

**EFISIENSI KERJA DENGAN SISTEM *INFORMATION AND TECHNOLOGY* (IT) DI KANTOR DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN MAJENE**

NURJANNAH LESTARI  
Nomor Stambuk : 10561 04454 12



**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MUAHAMMADIYAH MAKASSAR**

**2018**

**EFISIENSI KERJA DENGAN SISTEM *INFORMATION AND  
TECHNOLOGY* (IT) DI KANTOR DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN MAJENE**

**Skripsi**

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar

Sarjana Ilmu Administrasi Negara

**Disusun dan Diajukan Oleh**

**NURJANNAH LESTARI**

**Nomor Stambuk : 10561 04454 12**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS MUAHAMMADIYAH MAKASSAR**

**2018**

## PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Efisiensi kerja dengan sistem *Information and Technology* (IT) di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.  
Nama Mahasiswa : Nurjannah Lestari  
Stambuk : 10561 04454 12  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyetujui :

Pembimbing I



Dr. Burhanuddin. S.Sos, M.Si

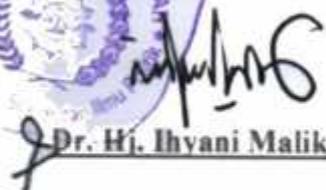
Pembimbing II



Nasrulhaq, S.Sos, MPA

Mengetahui :

Dekan Fisipol Unismuh Makassar



Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos, M.Si

Ketua Jurusan  
Ilmu Administrasi Negara



Dr. Burhanuddin. S.Sos, M.Si

## PENERIMA TIM

Telah diterima oleh TIM Penguji Skripsi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, berdasarkan Surat Keputusan/undangan menguji ujian skripsi Dekan Fisipol Universitas Muhammadiyah Makassar, Nomor : 0049/A.1-VIII/1/38/2018 sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana (S.1) dalam program studi Ilmu Administrasi Negara Di Makassar pada hari Selasa Tanggal 16 Bulan Januari tahun 2018.

## TIM PENILAI

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Hj. Ihyani Malik S.Sos., M.Si

Dr. Burhanuddin, S.Sos., M.Si

Penguji :

1. Dr. H. LUKMAN HAKIM, M.Si
2. Dra. H. JULIATI SALEH, M.Si
3. Dr. BURHANUDDIN, S.Sos.MSi
4. NASRUL HAQ, S.Sos. M.PA

  
(.....)  
  
(.....)  
  
(.....)  
  
(.....)

## **PERNYATAAN KEABSAHAN KARYA ILMIAH**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Nurjannah Lestari

Nomor Stambuk : 105610445412

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan bahwa benar karya ilmiah ini adalah penelitian saya sendiri tanpa bantuan dari pihak lain atau telah ditulis /dipublikasikan orang lain atau melakukan plagiat. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apa bila di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai aturan yang berlaku, sekalipun itu pencabutan gelar akademik.

Makassar, 27 Desember 2017

Yang Menyatakan,

Nurjannah Lestari

## ABSTRAK

**NURJANNAH LESTARI . 2014. Efisiensi Kerja dengan Sistem *Information and Technology* (IT) di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.**  
(Dibimbing Oleh Burhanuddin dan Nasrulhaq).

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efisiensi kerja pegawai dengan sistem informasi berbasis komputer di kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

Penelitian ini bersifat deskriptif kuantitatif, dengan populasi penelitian adalah seluruh pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene yang berjumlah 62 orang. Penentuan sampel menggunakan teknik sampling jenuh (sensus) yaitu semua anggota populasi dijadikan sampel. Dengan demikian jumlah sampel dalam penelitian ini adalah 62 orang. Teknik pengumpulan data yang digunakan menggunakan teknik angket, observasi dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data yang digunakan adalah teknik pengolahan distribusi untuk kepentingan analisis persentase.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa efisiensi kerja pegawai dengan sistem informasi berbasis komputer sudah efektif sesuai dengan yang dipahami atau dipersepsikan dan kenyataan yang dialami para pegawai.

Kata kunci: Efisiensi Kerja, Sistem *Information and Technology* (IT)

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kuucapkan karena atas petunjuk dan bimbingannya jugalah sehingga skripsi ini dapat terselesaikan oleh penulis. Oleh sebab itu, penulis sangat mengharapkan kepada pembaca yang budiman, agar dapat memberikan masukan dan kritikan yang bersifat membangun demi perbaikan dan kesempurnaan penulisan skripsi ini.

Skripsi dengan judul “**Efisiensi Kerja Dengan Sistem *Information And Teknologi (IT) Di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene***” diajukan sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana Ilmu Administrasi Negara pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.

Skripsi ini penulis persembahkan kepada Ayahanda tercinta ( Sahari ) dan ibunda tercinta ( Haslia ) Terima kasih atas doa, bantuan, restu bimbingan, serta segala pengertian dan dukungan baik secara moril maupun materil, yang tidak pernah ada putusnya. Terimah kasih sudah menghantarkan penulis kejenjang ini

Berbekal dari kekuatan dan Ridha Allah SWT semata, maka penulis skripsi ini dapat terselesaikan meski dalam bentuk yang sangat sederhana. Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelas sarjana Ilmu Administrasi Negara pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar. Sebagai bentuk karya ilmiah penulis menyadari bawah banyak menghadapi hambatan dan tantangan selama dalam penelitian dan penulisan skripsi ini apa lagi waktu, tenaga, biaya serta kemampuan penulis yang terbatas. Namun berkat bantuan, arahan serta petunjuk dari, Bapak **Dr. Burhanuddin. S.Sos, M.Si** sebagai pembimbing I dan Bapak **Nasrullhaq, S.Sos, MPA** sebagai pembimbing II, yang dengan tulus membimbing penulis melakukan koreksi dan perbaikan-perbaikan yang amat

berharga sejak dari awal sampai selesainya skripsi ini. Gagasan beliau merupakan kenikmatan intelektual yang tak ternilai harganya. Teriring Doa semoga Allah Tuhan Yang Maha Esa menggolongkan upaya-upaya beliau sebagai amal kebaikan.

Tak lupa pula penulis mengucapkan terimakasih yang setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak **Dr. H. Rahman Rahim, SE, MM** sebagai Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar
2. Bapak **Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos. M.Si** selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, yang telah membina Fakultas ini dengan sebaik-baiknya
3. Bapak **Dr. Burhanuddin, S. Sos. M, Si**, selaku ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, yang telah membina jurusan ini dengan sebaik-baiknya.
4. Bapak **Dr. Burhanuddin, S. Sos. M, Si** dan Bapak **Nasrullhaq, S.Sos, MPA** selaku pembimbing I dan pembimbing II yang telah meluangkan waktunya dalam memberikan bimbingan, motivasi, arahan dan semangat kepada penulis sejak penulisan proposal hingga selesainya skripsi ini.
5. Ibu **Dr. Andi Rosdianti Razak, M.Si** selaku Penasehat Akademik Penulis.
6. Dosen FISIPOL, Staf Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, yang telah banyak membantu penulis selama menempuh pendidikan di kampus ini.
7. Teruntuk suami saya terima kasih atas motifasinya yang selalu membangkitkan semangat dalam mengerjakan skripsi ini.
8. Teman-teman kelas B angkatan 2012, yang senantiasa memberikan semangat kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan-kekurangan, sehingga penulis mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

Makassar, 27 Desember 2017

Penulis

Nurjannah Lestari

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRISPI.....	iii
ABSTRAK.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Hasil Penelitian.....	6
 <b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Pengertian Efisiensi Kerja.....	8
B. Tujuan Dan Manfaat Efisiensi Dalam Bekerja.....	12
C. Cara Efisiensi Dalam Bekerja.....	13
D. Pengertian Sistem Information and Technology (IT).....	14
E. Tujuan Information and Technology.....	19
F. Fungsi Information and Technology.....	20
G. Kaitan Antara Sistem Informasi and Teknologi Terhadap Efisiensi Kerja.....	21
H. Kerangka Pikir.....	22
I. Defenisi Operasional.....	23

BAB III	METODE PENELITIAN	
	A. Waktu dan Lokasi Penelitian.....	26
	B. Jenis dan Tipe Penelitian.....	26
	C. Populasi dan Sampel.....	27
	D. Teknik Pengumpulan Data.....	28
	E. Analisis Data.....	29
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
	A. Hasil Penelitian.....	30
	1. Visi dan Misi .....	32
	2. Tugas Dan Fungsi.....	33
	B. Efisiensi Kerja Melalui Sistem <i>Information and Technologi (IT)</i> .....	59
	C. Analisis Data .....	94
	D. Pembahasan .....	96
BAB V	PENUTUP	
	A. Kesimpulan.....	99
	B. Saran-saran.....	100
	DAFTAR PUSTAKA.....	101
	LAMPIRAN	

## DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
1.	Jenis Kelamin Responden.....	56
2.	Umur Responden.....	56
3.	Pangkat/Golongan Responden .....	57
4.	MasaKerja Responden .....	58
5.	Pendidikan Terakhir Responden .....	58
6.	Penetapan Maksud dan Kegunaan Warkat di Dinas pendidikan Kabupaten Majene.....	60
7.	Penetapan prosedur keterangan ketata usahaan di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.....	61
8.	Penetapan pengadaan peralatan kantor di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.....	62
9.	Penetapan Pegawai mengerjakan pekerjaan dengan cekatan di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene .....	63
10.	Penetapan pegawai yang mendahulukan pekerjaan menjadi prioritas kerja di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene ....	64
11.	Penetapan perencanaan yang baik di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene .....	65
12.	Penetapan Pegawai selalu berhati-hati dalam melaksanakan perencanaan di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.....	66
13.	Penetapan pegawai dalam menyelesaikan perencanaan di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.....	67
14.	Distribusi frekuensi dan persentase asas perencanaan dalam Efisiensi kerja dengan sistem information and teknologi (IT) di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.....	69

15.	Penenggaraan IT dalam bekerja di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.....	70
16.	Terampil Dalam Penggunaan IT di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.....	71
17.	Penetapan peralatan kerja yang tersedia di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.....	72
18.	Pelaksanaan tugas berbasis pengalaman kerja pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.....	73
19.	Penetapan pegawai yang selalu mengedepankan sikap professional di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.....	74
20.	Penetapan adanya peralatan yang lengkap di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.....	76
21.	Distribusi frekuensi dan persentase asas penyederhanaan dalam Efisiensi kerja dengan sistem <i>information and teknologi</i> (IT) di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.....	77
22.	Penetapan IT sebagai penghemat pengeluaran di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.....	78
23.	Penggunaan peralatan kantor berdasarkan fungsinya di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.....	79
24.	Konsisten dalam penempatan waktu di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.....	80
25.	Penempatan pegawai dalam melakukan penghematan biaya sekecil-kecilnya di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene...	80
26.	Penetapan pegawai dalam melakukan penghematan kebutuhan kantor di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.....	81
27.	Distribusi frekuensi dan persentase asas penghematan dalam Efisiensi kerja dengan sistem <i>information and teknologi</i> (IT) di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.....	83
28.	Penetapan pegawai yang lebih menyukai pekerjaan yang bersifat rutinitas di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene...	84
29.	Penetapan pegawai yang baru akan bekerja apabila atasan memintanya di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene...	85
30.	Penetapan pegawai yang bekerja dengan baik jika memberikan keuntungan di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.....	86
31.	Penetapan pegawai yang menunda pekerjaan di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.....	87
32.	Penetapan pegawai yang bekerja dengan keinginan di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.....	88

33.	Distribusi frekuensi dan persentase asas penghapusan dalam Efisieensi kerja dengan sistem <i>information and tecnologi</i> (IT) di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.....	89
34.	Penetapan pegawai yang lebih bersemangat kerja pada ruangan yang nyaman di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene..	90
35.	Penetapan pegawai yang merasa nyaman ditempat kerja di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.....	91
36.	Penetapan peegawai alam menghilangkan perselisihan di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.....	92
37.	Distribusi frekuensi dan persentase asas penggabungan dalam Efisieensi kerja dengan sistem <i>information and tecnologi</i> (IT) di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.....	93
38.	Distribusi frekuensi dan persentase Efisiensi kerja dengan sistem <i>information and tecnologi</i> (IT) di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.....	95

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Perkembangan organisasi tidak terlepas dari peranan sumber daya manusia, sistem yang terbangun baik, aturan yang dimuat sedemikian rupa baik, tidak akan dapat memberikan hasil dan dampak yang positif jika tidak diikuti oleh kinerja sumber daya manusia. Organisasi merupakan sebuah sistem yang secara berenergi dan bekerja sama untuk menghasilkan suatu tujuan, tentunya memerlukan sumber daya manusia yang handal, kreatif dan produktif. Untuk mewujudkan sistem yang baik, sebaiknya para pegawai dibekali dengan pengetahuan, pengalaman serta sarana dan prasarana yang mendukung penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi yang efisien.

Dalam suatu kantor efisiensi kerja merupakan hal yang sangat penting, maka para pegawai perlu memahami segala persoalan yang berhubungan dengan efisiensi kerja, jika tidak maka dapat menimbulkan berbagai persoalan, misalkan jika pegawai mengerjakan suatu pekerjaan yang biasanya dapat diselesaikan dalam jangka waktu yang singkat maka pekerjaan itu akan selesai dalam jangka waktu yang lama karena mungkin dalam penyelesaiannya masih memakai cara yang lama, sehingga waktu banyak yang terbuang, padahal jika pegawai mempergunakan teknologi yang canggih seperti komputer maka pekerjaan itu selesai dengan cepat. Peranan teknologi informasi dalam berbagai bidang kehidupan dapat dipahami karena sebagai sebuah teknologi yang menitikberatkan pada pengaturan sistem informasi dengan penggunaan komputer. Penyelesaian

suatu pekerjaan akan lebih cepat dan menghasilkan output yang relevan dan akurat terutama dalam hal pemrosesan dan pengolahan data yang berhubungan dengan kegiatan organisasi, Wilkinson dan Cerullo dalam Amalia (2010).

Menurut Ahmad (2011:1), dalam lingkungan instansi, komputer adalah alat bantu yang sangat diperlukan, dalam penerapan sistem informasi berbasis komputer menjadi kebutuhan untuk mendapatkan keunggulan kompetitif sehingga mendapat prioritas yang tinggi. Dengan menggunakan cara kerja yang sederhana, penggunaan alat yang dapat membantu mempercepat penyelesaian tugas serta menghemat tenaga, materi dan waktu, maka seseorang dikatakan bekerja dengan efisien dan memperoleh hasil yang memuaskan. Tujuan utama pekerjaan kantor adalah untuk mencapai efisiensi kerja.

Pelaksanaan suatu pekerjaan sering dijumpai kendala-kendala yang dapat mempengaruhi kelancaran aktivitas kerja. Diantaranya dapat berupa sistem, prosedur atau cara kerja yang kurang efisien dalam melaksanakan tugas. Banyak kantor yang memiliki modal dan tenaga kerja yang lengkap tetapi tidak dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Hal ini dapat terjadi karena kurang baiknya pelaksanaan penerapan tata kerja pada kantor tersebut.

Efisiensi kerja dapat tercapai jika pengolahan informasi menggunakan sistem yang modern. Salah satu sistem informasi yang modern sekarang ini adalah sistem *information and technology*. Harapan yang ingin diperoleh dalam sistem informasi tersebut adalah bahwa dengan menggunakan teknologi informasi, yang dihasilkan dapat lebih berkualitas, akurat dan tepat waktu. Sistem informasi merupakan suatu sistem komputer yang menyediakan informasi bagi beberapa

pemakai dengan kebutuhan yang serupa. Para pemakai biasanya tergabung dalam suatu entitas organisasi formal, seperti Dinas Pendidikan informasi menjelaskan mengenai organisasi atau salah satu sistem utamanya mengenai apa yang telah terjadi pada masa lalu, apa yang sedang terjadi sekarang dan yang mungkin akan terjadi dimasa yang akan datang tentang organisasi tersebut.

Menurut Hamzah B Uno (2010:43), komputer dapat membantu kita untuk memungkinkan dilakukannya pekerjaan tertentu dengan biaya ringan yang sebelumnya tidak mungkin dan komputer memungkinkan kita melakukan tugas-tugas yang sebelumnya tidak dapat dilakukan sama sekali. Menurut Widjajanto (2001:21), bahwa sistem informasi manajemen pada dasarnya selalu menggunakan teknologi pengolahan data elektronik, semakin besar volume pengolahan atau yang ditangani, maka penggunaan komputer sangat efisien.

Dalam penggunaan teknologi informasi tentunya diperlukan kepercayaan terhadap sistem informasi tersebut, karena dengan begitu berarti pemakai mempunyai keyakinan bahwa sistem tersebut memang dapat membantu dalam penyelesaian pekerjaannya. Sistem yang berkualitas tinggi akan mempengaruhi kepercayaan pemakai bahwa dengan sistem tersebut tugas-tugas yang di hadapi akan dapat diselesaikandengan lebih mudah dan cepat. Oleh sebab itu, tugas-tugas relatif lebih mudah dan cepat dikerjakan maka diharapkan kinerja juga meningkat (Jumaili,2005).

Teknologi informasi, termasuk sistem informasi komputer, memainkan peranan penting. Sistem informasi adalah sekumpulan *hardware*, *software*, *brainware*, *prosedur*, dan atau yang diorganisasikan secara integral untuk

mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat guna memecahkan masalah. Data merupakan fakta-fakta yang mewakili suatu keadaan, kondisi, atau peristiwa yang terjadi atau ada dalam lingkungan fisik organisasi.

Sistem informasi komputer untuk memproses data menjadi informasi yang memiliki arti, ada perbedaan yang cukup mendalam antara komputer dan program komputer di satu sisi dengan sistem informasi disisi lainnya. Komputer dan perangkat lunak komputer yang tersedia merupakan fondasi teknis, alat dan material dari sistem informasi modern. Komputer dapat dipakai untuk menyimpan dan memproses informasi. Program komputer atau perangkat lunak komputer merupakan seperangkat instruksi operasi yang mengarahkan dan mengendalikan pemrosesan informasi. Sehubungan dengan meningkatnya perkembangan teknologi, salah satu diantaranya adalah komputer maka dapat membuat kita lebih mudah dalam mengerjakan tugas yang berhubungan dengan apa yang menjadi keperluan kita sehari-hari.

Namun berbeda halnya di kantor Dinas Pendidikan tepatnya di Kabupaten Majene, dimana fasilitas yang ada di kantor tersebut seperti komputer telah disiapkan. Keberadaan komputer di kantor tersebut bertujuan untuk mempermudah urusan kantor serta dapat mengefisienkan waktu dalam pelayanan kepada masyarakat, akan tetapi kenyataan yang timbul dari apa yang dirasakan oleh masyarakat ialah masih terjadinya pengurusan yang lambat yang seharusnya dapat diselesaikan dengan cepat, hal ini disebabkan karena hanya beberapa pegawai saja yang mampu mengoperasikan komputer di kantor Dinas Pendidikan

tersebut, sehingga pelayanan hanya berfokus pada beberapa pegawai saja dan menimbulkan pelayanan yang lambat atau tidak efisien.

Seperti yang dijelaskan oleh aturan atau dalam UU ASN No 5 Tahun 2014 pada BAB XII pasal 127 yang didalamnya terdapat beberapa poin mengenai sistem informasi tersebut. Sistem ini terjaga keamanannya dengan menggunakan sistem teknologi yang canggih, selain itu pemerintah bisa dengan mudah mengakses sistem informasi ASN tanpa harus meminta dokumen kepada instansi pusat atau daerah. Sistem informasi ASN ( aparatur sipil Negara) merupakan aturan yang berhubungan dengan manajemen ASN, karena dengan adanya sistem informasi ASN akan memberikan jaminan untuk efisiensi, dan akurasi pengambilan keputusan manajemen ASN tersebut. Karena manajemen ASN merupakan pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai-nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik. Dalam suatu kantor efisiensi kerja merupakan hal yang sangat penting, maka para pegawai perlu memahami segala persoalan yang berhubungan dengan efisiensi kerja.

Namun berbeda di kantor dinas pendidikan kabupaten majene, dimana kantor ini mempunyai modal dan tenaga kerja tetapi tidak mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan. Hal ini dapat terjadi karena kurang baiknya dalam melaksanakan prosedur kerja harus berorientasi pada efisiensi dengan memperhitungkan tenaga kerja, waktu, dan fasilitas yang yang digunakan. Berdasarkan uraian permasalahan di atas peneliti termotivasi untuk mengkaji mengenai Efisiensi Kerja dengan

Sistem *information and tecknology* (IT) di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

### **B. RumusanMasalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka dirumuskan masalah pokok penelitian ini, yaitu: Bagaimana efisiensi kerja dengan sistem *information and technology* (IT) di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene?

### **C. TujuanPenelitian**

Mengacu kepada latar belakang dan rumusan masalah di atas, maka tujuan pelaksanaan penelitian ini adalah:

Untuk mengetahui efisiensi kerja pegawai dengan sistem *Information and Technology* di kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

### **D. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penelitian ini adalah:

1. Kegunaan secara teoritis, untuk mengembangkan kemampuan berfikir melalui penulisan karya ilmiah dalam menganalisa suatu permasalahan serta menambah wawasan pembaca sekaligus menerapkan segala ilmu yang penyusun terima di Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Kepala Badan Pendidikan, sebagai informasi dapat dijadikan pertimbangan atau pembenahan dalam mengambil suatu sikap yang lebih positif dalam memimpin sehingga dapat meningkatkan kualitas instansi yang dipimpinnya.

3. Kegunaan secara akademis, sebagai suatu tahapan untuk melatih dan mengembangkan kemampuan berfikir ilmiah dan menuangkanya dalam bentuk karya ilmiah serta sebagai syarat untuk menyelesaikan studi strata-1 di Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Pengertian Efisiensi Kerja

Efisiensi kerja merupakan suatu proses pelaksanaan pekerjaan dalam bidang administrasi atau tata usaha dimana pekerjaan itu dapat diselesaikan pada waktu yang telah ditentukan dan dapat mencapai sasaran yang diinginkan. Efisiensi yang dimaksud disini adalah efisiensi kerja pegawai dalam melaksanakan setiap pekerjaan. (The Liang Gie,2002: 248).

Menurut Agus Maulana (2001: 46), efisiensi diartikan sebagai kemampuan suatu unit usaha untuk mencapai tujuan yang diinginkan, efisiensi selalu dikaitkan dengan tujuan organisasi yang harus dicapai oleh kantor tersebut. Menurut Malayu Hasibuan (2007: 07), efisiensi adalah perbandingan terbaik antara *input* (masukan) dan *Output* (hasil), antara keuntungan dengan biaya (antara hasil pelaksanaan dengan sumber yang digunakan), seperti halnya juga hasil optimal yang dicapai dengan penggunaan sumber yang terbatas.

Sedangkan menurut Ibnu Syamsi (2007: 35), efisiensi adalah jika suatu unit dapat bekerja dengan baik, sehingga dapat mencapai hasil atau tujuan yang diharapkan. Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa efisiensi merupakan kemampuan kantor dalam menjalankan aktivitasnya untuk memperoleh hasil tertentu dengan menggunakan masukan (input yang serendah-rendahnya) untuk menghasilkan suatu keluaran (Output), dan juga merupakan kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan benar.

The Liang Gie (2002: 257-258), mengemukakan bahwa efisiensi adalah suatu usaha dengan hasilnya, perbandingan ini dapat dilihat dari 2 segi yaitu:

1. Segi usaha

Suatu kegiatan dapat dikatakan efisiensi, jika suatu hasil tertentu tercapai dengan usaha yang minimum mencakup lima unsure, pikiran, tenaga, jasmani, waktu, ruang, dan benda.

2. Segi hasil

Suatu kegiatan dapat dikatakan efisien, kalau dengan sesuatu usaha tertentu memberikan hasil yang sebanyak-banyaknya, baik yang mengenai mutunya atau punjumlah satuan hasil itu.

berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa efisiensi merupakan suatu usaha yang dilakukan yang mengarah kepada penghematan dan memberikan penekanan terhadap perbandingan hasil yang dikeluarkan atas tenaga yang digunakan untuk menggerakkan seluruh usaha, efisiensi merupakan salah satu ukuran dalam menilai setiap pekerjaan yang telah dilaksanakan, karena perbandingan hasil dengan pengeluaran merupakan salah satu indicator untuk menilai tingkat efisiensi terhadap pelaksanaan pekerjaan.

Menurut The Liang Gie (2002: 260), asas efisiensi bagi tata usaha itu ada lima, yaitu: a) asas perencanaan, b) asas penyederhanaan, c) asas penghematan, d) asas penghapusan, e) Asas penggabungan.

Semua ini berturut-berturut akan diuraikan lebih lanjut:

### 1. Asas perencanaan

Merencanakan berarti menggambarkan dimuka mengenai tindakan-tindakan yang akan dilaksanakan dalam rangka mencapai suatu tujuan.

Perwujudan asas ini dalam bidang tata usaha data berupa pedoman:

- a. Pedoman tentang maksud warkat
- b. Pedoman tentang pengadaan mesin atau usaha
- c. Pedoman tentang perencanaan formulir

### 2. Asas penyederhanaan

Penyederhanaan berarti membuat suatu pekerjaan yang sukar menjadi lebih mudah dan ringan. Pelaksanaan asas ini dapat berupa pedoman:

- a. Pedoman tentang tata cara
- b. Pedoman tentang perlengkapan tata usaha
- c. Pedoman tentang pengorganisasian tata usaha

### 3. Asas penghematan

Penghematan berarti mencegah pemakaian benda-benda secara berlebihan sehingga biaya pekerjaan yang bersangkutan menjadi mahal. Asas ini dapat dilaksanakan dalam pedoman-pedoman:

- a. Pedoman tentang perhitungan biaya dan kemanfaatan
- b. Pedoman tentang perhitungan
- c. Pedoman tentang mekanisasi tata usaha

#### 4. Asas penghapusan

Penghapusan berarti meniadakan langkah-langkah atau kegiatan-kegiatan dalam pelaksanaan suatu pekerjaan yang dianggap kurang perlu atau tidak berhubungan dengan hasil kerja yang ingin dicapai. Asas ini dapat diwujudkan dalam pedoman-pedoman:

- a. Pedoman tentang peniadaan gerak-gerak dalam pekerjaan
- b. Pedoman tentang penghapusan tembusan-tembusan atau warkat

#### 5. Asas penggabungan

Menggabungkan berarti mempersatukan pekerjaan-pekerjaan yang mempunyai atau benda-benda yang mungkin dikerjakan. Lingkungan tempat kerja yang menyenangkan dapat menimbulkan kegairahan dan kesenangan kerja. Keadaan ini dapat mempengaruhi tingkat efisiensi kerja pegawai, hal tersebut perlu mendapat perhatian karena kemampuan pegawai dapat bekerja dengan baik bila mendapat dukungan dari lingkungan dimana ia berada.

menciptakan keadaan sekeliling tempat kerja sangat mempengaruhi efisiensi kerja pegawai. Jadi, dan mendorong adanya komunikasi antar individu dan antar berbagai pegawai agar bisa bekerja sama dalam mengejar target sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Pengetahuan lingkungan tempat kerja adalah sangat penting dalam rangka memotivasi para pegawai sehingga dengan sendirinya dapat meningkatkan efisiensi kerja.

## **B. Tujuan Dan Manfaat Efisiensi Dalam Bekerja**

Menurut Ibnu Syamsi (2007: 56), Seberapa besar beban kerja relatif dari seorang pegawai atau karyawan, unit kerja dan organisasi/kantor dapat menjadi dasar rekomendasi untuk:

1. Menentukan jumlah kebutuhan pegawai atau karyawan (SDM) sebagai dasar untuk menambah atau mengurangi jumlah pegawai atau karyawan pada suatu jabatan atau unit kerja.
2. Menyempurnakan (Redesign) Tugas Jabatan menambah atau mengurangi tugas atau aktivitas-aktivitas dari suatu jabatan sehingga mencapai rentang beban kerja standar (Optimum).
3. Menyempurnakan (Redesign) struktur organisasi menggabung 2 jabatan atau lebih menjadi 1 jabatan memisahkan (splitting) 1 jabatan menjadi 2 atau lebih jabatan atau menciptakan suatu jabatan baru.
4. Menyempurnakan (Redesign) *standard Operating Procedure* (SOP) Menyempurnakan SOP karena adanya redesign tugas atau aktifitas jabatan dan atau penyempurnaan struktur organisasi.
5. Menentukan standard waktu (Standard Time) Tugas dan Aktivitas diperoleh standar waktu dari setiap tugas dan aktivitas sesuai standar normal di organisasi atau perusahaan kita sendiri.
6. Menentukan kebutuhan pelatihan (Training Needs) pegawai atau karyawan: yang diidentifikasi dari waktu normal (Normal Time) individu pegawai atau karyawan yang lebih besar (lama) dibandingkan waktu standar (standard time) pada suatu tugas atau aktivitas tertentu.

Manfaat Efisiensi dapat diartikan sebagai dicapainya cara kerja yang hemat, tidak terjadi pemborosan, dan menunjukkan keadaan menguntungkan baik dilihat dari segi waktu, tenaga maupun biaya. Ini dapat dicapai karena dalam kerja sama mengikat pihak-pihak yang bekerja sama untuk mentaati segala kesepakatan, serta terjadi spesialisasi tugas dan tanggung jawab sesuai dengan kemampuan yang dimiliki masing-masing pegawai, Cushing Barry E (2001: 45).

### **C. Cara Efisiensi Dalam Bekerja**

Beberapa cara yang bisa dilakukan untuk membuat pekerjaan menjadi lebih efisien, menurut Miranda (2002: 67-81), sebagai berikut:

1. Mengerti latar belakang dan tujuan dari pekerjaan yang dilakukan  
dengan mengerti latar belakang dan tujuan dari pekerjaan tersebut, membuat karyawan lebih fokus dan tidak mengambang, ibarat hendak melakukan perjalanan ke sebuah tempat, pertama kali harus mengerti kemana arahnya dan untuk apa pergi kesana.
2. Membuat perencanaan pekerjaan termasuk beberapa lama waktu yang ditargetkan sebuah pekerjaan harus selalu direncanakan, apa saja yang harus dilakukan beberapa dan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikannya.
3. Bagi pekerjaan-pekerjaan besar menjadi pekerjaan kecil pekerjaan yang besar susah dan butuh waktu yang lama untuk diselesaikan, dengan membaginya menjadi pekerjaan-pekerjaan yang lebih kecil, membuatnya lebih ringan, apalagi jika pekerjaan tersebut bisa didelegasikan ke orang-orang yang berkompeten dibidangnya.

4. Kenali kemampuan diri dan jangan malu belajar dari orang lain setiap karyawan memiliki keterbatasan, berbanding lurus dengan pengalaman dan besarnya tanggung jawab yang pernah diimban, untuk pekerjaan-pekerjaan tentu saja butuh bantuan orang lain, jangan malu belajar dari orang lain.
5. Semangat pantang menyerah dan saling menguatkan.

#### **D. Pengertian Sistem *Information and Technology* (IT)**

Sistem *Information and Technology* adalah fasilitas-fasilitas yang terdiri dari perangkat keras dan perangkat lunak dalam mendukung dan meningkatkan kualitas informasi untuk setiap lapisan masyarakat secara cepat dan berkualitas. Menurut Sutabri (2012: 6), sistem informasi dan teknologi pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Teknologi informasi ( *Information Technologi* ) biasa disingkat IT atau *infotech*. Teknologi informasi adalah *hardwere* dan *software*, dan bisa termasuk di dalamnya jaringan dan telekomunikasi yang biasanya dalam konteks bisnis atau usaha. Menurut Haag dan Keen (1996:29), teknologi informasi adalah seperangkat alat yang membantu manusia bekerja dengan informasi dan melakukan tugas-tugas yang berhubungan dengan pemrosesan informasi. Menurut Martin dalam Kadir (2003:13), teknologi informasi tidak hanya terbatas pada teknologi komputer (perangkat keras dan perangkat lunak) yang akan digunakan untuk memproses dan menyimpan informasi, melainkan juga mencakup teknologi komunikasi untuk mengirim.

Sedangkan menurut Al-Jufri (2010: 2), sistem *information dan technology* (IT) adalah Istilah umum *technology* untuk membantu manusia dalam membuat, mengubah, menyimpan, mengkomunikasikan dan menyebarkan informasi dalam satu kesatuan data, bilangan, gambar dan suara yang dimasukkan, diproses, disimpan, dan keluaran data lewat media elektronik.

Menurut Raymon Mcleod (2001: 30), mengemukakan bahwa sistem adalah sejumlah komponen yang berkaitan antara satu dengan yang lain dengan cara tertentu dan yang bersama-sama ingin mencapai sasaran yang ditetapkan sebelumnya. Sistem merupakan suatu seri atau rangkaian bagian-bagian yang saling berhubungan dan bergantung sedemikian rupa sehingga interaksi dan saling mempengaruhi dari satu bagian akan mempengaruhi keseluruhan. Sistem dapat juga diartikan sebagai suatu kesatuan yang terdiri atas beberapa komponen atau elemen yang saling berhubungan atau saling terkait satu sama lain yang secara bersama mencapai tujuan-tujuan yang sama.

Beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi dan teknologi merupakan sekumpulan unsur-unsur atau komponen yang saling berkaitan satu sama lain, yang saling berhubungan dan berfungsi untuk mencapai tujuan. Salah satu ruang lingkup sistem *information and technology* adalah hal yang tidak bisa dipisahkan dari pengelolaan informasi itu sendiri, setiap sistem terdiri dari berbagai unsur. Unsur tersebut terdiri dari sub sistem yang lebih kecil, dan merupakan bagian yang tidak bisa dipisahkan dari sistem yang bersangkutan. Informasi merupakan hasil pemrosesan data yang diperoleh dari setiap elemen sistem tersebut menjadi bentuk yang mudah dipahami dan merupakan

pengetahuan yang relevan yang dibutuhkan oleh orang untuk menambah pemahamannya terhadap fakta-fakta yang ada.

Sutabri (2012: 21-22), menyatakan bahwa informasi merupakan proses lebih lanjut dari data yang sudah memiliki nilai tambah. Informasi dapat dikelompokkan menjadi 3 bagian, yaitu:

1. Informasi strategis. Informasi ini digunakan untuk mengambil keputusan jangka panjang, yang mencakup informasi eksternal, rencana perluasan perusahaan, dan sebagainya.
2. Informasi taktis. Informasi ini dibutuhkan untuk mengambil keputusan jangka menengah, seperti informasi tren penjualan yang dapat dimanfaatkan untuk menyusun rencana penjualan.
3. Informasi teknis. Informasi ini dibutuhkan untuk keperluan operasional persediaan stock, retur penjualan, dan laporan kas harian.

Menurut Sutabri (2012), informasi harus akurat, tepat waktu, dan relevan.

Untuk lebih jelasnya dapat dirinci seperti berikut:

1. Akurat

Informasi harus bebas dari kesalahan dan tidak bias atau menyesatkan. Akurat juga berarti bahwa informasi harus jelas mencerminkan maksudnya. Informasi harus akurat karena dari sumber informasi samapi ke penerima informasi mungkin banyak mengalami gangguan yang dapat mengubah atau merusak informasi tersebut.

## 2. Tepat Waktu

Informasi yang sampai kepada si penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang sudah usang tidak akan mempunyai nilai lagi, karena informasi merupakan landasan di dalam pengambilan keputusan. Bila pengambilan keputusan terlambat maka dapat berakibat fatal bagi organisasi. Informasi bernilai mahal karena harus cepat dikirim dan didapat sehingga memerlukan teknologi mutakhir untuk mendapatkan, mengolah dan mengirimkannya.

## 3. Relevan

Informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya. Relevansi informasi untuk setiap orang berbeda. Menyampaikan informasi tentang penyebab kerusakan mesin produksi kepada akuntan perusahaan tentunya kurang relevan. Akan lebih relevan bila ditujukan kepada ahli teknik perusahaan.

Menurut Jogiyanto (1999: 692), mengatakan bahwa Informasi adalah hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian (event) yang nyata (fact) yang digunakan untuk pengambilan keputusan.

Berdasarkan diatas, dapat disimpulkan bahwa informasi adalah hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian yang nyata yang digunakan untuk pengambilan keputusan.

Suatu organisasi terdiri atas sejumlah unsur, orang-orang yang mempunyai berbagai peran, kegiatan atau tugas yang harus diselesaikan, tempat kerja, wewenang, serta hubungan komunikasi yang mengikat organisasi tersebut. Sistem informasi merupakan penerapan sistem didalam organisasi untuk mendukung informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkat manajemen. Telah diketahui bahwa informasi merupakan hal yang sangat penting bagi manajemen di dalam pengambilan keputusan. Darimana informasi tersebut bisa didapatkan? Informasi diperoleh dari sistem informasi.

Sistem *information and technology* dalam suatu organisasi dapat dikatakan sebagai suatu sistem yang menyediakan informasi bagi semua tingkatan dalam organisasi tersebut kapan saja diperlukan. Sistem ini menyimpan, mengambil, mengubah, mengolah, dan mengkomunikasikan informasi yang diterima dengan menggunakan sistem informasi.

Sutabri (2012:38), mengemukakan bahwa sistem *information and technology* adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan laporan-laporan yang diperlukan oleh pihak luar tertentu.

Tambe Nippi (2008), berpendapat bahwa sistem informasi teknologi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang merupakan kombinasi dari orang-orang, fasilitas, teknologi, media, prosedur-prosedur dan penegndalian yang ditunjukkan untuk mendapatkan jalur komunikasi penting, memproses tipe transaksi rutin tertentu, memberi sinyal kepada manajemen dan yang lainnya

terhadap kejadian-kejadian internal dan eksternal yang penting dan menyediakan suatu dasar informasi untuk pengambilan keputusan yang cerdas.

Menurut Al-Jufri (2011:15), mendefinisikan bahwa sistem *information and technology* adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang merupakan kombinasi dari orang-orang, fasilitas, teknologi, media prosedur-prosedur dan pengendalian yang ditujukan untuk mendapatkan jalur komunikasi penting, memproses tipe transaksi rutin tertentu, memberi sinyal kepada manajemen yang lainnya terhadap kejadian-kejadian internal dan eksternal yang penting dan menyediakan suatu dasar informasi untuk pengambilan keputusan. Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi teknologi merupakan kumpulan dari interaksi-interaksi sistem-sistem informasi yang bertanggung jawab mengumpulkan dan mengolah data untuk menyediakan informasi yang berguna bagi suatu organisasi.

#### **E. Tujuan *Information and Technology***

Tujuan *Information and Technology* adalah untuk memecahkan suatu masalah, membuka kreativitas, meningkatkan efisiensi dalam aktifitas manusia.

Menurut Jogianto HM (2005), pengertian IT adalah seperangkat alat yang membantu anda bekerja dengan informasi dan melakukan tugas-tugas yang berhubungan dengan pemrosesan informasi. Menurut Hamzah B Uno (2010), pengertian IT adalah teknologi yang menggabungkan komputasi (komputer) dengan jalur komunikasi kecepatannya tinggi yang membawa data, suara, dan video. Menurut Munir (2008), pengertian IT adalah teknologi komputer (perangkat keras dan perangkat lunak) yang akan digunakan untuk memproses dan menyimpan

informasi, melainkan mengacu teknologi komunikasi untuk mengirim atau menyebarkan informasi.

#### **F. Fungsi *Information and Technology***

Menurut Munir (2008), Fungsi Informasi Teknologi (IT) ada enam fungsi Informasi Teknologi antara lain sebagai berikut:

1. Menangkap (capture)

Mengompilasikan catatan untuk catatan rinci dari aktifitas untuk aktivitas. Misalnya menerima inputan dari *keyboard, scanner, mic*, dsb.

2. Mengolah (Processing)

Mengolah atau memproses data masukkan yang diterima untuk menjadi suatu informasi. Pengolahan atau pemrosesan dapat berupa perubahan data ke bentuk lain (konversi), analisis kondisi (analisis), perhitungan (kalkulasi), penggabungan (sintetis), segala bentuk data dan informasi.

3. Menghasilkan (Generating)

Menghasilkan atau mengorganisasi informasi dengan bentuk yang berguna. Contohnya laporan, grafik, tabel dan sebagainya.

4. Menyimpan (Store)

Merekam atau menyimpan data dan informasi ke dalam suatu media untuk keperluan lainnya. Contohnya *disket, hardisk, tape, compact disk* dan sebagainya.

#### 5. Mencari kembali (Retrival)

Menelusuri mendapatkan kembali informasi atau menyalin (copy) data dan informasi yang telah tersimpan, contohnya *supplier* yang sudah lunas, dan sebagainya.

#### 6. Transmisi (Transmission)

Mengirim data dan informasi dari suatu lokasi ke lokasi yang lain dengan melalui jaringan komputer. Contohnya mengirimkan data penjualan ke user A ke user lainnya, dan sebagainya.

### **G. Kaitan Antara Sistem Informasi and Teknologi Terhadap Efisiensi Kerja**

Sistem informasi dan teknologi sama-sama bergerak di bidang informasi (pengolahan), dan teknologi informasi merupakan bagian dari sistem informasi. Karena sistem informasi dapat tersusun beberapa teknologi informasi. Sehingga apabila teknologi informasi mengalami kerusakan maka mempengaruhi sistem informasi dan itu juga akan menghalangi efisiensi kerja yang berlangsung. Untuk meningkatkan kualitas suatu organisasi maka sangat diperlukan sistem yang baik dalam organisasi, baik itu dari pegawai itu sendiri ataupun peralatan yang mendukung didalam organisasi itu. hal ini komputer sangat berperan besar dlm pengelolaan administrasi, sehingga efisiensi kerja tercapai, kehadiran dan perkembangan teknologi informasi (IT).

Selama lebih dari 25 tahun telah merubah perekonomian dunia dari ekonomi industry menuju ekonomi informasi. Jaman baru kehidupan manusia telah dimulai dengan revolusi di bidang informasi sehingga factor informasi menjadi pendorong penciptaan kekayaan dan kemakmuran. Di dalam

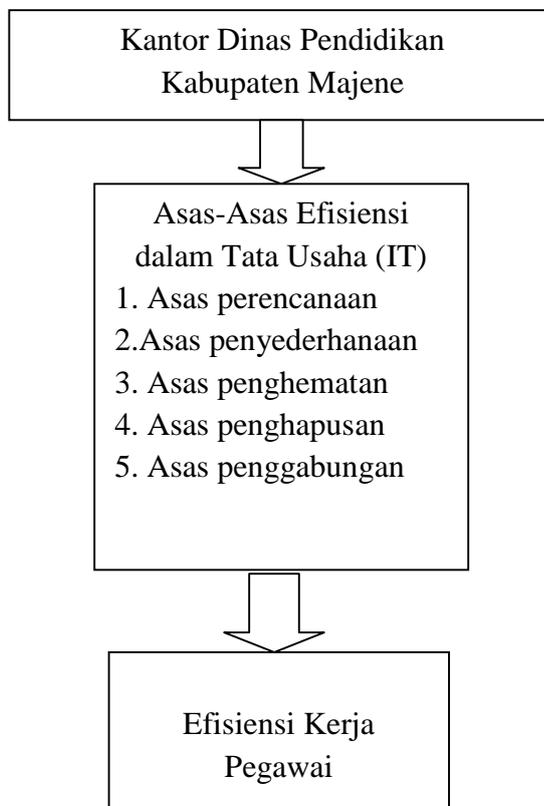
perekonomian yang demikian, organisasi saling bersaing dengan kemampuan di dalam memperoleh, memanipulasi, menginterpretasi, dan menggunakan informasi secara efektif.

Teknologi informasi dan komunikasi sebagai ilmu yang diperlukan untuk manage informasi agar dapat ditelusuri kembali dengan mudah dan akurat komunikasi yang semakin canggih memberikan peluang bagi dunia pendidikan untuk terus meningkatkan kualitas serta mencapai tujuan pendidikan. Teknologi komunikasi merupakan sarana yang dapat digunakan untuk mengumpulkan atau menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh instansi dengan akurat dan tanpa menghabiskan waktu sehingga lebih mempercepat kinerja dalam sebuah kantor (Wahyudi J.B, 2009: 27).

#### **H. Kerangka Pikir**

Berdasarkan beberapa pendapat yang di kemukakan diatas, dapat dilakukan penilaian terhadap Efisiensi Kerja dengan Sistem *Information and Technology* (IT) di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene. Dengan melihat indikasi-indikasi yang berkaitan dengan efisiensi kerja yang dilakukan oleh di Kantor Dinas Pendidikan. Adapun indikator Efisiensi yaitu meliputi: a) asas perencanaan, b) asas penyederhanaan, c) asas penghematan, d) asas penghapusan, e) asas penggabungan.

### Bagan Kerangka Pikir



Bagan 1. Kerangka Pikir

Berdasarkan uraian di atas, maka sangat jelas bahwa efisiensi kerja pegawai dapat tercapai dengan baik jika menggunakan sistem *information and technology*.

#### I. Defenisi Operasional

##### 1. Asas perencanaan

Merencanakan berarti menggambarkan dimuka mengenai tindakan-tindakan yang akan dilaksanakan dalam rangka mencapai sesuatu tujuan.

Perwujudan asas ini dalam bidang tata usaha data berupa pedoman:

- a. Pedoman tentang maksud warkat.
- b. Pedoman tentang pengadaan mesin tata usaha.
- c. Pedoman tentang perencanaan formulir.

## 2. Asas penyederhanaan

Penyederhanaan berarti membuat suatu pekerjaan yang sukar menjadi lebih mudah dan ringan. Pelaksanaan asas ini dapat berupa pedoman:

- a. Pedoman tentang tata cara.
- b. Pedoman tentang perlengkapan tata usaha.
- c. Pedoman tentang pengorganisasian tata usaha.

## 3. Asas penghematan

Penghematan berarti mencegah pemakaian benda-benda secara berlebihan sehingga biaya pekerjaan yang bersangkutan menjadi mahal. Asas ini dapat dilaksanakan dalam pedoman-pedoman:

- a. Pedoman tentang perhitungan biaya dan kemanfaatan.
- b. Pedoman tentang perhitungan.
- c. Pedoman tentang mekanisasi tata usaha.

## 4. Asas penghapusan

Penghapusan berarti meniadakan langkah-langkah atau kegiatan-kegiatan dalam pelaksanaan suatu pekerjaan yang dianggap kurang perlu atau tidak berhubungan dengan hasil kerja yang ingin dicapai. Asas ini dapat diwujudkan dalam pedoman-pedoman:

- a. Pedoman tentang peniadaan gerak-gerak dalam pekerjaan.
- b. Pedoman tentang penghapusan tembusan-tembusan atau warkat.

## 5. Asas penggabungan

Menggabungkan berarti mempersatukan pekerjaan-pekerjaan yang mempunyai atau benda-benda yang mungkin dikerjakan. Lingkungan tempat

kerja yang menyenangkan dapat menimbulkan kegairahan dan kesenangan kerja.

#### 6. Efisiensi Kerja Pegawai

Efisiensi Kerja Pegawai adalah suatu proses pelaksanaan pekerjaan dalam bidang administrasi atau tata usaha dimana pekerjaan itu dapat diselesaikan pada waktu yang telah ditentukan dan dapat mencapai sasaran yang diinginkan.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Waktu dan Lokasi Penelitian**

##### 1. Waktu

Waktu penelitian dilakukan dalam rentang waktu mulai 15 Oktober s/d 15 Desember 2016.

##### 2. Lokasi

Lokasi penelitian yaitu di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene Sulawesi Barat.

#### **B. Jenis dan Tipe Penelitian**

##### 1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif kuantitatif yaitu pendekatan yang mementingkan adanya variabel-variabel sebagai obyek penelitian dan *variable* tersebut didefinisikan dalam bentuk operasionalisasi *variable* masing-masing seperti disajikan dalam bentuk tabel frekuensi dan distribusi, untuk lebih menguatkan analisis data yang diperoleh melalui kusioner yang telah ditabulasi dalam tabel frekuensi sederhana dan persentase maka peneliti melakukan interpretasi data hasil wawancara yang dilakukan terhadap informan penelitian ini yakni. Efisiensi kerja dengan sistem *information and technology* (IT) di kantor dinas pendidikan kabupaten majene.

## 2. Tipe Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah *survey* yaitu penelitian dengan mengumpulkan dan menganalisa data yang diperoleh langsung dari responden dan sampel yang dianggap *representative* sehubungan dengan Efisiensi Kerja dengan Sistem *Information and Technology* (IT) di Kantor Dinas Pendidikan KabupatenMajene.

### C. Populasi dan Sampel

#### 1. Populasi

Sugiyono (2010: 90) Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek atau subjek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari kemudian ditarik kesimpulannya. Populasi dalam penelitian ini adalah berjumlah 62 orang. Lebih jelasnya, dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1. Populasi Penelitian

No.	Bagian	Jumlah
1.	Kabid	3
2.	Kasubag	5
3.	Staf	54
TOTAL		62

Sumber: kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

#### 2. Sampel

Sugiyono (2006:91), mengemukakan bahwa sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Agar penelitian ini dapat memberikan generalisasi dengan tingkat kesalahan yang sangat kecil, dan mengingat jumlah populasi hanya 62 orang, maka dalam penelitian ini

digunakan teknik sampling yaitu sampling jenuh, dimana semua anggota populasi dijadikan sampel. Dengan demikian, jumlah sampel dalam penelitian ini adalah 62 orang.

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Untuk memperoleh data yang objektif pada penelitian ini, digunakan teknik sebagai berikut:

##### **1. Teknik Angket Tertutup**

Teknik ini berfungsi sebagai teknik utama, karena angket yang disajikan dalam bentuk sedemikian rupa sehingga responden tinggal memberikan tanda centang (V) pada kolom atau dalam tempat yang sesuai dengan menggunakan angket ini diharapkan responden dapat memberikan tanggapannya terhadap Efisiensi Kerja dengan Sistem *Information and Technology* (IT) di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene, yakni dengan menggunakan item-item pertanyaan secara tertulis yang diberikan kepada responden.

##### **2. Teknik Observasi**

Menurut Siregar (2013:19) observasi atau pengamatan langsung adalah kegiatan pengumpulan data dengan melakukan penelitian langsung terhadap kondisi lingkungan objek penelitian yang mendukung kegiatan penelitian. Teknik ini digunakan untuk memperoleh data dengan cara mengamati kepala pegawai kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene, kemudian membuat pencatatan untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas dan memberikan petunjuk-petunjuk untuk mendukung data yang diolah lebih lanjut.

### **E. Analisis Data**

Sesuai dengan permasalahan dan tujuan penelitian yang diajukan, maka data yang berhasil dikumpulkan diolah dengan teknik pengolahan distribusi untuk kepentingan analisis persentase (%) dengan menggunakan rumus sebagaimana yang dikemukakan oleh Sudijono (2003: 40), sebagai berikut:

$$P = \frac{f}{N} \times 100$$

Dimana:

P = Angka Persentase

F = Frekuensi Jawaban Responden

N = Jumlah Responden

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

Dinas Pendidikan Kabupaten Majene yang beralamatkan di jalan Jendral Sudirman No.87 Telp. (0422) 21051 Majene adalah sebuah kantor yang bergerak dalam dunia pendidikan, kantor ini berdiri sejak tahun 1975 dan mengolah sistem pendidikan mulai dari TK sampai tingkat SMA yang ada di Kabupaten Majene. Untuk mengetahui lebih lanjut sejarah singkat berdiri di perjalanan kepemimpinan pada kantor dinas pendidikan Kabupaten Majene dapat dilihat di bawah ini.

Kepala Dinas Pendidikan pertama kali dijabat oleh BADU, pada tahun 1975-1979. Setelah empat tahun menjabat sebagai pimpinan, pada tahun 1979-1984 jabatan tersebut di gantikan oleh H.M. Arif Zakaria. Kemudian digantikan oleh Abdullah Noor B.A. yang menduduki jabatan sebagai Kepala Dinas Pendidikan pada tahun 1984-1989. Kepala Dinas Pendidikan pertama kali dijabat oleh BADU, pada tahun 1975-1979. Setelah empat tahun menjabat sebagai pimpinan, pada tahun 1979-1984 jabatan tersebut di gantikan oleh H.M. Arif Zakaria. Kemudian digantikan oleh Abdullah Noor B.A. yang menduduki jabatan sebagai Kepala Dinas Pendidikan pada tahun 1984-1989. Setelah Drs. H. M. Darwis, Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Majene digantikan oleh Drs. H. Nurdin Matri menduduki jabatan pada tahun 1999-2000. Setelah satu tahun menjabat sebagai pimpinan, kemudian digantikan oleh Drs. H. Mulyadi Bintaha, M.Pd. pada tahun 2000-2001. Satu tahun kemudian Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Majene digantikan oleh Drs. H. Mansyur T. yang menduduki jabatan pada tahun

2001-2005. Setelah menduduki jabatan selama empat tahun sebagai pimpinan Dinas Pendidikan Kabupaten Majene dan pada tahun 2005 jabatan selaku pimpinan digantikan oleh H. Syamsiar Muchtar, M, SH.MM. yang menduduki jabatan mulai dari tahun 2005-2006. Kemudian digantikan oleh Drs. H.M. Idil Fithri, M.Si. yang menduduki jabatan pada tahun 2006-2009. Kemudian digantikan oleh Drs. Muhammad Nadjib Atjo, MM., yang menduduki jabatan pada tahun 2009-2011 sebagai Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

Pada tahun 2011 Drs. Muhammad. Nadjib Atjo, MM., digantikan oleh Drs. H. Abdul Hamid, MM. yang menjabat sebagai Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Majene dimulai dari tahun 2011 – 2013. Pada tahun 2013 Drs. Abdul Hamid, MM. digantikan oleh Anwar Lazim, SH.M.Si yang menjabat sebagai Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Majene dimulai dari tanggal 31 desember 2013 – 2016. Pada tahun 2016 Anwar Lazim, SH.M.Si digantikan oleh Ir. H. Burhanuddin, M.P yang menjabat sebagai Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Majene dimulai dari tanggal 20 Juni 2016 – 31 Desember 2016. Pada tahun 2017 Ir. H. Burhanuddin, M.P digantikan oleh Drs. H. Muhammad Ashar, M.Si. yang menjabat sebagai Kepala Dinas Pendidikan dan Pemuda Olahraga Kabupaten Majene dimulai dari tanggal 6 Januari 2017 – Sekarang.

Pelaksanaan program pembangunan di berbagai sektor yang makin meningkat di Kabupaten Majene telah memberikan dampak positif terhadap kemajuan pendidikan yang ditunjukkan makin kondusifnya suasana belajar di berbagai jenis dan jenjang pendidikan. Pelayanan pendidikan sudah relatif merata bahkan sudah manjangkau daerah terpencil dan perbatasan (aspek geografis). Dalam dunia

pendidikan di kota majene semakin meningkat, hal ini berkaitan dengan berbagai program pendidikan yang dicanangkan pemerintah untuk lebih meningkatkan kesempatan masyarakat untuk mengenyam bangku pendidikan.

Jumlah siswa dan guru menunjukkan perkembangan yang semakin bertambah, sedangkan rasio siswa terhadap sekolah dan rasio guru terhadap siswa makin membaik pada semua jenjang pendidikan. Namun pemerataan guru masih perlu ditingkatkan utamanya pada lokasi-lokasi terpencil. Anak-anak dari keluarga miskin pada usia 7 - 12 tahun sudah banyak yang bersekolah. Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene terletak di Jl. Jendral Sudirman No 87.

### **1. Visi dan Misi**

Dinas Pendidikan Kabupaten Majene menyusun Rencana Strategik (Renstra) sebagai penjabaran dari Program Daerah (propeda) merupakan bagian yang tak terpisahkan dari pembentukan akuntabilitas kinerja dari Dinas Pendidikan Kabupaten Majene. Hal ini dapat diukur apabila merumuskan Pernyataan visi misi Dinas Pendidikan dirumuskan dengan memperhatikan visi Kepala Daerah yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Majene Tahun 2011 – 2015 yaitu:

*“ Mewujudkan Majene sebagai Pusat Pendidikan Yang Berkualitas”*

Untuk mencapai visi tersebut, Dinas Pendidikan Kabupaten Majene mempunyai misi. Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai Visi yang telah ditetapkan agar komponen Dinas Pendidikan Dapat berjalan dan terlaksana dengan baik.

Misi Dinas Pendidikan Kabupaten Majene adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan Ketersediaan Layanan Pendidikan
- b. Meningkatkan Keterjangkauan Layanan Pendidikan
- c. Meningkatkan Kualitas/Mutu dan Relevansi Layanan Pendidikan

## **2. Tugas dan Fungsi**

### **Kepala Dinas.**

Tugas :

Membantu Bupati dalam merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan dan pemuda olahraga berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintah yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Fungsi :

- a. Merumuskan dan menyusun program kerja sebagai acuan pelaksanaan
- b. Tugas menyelenggarakan rencana strategik dan program kerja dinas
- c. Mengarahkan dan merumuskan program kerja dinas dan menetapkan kebijakanoperasional pendidikan, pemuda dan olahraga sesuai dengan kebijakan Kabupaten, Provinsi dan Nasional
- d. Membina pelaksanaan pengawasan melekat dilingkungan dinas
- e. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
- f. Membina pelaksanaan tugas –tugas Unit Pelaksanaan Teknis Daerah, Sanggar Kegiatan Belajar, Satuan Pendidikan Formal, Pengawas, Penilik dan Pamong Belajar

- g. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Sekretariat.**

Tugas :

Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Pemuda Olahraga.

Fungsi :

- a. Koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di Bidang Pendidikan dan Pemuda Olahraga.
- b. Pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga.
- c. Koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di Bidang Pendidikan dan Pemuda Olahraga.
- d. Koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
- e. Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di Bidang Pendidikan dan Pemuda Olahraga.
- f. Pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pendidikan dan Pemuda Olahraga .
- g. Pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan, pemuda dan olahraga

- h. Penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di Bidang Pendidikan dan Pemuda Olahraga yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, dan tugas-tugas pembantuan lainnya
- i. Koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga
- j. Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan , pemuda dan olahraga
- k. Pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan, pemuda dan olahraga
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Pemuda Olahraga
- m. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**Sub Bagian Perencanaan.**

Tugas :

Membantu sekretaris dalam melaksanakan penyusunan perencanaan pendidikan, pemuda dan olahraga.

Fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran
- b. Pengelolaan data dan informasi pendidikan, pemuda dan olahraga
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran
- d. Penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, PRA RKA, RKA, DPA pokok dan perubahan
- e. Penyusunan laporan dinas pendidikan, pemuda dan olahraga berupa : LAKIP, LPPD dan lain-lain
- f. Penyusunan Kalender pendidikan
- g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- h. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.**

Tugas :

Membantu sekretaris menyiapkan, menghimpun, dan mengelola penatausahaan urusan rumah tangga dan kepegawaian.

Fungsi :

- a. Urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian
- b. Koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat
- c. Penatausahaan Surat menyurat, kegiatan pengelolaan barang, perlengkapan dan tugas umum lainnya
- d. Administrasi Kepegawaian , Kearsipan dan Protokol, perjalanan dinas;
- e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- f. Penyusunan analisis kebutuhan pegawai
- g. Penyiapan usulan pengadaan, penempatan dan mutasi pegawai
- h. Pelaksanaan urusan tugas pembantuan di Bidang Pendidikan dan Pemuda Olahraga yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, dan tugas-tugas pembantuan lainnya

- i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### **Sub Bagian Keuangan.**

Tugas :

Membantu sekretaris dalam penatausahaan keuangan

Fungsi :

- a. Pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga
- b. Pelaksanaan Verifikasi,perbendaharaan dan pelaporan keuangan
- c. Penyusunan realisasi perhitungan anggaran dan gaji
- d. Pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas bendahara dan pembantu bendahara serta pengelola keuangan lainnya
- e. Penyelenggaraan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan internal dan eksternal Pemerintah
- f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### **Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.**

Tugas :

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal

Fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal
- c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- e. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal
- f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- g. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal
- h. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan PAUD dan Pendidikan nonformal
- i. Penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan PAUD dan Pendidikan nonformal

- j. Pelaksanaan pengawasan pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Kependidikan
- k. Fasilitasi pemberian bantuan kepada kelompok masyarakat dan organisasi yang melaksanakan PAUD dan Pendidikan Nonformal
- l. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**Seksi Kurikulum Dan Penilaian.**

Tugas :

Membantu kepala bidang menyiapkan, menghimpun, mengelola dan mengembangkan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Nonformal

Fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal
- c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- e. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal

- f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana.**

Tugas :

Membantu kepala bidang menyiapkan, menghimpun, mengelola dan mengembangkan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Nonformal.

Fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- b. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- c. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- e. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter.**

Tugas :

Membantu kepala bidang menyiapkan, menghimpun, mengelola dan mengembangkan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Nonformal.

Fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- c. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- d. Pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.**

Tugas :

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama

Fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
- b. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
- c. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
- d. Pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
- e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**Seksi Kurikulum Dan Penilaian.**

Tugas :

Membantu kepala bidang menyiapkan, menghimpun, mengelola dan mengembangkan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama

- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
- c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
- d. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
- f. Pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
- g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana.**

Tugas :

Membantu kepala bidang menyiapkan, menghimpun, mengelola dan mengembangkan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama

- b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar menengah pertama
- c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
- e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
- f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter.**

Tugas :

Membantu kepala bidang menyiapkan, menghimpun, mengelola dan mengembangkan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

Fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
- b. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama

- c. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
- d. Pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
- e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**Bidang Pembinaan Ketenagaan.**

Tugas :

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.

Fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal
- b. Penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal

- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten
- f. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah Menengah pertama, dan pendidikan nonformal
- g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal
- h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Nonformal.**

Tugas :

Membantu Kepada Bidang dalam penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal.

Fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal

- b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.**

Tugas :

Membantu Kepada Bidang dalam penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar.

Fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar
- b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar
- c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar

- e. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar
- f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.**

Tugas :

Membantu Kepada Bidang dalam penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.

Fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama
- b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama
- c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama
- e. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama
- f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya

- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Bidang Pemuda Dan Keolahragaan.**

Tugas :

Menyiapkan, menghimpun dan mengolah serta melaksanakan kegiatan di bidang pemuda dan olahraga.

Fungsi :

- a. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan dalam rangka pengembangan kegiatan kepemudaan dan olahraga
- b. Pemantauan dan pengevaluasian program kegiatan kepemudaan dan olahraga
- c. Falisitasi sarana dan prasarana dibidang olahraga dan pemuda
- d. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan generasi muda, kesiswaan dan keolahragaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- e. Pelaksanaan pendataan organisasi/club pemuda dan olahraga
- f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Seksi Pengembangan Potensi Kepemudaan**

Tugas :

Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan, menghimpun dan mengolah serta melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan potensi kepemudaan

Fungsi :

- a. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan strategi pengembangan potensi pemuda
- b. Pelaksanaan bantuan sarana pengembangan potensi pemuda
- c. Pendataan organisasi/club pemuda dan olahraga
- d. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- e. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Seksi Pemberdayaan Keolahragaan Dan Permainan Tradisional**

Tugas :

Membantu kepala bidang dalam menyiapkan, menghimpun dan mengolah serta melaksanakan kegiatan di bidang pemberdayaan keolahragaan dan permainan tradisional.

Fungsi :

- a. Pengidentifikasian club olahraga dan permainan tradisional yang ada di masyarakat
- b. Pelaksanaan monitoring dan pembinaan keolahragaan dan permainan tradisional
- c. Pelaksanaan pembinaan bimbingan olahraga prestasi
- d. Pemassalan olahraga masyarakat yang bersifat 5 (lima) M

- e. Pelaksanaan koordinasi pada instansi, organisasi club olahraga dan permainan tradisional
- f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi.**

Tugas :

Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan, menghimpun dan mengolah serta melaksanakan kegiatan di bidang pembinaan olahraga prestasi

Fungsi :

- a. Pelaksanaan pembinaan bimbingan olahraga prestasi
- b. Pelaksanaan pembibitan (pengkaderan) dan pembinaan olahragawan berbakat
- c. penyelenggaraan kompetisi olahraga
- d. mengidentifikasi bakat dan potensi pelajar dalam olahraga
- e. pelaksanaan pendataan prestasi olahraga yang dicapai
- f. pelaksanaan kemitraan dan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam rangka pembinaan keolahragaan
- g. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

## **UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga ( UPTD)**

### **A. Kepala UPTD**

Tugas :

Melaksanakan koordinasi , pengawasan dan pengendalian, dan pelayanan administrasi pendidikan di Kecamatan;

Fungsi :

- a. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini sekolah dasar dan pendidikan nonformal
- b. Pelayanan administrasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini sekolah dasar, dan pendidikan nonformal
- c. Pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar dan pendidikan nonformal
- d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **B. Sub Bagian Tata Usaha**

Tugas :

Membantu menjalankan administrasi Pendidikan di Kecamatan.

Fungsi :

- a. Urusan perencanaan dan keuangan
- b. Urusan kepegawaian
- c. Urusan ketatalaksanaan
- d. Urusan kerja sama dan hubungan masyarakat

- e. Urusan barang milik daerah, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan UPTD
- f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

### **Sanggar Kegiatan Belajar ( SKB )**

#### **A. Kepala SKB**

Tugas :

Membantu Pimpinan dalam menyelenggarakan Program Pendidikan Nonformal ( PNF).

Fungsi :

- a. Penyelenggaraan Program PNF
- b. Penyelenggaraan program percontohan pendidikan nonformal
- c. Pelaksanaan program pengabdian masyarakat di bidang pendidikan nonformal
- d. Pelaksanaan dan pembinaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat
- e. Pelaksanaan administrasi pada Satuan PNF alih fungsi dari SKB
- f. Menyelenggarakan ujian Nasional pendidikan kesetaraan dan/atau uji kompetensi program PNF sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

- g. Menerbitkan ijazah/atau sertifikat kompetensi bagi peserta didik sesuai dengan ketentuan perundang undangan.

## B. Urusan Tata Usaha

Tugas :

Membantu menjalankan administrasi Pendidikan Pendidikan Nonformal.

Fungsi :

- a. Urusan perencanaan dan keuangan
- b. Urusan kepegawaian
- c. Urusan ketatalaksanaan
- d. Urusan kerja sama dan hubungan masyarakat
- e. Urusan barang milik daerah, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan SKB
- f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **3. Karakteristik Responden**

Responden dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai pada kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene. Kepada responden diminta untuk mengisi latar belakang responden tanpa keharusan untuk menyebutkan nama. Hal ini mengurangi hambatan psikologi dalam memberikan jawaban dan informasi yang lengkap, jujur, dan jelas.

Butir pertanyaan yang terkait dengan karakteristik responden, yaitu: jenis kelamin, umur, pangkat/golongan, masa kerja, dan pendidikan. Berikut ini data karakteristik responden yang diperoleh di lapangan.

a. Jenis Kelamin

Karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1. Jenis kelamin responden.

No	Jenis kelamin	Frekuensi	Persentase (%)
1.	Laki –laki	37	59,67
2.	Perempuan	25	40,33
<b>Jumlah</b>		<b>62</b>	<b>100%</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket, 2016

Berdasarkan tabel di atas, diketahui bahwa jumlah responden laki-laki lebih banyak dibandingkan responden perempuan. Hal ini berarti bahwa Dinas Pendidikan Kabupaten Majene membutuhkan lebih banyak pegawai laki-laki dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

b. Umur

Karakteristik responden berdasarkan umur di kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2. Umur responden.

No	Umur	Frekuensi	Presentase (%)
1.	25-35 tahun	16	25,80
2.	36-45 tahun	28	45,16
3.	46-55 tahun	12	19,35
4.	55 tahun keatas	6	9,67
<b>Jumlah</b>		<b>62</b>	<b>100%</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket, 2016

Berdasarkan tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa responden dalam penelitian ini sebagian besar berusia 36 – 45 tahun yaitu 28 responden atau

45,16 persen. Hal ini menunjukkan bahwa mayoritas pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Majene masih tergolong produktif sehingga dapat bekerja sesuai standar yang dikehendaki instansi, dan masih sangat memungkinkan untuk ditingkatkan produktivitas kerjanya.

c. Pangkat / Golongan.

Karakteristik responden berdasarkan Pangkat/Golongan di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3. Pangkat/Golongan responden.

No	Pangkat / Golongan	Frekuensi	Persentase
1.	IV	7	11,29%
2.	III	40	64,51%
3.	II	15	24,19%
<b>Jumlah</b>		<b>62</b>	<b>100%</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket, 2016

Melihat tabel diatas, dapat diketahui bahwa mayoritas responden memiliki pangkat III yaitu 40 responden atau 64,51 persen. Hal ini menunjukkan bahwa mayoritas Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Majene berada dalam kategori tahap perkembangan karir, sehingga harus semakin terdorong untuk meningkatkan prestasi kerja. Seorang pegawai yang pertama kali diangkat dalam pangkat/golongan III menandakan bahwa pegawai tersebut memiliki tingkat pendidikan sarjana, yang dianggap cakap dan memiliki kemampuan berpikir.

d. Masa Kerja

Karakteristik responden berdasarkan masa kerja di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene dapat dilihat Pada tabel berikut :

Tabel 4. Masa Kerja responden.

No	Masa kerja	Frekuensi	Persentase
1.	1- 5 Tahun	3	4,83 %
2.	6- 10 Tahun	15	24,19%
3.	11- 15 Tahun	19	30,64%
4.	16- 20 Tahun	15	24,19%
5.	20 Tahun ke atas	10	16,12%
<b>Jumlah</b>		<b>62</b>	<b>100%</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket, 2016

Berdasarkan tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa responden dalam penelitian ini memiliki masa sebagian besar 11 – 15 tahun yaitu 19 responden atau 30,64%. Hal ini menunjukkan bahwa pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Majene telah memiliki masa kerja yang lama dan akan cenderung membuat pegawai betah didalam organisasi tersebut, hal ini disebabkan karena telah beradaptasi dengan lingkungannya yang cukup lama sehingga pegawai akan merasa nyaman dengan pekerjaannya.

e. Pendidikan Terakhir.

Karakteristik responden berdasarkan pendidikan terakhir di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5. Pendidikan terakhir responden

No	Pendidikan terakhir	Frekuensi	Persentase
1.	S2	11	17,74%
2.	S1	29	46,77%
3.	D3	15	24,19%
4.	SLTA	7	11,29%
<b>Jumlah</b>		<b>62</b>	<b>100%</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket, 2016

Tabel di atas, menunjukkan bahwa mayoritas responden memiliki tingkat pendidikan S1 yaitu 29 responden atau 46,77 persen. Faktor pendidikan diyakini berpengaruh dalam meningkatkan kedisiplinan seseorang.

Semakin tinggi pendidikan seseorang semakin tinggi pula daya analisa seseorang dalam memecahkan masalah yang dihadapinya. Dengan kata lain pendidikan merupakan prasyarat bagi kemampuan seorang pegawai untuk memperhatikan kualitas untuk menjalankan tugas yang dibebankan kepadanya.

### **B.Efisiensi Kerja Melalui Sistem *Information and Technology* (IT)**

Pegawai Negeri Sipil dituntut untuk bekerja secara efisien. Untuk mengetahui terjadinya efisiensinya kerja melalui Sistem *Information and Technology* (IT) di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene maka peneliti merujuk beberapa indikator sebagai berikut:

#### **a. Asas Perencanaan**

Tindakan yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Majene demi terwujudnya efisiensi kerja melalui IT mengacu pada asas perencanaan dengan memuat beberapa aspek yang berkaitan perencanaan kerja. Oleh karena itu para PNS dituntut untuk bekerja maksimal dengan berbasis pada perencanaan yang disusun sebelumnya. Untuk mengetahui lebih jelas adanya efisiensi kerja maka berdasarkan hasil penelusuran informasi oleh peneliti terdapat langkah awal yang dilakukan oleh di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene yakni dengan penetapan maksud dan kegunaan warkat yang jelas sebagaimana yang terdapat pada tabel berikut

Tabel 6. Penetapan Maksud dan Kegunaan Dokumen dalam penyelesaian kartu pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

<b>Kategori</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
Sangat Efisien	22	35,48 %
Efisien	25	40,32 %
Cukup Efisien	13	20,96 %
Kurang Efisien	2	3,22 %
Tidak Efisien	-	-
<b>Jumlah</b>	<b>62</b>	<b>100</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket, 2016

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa efisiensi kerja dengan system *information and technology* (IT) di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene ditinjau dari asas perencanaan, terdapat 22 pegawai (35,48 %) yang memilih sangat efisien, ada 25 pegawai (40,32%) yang memilih efisien, ada 13 pegawai (20,96%) yang memilih Cukup efisien, dan terdapat 2 Pegawai yang memilih Kurang efisien. Melalui data ini dapat dimaknai bahwa penetapan maksud dan kegunaan warkat yang jelas dapat melahirkan efisiensi kerja dengan nilai 40,32% oleh para pegawai pada lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

Perencanaan kerja dengan mengedepankan penetapan maksud dan kegunaan warkat yang jelas dapat menunjang terciptanya efisiensi kerja. Dapat dilihat dari corak pekerjaan pegawai yang sekarang ini sudah modern dimana segala kegiatan atau perencanaan dapat dikerjakan dengan menggunakan alat-alat otomasi perkantoran misalnya perangkat komputer dengan berbagai software yang dibutuhkan untuk menjalankan perencanaan atau kegiatan kantor, perangkat komunikasi yang memadai. Informasi teknologi sangat dibutuhkan oleh pegawai didalam suatu penyusunan perencanaan diperkantoran misalnya untuk mencatat segala transaksi yang terjadi di dalam kegiatan kantor tersebut, selain itu juga

untuk mengolah data-data transaksi tersebut sehingga menjadi perencanaan yang lebih berguna dalam berbentuk laporan.

Menetapkan prosedur lalu lintas keterangan-keterangan yang merupakan berbagai prosedur ketata usahaan tidak boleh dibiarkan tumbuh sendiri melainkan harus selalu direncanakan dan diatur dengan mempertimbangkan corak pekerjaan yang dilakukan untuk pencapaian efisiensi kerja. Untuk mengetahui ketercapaian efisiensi kerja berkaitan dengan penetapan prosedur keterangan ketata usahaan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 7. Penetapan prosedur keterangan ketatausahaan di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

<b>Kategori</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
Sangat Efisien	28	45,16 %
Efisien	35	56,45 %
Cukup Efisien	7	11,29 %
Kurang Efisien	2	3,22 %
Tidak Efisien	-	-
<b>Jumlah</b>	<b>62</b>	<b>100</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket, 2016

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa efisiensi kerja dengan system *information and technology* (IT) di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene ditinjau dari asas perencanaan, terdapat 28 pegawai (45,16 %) yang memilih sangat efisien, ada 35 pegawai (56,45%) yang memilih efisien, ada 7 pegawai (11,29%) yang memilih Cukup efisien, dan terdapat 2 Pegawai yang memilih Kurang efisien. Melalui data ini dapat dimaknai bahwa menetapkan prosedur keterangan ketatausahaan tidak boleh dibiarkan tumbuh sendiri melainkan harus selalu direncanakan dan diatur dengan mempertimbangkan corak pekerjaan misalnya penanganan surat dan pembuatan laporan dengan adanya komputer

yang sekaligus dapat berfungsi sebagai *word processor*, maka dengan menggunakan komputer semacam ini penyelesaian surat-surat dan laporan sangat dipermudah, cepat, dan cermat. yang jelas dapat melahirkan efisiensi kerja dengan nilai 56,45 % yang jelas dapat menunjang terciptanya efisiensi kerja oleh para pegawai pada lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

Ketercapaian rencana yang telah ditetapkan yang ditunjang dengan peralatan kantor yang telah peradakan sebelumnya sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari upaya pencapaian efisiensi kerja. Untuk mengetahui ketercapaian efisiensi kerja berkaitan dengan peralatan kantor dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 8. Penetapan pengadaan peralatan kantor di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

<b>Kategori</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
Sangat Efisien	21	33,87 %
Efisien	22	35,48 %
Cukup Efisien	15	24,19 %
Kurang Efisien	4	6,45 %
Tidak Efisien	-	-
<b>Jumlah</b>	<b>62</b>	<b>100</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket, 2016

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa efisiensi kerja dengan sistem *information and technology* (IT) di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene ditinjau dari asas perencanaan, terdapat 21 pegawai ( 33,87 % ) yang memilih sangat efisien, ada 22 pegawai (35,48 % ) yang memilih efisien, ada 15 pegawai (24,19 %) yang memilih Cukup efisien, dan terdapat 4 Pegawai yang memilih Kurang efisien. Melalui data ini dapat dimaknai bahwa penetapan pengadaan peralatan kantor kegunaan peralatan dan perlengkapan kantor.

Harus disesuaikan dengan pekerjaan kualitas pegawai yang mengerjakan, metode dan prosedur yang dipergunakan dalam pekerjaan. Untuk itu kantor

memerlukan mesin yang canggih dan bagus didalam pelaksanaan pekerjaan tata usaha agar berjalan dengan lancar. Bila bagian tata usaha tidak dilengkapi dengan peralatan mesin yang memadai, pada bagian tata usaha akan menghadapi hambatan dalam pelaksanaan tugasnya, yang jelas dapat melahirkan efisiensi kerja dengan nilai 35,48 % oleh para pegawai pada lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

Ketercapaian sesuatu yang pegawai kerjakan dalam mengerjakan pekerjaannya dengan cekatan di kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene tidak lepas dari upaya pencapaian efisiensi kerja. Untuk mengetahui ketercapaian efisiensi kerja pegawai dalam mengerjakan pekerjaan dengan cekatan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 9. Penetapan pegawai mengerjakan pekerjaan dengan cekatan di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

<b>Kategori</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
Sangat Efisien	13	20,96 %
Efisien	28	45,16 %
Cukup Efisien	18	29,03 %
Kurang Efisien	3	4,83 %
Tidak Efisien	-	-
<b>Jumlah</b>	<b>62</b>	<b>100</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket, 2016

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa efisiensi kerja dengan system *information and technology* (IT) di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene ditinjau dari asas perencanaan, terdapat 13 pegawai (20,96 %) yang memilih sangat efisien, ada 28 pegawai (45,16 %) yang memilih efisien, ada 18 pegawai (29,03 %) yang memilih Cukup efisien, dan terdapat 3 Pegawai yang memilih Kurang efisien.

Melalui data ini dapat dimaknai bahwa penetapan pekerjaan dengan cekatan misalnya dengan adanya IT semua pegawai dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan mudah dan cepat sehingga efisiensi kerja bisa tercapai, yang jelas dapat melahirkan efisiensi kerja dengan nilai 40,32% oleh para pegawai pada lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

Ketercapaian rencana yang telah ditetapkan yang ditunjang dengan mendahulukan pekerjaan-pekerjaan yang merupakan prioritas kerja sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari upaya pencapaian efisiensi kerja. Untuk mengetahui ketercapaian efisiensi kerja berkaitan dengan mendahulukan pekerjaan yang merupakan prioritas kerja di kantor dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 10. Penetapan pegawai yang mendahulukan pekerjaan yg menjadi prioritas kerja di Dinas Kabupaten Majene.

<b>Kategori</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
Sangat Efisien	20	32,25 %
Efisien	32	51,61 %
Cukup Efisien	4	6,45 %
Kurang Efisien	6	9,67 %
Tidak Efisien	-	-
<b>Jumlah</b>	<b>62</b>	<b>100</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket, 2016

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa efisiensi kerja dengan sistem *information and technology* (IT) di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene ditinjau dari asas perencanaan, terdapat 20 pegawai (32,25 %) yang memilih sangat efisien, ada 32 pegawai (51,61 %) yang memilih efisien, ada 4 pegawai (6,45 %) yang memilih Cukup efisien, dan terdapat 6 Pegawai yang memilih Kurang efisien. Melalui data ini dapat dimaknai bahwa penetapan mendahulukan pekerjaan yang

merupakan prioritas suatu pekerjaan yang harus dilaksanakan diantara pekerjaan lainnya misalkan dapat membagi waktu dengan baik, mengesampingkan masalah pribadi dan memprioritaskan pekerjaan dengan sebaik - baiknya apabila prioritas kerja tidak diterapkan

Di Kantor pekerjaan akan menjadi terasa berat, karena banyak yang harus diselesaikan. Kosentrasi juga akan semakain tidak focus, tak satupun pekerjaan selesai dengan baik, disamping itu masalah lain muncul, berkisar dari kurang percaya diri akibat pekerjaan yang kurang memuaskan yang jelas dapat melahirkan efisiensi kerja dengan nilai 51,61 %.

Perencanaan yang baik merupakan kunci bagi efisiensi suatu pekerjaan. Untuk mengetahui ketercapaian efisiensi kerja berkaitan dengan perencanaan yang baik bagi efisiensi suatu pekerjaan di kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 11. Penetapan perencanaan yang baik di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

<b>Kategori</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
Sangat Efisien	23	37,09 %
Efisien	29	46,77 %
Cukup Efisien	7	11,29 %
Kurang Efisien	3	4,83 %
Tidak Efisien	-	-
<b>Jumlah</b>	<b>62</b>	<b>100</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket, 2016

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa efisiensi kerja dengan sistem *information and technology* (IT) di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene ditinjau dari asas perencanaan, terdapat 23 pegawai (37,09 %) yang memilih sangat efisien, ada 29 pegawai (46,77 %) yang memilih efisien, ada 7 pegawai

(11,29 %) yang memilih Cukup efisien, dan terdapat 3 Pegawai yang memilih Kurang efisien.

Melalui data ini dapat dimaknai bahwa penetapan perencanaan yang baik merupakan kunci bagi efisiensi suatu pekerjaan agar dapat menetapkan perencanaan yang baik sebelumnya harus disusun berbagai alternative, misalnya perencanaan yang dibuat harus realistis bila perencanaan tidak realistis, mungkin baik diatas kertas saja akan tetapi tidak dapat dilaksanakan dalam prakteknya seperti keterbatasan IT, keterbatasan sumber dana, dan tenaga kerja disamping keterbatasan diatas, juga harus mempertimbangkan tingkat ekonomis dalam suatu rencana. Hindarkan faktor pemborosan, biaya, waktu dan tempat.

Ketercapaian rencana yang telah ditetapkan yang ditunjang pada keberhatian dalam melaksanakan perencanaan demi meminimalisis kesalahan dalam bekerja. Untuk mengetahui ketercapaian efisiensi kerja berkaitan dengan selalu berhati-hati dalam melaksanakan perencanaan dalam bekerja di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 12. Penetapan pegawai selalu berhati-hati dalam melaksanakan perencanaan di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

<b>Kategori</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
Sangat Efisien	22	35,48 %
Efisien	29	46,77 %
Cukup Efisien	10	16,12 %
Kurang Efisien	1	1,61 %
Tidak Efisien	-	-
<b>Jumlah</b>	<b>62</b>	<b>100</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket, 2016

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa efisiensi kerja dengan sistem *information and technology* (IT) di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene

ditinjau dari asas perencanaan, terdapat 22 pegawai (35,48 %) yang memilih sangat efisien, ada 29 pegawai (46,77 %) yang memilih efisien, ada 10 pegawai (16,12 %) yang memilih Cukup efisien, dan terdapat 1 Pegawai yang memilih Kurang efisien.

Melalui data ini dapat dimaknai bahwa penetapan pegawai selalu berhati-hati dalam melaksanakan perencanaan demi meminimalis kesalahan dalam bekerja ini bertujuan agar dalam menentukan standar pada tahap selanjutnya berjalan dengan baik, karena didalam melaksanakan perencanaan yang matang secara tidak langsung akan ditemukan proses pengontrolan dan pengevaluasian yang matang pula dan apabila kita tidak pasti mengenai apa yang kita capai, kita tidak akan mengetahui apakah kita sudah benar-benar mencapainya atau belum yang jelas dapat melahirkan efisiensi kerja dengan nilai 46,77 %.

Pegawai dalam menyelesaikan perencanaan dengan cepat dan dengan hasil yang diharapkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari upaya pencapaian efisiensi kerja. Untuk mengetahui ketercapaian efisiensi kerja dalam menyelesaikan perencanaan dengan cepat di kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 13. Penetapan pegawai dalam menyelesaikan perencanaan di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

<b>Kategori</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
Sangat Efisien	9	14,51 %
Efisien	40	64,51 %
Cukup Efisien	10	16,12 %
Kurang Efisien	3	4,83 %
Tidak Efisien	-	-
<b>Jumlah</b>	<b>62</b>	<b>100</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket, 2016

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa efisiensi kerja dengan sistem *information and technology* (IT) di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene ditinjau dari asas perencanaan, terdapat 9 pegawai (14,51 %) yang memilih sangat efisien, ada 40 pegawai (64,51 %) yang memilih efisien, ada 10 pegawai (16,12 %) yang memilih Cukup efisien, dan terdapat 3 Pegawai yang memilih Kurang efisien.

Melalui data ini dapat dimaknai bahwa penetapan pegawai dalam menyelesaikan perencanaan dengan cepat dan dengan hasil yang diharapkan misalkan jika salah satu pegawai membuat perencanaan dengan menggunakan teknologi komputer yang canggih agar didalam menyelesaikan perencanaan dengan cepat dan hasil yang diharapkan baik dan perencanaan dapat terselesaikan dengan tepat waktu, disamping itu pegawai hendaknya melibatkan beberapa pihak untuk memperoleh masukan (input) agar lebih sempurna, dengan adanya partisipasi antar pegawai karena disamping rencana menjadi lebih baik dan juga dapat menambah semangat kerja para pegawai, yang jelas dapat melahirkan efisiensi kerja dengan nilai 64,51 %.

Tabel 14. Distribusi frekuensi dan persentase asas perencanaan dalam efisiensi kerja dengan sistem *information and technology* (IT) di kantor dinas pendidikan kabupaten majene.

<b>Interval kelas</b>	<b>Kategori</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
33- 40	Sangat efisien	19	30,65 %
25- 32	Efisien	30	48,40 %
17- 24	Cukup efisien	10	16,12%
9- 16	Kurang efisien	3	4,83%
1-8	Tidak efisien	0	0 %
Jumlah		62	100%

Sumber Data: Hasil Olahan Angket No. 1 sampai dengan 8.

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui bahwa jumlah responden yang menjawab di atas rata-rata lebih besar dari pada responden yang menjawab di bawah rata-rata. Hal tersebut menandakan bahwa mayoritas responden menyatakan bahwa dalam asas perencanaan dibutuhkan komputer.

Hasil analisis deskriptif terhadap jawaban responden menunjukkan bahwa selama ini pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Majene dalam Asas Perencanaan sudah menggunakan komputer. Mereka tidak lagi menggunakan cara manual yang jika cara ini digunakan akan menguras pikiran, tenaga, dan waktu yang lama. Perkembangan jaman sangat bermanfaat dan akan membawa perubahan-perubahan yang signifikan dari tahun ke tahun. Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Majene, sudah mampu menggunakan komputer sebagai alat bantu dalam asas Perencanaan yang diperlukan oleh kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene. Dari hasil pengamatan selama berlangsung penelitian, memang sangat terlihat jelas bahwa

sebagian besar pegawai dinas pendidikan kabupaten majene sudah menggunakan computer dalam bekerja.

b. Asas penyederhanaan

Penyederhanaan berarti membuat suatu pekerjaan yang sukar menjadi lebih mudah dan ringan. Untuk mengetahui apakah pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Majene mengacu pada asas ini maka peneliti mengkaji berbagai aspek sebagaimana yang di nilai pada masing-masing tabel berikut :

Tabel 15. Penggunaan IT dalam bekerja di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

<b>Kategori</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
Sangat Efisien	24	38,70 %
Efisien	26	41,93 %
Cukup Efisien	12	19,35 %
Kurang Efisien	-	-
Tidak Efisien	-	-
<b>Jumlah</b>	<b>62</b>	<b>100</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket, 2016

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa efisiensi kerja dengan sistem *information and technology* (IT) di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene ditinjau dari asas penyederhanaan, terdapat 24 pegawai (38,70 %) yang memilih sangat efisien, ada 26 pegawai (41,93 %) yang memilih efisien, ada 12 pegawai (19,35 %) yang memilih Cukup efisien, Melalui data ini dapat dimaknai bahwa penetapan dengan adanya IT memudahkan pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, misalkan para pegawai tidak perlu lagi mengirimkan lembaran kerja secara manual dalam bentuk cetakan kertas, pegawai hanya perlu memanfaatkan fasilitas email yang tersedia secara gratis pegawai sudah bisa mengirimkan hasil laporan kerjanya tanpa harus terhalang oleh waktu dan tempat selain itu juga teknologi informasi secara tidak langsung memberikan

Solusi yang dapat membantu urusan kantor secara ringkas dan tidak perlu lagi memakan biaya yang begitu besar. Seperti mengadakan rapat kita tidak perlu lagi mengumpulkan orang satu persatu kita bisa memanfaatkan salah satu fitur yang ada pada ponsel kita misalkan membuat group di WA agar pegawai tidak ketinggalan informasi, yang jelas dapat melahirkan efisiensi kerja dengan nilai 41,93 %.

Ketercapaian efisiensi kerja keterampilan dalam penggunaan IT sangat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan. Untuk mengetahui ketercapaian efisiensi kerja berkaitan dengan keterampilan dalam penggunaan IT di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 16. Terampil dalam penggunaan IT di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

<b>Kategori</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
Sangat Efisien	17	27,41 %
Efisien	37	59,67 %
Cukup Efisien	4	6,45 %
Kurang Efisien	4	6,45 %
Tidak Efisien	-	-
<b>Jumlah</b>	<b>62</b>	<b>100</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket, 2016

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa efisiensi kerja dengan sistem *information and technology* (IT) di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene ditinjau dari asas penyederhanaan, terdapat 17 pegawai (27,41 %) yang memilih sangat efisien, ada 37 pegawai (59,67 %) yang memilih efisien, ada 4 pegawai (6,45 %) yang memilih Cukup efisien, Melalui data ini dapat dimaknai bahwa penetapan pengetahuan dan pemahaman pegawai sangat membantu dalam menyelesaikan tugas dengan baik. Apabila pegawai mempunyai pengetahuan dan

pemahaman yang bagus dan juga selalu mengikuti perkembangan yang terjadi seperti sekarang ini.

Dimana jika kita mau menyelesaikan pekerjaan dengan cepat pegawai harus menguasai cara mengoperasikan komputer maka pegawai tidak akan merasa terbebani dengan pekerjaannya misalkan jika pegawai mempunyai pengetahuan dan pemahaman yang baik maka pegawai akan sudah memahami cakupan tugas atau pekerjaannya, memahami prosedur pelaksanaan tugas dan pekerjaannya dan kemampuan untuk berkerjasama dengan rekan kerjanya tidak mengalami masalah dan juga bisa mengendalikan diri dari permasalahan tugas atau pekerjaan, yang jelas dapat melahirkan efisiensi kerja dengan nilai 41,93 %.

Dalam bekerja peralatan kantor sangat berperang penting dalam efisiensi kerja pegawai yang harus tersedia diruangan masing-masing pegawai sehingga tidak membuat pegawai menjadi malas bekerja. untuk mengetahui ketercapaian efisiensi kerja berkaitan dengan peralatan kantor dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 17. Penetapan peralatan kerja yang tersedia di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

<b>Kategori</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
Sangat Efisien	14	22,58 %
Efisien	25	40,32 %
Cukup Efisien	10	16,12 %
Kurang Efisien	13	20,96 %
Tidak Efisien	-	-
<b>Jumlah</b>	<b>62</b>	<b>100</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket, 2016

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa efisiensi kerja dengan sistem *information and technology* (IT) di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene ditinjau dari asas penyederhanaan, terdapat 14 pegawai (22,58 %) yang memilih

sangat efisien, ada 25 pegawai (40,32 %) yang memilih efisien, ada 10 pegawai (16,12 %) yang memilih Cukup efisien.

Melalui data ini dapat dimaknai bahwa penetapan peralatan kerja yang tersedia diruangan pegawai sudah efisien, tetapi masih ada beberapa pegawai yang memilih kurang efisien itu disebabkan karena sebagian pegawai diruangannya peralatannya masih ada yang kurang lengkap. Seharusnya peralatan kantor hendaknya ditaruh diruangan masing-masing pegawai supaya mengurangi jarak mondar mandir yang banyak. Misalkan lemari, komputer dan peralatan lainnya. yang jelas dapat melahirkan efisiensi kerja dengan nilai 41,93 %.

Ketercapaian rencana yang telah ditetapkan yang ditunjang dengan pengalaman kerja pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan adalah bagian yang tidak terpisahkan dari upaya pencapaian efisiensi kerja. Untuk mengetahui ketercapaian efisiensi kerja berkaitan dengan pengalaman kerja pegawai di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 18. Pelaksanaan tugas berbasis pengalaman kerja pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

<b>Kategori</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
Sangat Efisien	11	17,74 %
Efisien	38	61,29 %
Cukup Efisien	13	20,96 %
Kurang Efisien	-	-
Tidak Efisien	-	-
<b>Jumlah</b>	<b>62</b>	<b>100</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket, 2016

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa efisiensi kerja dengan sistem *information and technology* (IT) di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene ditinjau dari asas penyederhanaan, terdapat 11 pegawai (17,74 %) yang memilih

sangat efisien, ada 38 pegawai (61,29 %) yang memilih efisien, ada 13 pegawai (20,96 %) yang memilih Cukup efisien.

Melalui data ini dapat dimaknai bahwa penetapan pengalaman kerja pegawai yang dimiliki membantu pegawai menyelesaikan tugas secara efisien jika pegawai memiliki pengalaman kerja itu akan memiliki perang penting dalam penempatan seorang pegawai pada posisi tertentu bahkan didalam proses pengalaman kerja mempengaruhi apa yang bersangkutan atau tidak diterima sebagai calon tenaga kerja dikantor tersebut.

Pegawai yang memiliki pengalaman kerja yang banyak tentu akan lebih mengerti apa yang harus dilakukan ketika menghadapi suatu masalah yang muncul. selain itu pegawai juga cepat beradaptasi dengan tugas yang dijalankan karena sudah memiliki pengalaman dan itu menunjukkan pegawai akan bisa menyelesaikan tugasnya secara efisien, yang jelas dapat melahirkan efisiensi kerja dengan nilai 41,93 %.

Ketercapaian efisiensi kerja pegawai selalu mengedepankan sikap profesional dalam bekerja. Untuk mengetahui tercapainya efisiensi kerja berkaitan dengan sikap professional dalam bekerja di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 19. Penetapan pegawai yang selalu mengedepankan sikap professional di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

<b>Kategori</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
Sangat Efisien	22	35,48 %
Efisien	27	43,54 %
Cukup Efisien	12	19,35 %
Kurang Efisien	1	1,61 %
Tidak Efisien	-	-
<b>Jumlah</b>	<b>62</b>	<b>100</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket, 2016

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa efisiensi kerja dengan sistem *information and technology* (IT) di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene ditinjau dari asas penyederhanaan, terdapat 22 pegawai (35,48 %) yang memilih sangat efisien, ada 27 pegawai (43,54 %) yang memilih efisien, ada 12 pegawai (19,35 %) yang memilih Cukup efisien.

Melalui data ini dapat dimaknai bahwa penetapan pegawai selalu mengedepankan sikap profesional dalam bekerja nilai yang diyakini akan kebenarannya serta kebaikan yang ditimbulkannya apabila dapat diwujudkan dalam sikap dan perilaku seorang pegawai baik dalam kedinasan maupun dalam kesehariannya, misalnya taat pada peraturan kantor, peraturan kantor dibuat semata-mata untuk memperlancar jalannya pelaksanaan kerja pegawai demi tercapainya efisiensi kerja yang baik, tanggung jawab pada tugas kantor seorang pegawai memiliki sikap dengan pengertian sikap professional maka secara otomatis pegawai akan merasa memiliki tanggung jawab yang besar terhadap tugasnya demi kepentingan kantor. yang jelas dapat melahirkan efisiensi kerja dengan nilai 43,54 %.

Ketercapaian efisiensi kerja dengan adanya peralatan yang lengkap dan canggih serta pengetahuan dan keterampilan yang baik itu akan memudahkan pekerjaan dalam bekerja. Untuk mengetahui tercapainya efisiensi kerja berkaitan dengan peralatan yang lengkap dan canggih serta pengetahuan dan keterampilan di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 20. Penetapan adanya peralatan yang lengkap di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

<b>Kategori</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
Sangat Efisien	30	48,38 %
Efisien	24	38,70 %
Cukup Efisien	7	11,29 %
Kurang Efisien	1	1,61 %
Tidak Efisien	-	-
<b>Jumlah</b>	<b>62</b>	<b>100</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket, 2016

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa efisiensi kerja dengan sistem *information and technology* (IT) di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene ditinjau dari asas penyederhanaan, terdapat 30 pegawai (48,38 %) yang memilih sangat efisien, ada 24 pegawai (38,70 %) yang memilih efisien, ada 7 pegawai (11,29 %) yang memilih Cukup efisien.

Melalui data ini dapat dimaknai bahwa penetapan dengan adanya peralatan yang lengkap dan canggih serta pengetahuan dan keterampilan yang baik itu akan memudahkan pekerjaan pegawai dalam bekerja seperti sekarang ini, penggunaan teknologi perkantoran sangat dibutuhkan. Terutama pada pekerja profesional, dalam hal ini mereka selalu memakai peralatan kantor untuk membantu menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan mereka. Penggunaan dari alat-alat kantor tersebut juga tidak bisa sembarangan, di butuhkan keterampilan kusus dan kemauan untuk meningkatkan pengetahuan serta keterampilan dalam hal mengoperasikan peralatan kantor sebagai alat bentuk kerja. Jika IT dikembangkan dalam perkantoran maka akan berdampak positif yaitu merupakan sesuatu hal yang tidak bisa kita tolak kehadirannya, serta peralatan (mesin) kantor yang

digunakan semakin canggih maka hal ini dapat mempengaruhi efisiensi kerja yang baik. yang jelas dapat melahirkan sangat efisien kerja dengan nilai 48,38 %.

Tabel 21. Distribusi frekuensi dan persentase asas penyederhanaan dalam efisiensi kerja dengan sistem *information and technology* (IT) di kantor dinas pendidikan kabupaten majene.

<b>Interval kelas</b>	<b>Kategori</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
33- 40	Sangat efisien	20	32,25%
25- 32	Efisien	29	46,80%
17- 24	Cukup efisien	10	16,12%
9- 16	Kurang efisien	3	4,83%
1-8	Tidak efisien	0	0%
<b>Jumlah</b>		<b>62</b>	<b>100%</b>

Hasil olahan angket No. 1 sampai dengan 6

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui bahwa jumlah responden yang menjawab di atas rata-rata lebih besar dari pada jumlah responden yang menjawab di bawah rata-rata. Hal tersebut menandakan bahwa mayoritas responden menyatakan bahwa dalam Asas penyederhanaan penggunaan komputer sudah efisien.

Hasil analisis deskriptif terhadap jawaban responden menunjukkan bahwa mayoritas responden menyatakan bahwa selama ini pegawai dalam Asas Penyederhanaan selalu menggunakan komputer. Mereka tidak lagi memakai cara manual dalam mengelompokkan data, sehingga penggunaan tenaga, waktu, dan pikiran tidak terlalu banyak. Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Majene, dalam Asas Penyederhanaan sudah mampu menggunakan alat bantu komputer.

#### c. Asas Penghematan

Penghematan berarti mencegah pemakaian benda-benda secara berlebihan sehingga biaya pekerjaan yang bersangkutan menjadi mahal. Untuk

mengetahui apakah pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Majene menggunakan komputer dalam Asas Penghematan, maka dilakukan dengan metode angket dengan jumlah pertanyaan 5 item yang disebar ke seluruh pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Majene. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel distribusi frekuensi dan persentase berikut.

Tabel 22. Penetapan IT sebagai penghemat pengeluaran di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

<b>Kategori</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
Sangat Efisien	17	27,41 %
Efisien	36	58,06 %
Cukup Efisien	7	11,29 %
Kurang Efisien	2	3,22 %
Tidak Efisien	-	-
<b>Jumlah</b>	<b>62</b>	<b>100</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket, 2016

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa efisiensi kerja dengan sistem *information and technology* (IT) di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene ditinjau dari asas penghematan, terdapat 17 pegawai (27,41 %) yang memilih sangat efisien, ada 36 pegawai (58,06 %) yang memilih efisien, ada 7 pegawai (11,29 %) yang memilih Cukup efisien, melalui data ini dapat dimaknai bahwa penetapan dengan adanya IT akan menghemat pengeluaran dalam melaksanakan pekerjaan.

Misalkan yang tadinya manual menjadi otomatis, dan hal ini mengurangi biaya untuk tenaga kerjanya, biaya untuk kertas, alat tulis, waktu mengerjakan yang lebih cepat dengan adanya IT. Sebab dengan adanya IT ini akan mempermudah pekerjaan pegawai yang tadinya selesai dalam 1 minggu dengan adanya IT hanya butuh waktu 1 hari, apabila waktu kita konversikan ke biaya

maka akan mendapatkan penghematan sekian rupiah, pengambilan keputusan yang lebih cepat, karena dengan adanya IT maka data yang dibutuhkan dapat diperoleh dengan cepat. Hal ini tentu saja akan menjadikan kantor menjadi lebih efisien. Yang jelas dapat melahirkan efisiensi kerja dengan nilai 56,08%.

Tabel 23. Penggunaan peralatan kantor berdasarkan fungsinya di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

<b>Kategori</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
Sangat Efisien	15	24,19 %
Efisien	34	54,83 %
Cukup Efisien	10	16,12 %
Kurang Efisien	3	4,83 %
Tidak Efisien	-	-
<b>Jumlah</b>	<b>62</b>	<b>100</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket, 2016

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa efisiensi kerja dengan sistem *information and technology* (IT) di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene ditinjau dari asas penghematan, terdapat 15 pegawai (24,19%) yang memilih sangat efisien, ada 34 pegawai (54,83 %) yang memilih efisien, ada 10 pegawai (16,12 %) yang memilih Cukup efisien.

Melalui data ini dapat dimaknai bahwa penetapan pegawai dapat menggunakan peralatan kantor secara optimal maksudnya pegawai bisa memakai peralatan kantor tetapi hanya untuk kepentingan kantor saja karena peralatan dan mesin kantor hanya dipergunakan untuk bagi kelancaran pekerjaan pegawai demi tercapainya efisiensi yang baik. Yang jelas dapat melahirkan efisiensi kerja dengan nilai 54,83 %.

Tabel 24. Konsisten dalam penempatan waktu di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

<b>Kategori</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
Sangat Efisien	7	11,29 %
Efisien	32	51,61 %
Cukup Efisien	16	25,80 %
Kurang Efisien	7	11,29 %
Tidak Efisien	-	-
<b>Jumlah</b>	<b>62</b>	<b>100</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket, 2016

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa efisiensi kerja dengan sistem *information and technology* (IT) di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene ditinjau dari asas penghematan, terdapat 7 pegawai (11,29 %) yang memilih sangat efisien, ada 32 pegawai (51,61 %) yang memilih efisien, ada 16 pegawai (25,80 %) yang memilih Cukup efisien.

Melalui data ini dapat dimaknai bahwa penetapan, pegawai tidak menghabiskan waktu yang tidak perlu misalnya mempergunakan waktu dengan tepat, merupakan suatu kewajiban yang harus dilaksanakan oleh pegawai agar pegawai dapat menggunakan waktu dengan efektif dan efisien. Yang jelas dapat melahirkan efisiensi kerja dengan nilai 51,61 %.

Tabel 25. Penetapan pegawai dalam melakukan penghematan biaya sekecil-kecilnya di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

<b>Kategori</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
Sangat Efisien	11	17,74 %
Efisien	16	25,80 %
Cukup Efisien	28	45,16 %
Kurang Efisien	7	11,29 %
Tidak Efisien	-	-
<b>Jumlah</b>	<b>62</b>	<b>100 %</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket, 2016

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa efisiensi kerja dengan sistem *information and technology* (IT) di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene

ditinjau dari asas penghematan, terdapat 7 pegawai (11,29 %) yang memilih sangat efisien, ada 32 pegawai (51,61 %) yang memilih efisien, ada 16 pegawai (25,80 %) yang memilih Cukup efisien.

Melalui data ini dapat dimaknai bahwa penetapan, pegawai dalam melakukan penghematan biaya didalam melakukan segala upaya penghematan untuk keperluan kantor, yang bertujuan supaya beban perongkosan yang ditanggung kantor menjadi bisa berkurang, sehingga kantor bisa tumbuh dengan sehat. Misalnya melakukan penghematan tentang alat-alat tulis kantor, kertas yang dipakai untuk naskah konsep mestinya dipakai secara bolak- balik dua muka, bolpoin harus dipakai sampai habis baru dibuang, pensil harus dipakai sampai pendek, dan juga mesin-mesin kantor yang sehari-harinya berfungsi sebagai alat penunjang pekerjaan kantor harus dipelihara dengan baik. Yang jelas dapat melahirkan cukup efisien kerja dengan nilai 45,16 %.

Tabel 26. Penetapan pegawai dalam melakukan penghematan kebutuhan kantor di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

<b>Kategori</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
Sangat Efisien	7	11,29 %
Efisien	29	46,77 %
Cukup Efisien	23	37,09 %
Kurang Efisien	3	4,83 %
Tidak Efisien	-	-
<b>Jumlah</b>	<b>62</b>	<b>100 %</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket, 2016

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa efisiensi kerja dengan sistem *information and technology* (IT) di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene ditinjau dari asas penghematan, terdapat 7 pegawai (11,29 %) yang memilih

sangat efisien, ada 29 pegawai (46,77 %) yang memilih efisien, ada 23 pegawai (37,09 %) yang memilih Cukup efisien.

Melalui data ini dapat dimaknai bahwa penetapan, penghematan untuk keperluan kantor bertujuan untuk supaya beban perongkosan yang ditanggung kantor menjadi bisa berkurang pegawai harus mulai sekarang harus terbiasa hidup di zaman modern ini pegawai bisa memanfaatkan teknologi yang ada dengan bijak dan tidak menyalahgunakan teknologi, misalnya menghemat penggunaan kertas pegawai bisa menggunakan *e-book* buku yang merupakan salah satu sumber pemborosan kertas.

Terutama di dunia kerja, simpan dokumen secara digital, dokumen atau laporan bulanan tidak harus selalu dicetak, cukup disimpang dalam bentuk digital di dalam *flash disk*. Pencetakan dilakukan jika memang benar-benar dibutuhkan, manfaatkan *e-mail* maupun sms manfaatkan email atau sms untuk surat menyurat yang bersifat non-formal atau yang tidak begitu penting. Email juga bisa digunakan untuk komunikasi, jika penghematan yang dilakukan dengan cara memanfaatkan teknologi yang ada ini jika dilakukan terus menerus akan mampu memberikan dampak yang bagus bagi kantor .Yang jelas dapat melahirkan efisiensi kerja dengan nilai 46,77 %.

Tabel 27. Distribusi frekuensi dan persentase asas penghematan dalam efisiensi kerja dengan sistem *information and technology* (IT) di kantor dinas pendidikan kabupaten majene.

<b>Interval kelas</b>	<b>Kategori</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
33-40	Sangat efisien	11	17,74%
25-32	Efisien	29	46,80%
17-24	Cukup efisien	17	27,40%
9-16	Kurang efisien	5	8,06%
1-8	Tidak efisien	0	0%
<b>Jumlah</b>		<b>62</b>	<b>100%</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket No. 1 sampai dengan 5

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui bahwa jumlah responden yang menjawab di atas rata-rata lebih besar daripada jumlah responden yang menjawab di bawah rata-rata. Hal tersebut menandakan bahwa mayoritas responden menyatakan bahwa dalam mengolah data dibutuhkan komputer.

Hasil analisis deskriptif terhadap jawaban responden menunjukkan bahwa dalam mengolah data pegawai menggunakan komputer karena dengan menggunakan komputer data yang jumlahnya banyak dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat. Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa komputer sangat membantu dalam setiap pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai. Sehingga dapat mencapai efisiensi kerja pegawai yang tinggi. Komputer dapat melakukan perhitungan.

#### d. Asas Penghapusan

Penghapusan berarti meniadakan langkah-langkah atau kegiatan-kegiatan dalam pelaksanaan suatu pekerjaan yang dianggap kurang perlu atau tidak berhubungan dengan hasil kerja yang ingin dicapai. Untuk mengetahui apakah pegawai dinas pendidikan kabupaten majene menggunakan komputer dalam Asas Penghapusan, maka dilakukan dengan metode angket dengan jumlah pertanyaan 5

item yang disebar ke seluruh pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Majene. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel distribusi frekuensi dan persentase berikut:

Tabel 28. Penetapan pegawai yang lebih menyukai pekerjaan yang bersifat rutinitas yang dapat mengganggu pekerjaan kantor di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

<b>Kategori</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
Sangat Efisien	-	-
Efisien	9	14,51 %
Cukup Efisien	10	16,12 %
Kurang Efisien	39	62,90 %
Tidak Efisien	4	6,45 %
<b>Jumlah</b>	<b>62</b>	<b>100</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket, 2016

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa efisiensi kerja dengan sistem *information and technology* (IT) di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene ditinjau dari asas penghapusan, terdapat 9 pegawai (14,51 %) yang memilih efisien, ada 10 pegawai (16,12 %) yang memilih cukup efisien, ada 39 pegawai (62,90 %) yang memilih kurang efisien.

Melalui data ini dapat dimaknai bahwa penetapan, pegawai lebih menyukai pekerjaan-pekerjaan yang bersifat rutinitas saja misalnya orang-orang disekeliling bisa menjadi penyebab pegawai tak bergairah mengerjakan pekerjaannya, atau bisa juga atasan yang kurang menghargai hasil kerja, teman yang kurang mendukung jika sepenuhnya mood pegawai yang akan menentukan hasil kerja dan prestasi yang akan menentukan penghasilan kariernya kalau memang tidak bisa mengontrol lingkungan di sekitar kita tapi jika kita sungguh-sungguh mau kita bisa mngontrol reaksi kita, misalkan jadilah pribadi yang ramah dan

menyenangkan diantara teman-teman, milikilah kepedulian tinggi dilingkungan kerja. Sehingga hasil kurang efisien dengan nilai 62,90 %

Tabel 29. Penetapan pegawai yang baru akan bekerja apabila atasan memintanya di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

<b>Kategori</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
Sangat Efisien	4	6,45 %
Efisien	15	24,19 %
Cukup Efisien	10	16,12 %
Kurang Efisien	21	33,87 %
Tidak Efisien	12	19,35%
<b>Jumlah</b>	<b>62</b>	<b>100</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket, 2016

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa efisiensi kerja dengan sistem *information and technology* (IT) di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene ditinjau dari asas penghapusan, terdapat 4 pegawai (6,45 % ) yang memilih sangat efisien, ada 15 pegawai (24,19 % ) yang memilih efisien, ada 10 pegawai (16,12 %) yang memilih Cukup efisien,ada 21 Pegawai (33,87 % ) yang memilih Kurang efisien, dan terdapat 12 pegawai (19,35%) yang memilih tidak efisien. Melalui data ini dapat dimaknai dengan penetapan pegawai baru akan menyelesaikan pekerjaan apabila telah diminta atasan misalnya bentuk pekerjaannya misalkan dikarenakan anda tidak memiliki keahlian yang relevan untuk mngerjakan pekerjaan tersebut, bisa juga dikarenakan pegawai tidak dapat mngerjakan pekerjaan tersebut karena berada pada waktu (timing) yang kurang tepat untuk mngerjakan pekerjaan tersebut. Sehingga hasil yang diperoleh kurang efisien dengan nilai 33,87 %.

Tabel 30. Penetapan pegawai yang bekerja dengan baik jika memberikan keuntungan di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

<b>Kategori</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
Sangat Efisien	1	1,61 %
Efisien	5	8,06 %
Cukup Efisien	8	12,90 %
Kurang Efisien	18	29,03 %
Tidak Efisien	30	48,38 %
<b>Jumlah</b>	<b>62</b>	<b>100</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket, 2016

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa efisiensi kerja dengan system *information and technology* (IT) di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene ditinjau dari asas penghapusan, terdapat 1 pegawai (1,61 %) yang memilih sangat efisien, ada 5 pegawai (8,06 %) yang memilih efisien, ada 8 pegawai (12,90 %) yang memilih Cukup efisien, ada 18 Pegawai (29,03 %) yang memilih Kurang efisien, dan terdapat 30 pegawai (48,38 %) yang memilih tidak efisien. Melalui data ini dapat dimaknai dengan penetapan pegawai berupaya bekerja dengan baik jika memberikan keuntungan pribadi semata misalkan disebabkan karena ketidakpuasannya dengan gaji yang diperoleh dari atasan sehingga akan memunculkan sifat dan sikap yang kurang baik dapat juga menyebabkan ketegangan pada pegawai dengan pegawai lainnya sehingga memunculkan perselisihan antara sesama pegawai dan itu mengakibatkan pencapaian efisiensi kerja pegawai tidak efisien seperti yang terdapat pada data diatas dengan memperoleh hasil 48,38 %.

Tabel 31. Penetapan pegawai yang menunda pekerjaan di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

<b>Kategori</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
Sangat Efisien	1	1,61 %
Efisien	7	11,29 %
Cukup Efisien	5	8,06 %
Kurang Efisien	10	16,12 %
Tidak Efisien	39	62,90 %
<b>Jumlah</b>	<b>62</b>	<b>100 %</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket, 2016

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa efisiensi kerja dengan sistem *information and technology* (IT) di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene ditinjau dari aspek perencanaan, terdapat 1 pegawai (1,61 %) yang memilih sangat efisien, ada 7 pegawai (11,29 %) yang memilih efisien, ada 5 pegawai (8,06 %) yang memilih Cukup efisien, ada 10 Pegawai (16,12 %) yang memilih Kurang efisien, dan terdapat 39 pegawai (62,90 %) yang memilih tidak efisien. Melalui data ini dapat dimaknai dengan penetapan, jika pegawai selalu menunda-nunda pekerjaan sehingga pekerjaan yang bisa selesai dalam 1 hari menjadi 1 minggu selesainya misalkan itu dikarenakan kurangnya pengetahuan dan pemahaman pegawai tentang IT jika seluruh pegawai mengetahui menjalankan komputer dengan baik maka otomatis pekerjaan pegawai tidak akan lama selesai karena dengan bantuan IT pekerjaan kantor menjadi lebih cepat dan pekerjaan pegawai tidak akan menumpuk lagi. dan itu mengakibatkan pencapaian efisiensi kerja pegawai menjadi kurang efisien seperti yang terdapat pada data diatas dengan memperoleh hasil 62,90 %.

Tabel 32. Penetapan pegawai yang bekerja dengan keinginan di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

<b>Kategori</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
Sangat Efisien	3	4,83 %
Efisien	3	4,83 %
Cukup Efisien	2	3,22 %
Kurang Efisien	18	29,03 %
Tidak Efisien	36	58,06 %
<b>Jumlah</b>	<b>62</b>	<b>100 %</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket, 2016

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa efisiensi kerja dengan system *information and technology* (IT) di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene ditinjau dari asas penghematan, terdapat 3 pegawai (4,83 % ) yang memilih sangat efisien, ada 3 pegawai (4,83 % ) yang memilih efisien, ada 2 pegawai (3,22 %) yang memilih Cukup efisien, ada 18 Pegawai (29,03 % ) yang memilih Kurang efisien, dan terdapat 36 pegawai (58,06%) yang memilih tidak efisien. Pada data diatas dapat dimaknai dengan penetapan, kantor pada umumnya menginginkan para pegawainya dapat bekerja secara optimal dalam bentuk pekerjaanya misalnya, pegawai bekerja sesuai dengan jam kerja, mengikuti serta menaati aturan kantor yang sudah ada. Dalam hal ini ada juga beberapa pegawai yang tidak taat kepada jam kerja dan sering tidak menaati aturan yang sudah dibuat oleh kantor, seperti halnya juga ngobrol terlalu lama pada saat jam makan siang dikantin, datang terlambat, pegawai tidak menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan, sering tidak masuk kantor.

Tabel 33. Distribusi frekuensi dan persentase asas penghapusan dalam efisiensi kerja dengan sistem *information and technology* (IT) di kantor dinas pendidikan kabupaten majene.

Interval kelas	Kategori	Frekuensi	Persentase
33-40	Sangat efisien	2	3,23%
25-32	Efisien	8	12,90%
17-24	Cukup efisien	7	11,30%
9-16	Kurang efisien	21	33,87%
1-8	Tidak efisien	24	38,70%
<b>Jumlah</b>		<b>62</b>	<b>100%</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket No. 1 sampai dengan 5

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui bahwa jumlah responden yang menjawab di bawah rata-rata lebih besar dari pada jumlah responden yang menjawab di atas rata-rata. Hal tersebut menandakan bahwa mayoritas responden menyatakan bahwa dalam Asas penghapusan dibutuhkan komputer.

Hasil analisis deskriptif terhadap jawaban responden menunjukkan bahwa untuk memelihara data dengan baik perlu membutuhkan komputer. Data yang tersimpan dalam komputer akan mudah ditemukan apabila dicari, dan tidak akan rusak.

#### e. Asas Penggabungan.

Menggabungkan berarti mempersatukan pekerjaan-pekerjaan yang mempunyai atau benda-benda yang mungkin dikerjakan. Lingkungan tempat kerja yang menyenangkan dapat menimbulkan kegairahan dan kesenangan kerja. Keadaan ini dapat mempengaruhi tingkat efisiensi kerja pegawai, hal tersebut perlu mendapat perhatian karena kemampuan pegawai dapat bekerja dengan baik bila mendapat dukungan dari lingkungan dimana ia berada.

Untuk mengetahui apakah pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Majene menggunakan komputer dalam Asas Penggabungan, maka dilakukan dengan

metode angket dengan jumlah pertanyaan 3 item yang disebar ke seluruh pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel distribusi frekuensi dan persentase berikut.

Tabel 34. Penetapan pegawai yang lebih bersemangat kerja pada ruangan yang nyaman di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

<b>Kategori</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
Sangat Efisien	22	35,48 %
Efisien	26	41,93 %
Cukup Efisien	13	20,96 %
Kurang Efisien	1	1,61 %
Tidak Efisien	-	-
<b>Jumlah</b>	<b>62</b>	<b>100 %</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket, 2016

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa efisiensi kerja dengan system *information and technology* (IT) di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene ditinjau dari asas penggabungan, terdapat 22 pegawai (35,48 % ) yang memilih sangat efisien, ada 26 pegawai (41,93 % ) yang memilih efisien, ada 13 pegawai (20,96 % ) yang memilih Cukup efisien,dan terdapat 1 Pegawai (1,61 % ) yang memilih Kurang efisien.

Maka data tersebut dapat dimaknai dengan penetapan, pegawai bersemangat kerja pada ruang kerja yang tertata dengan rapi karena tentu saja kerja akan terasa ribet dan berat jika di meja kerja pegawai terlihat sangat berantakan dan tumpukan pekerjaan pegawai seolah-olah membuat pegawai bingung mau mengerjakan bagian mana dulu. Misalnya, pensil, bolpoin dijadikan satu di tempat kertas bekas, dan sebagainya, atau tata dan beri label atau indentitas untuk mempermudah pegawai melakukan pencarian saat barang tersebut dibutuhkan, sehingga efisiensi

kerja dapat tercapai dengan baik. Dapat dilihat dari data diatas menghasilkan efisiensi dengan nilai 41,93 %

Tabel 35. Penetapan pegawai yang merasa nyaman ditempat kerja di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

<b>Kategori</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
Sangat Efisien	14	22,58 %
Efisien	33	53,22 %
Cukup Efisien	8	12,90 %
Kurang Efisien	7	11,29 %
Tidak Efisien	-	-
<b>Jumlah</b>	<b>62</b>	<b>100%</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket, 2016

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa efisiensi kerja dengan system *information and technology* (IT) di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene ditinjau dari asas penggabungan, terdapat 14 pegawai (22,58 % ) yang memilih sangat efisien, ada 33 pegawai (53,22 % ) yang memilih efisien, ada 8 pegawai (12,90 %) yang memilih Cukup efisien,dan terdapat 7 Pegawai (11,29 % ) yang memilih Kurang efisien. Maka data diatas dapat maknai dengan penetapan, ruang pegawai serasa nyaman dengan letak meja kerja, ventilasi dan pencahayaan di tempat kerja, ruang kantor yang baik dan nyaman salah satu penunjang sistem kerja yang harus diperhatikan dalam kantor.

Dimana kondisi yang nyaman, dapat memberikan pengaruh terhadap hasil kerja pegawai yang nantinya akan memberikan dampak tersendiri pada kantor tersebut. Dan jika suatu kantor tidak memperhatikan kondisi yang tidak nyaman pada pegawai maka itu akan berdampak jelek bagi pegawai. Misalnya jika letak tata ruang yang kurang tepat, dan suasana lingkungan kantor yang kurang nyaman, ataupun prosedur kerja yang belum sesuai dengan kebutuhan kantor itu

sendiri, sehingga hal ini dapat membuat pegawai cepat lelah, rasa malas, dan suntuk serta kurangnya konsentrasi terhadap pekerjaan, mengulur waktu, dan juga pemborosan biaya dalam penggunaan alat tulis kantor (ATK) serta akan selalu dihampiri dengan rasa bosan yang terus menerus.

Tabel 36. Penetapan pegawai dalam menghilangkan perselisihan di Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.

<b>Kategori</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
Sangat Efisien	27	43,54 %
Efisien	17	27,41 %
Cukup Efisien	16	25,80 %
Kurang Efisien	2	3,22 %
Tidak Efisien	-	-
<b>Jumlah</b>	<b>62</b>	<b>100%</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket, 2016

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa efisiensi kerja dengan system *information and technology* (IT) di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene ditinjau dari asas penggabungan, terdapat 27 pegawai (43,54 % ) yang memilih sangat efisien, ada 17 pegawai (27,41 % ) yang memilih efisien, ada 16 pegawai (25,80 % ) yang memilih Cukup efisien, dan terdapat 2 Pegawai ( 3,22 % ) yang memilih Kurang efisien.

Maka data diatas dapat dimaknai dengan penetapan untuk menghilangkan perselisihan antar pegawai dengan pegawai lainnya antar pegawai didalam kantor tak mungkin terelakkan. Karena setiap hari mereka berinteraksi mengerjakan tugas demi kelangsungan kantor, masalah bisa saja bercekcokan kecil antar dua orang di ruang rapat atau adu argument dua pihak ketika menangani sebuah pekerjaan kantor.

ketidakcocokan di kantor sangat mungkin terjadi, apalagi dengan beban kerja yang kadang membuat anda mudah stress. Untuk menghindari perselisihan antar pegawai dengan pegawai lainnya maka perlu dilakukan bentuk pekerjaan yang khususnya agar suasana yang ada tidak semakin keruh. Misalkan dalam hal pekerjaan, lebih baik utarakan langsung hal-hal yang mengganggu pikiran, ketimbang menjelek-jelekan di belakang. cobalah fokus kepada situasi dan keinginan untuk menyelesaikan konflik. Jangan sesekali terkesan menyerang secara personal, karena hanya akan membuat konflik makin panas, dengan sikap tenang dan bahasa yang sopan, orang yang memiliki konflik dengan kita juga akan lebih menghargai apa yang akan anda katakan, jangan hanya ingin didengarkan, karena orang lain juga berhak untuk mengutarakan pendapatnya.

Tabel 37. Distribusi frekuensi dan persentase asas penggabungan dalam efisiensi kerja dengan sistem *information and technology* (IT) di kantor dinas pendidikan kabupaten majene.

<b>Interval kelas</b>	<b>Kategori</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
33-40	Sangat efisien	21	33,87%
25-32	Efisien	25	40,33%
17-24	Cukup efisien	12	19,35%
9-16	Kurang efisien	4	6,45%
1-8	Tidak efisien	0	0%
<b>Jumlah</b>		<b>62</b>	<b>100%</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket No. 1 sampai dengan 3

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui bahwa jumlah responden yang menjawab di atas rata-rata lebih besar dari pada jumlah responden yang menjawab di bawah rata-rata. Hal tersebut menandakan bahwa mayoritas responden menyatakan bahwa dalam Asas penggabungan dibutuhkan komputer.

Hasil analisis deskriptif terhadap jawaban responden menunjukkan bahwa pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Majene dalam asas penggabungan

menggunakan komputer. Komputer akan memudahkan pegawai dalam melakukan segala pekerjaan kantor, contohnya dalam Penggabungan data, dengan menggunakan komputer maka data-data yang terpisah-pisah bias digabung dan disimpan dengan baik apabila diperlukan tinggal di print atau di copy ke FD.

Dari hasil penyajian Asas terhadap Efisiensi Kerja Dengan *System Information And Technology* (IT), maka dapat diketahui bahwa dalam melakukan setiap pekerjaan kantor mulai dari asas perencanaan, asas penyederhanaan, asas penghematan, asas penghapusan dan asas penggabungan, Komputer sangat membantu pegawai dalam memudahkan pekerjaan mereka. Mereka harus bisa meningkatkan kecepatan kerjanya, berarti mereka harus bekerja dengan efisien. Seorang pegawai yang bekerja tidak efisien, sudah pasti kecepatan kerjanya lamban, sehingga disebut orang malas. Asalkan punya motivasi, cara bekerja yang efisien dapat diterapkan oleh setiap pegawai untuk semua pekerjaan kantor baik yang besar maupun yang kecil.

### **C. Analisis Data**

Untuk mengetahui tingkat efisiensi kerja pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Majene, maka dilakukan perhitungan jumlah skor terhadap keseluruhan indikator efisiensi kerja yang diajukan. Hasil perhitungan tersebut terlihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 38. Distribusi frekuensi dan persentase efisiensi kerja dengan sistem *information and technology* (IT) di kantor dinas pendidikan kabupaten majene.

<b>Interval kelas</b>	<b>Kategori</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
195-240	Sangat efisien	15	24,20%
149-194	Efisien	24	38,70%
103-148	Cukup efisien	11	17,74%
57-102	Kurang efisien	7	11,30%
10-56	Tidak efisien	5	8,06%
<b>Jumlah</b>		<b>62</b>	<b>100%</b>

Sumber Data: Hasil Olahan Angket, 2016

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui bahwa jumlah responden yang menjawab di atas rata-rata lebih besar dari pada jumlah responden yang menjawab di bawah rata-rata. Hal tersebut menandakan bahwa efisiensi kerja pegawai dengan sistem *information and technology* (IT) di kantor dinas pendidikan kabupaten majene dalam kategori tinggi. Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pegawai harus mampu menggunakan alat bantu komputer dalam setiap pekerjaan kantor. Efisiensi kerja pegawai dengan sistem *information and technology* (IT) ditentukan oleh kemampuan pegawai dalam mengubah pekerjaan mereka menjadi pekerjaan yang tidak banyak menguras pikiran, diselesaikan dalam waktu yang singkat dengan menggunakan komputer.

Maka para pegawai mampu melaksanakan segala tugas dan tanggung jawabnya dalam waktu yang singkat dan memberikan hasil yang maksimal. Didalam hati pegawai harus ditanamkan dan dikembangkan kondisi, serta adanya kesempatan untuk memberikan bimbingan belajar secara individual dan diperlukan berbagai kebijaksanaan yang menyeluruh, seperti pendidikan keterampilan, pendidikan kegiatan kerja, agar dapat mencapai tujuan sikap bekerja efektif dan efisien.

Ini menunjukkan pikiran pegawai di kantor dinas pendidikan kabupaten majene ini secara umum dapat mempengaruhi efisiensi kerja pegawai dalam mengerjakan pekerjaan kantor. Apabila dikantor semua pegawai dapat mengoperasikan komputer dengan baik maka itu akan mempermudah pekerjaan masing-masing pegawai dan jika pegawai tidak dapat menggunakan komputer dan tidak mengetahui beragam fungsi komputer untuk mempercepat kinerjanya akan sangat menghambat dalam pekerjaan. Karena di jaman modern seperti sekarang ini hamper seluruh bidang pekerjaan kebanyakan menggunakan menggunakan bantuan sistem computer.

#### **D. Pembahasan**

Dalam suatu organisasi, pegawai harus mampu mengubah pekerjaan mereka dengan bantuan komputer. Efisiensi kerja bisa dalam kategori tinggi, apabila pegawai tidak menguras pikiran yang banyak, tenaga dan waktu tidak terbuang sia-sia, ruangan bisa ditata sedemikian rupa agar perabotan kantor diletakkan dekat pegawai yang sering menggunakannya.

Mengingat pentingnya efisiensi kerja pegawai dengan *sistem information and technology* (IT), maka pegawai dalam bekerja mulai dari asas perencanaan, asas penyederhanaan, asas penghematan, asas penghapusan dan asas penggabungan harus terampil dalam menggunakan komputer, sehingga dapat mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif. Dari hasil penilaian responden terhadap 5 item pernyataan yang diajukan berdasarkan indikator asas perencanaan, asas penyederhanaan, asas penghematan, asas penghapusan dan asas penggabungan,

diketahui bahwa pegawai dinas pendidikan kabupaten majene, udah mahir dalam menggunakan komputer.

Bagaimana efisiensi kerja dengan sistem *information and technology* (IT) di kantor dinas pendidikan kabupaten majene?

e. Penyediaan alat kantor yang lengkap

Pengadaan setiap kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan kebutuhan perlengkapan kantor untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan kantor. Pengadaan dilaksanakan dengan berbagai cara sesuai dengan kebijaksanaan kantor dan kebutuhan masing- masing pegawai di kantor dinas pendidikan kabupaten majene agar efisiensi kerja dapat berjalan dengan baik.

Dari hasil penelitian di kantor dinas pendidikan kabupaten majene pelaksanaan kegiatan pengadaanya tidak terlalu memperhatikan hal- hal sebagai berikut:

1. Menentukan jenis, kualitas dan kuantitas perlengkapan yang diperlukan.
2. Menyediakan dan menggunakan perlengkapan kantor dalam kegiatan operasional.
3. Menyimpan dan memelihara perlengkapan.
4. Menghapuskan perlengkapan yang sudah tidak dapat digunakan sesuai prosedur.

f. Regulasi hukum yang tepat.

Penerapan aturan-aturan yang jelas dan tegas dengan pengenaan sanksi hukum terhadap mereka yang terbukti tidak disiplin. Sering melalaikan tugas dan tidak adil dalam menjalankan tanggung jawabnya dalam melakukan pekerjaanya. Dari hasil penelitian dikantor dinas pendidikan kabupaten majene hal tersebut justru

belum terlalu menerapkan aturan yang jelas dan tegas terhadap pegawai yang terbukti melakukan tindakan yang melanggar aturan kelalaian dalam mengerjakan tugas, tidak disiplin, inilah yang membuat ke tidak efisienan kerja tidak berjalan dengan baik.

g. Melakukan pelatihan khusus terhadap pegawai.

Bertujuan supaya pendidikan dan pelatihan yang telah dipaparkan, pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan, sikap dan keterampilan pegawai agar lebih professional dalam mengerjakan pekerjaannya sehingga tujuan kantor dapat tercapai dan memiliki keterkaitan dengan kinerja pegawai. pelatihan sangat perlu supaya meningkatkan stabilitas pegawai dan dapat memberikan kesempatan bagi pegawai untuk mengembangkan diri agar dalam melaksanakan tugas dapat berjalan dengan efisien.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian penyajian data hasil penelitian dan pembahasan, maka dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Majene sudah mampu menggunakan komputer tapi dalam mengerjakan berbagai pekerjaan kantor belum mampu mengoperasikan dengan cara yang efisien mulai dari asas perencanaan, asas penyederhanaan, asas penghematan, asas penghapusan dan asas penggabungan. Pada dasarnya pengaruh sistem *information and technologi* terhadap manajemen kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene dilihat dari aktifitas yang terjadi dikantor berjalan sudah cukup efisien, hal tersebut tidak terlepas dari pemanfaatan sumber daya yang ada termasuk sarana prasarana dan sumber daya manusianya itu sendiri di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.
2. Dalam menciptakan Efisiensi kerja, hal yang perlu diperhatikan yaitu asas perencanaan, asas penyederhanaan, asas penghematan, asas penghapusan dan asas penggabungan, mengingat pentingnya kelima asas tersebut sehingga harus ditanamkan di sebuah Kantor, agar efisiensi kerja bisa tercapai. Efisiensi kerja pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Majene dalam Kategori cukup efisien dilihat dari kelima Asas tersebut.

## **B. Saran**

Dari uraian kesimpulan di atas, maka dapat disarankan beberapa hal sebagai berikut:

1. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Majene agar betul-betul memperhatikan sistem informasi komputer yang ada pada kantor tersebut agar efisiensi kerja pegawai dapat tercapai terus menerus demi peningkatan kualitas pendidikan.
2. Pegawai, agar tetap profesional dalam menjalankan tugasnya masing-masing, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan maksimal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, 2011. *Pengaruh Sistem Informasi Berbasis Komputer terhadap Efisiensi Kerja Pegawai*.
- Al-Jufri, Hamid, 2011. *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Smart Grafika.
- Amalia , Soraya, 2010. *Persepsi Pajak Terhadap Pemanfaatan Teknologi Informasi pada Kinerja Individual (Studi Kasus pada KPP Pratama Tegal)*. Universitas Diponegoro.
- Cushing, Barry E, 2008. *Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan*. Jakarta: Erlangga.
- Hasibuan, Malayu, 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Haji Masagung.
- Haag dan Keen. 1996. *Information Teknologi Tommorrow's Advantage Today*. Hammond: Mcgraw-Hill College.
- Hamzah B Uno, 2010. *Teknologi Komunikasi & Informasi Pembelajaran*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Jogiyanto, 2000. *Pengenalan Komputer (Dasar Ilmu Komputer, Pemrograman, Sistem Informasi dan Intelegensi Buatan)*. Yogyakarta: Andi.
- Jumaili, Salaman, 2005. *Kepercayaan Terhadap Teknologi Sistem Informasi Baru dalam Evaluasi Kinerja Individual*. Kumpulan Materi Simposium Nasional Akuntansi VIII. Solo, 15-16 September.
- Kadir, Abdul. 2003. *Pengenalan Sistem Informasi*. Edisi I. Yogyakarta: ANDI.
- Maulana, Agus, 2001. *Sistem Pengendalian Manajemen*. Jakarta Barat: Kembangan.
- Mcleod Raymon, 2001. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta.
- Munir, 2008. *Kurikulum Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi*. Bandung: Alfabeta.
- Nippi, Tambe, 2008. *Teknologi Informasi dan Komunikasi*. Makassar: UNM.
- Syamsi, Ibnu. 2007. *Efisiensi, Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta : Bumi Aksara.

- Siregar, Syofian, 2013, *Metode penelitian Kuantitatif*, Jakarta: Kencana
- ST, Miranda. (2002). *Manajemen Logistik dan Supply Chain Management*. Harvarindo, Jakarta.
- Sugiyono, 2006. *Metode Penelitian Administrasi (Edisi Revisi)*. Bandung. PT. Alfabeta.
- Sutabri, Tata. 2012. *Analisis Sistem Informasi*. Jakarta: Penerbit Andi.
- The Liang Gie, 2002. *Efisiensi Kerja Bagi Pembangunan Negara*. Yogyakarta: UGM Press
- Wahyudi, J.B, 2009. *Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Widjajanto, Nugroho, 2001. *Sistem Informasi berbasis Komputer*. Jakarta: Erlangga.

# LAMPIRAN

1. Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene.



2. Struktur Organisasi Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene



### 3. Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene



4. Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Majene Tampak Dari Dalam Ruangan.





5. Kegiatan Pembagian dan Pengisian Angket.







