang dan identifikasi masalah yang telah di jelaskan diatas, terdapat banyak permasalahan yang timbul. Oleh karena itu, penelitian ini hanya dibatasi pada pemanfaatan TIK oleh pegawai di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah yang telah diuraikan di atas maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi oleh pegawai di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta?

2. Apa saja kendala dan solusi mengenai pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi oleh pegawai di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta?

E. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi oleh pegawai di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui kendala dan solusi mengenai pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi oleh pegawai di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

F. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini dapat menambah wawasan tentang pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dan lebih memahami hal yang berkaitan bidang garapan manajemen pendidikan.

2. Manfaat Praktis
- Manfaat praktis dari penelitian ini adalah untuk menyumbangkan pemikiran bagi pegawai, dan kepala instansi pendidikan mengenai kendala dan solusi dalam pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kajian Teori

1. Pengertian Ketatalaksanaan

Menurut Tim Dosen AP (2011: 15) ketatalaksanaan atau disebut juga tata usaha pendidikan yaitu segenap proses kegiatan menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi, sehingga pekerjaan-pekerjaan tata laksana lembaga pendidikan dapat dibantu dengan pemanfaatan teknologi yang sesuai.

2. Teknologi Informasi

a. Pengertian Teknologi

Menurut (Munir, 2009: 29) Teknologi pada hakikatnya adalah alat untuk mendapatkan nilai tambah menghasilkan produk yang bermanfaat. Adapun menurut Atler, Martin dan Lucas (Abdul Kadir, 2003: 13), teknologi mencakup perangkat keras dan perangkat lunak untuk melaksanakan satu atau sejumlah tugas pemrosesan data seperti menangkap, mentransmisikan, menyimpan, mengambil, memanipulasi atau menampilkan data. Menurut Fauziah dan Hedwig (2010:4) teknologi (*technology*) adalah sebagai pengetahuan tata cara pemakaian perangkat-perangkat teknik (baik perangkat keras maupun perangkat lunak komputer) yang digunakan manusia untuk memecahkan masalah sehingga peralatan yang digunakan dapat bekerja secara efisien, mudah dan baik.

Menurut M.Sahari Besari (2008: 148) teknologi adalah:

“Ilmu pengetahuan danseni yang ditransformasikan ke dalam produk, proses, jasa dan struktur terorganisasi yang pada dasarnya merupakan seperangkat instrumen ekspansi kekuatan manusia sehingga dapat menjadi sumber daya cara baru untuk menciptakan kekayaan melalui peningkatan produktivitas”.

Lebih lanjut menurut Nazarudin (2008: 2) teknologi dapat dipandang sebagai kemampuan manusia yang mencakup:

- 1) Teknologi yang terkandung dalam mesin, peralatan dan produk (*object embodied technology*).
- 2) Teknologi yang terkandung dalam diri manusia seperti pengetahuan, sikap, perilaku dan keterampilan (*human embodied technology*).
- 3) Teknologi yang terkandung dalam organisasi dan manajemen (*organization embodied technology*).
- 4) Teknologi yang terkandung dalam dokumen (document embodied technology).

Dari beberapa definisi teknologi yang telah disebutkan, maka dapat disimpulkan bahwa teknologi adalah suatu hasil karya cipta manusia yang dapat menghasilkan nilai tambah yang bertujuan untuk membantu pekerjaan manusia agar lebih mudah dan membantu manusia itu sendiri dalam memecahkan masalah.

b. Informasi

1) Pengertian Informasi

Menurut Fauziah dan Hedwig(2010: 4)informasi (*information*) adalah sebagai hasil dari kegiatan pengolahan data yang disajikan sedemikian rupa dan memberikan bentuk yang lebih berarti dari suatu kejadian dan memberikan arti bagi penggunanya. Atau informasi dapat diartikan sebagai pesan yang diterima dan difahami artinya bagi si penerima informasi. Menurut Azmi (2009:

2)informasi adalah data yang diproses kedalam bentuk yang lebih berarti bagi penerima dan berguna dalam pengambilan keputusan, sekarang atau untuk masa yang akan datang.

Menurut Henry C. Lukas (Jogiyanto, 1997: 24),informasi adalah Kenyataan yang tampak maupun yang tidak tampak yang tersedia untuk mengurangi ketidakpastian tentang beberapa keadaan maupun kejadian. Menurut Tata Sutabri (2005: 23) informasi adalah data yang telah diklasifikasikan atau diolah atau diinterpretasi untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan.

Dari beberapa definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa informasi adalah:

- a) Data yang diproses.
- b) Menjadi suatu bentuk yang lebih berguna dan bermanfaat bagi yang menerimanya.
- c) Menggambarkan suatu kejadian yang tampak maupun tidak tampak.
- d) Digunakan dalam proses pengambilan keputusan.

2) Ciri – ciri informasi

Menurut Davis (Abdul Kadir, 2003: 34) informasi memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- a) Benar atau salah artinya informasi berhubungan dengan kebenaran dan kenyataan. Jika penerima informasi yang salah mempercayainya, efeknya seperti kalau informasi itu benar.
- b) Baru artinya informasi benar-benar baru bagi penerima.

- c) Tambahan artinya informasi dapat memperbarui atau memberikan perubahan terhadap informasi yang ada.
- d) Korektif artinya informasi dapat digunakan untuk melakukan koreksi terhadap informasi sebelumnya yang salah satu kurang benar.
- e) Penegas artinya informasi dapat mempertegas informasi yang telah ada sehingga keyakinan terhadap informasi semakin meningkat.

Menurut Onong Uchjana Effendi (Lantip DiatPrasojo dan Riyanto,2011: 160-161),informasi dapat diklasifikasikan menjadi tiga macam dalam ruang lingkup manajeme. Adapun jenis-jenis informasi tersebut sebagai berikut:

- a) Informasi berdasarkan persyaratan, yaitu suatu informasi harus memenuhi persyaratan sebagaimana ditentukan oleh seorang pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan yang harus segera dilakukan. Informasi berdasarkan persyaratan ini dapat dibagi menjadi tiga, yaitu:
 - (1) Informasi yang tepat waktu, yaitu harus sampai padapimpinan sebelum pengambilan keputusan.
 - (2) Informasi yang relevan,yaitu informasi yang berharga untuk suatu pengambilan keputusan.
 - (3) Informasi yang dapat dipercaya, yaitu suatu informasi harus dapat dipercaya dalam manajemen.
- b) Informasi berdasarkan dimensi waktu.Informasi yang berdasarkan dimensi waktu dapat diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu:
 - (1) Informasi masa lalu.
 - (2) Informasi masa kini.

c) Informasi berdasarkan sasaran, yaitu informasi yang ditunjukan pada seseorang atau sekelompok orang, baik yang terdapat di dalam organisasi maupun di luar organisasi. Informasi jenis ini dapat diklasifikasikan menjadi dua, yaitu:

- 1) Informasi individual, yaitu informasi yang ditunjukan kepada seseorang yang mempunyai fungsi sebagai pembuat kebijakan dan pengambilan keputusan.
- 2) Informasi komunitas, yaitu informasi yang ditunjukan kepada masyarakat di luar organisasi.

d) Kualitas Informasi

Menurut Jogiyanto (1997: 30) kualitas dari informasi (*quality of information*) tergantung dari tiga hal yaitu: informasi harus akurat (*accurate*), tepat pada waktunya (*timely basis*) dan relevan (*relevance*). Akurat artinya informasi harus bebas kesalahan-kesalahan dan tidak bisa menyesatkan. Akurat berarti informasi juga harus jelas mencerminkan maksudnya.

Tepat pada waktunya artinya informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang sudah usang tidak mempunyai nilai guna lagi. Karena informasi merupakan landasan dalam pengambilan keputusan. Relevan artinya informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya. Relevansi informasi untuk tiap-tiap orang satu dengan yang lainya berbeda.

3. Pengertian Teknologi Informasi

Menurut Thabratas T (Lantip Diat Prasojo dan Riyanto, 2011: 4) teknologi informasi adalah suatu bidang ilmu pengetahuan yang perkembanganya

semakin pesat dari tahun ke tahun. Teknologi informasi merupakan ilmu pengetahuan yang mencakup berbagai hal seperti: sistem komputer *hardware* dan *software*, LAN (*local area network*), MAN (*metropolitan area network*), MAN (*Metropolitan area network*), WAN (*Wide are network*), sistem informasi manajemen (SIM), sistem telekomunikasi dan lain-lain.

Menurut Hariningsih (2005: 4-10) teknologi informasi meliputi segala hal yang berkaitan dengan proses, penggunaan sebagai alat bantu, manipulasi, dan pengelolaan informasi.

Menurut *Information Technology Association of America* (ITAA) (Sutarman, 2009: 13) teknologi informasi adalah suatu studi, perancangan, pengembangan, implementasi, dukungan atau manajemen sistem informasi berbasis komputer, khususnya aplikasi perangkat keras dan perangkat lunak. Teknologi informasi memanfaatkan komputer elektrik dan perangkat lunak komputer untuk mengubah, menyimpan, melindungi, memproses, mentransmisi dan memperoleh informasi secara aman.

Menurut Sutarman (2009: 18) teknologi informasi memiliki enam fungsi sebagai berikut:

- 1) Menangkap (*Capture*)
- 2) Mengolah (*Processing*)

Mengolah (*Processing*) adalah mengkomplikasikan catatan rinci dari aktivitas, misalnya menerima input dari keyboard, scanner, mic dll. Mengolah/memproses data masukan yang diterima untuk menjadi informasi. Pengolahan/pemrosesan data dapat berupa konversi (pengubahan data ke

bentuk lain), perhitungan (kalkulasi) sintesis (penggabungan) segala bentuk data dari informasi.

- a) *Data processing* adalah memroses data atau mengolah data menjadi suatu informasi.
- b) *Informasi processing* adalah suatu komputer yang memroses data mengolah suatu tipe/bentuk dari informasi dan mengubahnya menjadi suatu tipe/bentuk yang lain dari informasi.
- c) *Multimedia system* adalah suatu sistem komputer yang dapat memroses berbagai tipe/bentuk informasi secara bersamaan(simultan).

3) Menghasilkan (*Generating*)

Menghasilkan (*generating*) adalah mengorganisasikan informasi ke dalam bentuk yang berguna. Misalnya laporan, tabel, grafik dan sebagainya.

4) Menyimpan (*Storage*)

Menyimpan (*storage*) adalah merekam atau menyimpan data informasi suatu media yang dapat digunakan untuk keperluan lainnya. Misalnya *harddisk*, *tape*, *disket*, *compact disc* (CD).

5) Mencari kembali (*Retrival*)

Mencari kembali (*retrival*) menelusuri atau mendapatkan kembali informasi atau menyalin (*copy*) data dan informasi yang sudah tersimpan.

6) Transmisi(*Transmission*)

Transmisi (*Transmission*) adalah mengirim data atau informasi dari suatu lokasi ke lokasi lain melalui jaringan komputer.

Sedangkan menurut Sutarmen (2009: 19) penggunaan teknologi informasi memiliki keuntungan sebagai berikut:

- 1) Kecepatan (*Speed*) adalah komputer dapat mengerjakan suatu perhitungan yang kompleks dalam hitungan detik, sangat cepat, jauh lebih dari cepat dari pekerjaan yang dikerjakan manusia.
- 2) Konsistensi (*Consistency*) adalah hasil pengolahan lebih konsisten tidak berubah-ubah sudah standar, walaupun dilakukan berulang kali, sedangkan manusia sulit untuk menghasilkan yang sama persis.
- 3) Kecepatan (*Precision*) adalah komputer tidak hanya cepat, tetapi juga lebih akurat dan tepat (presisi). Komputer dapat mendeteksi perubahan yang sangat kecil, yang tidak dapat dilihat dengan kemampuan manusia, dan juga dapat melakukan perhitungan yang sangat sulit.
- 4) Keandalan (*Reliability*) adalah apa yang dihasilkan komputer dapat lebih dipercaya dibandingkan dengan apa yang dilakukan oleh manusia. Kesalahan yang lebih kecil kemungkinanya jika menggunakan komputer.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa teknologi informasi merupakan bagian dari sistem informasi yang menggunakan perangkat komputer berupa perangkat keras maupun perangkat lunak yang berguna untuk meningkatkan penyaluran informasi agar menjadi lebih efektif dan berkualitas.

4. Ruang Lingkup Teknologi Informasi

Menurut Abdul Kadir (2003: 14) secara garis besar teknologi informasi dapat dikelompokan menjadi dua bagian: perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*). Perangkat keras mencakup pada peralatan-peralatan

yang bersifat fisik, seperti *memori, printer, dan keyboard*. Adapun perangkat lunak terkait dengan instruksi-instruksi untuk mengatur perangkat keras agar bekerja sesuai dengan tujuan instruksi-instruksi tersebut. Menurut Abdul Kadir (2003:14) membagi teknologi informasi menjadi 6 kelompok yaitu sebagai berikut:

- 1) Teknologi Masukan (*Input Technology*)
- 2) Teknologi Keluaran (*Output Teknologi*)
- 3) Teknologi Perangkat Lunak (*Software Technology*)
- 4) Teknologi Penyimpanan (*Storage Technology*)
- 5) Teknologi Komunikasi (*Telecommunication Technology*)
- 6) Mesin Pemroses (*Processing Machines*) atau CPU

Teknologi masukan adalah segala perangkat yang digunakan untuk menangkap data/informasi dari sumber asalnya, Contohnya *barcode scanner* dan *keyboard*. Agar informasi dapat diterima oleh pemakai yang membutuhkan informasi perlu disajikan dalam berbagai bentuk. Dalam hal ini teknologi keluaran mempunyai andil yang cukup besar. Pada umumnya informasi disajikan dalam monitor, namun kadang juga pemakai menginginkan informasi yang terletak dalam kertas (*hard copy*).

Sedangkan untuk menciptakan informasi diperlukan perangkat lunak atau sering kali disebut program. Program adalah sekumpulan instruksi yang digunakan untuk mengendalikan perangkat keras komputer. Pengolahan kata (*word processor*) merupakan contoh program yang banyak digunakan oleh pemakai komputer untuk membuat dokumen.

Teknologi penyimpanan menyangkut segala peralatan yang digunakan untuk menyimpan data, *tape, hard disk, disket* dan *zipdisk* merupakan media untuk menyimpan data.

Teknologi telekomunikasi merupakan teknologi yang memungkinkan hubungan jarak jauh. Sebagai contoh internet dan ATM. Sedangkan mesin pemroses adalah bagian penting dalam teknologi informasi yang berfungsi untuk mengingat data/program (berupa komponen memori) dan mengeksekusi program (berupa komponen CPU).

Menurut Supriyanto (2005: 54) konfigurasikomputer merupakan komponen-komponen perangkat (*device*) penyusun terbentuknya sebuah komputer. Secara garis besar komputer disusun atas perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*). *Hardware* merupakan perangkat yang secara fisik ada, dapat dilihat dan dipegang. Sedangkan perangkat lunak adalah perangkat yang sifatnya abstrak yaitu berupa program atau data untuk membangkitkan *hardware* komputer. Tanpa *software* komputer, komputer tidak dapat digunakan sebagaimana mestinya, jadi komputer adalah susunan atas *hardware* dan *software* yang saling bekerja sama.

Hardware komputer secara fungsional dibedakan menjadi empat macam perangkat yaitu:

- 1) Perangkat masukan (*input device*) adalah perangkat yang dapat digunakan untuk menerima data yang akan diolah kedalam komputer. Perangkat input dapat digolongkan menjadi dua macam yaitu perangkat input langsung dan perangkat input tidak langsung.
- 2) Perangkat input langsung. Perangkat input langsung yaitu input yang dimasukan langsung diproses oleh CPU, tanpa melalui media lain. Contohnya adalah *keyboard*, *mouse*, *joystick*, *scanner*, *card reader*, *touch screen*, *light*,

pen, mikrofon dll. Sedangkan perangkat input tidak langsung yaitu input yang dimasukan tidak langsung diproses oleh CPU. Contohnya adalah pita magnetik (magnetic tape) dan disk magnetik (*magnetic disk*).

- 3) Perangkat proses (*process device*) perangkat pengolah atau pemroses data dalam komputer adalah processor atau kelengkapannya adalah mikroprocessor atau pada umumnya sering disebut dengan CPU (*Central Processor Unit*). CPU memiliki tiga komponen utama yaitu unit kendala (*control unit*), unit aritmatika dan logika (*aritmatic and logic unit*) dan komponen register yang berfungsi membantu melakukan hubungan (*interference*) ke memori.
- 4) Perangkat keluaran output (*output device*) merupakan perangkat yang dipakai untuk menampilkan hasil proses. Contohnya seperti layar monitor, *printer*, *plotter display card*, dan *speaker*. Perangkat output merupakan perangkat yang terdiri atas alat-alat yang menerjemahkan perintah yang telah diproses oleh komputer ke dalam bentuk yang dimengerti oleh pengguna.
- 5) Perangkat penyimpanan (*memory device*) atau disebut memori merupakan perangkat yang digunakan untuk melakukan penyimpanan data dalam komputer. Contohnya seperti *floppy disk*, *hard disk*, *optical disk*, *CD-ROM*, *flash memory*, *tape drive*, *zipdisk* dll.

Kemudian menurut Supriyanto (2005: 84) menjelaskan perangkat lunak (*software*) komputer adalah suatu perangkat yang berisi serangkaian instruksi, program, prosedur, pengendali, pendukung, dan aktivitas-aktivitas pengolahan perintah pada sistem komputer. Untuk itu *software* merupakan komponen abstrak

dari susunan sistem komputer. Secara umum fungsi dari *software* komputer yang utama adalah:

- 1) Melakukan aktivitas bersama-sama dengan *hardware*.
- 2) Menyediakan segala sumber daya yang bisa digunakan pada sebuah komputer.
- 3) Bertindak sebagai perantara antara pengguna (*user*) dengan perangkat keras (*hardware*) untuk melakukan aktivitas dengan perintah yang harus dilakukan dengan *software* komputer.

Software komputer secara garis besar dibagi menjadi dua yaitu *software* sistem operasi (*operating sistem*) dan *software* aplikasi (*application software*), sedangkan *software* aplikasi sendiri digolongkan menjadi bahasa pemrograman (*programming language*), program aplikasi (*application program*), program paket (*package program*) dan program utilitas (*utility program*).

Sedangkan menurut Sutarmen (2009: 87) komponen dasar yang terdapat pada sistem komputer terdiri dari sebagai berikut:

- 1) Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras (*hardware*) merupakan perangkat keras yang terdapat pada sistem komputer. Hardware terdiri atas beberapa bagian sebagai berikut:

- a) Alat input yang terdiri dari *keyboard*, *monitor*, *mouse*, *monitor*, *keyboard*, *mouse*, *scanner*, *joystick*, *light pen*, *touch pad*, *trackball* dan lain-lain.
- b) Alat pemroses yang terdiri dari CPU (*Central Processing Unit*), *motherboard*, *processor*, RAM (*Random Access Memory*), ROM (*Read Only Memory*), *Sound card*, *VGA Card*, dan *Power Supply*.
- c) Alat output yang terdiri dari *monitor*, *printer*, *projektor*, *speaker*

2) Perangkat lunak (*Software*)

Software merupakan suatu program yang berisi barisan instruksi (perintah) yang ditulis kedalam bahsa komputer dan dimengerti oleh *hardware*. *Software* komputer terdiri dari beberapa jenis berikut:

a) *Software* Sistem Operasi (*Operating System*)

Software ini antara lain digunakan untuk:

(1) *Interpreter*: menerjemahkan perintah *software* aplikasi sehingga dimengerti oleh *hardware*.

(2) Konfigurasi *hardware*: mengenal pheirperal (peralatan pendukung komputer).

(3) Management file: pengolahan file (data/program)

(4) *Management process*: mengatur antrian proses dalam CPU ataupun I/O.

b) *Software* aplikasi

Software antara lain digunakan untuk mengolah data elektronik. Berikut ini merupakan beberapa *software* aplikasi menurut kegunaanya antara lain:

(1) *Software* untuk pengolahan kata (*word processing*).

(2) *Software* untuk pengolahan angka atau data tabel atau *spreadsheet*

(3) *Software* untuk pengolahan data statistik.

(4) *Software* untuk pengolahan *database*.

(5) *Software* untuk menggambar teknik (*Autocad*)

(6) *Software* untuk pengolahan gambar (citra foto)

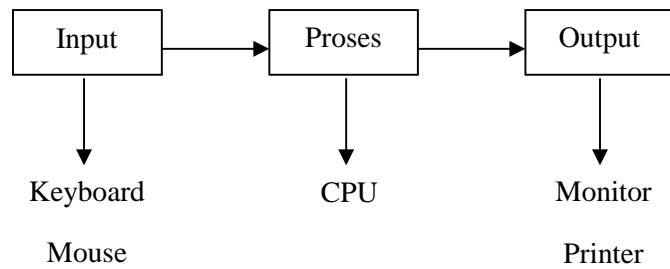
(7) *Software* bahasa pemrograman untuk membuat aplikasi sendiri dan sebagainya.

3) Manusia (*Brainware*)

Merupakan personel-personel yang terlibat langsung dalam pemakaian komputer, seperti sistem analis, *web master*, *web designer*, *animator*, *programmer*, *operator*, *user* dan lain-lain. Terdapat berbagai peran yang dapat dilakukan manusia dalam bagian sistem komputer, antara lain :

- a) Analis sistem, berperan melakukan analisis terhadap masalah yang dihadapi, serta merancang solusi pemecahannya dalam bentuk program komputer.
- b) *Programmer*, berperan menerjemahkan rancangan yang dibuat analis kedalam bahasa pemrograman sehingga solusi dapat dijalankan komputer.
- c) *Operator* berfungsi menjalankan komputer berdasarkan instruksi yang diberikan.
- d) *Teknisi*, bertugas merakit atau memelihara perangkat keras komputer, dan lain-lain.

Berdasarkan uraian di atas, dapat dinyatakan bahwa komponen teknologi informasi terdiri dari perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*) dan manusia (*brainware*). Ketiganya merupakan satu kesatuan yang saling ketergantungan dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain.



Gambar 1. Fungsi Dasar Sistem Komputer
(Sutarmen, 2009: 89)

5. Karakteristik perangkat lunak

Menurut Lantip Diat Prasojo dan Riyanto (2011: 31) perangkat lunak lebih merupakan elemen logika dan bukan merupakan elemen sistem fisik. Dengan demikian, perangkat lunak merupakan elemen sistem fisik. Oleh karena itu, perangkat lunak memiliki ciri yang berbeda dari perangkat keras.

- a) Perangkat lunak dibangun dan dikembangkan, tidak dibuat dalam bentuk yang klasik.
- b) Perangkat lunak tidak pernah usang.
- c) Sebagian besar perangkat lunak dibuat secara *custom-built*, serta tidak dapat dirakit dari komputer yang sudah ada.

6. Fungsi Perangkat Lunak

Adapun menurut Lantip Diat Prasojo dan Riyanto (2011: 31) fungsi perangkat lunak antara lain adalah sebagai berikut:

- a) Mengatur masukan atau keluaran dari/ke sistem komputer.
- b) Menyediakan dan mengatur serta memerintahkan perangkat keras (*hardware*) agar dapat berjalan dengan baik.
- c) Menjalankan yang masuk, dari perangkat lunak lain, atau dari pengguna.

7. Peranan Teknologi Informasi

Peranan teknologi informasi telah menjadi fasilitator bagi kegiatan-kegiatan manusia, memberikan andil besar terhadap perubahan-perubahan yang mendasar pada struktur, operasi dan manajemen organisasi.

Menurut Abdul Kadir (2003: 15) Secara garis besar teknologi informasi mempunyai peranan sebagai berikut:

- a) Teknologi informasi mengantikan peran manusia, dalam hal ini teknologi informasi melakukan otomasi terhadap suatu tugas atau proses.
- b) Teknologi memperkuat peran manusia, yakni dengan menyajikan informasi terhadap suatu tugas atau proses.
- c) Teknologi informasi bereparan sebagai restrukturisasi terhadap peran manusia.

Dalam hal ini, teknologi berperan dalam melakukan perubahan-perubahan terhadap sekumpulan tugas atau proses.

Menurut Supriyanto (2005: 11) peranan komputer dalam dunia pendidikan dibagi menjadi tiga bagian yaitu *tutor*, *tool* dan *tutee*. Sebagai *tutor* artinya komputer berperan sebagai pengajar melalui pendekatan pengajaran dengan komputer. Penggunaan komputer sebagai alat pembelajaran dikenal sebagai (*Computer Based Education*).

Sebagai *tool* artinya komputer menjadi alat untuk memudahkan proses pengajaran dan pembelajaran seperti konteks pengajaran berintegrasikan komputer. Komputer juga digunakan untuk melakukan pengolahan data proses pembelajaran, seperti pengolahan data nilai siswa, penjadwalan, beasiswa dan sebagainya. Sebagai *tutee* artinya komputer berperan sebagai alat yang diajar, dan

dapat melakukan tanya jawab atau dialog dengan komputer yang biasa disebut dengan *Computer Assist Instruction* (CAI).

Adapun menurut Sutarmen (2009: 58) berpendapat teknologi informasi dan komunikasi mempunyai peranan yang sangat kompleks, salah satunya adalah untuk alat bantu manusia sehari-hari. Selain itu, penggunaan teknologi informasi dan komunikasi juga memberikan dampak positif dan negatif dalam aktivitas kehidupan sehari-hari.

- 1) Dampak positif penggunaan teknologi informasi dan komunikasi antara lain:
 - a) Memudahkan berkomunikasi dan memperoleh informasi.
 - b) Mengembangkan kemampuan dan kesadaran mayarakat.
 - c) Menunjang dan meningkatkan kualitas pendidikan.
 - d) Meningkatkan kualitas dan kuantitas politik.
 - e) Mendorong pertumbuhan demokrasi.
 - f) Membuka peluang bisnis baru.
 - g) Memperkaya kebudayaan.
 - h) Meningkatkan teknologi pertanian.
 - i) Menciptakan lapangan kerja.
 - j) Menciptakan layanan bidang kesehatan.
 - k) Dan lain-lain.
- 2) Dampak negatif penggunaan teknologi informasi dan komunikasi antara lain:
 - a) Mendorong munculnya kejahatan baru.
 - b) Mempermudah masuknya nilai-nilai budaya asing yang negatif.
 - c) Mempermudah menyebarluaskan karya-karya pornografi.

- d) Mendorong tindakan konsumtif dan pemborosan dalam masyarakat.
- e) Mendorong kekejaman dan kesadisan (*violence and gore*)
- f) Memperluas perjudian.
- g) Dan lain-lain (Sutarman, 2009: 64).

Dari pengertian yang telah disebutkan dapat diambil kesimpulan bahwa teknologi informasi memberikan perubahan yang sangat besar dalam kehidupan manusia. Tujuan penggunaan teknologi informasi besar dalam kehidupan manusia. Tujuan penggunaan teknologi informasi adalah untuk memecahkan masalah, membuka masalah, membuka kreatifitas, dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam melakukan pekerjaan. Selain itu penggunaan teknologi informasi dan komunikasi juga dapat memberikan dampak positif dan negatif bagi tatanan kehidupan sosial manusia.

8. Komunikasi

a) Pengertian Komunikasi

Menurut Onong Uchana (2003: 9) Istilah komunikasi atau dalam bahasa Inggris *communication* berasal dari kata Latin *communication*, dan bersumber dari kata *communis* yang berarti sama. Sama disini maksudnya adalah sama makna. Fauziah dan Hedwig (2010: 4) mengartikan komunikasi (*communication*) adalah segala kegiatan yang berhubungan dengan proses pemindahan pengaliran dan pengiriman informasi kepada penerima pesan baik berupa lisan maupun tulisan dengan menggunakan media transmisi.

Menurut Suranto (2005: 15) komunikasi merupakan proses yang di dalamnya terdapat suatu gagasan yang dikirimkan dari sumber kepada

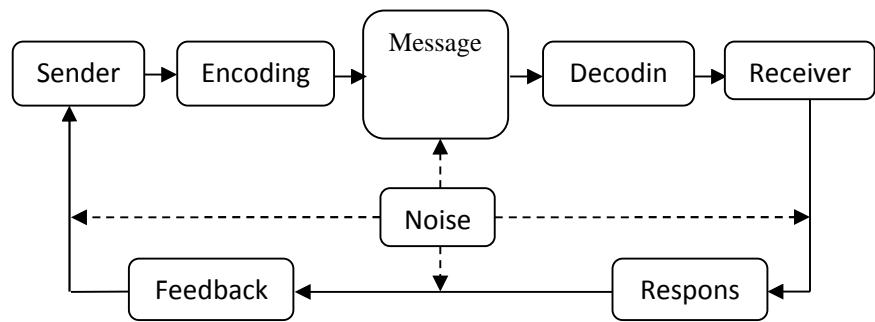
penerima dengan tujuan untuk merubah perilakunya. Adapun menurut Suranto (2005: 15) komunikasi adalah suatu proses yang didalamnya menunjukkan pengetahuan dipindahkan dari seorang kepada orang lain, biasanya dengan maksud mencapai beberapa tujuan khusus, Menurut Widjaja (2002: 8) komunikasi adalah proses dimana seseorang memberikan pengertian dengan cara memindahkan pesan. Dari definisi yang telah dikemukakan oleh para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah suatu proses pengiriman pesan dari komunikator (penyampai pesan) kepada komunikan (penerima pesan) untuk mencapai tujuan tertentu dengan bantuan media.

b) Proses Komunikasi

Menurut Onong Uchjana (2003: 11) proses komunikasi terbagi menjadi dua tahap, yakni secara primer dan secara sekunder.

- 1) Proses komunikasi secara primer adalah proses penyampaian pikiran dan atau perasaan seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang (simbol) sebagai media. Lambang sebagai media primer dalam proses komunikasi adalah bahasa, sinyal, isyarat, warna dan lain sebagainya yang secara langsung mampu “menerjemahkan” pikiran dan atau perasaan komunikator kepada komunikan.
- 2) Proses komunikasi secara sekunder adalah proses penyampaian pesan seseorang kepada orang lain dengan menggunakan alat atau sarana sebagai media kedua setelah memakai lambang sebagai media pertama. Seorang komunikator menggunakan media kedua melancarkan komunikasinya karena komunikan sebagai sasarnya berada ditempat yang relatif jauh atau jumlahnya

banyak. Surat, telepon, teleks, surat kabar, majalah, radio, televisi, film dan banyak lagi adalah media kedua yang sering digunakan dalam komunikasi.



Gambar 2. Proses Komunikasi
(Onong Uchjana, 2003: 18)

Dari gambar di atas dapat dijelaskan mengenai unsur-unsur dalam proses komunikasi yaitu:

- a) *Sender* adalah komunikator yang menyampaikan pesan kepada seseorang atau sejumlah orang.
- b) *Encoding* adalah penyandian, yakni proses pengalihan pikiran ke dalam bentuk lambang .
- c) *Message* adalah pesan yang merupakan seperangkat lambang bermakna yang disampaikan oleh komunikator.
- d) *Media* adalah saluran komunikasi tempat berlabuhnya pesan dari komunikator kepada komunikan.
- e) *Decoding* adalah pemaknaan, yaitu proses dimana komunikan menetapkan makna pada lambang yang disampaikan oleh komunikator kepadanya.
- f) *Receiver* adalah komunikan yang menerima pesan dari komunikator.
- g) *Feedback* adalah umpan balik, yakni tanggapan komunikan apabila tersampaikan atau disampaikan kepada komunikator.

- h) *Noise* adalah gangguan tak terencana yang terjadi dalam proses komunikasi sebagai akibat diterimanya pesan lain oleh komunikan yang berbeda dengan pesan yang disampaikan oleh komunikator kepadanya (Onong Uchjana, 2003:18-19).

c) Komponen dasar komunikasi

Menurut Suranto (2005: 17) komponen komunikasi dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1) Komunikator atau pengirim pesan

Pengirim pesan adalah individu atau orang yang mengirim pesan. Pesan atau informasi yang akan dikirimkan berasal dari perusahaan atau organisasi pengirim pesan.

2) Pesan

Pesan adalah informasi yang diciptakan oleh komunikator yang akan dikirimkan kepada komunikan. Pesan ini dapat berupa verbal maupun non verbal. Pesan secara verbal dapat tertulis seperti surat, buku, memo, majalah dll. Sedangkan pesan secara lisan dapat berupa percakapan tatap muka, percakapan melalui radio, presentasi dan sebagainya.

3) Media atau saluran

Media adalah suatu sarana yang digunakan untuk menyampaikan pesan dan komunikator kepada komunikan. Ada berbagai macam media antara lain media cetak, audio dan radio visual. Dengan variasi media yang tersedia komunikator dapat menggunakan satu atau lebih media yang dirasa paling efisien untuk menyampaikan pesan atau inormasi.

- 4) Komunikan atau pihak penerima pesan
- 5) Komunikasi adalah pihak penerima pesan. Tugas komunikan tidak hanya menerima pesan, melainkan juga menganalisis dan menafsirkan, sehingga dapat memahami isi pesan tersebut.
- 6) Umpang balik atau *feedback*

Umpang balik merupakan respon atau tanggapan dari seorang komunikan setelah mendapatkan sebuah pesan. Pesan yang diterima, dianalisis, ditafsirkan oleh komunikan sehingga mendorong komunikan untuk bertindak.

- 7) Gangguan atau *noise*

Gangguan komunikasi sering terjadi baik gangguan yang bersifat teknis maupun nonteknis. Gangguan teknis dapat terjadi walaupun salah satu dari komponen komunikasi tidak muncul bersamaan. Hal ini dapat terlaksana apabila minimal terdapat tiga komponen komunikasi yaitu komunikator, pesan dan komunikan yang artinya apabila sudah terdapat ketiga komponen tersebut komunikasi dapat terlaksana.

9. Pengertian Teknologi Informasi dan Komunikasi

Menurut Fauziah dan Hedwig(2010:4) pengertian tentang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) atau *Information Communication And Technology* (ICT) adalah teknologi yang digunakan untuk menangani informasi dan membantu cara komunikasi (pengolahan informasi) dengan bantuan perangkat lunak dan perangkat keras komputer untuk mengkonversikan atau mengubah, menyimpan, mengolah, mengirim dan menerima informasi.

Menurut Munir (2010: 1) teknologi informasi dan komunikasi adalah berbagai aspek yang melibatkan teknologi, rekayasa dan teknik pengelolaan yang digunakan dalam pengendalian dan pemrosesan informasi serta penggunaanya, komputer dan hubungan mesin (komputer) dan manusia, dan hal yang berkaitan dengan sosial, ekonomi dan kebudayaan.

Adapun menurut Munir (2010: 1) definisi lain tentang teknologi informasi dan komunikasi yaitu suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data, termasuk memroses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu, yang digunakan untuk keperluan pribadi, bisnis, dan pemerintahan juga merupakan informasi yang strategis untuk pengambilan keputusan. Berdasarkan uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa teknologi informasi dan komunikasi didefinisikan teknologi yang digunakan dalam proses mendapatkan, menyusun, menyimpan, penyampaian informasi atau data yang relevan, akurat dan tepat waktu kepada orang lain atau sebaliknya.

10. Implementasi Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Bidang Manajemen Pendidikan

Dalam dunia pendidikan, keberadaan teknologi informasi dan komunikasi merupakan salah satu komponen yang tidak dapat dipisahkan dari aktivitas pendidikan. Menurut Munir (2009: 31) dalam buku "Pembelajaran Jarak Jauh Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi" teknologi informasi dan komunikasi adalah berbagai aspek yang melibatkan teknologi, rekayasa dan teknik pengelolaan yang digunakan dalam pengendalian dan pemrosesan

informasi serta penggunaannya, hubungan komputer dengan manusia dan hal yang berkaitan dengan sosial, ekonomi dan kebudayaan.

Penerapan dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam pendidikan menjadi salah satu kebijakan Departemen Pendidikan Nasional. Peranan teknologi informasi dan komunikasi di dalam pendidikan menurut Munir (2010: 2) antara lain:

- a. Teknologi informasi dan komunikasi sebagai keterampilan (*skill*) dan kompetensi.
 1. Setiap pemangku kepentingan harus memiliki kompetensi dan keahlian menggunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk pendidikan.
 2. Informasi merupakan “bahan mentah” dari pengetahuan yang harus diolah melalui proses pendidikan.
 3. Membagi pengetahuan antar satu peserta didik dengan yang lainnya bersifat mutlak dan tidak berkesudahan.
 4. Belajar mengenai bagaimana cara belajar yang efektif dan efisien bagi pendidik, peserta didik, dan stakeholder.
 5. Belajar adalah proses seumur hidup yang berlaku bagi setiap individu atau manusia.
- b. Teknologi informasi dan komunikasi sebagai infrastruktur pendidikan.
 1. Saat ini, bahan ajar banyak disimpan dalam format digital dengan model yang beragam seperti multimedia.
 2. Para pendidik, instruktur dan peserta didik secara aktif bergerak dari satu tempat ke tempat lainnya.

3. Proses pendidikan seharusnya dapat dilakukan dimana dan kapan saja.
 4. Perbedaan letak geografi seharusnya tidak menjadi batasan pendidikan.
 5. *“The network is the school”* akan menjadi fenomena baru di dalam dunia pendidikan.
- c. Teknologi informasi dan komunikasi sebagai sumber bahan belajar.
1. Ilmu pengetahuan berkembang sedemikian cepatnya.
 2. Pendidik yang hebat tersebar di berbagai belahan dunia.
 3. Buku-buku, bahan ajar, dan referensi diperbarui secara berkelanjutan.
 4. Inovasi memerlukan kerjasama pemikiran.
- d. Teknologi informasi dan komunikasi sebagai alat bantu dan fasilitas pendidikan.
1. Penyampaian pengetahuan seharusnya mempertimbangkan konteks dunia nyatanya.
 2. Memberikan ilustrasi berbagai fenomena ilmu pengetahuan untuk mempercepat penyerapan bahan ajar.
 3. Peserta didik diharapkan melakukan eksplorasi terhadap pengetahuannya secara lebih bebas dan mandiri.
 4. Akuisisi pengetahuan berasal dari interaksi antar peserta didik dan pendidik.
 5. Rasio antara pendidik dan peserta didik tidak dibatasi tergantung pada proses dan pemberian fasilitas.
- e. Teknologi informasi dan komunikasi sebagai pendukung manajemen pendidikan.

1. Setiap individu memerlukan dukungan pendidikan tanpa henti setiap harinya.
2. Transaksi dan interaksi interaktif antar *stakeholder* memerlukan pengelolaan *back-office* yang kuat.
3. Kualitas layanan pada pengelolaan administrasi pendidikan seharusnya ditingkatkan secara bertahap.
4. Orang merupakan sumber daya yang sangat bernilai sekaligus terbatas dalam institusi.
5. Munculnya keberadaan sistem pendidikan inter dan antar organisasi.
6. Teknologi informasi dan komunikasi sebagai sistem pendukung keputusan.
7. Setiap individu memiliki karakteristik dan bakat masing masing dalam pendidikan.
8. Pendidik seharusnya meningkatkan kompetensi dan keterampilan pada berbagai bidang ilmu.
9. Sumber daya terbatas, pengelolaan yang efektif seharusnya dilakukan.
10. Institusi seharusnya tumbuh dari waktu ke waktu dalam hal jangkauan dan kualitas.
11. Pemerintah seharusnya memiliki pengetahuan tentang profil institusi pendidikan.

Pemanfaatan TIK dalam bidang pendidikan banyak memberikan keuntungan bagi perkembangan dan kemajuan dunia pendidikan. TIK telah mendorong lahirnya sistem pembelajaran jarak jauh sehingga para peserta didik

dapat mengakses modul pelajaran lewat jaringan internet, mengikuti kegiatan pembelajaran di rumah tanpa harus hadir di kelas, bahkan dapat mengikuti kegiatan persekolahan maupun kursus jarak jauh, semua kegiatan pembelajaran tak dibatasi oleh jarak, ruang, dan waktu. Model pembelajaran jarak jauh tersebut dikenal dengan istilah *e-learning*. Tersedianya fasilitas *e-learning* ini memungkinkan siapa saja untuk melakukan kegiatan *onlinecourse* (kursus melalui internet) dan *e-education* (sekolah melalui internet). Bahkan bagi peserta didik, penggunaan TIK telah membantu mereka dalam pencarian segala bentuk informasi dan data sebagai sumber penunjang pembelajaran di sekolah dan penyelesaian tugas-tugas di sekolah (Fauziah dan Hedwig, 2010: 83).

Selain itu, penggunaan TIK telah mendorong lahirnya perangkat lunak (software) bantu untuk belajar/praktik, seperti: (1)Freeware yaitu sistem operasi yang termasuk perangkat lunak digunakan secara bebas yang dikembangkan oleh Microsoft dan software aplikasi yang dikembangkan oleh pengembang lainnya. (2) Shareware yaitu pemakaian sistem operasi secara bersama. (3)Opensource yaitu data yang dapat dipakai secara bersama dan hasilnya pun dapat ditambah oleh setiap orang dari pihak luar (Fauziah dan Hedwig, 2010: 101).

11. Hambatan dan Kendala dalam Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Bidang Manajemen Pendidikan

Pada saat ini, teknologi informasi dan komunikasi (TIK) memegang peranan yang penting dalam berbagai bidang, termasuk dalam dunia pendidikan. Perkembangan TIK memang memiliki banyak manfaat, khususnya dibidang pendidikan. Oleh sebab itu, banyak orang yang ingin segera bisa

memanfaatkannya. Namun, tidak bisa dipungkiri pemanfaatan TIK di dalam sektor pendidikan khusunya sebagai media pembelajaran memiliki beberapa hambatan.

Prakoso dan Januardy (2005: 12) mengemukakan bahwa dalam konteks Indonesia terdapat lima jenis hambatan yang dihadapi saat ini dalam proses pengembangan TIK yaitu: (1) dukungan kebijakan dari pemerintah daerah; (2) pendanaan dan kesinambungan program; (3) implementasi program; (4) ketersediaan teknologi infrastruktur dan konektifitas; dan (5) pengembangan lokal konten.

Berdasarkan paparan di atas dapat disimpulkan bahwa hambatan dalam penerapan TIK di bidang pendidikan antara lain disebabkan oleh belum meratanya infrastruktur yang mendukung penerapan teknologi di seluruh Indonesia dan adanya ketidaksiapan sumber daya manusia untuk mendukung penerapan TIK. Belum meratanya infrastuktur yang mendukung penerapan TIK di bidang pendidikan merupakan permasalahan awal yang harus segera diselesaikan oleh pihak yang berwenang, karena tanpa adanya infrastruktur yang mendukung maka penerapan TIK di bidang pendidikan hanya akan menjadi impian semata. Infrastruktur merupakan komponen yang sangat penting yang berfungsi sebagai modal awal dan utama dalam penerapan TIK di bidang pendidikan. Kendala lainnya yang perlu diselesaikan adalah ketidaksiapaan sumber daya manusia untuk memanfaatkan TIK dalam bidang pendidikan. Ketidaksiapan ini dikarenakan pola pikir yang masih belum menganggap penting peranan TIK dalam meningkatkan kualitas pembelajaran.

Dalam mengatasi hambatan tersebut diperlukan langkah-langkah penyelesaian yang sekaligus berfungsi sebagai prasyarat keberhasilan penerapan TIK dalam pendidikan. Dalam lingkup pendidikan dan pelatihan kejuruan, menurut Haughey sebagaimana yang dikutip UNESCO (2005: 116) diidentifikasi lima isu kebijakan dan perhatian sehubungan dengan hambatan terhadap implementasi TIK dalam bidang pendidikan:

Infrastruktur yang tepat harus tersedia untuk menjamin pemerataan akses dan ketepatan pengiriman konten.

- a. Administrasi, dimana sistem harus menyediakan sumber daya yang memadai dan dukungan untuk integrasi teknologi
- b. Pembelajaran, dimana TIK harus digunakan untuk meningkatkan pembelajaran.
- c. Pengajaran, dimana guru harus siap untuk menggunakan TIK untuk mengajar dan memfasilitasi belajar siswa; dan
- d. Pengembangan konten yang dapat menjadi mahal dan memakan waktu, dan konten itu sendiri dapat memiliki umur simpan pendek, sementara mengembangkan dan menjaga kualitas tinggi produk pembelajaran yang terbaru merupakan tantangan utama bagi TVET.

Berdasarkan kajian di atas diperoleh kesimpulan kebijakan dalam mengatasi hambatan penggunaan TIK dilingkungan pendidikan yaitu adanya infrastruktur yang tepat, adanya sistem, fungsi dimana TIK harus digunakan untuk meningkatkan pembelajaran, sumber daya manusia paling utama dimana pegawai siap untuk menggunakan TIK dalam bidang pendidikan. Hal paling utama dalam

mengatasi hambatan harus tersedia anggaran atau dana yang cukup untuk untuk mengadakan, mengembangkan dan merawat sarana prasarana teknologi informasi dan komunikasi tersebut. Selain itu adanya kemauan dari semua pihak, dalam hal ini pegawai bidang pendidikan untuk bekerja dengan dukungan teknologi komunikasi dan informasi tersebut.

12. Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi oleh Pegawai Dinas Pendidikan

Pemanfaatan berasal dari kata dasar manfaat, yang artinya menurut Kamus Bahasa Indonesia (2008: 982) adalah guna atau faedah. Adapun pemanfaatan sendiri diartikan sebagai hal atau proses yang berhubungan dengan menjadikan ada manfaatnya atau menjadikan berguna. Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan didefinisikan sebagai proses untuk menjadikan sesuatu hal memberikan kegunaan atau manfaat pada penggunanya.

Menurut Kamus Bahasa Indonesia (2008: 1139) pegawai adalah orang yang bekerja pada pemerintah, perusahaan dan lain sebagainya. Widjaja (2006: 15) mengatakan bahwa pegawai adalah orang-orang yang dikerjakan dalam suatu badan tertentu, baik di lembaga-lembaga pemerintah maupun dalam badan-badan usaha. Widjaja (2006: 113) berpendapat bahwa pegawai adalah tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi).

Pegawai yang telah memberikan tenaga maupun pikirannya dalam melaksanakan tugas ataupun pekerjaan, baik itu organisasi pemerintah maupun

organisasi swasta akan mendapat imbalan sebagai balas jasa atas pekerjaan yang telah dikerjakan. Adapun menurut Roy Z. Tarigan (2010: 13) menyebutkan bahwa pegawai sebagai pekerja adalah orang-orang yang secara langsung digerakkan oleh seorang atasan untuk bertindak sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan sehingga menghasilkan karya-karya yang diharapkan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Keterampilan TIK adalah kemampuan untuk menggunakan teknologi digital, alat komunikasi atau jaringan untuk memecahkan masalah informasi dengan tepat sesuai fungsinya dalam masyarakat informasi Mary M. Somerville et. Al, (ETS, 2005: 3). Keterampilan TIK merupakan kemampuan individu untuk menggunakan TIK secara tepat untuk mengakses, mengelola dan mengevaluasi informasi, mengembangkan pemahaman baru, dan berkomunikasi dengan orang lain untuk berpartisipasi secara efektif dalam masyarakat.

Menurut Pujiriyanto (2012: 84), menjabarkan terdapat tujuh komponen keterampilan TIK sebagai berikut:

- a. Menentukan (*define*); kemampuan menggunakan perangkat TIK untuk mengidentifikasi dan menyajikan informasi secara tepat.
- b. Mengakses (*access*); kemampuan mengumpulkan dan atau melacak sumber informasi pada lingkungan digital.
- c. Mengelola (*manage*); kemampuan untuk mengelola dan mengklasifikasikan informasi.

- d. Mengintegrasikan (*integrate*); kemampuan mengintegrasikan dan menyajikan informasi digital dengan menggunakan TIK sebagai alat untuk sintesis, meringkas, membandingkan dari bebagai sumber.
- e. Mengevaluasi (*evaluate*); kemampuan menentukan dan memilih informasi terbaik terkait dengan tugas-tugas.
- f. Membuat (*create*); kemampuan menghasilkan informasi dengan mengadaptasi, menerapkan, mendesain atau menemukan informasi dari lingkungan berbasis TIK.
- g. Mengkomunikasikan (*communicate*); kemampuan mengkomunikasikan informasi secara tepat dalam konteks pemanfaatanya di lingkungan TIK termasuk kemampuan menentukan informasi dan mengolah data.
- h. Komunikasikan kemampuan dengan cara yang sesuai.

Hal tersebut dipertegas lagi dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi TeknisPegawai Negeri Sipil bahwa salah satu kompetensi pegawai negeri sipil adalah memanfaatkan TIK dalam melaksanakan tugas-tugas jabatannya. Selanjutnya kompetensi pegawai negeri sipil dalam bidang profesional adalah memanfaatkan TIK untuk mengembangkan diri, yaitu memanfaatkan TIK dalam berkomunikasi dan pengembangan diri.

Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa keterampilan TIK bagi pegawai merupakan kemampuan bagaimana cara penggunaan TIK dalam kegiatan administrasi maupun kegiatan keseharian untuk mendukung proses kerja pegawai.

Berdasarkan uraian di atas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa pegawai sebagai tenaga kerja manusia yang menjalankan pekerjaan tertentu sehingga mereka mempunyai keterampilan dan kemampuan dalam bekerja yang pada akhirnya akan dapat menghasilkan karya-karya yang bermanfaat untuk tercapainya tujuan organisasi.

B. Penelitian yang Relevan

Terdapat beberapa penelitian lain tentang pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Beberapa penelitian yang menunjang penelitian ini di antaranya adalah:

1. Penelitian oleh Surjono dan Gafur (2010) yang berjudul "Potensi Pemanfaatan ICT untuk Peningkatan Mutu Pembelajaran SMA di Kota Yogyakarta." Penelitian ini bertujuan untuk diketahui potensi sumber daya manusia di bidang TIK, potensi sekolah dalam mendisain, mengembangkan, memanfaatkan, mengelola dan mengevaluasi penerapan TIK. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa potensi untuk mengimplementasikan ICT di SMA se Kota Yogyakarta termasuk tinggi karena didukung oleh SDM yang memiliki kompetensi tinggi. Implementasi ICT pada umumnya telah dilaksanakan secara sistematis dengan mengikuti model mulai dari disain, pengembangan/produksi, pemanfaatan, pengelolaan, dan evaluasi.
2. Penelitian oleh Fitriyadi (2012) yang berjudul "Keterampilan Teknologi Informasi dan Komunikasi Guru Produktif Sekolah Menengah Kejuruan di Kabupaten Hulu Sungai Utara dan Implementasinya dalam Pembelajaran." Penelitian ini bertujuan untuk menginvestigasi penguasaan keterampilan

teknologi informasi dan komunikasi (TIK) guru produktif sekolah menengah kejuruan (SMK) dan implementasi TIK dalam pembelajaran produktif SMK, serta mengidentifikasi kendala-kendala yang menjadi penghambat implementasi TIK dalam pembelajaran produktif SMK di Kabupaten Hulu Sungai Utara (HSU), Provinsi Kalimantan Selatan. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan survei. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: 1) Keterampilan TIK guru produktif SMK di Kabupaten HSU secara keseluruhan termasuk dalam kategori rendah. 2) Implementasi TIK dalam pembelajaran produktif SMK di Kabupaten HSU secara keseluruhan termasuk dalam kategori menengah. 3) Kendala-kendala implementasi TIK dalam pembelajaran produktif SMK berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah, pendanaan program, pengembangan profesional di bidang TIK, ketersediaan sumber daya TIK, dan penggunaan TIK di sekolah.

3. Penelitian oleh Permatasari (2010) yang berjudul "Identifikasi Pengaruh Keterampilan Teknologi Informasi dan Kecerdasan Emosi terhadap Daya Saing Pegawai Negeri Sipil dalam Implementasi Sistem *e-Procurement* pada proses Pengadaan Barang/Jasa di Departemen Pekerjaan Umum (Direktorat Jenderal Cipta Karya)". Penelitian ini bertujuan menganalisis adanya pengaruh keterampilan TI dan kecerdasan emosi terhadap daya saing PNS dalam implementasi sistem *e-Procurement* pada proses pengadaan barang/jasa di Departemen PU. Metodologi penelitian secara kuantitatif dengan metode survey. Responden penelitian adalah PNS yang bekerja di Dirjen Cipta Karya,

Departemen PU, dengan sampel sebanyak 80 orang terpilih secara acak. Hasil penelitian yang didapat adalah, bahwa ada pengaruh positif dari keterampilan TI sebesar 39,7%, kecerdasan emosi sebesar 31,8% dan secara bersama-sama adalah sebesar 54,5% terhadap daya saing PNS.

Penelitian dari peneliti terdahulu sama-sama bertema mengenai penerapan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) baik dalam lingkup pendidikan maupun dalam bidang lain. Perbedaan penelitian yang akan dilakukan peneliti adalah lebih pada pendekatan pemanfaatan TIK pada pegawai Dinas Pendidikan dalam manajemen pendidikan. Beberapa hasil dan temuan dari penelitian terdahulu menjadi dasar bagi peneliti untuk melakukan penelitian mengenai pemanfaatan TIK di kalangan pegawai Dinas Pendidikan dan kendala yang dihadapi. Penelitian yang dilakukan Surjono dan Gafur (2010) menunjukkan bahwa tingginya pemanfaatan TIK karena didukung oleh SDM yang memiliki kompetensi tinggi. Penelitian Fitriyadi (2012) menunjukkan bahwa kendala-kendala implementasi TIK dalam pendidikan berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah, pendanaan program, pengembangan profesional di bidang TIK, ketersediaan sumber daya TIK, dan penggunaan TIK. Penelitian Permatasari (2010) menunjukkan bahwa keterampilan dan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi berpengaruh terhadap daya saing pegawai negeri sipil. Kesamaan tema penelitian terhadap penelitian terdahulu akan membantu peneliti untuk mengkaji teori-teori yang akan dibahas dalam penelitian ini mengenai pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di Dinas pendidikan kota yogyakarta.

C. Kerangka Pikir

Teknologi informasi dan komunikasi saat ini sangat berkembang di masyarakat. Umumnya teknologi informasi dan komunikasi adalah sebuah teknologi yang dipergunakan untuk mengelola data, meliputi didalamnya meliputi memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dengan berbagai macam cara dan prosedur guna menghasilkan informasi yang berkualitas dan bernilai guna tinggi.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi khususnya di bidang pendidikan memiliki banyak manfaat, maka banyak orang yang ingin segera bisa memanfaatkannya. Namun, tidak bisa dipungkiri pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di dalam sektor pendidikan memiliki beberapa kendala. Ketidakmerataan keterampilan teknologi informasi dan komunikasi pada sumber daya manusia menjadi salah satu hambatan pencapaian pelaksanaan fungsi lembaga pendidikan dalam pelayanan masyarakat di sektor pendidikan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

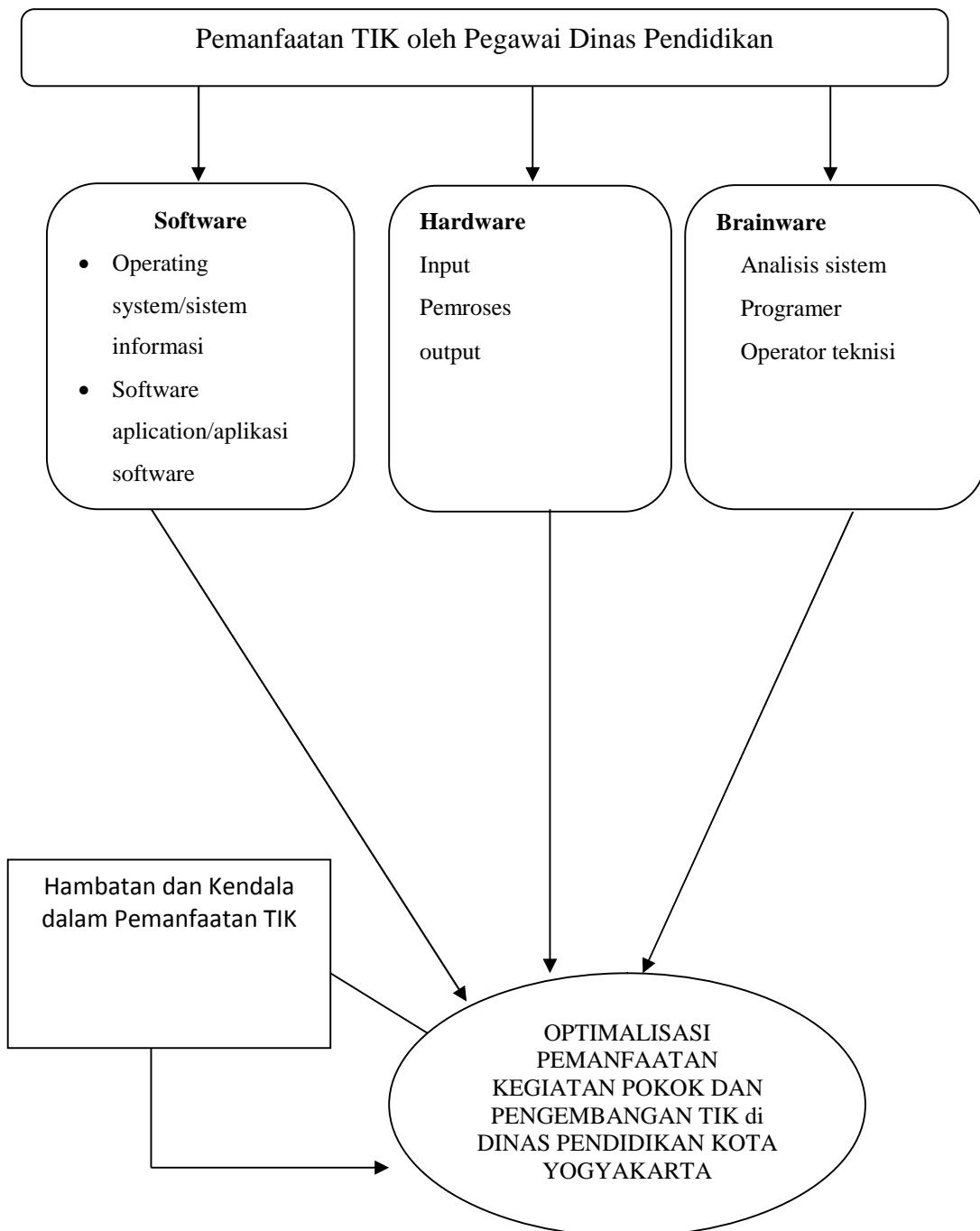
Pegawai sebagai Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan aset utama bagi organisasi atau instansi, karena mempunyai peran sebagai motor penggerak organisasi. Ini merupakan suatu hal yang mendasar bagi organisasi/instansi namun sangat penting dalam kemajuan organisasi/instansi. Oleh karena itu dibutuhkan SDM yang berpengetahuan, berkualitas, berkapasitas serta berdaya saing sehingga mampu dalam mengembangkan ataupun mempertahankan posisi organisasi/instansi tersebut dalam suatu lingkungan yang kompetitif. Dalam mencapai hal tersebut di atas, ada beberapa usaha yang telah diimplementasikan

oleh organisasi/instansi dalam menunjang pengembangan dan kemajuan organisasi/instansi khususnya aplikasi teknologi informasi dan komunikasi.

Pembangunan sumber daya manusia di lingkungan Depdiknas juga harus menjadi prioritas utama. SDM yang diharapkan adalah yang terampil, kreatif dan sebagai produsen teknologi informasi dan komunikasi bukan hanya sebagai pengguna. Untuk itu lembaga pendidikan secara konsisten melaksanakan berbagai kegiatan yang menunjang akselerasi peningkatan SDM-nya, seperti: pelatihan, workshop, kompetisi inovasi produk teknologi informasi dan komunikasi, dan sebagainya. Pada pendidikan formal, kegiatan proses belajar mengajar sudah seharusnya menggunakan/memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Hal ini tentunya juga ditunjang adanya integrasi teknologi informasi dan komunikasi pada kurikulum pendidikan yang perlu selalu di update mengikuti perkembangan teknologi dan kebutuhan dari dunia kerja/usaha. Selain itu dengan meningkatnya literasi, keterampilan dan kompetensi keahlian pada SDM di lingkungan lembaga pendidikan akan mempercepat proses pemberdayaan teknologi informasi dan komunikasi di dunia pendidikan.

Bagi pegawai, teknologi informasi dan komunikasi dapat menjadi sarana bagi pekerjaan-pekerjaan administratif seperti mengolah teks, arsip atau data, membuat presentasi, menggunakan internet baik untuk mencari informasi atau berkomunikasi melalui email, serta mengelola manajemen kurikulum. Namun, adapun dari hal tersebut masih ada kendala atau hambatan yang menyebabkan implementasi TIK di bidang manajemen pendidikan tidak optimal. Adapun

kerangka berpikir mengenai pemanfaatan TIK oleh pegawai Dinas Pendidikan adalah sebagai berikut:



Gambar 3. Bagan Kerangka Pikir

D. Pertanyaan Penelitian

Pada tahap ini penulis berkepentingan untuk dapat lebih memahami mengenai pemanfaatan TIK pada pegawai di Dinas Pendidikan. Adapun pertanyaan penelitian dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di Sub Bag Umum?
2. Bagaimana pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di Sub Bag Kepegawaian?
3. Bagaimana pemanfaatan teknologi informasi di Sub Bag Administrasi Data Dan Pelaporan?
4. Apa saja kendala yang menghambat pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta?
5. Bagaimana solusi untuk mengatasi kendala yang terjadi dalam pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan penelitian

Menurut Muhammad Idrus(2009: 9) pendekatan penelitian adalah cara-cara ilmiah untuk memahami dan memecahkan masalah sehingga didapatkan kebenaran yang sifatnya kebenaran ilmiah. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut SuharsimiArikunto (2005: 234) merupakan penelitian untuk mengumpulkan informasi tentang suatu gejala yang ada yaitu keadaan pada saat peneliti melakukan penelitian.

Dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif. Metode dalam penelitian ini dipilih sesuai perumusan masalah yang tujuanya pada fokus penelitian yaitu pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi oleh pegawai di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Dalam penelitian ini bermaksud untuk membahas fenomena dan mendeskripsikan hal-hal yang berhubungan dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam melaksanakan kegiatan pemerintah. Di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Adapun penyajian hasil penelitian ini yaitu deskriptif, yaitu peneliti berusaha memaparkan atau menarasikan tentang pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi oleh pegawai di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

B. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta JL. Hayam Wuruk No. 11 Kota Yogyakarta dilaksanakan selama dua bulan, yaitu pada November-Januari 2016. Selama jangka waktu tersebut dilakukan penelitian

di lapangan, pengolahan data, dan penyusunan laporan penelitian sebagai hasil dari penelitian.

C. Informan Penelitian

Informan peneliti adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi lingkungan penelitian. Sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan. Selebihnya adalah seperti melalui catatan tertulis, rekaman tape, maupun pengambilan foto, dokumen dan lain-lain. Sumber data dari penelitian ini terdiri dari beberapa informan yaitu:

1. Kasubag Umum
2. Kasubag Administrasi Data dan Pelaporan
3. Pegawai Bagian Kepegawaian

D. Teknik pengumpulan data

1. Observasi

Menurut Djunaidi Ghony dan Fauzan Almanshur (2012: 165), metode observasi merupakan sebuah teknik pengumpulan data yang mengharuskan peneliti turun ke lapangan mengamati hal-hal yang berkaitan dengan ruang, tempat, pelaku, kegiatan, benda-benda, waktu, peristiwa, tujuan dan perasaan.

Pada teknik ini, peneliti menggunakan observasi partisipatif melihat atau mengamati secara langsung mengenai proses pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

2. Wawancara

Wawancara menurut Sugiyono (2012: 316) wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan untuk data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi juga apabila peneliti hal-hal dari responden yang lebih terdalam.

Dalam penelitian ini menggunakan teknik wawancara yang tujuanya untuk memperoleh keterangan secara umum mengenai perilaku subjek dan penanggulangan yang dilakukan *informan*. Teknik wawancara dalam penelitian ini bertujuan untuk:

- a) Melengkapi data yang kurang jelas dalam pengamatan;.
- b) Mengumpulkan informasi tentang pemanfaatan TIK yang dilakukan oleh Sub Bag Umum, Sub Bag Kepegawaian, Sub Bag ADP;
- c) Menjalin hubungan dengan subjek dan *informan*;
- d) Mengungkapkan maksud dan tujuan wawancara dan mendorong *informan* untuk mengungkapkan hal-hal yang ada kaitanya dengan penelitian;
- e) Membuat catatan yang dilakukan sambil mengadakan wawancara ataupun setelah wawancara selesai;
- f) Mengadakan cek ulang tentang data yang diperoleh.

3. Dokumentasi

Menurut Samiaji Sarosa (2012: 61) studi dokumen berguna jika peneliti ingin memperoleh informasi mengenai suatu peristiwa tetapi mengalami kesulitan mewawancarai langsung pelaku.

Dalam penelitian ini studi dokumentasi dilakukan untuk memperoleh data pendukung penelitian, misalnya keadaan pegawai, struktur organisasi, keadaan fasilitas kantor dan data-data lainnya yang berhubungan dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam meningkatkan kegiatan pemerintahan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

E. Instrumen Penelitian

Adapun menurut (Suharsimi, 2006: 131) Instrumen merupakan alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatan mengumpulkan data agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan dipermudah olehnya. Lebih lanjut Sugiyono (2011: 307) menyatakan bahwa:Dalam penelitian kualitatif instrumen utamanya adalah peneliti sendiri, namun selanjutnya setelah fakta penelitian sudah jelas, maka kemungkinan akan dikembangkan dengan instrumen penelitian sederhana yang diharapkan dapat melengkapi data yang telah ditemukan melalui observasi dan wawancara.

Berdasarkan pernyataan di atas maka dalam penelitian ini yang menjadi instrumen penelitian adalah peneliti sendiri yang akan menetapkan fokus penelitian, memilih informasi sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas hasil data dan menafsirkan data, menganalisis data, dan menyimpulkan hasil. Disamping itu peneliti juga membutuhkan beberapa panduan untuk membantu dalam pengumpulan data diantaranya:

1. Pedoman wawancara

Pedoman wawancara berupa draf mengenai aspek yang akan ditanyakan yang nantinya juga bisa digunakan sebagai pengecek apakah ada aspek yang

terlewat. Dengan pedoman wawancara memudahkan proses wawancara dan juga wawancara tidak keluar dari pokok permasalahan.

2. Pedoman observasi

Pedoman observasi dibuat untuk mempermudah pengumpulan data. Pembuatan pedoman observasi harus disesuaikan dengan tujuan dari penelitian. Menurut Haris Herdiansyah (2013: 155) fungsi dari pedoman observasi adalah mempermudah peneliti karena dapat memberi patokan dan batasan dari proses observasi yang akan dilakukan.

3. Pedoman Dokumentasi

Pedoman ini dapat berupa *check list* dokumen yang diperlukan dalam penelitian. Sehingga tidak ada dokumen yang terlewatkan dalam memperoleh data.

F. Keabsahan Data

Untuk memperoleh data yang dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah, maka data yang telah ada terlebih dahulu perlu dilakukan pemeriksaan keabsahan data. Teknik untuk memeriksa data dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan teknik triangulasi metode . Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai data pembanding terhadap data itu. Dalam penelitian itu pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan teknik triangulasi metode, menurut Lexy J.Moleong (2005: 331), terdapat dua strategi yaitu:

1. Pengecekan derajat kepercayaan hasil penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data, dan

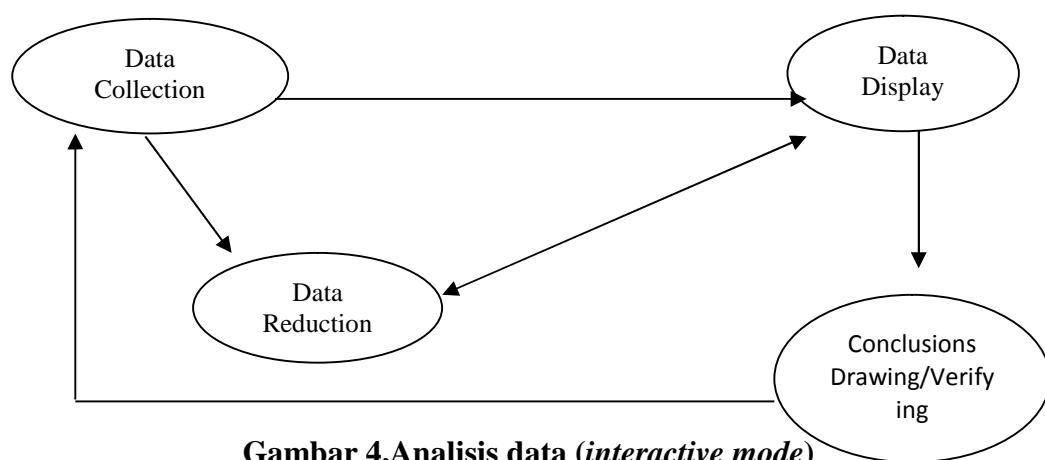
2. Pengecekan derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama.

Teknik triangulasi metode dilakukan dengan jalan membandingkan data hasil wawancara dengan data yang diperoleh dari hasil pengamatan (observasi) serta data dari dokumentasi. Hal ini menunjukkan agar data yang diperoleh dapat dipercaya dan diakui kebenarannya. Data dikategorikan absah apabila sudah sesuai antara data hasil wawancara dengan hasil pengamatan secara langsung.

G. Teknik Analisis Data

Menurut Uhar Suharsaputra (2014:214) Analisis data merupakan kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dari pengumpulan data, seorang peneliti yang melakukan pengumpulan data, maka pada saat itu juga dilakukan analisis data, sehingga dalam prosesnya analisis data dan pengumpulan data merupakan langkah bolak balik sampai dapat diperoleh kesimpulan yang akan didapat ketika data mencapai titik jenuh.

Siklus bolak balik tersebut digambarkan oleh Miles dan Huberman sebagai berikut:



Gambar 4. Analisis data (*interactive mode*)

Berdasarkan komponen tersebut maka analisis data dalam penelitian ini diantaranya:

1. Pengumpulan Data

Komponen pengumpulan data merupakan bagian berintegral dari kegiatan analisis data, hal itu karena saat pengumpulan data peneliti akan otomatis melakukan reduksi dan penyajian data serta melakukan perbandingan-perbandingan untuk memperkaya data. Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan berbagai teknik dan dari beberapa sumber. Teknik tersebut antara lain wawancara, observasi dan studi dokumentasi.

2. Reduksi Data

Setelah semua data diperoleh maka dilakukan reduksi data yang merupakan pengolahan data yang diperoleh. Pengolahan tersebut berupa pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan dan transformasi data yang diperoleh dari lapangan menjadi sebuah rangkuman sesuai dengan fokus ragkuman.

3. Penyajian data

Penyajian data dilakukan untuk menyistemasikan data yang telah direduksi sehingga terlihat gambaran secara keseluruhan. Semua dirancang untuk menggabungkan informasi yang didapat sehingga dapat disusun menjadi suatu bentuk yang padu dan dapat dipahami. Jika dirasa perlu maka bisa dilakukan penggalian data kembali. Penyajian data dapat berbentuk uraian singkat, bagan, atau *flowchart*.

4. Penariakan kesimpulan

Kesimpulan awal dalam penelitian masih bisa berubah atau bersifat sementara. Namun jika kesimpulan yang diperoleh dalam tahap awal telah didukung dengan bukti yang valid pada saat pengumpulan data di lapangan maka kesimpulan tersebut merupakan kesimpulan yang kredibel dan terpercaya. Kesimpulan harus diverifikasi selama penelitian berlangsung.

Kemampuan dalam bekerja yang pada akhirnya akan dapat menghasilkan karya-karya yang bermanfaat untuk tercapainya tujuan organisasi.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Profil Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang merupakan bagian di wilayah DIY yang berkedudukan sebagai unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang pendidikan yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan berada di bawah tanggung jawab Walikota melalui Sekertaris Daerah, yang beralamatkan di Jalan Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta Telp (0274) 512956 Fax.(0274) 512956.

Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta sebagai salah satu unsur pelaksana daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas ekonomi dan tugas pembantuan di bidang pendidikan. Tugas pokok Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

1) Visi

Terwujudnya pendidikan berkualitas, berkarakter dan inklusif dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional.

2) Misi

1. Mewujudkan pendidikan berkualitas
2. Mewujudkan pendidikan yang berkarakter
3. Mewujudkan pendidikan untuk semua (inklusif)
4. Mewujudkan pendidikan dan tember kependidikan yang profesional

Sebagai lembaga yang bergerak di bidang pendidikan, Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta menjadi lembaga yang sangat vital untuk mengatur pendidikan

di kota Yogyakarta. Hal mendasar yang perlu perhatian Sumber Daya Manusia di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta adalah bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat secara jujur, adil dan merata dalam melaksanakan tugas negara dan membawa ke pendidikan yang lebih baik.

Oleh karena itu, dibentuklah tupoksi untuk masing-masing sub bagian dan bidang agar tidak terjadi penumpukan pekerjaan. Hasil pekerjaan yang baik dari perilaku organisasi yang dibentuk atau terbentuk di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta juga perlu diperhatikan.

Salah satu slogan yang ditekankan di dinas adalah 5S (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun) kepada setiap orang baik itu pegawai dinas maupun orang lain. Selain slogan dari dinas sendiri ada slogan pemerintah kota Yogyakarta yang digunakan dinas yaitu “dahulukan masyarakat, mudahkan layanan, dan utamakan pencapaian tujuan untuk Indonesia”.

Berikut ini bunyi kode etik khusus pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta berdasarkan keputusan bersama atas persetujuan kepala dinas. Etika bekerja di lingkungan dinas, antara lain:

- a. Menjaga nama baik unit kerja dan khususnya Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta pada umumnya;
- b. Saling menghormati sesama rekan kerja.

2. Keadaan Geografis

Kota Yogyakarta terletak antara 11024^019^0 - 11028^053^0 Bujur Timur dan antara $07^{\circ}49'26''$ - $07^{\circ}15'24''$ Lintang Selatan dengan luas wilayah lebih kurang $32,5 \text{ km}^2$ atau 1,02% dari luas wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta. Kota

Yogyakarta terbentang arah Utara ke Selatan sejauh 7,5 km, dan terbentang arah Barat ke Timur sejauh 5,6 km. Dilihat dari kemiringan tanah, Kota Yogyakarta termasuk daerah datar, karena hanya memeliki kemiringan 0 sampai 2% dan berada pada ketinggian rata-rata 114 m dari permukaan air laut. Tiga sungai membelah Kota Yogyakarta, yakni Sungai Gajahwong di sisi timur, Sungai Code di sisi tengah, dan Sungai Winongo di sisi barat.

B. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

1. Struktur Organisasi Di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 BAB III pasal 3 no 1 mengenai susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian
 - 3) Sub Bagian Keuangan
 - 4) Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.
- b. Bidang Pendidikan Dasar dan Taman Kanak-kanak, terdiri dari:
 - 1) Seksi Kurikulum dan Sistem Pembelajaran
 - 2) Seksi Manajemen Sekolah
 - 3) Seksi Pengembangan Pendidik.
- c. Bidang Pengembangan Kependidikan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Kurikulum dan Sistem Pembelajaran
 - 2) Seksi Manajemen Sekolah
 - 3) Seksi Pengembangan Pendidik

- d. Bidang Pengembangan Kependidikan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengembang Kependidikan
 - 2) Seksi Pengembang Tenaga Kependidikan
 - 3) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan
 - e. Bidang Pendidikan Non Formal, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pendidikan PAUD
 - 2) Seksi Pendidikan Masyarakat
 - f. UPT
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- 2. Fungsi dan Tugas**
- a. Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 87 Tahun 2014**
Rincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:
- 1) Menyiapkan bahan rencana program kerja sub bagian umum kepada atasan sebagai masukan program kerja Sekertariat;
 - 2) Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Uumum secara berkala;
 - 3) Menyiapkan bahan pelaksana koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang administrasi umum;
 - 4) Melaksanakan pengelolaan Perpustakaan Dinas;
 - 5) Melaksanakan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan, dan pendistribusian;
 - 6) Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan dan kebersihan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;

- 7) Menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- 8) Melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana kantor premeliharaan gedung;
- 9) Melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor dan pembuatan berita acara;
- 10) Melaksanakan kompilasi inventarisasi barang, mutasi barang, dan ususlan penghapusan sarana prasarana TK, SD, SMP, SMA dan SMK;
- 11) Melaksanakan layanan surat keterangan pengganti ijazah/surat keterangan lain yang hilang;
- 12) Menghimpun bahan dan menyusun laporan dinas dalam lingkup tugasnya;
- 13) Melaksanakan administrasi Inovasi Pelayanan Publik Dinas Pendidikan;
- 14) Mengelola e-Organisasi Dinas Pendidikan melaksanakan ususlan bahan kebijakan dan pelaporan di bidang organisasi dan tatalaksana melalui aplikasi.

b. Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 87 Tahun 2014 Rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian di Dinas Pendidikan Kota Yogyakartai adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan rencana program kerja sub bagian kepegawaian kepada atasan sebagai masukan program kerja Sekertariat;
- 2) Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian secara berkala;
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi Sub Bagian Kepegawaian sebagai masukan dan informasi pelaporan bidang;

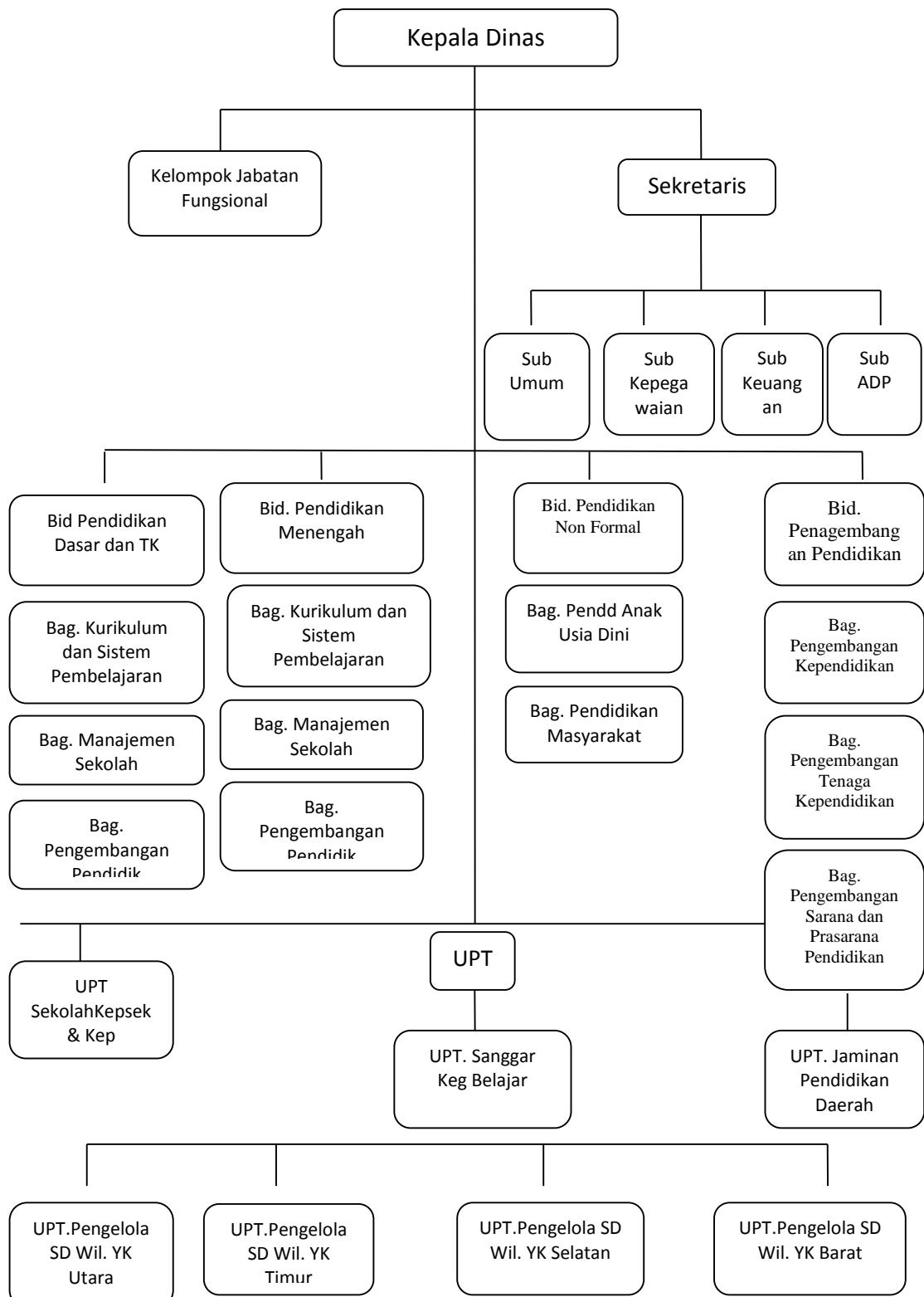
- 4) Merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- 5) Melaksankan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar pelayanan kegiatan operasional/teknis di bidang administrasi kepegawaian;
- 6) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan urusan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 7) Melaksankan koordinasi proses sertifikasi profesi guru dan penetapan angka kredit guru;
- 8) Menyiapkan pengusulan tunjangan profesi guru;
- 9) Melaksankan pemrosesan kenaikan pangkat dan jabatan guru;
- 10) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyimpanan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas;
- 11) Menyusun kebutuhan jabatan fungsional tertentu di lingkungan Dinas;
- 12) Menfasilitasi e-kinerja;
- 13) Melaksanakan pendataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan melalui Sistem Informasi Manajemen;
- 14) Melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Tunjangan;
- 15) Melaksanakan penyaluran tunjangan profesi guru dan tambahan penghasilan guru PNS;
- 16) Menghimpun bahan dan menyusun laporan SIPP;

c. Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 87 Tahun 2014Uraian tugas Sub Bagian Administrasi, Data dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- 1) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- 2) Menyiapkan bahan rencana program kerja sub bagian kepagawaian kepada atasan sebagai masukan program kerja Sekertariat;
- 3) Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi, Data dan Pelaporan secara berkala;
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi Sub Bagian Administrasi, Data dan Pelaporan sebagai masukan dan informasi pelaporan bidang;
- 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan advokasi kepada pihak lain yang terkait di bidang administrasi data dan pelaporan sebagai upaya pemberdayaan masyarakat;
- 6) Menyiapkan bahan pelaksana koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang administrasi administrasi data dan pelaporan terbagi habis;
- 7) Merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Administrasi data dan pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- 8) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan urusan administrasi, data dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundan-undangan;

- 9) Menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
- 10) Menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAKPIN), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kerja Kunci (IKK);
- 11) Menyiapkan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Plafon dan Prioritas Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Plafon dan Prioritas Anggaran Sementara (KUPA-PPAS);
- 12) Menyiapkan bahan dan penyususnan Rencana Kerja ANGGARAN (RKA) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Dinas (RKPA);
- 13) Menyiapkan bahan dan penyususnan Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran (DPPA);
- 14) Menyiapkan bahan dan penyusunan rencana target fisik bulanan;
- 15) Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Bulanan, dan Laporan Tribulan;
- 16) Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Pengukuran Kinerja Sasaran;
- 17) Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP),

- 18) Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- 19) Menghimpun bahan dan menyusun Laporan *Standard Operating Prosedure* (SOP) Dinas;
- 20) Menghimpun bahan dan menyusun Laporam Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Online;
- 21) Melaksanakan pengelolaan Data Pokok Pendidikan Dasar (DAPODIKDAS) dan Data Pokok Pendidikan Menengah (DAPODIKMEN) ditingkat Dinas;
- 22) Melaksanakan pengelolaan data Calon PesertaUjian Nasional jenjang SD/MI,SMP/MTS,SMA/MA dan SMK
- 23) Melaksanakan pengelolaan Nomor Pokok Sekolah(NPSN), dan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) jenjang SD,SMP, SMA dan SMK;
- 24) Menghimpun bahan dan menyusun rangkuman, profil, buku informasi dan lifet data pendidikan;
- 25) Melaksanakan analisis data dan melaporkan hasil analisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan Dinas;
- 26) Melaksanakan validasi data pendidikan dengan instansi lain;
- 27) Melaksanakan layanan permintaan data pendidikan;
- 28) Melaksankan pengelolaan Website Dinas;
- 29) Menghimpun bahan dan menyusun kalender pendidikan;



Gambar 5. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

C. Hasil Penelitian

Hasil dari penelitian tentang pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi pada pegawai di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta ini disajikan tentang pemanfaatan TIK. Data tersebut diperoleh dari wawancara, dokumentasi, dan observasi. Hasil penelitian dapat dideskripsikan sebagai berikut:

1. Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi pada pegawai di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Sebagai salah satu unsur pelaksana pemerintahan dalam bidang pendidikan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta memiliki peranan dalam mewujudkan pendidikan berkualitas, berkarakter dengan sumber daya manusia yang profesional. Untuk meningkatkan kegiatan layanan pendidikan, Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Seperti yang dikemukakan oleh RHM sebagai berikut:

“Latar belakangi digunakanya TIK dalam urusan perkantoran adalah semakin banyak pekerjaan yang mengharuskan karyawanya menggunakan SIM maka kita pun harus mengikuti perkembangan tersebut dengan menyesuaikan sesuai dengan kebutuhan kantor maka dari situ pemanfaatan TIK dalam perkantoran telah digunakan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dan Dinas Pendidikan telah menggunakan TIK.”(21 Desember 2016).

Bidang yang dikelola dengan menggunakan pemanfaatan TIK Seperti yang disampaikan ATK sebagai Kepala Sub Bagian Umum.

“Semua bidang menggunakan TIK terkecuali di bagian caraka tidak menggunakan TIK dan pemanfaatan TIK digunakan pada masing-masing individu yang membutuhkan.” (27 November 2015)

Teknologi informasi dan komunikasi merupakan sebuah sarana penunjang dalam kegiatan layanan pendidikan. Pemanfaatan teknologi infromasi dan komunikasi dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam memberikan layanan pendidikan kepada masyarakat dan membantu menyelesaikan tugas-tugas pegawai. Dalam hal ini perangkat yang digunakan

adalah perangkat komputer yang terdiri dari perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).

a) Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras adalah semua peralatan yang digunakan untuk mengoprasikan suatu sistem komputer. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi yang mnggunakan perangkat komputer memerlukan perangkat keras yang memadai untuk memasukan data, pengolahan data dan menyajikan data. Berdasarkan hasil wawancara dengan ATK Kepala Sub Bagian Umum.

“Kegiatan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi khususnya di bagian umum ada 7 orang. Personil menangani kegiatan surat masuk dan surat keluar, inventarisasi barang aset daerah. Sistem operasi yang digunakan Windows 8. Adapun perangkat keras yang digunakan adalah *processor* i3 dengan *Random AccesMemory (RAM)* 2 GB dan Hard Disk 500 GB.” (27 November 2015).

Berdasarkan wawancara perangkat masukan yang digunakan antara lain keyboard, mouse, laptop, komputer, cpu, printer kondisi dari perangkat masukan tidak terjadi masalah”. Sedangkan perangkat pengolahan pusat (CPU) yang digunakan meliputi *procesor*, *RAM*, dan *Hardisk* sebagai perangkat penyimpanan primer dan *flashdisk* sebagai perangkat penyimpanan tambahan, untuk perangkat keluaran yang digunakan meliputi monitor, printer, projector, network card, tv tuner.

Diperkuat juga oleh pernyataan ATK sebagai berikut:

“Kondisi perangkat keluaran kurang memadai terdapat pada perangkat keluaran yang digunakan seperti printer dikarenakan tidak semua printer berasal dari pemerintah melainkan berasal dari jasa isi ulang tinta yang meminjamkan printernya namun dengan timbal balik pihak dinas mengisi tinta dengan menggunakan jasanya.” (27 November 2015)

Perlu digaris besari printer yang berasal dari pemerintah tidak sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan personil membutuhkan printer yang sudah memnuhi standart mengingat dengan pekerjaan kantor yang harus dikerjakan dengan cepat dan tepat waktu. Printer sekarang yang digunakan sebagian adalah bukan dari pemerintah melainkan dipinjami dari jasa isi ulang tinta, merk *epson* yang bisa untuk mencetak, mengcopy, berwarna, dan hitam putih.Biaya untuk membayar jasa tinta berasal dari kegiatan layanan administrasi perkantoran (keg.PAP).

b) Perangkat Lunak (*Software*)

Perangkat lunak (*software*) merupakan sebuah program untuk menjalankan perangkat keras komputer. Berdasarkan hasil wawancara dengan RHM

“Aplikasi yang sering digunakan khususnya dibagian Administrasi Data, dan Pelaporan ini adalah melaksanakan pengelolan Data Pokok Pendidikan Dasar Didik (DAPODIKNAS) dan Data Pokok Pendidikan Menengah (DAPODIKMEN) ditingkat Dinas. Aplikasi yang berasal dari pemerintah.”(21 Desember 2015).

“Hal ini diperkuat dengan pernyataan ADM sebagai berikut:“Untuk sistem informasi sudah sangat memadai dan membantu dan sistem operasi yang digunakan adalah windows 8 sampai ”. (7 Desember 2015).

“Pelaksanaan kegiatan pengolahan data sudah berjalan dengan baik namun untuk bagian umum belum menggunakan surat elektronik dikarenakan jaringan internet belum mencakup semua ruangan dan untuk kesiapan menggunakan surat elektronik juga harus diiringi dengan Dinas yang berada di UPT juga harus ada jaringan internet dan saat ini belum ada jaringan internet. Sarana dan prasarana TIK juga harus selalu mengikuti perkembangan era globalisasi mengingat akan aplikasi untuk pekerjaan kantor yang terus berjalan”.(27 Desember 2015)

2. Kegiatan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dimaksudkan untuk meningkatkan kegiatan-kegiatan dalam menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas dan sumber daya manusia yang

profesional.Teknologi Informasi dan Komunikasi merupakan sebuah sarana penunjang untuk membantu pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan, baik dalam bidang perkantoran maupun tugas-tugas lain yang berkaitan dengan pendidikan.Berdasarkan hasil wawancara dengan ADM.

“...pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta menggunakan perangkat komputer yang terdiri dari perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) dalam hal ini sebagian besar digunakan untuk kegiatan perkantoran.” (7 Desember 2015)

Diperkuat juga oleh pernyataan ATK sebagai berikut:

“Dalam pelaksanaanya teknologi informasi dan komunikasi digunakan oleh semua bidang dan terkecuali di bagian caraka tidak menggunakan TIK dan pemanfaatan TIK.Dari jumlah 162 Pegawai Negeri Sipil (PNS) rata-rata pegawai sudah menempuh pendidikan S1, hanya beberapa saja yang D3 maupun D1.” (27 November 2015).

1) Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi Di bagian Umum

Kegiatan perkantoran merupakan kegiatan pencatatan segala sesuatu atau aktifitas yang terjadi di dalam kantor khususnya di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Berdasarkan hasil wawancara dengan ATK tanggal 27 November 2015 pemanfaatan TIK pada bagian umum yaitu untuk mengelola surat masuk dan keluar, inventarisasi pengadaan barang aset daerah menggunakan *software* aplikasi khusus dari pemerintah untuk mengolah data inventarisasi adalah aplikasi SIMBADA (Sistem Manajemen Pengelolaan Barang Daerah). Perangkat komputer yang digunakan untuk mengolah SIMBADA yaitu berjumlah 3 sedangkan personil yang mengurus ada 7 orang. Adapaun rincian kegiatan dan intensitas pemanfaatan teknologi informasi oleh pegawai sub bagian umum seperti pada lampiranrincian kegiatan dan intensitas pemanfaatan TIK.

Berdasarkan tabel pada lampiran dapat diketahui bahwa pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi oleh pegawai sub bagian umum Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta adalah pemanfaatan TIK pada program pokok lebih rutin dari pada program pengembangan. Hal ini dikarenakan program pokok merupakan program kerja yang merupakan fungsi dan tugas wajib yang dibebankan oleh atasan untuk setiap pegawai di instansi tersebut. Selain itu program pokok biasanya hanya membutuhkan software sederhana dalam penyelesaian tugas. Software sederhana tersebut seperti *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft Power Point*, dan sebagainya.

- 2) Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi Di bagian Kepegawaian
 - (1) Administrasi kepegawaian

Berdasarkan hasil wawancara dengan ADM tanggal 7 Desember 2015 pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi di bidang administrasi kepegawaian digunakan untuk memroses data-data pegawai di lingkup Kota Yogyakarta. Prosedur dalam mengelola data tersebut diperoleh dari melihat data asli dari masing-masing pegawai serta melalui surat keputusan pegawai, selanjutnya dari data-data tersebut akan diinput dan diproses dengan menggunakan komputer dan hasilnya akan disajikan dengan bentuk *hardcopy* dan disimpan ke dalam arsip.

- (2) Elektronik Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil (ePUPNS).

Berdasarkan hasil wawancara dengan ADM tanggal 7 Desember 2015 PUPNS adalah kepanjangan dari Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil. PUPNS merupakan kegiatan pendataan PNS yang dilakukan secara

online. Untuk proses pengelolaan data ini setiap PNS memulai dengan pemeriksaan data yang tersedia dalam database kepegawaian BKN dan selanjutnya PNS melakukan perbaikan data yang tidak sesuai serta menambahkan/melengkapi data yang belum lengkap/tersedia di database BKN. Adapun rincian kegiatan dan intensitas pemanfaatan teknologi informasi oleh pegawai sub bagian kepegawaian seperti pada lampirantabel rincian kegiatan dan intensitas pemanfaatan TIK.

Berdasarkan lampiran tabel rincian kegiatan dan intensitas pemanfaatan TIK dapat diketahui bahwa pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi oleh pegawai sub bagian kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta adalah pemanfaatan TIK pada program pokok lebih rutin dari pada program pengembangan. Hal ini dikarenakan fungsi dan tugas pegawai hanya sebatas pemanfaatan software sederhana seperti *Microsoft Office* untuk menyelesaikan tugasnya.

(3) Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi Di bagian ADP

Berdasarkan hasil wawancara dengan RMH tanggal 21 Desember 2015 pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi di bagian ADP digunakan untuk pengelolaan DAPODIKDAS dan DAPODIKMEN. Untuk membuat dan mengelola website Dinas tapi untuk sementara ini website belum diperbaharui dikarenakan pindah di gedung yang baru. Berdasarkan instruksi Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 tahun 2011 serta surat edaran Menteri mengenai aplikasi pendataan di lingkungan Kemendikbud dinyatakan bahwa aplikasi DAPODIKDAS merupakan

aplikasi resmi yang digunakan untuk menjaring data pokok pendidikan dasar, secara terintegrasi satu sistem pendataan. Adapun rincian kegiatan dan intensitas pemanfaatan teknologi informasi oleh pegawai sub bagian Administrasi Data dan Pelaporan adalah seperti pada lampiran tabel rincian kegiatan dan intensitas pemanfaatan TIK.

Berdasarkan tabel lampiran tentang rincian kegiatan dan intensitas pemanfaatan TIK dapat diketahui bahwa pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi oleh pegawai sub Administrasi Data dan Pelaporan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta adalah pemanfaatan TIK pada program pengembangan lebih rutin dari pada program pokok. Hal ini dikarenakan fungsi dan tugas wajib pegawai Administrasi Data dan Pelaporan lebih ditekankan pada program pengembangan. Selain itu, pegawainya rata-rata memiliki kualifikasi pendidikan Strata dengan keahlian informasi teknologi dan komunikasi. Oleh karena itu para pegawai mampu menggunakan software dengan tingkat kesulitan yang lebih tinggi, seperti aplikasi dari pemerintah pusat yang berbasis php, html, dan lain sebagainya.

3. Kendala-kendala dalam Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dimaksudkan untuk meningkatkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan segala urusan dalam instansi. Dalam pelaksanaanya masih terdapat kendala-kendala yang ditemui, antara lain:

- a. *Software* Sistem Informasi Manajemen yang baru dari pemerintah pusat tidak diiringi dengan pelatihan secara menyeluruh untuk pegawai.
- b. Pelimpahan beban kerja dari pegawai satu ke pegawai yang lebih terampil.
- c. Adanya pelatihan pengenalan software baru hanya bersifat formalitas tanpa memperhatikan hasil ketercapaian peserta.

4. Solusi mengatasi kendala dalam Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

- a. Pelatihan software baru dari pemerintah pusat semestinya diperkenalkan secara menyeluruh kepada pegawai sesuai tupoksi masing-masing.
- b. Peningkatan kesadaran pegawai untuk bisa menyelesaikan tugas yang diberikan melalui pemberian reward.
- c. Pemberian pelatihan software seharusnya sebagai salah satu acuan peningkatan golongan jabatan.

D. Pembahasan

1. Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi Di bagian Umum

Berdasarkan hasil penelitian, kegiatan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta telah menggunakan perangkat komputer. Dalam pelaksanaanya komputer yang digunakan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta khususnya di Sub bagian Umum ada 3, di bidang kepegawaian ada 7. Perangkat keras komputer yang digunakan adalah *processor* Intel i3, *Random Acces (RAM)* 2GB dan *Harddisk* 500 GB. Sedangkan sistem operasi yang digunakan adalah Windows 8, dan program aplikasi yang digunakan adalah *Microsof Office* dan *SIMBADA*.

Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dimaksudkan untuk meningkatkan kegiatan-kegiatan dalam menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas dan sumber daya manusia yang profesional. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta digunakan oleh semua bidang kecuali di bagian caraka. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi pada Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta menggunakan perangkat komputer sebagai sarana untuk meningkatkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pendidikan. Secara garis besar komputer disususn atas perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*). *Hardware* merupakan perangkat secara fisik ada, dapat dilihat dan dipegang. Sedangkan perangkat lunak adalah perangkat yang sifatnya abstrak yaitu berupa program atau data untuk menjalankan hardware komputer. Hal ini sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh Supriyanto (2005: 54) mengenai komponen-komponen perangkat (*device*) penyusun terbentuknya komputer. *Hardware* komputer secara fungsional dibedakan menjadi empat macam perangkat yaitu:

- 1) Perangkat masukan (*input device*)
- 2) Perangkat proses (*process device*)
- 3) Perangkat keluaran (*output device*)
- 4) Perangkat penyimpan (*memory/storage memory*)

Sedangkan perangkat lunak (*software*) sesuai dengan apa yang dikemukakan Supriyanto (2005: 84) memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Melakukan aktivitas bersama-sama dengan *hardware*
- 2) Menyediakan segala sumber daya bisa digunakan pada sebuah komputer.

- 3) Bertindak sebagai perantara antara pengguna (*user*) dengan perangkat keras (*hardware*) untuk melakukan aktivitas dengan perintah yang harus dilakukan dalam software komputer.

Keseluruhan perangkat keras yang digunakan kurang memadai dikarenakan tidak semua printer berasal dari pemerintah melainkan berasal dari jasa isi ulang tinta yang meminjamkan printernya namun dengan timbal balik pihak dinas mengisi tinta dengan menggunakan jasanya. Perlu digaris besari printer yang berasal dari pemerintah tidak sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan personil membutuhkan printer yang sudah memenuhi standart mengingat dengan pekerjaan kantor yang harus dikerjakan dengan cepat dan tepat waktu. Printer sekrang yang digunakan adalah merk epson yang bisa untuk mencetak, mengcopy, berwarna, dan hitam putih. Biaya untuk membayar jasa tinta berasal dari kegiatan layanan administrasi perkantoran (keg.PAP).

Berdasarkan hasil penelitian, kegiatan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta pada bagian Sub bag umum digunakan untuk mengolah data barang masuk dan keluar ,inventarisasi pengadaan barang aset daerah menggunakan. Sedangkan aplikasi khusus dari pemerintah untuk mengolah data inventarisasi adalah aplikasi SIMBADA (Sistem Manajemen Pengelolaan Barang Daerah). Perangkat komputer yang digunakan untuk mengolah SIMBADA yaitu berjumlah 3 sedangkan personil yang mengurus ada 7 orang . Dalam pelaksanaanya untuk bagian umum belum menggunakan surat elektronik dikarenakan jaringan internet belum mencakup semua ruangan dan untuk kesiapan menggunakan surat elektronik juga harus diiringi dengan

Dinas yang berada di UPT juga harus ada jaringan internet dan saat ini belum ada jaringan internet.

2. Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi Di bagian Kepegawaian

Berdasarkan hasil penelitian, kegiatan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta telah menggunakan komputer. Dalam pelaksanaanya komputer yang digunakan di Dinas Pendidikan Bidang Kepegawaian ada 7 buah. Perangkat keras komputer yang digunakan menggunakan proceccor Intel i3, Random Acces Memory (RAM) 2 GB, Harddisk 500 GB dan system operasi menggunakan windows 8. Sedangkan software aplikasi yang digunakan adalah Microsoft Office dan software aplikasi PUPNS yang disediakan oleh pemerintah. Pemanfaatan TIK di bagian kepegawaian digunakan untuk mengolah data administrasi kepegawaian dan juga untuk mengolah data PUPNS yaitu aplikasi dari pemerintah yang digunakan untuk mendata seluruh pegawai PNS yang di lingkup kependidikan di kota Yogyakarta.

Menurut Sutarm (2009: 18) teknologi informasi memiliki enam fungsi sebagai berikut:

- 1) Menangkap (*Capture*)
- 2) Mengolah (*Processing*)

Mengolah (*Processing*) adalah mengkomplikasikan catatan rinci dari aktivitas, misalnya menerima input dari keyboard, scanner, mic dll. Mengolah/memroses data masukan yang diterima untuk menjadi informasi. Pengolahan/pemrosesan data dapat berupa konversi (pengubahan data ke

bentuk lain), perhitungan (kalkulasi) sintesis (penggabungan) segala bentuk data dari informasi.

- 3) *Data processing* adalah memroses data atau mengolah data menjadi suatu informasi.
- 4) *Informasi processing* adalah suatu komputer yang memroses data mengolah suatu tipe/bentuk dari informasi dan mengubahnya menjadi suatu tipe/bentuk yang lain dari informasi.
- 5) *Multimedia system* adalah suatu sistem komputer yang dapat memroses berbagai tipe/bentuk informasi secara bersamaan (simultan).
- 6) Menghasilkan (*Generating*)

Menghasilkan (*generating*) adalah mengorganisasikan informasi ke dalam bentuk yang berguna. Misalnya laporan, tabel, grafik dn sebagainya.

- 7) Menyimpan (*Storage*)
Menyimpan (*storage*) adalah merekam atau menyimpan data informasi suatu media yang dapat digunakan untuk keperluan lainnya. Misalnya *harddisk*, *tape*, *disket*, *compact disc* (CD).
- 8) Mencari kembali (*Retrival*)
Mencari kembali (*retrival*) menelusuri atau mendapatkan kembali informasi atau menyalin (*copy*) data dan informasi yang sudah tersimpan.
- 9) Transmisi (*Transmission*)
- 10) Transmisi (*Transmission*) adalah mengirim data atau informasi dari suatu lokasi ke lokasi lain melalui jaringan komputer.

3. Pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi Pada Pegawai di Bagian Administrasi Data dan Pelaporan

Berdasarkan hasil penelitian, kegiatan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta telah menggunakan komputer. Dalam pelaksanaanya komputer yang digunakan di Dinas Pendidikan di Bidang ADP ada 3 buah. Perangkat keras komputer yang digunakan menggunakan proceccor Intel i3, Random Acces Memory (RAM) 2 GB, Harddisk 500 GB dan system operasi menggunakan windows 8. Sedangkan software aplikasi yang digunakan adalah Microsoft Office. Pemanfaatan TIK di bagian Administrasi Data dan Pelaporan digunakan untuk mengolah data DAPODIKDAS dan DAPODIKMEN , dan untuk mengelola website Dinas.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi oleh pegawai di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Maka dapat ditarik suatu kesimpulan sebagai berikut:

1. Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) oleh pegawai Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta pada sub bagian umum dan kepegawaian adalah program pokok lebih rutin digunakan oleh pegawai dibandingkan program pengembangan, dikarenakan program pokok hanya sebatas menggunakan software sederhana. Adapun pada sub bagian administrasi data pelaporan para pegawai lebih rutin menggunakan program pengembangan dibandingkan dengan program pokok. Hal ini dikarenakan fungsi dan tugas sub bagian administrasi data pelaporan lebih dititik beratkan pada *software* yang rumit, dan rata-rata pegawai sub bagian administrasi data pelaporan memiliki kualifikasi pendidikan dengan keahlian teknologi informasi dan komunikasi yang lebih dominan.
2. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi oleh pegawai di Dinas memiliki kendala yakni: *Software* Sistem Informasi Manajemen yang baru dari pemerintah pusat tidak diiringi dengan pelatihan secara menyeluruh untuk pegawai, pelimpahan beban kerja dari pegawai satu ke pegawai yang lebih terampil dan adanya pelatihan pengenalan *software* baru hanya bersifat formalitas tanpa memperhatikan hasil ketercapaian peserta. Adapun solusi

dari kendala-kendala tersebut adalah diadakannya pelatihan software secara menyeluruh kepada pegawai sesuai tupoksi masing-masing, pelatihan software seharusnya menjadi acuan peningkatan golongan jabatan, dan adanya reward bagi pegawai yang menyelesaikan tugasnya.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan dan kesimpulan yang telah diuraikan maka peneliti menyampaikan saran sebagai berikut:

1. Bagi Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, agar lebih meningkatkan kualitas dan pemerataan pelatihan TIK bagi pegawai.
2. Bagi pegawai, agar lebih sering mengimplementasikan hasil pelatihan TIK dalam melaksanakan tugas dan fungsi.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Kadir. (2003). *Pengenalan Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Aji Supriyanto. (2005). *Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta: Salemba Infotek.
- Azmi, Y. (2009). Pengertian Informasi. Diakses dari <http://yanazmi.blogspot.com/2009/04/pengertian-informasi.html>, pada tanggal 10 Februari 2015, jam 13:21 WIB.
- Djunaidi Ghony & Fauzan Almanshur. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif (edisi revisi)*. Yogyakarta: AR-Ruzz Media.
- Fauziah dan Hedwig, R. (2010). *Pengantar Teknologi Informasi*. Bandung: Maura Indah.
- Hariningsih, S.P. (2005). *Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Herry Fitriyadi (2012). Keterampilan Teknologi Informasi dan Komunikasi Guru Produktif Sekolah Menengah Kejuruan di Kabupaten Hulu Sungai Utara dan Implementasinya dalam Pembelajaran. *Tesis.PPs UNY*.
- Hidayatullah, S. (2013). Pengukuran Kesenjangan Digital di Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Tapanuli Selatan. *Tesis.PPs UNP*.
- Jogiyanto. (1997). *Sistem Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Lantip, D.,P., & Riyanto (2010). *Teknologi Informasi Pendidikan*. Yogyakarta:/ GavaMedia
- M sahari Besari. (2008). *Teknologi di Nusantara 40 Abad Hambatan Inovasi*. Jakarta: Salemba Teknika.
- Marisa Permatasari. (2010). Identifikasi Pengaruh Keterampilan Teknologi Informasi dan Kecerdasan Emosi terhadap Daya Saing Pegawai Negeri Sipil dalam Implementasi Sistem *e-Procurement* pada proses Pengadaan Barang/Jasa di Departemen Pekerjaan Umum (Direktorat Jenderal Cipta Karya). *Tesis PPS UI*.
- Lexy J. Moleong.(2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Muhammad Idrus. (2009). *Metode Penelitian Ilmu Sosial Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif Edisi Kedua*. Yogyakarta: Erlangga.

- Munir.(2009). Kontribusi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Pendidikan di Era Globalisasi Pendidikan Indonesia.*Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi dan Komunikasi*, Vol. 2, No. 2, hal.1-4.
- _____. (2010). *Dampak Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Dunia Pendidikan di Indonesia*. Diakses dari http://file.upi.edu/direktori/fpmipa/prodi.ilmu_komputer/196603252001121munir/artikel_tik/dampak_teknologi_informasi_dan_komunikasi_dalam_pendidikan.pdf. pada tanggal 10 Februari 2015 jam 13:40 WIB.
- Nazarudin. (2008). *Manajemen Teknologi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Onong Uchjana. (2003). *Ilmu Komunikasi*. Bandung: Remaja Karya Offset.
- Prakoso, B.,S., dan R. Januardy. (2005). *Cetak Biru Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Depdiknas*. Jakarta: Ditjen Mandikdasmen, Depdiknas.
- Pujiriyanto. (2012). *Desain Grafis Komputer (Teori Grafis Komputer)*. Yogyakarta: Penerbit Andi Offset.
- Pusat Bahasa. (2008). *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Roy Z. Tarigan. (2010). Fungsi dan Peranan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam Sistem Pengelolaan Keuangan Menurut Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2002, *Skripsi*. Fakultas Hukum. Universitas Sumatera Utara.
- Samiaji Sarosa. (2012). *Penelitian Kualitatif : Dasar-dasar* : Jakarta: PT. Indeks.
- Suharsimi Arikunto. (2005). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Supriyanto. A.(2005). *Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta: Salemba Infotek.
- _____. (2007). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan Kombinasi (mixed methods)*. Bandung: Alfabeta
- Suranto A.W. (2005). *Komunikasi Perkantoran*. Yogyakarta: Media Wacana.
- Surjono, Herman Dwi, dan Abdul Gafur.(2010). Potensi Pemanfaatan ICT untuk Peningkatan Mutu Pembelajaran SMA di Kota Yogyakarta.*Cakrawala Pendidikan*, Juni 2010, Th. XXIX, No. 2, hal.161-175.
- Sutarman. (2009). *Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Tata Sutabri S.Kom. (2005). *Pengantar Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset

Republik Indonesia. 2008. *Undang-Undang No. 11 tahun 2008Pasal 4 no 4 Tentang Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Transaksi elektronik*. Diakses dari <http://kemenag.go.id/file/dokumen/UU1108.pdf>. pada tanggal 14 Februari 2015 jam 10:38 WIB.

Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Diakses dari <http://hukum.jogjakota.go.id/data/Perwal%20Nomor%2087%20Tahun%202014%20tentang%20Forpi.pdf>. pada tanggal 1 Mei 2015 jam 20.00 WIB.

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Negeri Sipil. Diakses dari <http://www.bkn.go.id/wp-content/uploads/2015/10/PERKA-BKN-NOMOR-8-TAHUN-2013-PERUMUSAN-STANDAR-KOMPETENSI-TEKNIS-PNS.pdf>. pada tanggal 13 Februari 2015 jam 13:46 WIB.

Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 BAB III Pasal 3 Tentang Susunan Organisasi Dinas Pendidikan. Diakses dari http://perizinan.jogjakota.go.id/pustaka/pd_no_10_th_2008_-_sotaker_dinas.pdf. pada tanggal 24 Februari 2015 jam 16:46 WIB.

Widjaja, A.W. (2006). *Administrasi Kepegawaian*. Jakarta: Rajawali.

Yohanes, Netty Herawati, dan L. Sunyata.(2010). *Strategi Penerapan Teknologi Informasi di Pemerintah Kabupaten Sintang Provinsi Kalimantan Barat*.<http://download.portalgaruda.org/article.php?article=113069&val=2322>. (diakses tanggal 10 Februari 2015).

UNESCO. (2005). *ICT Application in Technical and Vocational Education and Training*. Specialized Training Course. Moscow: Institute for information Technologies in Education, UNESCO.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat ijin Dan Keterangan Penelitian

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telpo (0274) 540611 pesawat 405, Fax (0274) 5406611
Laman: fip.uny.ac.id, E-mail: humas fip@uny.ac.id


Certificate No. QSC 00687

Nomor : 6393 /UN34.11/PL/2015 9 November 2015
Lampiran : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan izin Penelitian

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Setda Provinsi DIY
Kepatihan Danurejan
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama	:	Ammissa Suci Nurdiana
NIM	:	11101241001
Prodi/Jurusan	:	MP/AP
Alamat	:	Rusunawa Dabag condong catur, depok, sleman, yogyakarta

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami meminta izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan	:	Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi	:	Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
Subjek	:	Pegawai, Kepala Dinas
Obyek	:	Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi
Waktu	:	November-Januari 2016
Judul	:	Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pada Pegawai di Dinas Kota Yogyakarta

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.


Dekan
Dr. Haryanto, M. Pd.
NIP 196009021987021001

Tembusan
1. Rektor (sebagai laporan)
2. Wakil Dekan I FIP
3. Ketua Jurusan AP FIP
4. Kabag TU
5. Kasubbag Pendidikan FIP
6. Mahasiswa yang bersangkutan
Universitas Negeri Yogyakarta



PEMERINTAHAN KOTA YOGYAKARTA
DINAS PERIZINAN

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta 55165 Telepon 514448, 515865, 515865, 515866, 562682
Fax (0274) 555241
E-MAIL : perizinan@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS : 081227625000 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
WEBSITE : www.perizinan.jogjakota.go.id

SURAT IZIN

NOMOR : 070/3544
6855/34

Membaca Surat : Dari Surat izin/ Rekomendasi dari Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta
Nomor : 070/REG/V/244/11/2015 Tanggal : 13 November 2015

Mengingat : 1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor : 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta,
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;

Dijinkan Kepada : Nama : ANNissa SUCI NURDIANA
No. Mhs/ NIM : 11101241001
Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Ilmu Pendidikan - UNY
Alamat : Kampus Karangmalang, Yogyakarta
Penanggungjawab : Dr. Lantip Diat Prasoho, M.Pd.
Keperluan : Melakukan Penelitian dengan judul Proposal : PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PADA PEGAWAI DI DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA

Lokasi/Responden : Kota Yogyakarta
Waktu : 13 November 2015 s/d 13 Februari 2016
Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan
Dengan Ketentuan :
1. Wajib Memberikan Laporan hasil Penelitian berupa CD kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta)
2. Wajib Menjaga Tata tertib dan menaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat
3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kesetabilan pemerintahan dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah
4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan-ketentuan tersebut diatas

Kemudian diharap para Pejabat Pemerintahan setempat dapat memberikan bantuan seperlunya

Tanda Tangan
Pemegang Izin

ANNissa SUCI NURDIANA



Tembusan Kepada :

- Yth 1.Walikota Yogyakarta (sebagai laporan)
2.Ka. Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY
3.Ka. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
4.Ybs.



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN

Jl. Hayamwuruk No. 11 Yogyakarta Telp. (0274)512956, 563078 Fax (0274)512956
EMAIL : pendidikan@jogjakota.go.id EMAIL INTRANET : pendidikan@intra.jogjakota.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070 /

Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, menerangkan bahwa :

Nama	Nomor Mahasiswa	Mahasiswa
ANNISA SUCI NURDIANA	11101241001	Mahasiswa Fak. Ilmu Pendidikan - UNY

Yang bersangkutan telah melaksanakan penelitian dengan cara mencari data di Sub Bag. Umum, Sub.Bag. ADP dan Sub.Bag.Kepgawai Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, pada tanggal 27 Nopember 2015 dan 21 Desember 2015, untuk penulisan Skripsi dengan judul " Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pada Pegawai Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta"

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di yogyakarta
Pada tanggal, 23 Desember 2015



Drs. EDY HERI SUASANA, M.Pd
NIP. 19610601 198401 1 005



SEGORO AMARTO
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAME MAJUNE NGAYOGYAKARTO
KEMANDIRIAN – KEDISIPLINAN – KEPEDULIAN – KEBERSAMAAN

Lampiran 2. Kisi-Kisi Instrumen Penelitian

KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN PEMANFAATAN TIK OLEH PEGAWAI Di DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA

Variabel	Indikator	Sumber data	Teknik pengumpulan data
Teknologi Informasi dan Komunikasi	1. Latar belakang TIK 2. Prosedur penggunaan TIK 3. Teknologi masukan (<i>input technology</i>) 4. Teknologi Keluaran (<i>output technology</i>) 5. Teknologi Penyimpanan (<i>storage technology</i>) 6. Mesin Pemroses (<i>processing machines</i>) 7. Penggunaan <i>software computer</i>	Pegawai bagian ADP -Pegawai Pegawai bagian ADP -Pegawai Pegawai bagian ADP -Pegawai Pegawai bagian ADP -Pegawai Pegawai bagian ADP -Pegawai Pegawai bagian ADP -Pegawai Pegawai bagian ADP -Pegawai	Wawancara Observasi Studi Dokumen Wawancara Observasi Studi Dokumen

Lampiran 3. Pedoman Wawancara

Pedoman Wawancara Kasubag Umum

Pedoman Wawancara

Topik : Pemanfaatan Teknologi Informasi Oleh Pegawai di Dinas Pendidikan

Kota Yogyakarta

Hari/Tanggal :

Jam :

Tempat :

A. Identitas Diri :

2. Nama :

3. Jenis Kelamin :

4. Usia :

5. Pendidikan :

6. Pekerjaan/Jabatan :

B. Pertanyaan Penelitian :

1. Bagaimana latar belakang digunakanya TIK?
2. Apa saja bidang yang dikelola dengan menggunakan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi?
3. Apa saja kegiatan perkantoran yang dikelola dengan menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi?
4. Pada bagian personalia (*brainware*)
 - a) Berapakah personalia yang menangani kegiatan TIK?
 - b) Bagaimana latar belakang pendidikanya?
 - c) Bagaimana pembagian tugas pada masing-masing personalia?
 - d) Bagaimana kondisi dan kualitas dari personalia
5. Perangkat keras (*hardware*) yang digunakan dalam pemanfaatan TIK?

6. Perangkat masukan
 - a) Apa saja perangkat masukan yang digunakan dalam kegiatan TIK?
 - b) Bagaimana kondisi perangkat tersebut?
7. Perangkat pemroses
 - 1) Apa saja perangkat pemroses yang digunakan dalam kegiatan TIK?
 - 2) Berapa kapasitas yang digunakan
8. Perangkat keluaran
 - a. Perangkat keluaran apa yang digunakan dalam kegiatan TIK ?
 - b. Bagaimana kuaitas hasil perangkat yang disajikan?
9. Perangkat penyimpanan
 - a. Perangkatpenyimpanan apa yang digunakan dalam kegiatan TIK?
 - b. Berapakah kapasitas yang digunakan?
 - c. Bagaimana jika kapasitas penyimpanan tidak tersedia?
10. Apakah perangkat keras (*hardware*) yang digunakan sudah sesuai dengan kebutuhan?
11. Perangkat Lunak
 - a. Apa Sistem operasi yang digunakan dalam kegiatan TIK?
 - b. Apa saja aplikasi yang sering digunakan dalam kegiatan TIK?
 - c. Apakah OS dan aplikasi yang digunakan sudah sesuai dengan kebutuhan?
12. Apakah manfaat yang di dapat dengan menggunakan TIK dalam kegiatan prkantoran?
13. Apakah kendala-kendala yang dihadapi dalam pemanfaatan TIK di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta?
14. Bagaiamana solusi memecahkan kendala-kenadala yang ada?

Lampiran 4. Pedoman Observasi

PEDOMAN OBSERVASI

PEMANFAATAN TIK OLEH PEGAWAI di DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA

NO	Aspek yang diamati	Deskripsi
1	Kondisi fisik Dinas	
2	Kondisi Kantor	
3	Aktifitas di dalam kantor	
4	Perangkat TIK yang digunakan	
5	Kondisi perlengkapan TIK	
7	Aktifitas pegawai terkait penggunaan perangkat TIK	

Lampiran 5. Pedoman Dokumentasi

PEDOMAN STUDI DOKUMENTASI

PEMANFAATAN TIK OLEH PEGAWAI di DINAS PENDIDIKAN KOTA
YOGYAKARTA

No	Data yang akan diteliti		Ada	Tidak
1	Melalui arsip-arsip tertulis			
	A	Profil Dinas		
	B	“Visi dan Misi” dan Tugas Dinas Pendidikan		
	C	Struktur Organisasi Dinas Pendidikan		
	D	Data Pegawai Dinas Pendidikan		
	E	Tata Tertib Pegawai		
	F	Daftar inventarisasi Sarana dan Prasarana perangkat TIK		
	G	Pembagian Tugas Pegawai		

Lampiran 6. Transkip Hasil Wawancara

Transkip Hasil Wawancara

Topik : Pemanfaatan Teknologi Informasi Pada Pegawai Di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Hari/Tanggal : Jumat, 27 November 2015

Jam : 12.07 WIB

Tempat : Ruang Kasubag Umum

A. Identitas Diri

1. Nama : ATK
2. Jenis Kelamin : Perempuan
3. Usia : 50
4. Pendidikan : S1
5. Pekerjaan/Jabatan: Kasubag Umum

B. Pertanyaan Penelitian

NO	Peneliti	Kasubag Umum
1	Bagaimana latar belakang digunakanya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta?	Latar belakang digunakanya TIK adalah sesuai dengan tuntutan pekerjaan yang mengharuskan menggunakan perangkat komputer.
2	Apa saja bidang yang dikelola dengan menggunakan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi?	Semua bidang menggunakan pemanfaatan TIK terkecuali pada bagian caraka tidak menggunakan TIK.

3	Apa saja kegiatan perkantoran yang dikelola dengan menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)?	Banyak sekali bukan sekedar tugas dan laporan perkantoran saja, seperti misalnya surat menyurat dan juga pengelolaan inventaris barang aset daerah.
4	<p>Pada bagian personalia (<i>brainware</i>)</p> <p>a) Berapakah personalia yang menangani kegiatan TIK?</p> <p>b) Bagaimana latar belakang pendidikanya?</p> <p>c) Bagaimana pembagian tugas pada masing-masing personalia?</p> <p>d) Bagaimana kondisi dan kualitas dari personalia</p>	<p>a) Khususnya di bagian umum yang menggunakan TIK ada 7 orang</p> <p>b) Latar belakang pendidikan untuk bagian Sub Bagian:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pengagenda surat masuk SLTA dan D3 -Pengagenda surat keluar dan penyimpanan: SD dan S1 -Caraka: SLTP, SD, SMA -Pramu kantor: SMP, SMTK, MTS -Pengurus barang: D3, D2, SMA -Pengemudi: SMP -Keamanan: Os -Tenaga Kebersihan: Os Bagian Informasi: S1 <p>c) Pembagian tugas pada masing-masing personalia sudah merata.</p> <p>d) Kualitas dari personalia sudah cukup bagus karena sesuai dengan job description dan penugasan pada setiap tugas.</p>
5	Perangkat keras (<i>hardware</i>) apa yang digunakan dalam pemanfaatan TIK?	Keyboard, mouse, Laptop, komputer, cpu, printer.
6	Perangkat masukan	<p>a) Mouse, Scanner, flasdisk, mouse, keyboard, cd rom,</p>

	<p>yang digunakan dalam kegiatan TIK?</p> <p>b) Bagaimana kondisi perangkat tersebut</p>	<p>harddisk.</p> <p>b) Sangat memadai</p>
7	<p>Perangkat pemroses</p> <p>a) Apa saja perangkat pemroses yang digunakan dalam kegiatan TIK?</p> <p>b) Bagaimana kondisi perangkat tersebut?</p> <p>c) Berapa kapasitas yang digunakan?</p>	<p>a) Cpu, VGA, RAM</p> <p>b) Kondisi perangkat tersebut memadai</p> <p>c) 500Gb ke atas</p>
8	<p>Perangkat keluaran</p> <p>a) Apa saja perangkat keluaran yang digunakan dalam kegiatan TIK?</p> <p>b) Bagaimana hasil perangkat keluaran yang disajikan?</p> <p>c) Bagaimana kualitas hasil perangkat keluaran yang disajikan?</p>	<p>a) Printer, monitor, projector, network card, tv tuner</p> <p>b) Perangkat keluaran yang dihasilkan berbentuk soft copy dan hard copy</p> <p>c) Sesuai apa yang dibutuhkan, bisa berbentuk soft copy maupun hard copy</p>
9	<p>Perangkat penyimpanan</p> <p>a) Apa saja perangkat penyimpanan yang digunakan dalam kegiatan TIK?</p> <p>b) Berapa kapasitas yang digunakan?</p> <p>c) Bagaimana jika kapasitas penyimpanan tidak tersedia?</p>	<p>a) Hardisk dan flashdisk.</p> <p>b) Hardisk 500gb dan untuk flasdisk menyesuaikan penggunaan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>c) Pasti tersedia karena file tidak begitu besar dan apabila sudah penuh pasti segera di dokumentasikan dan diganti dengan penyimpanan yang baru.</p>
10	Apakah perangkat keras (<i>hardware</i>) yang digunakan sudah sesuai dengan kebutuhan?	Sudah sangat memadai dan membantu.
11	<p>Perangkat lunak (<i>software</i>) yang digunakan dalam kegiatan TIK?</p> <p>a) Apa sistem operasi yang digunakan dalam kegiatan</p>	<p>a) Sistem operasi yang digunakan adalah windows mulai dr windows xp sampai windows 8</p>

	<p>TIK?</p> <p>b) Apa saja software aplikasi yang sering digunakan?</p> <p>c) Apakah sistem operasi dan program yang digunakan sudah sesuai dengan kebutuhan?</p>	<p>b) Software aplikasi seperti microsoft word dan exel paling sering digunakan</p> <p>c) Sudah sesuai dengan kebutuhan</p>
12	Apakah manfaat yang dapat dengan pemanfaatan TIK dalam kegiatan perkantoran?	Manfaat yang didapat yaitu pekerjaan yang diberikan semakin mudah untuk di selesaikan seperti inventarisasi pengadaan barang aset daerah menggunakan aplikasi microsoft exel. Sedangkan aplikasi khusus dari pemerintah untuk mengolah data inventarisasi adalah aplikasi SIMBADA(Sistem Manajemen Pengelolaan Barang Daerah)
13	Apakah kendala-kendala yang dihadapi dalam pemanfaatan TIK di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta?	<p>Kendala-kendala yang dihadapi adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat pada perangkat keluaran yang digunakan seperti printer dikarenakan tidak semua printer berasal dari pemerintah melainkan berasal dari jasa isi ulang tinta yang meminjamkan printernya namun dengan timbal balik pihak dinas mengisi tinta dengan menggunakan jasanya. Perlu digaris besari printer yang berasal dari pemerintah tidak sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan personil membutuhkan printer yang sudah memenuhi standart mengingat dengan pekerjaan kantor yang harus dikerjakan dengan cepat dan tepat waktu. Printer sekrang yang digunakan adalah merk <i>epson</i> yang bisa untuk mencetak, mengcopy, berwarna, dan

		<p>hitam putih. Biaya untuk membayar jasa tintaberhasil dari kegiatan layanan administrasi perkantoran (keg. PAP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Untuk bagian umum belum menggunakan surat elektronik dikarenakan jaringan internet belum mencakup semua ruangan dan untuk kesiapan menggunakan surat elektronik juga harus diiringi dengan Dinas yang berada di UPT juga harus ada jaringan internet dan saat ini belum ada jaringan internet. 3. Sarana dan prasarana TIK juga harus selalu mengikuti perkembangan era globalisasi mengingat akan aplikasi untuk pekerjaan kantor yang terus berjalan.
14	Bagaimana dengan solusi memcahkan kendala-kendala yang ada?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk masalah printer sebaiknya pemerintah lebih tanggap lagi dalam menaggapi permasalahan yang dihadapi pegawai mengingat pihak Dinas sudah selalu mengajukan proposal. 2. Untuk permasalahan jaringan sebaiknya setiap ruangan dilengkapi dengan wifi area agar diseluruh sudut Dinas Pendidikan bisa menggunakan akses internet dan juga surat elektronik bisa berjalan agar lebih efisien dan efektif lagi. 3. Untuk permasalahan sarana dan prasarana TIK sebaiknya pemerintah lebih tanggap lagi dalam

		menaggapi permasalahan yang dihadapi pegawai mengingat pihak Dinas sudah selalu mengajukan proposal
--	--	---

Transkip Hasil Wawancara

Topik : Pemanfaatan Teknologi Informasi Oleh Pegawai di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Hari/Tanggal : Jumat, 7 Desember 2015

Jam : 12.07 WIB

Tempat : Ruang Kepegawaian

A. Identitas Diri

1. Nama : ADM
2. Jenis Kelamin : Laki-Laki
3. Usia : 32 Tahun
4. Pendidikan : S1
5. Pekerjaan/Jabatan : Tata Laksana Kepegawaian

B. Pertanyaan Penelitian

NO	Peneliti	Tata Laksana Kepegawaian
1	Bagaimana latar belakang digunakanya TIK?	Latar belakang digunakanya TIK dalam urusan perkantoran adalah dengan semakin majunya teknologi sekarang ini dan semakin banyak nya tugas dan pekerjaan yang harus dikerjakan dan tidak mungkin menggunakan cara manual maka dari situ pemanfaatan TIK dalam perkantoran.
2	Apa saja bidang yang dikelola dengan menggunakan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi?	Hampir seluruh bidang menggunakan sistem TIK
3	Apa saja kegiatan perkantoran yang dikelola dengan menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi?	Pengelolaan data siswa, guru, sarana dan prasarana, kemudian laporan-laporan, tugas.

4	<p>Pada bagian personalia (<i>brainware</i>)</p> <p>a) Berapakah personalia yang menangani kegiatan TIK?</p> <p>b) Bagaimana latar belakang pendidikanya?</p> <p>c) Bagaimana pembagian tugas pada masing-masing personalia?</p> <p>d) Bagaimana kondisi dan kualitas dari personalia</p>	<p>a) Personalia yang menangani kegiatan TIK ada 10 orang.</p> <p>b) Hampir seluruh nya S1 tetapi masih ada 1-2 orang yang masih tamatan SMA.</p> <p>c) Seluruh anggota mempunyai tugas masing-masing dan semua sama rata dalam pembagian tugas nya dan pasti menggunakan TIK</p> <p>d) Kondisi personalia memahami dan sesuai dengan kemampuan</p>
5	Perangkat keras (<i>hardware</i>) apa yang digunakan dalam pemanfaatan TIK?	Keyboard, mouse, laptop, komputer, cpu, printer
6	<p>Perangkat masukan</p> <p>a) Apa saja perangkat masukan yang digunakan dalam kegiatan TIK?</p> <p>b) Bagaimana kondisi perangkat tersebut?</p>	<p>a) Mouse, Scanner, flasdisk, mouse, keyboard, cd rom, harddisk.</p> <p>b) Sangat memadai dan sesuai kebutuhan</p>
7	<p>Perangkat pemroses</p> <p>a) Apa saja perangkat pemroses yang digunakan dalam kegiatan TIK?</p> <p>b) Bagaimana kondisi perangkat tersebut?</p> <p>c) Berapa kapasitas yang digunakan?</p>	<p>a) Cpu, VGA, RAM</p> <p>b) Kondisi perangkat tersebut memadai dan sangat membantu dalam kegiatan pengolahan data</p> <p>c) 500Gb ke atas</p>

8	<p>Perangkat keluaran</p> <p>a) Apa saja perangkat keluaran yang digunakan dalam kegiatan TIK?</p> <p>b) Bagaimana hasil perangkat keluaran yang disajikan?</p> <p>c) Bagaimana kualitas hasil perangkat keluaran</p>	<p>a) Printer, monitor, projector, network card, tv tuner</p> <p>b) Perangkat keluaran yang dihasilkan berbentuk soft copy dan hard copy</p> <p>c) Sesuai apa yang dibutuhkan, bisa berbentuk soft copy maupun hard copy tetapi untuk autentiknya harus dengan hard copy .</p>
9	<p>Perangkat penyimpanan</p> <p>a) Apa saja perangkat penyimpanan yang digunakan dalam kegiatan TIK?</p> <p>b) Berapa kapasitas yang digunakan?</p> <p>c) Bagaimana jika kapasitas penyimpanan tidak tersedia?</p>	<p>a) Hardisk dan flashdisk.</p> <p>b) Hardisk 500gb dan untuk flasdisk menyesuaikan penggunaan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>c) Pasti tersedia karena file tidak begitu besar dan apabila sudah penuh pasti segera di dokumentasikan dan diganti dengan penyimpanan yang baru.</p>
10	Apakah perangkat keras (<i>hardware</i>) yang digunakan sudah sesuai dengan kebutuhan?	Pada umumnya sudah membantu, tapi perlu dilengkapi lagi, mungkin per individu mendapatkan perangkat TIK yang

		lebih lengkap.
11	<p>Perangkat lunak (<i>software</i>) yang digunakan dalam kegiatan TIK</p> <p>a. Bagaimana sistem operasi yang digunakan dalam kegiatan TIK?</p> <p>b. Apa saja aplikasi yang sering digunakan?</p> <p>c. Apakah sistem operasi dan program yang digunakan sudah sesuai dengan kebutuhan?</p>	<p>a) Untuk sistem informasi sudah sangat memadai dan membantu dan sistem operasi yang digunakan adalah windows xp sampai windows 8</p> <p>b) Aplikasi yang sering digunakan khususnya dibagian kepegawaian ini adalah aplikasi Dapodik. Aplikasi ini berasal dari pemerintah .Aplikasi Dapodik yaitu aplikasi pengolah data pokok pendidik dari jenjang PAUD, SD, SMP,dan SMA, kemudian ada aplikasi PUPNS atau pengolah data mengenai seluruh pegawai PNS kependidikan yang ada di kota Yogyakarta.</p> <p>c) Sejauh ini sudah sesuai dengan kebutuhan yang ada, akan tetapi masih ada sedikit kesulitan yang dialami seperti aplikasi PUPNS yang masih agak sulit untuk dikerjakan walaupun sudah ada aplikasi yang mendukung, akan tetapi SDM yang masih terbatas dalam proses penggerjaanya., sehingga masih terlarut larut pekerjaan pengelolaan data PUPNS.</p>
12	Apakah manfaat yang dapat dengan pemanfaatan TIK dalam kegiatan perkantoran?	Untuk pegawai menjadi lebih maju cara berfikir dan pemikiran kita semakin berkembang.

13	Apakah kendala-kendala yang dihadapi dalam pemanfaatan TIK di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta?	Kendala yang dihadapi untuk permasalahan dalam pengelolaan aplikasi PUPNS, dimana yang ditugaskan hanya 2 orang saja, dimana data yang harus diinput ada sekitar 1000 lebih.
14	Bagaimana dengan solusi memcahkan kendala-kendala yang ada?	Solusinya, kami selaku yang diberi tugas meminta tolong rekan seruangan untuk membantu meng input data, apabila rekan kita sedang tidak dalam <i>on the job</i> .

Transkip Hasil Wawancara

Topik : Pemanfaatan Teknologi Informasi Oleh Pegawai di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Hari/Tanggal : Senin, 7 Desember 2015

Jam : 12.07 WIB

Tempat : Ruang Administrasi Data dan Pelaporan

A. Identitas Diri

1. Nama : RHM
2. Jenis Kelamin : Laki-Laki
3. Usia : 50 Tahun
4. Pendidikan : S2
5. Pekerjaan/Jabatan : Kasubag ADP

B. Pertanyaan Penelitian

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Bagaimana latar belakang digunakanya TIK	Latar belakang dugunakanya TIK dalam urusan perkantoran adalah dengan semakin banyak pekerjaan yang mengharuskan menggunakan SIM maka kita pun harus mengikuti perkembangan tersebut dengan menyesuaikannya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan kantor maka dari situ pemanfaatan TIK dalam perkantoran.
2	Apa saja bidang yang dikelola dengan menggunakan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi?	Semua bidang menggunakan TIK pastinya tapi tidak terlalu sering dan pemanfaatannya juga tergantung tugas masing-masing individu.
3	Apa saja kegiatan perkantoran yang dikelola dengan menggunakan pemanfaatan TIK?	Banyak seperti pengelolaan data siswa, guru, pegawai.
4	Pada bagian personalia (<i>brainware</i>)	a) Ada 3 orang b) Secara keseluruhan sudah S1

	<p>a) Berapakah personalia yang menangani kegiatan TIK?</p> <p>b) Bagaimana latar belakang pendidikanya?</p> <p>c) Bagaimana pembagian tugas pada masing-masing personalia?</p> <p>d) Bagaimana kondisi dan kualitas dari personalia</p>	<p>tapi ada beberapa yang masih lulusan SMA</p> <p>c) Pembagian tugas untuk masing-masing individu sudah merata sesuai dengan kemampuan dan <i>skill</i></p> <p>d) Kondisi mereka baik dan ahli</p>
5	Perangkat keras (<i>hardware</i>) yang digunakan dalam pemanfaatan TIK?	Pada umumnya sama dengan bagian lainnya. Komputer, pc, cpu.
6	<p>Perangkat masukan</p> <p>a) Apa saja perangkat masukan yang digunakan dalam kegiatan TIK?</p> <p>b) Bagaimana kondisi perangkat tersebut?</p>	<p>a) mouse, Scanner, flasdisk, mouse, keyboard, cd rom, harddisk.</p> <p>b) Sangat memadai</p>
7	<p>Perangkat pemroses</p> <p>a) Apa saja perangkat pemroses yang digunakan dalam kegiatan TIK?</p> <p>b) Bagaimana kondisi perangkat tersebut?</p> <p>c) Berapa kapasitas yang digunakan?</p>	<p>a) Cpu, VGA, RAM</p> <p>b) Kondisi perangkat tersebut memadai</p> <p>c) 500Gb ke atas</p>
8	<p>Perangkat keluaran</p> <p>a) Apa saja perangkat keluaran yang digunakan dalam kegiatan TIK?</p> <p>b) Bagaimana hasil perangkat keluaran yang disajikan?</p> <p>c) Bagaimana kualitas hasil perangkat keluaran yang disajikan?</p>	<p>a) Printer, monitor, projector, network card, tv tuner</p> <p>b) Perangkat keluaran yang dihasilkan berbentuk soft copy dan hard copy</p> <p>c) Sesuai apa yang dibutuhkan, bisa berbentuk soft copy maupun hard copy</p>
9	<p>Perangkat penyimpanan</p> <p>a) Apa saja perangkat penyimpanan yang digunakan dalam kegiatan TIK?</p> <p>b) Berapa kapasitas yang digunakan?</p> <p>c) Bagaimana jika kapasitas</p>	<p>a) Hardisk dan flashdisk.</p> <p>b) Hardisk 500gb dan untuk flasdisk menyesuaikan penggunaan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>c) Pasti tersedia karena file tidak begitu besar dan</p>

	penyimpanan tidak tersedia?	apabila sudah penuh pasti segera di dokumentasikan dan diganti dengan penyimpanan yang baru.
10	Apakah perangkat keras (<i>hardware</i>) yang digunakan sudah sesuai dengan kebutuhan?	Perangkat keras yang tersedia sudah sesuai dengan kebutuhan pegawai
11	Perangkat lunak (<i>software</i>) yang digunakan dalam kegiatan TIK? a. Bagaimana sistem operasi yang digunakan dalam kegiatan TIK? b. Apa saja aplikasi yang sering digunakan? c. Apakah sistem operasi dan program yang digunakan sudah sesuai dengan kebutuhan?	a) Sistem operasi yang digunakan menggunakan windows 7 ke atas menyesuaikan perkembangan. b) <i>Software</i> yang digunakan dalam kegiatan perkantoran dalam mengelola data banyak berasal dari pemerintah seperti dapodik. c) Sudah sangat membantu
12	Apakah manfaat yang di dapat dengan pemanfaatan TIK dalam kegiatan perkantoran?	Pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai menjadi lebih ringan, dan juga membantu pekerjaan, akan tetapi harus diimbangi oleh kinerja pegawai, agar dapat maksimal hasil yang didapat
13	Apakah kendala-kendala yang dihadapi dalam pemanfaatan TIK di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta?	Sejauh ini permasalahan yang didapat tidak begitu <i>urgent</i> , seluruhnya masih bisa dikerjakan oleh tim ADP. Jadi tidak ada permasalahan yang begitu serius
14	Bagaimana dengan solusi memecahkan kendala-kendala yang ada?	Untuk solusi masih bisa kami kerjakan tidak begitu sulit untuk permasalahan yang ada dibagian ADP ini.

Lampiran 7. Hasil Observasi

HASIL OBSERVASI

PEMANFAATAN TIK OLEH PEGAWAI DI DINAS PENIDIKAN KOTA YOGYAKARTA

NO	Aspek yang diamati	Deskripsi
1	Kondisi fisik Dinas	Kondisi fisik dinas sangat memadai dan bagus dikarenakan dinas pendidikan Yogyakarta menempati bangunan baru.
2	Kondisi Kantor	Kondisi kantor dinas sangat memadai dan bagus dikarenakan dinas pendidikan Yogyakarta menempati bangunan baru.
3	Aktifitas di dalam kantor	Aktifitas didalam kantor sangat kondusif dan juga sangat nyaman, karena fasilitas dan ruang kerja per bagian sudah sangat representatif.
4	Perlengkapan TIK yang digunakan	Untuk perlengkapan TIK di dinas pendidikan kota Yogyakarta sudah memenuhi standar walaupun belum merata ke seluruh bagian, karena belum ada anggaran lagi dari pemerintah.
5	Kondisi perlengkapan TIK	Kondisi perlengkapan TIK di dinas pendidikan kota Yogyakarta sangat bagus dan memadai.
7	Aktifitas pegawai terkait penggunaan perangkat TIK	Aktifitas pegawai di dinas pendidikan kota Yogyakarta terkait penggunaan TIK pegawai merasa sangat terbantu dengan ada nya sistem TIK yang menunjang pekerjaan mereka menjadi lebih mudah dalam menyelesaikan.

Lampiran 8. Hasil Studi Dokumentasi

HASIL STUDI DOKUMEN
PEMANFAATAN TIK OLEH PEGAWAI PADA PEGAWAI di DINAS
PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA

No	Data yang akan diteliti		Ada	Tidak
1	Melalui arsip-arsip tertulis			
	A	Profil Dinas	✓	
	B	“Visi dan Misi” dan “Tugas” Dinas Pendidikan	✓	
	C	Struktur Organisasi Dinas Pendidikan	✓	
	D	Data Pegawai Dinas Pendidikan	✓	
	E	Tata Tertib Pegawai	✓	
	F	Kalender Akademik Dinas Pendidikan	✓	
	G	Daftar inventarisasi Sarana dan Prasarana Perangkat TIK	✓	
	H	Pembagian Tugas Pegawai	✓	

Lampiran 9. Reduksi hasil penelitian

Informan : Kepala sub Bag Umum

Pegawai Bagian Kepegawaian

Kepala bagian ADP

Pertanyaan	Informan	Jawaban
A. Latar Belakang TIK	ATK	Latar Belakang digunakanya TIK adalah sesuai dengan tuntutan pekerjaan yang mengharuskan menggunakan perangkat komputer
	ADM	Latar belakang digunakanya TIK dalam urusan perkantoran adalah dengan semakin majunya teknologi sekarang ini dan semakin banyak tugas dan pekerjaan kantor yang harus dikerjakan dengan cara yang tidak mungkin dengan cara manual maka dari situ digunakan pemanfaatan TIK dalam perkantoran
	RHM	Latar belakang digunakanya TIK dalam urusan perkantoran adalah semakin banyak pekerjaan yang mengharuskan karyawanya menggunakan SIM maka kita pun harus mengikuti perkembangan tersebut dengan menyesuaikan sesuai dengan kebutuhan kantor maka dari situ pemanfaatan TIK dalam perkantoran mulai digunakan.
	Kesimpulan	Latar belakang digunakanya TIK adalah di era globalisasi ini mengharuskan pekerjaan kantor memanfaatkan TIK untuk menyelesaikan tugas perkantoran melihat bahwa di era ini banyak pekerjaan perkantoran yang harus menggunakan SIM agar pekerjaan kantor dapat terselesaikan tepat waktu dan efisien.
B. Bidang yang dikelola dengan menggunakan	ATK	Semua bidang menggunakan pemanfaatan TIK terkecuali pada bagian caraka tidak menggunakan

pemanfaatan TIK		TIK.
	ADM	Hampir seluruh bidang menggunakan sistem TIK
	RHM	Semua bidang menggunakan TIK pastinya tapi tidak terlalu sering dan pemanfaatannya juga tergantung tugas masing-masing individu.
	Kesimpulan	Semua bidang menggunakan TIK terkecuali di bagian caraka tidak menggunakan TIK dan pemanfaatannya digunakan pada masing-masing individu yang membutuhkan.
C. Kegiatan perkantoran yang dikelola menggunakan TIK	ATK	Banyak sekali bukan sekedar tugas dan laporan perkantoran saja, seperti misalnya surat menyurat dan juga pengelolaan inventaris barang aset daerah.
	ADM	Untuk saat ini kegiatan yang masih dikerjakan menggunakan TIK adalah aplikasi PUPNS yaitu aplikasi dari pemerintah yang digunakan untuk mendata seluruh pegawai PNS yang dilingkup kependidikan di kota Yogyakarta.
	RHM	Khusus di bagian ADP TIK digunakan untuk pengelolaan DAPODIKDAS dan DAPODIKMEN, membuat website Dinas tapi untuk sementara ini website belum kita perbarui dikarenakan kita baru saja pindah di gedung yang baru.
	Kesimpulan	Kegiatan perkantoran yang dikelola dengan menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah Surat menyurat, inventaris barang aset daerah, pengelolaan data siswa, guru, sarana dan prasarana, dan laporan-laporan tugas kantor.
D. Personalia (<i>brainware</i>) 1. Personalia yang menangani TIK	ATK	di bagian umum yang menggunakan TIK ada 7 orang
	ADM	Personalia yang menangani kegiatan

			TIK ada 10 orang
	RHM		Ada 3 orang
	Kesimpulan		Personalia yang menangani kegiatan TIK pada setiap bagian kurang lebih ada 3 orang atau lebih.
2. Latar Belakang Pendidikanya	ATK		<p>Latar belakang pendidikan untuk bagian Sub Bagian:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pengagenda surat masuk SLTA dan D3 -Pengagenda surat keluar dan penyimpanan: SD dan S1 -Caraka: SLTP, SD, SMA -Pramu kantor: SMP, SMTK, MTS -Pengurus barang: D3, D2, SMA -Pengemudi: SMP -Keamanan: Os -Tenaga Kebersihan: Os -Bagian Informasi: S1
	ADM		Hampir seluruh nya S1 tetapi masih ada 1-2 orang yang masih tamatan SMA.
	RHM		Secara keseluruhan sudah S1 tapi ada beberapa yang masih lulusan SMA
	Kesimpulan		Untuk latar belakang pendidikannya rata-rata sudah S1 dan hanya beberapa saja yang lulusan SMA dan SMP
3. Pembagian tugas masing-masing personalia	ATK		Tugas pada masing-masing personalia sudah merata.
	ADM		Seluruh anggota mempunyai tugas masing-masing dan semua sama rata dalam pembagian tugas nya dan pasti menggunakan TIK
	RHM		Pembagian tugas untuk masing-masing individu sudah merata sesuai dengan kemampuan dan <i>skill</i>
	Kesimpulan		Pembagian tugas pada masing-masing personalia secara keseluruhan sudah merata karena disesuaikan dengan <i>skill</i>
4. Kondisi dari kualitas personalia	ATK		Kualitas dari personalia sudah cukup bagus karena sesuai dengan job description dan penugasan pada setiap tugas.

	ADM	Kondisi personalia memahami dan sesuai dengan kemampuan
	RHM	Kondisi mereka baik dan ahli dalam bidangnya
	Kesimpulan	Kondisi dan kualitas dari personalia sudah cukup bagus karena sesuai dengan job description dan kemampuan
E. Perangkat Keras (<i>hardware</i>) yang digunakan dalam TIK	ATK	Keyboard, mouse, Laptop, komputer, cpu, printer.
	ADM	Keyboard, mouse, laptop, komputer, cpu, printer
	RHM	Pada umumnya sama dengan bagian lainnya. Komputer, pc, cpu.
	Kesimpulan	Perangkat keras yang digunakan dalam pemanfaatan TIK pada umumnya hampir sama yaitu keyboard, mouse, laptop, komputer, cpu, printer
F. Perangkat Masukan	ATK	Mouse, Scanner, flasdisk, mouse, keyboard, cd room, harddisk
1. Perangkat masukan yang digunakan dalam kegiatan TIK		
	ADM	Mouse, Scanner, flasdisk, mouse, keyboard, cd rom, harddisk
	RHM	Mouse, Scanner, flasdisk, mouse, keyboard, cd rom, harddisk
	Kesimpulan	Perangkat masukan yang digunakan dalam kegiatan TIK adalah mouse, Scanner, flasdisk, mouse, keyboard, cd rom, harddisk.
2. Kondisi perangkat	ATK	Sangat memadai
	ADM	Sangat memadai dan sesuai dengan kebutuhan
	RHM	Sangat memadai
	Kesimpulan	Kondisi pangkat TIK yang digunakan sudah sesuai dengan kebutuhan dan

			sangat memadai.
G. Perangkat Pemroses	ATK		Cpu, VGA, RAM
1. Perangkat pemroses yang digunakan dalam kegiatan TIK			
	ADM		Cpu, VGA, RAM
	RHM		Cpu, VGA, RAM
	Kesimpulan		Perangkat pemroses yang digunakan dalam kegiatan TIK antara lain Cpu, VGA, RAM
H. Perangkat keluaran	ATK		Printer, monitor, projector, network card, tv tuner
1. Perangkat keluaran yang digunakan dalam kegiatan TIK			
	ADM		Printer, monitor, projector, network card, tv tuner
	RHM		Printer, monitor, projector, network card, tv tuner
	Kesimpulan		Perangkat keluaran yang digunakan dalam kegiatan TIK adalah Printer, monitor, projector, network card, tv tuner
2. Hasil perangkat keluaran yang disajikan	ATK		Perangkat keluaran yang dihasilkan berbentuk soft copy dan hard copy
	ADM		Perangkat keluaran yang dihasilkan berbentuk soft copy dan hard copy
	RHM		Perangkat keluaran yang dihasilkan berbentuk soft copy dan hard copy
	Kesimpulan		Hasil perangkat keluaran yang dihasilkan berbentuk soft copy dan hard copy.
3. Bagaimana	ATK		Sesuai apa yang dibutuhkan, bisa

kualitas hasil yang disajikan		berbentuk soft copy maupun hard copy
	ADM	Sesuai apa yang dibutuhkan, bisa berbentuk soft copy maupun hard copy tetapi untuk autentiknya harus dengan hard copy
	RHM	Sesuai apa yang dibutuhkan, bisa berbentuk soft copy maupun hard copy
	Kesimpulan	Kualitas hasil perangkat keluaran yang disajikan sesuai dengan kebutuhan yaitu bisa soft copy maupun hard copy
A. Perangkat penyimpanan Perangkat penyimpanan yang digunakan dalam kegiatan TIK		
	ADM	Hardisk dan flashdisk
	RHM	Hardisk dan flashdisk
	Kesimpulan	Perangkat penyimpanan yang digunakan pada umumnya sama yaitu Hardisk dan Flashdisk
1. Kapasitas yang digunakan	ATK	Hardisk 500gb dan untuk flasdisk menyesuaikan penggunaan sesuai dengan kebutuhan
	ADM	Hardisk 500gb dan untuk flasdisk menyesuaikan penggunaan sesuai dengan kebutuhan
	RHM	Hardisk 500gb dan untuk flasdisk menyesuaikan penggunaan sesuai dengan kebutuhan
	Kesimpulan	Kapasitas yang digunakan 500gb dan untuk penggunaan flashdisk menyesuaikan dengan kebutuhan
2. Bagaimana jika kapasitas penyimpanan tidak tersedia	ATK	Pasti tersedia karena file tidak begitu besar dan apabila sudah penuh pasti segera di dokumentasikan dan diganti dengan penyimpanan yang baru.
	ADM	Pasti tersedia karena file tidak begitu besar dan apabila sudah penuh pasti segera di dokumentasikan dan diganti dengan penyimpanan yang baru.

	RHM	Pasti tersedia karena file tidak begitu besar dan apabila sudah penuh pasti segera di dokumentasikan dan diganti dengan penyimpanan yang baru.
	Kesimpulan	Kapasitas penyimpanan sudah sangat cukup dan selalu tersedia karena apabila sudah hampir habis akan segera diganti dengan memori baru
I. Apakah perangkat keras (<i>hardware</i>) yang digunakan sudah sesuai dengan kebutuhan	ATK	Sudah sangat memadai dan membantu.
	ADM	Pada umumnya sudah membantu, tapi perlu dilengkapi lagi, mungkin per individu mendapatkan perangkat TIK yang lebih lengkap.
	RHM	Perangkat keras yang tersedia sudah sesuai dengan kebutuhan pegawai
	Kesimpulan	Sebagian besar perangkat keras yang tersedia di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta sudah sangat membantu dan layak, akan tetapi masih perlu sedikit pembenahan dan juga penambahan perangkat keras agar semakin memadai fasilitas terutama perangkat keras di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.
J. Perangkat Lunak 1. Sistem operasi yang digunakan dalam kegiatan TIK	ATK	Sistem operasi yang digunakan adalah windows mulai dr windows xp sampai windows 8
	ADM	Untuk sistem informasi sudah sangat memadai dan membantu dan sistem operasi yang digunakan adalah windows xp sampai windows 8.
	RHM	Sistem operasi yang digunakan menggunakan windows 7 ke atas menyesuaikan perkembangan.
	Kesimpulan	Sistem operasi yang digunakan di

		seluruh bagian hampir seluruh nya windows 8
2. Aplikasi yang sering digunakan	ATK	aplikasi seperti microsoft word dan exel paling sering digunakan
	ADM	Dalam bagian kepegawaian yang masih disoroti saat ini adalah mengenai aplikasi PUPNS yaitu aplikasi dari pemerintah yang digunakan untuk mendata seluruh pegawai PNS yang di lingkup kependidikan di kota Yogyakarta.
	RHM	<i>Software</i> yang digunakan dalam kegiatan perkantoran dalam mengelola data banyak berasal dari pemerintah seperti DAPODIKNAS dan DAPODIKMEN.
	Kesimpulan	Aplikasi yang sering digunakan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta pada umumnya merupakan aplikasi dari pemerintah dan juga aplikasi standart <i>microsoft</i> sebagai penunjang pekerjaan para pegawai.
3. Apakah OS dan aplikasi yang digunakan sudah sesuai dengan kebutuhan	ATK	Sudah sesuai dengan kebutuhan
	ADM	Sejauh ini sudah sesuai dengan kebutuhan yang ada, akan tetapi masih ada sedikit kesulitan yang dialami seperti aplikasi PUPNS yang masih agak sulit untuk dikerjakan walaupun sudah ada aplikasi yang mendukung, akan tetapi SDM yang masih terbatas dalam proses penggerjaanya., sehingga dalam pekerjaanya bisa memakan waktu yang lama dalam pengelolaan data PUPNS
	RHM	Sudah sangat membantu sejauh ini.
	Kesimpulan	Untuk sebagian pegawai yang menangani PUPNS masih sedikit kewalahan karena memakan waktu yang lama dan juga tenaga yang

		banyak, akan tetapi hanya dipegang oleh 2 orang saja dibagian kepegawaian.
K. Manfaat yang didapat dengan menggunakan TIK dalam kegiatan perkantoran	ATK	Manfaat yang didapat yaitu pekerjaan yang diberikan semakin mudah untuk di selesaikan seperti inventarisasi pengadaan barang aset daerah menggunakan aplikasi microsoft exel. Sedangkan aplikasi khusus dari pemerintah untuk mengolah data inventarisasi adalah aplikasi SIMBADA(Sistem Manajemen Pengelolaan Barang Daerah)
	ADM	Untuk pegawai menjadi lebih maju cara berfikir dan pemikiran kita semakin berkembang.
	RHM	Pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai menjadi lebih ringan, dan juga membantu pekerjaan, akan tetapi harus diimbangi oleh kinerja pegawai, agar dapat maksimal hasil yang didapat
	Kesimpulan	Pemanfaatan TIK sangat membantu pekerjaan pegawai dan juga menambah cara berfikir pegawai menjadi lebih maju.
L. Kendala-kendala yang dihadapi dalam pemanfaatan TIK di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.	ATK	Kendala-kendala yang dihadapi adalah: 4. Terdapat pada perangkat keluaran yang digunakan seperti printer dikarenakan tidak semua printer berasal dari pemerintah melainkan berasal dari jasa isi ulang tinta yang meminjamkan printernya namun dengan timbal balik pihak dinas mengisi tinta dengan menggunakan jasanya. Perlu digaris besari printer yang berasal dari pemerintah tidak sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan personil membutuhkan printer yang sudah memenuhi standart mengingat dengan pekerjaan kantor yang harus dikerjakan dengan cepat dan tepat waktu. Printer sekrang yang

		<p>digunakan adalah merk <i>epson</i> yang bisa untuk mencetak, mengcopy, berwarna, dan hitam putih. Biaya untuk membayar jasa tintaberhasil dari kegiatan layanan administrasi perkantoran (keg. PAP)</p> <p>5. Untuk bagian umum belum menggunakan surat elektronik dikarenakan jaringan internet belum mencakup semua ruangan dan untuk kesiapan menggunakan surat elektronik juga harus diiringi dengan Dinas yang berada di UPT juga harus ada jaringan internet dan saat ini belum ada jaringan internet. Sarana dan prasarana TIK juga harus selalu mengikuti perkembangan era globalisasi mengingat akan aplikasi untuk pekerjaan kantor yang terus berjalan.</p>
	ADM	Kendala yang dihadapi untuk permasalahan dalam pengelolaan aplikasi PUPNS, dimana yang ditugaskan hanya 2 orang saja, dimana data yang harus diinput ada sekitar 1000 lebih. Tidak sesuai antara tenaga dengan pekerjaan yang harus diselesaikan.
	RHM	Sejauh ini permasalahan yang didapat tidak begitu <i>urgent</i> , seluruhnya masih bisa dikerjakan oleh tim ADP. Jadi tidak ada permasalahan yang begitu serius
	Kesimpulan	Untuk Bagian Umum permasalahan yang ada berupa perangkat keras, untuk Bagian Kepegawaian kurangnya Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan aplikasi PUPNS, sedangkan di bagian ADP belum terdapat permasalahan yang menonjol.
M. Solusi memecahkan kendala-kendala yang ada	ATK	<p>1 Untuk masalah printer sebaiknya pemerintah lebih tanggap lagi dalam menaggapi permasalahan yang dihadapi pegawai mengingat pihak Dinas sudah selalu</p>

		<p>mengajukan proposal.</p> <p>2 Untuk permasalahan jaringan sebaiknya setiap ruangan dilengkapi dengan wifi area agar diseluruh sudut Dinas Pendidikan bisa menggunakan akses internet dan juga surat elektronik bisa berjalan agar lebih efisien dan efektif lagi.</p> <p>3 Untuk permasalahan sarana dan prasarana TIK sebaiknya pemerintah lebih tanggap lagi dalam menaggapi permasalahan yang dihadapi pegawai mengingat pihak Dinas sudah selalu mengajukan proposal</p>
	ADM	<p>Solusinya, kami selaku yang diberi tugas meminta tolong rekan seruangan untuk membantu meng input data, apabila rekan kita sedang tidak dalam <i>on the job</i>.</p>
	RHM	<p>Untuk solusi masih bisa kami kerjakan tidak begitu sulit untuk permasalahan yang ada dibagian ADP ini.</p>
	Kesimpulan	<p>Setiap bagian khususnya di bagian kepegawaian dan bagian umum, solusi mereka masih mengandalkan apa yang ada di bagian mereka dan apa yang ada disekitar mereka, mereka gunakan seadanya. Para pegawai di dinas pendidikan kota Yogyakarta hanya bisa mengajukan proposal kepada pemerintah untuk menyelesaikan masalah untuk kedepanya.</p>

Lampiran 10.Tabel Inventarisasi Sarana Prasarana Peralatan dan PerlengkapanTI

No. Urut	Nomer Kode Barang	Jenis Barang/ Nama Barang	Barang		Merk/ Model	Ukuran	Bahan	Tahun	Nomor						Asal usul cara perolehan	Harga Beli/ Perolehan	Keterangan Mutasi dan lain-lain			
			Jml	Reg					Pabrik			Rangka	Mesin	Polisi				PBKB		
									9	10	11	LAMA	BARU	13				14	15	16
1	02.07.01.01.03	LCD			2	Toshiba	plastik	plastik	2003							Pembelian	20.500.000	SST		
2	02.07.01.01.03	LCD			3	Sharp	besi	besi	2009							Pembelian	5.865.000			
3	02.07.01.01.03	LCD			4	Sharp	besi	besi	2009							Pembelian	5.865.000			
4	02.07.01.01.03	LCD			5	Sharp	besi	besi	2009							Pembelian	5.865.000			
5	02.07.01.01.03	LCD			6	NEC	besi	besi	2010							Pembelian	7.264.361			
6	02.07.01.01.03	LCD			7	NEC	mika	mika	2010							Pembelian	7.264.361			
7	02.07.01.01.03	Proyektor	80001			Mika	Mika	Mika	2012							Pembelian	5.293.792,59			
8	02.07.01.03.06	Layar LCD		2		plastik	plastik	plastik	2009							Pembelian	694.300	Kadinas		
9	02.07.01.03.06	Layar LCD		3		plastik	plastik	plastik							Pembelian	694.300	SST			

Yogyakarta, 6 April 2015

Mengetahui

Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta



Drs. Edy Heri Susana, M.Pd
NIP. 19610605 198401 1005

Pengurus Barang



Nur Hidayah A. Ma. Pd
NIP. 19680825 198803 2 006

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

KODE LOKASI: 12.12.15.18.01.
DINAS PENDIDIKAN

No. Urut	Nomer Kode Barang	Jenis Barang/ Nama Barang	Barang	Merk/ Model	Ukuran	Bahan	Tahun	Nomor					Asal usul cara perolehan	Harga Beli/ Perolehan	Keterangan Mutasi dan lain-lain	
								Jml	Reg	Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	PBKB		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	LAMA	BARU	13	14	15	16
2000	02.06.03.05.0	Keyboard Sewa Server	Keyboard Sewa Server	0005		Mika	Mika								107.206,67	
2069	02.06.03.06.0				2	besi	besi	2008							26.250.000	Ruang Data
2070	02.06.03.06.0	CPU/ Router	CPU/ Router	1	infra 54	besi	besi	2007							500.000	Ruang Data
2076	02.06.03.06.0	Almarai TI	Almarai TI	6	ventura rack	besi	besi	2008							4.250.000	Keuangan 2
2077	02.06.03.06.0	UPS	UPS	7	prolink	besi	besi	2007							4.250.000	Ruang Data

Yogyakarta, 6 April 2015

Pengurus Barang



Nur Hidayat A. Ma. Pd
NIP. 19680825 198603 2 006

Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Drs. Edy Heri Suasana, M.Pd
NIP. 19610605 198401 1005

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

KODE LOKASI: 12.12.15.18.01
DINAS PENDIDIKAN

No. Urut	Nomer Kode Barang	Jenis Barang/ Nama Barang	Barang	Merku Model	Ukuran	Bahan	Tahun	Nomor						Asal usul cara perolehan	Harga Beli perolehan	Keterangan Mutasi dan lain-lain	
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	PBK	14	15	16		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	LAMA	BARU	13				
1	02.06.03.05.	Mesin scanner		1 Kodak/1330	besi	besi										15.000.000	Rangdik tengah utara

Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Drs. Edy Heri Susasana, M.Pd
NIP. 19610605 198401 1005

Yogyakarta, 6 April 2015

Pengurus Barang

Nur Hidayati A. Ma. Pd
NIP. 19680825 198803 2 006

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B

PERALATAN DAN MESIN

KODE LOKASI: 12.12.15.18.01.

DINAS PENDIDIKAN

No. Urut	Nomer Kode Barang	Jenis Barang/ Nama Barang	Barang	Merk/ Model	Ukuran	Bahan	Tahun	Nomor					Asal usul/ cara perolehan	Harga Beli/ Perolehan	Keterangan Mutasi dan lain-lain		
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	PBK					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	TAMA	BARU	13	14	15	16	
1	02.06.03.05.0	Monitor		IBM			2001									1.500.000	Ruang PNF 2
2	02.06.03.05.0	Monitor		HP												2.000.000	Ruang PNF 2
3	02.06.03.05.0	Monitor		Dell	pvc		2008									1.000.000	Ruang
4	02.06.03.05.0	Monitor		Lenovo			2010									1.000.000	Ruang
5	02.06.03.05.0	Monitor														1.000.000	Oikdas 3 kepegawaian
6	02.06.03.05.0	Monitor		Lenovo	pvc		2010									1.000.000	Penilik PNF
7	02.06.03.05.0	Monitor		Lenovo	pvc		2009									900.000	Perlengkapa
8	02.06.03.05.0	Monitor		Lenovo	pvc		2009									900.000	ADP
9	02.06.03.05.0	Monitor		Dell												1.000.000	ADP
10	02.06.03.05.0	Monitor		LG			1998									1.000.000	Keuangan 2
11	02.06.03.05.0	Monitor		Omiente			2000									1.500.000	Keuangan 2
12	02.06.03.05.0	Monitor		Samsung	besi		2000									250.000	Keuangan 2
13	02.06.03.05.0	Monitor		LG	besi		1999									300.000	Keuangan 1
14	02.06.03.05.0	Monitor		LG	besi		1998									1.500.000	Keuangan 1
15	02.06.03.05.0	Monitor		Lenovo	besi		2009									1.000.000	Keuangan 1
16	02.06.03.05.0	Monitor		LG	besi		1998									1.500.000	Keuangan 1
17	02.06.03.05.0	Monitor		Lenovo	pvc		2005									1.500.000	Keuangan 1
18	02.06.03.05.0	Monitor		Lenovo	besi		2007									1.500.000	Keuangan 1
19	02.06.03.05.0	Monitor		Lenovo	besi		2005									1.500.000	UPT JPD
20	02.06.03.05.0	Monitor		Samsung	besi		2008									800.000	UPT JPD
21	02.06.03.05.0	Monitor		IBM	besi		2008									800.000	Perpustakaan
22	02.06.03.05.0	Monitor		LG												1.000.000	Perpustakaan
23	02.06.03.05.0	Monitor		GIC	besi		2007									1.250.000	Pengawas
24	02.06.03.05.0	Monitor		LG	besi		2004									1.500.000	Ruang Data

25	02.06.03.05.0	Monitor			Lenovo	besi		2006								9.000.000	Ruang Data
26	02.06.03.05.0	Monitor				besi		2008								9.000.000	Bangdk
27	02.06.03.05.0			Advance												1.000.000	
28	02.06.03.05.0	Monitor		GTC												1.250.000	Bangdk
29	02.06.03.05.0	Monitor		LG	pvc			2000								1.000.000	Bangdk
30	02.06.03.05.0	Monitor		LG	pvc			2008								3.000.000	bangdk
31	02.06.03.05.0	Monitor														1.000.000	bangdk
32	02.06.03.05.0	Monitor			Mika	Pembelian	2012									1.731.800,00	TP UKS

Yogyakarta, 6 April 2015

Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Mengetahui
Kendala Diri

Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Drs. Edy Heri Suasana, M.Pd

Penutup Bagan

Pengurus Barang

Nur Hidayati A. Ma, Pd
NIP. 19680225 198802 2 000 C

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

KODE LOKASI: 12.12.15.18.01
DINAS PENDIDIKAN

No. Urut	Nomor Kode Barang	Jenis Barang/ Nama Barang	Barang	Merk/ Model	Ukuran	Bahan	Tahun	Nomor					Asal usul cara perolehan	Harga Beli/M Perolehan	Keterangan Mutasi dan lain-lain	
								Jml	Reg	Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	PBKB		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1854	02.06.03.05.01	CPU		25	rekaman										3.000.000	UPT IPD
1855	02.06.03.05.01	CPU		26	besi		2005								2.500.000	Perpustakaan
1856	02.06.03.05.01	CPU		27	IBM		2004								6.400.000	Ruang Data
1857	02.06.03.05.01	CPU		28	HP		2007								6.500.000	Ruang Data
1858	02.06.03.05.01	CPU		29	Lenovo		2006								7.548.000	Ruang Data
1859	02.06.03.05.01	CPU		30	LG										1.000.000	Bangdik
1860	02.06.03.05.01	CPU		31	IBM										6.400.000	Bangdik
1861	02.06.03.05.01	CPU		32	Lenovo										5.630.000	TP UKS
1862	02.06.03.05.01	CPU		33	Digital		2000								3.000.000	Ruang

Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Drs. Edy Heri Suasana, M.Pd
NIP. 19610605 198401 1005

Yogyakarta, 6 April 2015

Penulis Barang


Nur Hidayati A. Ma. Pd
NIP. 19680625 198803 2 006

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

KODE LOKASI : 12.12.15.18.01.

DINAS PENDIDIKAN

No. Urut	Nomor Kode Barang	Jenis Barang/ Nama Barang	Barang	Merk/ Model	Ukuran	Bahan	Tahun	Nomor						Asal usul/ cara perolehan	Harga Beli/ Perolehan	Keterangan Mutasi dan lain-lain		
								Jml	Reg	9	10	11	LAMA	BARU	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8											
1823	02.06.01.02.0	Laptop		1 Toshiba	plastik	2003											1.445.000	
1824	02.06.01.02.0	Laptop		2 Toshiba	plastik	2009											8.375.000	
1825	02.06.01.02.0	Notebook		1 dell	plastik	2010											7.163.467	
1826	02.06.03.02.0	Notebook		2 BenQ	plastik	2011											4.800.000	
1827	02.06.03.02.0	Notebook		3 lenovo	plastik	2011											6.269.315	
1828	02.06.03.02.0	Notebook		4 lenovo	plastik	2012											4.134.500	
1829	02.06.03.02.0	Tablet		1 Samsung Galaxy	plastik	2012											3.806.035	

Yogyakarta, 6 April 2015

Mengelolahu
Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Drs. Edy Her Suasana, M.Pd

NIP. 19610605 198401 1005

Pengurus Barang

Nur Hidayati A. Ma. Pd

NIP. 19980825 198803 2 006

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

KODE LOKASI : 12.12.15.18.01

DINAS PENDIDIKAN

No Urut	Nomer Kode Barang	Jenis Barang/ Nama Barang	Barang	Jml	MerK/ Model	Ukuran	Bahan	Tahun	Nomor						Asal usul cara perolehan	Harga Beli/ Perolehan	Keterangan Mutasi dan lain-lain	
									Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	PBKB	13	14	15	16	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	LAMA	BARU	13	14	15	16		
1	02.06.03.02.01	Komputer PC	Komput er PC	1	Lenovo	PVC	PVC										2.000.000	Keuangan I
2	02.06.03.02.01	Komputer PC	Komput er PC	2	Dell												2.000.000	Sub bag Umum
3	02.06.03.02.01	Komputer PC	Komput er PC	3	Lenovo	PVC	PVC	2010									6.000.000	Perlengkapa
4	02.06.03.02.01	Komputer PC	Komput er PC	4	HP			2007									2.000.000	ADP
5	02.06.03.02.01	Komputer PC	Komput er PC	5		plastik	plastik										2.000.000	Banglik Tempat Ruang PNF 3
6	02.06.03.02.01	CPU & monitor	CPU & monitor	6	lenovo												5.630.000	
7	02.06.03.02.01	Komputer PC	Komput er PC	7	Lenovo												6.600.478	Sub bag Umum
8	02.06.03.02.01	Komputer Akses Mantul	Komputul	0001	— / —	Mika	Mika	2012									5.360.740,74	Sub bag Umum
9	02.06.03.02.05	Komputer PC	Komputer PC	Acer/AXC/608		plastik		2014								pemkot	7.225.582,00	UPT IPD
10	02.06.03.02.05	Komputer PC	Komputer PC	Acer/AXC/609		plastik		2014									7.225.582,00	Dindik Umum
11	02.06.03.02.05	Komputer PC	Komputer PC	Acer/AXC/607		plastik		2014									7.225.582,00	Dindik Umum
12	02.06.03.02.05	Komputer PC	Komputer PC	Acer/AXC/609		plastik		2014									7.225.582,00	Keuangan
13	02.06.03.02.05	Komputer PC	Komputer PC	Acer/AXC/609		plastik		2014									7.225.582,00	ADP
14	02.06.03.02.05	Komputer PC	Komputer PC	Acer/AXC/609		plastik		2014									7.225.582,00	Dikmen
15	02.06.03.02.05	Komputer PC	Komputer PC	Acer/AXC/609		plastik		2014									7.225.582,00	Dikdes

Yogyakarta, 6 April 2015

Mengetahui:
 Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Drs. Edy Heri Susana, M.Pd
 NIP. 19610005 198401 1005

Pengurus Barang

Nur Hidayati A. Ma. Pd
 NIP. 19680825 198803 2 006

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B																		
PERALATAN DAN MESIN																		
No. rut	Nomor Kode Barang	Jenis Barang/ Nama Barang	DINAS PENDIDIKAN			Merk/ Model	Ukuran	Bahan	Tahun	Nomor				Asal usul cara perolehan	Harga Beli/ Perolehan	Keterangan Mutasi dan lain-lain		
			Jml	Reg	\$					Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	PBKB				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	LAMA	BARU	13	14	15
1	02.06.02.01.37	1	Meja komputer				partikel			1990	buah	B					300.000	
2	02.06.02.01.37	2	Meja komputer				partikel			1990	buah	B					300.000	Ruang kabiner, Ruang 1
3	02.06.02.01.37	3	Meja komputer				kayu			1990	buah	B					200.000	Ruangan mekanik, Bangdik
4	02.06.02.01.37	4	Meja komputer				partikel			2003	buah	B					420.000	Kanash. clm Pengawas sma
5	02.06.02.01.37	5	Meja komputer	Yosa			partikel			2003	buah	B					210.000	Perlengkapa
6	02.06.02.01.37	6	Meja komputer				partikel			2004	buah	B					542.000	Ruang PNF 2
7	02.06.02.01.37	7	Meja komputer				partikel			2004	buah	B					542.000	
8	02.06.02.01.37	8	Meja komputer	Sakura			partikel			2004	buah	B					600.000	Sub bag lumin
9	02.06.02.01.37	9	Meja komputer	Yosa			partikel			2004	buah	B					600.000	Ruang Data
10	02.06.02.01.37	10	Meja komputer				tripel			2004	buah	B					200.000	Ruang Data
11	02.06.02.01.37	11	Meja komputer				tripel			2004	buah	B					200.000	Bangdik
12	02.06.02.01.37	12	Meja komputer				kayu			2007	buah	B					200.000	kanash otara
13	02.06.02.01.37	13	Meja komputer				kayu			2007	buah	B					279.000	Bangdik kanash otara UPT IPD
14	02.06.02.01.37	14	Meja komputer				partikel			2008	buah	B					279.000	
15	02.06.02.01.37	15	Meja komputer				partikel			2008	buah	B					200.000	UPT IPD
16	02.06.02.01.37	16	Meja komputer				partikel			2008	buah	B					200.000	Perpustakaan
17	02.06.02.01.37	17	Meja komputer				partikel			2009	buah	B					200.000	Perpustakaan
18	02.06.02.01.37	18	Meja komputer	**			partikel			2009	buah	B					200.000	Perpustakaan Ruang PNF 3
19	02.06.02.01.37	19	Meja komputer	Kony						2012	buah	B					542.000	Ruang PNF 3
20	02.06.02.01.37	20	Meja komputer	Keny						2012	buah	B					542.000	Bangdik kanash otara
21	02.06.02.01.37	21	Meja komputer	Kony						2012	buah	B					542.000	kepegawaian
22	02.06.02.01.37	22	Meja Komputer	/-			partikel			1989	buah	B					50.000,00	kepegawaian

3	02.06.02.01.37	23	Meja Komputer	-/-	partikel	1995	buah	B				50.000,00
4	02.06.02.01.37	24	Meja Komputer	-/-	partikel	1998	buah	B				75.000,00
5	02.06.02.01.37	25	Meja Komputer	-/-	partikel	2000	buah	B				100.000,00
6	02.06.02.01.37	26	Meja Komputer	Victor / CD3-120	partikel	2009	buah	B				462.400,00
7	02.06.02.01.37	27	Meja Komputer	Victor / CD3-120	partikel	2009	buah	B				462.400,00
8	02.06.02.01.37	28	Meja Komputer	Orbitrend / OSC-1000	Kayu	2010	buah	B				487.569,81
9	02.06.02.01.37	29	Meja Komputer	Orbitrend / OSC-1000	Kayu	2010	buah	B				487.569,81
10	02.06.02.01.37	30	Meja Komputer	Orbitrend / OSC-1000	Kayu	2010	buah	B				487.569,81
11	02.06.02.01.37	31	Meja Komputer	Kony / KN-450	Kayu	Pembelia	2012	buah	B			542.000
12	02.06.02.01.37	32	Meja Komputer	Kony / KN-450	Kayu	Pembelia	2012	buah	B			542.000
13	02.06.02.01.37	33	Meja Komputer	Kony / KN-450	Kayu	Pembelia	2012	buah	B			542.000
14	02.06.02.01.37	34	Meja komputer				buah	B				200.000
15	02.06.02.01.37	35	Meja Komputer	Orbitrend/2014		2014						791.398,11
16	02.06.02.01.37	36	Meja Komputer	Orbitrend/2014		2014						791.398,11
17	02.06.02.01.37	37	Meja Komputer	Orbitrend/2014		2014						791.398,11
18	02.06.02.01.37	38	Meja Komputer	Orbitrend/2014		2014						791.398,11
19	02.06.02.01.37	39	Meja Komputer	Orbitrend/2014		2014						791.398,11
20	02.06.02.01.37	40	Meja Komputer	Orbitrend/2014		2014						791.398,11
21	02.06.02.01.37	41	Meja Komputer	Orbitrend/2014		2014						791.398,11
42	02.06.02.01.37		Meja Komputer	Orbitrend/2014		2014						791.398,11

Yogyakarta, 6 April 2015

Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta


Drs. Edy Heri Suasana, M.Pd
NIP. 19610605 198401 1005

Pengurus Barang


Nur Hidayati A. Ma, Pd
NIP. 19680825 198803 2 006

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

KODE LOKASI : 12.12.15.18.01.
DINAS PENDIDIKAN

No. Urut	Nomer Kode Barang	Jenis Barang/ Nama Barang	Barang	Jml	Reg	Merk/ Model	Ukuran	Bahan	Tahun	Nomor					Asal usul cara perolehan	Harga Beli/ Perolehan	Keterangan Mutasi dan lain lain
										Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	PBKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	LAMA	BARU	13	14	15	16	
1	02.06.01.01.02	Mesin tik		1			besi		1991						100.000	13	
2	02.06.01.01.02	Mesin Ketik		2	Olympia / SM-18		Besi		2011						Pembelian	2.188.123	UPT JPD
3	02.06.01.01.02	Mesin Ketik		3	Olympia / SM-18		Besi		2011						Pembelian	2.188.123	
4	02.06.01.01.02	Mesin ketik		4	Olympia				2012							2.188.123	
5	02.06.01.01.02	Mesin ketik		5	Olympia				2012							2.188.123	Ruang PNF 2
6	02.06.01.01.02	Mesin tik		6	Olympia				2012							2.188.123	Ruang Dikdas 3
7	02.06.01.01.02	Mesin Ketik		7	Olympia / SM-18		Besi		2012						Pembelian	2.188.123	Sub bag Urum
8	02.06.01.01.02	Mesin tik		8												100.000	
9	02.06.01.01.02	Mesin tik		9												100.000	Kepegawaihan 3
10	02.06.01.01.02	Mesin tik		10	Olympia											2.188.123	Pemilik PNF
11	02.06.01.01.02	Mesin tik		11	Olympia											100.000	ADP
12	02.06.01.01.02	Mesin tik		12	Royal		besi									100.000	Keuangan 2
13	02.06.01.01.02	Mesin tik		13												100.000	Perpustakaan

Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Drs. Edy Heri Suasana, M.Pd
NIP. 19610605 198401 1005

Pengurus Barang

Nur Hidayati A. Ma. Pd
NIP. 19680825 198803 2 006

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

KODE LOKASI : 12.12.15.18.01.
DINAS PENDIDIKAN

No. Urut	Nomer Kode Barang	Jenis Barang/ Nama Barang	Barang	Merk/ Model	Ukuran	Bahan	Tahun	Nomor						Asal usul cara perolehan	Harga Beli/ Perolehan	Keterangan Mutasi dan lain-lain	
								Jml	Reg	Pebrik	Rangka	Mesin	Polisi	PBKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	LAMA	BARU	13	14	15	16	
1	02.06.02.06.08	Sound system	Sound system			kayu		2008								1.000.000	
2	02.06.02.06.08	Sound System	Sound System	JUESHHIV 15-16V.				2014								4.433.840,00	
3	02.06.02.06.07	Speaker aktif			besi		2001	2001								350.000	Aula selatan

Yogyakarta, 6 April 2015

Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta


Drs. Edy Heri Suasana, M.Pd
NIP. 19610605 198401 1005

Pengurus Barang


Nur Hidayati A. Ma. Pd
NIP. 19680825 198803 2 006

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B

PERALATAN DAN MESIN

KODE LOKASI: 12.12.15.18.01
DINAS PENDIDIKAN

No. Urut	Nomer Kode Barang	Jenis Barang/ Nama Barang	Barang	Merk/ Model	Ukuran	Bahan	Tahun	Nomor:							Asal usul/ cara peroleha n	Harga Beli/ Perolehan	Keterangan Mutasi dan lain-lain		
								Nomor:											
								Publik	Rangka	Mesin	Potisi	PRKG	13	14	15	16			
1973	02.06.03.05.6	Printer laser jet		HP	plastik	2009											3.750.000	Ruang Baca / Ruang Kelas	
1974	02.06.03.05.6	Printer laser jet		HP	plastik	2007											3.750.000	Kepengawilan 1	
1975	02.06.03.05.6	Printer		brother													1.602.541	Kepengawilan 2	
1976	02.06.03.05.6	Printer		Epson			2004										6.332.000	Sub bag Umum	
1977	02.06.03.05.6	Printer		Canon													500.000	Sub bag Umum	
1978	02.06.03.05.6	Printer		brother	mtk	2012											1.602.541	Kadhus	
1979	02.06.03.05.6	Printer laser jet		HP 2300			2003										4.000.000	Perlingkaran	
1980	02.06.03.05.6	Printer laser jet		HP P2015n			2006										4.000.000	ADP	
1981	02.06.03.05.6	Printer laser jet		HP P1006													7.000.000	ADP	
1982	02.06.03.05.6	Printer		HP 3005													4.000.000	ADP	
1983	02.06.03.05.6	Printer		Epson			2003										6.181.000	ADP	
1984	02.06.03.05.6	Printer		HP deskjet	lensi	2000											500.000	Kewangan 2	
1987	02.06.03.05.6	Printer		HP laserjet	plastik												3.500.000	Kewangan 1	
1988	02.06.03.05.6	Printer		HP P1002	plastik												1.478.000	Kewangan 1	
1989	02.06.03.05.6	Printer		HP P2015	plastik												1.500.000	Kewangan 1	
1990	02.06.03.05.6	Printer		Fuj Xerox	plastik												1.500.000	Kewangan 1	
1991	02.06.03.05.6	Printer		HP laser	plastik												3.750.000	Kewangan 1	

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

KODE LOKASI: 12.12.15.18.01.
DINAS PENDIDIKAN

No. Urut	Nomor Kode Barang	Jenis Barang/ Nama Barang	Barang	Merk/ Model	Ukuran	Bahan	Tahun	Nomor						Asal usul/ cara perolehan	Harga Beli/ Penjualan	Keterangan Mutasi dan lain-lain			
								Jml	Reg	Pabrik	Rangka	Mesin	Poli	PBKB	9	10	11	12	13
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16				
1973	02.06.03.05.0	Printer laser jet		HP	psc		2007										5.750.000	Ruang 10 kelas	
1974	02.06.03.05.0	Printer laser jet		HP	psc		2007										3.750.000	Kepgawain 1	
1975	02.06.03.05.0	Printer		brother													1.602.541	Kepgawain 2	
1976	02.06.03.05.0	Printer		Epson			2004										6.332.000	Sub bag Umum	
1977	02.06.03.05.0	Printer		Canon													500.000	Sub bag Umum	
1978	02.06.03.05.0	Printer		Brother	mla		2012										1.602.541	Kadinas	
1979	02.06.03.05.0	Printer laser jet		HP 2300			2003										4.000.000	Perlengkapan	
1980	02.06.03.05.0	Printer laser jet		HP P2015n			2006										4.000.000	ADP	
1981	02.06.03.05.0	Printer laser jet		HP P1006													7.000.000	ADP	
1982	02.06.03.05.0	Printer		HP 3005													4.000.000	ADP	
1983	02.06.03.05.0	Printer		Epson			2003										6.181.000	ADP	
1984	02.06.03.05.0	Printer		HP deskjet	besi		2000										500.000	Keuangan 2	
1987	02.06.03.05.0	Printer		HP laserjet	plastik												3.500.000	Keuangan 1	
1988	02.06.03.05.0	Printer		HP P1102	plastik												1.478.000	Keuangan 1	
1989	02.06.03.05.0	Printer		HP P2015	plastik												1.500.000	Keuangan 1	
1990	02.06.03.05.0	Printer		Fuji Xerox	plastik												1.500.000	Keuangan 1	
1991	02.06.03.05.0	Printer		HP laser	plastik												3.750.000	Keuangan 1	

1992	02.06.03.05.0	Printer		Brother	jet 1100	2004				3.500.000	Kesunginan 1
1993	02.06.03.05.0	Junfaar Routhier		Brother	LC3100	2007				10.000.000	Ruang Data
1994	02.06.03.05.0	Printer		Brother	LC2230	plastik	2006			5.475.000	Ruang Data
1995	02.06.03.05.0	Printer		Brother						1.402.541	Bangkit tengah utara
1996	02.06.03.05.0	Printer		Epson	T60	plastik				6.322.000	Bangkit tengah utara
1997	02.06.03.05.0	Printer		Epson	T60	plastik				6.322.000	Bangkit tengah utara
1998	02.06.03.05.0	Printer		Epson	TX100					1.896.424	Bangkit tengah utara
		Printer Laserjet		HP	1300					1.051.447,30	UMUM
				Pro	P1102		2014				

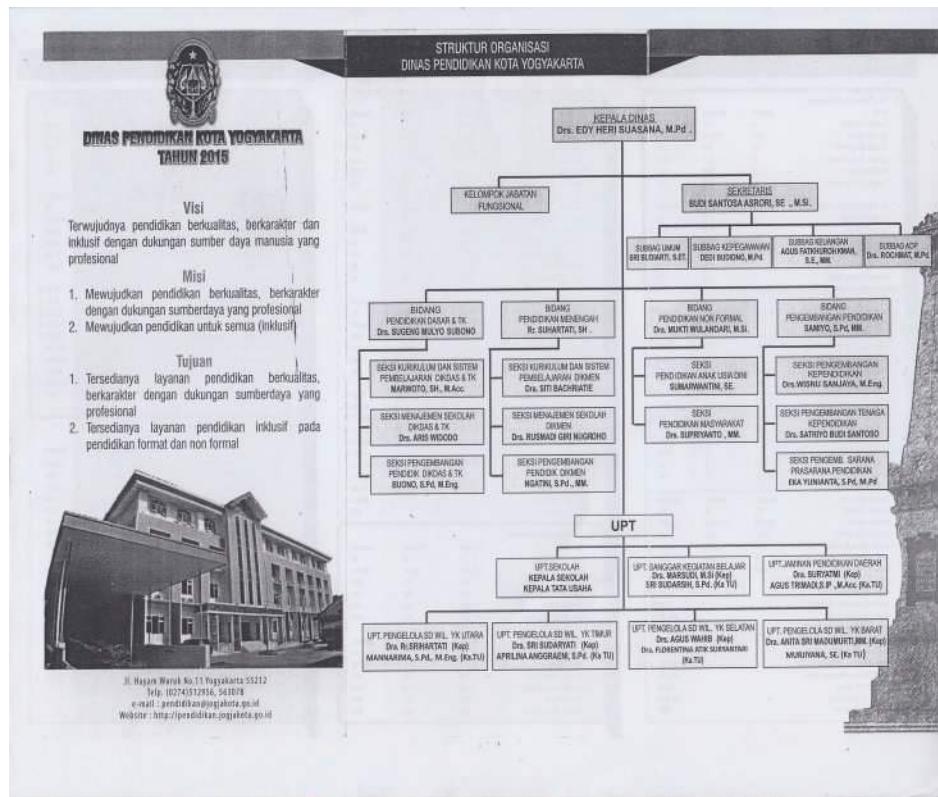
Yogyakarta, 6 April 2015

Pengurus Barang

Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Nur Hidayati A. Ma, Pd
NIP. 19680825 198803 2 006

Lampiran 11. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta



Lampiran 12. Tata Tertib Dinas

KODE ETIK KHUSUS PEGAWAI

DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA

Etika Bekerja di lingkungan kantor, meliputi:

1. Menjaga nama baik unit kerja khususnya dan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta Pada Umumnya;
2. Saling menghormati sesama rekan kerja;
3. Saling mendukung pelaksana tugas yang diberikan pimpinan;
4. Tanggap, terbuka, jujur dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan tugas;
5. Memberikan pelayanan yang baik terhadap tamu dan menyelesaikan tugas sesuai ketentuan, secara cepat, tepat, terbuka dan adil, serta tidak diskriminatif;
6. Menjaga informasi yang bersifat rahasia;
7. Menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan, yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
8. Menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya, secara efisien dan efektif;
9. Dapat menjadi contoh teladan, baik di lingkungan kerja, maupun di luar lingkungan kerja;
10. Berpenampilan sederhana, rapih dan sopan;
11. Setiap atasan harus bersikap bijaksana dan memperlakukan yang sama terhadap bawahanya dan dapat menjadi teladan keprofesionalannya;
12. Setiap pegawai tidak boleh mengajak kerjasama dalam penyalahgunaan wewenang atau melanggar pelaksanaan tugas yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
13. Meningkatkan profesionalitas guna menunjang pelaksanaan tugas;
14. Menolak setiap tugas yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Etika Bekerja di luar kantor, meliputi:

1. Melakukan kerjasama dan berkoordinasi dengan baik antar intansi terkait, unit pelaksana teknis daerah dan satuan pendidikan;
2. Tidak bekerja sama dan berkompromi dengan hal-hal yang menyalahi aturan dan atau penyalahgunaan wewenang;
3. Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan dan menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya;
4. Dapat menjadi teladan dan menjaga nama baik Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta;
5. Berpenampilan sederhana, rapih dan sopan;

6. Melaporkan tugas kedinasan kepada pimpinan dengan sebenar-benarnya dengan penuh tanggungjawab.

KEPALA,

Drs. EDY HERI SUSANA, M. Pd

NIP. 19610605 198401 1 005

Lampiran 13. Data Pegawai Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

NOMINATIF PEGAWAI DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA										
SESUAI ANJAB BERDASARKAN KEPUTUSAN WALIKOTA NOMOR 383/KEP/2013										
KEPALA DINAS										
NO	NAMA JABATAN	ANALISI S	ESEL ON	SYARAT GOL RUANG	SYARAT PENDIDIKAN	NO.	NAMA PERSONIL	NIP	GOL. RUANG	PENDIDIK AN
1	KEPALA DINAS PENDIDIKAN	1	II b	IV/b - IV/c	S2 Kependidikan/S2 Manajemen Pendidikan/S2 yang serumpun ditutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Kependidikan, S1 Sospol, S1 Ekonomi	1	Drs. EDY HERI SUASANA	196106051984011005	IV/c	S2
SEKRETARIS										
1	SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN	1	III a	IV/a - IV/b	S2 Kependidikan/S2 Manajemen Pendidikan/S2 yang serumpun ditutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Kependidikan, S1 Sospol, S1 Ekonomi	1	BUDI SANTOSA ASRORI	197009151994031009	IV/b	S2
SUB BAGIAN UMUM										
1	KEPALA SUB BAGIAN UMUM	1	IV a	III/c - III/d	S2 Manajemen/S2 Magister Adm. Publik/S2 Adm. Negara/S2 yang serumpun ditutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Kependidikan, S1 Hukum	1	SRI BUDIARTI, SET.	196403161988102001	III/d	S1
2	PENGAGENDA SURAT MASUK	2		II/a - II/b	SMA/SMK Ekonomi	1	TRI YULI PUJIASTUTI	196507101986022002	II/b	SLTA
3	PENGAGENDA SURAT KELUAR DAN PENYIMPAN	2		II/a - II/b	SMA/SMK Ekonomi	1	GENDARINYANI	196206281989032002	II/b	D3
4	CARAKA	3		II/a - II/b	SMA/SMK	1	NANIK SUHARINI	196110231992032003	II/b	SD
5	PRAMU KANTOR	3		II/a - II/b	SMA/SMK	1	ISNURI	197207242007011010	II/b	S1
6						1	FX DARMAJI	1814		SLTP
7						2	KAWIT RAHARJO	197811162007011005	II/b	SD
8						3	LUK SUJISTYA	196411301991031010	II/d	SMA
9						1	ANDRIYANTO	196911132007011010	II/d	SMP
10						2	WORDAKTI	1736		SMTK
11						3	SUMARNO	1664		MTK

Lampiran 14. Tabel Rincian kegiatan dan intensitas pemanfaatan TIK disub bagian umum

Sub Bagian Umum						
NO	Kegiatan	Jenis Program		Intensitas Pemanfaatan TIK		
		Pengembangan	Pokok	Rutin	Cukup Rutin	Tidak rutin
1	Menyiapkan bahan rencana program kerja sub bagian umum kepada atasan sebagai masukan program kerja Sekertariat		√			
2	Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Uumum secara berkala		√			
3	Menyiapkan bahan pelaksana koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang administrasi umum		√			
4	Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan urusan administrasi umum sesuai dengan peraturan perunduan-undangan		√	√		
5	Melaksanakan pengelolaan Perpustakaan Dinas		√			
6	Melaksanakan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan, dan pendistribusian		√	√		
7	Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, dan pelayanan kerumah tanggaan		√	√		

	lainya					
8	Menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana kantor dan pemeliharaan gedung		√	√		
9	Melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor dan pembuatan Berita acara		√	√		
10	Melaksakan kompilasi inventarisasi barang, mutasi barang, dan ususlan penghapusan sarana prasarana TK, SD, SMP, SMA dan SMK		√	√		
11	Melaksanakan layanan surat keterangan pengganti ijazah/surat keterangan lain yang hilang.		√		√	
12	Menghimpun bahan dan menyusun laporan dinas dalam lingkup tugasnya		√		√	
13	Melaksanakan administrasi Inovasi Pelayanan Publik Dinas Pendidikan		√		√	
14	Mengelola e- Organisasi Dinas Pendidikan melaksanakan usulan bahan kebijakan dan pelaporan di bidang organisasi dan tatalaksana melalui aplikasi		√		√	
15	Mengolah Sistem informasi manajemen barang asset daerah	√			√	

Tabel 15. Rincian kegiatan dan intensitas pemanfaatan TIK di sub bagian kepegawaian

Sub Bagian Kepegawaian						
NO	Kegiatan	Jenis Program		Intensitas Pemanfaatan TIK		
		Pengembangan	Pokok	Rutin	Cukup Rutin	Tidak rutin
1	Menyiapkan bahan rencana program kerja sub bagian kepegawaian kepada atasan sebagai masukan program kerja Sekertariat		√	√		
2	Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian secara berkala		√	√		
3	Menyiapkan bahan pelaksana koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang administrasi kepegawaian		√	√		
4	Merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan		√		√	
5	Melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan standar prosedur operasi (SOP) kegiatan di bidang administrasi kepegawaian		√	√		
6	Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan		√	√		

	dengan urusan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundan-undangan					
7	Proses sertifikasi profesi guru dan penetapan angka kredit guru		√	√		
8	Menyiapkan pengusulan tunjangan profesi guru		√	√		
9	Melaksanakan pemrosesan kenaikan pangkat dan jabatan guru		√	√		
10	Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyimpanan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan		√		√	
11	Menyusun kebutuhan jabatan fungsional tertentu di lingkungan Dinas		√	√		
12	Menfasilitasi e-kinerja		√	√		
13	Melaksanakan pendataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan melalui Sistem Informasi Manajemen		√	√		
14	Melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Tunjangan		√	√		
15	Melaksanakan penyaluran tunjangan profesi guru dan tambahan penghasilan guru PNS		√	√		
16	Mengolah data dan melaksanakan penyaluran Tambahan Penghasilan Pegawai dinas		√	√		
17	Menghimpun bahan dan menyusun		√	√		

	laporan SIPP					
18	Menghimpun bahan dan menyusun laporan Zona Integritas		√	√		
19	Pendataan ulang pegawai negeri sipil	√			√	

**Lampiran 15. Rincian kegiatan dan intensitas pemanfaatan TIK
di sub bagian Administrasi Data dan Pelaporan**

Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan						
NO	Kegiatan	Jenis Program		Intensitas Pemanfaatan TIK		
		Pengembangan	Pokok	Rutin	Cukup Rutin	Tidak rutin
1	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan		√	√		
2	Menyiapkan bahan rencana program kerja sub bagian kepagawaian kepada atasan sebagai masukan program kerja Sekertariat		√	√		
3	Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi, Data dan Pelaporan secara berkala		√			√
4	Menyiapkan bahan koordinasi Sub Bagian Administrasi, Data dan Pelaporan sebagai masukan dan informasi pelaporan bidang		√		√	
5	Menyiapkan bahan dan melaksanakan advokasi kepada pihak lain yang terkait di bidang administrasi, data dan pelaporan sebagai upaya pemberdayaan masyarakat		√			
6	Menyiapkan bahan pelaksana koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang administrasi	√				√

	administrasi Data dan Pelaporan terbagi habis					
7	Merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Administrasi, Data dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan		√			√
8	Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan urusan administrasi, data dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan		√		√	
9	Menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas.		√			√
10	Menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAKPIN), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kerja Kunci (IKK)	√				√
11	Menyiapkan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Plafon dan	√				√

	Prioritas Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Plafon dan Prioritas Anggaran Sementara (KUPA-PPAS)					
12	Menyiapkan bahan dan penyusunan Rencana Kerja ANGGARAN (RKA) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Dinas (RKPA)		√			√
13	Menyiapkan bahan dan penyusunan Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran (DPPA)	√				√
14	Menyiapkan bahan dan penyusunan rencana target fisik bulanan	√			√	
15	Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Bulanan, dan Laporan Tribulan		√			√
16	Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Pengukuran Kinerja Sasaran	√				
17	Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	√				
18	Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	√				
19	Menghimpun bahan dan menyusun Laporan <i>Standard Operating Prosedure</i> (SOP) Dinas		√			
20	Menghimpun bahan dan menyusun	√				

	Laporam Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Online					
21	Melaksanakan pengelolaan Data Pokok Pendidikan Dasar (DAPODIKDAS) dan Data Pokok Pendidikan Menengah (DAPODIKMEN) ditingkat Dinas	√		√		
22	Melaksanakan pengelolaan data Calon Peserta Ujian Nasional jenjang SD/MI,SMP/MTS,S MA/MA dan SMK	√		√		
23	Melaksanakan pengelolaan Nomor Pokok Sekolah(NPSN), dan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) jenjang SD,SMP, SMA dan SMK	√		√		
24	Menghimpun bahan dan menyusun rangkuman, profil, buku informasi dan lifet data pendidikan	√				√
25	Melaksanakan analisis data dan melaporkan hasil analisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan Dinas					
26	Melaksanakan validasi data pendidikan dengan instansi lain	√		√		
27	Melaksanakan layanan permintaan data pendidikan	√		√		
28	Melaksanakan pengelolaan Website Dinas	√		√		

29	Menghimpun bahan dan menyusun kalender pendidikan	√			√	
30	Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tata laksana;		√		√	
31	Menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundangan yang berkaitan dengan bagian perencanaan dan evaluasi				√	

Lampiran 16. Dokumen Foto

**KEADAAN DALAM RUANG KERJA DI DINAS PENDIDIKAN
KOTA YOGYAKARTA**



**CONTOH ALAT-ALAT YANG DIGUNAKAN DALAM MEMBANTU
PEGAWAI DI DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA**



Wawancara di Ruang Kepegawaian



Wawancara di subag Umum



Wancara di sub bag kepegawaian



Wawancara di subag ADP

