

**PENGUNAAN MEDIA INFORMASI SEBAGAI PENDUKUNG KINERJA STAF
(Studi Deskriptif pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pagaralam)**

Dodi Antonyus¹⁾

¹⁾Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pagaralam

¹⁾dodiantonyus01@gmail.com

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk: 1). Mendeskripsikan gambaran penggunaan media informasi dalam mendukung kinerja staf di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pagar Alam. 2). Mendeskripsikan teknologi perkantoran apa saja yang telah digunakan untuk mendukung kinerja staf di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pagar Alam. 3). Mendeskripsikan dampak positif dan negatif dari penggunaan media informasi berbasis teknologi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pagar Alam. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Jenis metode yang digunakan pada penelitian ini adalah studi kasus, penelitian ini berupaya untuk menjelaskan dan mencoba mendeskripsi dan mempelajari penggunaan media informasi sebagai pendukung kinerja staf di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pagar Alam. Subjek/responden dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai/staf pada Dinas pendidikan dan kebudayaan Kota Pagar Alam. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara, observasi, *Focus Group Discussion* dan Dokumentasi. Data yang terkumpul dalam penelitian ini adalah data dalam bentuk kualitatif, sehingga menggunakan analisis data kualitatif. Hasil penelitian memuat tentang deskripsi penggunaan media informasi dalam cakupan teknologi informasi berbasis computer dalam mendukung kinerja staf/pegawai. Beberapa keuntungan penggunaan media informasi di kantor Disdikbud Pagar Alam adalah: menghemat biaya, menghemat waktu dan tenaga, memudahkan pengendalian dan ketepatan, memudahkan pengawasan, menghasilkan pekerjaan yang lebih baik dan rapi, keterangan yang dimuat dapat lebih banyak, mengurangi rasa bosan dengan metode manual, mengurangi kelelahan pegawai.

Kata kunci: Media Informasi, Kinerja Pegawai

**THE USE OF INFORMATION MEDIA TO SUPPORT STAFF PERFORMANCE
(Descriptive Study at the Pagaralam City Education and Culture Office)**

Dodi Antonyus¹⁾

¹⁾Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pagaralam

¹⁾dodiantonyus01@gmail.com

ABSTRACT

The objectives of this study are to: 1). Describe an overview of the use of information media in supporting the performance of staff at the Pagar Alam City Education and Culture Office. 2). Describe what office technologies have been used to support staff performance at the Pagar Alam City Education and Culture Office. 3). Describe the positive and negative impacts of the use of technology-based information media at the Pagar Alam City Education and Culture Office. The approach used in this study is a qualitative approach. The type of method used in this research is a case study, this research seeks to explain and try to describe and study the use of information media as a support for staff performance at the Pagar Alam City Education and Culture Office. Subjects / respondents in this study were all employees / staff at the Education and Culture Office of Pagar Alam City. The data collection techniques used were interviews, observation, Focus Group Discussion and Documentation. The data collected in this study is data in qualitative form, so it uses qualitative data analysis. The results of the study contain a description of the use of information media in the scope of computer-based information technology in supporting staff / employee performance. Some of the advantages of using information media in the Pagar Alam Disdikbud office are: saving costs, saving time and effort, facilitating control and accuracy, facilitating supervision, producing better and tidier work, more information loaded, reducing boredom with manual methods, reduce employee fatigue.

Keywords: Information Media, Employee Performance

PENDAHULUAN

Pada masyarakat yang semakin maju dan berkembang, informasi menjadi sangat penting. Setiap orang, badan dan organisasi berhak untuk memperoleh informasi untuk dapat berkembang dan berinteraksi dengan lingkungannya. Informasi sangatlah berharga bagi manusia karena informasi adalah salah satu kebutuhan bagi manusia untuk bisa mengetahui, memahami, dan mengerti hal-hal yang ada dan terjadi disekitarnya. Masyarakat akan memasuki suatu peradaban informasi, maka peranan dan posisi informasi menjadi sangat penting. Untuk itu perlu dibangun dan dikembangkan jaringan informasi guna tersalurnya kebebasan dalam rangka memperoleh informasi.

Media informasi terus berkembang dan sangat diperlukan setiap saat karena melalui media informasi manusia dapat mengetahui informasi yang sedang berkembang, selain itu manusia juga bisa saling berinteraksi satu sama lain. Melalui media informasi juga sebuah pesan dapat tersampaikan dengan baik jika media yang dibuat tepat kepada sasaran dan informasi yang disampaikan bermanfaat bagi pembuat dan target. Media merupakan salah satu komponen komunikasi, yaitu sebagai pembawa pesan dari komunikator menuju komunikan (Criticos, 1996). Sedangkan pengertian dari informasi secara umum informasi adalah data yang sudah diolah menjadi suatu bentuk lain yang lebih berguna yaitu pengetahuan atau keterangan yang ditujukan bagi penerima dalam pengambilan keputusan, baik masa sekarang atau yang akan datang (Gordon B. Davis 1990; 11). Maka pengertian dari media informasi dapat disimpulkan sebagai alat untuk mengumpulkan dan menyusun kembali sebuah informasi sehingga menjadi bahan yang bermanfaat bagi penerima informasi, adapun penjelasan Sobur (2006) media informasi adalah “alat-

alat grafis, fotografis atau elektronis untuk menangkap, memproses, dan menyusun kembali informasi visual”.

Pesatnya perkembangan informasi dan didukung kemajuan teknologi, kebutuhan informasi akan semakin mudah terpenuhi. Media informasi sebagai alat yang menyampaikan suatu informasi harus tepat sasaran agar dapat tersampaikan dengan baik pada target sasaran sehingga dapat bermanfaat bagi pembuat dan penerima informasi, media informasi dapat dibagi menjadi beberapa kelompok, salah satunya yaitu media elektronik. Media ini dapat disampaikan melalui radio, kaset, kamera, handphone, dan internet. Salah satu media massa yang digunakan dalam berkomunikasi untuk mendapatkan informasi yang saat ini sedang banyak digemari *public* adalah internet, karena internet merupakan jaringan global yang bebas hambatan.

Internet berkembang seiringnya kemajuan jaman yang sudah sangat modern ini. Internet kini menjadi bagian yang tidak di pisahkan dalam perkembangan teknologi komunikasi. Karena yang kita tahu pada jaman sekarang hanya dengan menggunakan internet kita dapat berkomunikasi dengan siapa saja, mencari banyak informasi dan refrensi, bahkan sekarang kita berbelanja dapat melalui internet. Internet adalah merupakan sumber media yang paling kuat yang pernah kita kenal. Internet merupakan jaringan global komputer dunia, besar dan sangat luas sekali dimana setiap komputer saling terhubung satu sama lainnya dari negara ke negara lainnya di seluruh dunia dan berisi berbagai macam informasi, mulai dari teks, gambar, audio, video, dan lainnya (Passante, 2008 : 207).

Teknologi saat ini sudah menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam kehidupan manusia untuk bekerja dan berinteraksi, bukan hanya mengacu pada

alat atau mesin namun sudah menjadi fenomena baru yang dapat mengubah budaya dan bangsa. Teknologi informasi dalam organisasi bisnis maupun lembaga menjadi penting dalam ketepatan waktu dan kebenaran penyediaan informasi yang dibutuhkan pemakai. Perkembangan teknologi informasi tersebut perlu didukung banyak faktor yang diharapkan dapat memberikan kesuksesan dari sistem informasi itu sendiri yang tercermin melalui kepuasan pemakai teknologi informasi. Teknologi informasi sudah menjadi pilihan utama dalam menciptakan sistem informasi suatu organisasi yang Tangguh dan mampu melahirkan keunggulan kompetitif di tengah persaingan yang semakin ketat di era globalisasi ini.

Teknologi informasi juga digunakan dalam perkantoran yang modern untuk melakukan kegiatan manajemen perkantoran yang dikerjakan dengan menggunakan alat – alat otomatisasi kantor. Sistem otomatisasi kantor terdiri dari teknologi elektronik yang memungkinkan untuk memproses beragam data, pesan, dan dokumen. Teknologi informasi suatu perusahaan/organisasi akan membantu penyediaan informasi dengan cepat sesuai kebutuhan pimpinan dalam pengambilan keputusan.

Keberhasilan suatu sistem informasi akan tergantung pada kemudahan dan pemanfaatan pemakai sistem terhadap teknologi yang ada dalam sistem karena teknologi akan membantu individu dalam menyelesaikan tugasnya. Perusahaan, lembaga atau pelaku bisnis harus memperhatikan penerapan teknologi informasi yang sejauh mana keberhasilan sistem tersebut membawa dampak positif dalam peningkatan kinerja baik individual maupun organisasi secara keseluruhan. Kinerja pegawai merupakan suatu hal yang sangat penting dalam upaya instansi untuk mencapai tujuan, sedangkan pengertian

kinerja pegawai adalah hasil kerja yang telah diperoleh pegawai berdasarkan standar kerja dalam periode tertentu.

Pencapaian tujuan tersebut selain pengalaman penggunaan *computer* dukungan dari pihak manajemen dan rekan kerja serta kemudahan pengoperasian teknologi informasi merupakan hal – hal yang memberika kontribusi positif terhadap peningkatan kinerja individu maupun kinerja perusahaan. Kinerja karyawan yang tinggi akan dapat dicapai, apabila proses dari fungsi manajemen sumber daya manusia diimplementasikan dengan baik dan konsisten sesuai dengan perundang – undangan dan peraturan yang diberlakukan dalam organisasi yang bersangkutan. Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan yang kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi pada ekonomi (Wibowo 2011 : 7). Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai menurut A. Dale Timpe (1992:34), mengemukakan faktor-faktor kinerja dapat dilihat faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal merupakan faktor yang dihubungkan dengan sifat sifat seseorang seperti kinerja seseorang mempunyai kemampuan tinggi dan seseorang tipe pekerja keras, sedangkan seseorang yang mempunyai kinerja jelek disebabkan orang tersebut tidak memiliki upaya-upaya untuk memperbaiki kemampuannya.

Faktor eksternal merupakan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang yang berasal dari lingkungan seperti perilaku, sikap, dan tindakan-tindakan rekan kerja, bawahan atau pimpinan, fasilitas kerja dan iklim organisasi. Faktor internal dan faktor eksternal ini merupakan jenis jenis atribusi yang mempengaruhi kinerja seseorang. Jenis-jenis atribusi yang dibuat para pegawai memiliki sejumlah akibat psikologi dan berdasarkan kepada tindakan.

Seseorang pegawai yang menganggap kinerjanya baik berasal dari faktor-faktor internal seperti kemampuan atau upaya, diduga orang tersebut akan mengalami lebih banyak perasaan positif tentang kinerjanya dibandingkan dengan jika ia menghubungkan kinerjanya yang baik dengan faktor eksternal, bahkan bisa menjadi tugas yang mudah atau ekonomi yang baik.

Fenomena yang berkaitan dengan teknologi informasi dan kinerja karyawan terjadi dalam setiap instansi maupun perusahaan, dalam penelitian ini terdapat dua fenomena yang terjadi yaitu instansi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Pagar Alam menggunakan media informasi berupa sistem teknologi informasi, yang berbasis internet untuk terus memanfaatkan teknologi ada saat ini untuk menunjang kinerja di lingkungan kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Pagar Alam.

Penerapan yang dilaksanakan Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan belum optimal dalam melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai dalam memanfaatkan teknologi informasi dan seberapa tingkat kematangannya dalam menghadapi perubahan kesiapan dalam memanfaatkan teknologi informasi. Kualitas sumber daya manusia dalam kantor dinas Pendidikan dan Kebudayaan Pagar Alam harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan nantinya akan meningkatkan kualitas kinerja kantor dinas Pendidikan dan Kebudayaan Pagar Alam dengan cara para pegawai mempelajari dan mengikuti berbagai macam kursus pelatihan berbasis aplikasi teknologi informasi yang nantinya akan bermanfaat dalam menunjang kinerja pegawai dalam menjalankan tugasnya.

Berdasarkan fenomena tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam memanfaatkan teknologi informasi perlu adanya sebuah tindakan komitmen untuk

bekerja, hal ini supaya dapat meningkatkan capaian kinerja masing – masing pegawai dan juga meningkatkan kualitas kantor dinas Pendidikan dan Kebudayaan Pagar Alam untuk bisa lebih maju dan meningkat di era teknologi informasi ini.

Keberhasilan sebuah sistem dapat diukur dengan kinerja yang dicapai oleh seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu dalam melakukan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan disepakati bersama, hal tersebut tidak hanya membawa pengaruh pada pengelolaan suatu perusahaan, tetapi memberikan pengaruh signifikan pada sistem teknologi informasi. Menurut Triandis (1980:5) pemanfaatan teknologi informasi memiliki pengetahuan seseorang di lingkungan yang dapat dipengaruhi oleh perasaan individu terhadap pengguna komputer, faktor sosial di lingkungan tempat kerja yang menggunakan komputer, konsekuensi yang dirasakan individu yang diharapkan dari pengguna komputer, dan kondisi yang memfasilitasi dalam lingkungan kondusif yang menggunakan komputer dan alat teknologi lainnya.

Pemanfaatan teknologi berhubungan dengan perilaku dan sikap antar individu dalam menggunakan teknologi untuk menyelesaikan tugasnya. Pemanfaatan teknologi informasi oleh pemakainya tidak selalu bersifat sukarela dan umumnya lebih di pengaruhi oleh berfungsinya rancangan teknologi informasi untuk melaksanakan suatu pekerjaan dibandingkan dengan kualitas, kegunaan sistem, atau sikap pemakai terhadap teknologi informasi. Semakin tinggi pemakaian teknologi informasi tidak secara otomatis berpengaruh positif terhadap peningkatan kinerja (Hariyanto, 2008). Penelitian dari Rizki (2016) menyatakan bahwa secara parsial

pengaruh pemanfaatan teknologi informasi berpengaruh signifikan terhadap kinerja individual pegawai pajak, hal ini menunjukkan bahwa semakin baik pemanfaatan teknologi informasi maka semakin meningkatkan pula kinerja individual pegawai pajak. Penelitian dari Wahyuni (2016) menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi informasi terhadap kinerja individual berpengaruh positif, dalam hasil pengujian ini menunjukkan bahwa tingkat pemanfaatan teknologi informasi ditinjau dari intensitas atau frekuensi penggunaan dan jenis *software* yang dikuasai oleh pengguna memiliki pengaruh positif dalam memperbaiki atau meningkatkan kinerja individual dan membawa perubahan yang signifikan terhadap kinerja individual.

Penelitian yang dilakukan Putu Diah Mirnasari dan I Made (2018) menyatakan bahwa penggunaan teknologi informasi berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan, dengan menggunakan teknologi informasi dalam menyelesaikan tugasnya sangat mendorong karyawan untuk dapat mempermudah pekerjaan dan mampu menghasilkan informasi yang tepat waktu, akurat, serta dapat dipercaya.

Dampak kinerja merupakan pertimbangan dalam keberhasilan pada penelitian teknologi informasi yang berkaitan dengan kinerja individu. Dampak kinerja individu yang merupakan kesesuaian antara fungsi dari teknologi dengan kebutuhan tugas pengguna. Ukuran dari dampak kinerja individu yang meningkat merupakan implikasi gabungan antara peningkatan efisiensi, efektivitas, dan produktivitas dalam menggunakan teknologi informasi. Pencapaian suatu kinerja juga diprioritaskan dengan kesesuaian tugas yang ada yaitu dengan melakukan interaksi antara tugas, teknologi, dan individu. Tugas, kebutuhan dan kemampuan individu hendaknya dipertimbangkan dalam menerapkan suatu

sistem informasi dalam organisasi. Sistem teknologi informasi yang handal merupakan salah satu cara untuk meningkatkan kinerja karyawan karena suatu Sistem Teknologi Informasi dirancang untuk menghasilkan berbagai informasi yang digunakan para pemakaiannya dalam proses pengambilan keputusan didalam suatu perusahaan maupun organisasi.

Tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut: 1) Mendeskripsikan gambaran penggunaan media informasi dalam mendukung kinerja staf di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pagar Alam. 2) Mendeskripsikan teknologi perkantoran apa saja yang telah digunakan untuk mendukung kinerja staf di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pagar Alam. 3) Mendeskripsikan dampak positif dan negatif dari penggunaan media informasi berbasis teknologi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pagar Alam.

Kata media berasal dari bahasa latin *medium* yang secara harfiah berarti tengah, perantara, pengantar. Dalam bahasa Arab, media adalah perantara atau pengantar pesan dari pengirim kepada penerima pesan. Dijabarkan juga oleh Djamarah (1995: 136), Media adalah alat bantu apa saja yang dapat dijadikan sebagai penyalur pesan guna mencapai Tujuan pembelajaran. Secara khusus, pengertian media dalam proses belajar mengajar cenderung diartikan sebagai alat-alat grafis, fotografis, atau elektronik untuk menangkap, memproses, dan menyusun kembali informasi visual atau verbal.

Heinich dkk (1982:32) mengemukakan istilah medium sebagai perantara yang mengantar informasi antara sumber dan penerima. Jadi, televisi, film, foto, radio, rekaman audio, gambar yang diproyeksikan, bahan-bahan cetakan, dan sejenisnya adalah media komunikasi.

Sutarman (2009:17) mengemukakan

tujuan dari teknologi informasi adalah sebagai berikut: Untuk memecahkan masalah, Untuk membuka kreativitas, Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam melakukan pekerjaan

METODE

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Bogdan dan Taylor (dalam Farida, 2014 : 8) “mendefinisikan metode penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Pendekatan ini diarahkan pada latar dan individu secara holistik (utuh), tidak mengisolasi individu ke dalam variabel atau hipotesis, tetapi memandangnya sebagai bagian dari keutuhan.”

Penelitian ini dilakukan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pagar Alam. Peneliti memilih tempat ini karena peneliti sendiri bertugas di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pagar Alam. Berdasarkan hasil pengamatan awal peneliti, bahwa penggunaan media informasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pagar Alam belum maksimal. Waktu penelitian dilaksanakan pada bulan Februari tahun 2021.

Subjek/responden dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai/staf pada Dinas pendidikan dan kebudayaan Kota Pagar Alam, yang terdiri dari beberapa Sub Bagian/Bidang : Sekretaris, Subbagian perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian dan BMD, Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Bidang Kebudayaan dan Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Dalam Penelitian ini teknik pengumpulan data yang dipakai yaitu : Wawancara, Observasi, *Focus Grup Discussion (FGD)* dan *Studi Dokumen*. Data yang terkumpul dalam penelitian ini adalah

data dalam bentuk kualitatif, sehingga menggunakan analisis data kualitatif. Farida (2014 : 171) menyebutkan Konsep analisis data kualitatif itu merupakan upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah data menjadi satuan yang dapat dikelola, mengadakan sintensis, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan membuat keputusan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain. Untuk menganalisis data yang telah diperoleh, digunakan metode analisis data deskriptif analisis dan mengkomunikasikannya dengan kata-kata.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Penggunaan Media Informasi Sebagai Pendukung Kinerja Staf di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pagar Alam

Berdasarkan hasil wawancara dan pemeriksaan dokumentasi serta pengamatan langsung di lapangan, Dengan adanya media informasi memang sangatlah membantu dalam berhubungan dengan orang lain, baik teman/rekan kerja. Namun di dalam kemudahan itu juga terdapat dampak positif serta negatifnya, berikut akan dijelaskan dampak yang terjadi dalam penggunaan Media Informasi. (1) Dampak Positif (a) Sebagai tempat promosi (b) Ajang memperbanyak teman (c) Sebagai media komunikasi (d) Tempat berbagi. Selanjutnya untuk mengetahui pelaksanaannya seberapa efektif penggunaan media informasi terhadap meningkatnya kinerja staf dapat dilihat dari efektifnya waktu penyelesaian pekerjaan karena dibantu media yang ada. Kemudian untuk mengetahui tentang pelaksanaan serta efektif tidaknya penggunaan media informasi penulis melakukan wawancara dengan kepala bidang.

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan yang penulis lakukan, ternyata Media informasi sangat mendukung atau membantu pekerjaan

ketersediaan sarana dan prasarana juga menjadi faktor pendukung dalam lancar tidaknya penggunaan media informasi dikarenakan untuk mengakses media informasi dalam hal ini secara online dibutuhkan jaringan dan Teknologi yang sangat baik.

Hasil penelitian tersebut memberikan gambaran bahwa upaya untuk meningkatkan kinerja staf di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Khususnya Bidang GTK adalah dengan melaksanakan beberapa pengembangan manajemen yaitu :

Pertama. Kepala Bidang berupaya memberikan contoh melalui kegiatannya sehari-hari. Motivasi ini bersifat eksternal bagi para staf, dengan melihat apa yang dilakukan Pimpinan maka Staf memahami tugas-tugasnya. Kedua. Pembinaan Kepala bidang merupakan usaha rutin yang harus dilakukan oleh Kepala Bidang dalam meningkatkan motivasi kerja staf. Untuk dapat melakukan pembinaan, maka Kepala Bidang harus secara rutin melaksanakan evaluasi kepada staf.

Ketiga. Peningkatan motivasi kerja merupakan suatu tugas kepala bidang sebagai tanggung jawab utama. Metode peningkatan motivasi kerja dalam memberikan keyakinan kepada staf bahwa motivasi akan dapat menentukan keberhasilan adalah suatu yang harus dapat dikembangkan oleh kepala bidang dalam pembinaan metode tersebut akan terwujud dalam suasana kerjasama dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

Keempat. Kerjasama yang baik antar komponen-komponen staf di Dinas Pendidikan dan kebudayaan merupakan suatu faktor yang perlu diciptakan, selain pemanfaatan Media Informasi untuk efektifitas pekerjaan kerjasama juga dituntut untuk selalu diciptakan.

Kelima. Ketersediaan sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor pendukung dalam meningkatkan motivasi

dan kinerja staf dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dan pemanfaatan media informasi sangat tak kalah pentingnya demi kelancaran dan efektifitas pekerjaan.

2. Penggunaan Media Informasi Berbasis Teknologi Perkantoran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pagar Alam

Peneliti memilih observasi di ruangan sekretaris karena profesi sekretaris sudah dikenal dalam dunia organisasi, disetiap perkantoran sekretaris sangat dibutuhkan untuk menangani arsip, urusan skeduling, surat menyurat, urusan administrasi kantor sampai urusan pribadi pimpinan. Sekretaris pimpinan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Pagar Alam sangat diharapkan dapat memanfaatkan dan mengoperasikan teknologi perkantoran secara maksimal. Hal ini disebabkan karena pekerjaan seorang sekretaris tidak hanya sekedar tenaga administrasi yang memiliki pekerjaan rutin begitu saja tetap harus selalu tanggap, kreatif dan cekatan dalam mengorganisir serta membantu pekerjaan pimpinan.

Tugas sekretaris pimpinan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Pagar Alam yaitu membantu meringankan tugas pimpinan yang sekaligus merupakan perpanjangan tangan dari pekerjaan pimpinan. Dengan demikian, pimpinan dapat mengkosentrasikan diri untuk melakukan tugas manajerial dalam suatu organisasi atau perusahaan dengan baik. Terlebih untuk saat ini Untuk menunjang aktivitas pekerjaan maka diperlukan sarana penunjang salah satunya yaitu dengan menggunakan serta memanfaatkan teknologi perkantoran. Teknologi perkantoran merupakan hal yang sudah tidak asing lagi di era globalisasi ini. Teknologi ini terus berkembang sesuai dengan zaman yang juga menuntut pembaharuan dan kecepatan dalam

menjalankan suatu pekerjaan serta pemanfaatan teknologi perkantoran.

Pemanfaatan teknologi perkantoran dengan benar dapat membantu beban pekerjaan setiap orang yang menggunakannya, termasuk bagi sekretaris pimpinan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Pagar Alam. Pada era globalisasi, sekretaris pimpinan harus mengembangkan diri mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Untuk menjadi sekretaris yang profesional harus dapat mengikuti perkembangan zaman sehingga mampu menyesuaikan diri dengan perubahan dan dapat bekerja semaksimal mungkin untuk menghadapi dunia kerja seorang sekretaris dengan daya saing yang semakin maju.

Teknologi perkantoran yang penulis maksudkan disini yaitu berupa peralatan atau mesin-mesin perkantoran yang digunakan dalam menunjang kegiatan perkantoran yaitu proses mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim dan menyimpan bahan-bahan keterangan secara efisien dengan menggunakan mesin-mesin kantor. Dari hasil pengamatan dan wawancara yang penulis lakukan Sekretaris Pimpinan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Pagar Alam, maka dapat terlihat bahwa dalam hal ini peran instansi untuk menyediakan mesin-mesin kantor dalam menunjang aktivitas kerja pegawainya khususnya di bagian Sekretaris Pimpinan sudah cukup baik karena sudah menyediakan mesin-mesin perkantoran untuk membantu kelancaran dalam menyelesaikan tugas-tugas sebagai sekretaris. Adapun mesin-mesin kantor yang telah disediakan oleh lembaga dan digunakan oleh Sekretaris Pimpinan untuk mendukung pekerjaannya baik itu tugas rutin, tugas khusus, maupun tugas kreatif yaitu adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1 Daftar Mesin-Mesin Kantor Pada Ruang Sekretaris

No	Nama Barang	Tahun Perolehan	Ket
1.	Mesin Fotocopy	2005	1 Baik
2.	Faxsimile	2007	1 Baik
3.	Laptop	2012	1 Baik
4.	Laptop	2013	1 Baik
5.	Printer	2013	2 Baik
6.	Telepon	-	1 Baik

Sumber: Inventaris Politeknik Negeri Sriwijaya

Media Sosial Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pagar Alam

a. Instagram

Pada umumnya orang - orang menggunakan *instagram* untuk saling *mensharing* atau membagikan foto maupun *video*. Prinsip yang satu ini memang cenderung berbeda dengan aplikasi media sosial lainnya yang lebih menekankan pada penggunaan kata-kata atau status untuk dibagikan ke publik.

b. Whatsapp

Whatsapp adalah satu aplikasi aktif yang cenderung digunakan para karyawan untuk saling berinteraksi baik dengan sesama karyawan maupun atasan. Sebagian besar staf Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kota Pagar Alam sangat setuju bahwa *whatsapp* adalah salah satu aplikasi yang dapat meningkatkan kinerja para karyawan melalui *whatsapp* grup para karyawan saling berinteraksi tentang tugas tugas yang akan dikerjakan, bahkan sekarang sudah ada *Whatsapp Web* yang mempermudah transfer dokumen yang tersimpan di laptop atau komputer.

c. Facebook

Facebook adalah salah satu situs jejaring sosial yang sangat digemari orang-orang saat ini. Berikut beberapa nilai-nilai positif yang didapatkan dari facebook yang diperoleh dari wawancara kepada para staf di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pagar Alam adalah yaitu: Memperluas jaringan pertemanan; Mempererat tali

silaturahmi, dengan facebook bertemu sahabat-sahabat lama dan akhirnya komunikasi dapat berlanjut hingga sekarang sampai bisa mengadakan reuni kecil-kecilan; Cepat mendapatkan informasi terkini atau terbaru setiap saat dan menemukan banyak berita utama karena jaringan tetap terkoneksi diseluruh belahan dunia; Meningkatkan angka penjualan, bagi yang memiliki bisnis atau usaha facebook merupakan media promosi yang gratis dan sangat efektif bagi pengusaha; Sarana diskusi, di facebook kita bisa bergabung dengan berbagai komunitas / grup.

3. Analisis Dampak Positif dan Negatif Penggunaan Teknologi Perkantoran pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pagar Alam

a. Dampak Positif

Teknologi perkantoran atau mesin-mesin kantor sudah tidak asing lagi digunakan dalam dunia perkantoran saat ini termasuk pada bagian sekretaris pimpinan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Pagar Alam. Penggunaan mesin-mesin kantor dibagian Sekretaris Pimpinan bertujuan agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan seefektif dan seefisien mungkin, sehingga bisa meningkatkan hasil serta mutu kerja yang dilakukan sekretaris pimpinan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Pagar Alam. Dampak positif penggunaan teknologi perkantoran (mesin-mesin kantor) yang disebutkan oleh Sedarmayanti (2005:172).

Maka untuk mengetahui dampak positif apa saja yang telah didapatkan sekretaris pimpinan dari penggunaan teknologi perkantoran atau mesin-mesin kantor, penulis telah melakukan beberapa pengamatan serta wawancara langsung mengenai dampak positif penggunaan mesin kantor sebagai alat penunjang untuk memperlancar serta mempermudah sekretaris pimpinan dalam menjalankan

tugas-tugasnya. Dari hasil wawancara dan observasi yang penulis lakukan kepada Sekretaris Pimpinan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Pagar Alam, adapun dampak positif penggunaan mesin-mesin kantor terhadap kelancaran aktivitas sekretaris pimpinan saat ini yaitu:

- 1) Meringankan Tenaga dan Pikiran,
- 2) Mengurangi Rasa Bosan dalam Bekerja,
- 3) Meningkatkan Volume kerja,
- 4) Dampak Penggunaan Mesin Kantor Terhadap Prosedur Kerja Mempercepat Penyelesaian Pekerjaan,
- 5) Memperlancar Pekerjaan,
- 6) Mempermudah Penyelesaian Pekerjaan,
- 7) Dampak Penggunaan Mesin Kantor Terhadap Hasil Kerja

b. Dampak Negatif

Pemakaian dan penerapan teknologi perkantoran atau mesin-mesin kantor saat ini memanglah memberikan dampak yang positif baik dari segi ketenagakerjaan, prosedur kerja, maupun hasil kerja. Akan tetapi, meskipun penggunaan mesin-mesin kantor memberikan banyak dampak positif bagi sekretaris pimpinan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Pagar Alam untuk menunjang kelancaran dalam melakukan tugas-tugasnya, setiap apapun yang memiliki kelebihan pastinya memiliki juga sisi negatifnya sehingga tidak menutup kemungkinan adanya dampak negatif yang diberikan dari penggunaan mesin-mesin kantor tersebut. Seperti yang telah disebutkan Sedarmayanti (2005:172) pada bagian sebelumnya, bahwa selain memberikan dampak positif penggunaan teknologi perkantoran (mesin-mesin kantor) juga memberikan dampak negatif. Untuk mengetahui dampak negatif apa saja yang dirasakan dari penggunaan teknologi perkantoran pada bagian sekretaris pimpinan di Dinas Pendidikan dan

Kebudayaan, maka dilakukanlah wawancara serta pengamatan langsung mengenai dampak dari penggunaan mesin-mesin kantor yang digunakan saat ini. Adapun dampak negatif dari penggunaan teknologi perkantoran pada bagian sekretaris pimpinan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Pagar Alam yaitu:

- 1) Menimbulkan Rasa Ketergantungan Kepada Mesin-mesin Perkantoran,
- 2) Pemeliharaan Mesin yang Kurang baik dapat Menimbulkan Pemborosan,

PENUTUP

Simpulan

1. Penggunaan Media Informasi Dalam Mendukung Kinerja Staf di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pagar Alam. Keberhasilan suatu sistem informasi akan tergantung pada kemudahan dan pemanfaatan pemakai sistem terhadap teknologi yang ada dalam sistem karena teknologi akan membantu individu dalam menyelesaikan tugasnya. Perusahaan, lembaga atau pelaku bisnis harus memperhatikan penerapan teknologi informasi yang sejauh mana keberhasilan sistem tersebut membawa dampak positif dalam peningkatan kinerja baik individual maupun organisasi secara keseluruhan. Kinerja pegawai merupakan suatu hal yang sangat penting dalam upaya instansi untuk mencapai tujuan, sedangkan pengertian kinerja pegawai adalah hasil kerja yang telah diperoleh pegawai berdasarkan standar kerja dalam periode tertentu.

2. Teknologi Perkantoran yang Telah Digunakan untuk Mendukung Kinerja Staf di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pagar Alam.

Teknologi perkantoran berupa peralatan atau mesin-mesin perkantoran yang digunakan dalam menunjang kegiatan perkantoran yaitu

proses mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim dan menyimpan bahan-bahan keterangan secara efisien dengan menggunakan mesin-mesin kantor. Dari hasil pengamatan dan wawancara yang penulis lakukan Sekretaris Pimpinan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Pagar Alam, maka dapat terlihat bahwa dalam hal ini peran instansi untuk menyediakan mesin-mesin kantor dalam menunjang aktivitas kerja pegawainya khususnya di bagian Sekretaris Pimpinan sudah cukup baik karena sudah menyediakan mesin-mesin perkantoran untuk membantu kelancaran dalam menyelesaikan tugas-tugas sebagai sekretaris.

3. Dampak Positif dan Negatif Penggunaan Media Informasi Berbasis Teknologi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pagar Alam. Beberapa keuntungan penggunaan mesin kantor adalah: Menghemat biaya, Menghemat waktu dan tenaga, Memudahkan pengendalian dan ketepatan, Memudahkan pengawasan, Menghasilkan pekerjaan yang lebih baik dan rapi, Keterangan yang dimuat dapat lebih banyak, Mengurangi rasa bosan dengan metode manual, Mengurangi kelelahan pegawai. Teknologi perkantoran atau mesin-mesin perkantoran juga dapat memberikan dampak negatif, adapun dampak negatif dari penggunaan teknologi perkantoran yaitu: Tingkat penyusutan dari beberapa mesin cukup tinggi dan sulit mengadakan pemeliharaan dan perbaikan untuk jenis mesin tertentu apabila terjadi kerusakan.

Saran

Saran yang dapat diberikan berdasarkan kesimpulan maupun keterbatasan adalah:

1. Pegawai/karyawan hendaknya

mempunyai motivasi dan kompetensi tinggi di bidang pelayanan publik sehingga kinerja mereka akan dapat meningkat dan kualitas pelayanan menjadi lebih baik.

2. Penelitian selanjutnya diharapkan dapat menggunakan populasi yang lebih luas.
3. Kemampuan penggunaan Media Informasi perlu mendapatkan perhatian guna meningkatkan kinerja yang lebih optimal. Hal ini dikarenakan tuntutan kualitas pelayanan masyarakat untuk lebih profesional dan lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Criticos. 1996. *Media selection*. Plomp, T., & Ely, D. P. (Eds.): *International Encyclopedia of Educational Technology, 2nd edition*. New York: Elsevier Science, Inc.
- Djamarah, S.B (1995) *Strategi Belajar Mengajar*, Banjarmasin : Rineka Cipta
- Gordon B. Davis, *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen Bagian 1*, PT. Pustaka Binamas Pressindo, Jakarta: 1991.
- Heinich, Robert, Michael Molenda, James D. Russel, (1982) *Instructional Media: and the New Technology of Instruction*, New York: Jonh Wily and Sons.
- Nugrahani, Farida. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*. Solo: Cakra Books
- Passante, Chirstopher K. 2008. *Journalisme*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Sedarmayanti. 2005. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Mandar Maju
- Sedarmayanti. (2014). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Mandar Maju.
- Simamora, Henry (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: STIEY
- Sobur, Alex. 2004. *Analisis Teks Media*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Sudarmanto,2011. *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sutarman. 2009. *Pengantar teknologi Informasi*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Torang, Dr.Syamsir.2014.*Organisasi dan Manajemen*.Bandung: ALFABETA
- Triandis, H. C. (1980). Values, Attitudes, and Interpersonal Behavior. In University of Nebraska (Lincoln campus). Dept. of Psychology. (Ed.), Nebraska Symposium on Motivation (pp. 196-259). [Lincoln, Neb.]: University of Nebraska Press.
- Yatimah, Durotul. 2009. *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- Wibowo. (2011). *Manajemen Kinerja. Edisi Ketiga*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.