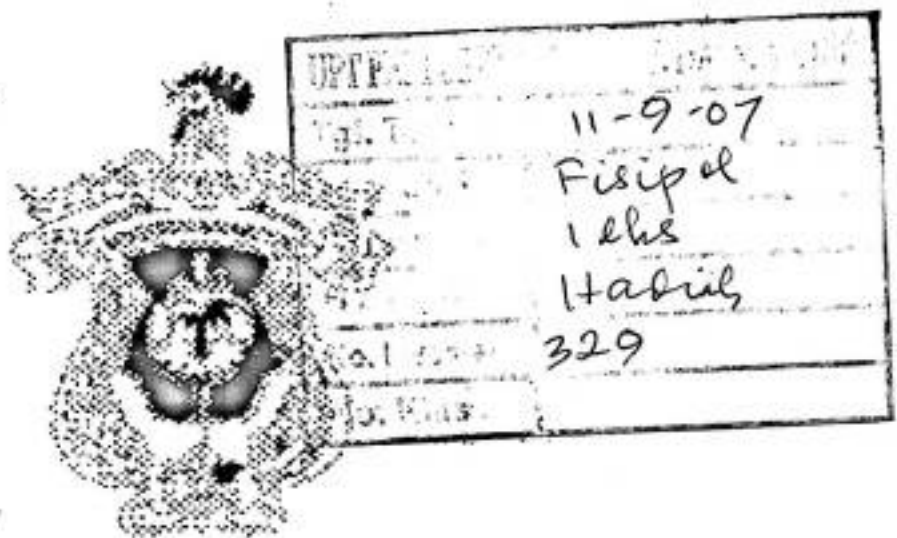




**PENGELOLAAN DATA DI SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

Oleh:

**MUCHLIS
E211 05 219**



**PROGRAM KERJASAMA PEMPROV. SUL-SEL
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
KONSENTRASI ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
2007**

HALAMAN PERSETUJUAN

J u d u l : PENGELOLAAN DATA DI SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)
PROVINSI SULAWESI SELATAN

N a m a : MUCHLIS

No. Pokok : E211 05 219

Jurusan : ILMU ADMINISTRASI

Konsentrasi : ADMINISTRASI PERKANTORAN

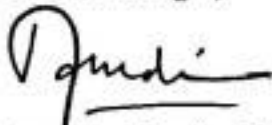
Telah diperiksa dan disetujui oleh Pembimbing.

Makassar,

2007

Menyetujui:

Pembimbing I,



Drs. H. Nurdin Nara, M.Si.
Nip 131 866 084

Pembimbing II,



Drs. H. Badu Achmad, M.Si.
NIP 131 846 408

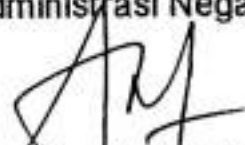
Mengetahui:

Ketua Program S1. Adm. Perkantoran,
Fisip Unhas,



Drs. H. M. Akib Halede, M.S.
NIP 130 535 947

Ketua Jurusan
Administrasi Negara,



Dr. Sangkala, M.Si.
NIP 131 961 980

HALAMAN PENGESAHAN

J u d u l : PENGELOLAAN DATA DI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) PROVINSI SULAWESI SELATAN.

Nama Mahasiswa : MUCHLIS

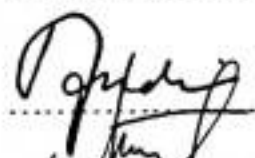
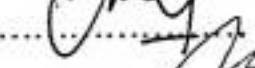

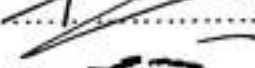

Nomor Pokok : E211 05 219

Jurusan : Ilmu Administrasi

Konsentrasi : Administrasi Perkantoran

Telah diuji dan disahkan oleh TIM Penguji Komprehensif Program S1 Administrasi Perkantoran Kerjasama Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan dengan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin Pada Hari Rabu tanggal 25 Bulan Juli Tahun 2007

TIM PENGUJI:

JABATAN	NAMA PENGUJI	TANDA TANGAN
Ketua	: Drs. H. Nurdin Nara, M.Si.	
Sekretaris	: Dra. Atta Irene AR, M.Si.	
Anggota	: 1. Dr. Alwi, M.Si.	
	2. Drs. H. Baharuddin, M.Si.	
	3. Drs. H. Badu Achmad., M.Si.	

ABSTRAK

Muchlis, E21105219, Skripsi: Pengelolaan Data di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sulawesi Selatan.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui mekanisme pengelolaan data di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sulawesi Selatan, dengan berpedoman pada tipe penelitian deskriptif, dengan unit analisis organisasi yang melibatkan informan penelitian 12 orang. Instrumen penelitian yang digunakan adalah observasi, interview. Sedangkan teknis analisis data dilakukan secara deskriptif kualitatif melalui wawancara langsung dengan informan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan data di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sulawesi Selatan dalam pembuatan laporan berpedoman pada rincian tugas yang telah diperintahkan berdasarkan surat Keputusan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 17 Tahun 2003 mengenai tugas pokok dan rincian tugas bagian di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 Tahun 2001 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan. Data dan informasi yang dikelola di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan adalah merupakan gambaran umum akan betapa pentingnya pengelolaan data yang baik, meskipun pada hakekatnya masih terdapat banyak kekurangan pada pelaksanaan kegiatannya.

Proses sirkulasi/perputaran data dan informasi di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan cukup sederhana. Surat masuk melalui Bagian Umum pada sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawalan. Surat yang masuk tersebut dicatat nomor beserta perihalnya, kemudian didisposisikan dengan tanda tangan Kepala Bagian Umum yang lalu diteruskan ke Sekretaris Dewan (Sekwan) DPRD sebelum Sekretaris Dewan menyampaikan ke Pimpinan Dewan, terlebih dahulu dipelajari maksud dan tujuannya. Hal ini dilakukan agar supaya, setiap surat yang masuk ke kantor yang dipimpinnya harus diketahui maksud dan tujuannya.

Pengelolaan data di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, khususnya produk hukum (undang-undang dan keputusan-keputusan), di tangani oleh bagian persidangan dan risalah yang terdiri dari sub bagian persidangan, sub bagian risalah dan pelaporan, sub bagian perundang-undangan dan sub bagian komisi dan panitia-panitia atau fraksi-fraksi.



KATA PENGANTAR

Bismillahi Rahmani Rahim,

Puji syukur kehadirat Allah SWT., atas rahmat dan karunia-Nya yang diberikan kepada Penulis, sehingga penulisan Skripsi ini dapat terselesaikan, dalam rangka penyelesaian studi pada Program Strata Satu (S1) Administrasi Perkantoran Kerjasama Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin dengan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

Penulis menyadari bahwa Skripsi ini masih memiliki kekurangan baik dari segi penyusunannya maupun dari segi penulisannya, olehnya itu Penulis sangat mengharapkan saran dan kritikan yang sifatnya membangun demi sempurnanya Skripsi ini. Dalam penulisan Skripsi ini dimulai dari saat pengumpulan data dan informasi sampai pada saat penyelesaiannya telah banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, olehnya itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. H. Nurdin Nara, M.Si. selaku Pembimbing I dan Bapak Drs. H. Badu Achmad, M.Si. selaku pembimbing II yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam penyusunan dan penulisan Skripsi ini.
2. Bapak Deddy T. Tikson, Ph.D, Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.

3. Bapak Drs. H.M. Akib Halede, MS. sebagai Ketua Program Strata Satu (S1) Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.
4. Pimpinan dan Staf Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sulawesi Selatan, yang telah memberikan data dan informasi selama Penulis mengadakan Penelitian.
3. Para Dosen dan Staf Program Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.
4. Saya ucapkan banyak terima kasih kepada istri tercinta yang telah banyak memberikan bantuan, bimbingan serta pengorbanan baik moril maupun materil.
5. Saya ucapkan banyak terima kasih kepada Saudariku Nina Azhari yang telah banyak memberikan bantuan, dan bimbingan.
6. Segenap rekan-rekan mahasiswa S1 Administrasi Perkantoran yang telah membantu selama perkuliahan dan dalam penyelesaian penulisan skripsi ini.

Mudah-mudahan bantuan dan bimbingan serta dorongan dari semua pihak, mendapat imbalan yang setimpal dari Allah. Penulis mengharapkan agar Skripsi ini dapat bermanfaat bagi Penulis dan bagi yang membutuhkan, *Amin.*

Makassar,

2007

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan	ii
Halaman Pengesahan	iii
Abstrak	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	viii
BAB I. Pendahuluan	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	6
D. Keterbatasan Penelitian	7
BAB II. Tinjauan Pustaka	
A. Landasan Teori	8
1. Pengertian Pengelolaan	8
2. Pengertian Data	9
3. Pengertian Informasi	23
B. Kerangka Konseptual	36
BAB III. Metodologi Penelitian	
A. Lokasi Penelitian	38
B. Dasar dan Tipe Penelitian	38

C. Unit Analisis	38
D. Populasi dan Sampel	38
E. Variabel dan Indikator Penelitian	39
F. Defenisi Operasional	39
G. Teknik Pengumpulan Data	40
H. Jenis dan Sumber Data	41
I. Teknis Analisis Data dan Pengukuran	41
BAB IV Deskripsi Lokasi Penelitian	
A. Visi dan Misi	42
B. Struktur Organisasi	43
C. Uraian Tugas dan Fungsi Organisasi	44
D. Keadaan Pegawai	52
BAB V Hasil Penelitian dan Pembahasan	
A. Pengelolaan Data	55
1. Pembuatan Laporan	56
2. Sirkulasi	59
3. Jenis Informasi/Produk Hukum	72
BAB VI Penutup	
A. Simpulan	78
B. Saran	79
DAFTAR PUSTAKA	80

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Keadaan pegawai menurut pendidikan	52
Tabel 2 Keadaan pegawai menurut golongan	53
Tabel 3 Keadaan pegawai menurut jenis kelamin	54
Tabel 4 Jumlah Pegawai Setiap Bagian	57



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Ilmu pengetahuan dan teknologi dewasa ini telah berkembang begitu pesat dan telah masuk dalam setiap aspek kehidupan manusia dan masyarakat, tidak terkecuali kehidupan organisasi pemerintahan. Dalam kehidupan (praktek) organisasi pemerintah, ternyata bahwa berbagai kemudahan telah diperoleh dengan memanfaatkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dimaksud.

Kompleksitas sistem informasi yang diterapkan oleh beberapa instansi pemerintahan adalah merupakan salah satu pengejawantahan dari sisi pemanfaatan positif akan teknologi informasi.

Pada sistem pemerintahan kita, beberapa ilmuwan dan pakar teknologi komputer mulai menerapkan sebuah program komputersiasi pemerintahan yang dinamakan "*e-goverments*". Program ini seakan mempermudah jalan para administrator kita di pemerintahan untuk mendapat data yang cukup valid dan akurat sebagai bahan untuk membuat suatu keputusan, walaupun dalam penerapannya menemui banyak kendala. Sehubungan dengan pemanfaatan teknologi tersebut, maka proses kegiatan manusia pada dasarnya harus selalu berjalan

melalui proses tertentu dalam mencapai tujuannya. Secara rasional harus diselenggarakan berdasarkan proses kerja tertentu yang dapat membawa segenap aktivitas yang ada ke arah yang lebih berhasil. Dalam hal ini, jalan yang dapat memberikan jawaban atas tantangan di atas adalah perlunya pengelolaan data dan informasi ke dalam unsur-unsur kegiatan disemua bidang kehidupan.

Untuk itu masalah informasi memegang peranan penting dalam organisasi guna pengambilan keputusan, sehingga dari banyaknya unit-unit kerja, berarti organisasi akan memperoleh banyak pula informasi dan ini akan membantu organisasi menciptakan keputusan-keputusan yang tepat dan rasional untuk diterapkan dalam mencapai tujuan.

Informasi itu sendiri dapat diartikan sebagai data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang berguna bagi penerimanya dan bermanfaat dalam pengambilan keputusan baik kondisi sekarang maupun akan datang, berarti sangatlah tepat jika informasi memegang peranan penting dalam organisasi, karena dapat dijadikan sebagai media evaluasi tentang apa yang telah dilaksanakan dan apa yang akan dilaksanakan organisasi.

Informasi sebagai hasil olahan dari data, maka informasi yang baik apabila menganut suatu sistem dengan maksud agar informasi benar-benar sesuai apa yang diinginkan oleh yang membutuhkan informasi. Paling tidak data sebagai input yang akan diolah harus data yang

berkaitan dengan kebutuhan organisasi bersangkutan, sehingga ketika informasi yang diinginkan tinggal mengolah data sesuai dengan tujuan yang dikehendaki.

Dibutuhkannya sistem bagi suatu informasi, maka terlihat beberapa komponen yang perlu mendapat perhatian, yaitu data merupakan komponen dasar yang akan diproses untuk menghasilkan informasi, kemudian alat pengolah data berupa hardware dan software merupakan alat pengolah data (komputer dan perintah-perintahnya), selanjutnya unsur manusia merupakan operator atau pimpinan sistem serta prosedur yang merupakan penuntun dari pada operasional pengolahan data.

Dengan komponen-komponen dalam pengelolaan data dan informasi, akan memperlihatkan suatu rangkaian kerja yang dimulai dari data sampai kepada informasi yang dihasilkan dan informasi ini dapat digunakan dalam waktu sekarang dan dapat pula digunakan waktu yang akan datang dengan cara data yang diolah tersebut dilakukan penyimpanan, sehingga antara data dan informasi terdapat alat pengolah dan alat penyimpan yang kedua-duanya berada pada satu media komputer.

Begitupula dengan kegiatan yang dilakukan oleh pegawai Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam

melaksanakan tugasnya. Sebagai abdi negara, yang selalu siap sedia melayani kepentingan anggota DPRD dalam bertugas sebagai wakil rakyat.

Sebagai salah satu instansi pemerintah yang khusus menangani dan melayani kebutuhan anggota dewan, Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, yang berada di bawah naungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, yang sudah barang tentu berhaluan Demokrasi Pancasila, harus memiliki Sumber Daya Manusia yang mempunyai kemampuan yang tinggi dalam melayani setiap kebutuhan Anggota Dewan dalam menjalankan tugasnya selaku wakil rakyat di pemerintahan.

Staf kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan yang mempunyai keahlian khusus dalam mengkaji data dan informasi, dituntut untuk dapat lebih proaktif mencari dan menganalisa data serta informasi yang dibutuhkan oleh Anggota Dewan. Seiring dengan masa pergantian kedudukan anggota dewan setiap 5 (lima) tahun, otomatis muncul beberapa orang-orang baru di dunia perpolitikan dengan karakter baru yang mungkin saja belum memahami betul mekanisme perolehan data dan informasi yang diolah oleh staf kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.

Seiring dengan masa pergantian dewan setiap 5 (lima) tahun, otomatis muncul beberapa orang-orang baru didunia perpolitikan dengan karakter-karakter baru yang mungkin saja belum memahami betul mekanisme perolehan data dan informasi yang diolah oleh staf-staf kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.

Anggota DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dalam melaksanakan tugas-tugasnya mesti dilayani kebutuhannya oleh pegawai kantor Sekretariat DPRD. Seperti termaksud dalam peraturan daerah Propinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 Tahun 2001 yang memuat tentang pembentukan, organisasi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Sulawesi Selatan. Begitu juga dengan Keputusan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 17 Tahun 2003 yang mengatur tentang tugas pokok dan rincian tugas bagian pada Sekretariat DPRD Propinsi Sulawesi Selatan.

Proses pembuatan laporan di Sekretariat DPRD Propinsi Sulawesi Selatan berdasarkan pengkajian dokumen-dokumen, terkesan kurang memadai bila dipandang dari aspek sumber daya manusia (SDM) yang ada. Sedangkan proses sirkulasi laporan di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan cukup sederhana. Dimana surat masuk melalui Bagian Umum pada sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian. Surat yang masuk tersebut dicatat nomor beserta perihalnya, kemudian

didisposisikan dengan tanda tangan Kepala Bagian Umum yang lalu diteruskan ke Sekretaris Dewan (Sekwan) DPRD sebelum Sekretaris Dewan menyampaikan ke Pimpinan Dewan, terlebih dahulu dipelajari maksud dan tujuannya.

Berdasarkan uraian-uraian di atas, maka dalam penelitian ini Penulis memilih judul ***"Pengelolaan Data di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Propinsi Sulawesi Selatan."***

B. Rumusan Masalah

Bagaimana pengelolaan data menyangkut pelaksanaan tugas pembuatan laporan dan sirkulasi laporan di Sekretariat DPRD Propinsi Sulawesi Selatan.

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui pengelolaan data menyangkut pembuata laporan dan sirkulasi laporan di Sekretariat DPRD Propinsi Sulawesi Selatan.

2. Kegunaan Penelitian

a. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dan kontribusi positif untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan

untuk mendukung penelitian-penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan pengelolaan data.

b. Secara Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai masukan bagi pemerintah khususnya Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan dalam mengembangkan efektivitas dan efisiensi dalam mengelola data.

D. Keterbatasan Penelitian

Pada bagian ini, terdapat beberapa hal yang membatasi keleluasaan bergerak peneliti dalam mengumpulkan data dan informasi, yaitu:

1. Karena keterbatasan waktu yang dimiliki oleh peneliti, sehingga data dan informasi yang dikumpulkan juga sangat terbatas.
2. Karena terbatasnya dana yang dimiliki oleh peneliti, sehingga data dan informasi yang dikumpulkan belum akurat.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Pengertian Pengelolaan

Menurut Poerwadarminta (1992:469) mendefenisikan pengertian pengelolaan sebagai berikut:

"Merupakan rangkaian dari administrasi dan manajemen, meskipun demikian istilah manajemen pada dasarnya merupakan istilah yang diserap dari bahasa asing yang berarti menggerakkan. Sedangkan pengelolaan merupakan istilah dari bahasa Indonesia, yang memiliki makna menggerakkan sesuatu secara sistematis untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan".

Menurut Pamuji (1985:7) mengatakan bahwa:

"Konsep pengelolaan pada dasarnya telah terkandung dalam usaha-usaha yang dilakukan secara rasional dengan melibatkan rencana kerja, organisasi dan pelaksana dari program kerja serta pengendalian dan pengawasan.

Pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan merupakan suatu proses melalukukan kegiatan dengan menggunakan suatu metode.

Dalam hubungannya dengan pengelolaan data dan informasi, maka pengelolaan mengandung makna suatu manajemen kantor atau mekanisme dalam mengolah suatu data menjadi sebuah laporan atau produk hukum.

2. Pengertian Data

Sumber suatu informasi adalah data. Tanpa adanya data, maka kita tidak akan mengetahui suatu kejadian. Data merupakan penggambaran suatu kejadian secara nyata. Sedangkan kejadian adalah sesuatu hal yang terjadi secara nyata pada saat tertentu akan menghasilkan suatu informasi bagi yang membutuhkan data tersebut.

Menurut Scott (1995:97) mengatakan "Data adalah fakta-fakta, perkiraan atau pendapat yang tidak atau belum memiliki arti kegunaan."

Pengertian di atas dapat diartikan bahwa segala sesuatu yang sifatnya nyata, belum berarti mempunyai kegunaan. Istilah data dan informasi seringkali digunakan secara bergantian. Ada yang menyebut data, padahal informasi, sebaliknya ada yang mengatakan informasi, padahal data. Salah satu cara yang dapat digunakan untuk membedakan data dan informasi.

Menurut Siagian (2003:76) ialah bahwa sesuatu masih berupa data apabila maknanya dapat diinterpretasikan dengan "gaya" yang berbeda-beda berdasarkan antara lain pandangan yang subyektif, persepsi pribadi, kepentingan orang yang memberikan interpretasi dan pengalaman masa lalu.

Putranata (2004:22) mengatakan bahwa "Data merupakan bentuk yang masih mentah dan belum dapat bercerita banyak sehingga perlu diolah dengan suatu model untuk menghasilkan suatu informasi."

John J. Longkutoy (dalam Effendy, 1996:66) juga mengatakan:

"Istilah data adalah suatu istilah majemuk. Yang berarti fakta atau bagian dari fakta yang mengandung arti, yang dihubungkan dengan kenyataan, simbol-simbol, gambar-gambar. Kata-kata, angka-angka, huruf-huruf, atau simbol-simbol yang menunjukkan suatu ide, objek, kondisi atau situasi dan lain-lain. Jelaslah data itu dapat berupa apa saja dan dapat ditemui di mana saja. Kemudian kegunaan daripada data ialah sebagai bahan dasar yang objektif (relative) di dalam proses penyusunan kebijaksanaan dan keputusan oleh pimpinan organisasi."

Data itu penting bagi kehidupan manusia, karena data merupakan proses hasil pengamatan atau observasi yang kemudian menjadi pengetahuan. Data bisa amat sederhana, misalnya suatu hasil perhitungan banyaknya pegawai dalam suatu kelompok; dapat juga sangat rumit, umpamanya hasil perhitungan jarak yang tepat antara bumi dengan bulan.

Perkembangan yang terjadi dalam kegiatan pengolahan data yaitu secara manual oleh perusahaan kecil, secara mekanik bagi perusahaan ukuran sedang dan secara elektronik bagi perusahaan besar yang disebut dengan istilah "*kearifan konvensional*", kini tidak

relevan lagi berkat perkembangan pesat dan terobosan di bidang teknologi informasi. Akan tetapi perlu diketahui, bahwa hal tersebut tidak berarti bahwa pengolahan data secara manual dan secara mekanik tidak lagi mempunyai tempat dalam pengelolaan bisnis. Penggunaan cara-cara yang konvensional tersebut tetap terjadi meskipun dengan intensitas yang makin rendah.

a. Pengolahan Data Secara Elektronik

Menurut Siagian (2003:81), Pengolahan data secara elektronik merupakan serangkaian kegiatan yang dimaksudkan untuk penyediaan informasi dengan menggunakan komputer yang mencakup pengumpulan, pemrosesan, penyimpanan dan pengawasan hasil olahan data tersebut.

Langkah pertama dalam proses pengolahan data, yaitu:

1) Pengumpulan Data

Tidak dapat disangkal bahwa para pengguna informasi, yaitu para pengambil keputusan, memerlukan tersedianya informasi yang bermutu tinggi. Oleh karena itu para tenaga profesional yang berkecimpung dalam kegiatan pengolahan data harus berupaya agar dalam menjalankan fungsinya, terdapat jaminan bahwa: (a) mutu data yang dikumpulkan tinggi, (b) relevan dengan kepentingan pemakainya, (c) digali

dari sumber yang dapat dipercayai, baik internal maupun eksternal.

Menurut Effendy (1996:67), bahwa dalam pengumpulan data, diperlukan suatu pengklasifikasian menurut jenis, sifatnya dan sumbernya, yaitu:

(a) Jenis Data

(1) Data hitung, adalah sebagai data hasil perhitungan atau jumlah tertentu. Termasuk data hitung adalah persentase dari suatu jumlah tertentu. Mencatat jumlah pegawai laki-laki dalam suatu kantor atau persentase dari pegawai perempuan dalam kantor itu menghasilkan suatu data hitung.

(2) Data ukur, adalah data yang menunjukkan ukuran mengenai nilai sesuatu. Angka tertentu atau huruf tertentu yang diberikan seorang dosen kepada seorang mahasiswanya setelah memeriksa hasil ujian, merupakan data ukur. Angka yang ditunjukkan oleh alat barometer atau thermometer adalah hasil proses pengukuran.

(b) Sifat Data, sifat data terbagi atas dua, yaitu 1) Data kuantitatif, yaitu data mengenai penggolongan dalam

hubungannya dengan penjumlahan, 2) Data kualitatif adalah data mengenai penggolongan dalam hubungannya dengan kualitas atau sifat sesuatu.

(c) Sumber Data

(1) Data internal, yaitu data yang asli. Artinya data sebagai hasil observasi yang dilakukan sendiri, bukan data hasil karya orang lain.

(2) Data eksternal, yaitu data hasil observasi orang lain. Data eksternal terdiri dari dua jenis, yaitu: a) Data eksternal primer yang merupakan data dalam bentuk ucapan lisan atau tulisan dari pemiliknya sendiri, yakni orang yang melakukan observasi sendiri, b) Data eksternal sekunder, merupakan data yang diperoleh bukan dari orang yang melakukan observasi melainkan melalui seseorang atau sejumlah orang lain.

Menurut Effendy (1996:70), mengatakan bahwa suatu data yang bernilai harus memenuhi tiga ketentuan; ketelitiannya (*precision*) baik, data itu terbandingkan (*comparable*) dan akhirnya data itu harus berguna untuk tujuannya (*valid*).

2) Pengolahan Data

Menurut Siagian (2003:81) yang dimaksud dengan Pengolahan Data, yaitu:

"Pengolahan data ialah proses mengubah bentuk dan makna menjadi informasi dan dapat digunakan dalam mendukung berbagai kegiatan manajemen bisnis termasuk kegiatan pengambilam keputusan".

Perubahan bentuk dan makna tersebut bersifat kritikal karena pada dirinya data tidak mempunyai nilai instrinsik bagi pengambilan keputusan. Yang mempunyai nilai kritikal hanyalah informasi. Salah satu cara untuk mengubah bentuk dan makna data menjadi informasi adalah dengan analisis data sehingga terdapat hanya satu interpretasi (pemahaman) tentang hal yang dihadapi.

Menurut Effendy (1996:72) "Data merupakan bahan mentah untuk diolah dan hasilnya kemudian menjadi informasi". Hal ini dapat dikatakan bahwa data yang telah diperoleh itu diukur dan dinilai, baik buruknya, berguna tidaknya dan lain-lain penilaian dalam hubungannya dengan tujuan yang akan dicapai. Sebelum menjadi informasi, suatu data terlebih dahulu mengalami pengolahan dan pemrosesan.

Pengolahan data atau penanganan data (data handling) meliputi berbagai kegiatan, yaitu:

- (a) Pemeriksaan *dan perbandingan*, pemeriksaan data mencakup pengecekan data yang muncul pada berbagai daftar yang berkaitan atau yang datang dari berbagai sumber, untuk mengetahui perbedaan atau ketidaksesuaian. Pemeriksaan ini dilakukan secara rutin dalam hubungannya dengan kegiatan pemeliharaan file.
- (b) Pemilihan, pemilihan atau sorting dalam rangka kegiatan penanganan data itu mencakup pengaturan ke dalam suatu urutan yang teratur, misalnya daftar pegawai menurut pangkatnya dari pangkat yang tinggi berturut-turut dari pangkat tertinggi sampai terendah, atau daftar pelanggan dengan menyusun namanya menurut abjad, dan lain-lain.
- (c) Peringkasan, peringkasan merupakan kegiatan lainj dalam penanganan data. Ini mencakup keterangan pilihan misalnya daftar pegawai yang telah mengabdikan dirinya kepada organisasi lebih dari 10 tahun, pelanggan memesan beberapa hasil produksi sekaligus, dan sebagainya.
- (d) Penggunaan, penggunaan data atau "data manipulation" merupakan kegiatan untuk menghasilkan informasi.

Kegiatan ini meliputi kompilasi tabel-tabel, statistik-statistik, ramalan mengenai perkembangan, dan lain-lain. Tujuan manipulasi ini adalah untuk menyajikan informasi yang memadai mengenai apa yang terjadi pada waktu yang lampau guna menunjang manajemen, terutama membantu menyelidiki alternatif kegiatan mendatang.

Jadi hasil pengolahan data itu merupakan data untuk disimpan bagi penggunaan di waktu yang akan datang dan sebagai informasi untuk disampaikan kepada yang memerlukan atau untuk mengambil keputusan mengenai suatu hal.

3) Penyimpanan Data

Keluaran pengolahan data berupa informasi harus disimpan sedemikian rupa sehingga keamanannya terjamin, hemat biaya dan mudah ditelusuri serta diambil apabila diperlukan.

Yang dimaksud dengan hemat biaya ialah cara menyimpan informasi sedemikian rupa sehingga tidak membutuhkan ruang penyimpanan yang besar yang dapat berakibat pada biaya pemeliharaan yang tidak sedikit.

Pentingnya penelusuran yang mudah dan pengambilan dari tempat penyimpanan dengan cepat terlihat dari dua hal, yaitu untuk disampaikan kepada pengambilan keputusan yang tidak jarang dituntut untuk bertindak cepat dan sebagai bahan bagi pihak-pihak lain dalam organisasi untuk diproses lebih lanjut, baik dalam arti pendukung pelaksanaan fungsinya maupun dalam rangka pemutakhiran informasi yang telah dimilikinya. Artinya, tidak mustahil bahwa informasi dari satuan kerja tertentu baru berupa data dan informasi dari dan bagi satuan kerja lain dan oleh karenanya perlu pemroses lebih lanjut. Penting untuk menekankan bahwa cara penyimpanan informasi haruslah berdasarkan suatu sistem yang dipahami oleh para petugas yang bertanggung jawab untuk itu, sehingga lancar tidaknya penelusuran tidak tergantung hanya pada seseorang.

Pentingnya keamanan informasi dapat dilihat dari tiga sudut pandang, yaitu :

- 1) Agar jangan sampai jatuh ke tangan orang atau pihak yang tidak berhak, seperti pesaing yang sangat mungkin melakukan kegiatan intelejen bisnis.

- 2) Aman terhadap kerusakan karena tempat dan cara penyimpanan yang tidak tepat
- 3) Aman dari bahaya kebakaran.

Penyimpanan data meliputi pekerjaan :

- a. Pengumpulan
- b. Pencaharian
- c. Pemeliharaan.

Data yang disimpan dalam suatu tempat yang lazim dinamakan "file". File ini dapat berbentuk map, ordner, kaset, film, kartu komputer dan lain sebagainya. Sebelum disimpan, suatu data diberi kode menurut jenis kepentingan.; pengaturan dilakukan sedemikian rupa sehingga mudah untuk mencarinya.

Pengkodean memegang peranan penting kode yang salah akan mengakibatkan data yang masuk ke dalam file salah yang selanjutnya akan mengakibatkan kelelahan dalam mencarinya apabila diperlukan jadi file dapat diartikan sebagai suatu susunan data yang terbentuk dari sejumlah catatan (record) yang berhubungan satu sama lain (sejenis) mengenai suatu bidang dalam suatu unit usaha.

Sistem umum dalam penyimpanan data (filing) ialah berdasarkan lembaga, perorangan, produksi atau lain-lainya, tergantung dari sifat organisasi yang bersangkutan. Kadang-kadang dijumpai kesulitan apabila menghadapi suatu data, dalam bentuk surat misalnya, yang menyangkut ke-tiga klarifikasi tadi maka metode yang terbaik ialah "referensi silang" antara file yang satu dengan file yang lain.

Menurut Effendy (1996:73), untuk memperoleh kemudahan dalam pencarian data (retrieval), file biasanya dibagi menjadi dua jenis :

(1) File Induk (Master File)

File induk berisi data-data permanent yang biasanya hanya dibentuk satu kali saja dan kemudian dipergunakan untuk pengolahan data selanjutnya.

(2) File Transaksi (Detail File)

File transaksi berisikan data-data temporer untuk suatu periode atau untuk suatu bidang kegiatan atau suatu periode yang dihubungkan dengan suatu bidang kegiatan.

4) Pengawasan Data

Pengawasan data ini dimaksudkan agar sistem pengolahan data yang sudah ditetapkan diikuti sepenuhnya oleh para

penanggung jawabnya. Hal ini berarti, bahwa urutan langkah yang perlu diambil benar-benar diikuti karena dengan demikian mampu menghasilkan informasi yang memenuhi kebutuhan berbagai pihak yang memerlukannya.

b. Organisasi Satuan Kerja Pengolah Data

Pada umumnya dalam suatu organisasi besar seperti Sekretariat DPRD Propinsi Sulawesi Selatan, terdapat satuan kerja pengolahan data yang melayani seluruh perusahaan. Susunan organisasi satuan pengolah data yang manapun diputuskan untuk digunakan, premise yang sangat mendasar sebagai titik tolak berpikir ialah bahwa pimpinan tertinggi satuan kerja tersebut harus merupakan bagian dari tim manajemen puncak. Premise demikian sangat mendasar karena paling sedikit lima pertimbangan, yaitu :

- (a) Pimpinan tertinggi satuan pengolah data harus mempunyai akses langsung kepada dan bahkan menjadi anggota dari forum pengambilan keputusan strategis.
- (b) Akses langsung dalam forum dimaksudkan agar untuk memungkinkan pimpinan tertinggi itu memiliki pengetahuan yang tepat tentang latar belakang dengan demikian dapat menentukan dukungan informasi apa harus diberikannya.

- (c) Agar seluruh jajaran organisasi memahami dan apabila mungkin, memiliki persepsi yang sama tentang pentingnya informasi dalam mengelola organisasi.
- (d) Agar seluruh jajaran organisasi bersedia memberikan masukan berupa data yang diperlukan untuk diolah lebih lanjut menjadi informasi, dan
- (e) Agar organisasi bersedia melakukan investasi yang diperlukan oleh satuan kerja yang dipimpinnya, baik untuk kepentingan pengadaan perangkat keras, membeli atau mengembangkan sendiri perangkat lunak dan merekrut serta mengembangkan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia dengan berbagai kualifikasi yang diperlukan.

Menurut Siagian (2003 :84-87), ada tiga pendekatan yang dapat digunakan dalam pengolahan data, yaitu :

(1) Pendekatan Sentralisasi

Jika suatu organisasi menggunakan pendekatan ini, ciri-ciri kegiatan pengolahan data yang diterapkan antara lain adalah :

- a) Adanya suatu komputer besar (mainframe) yang digunakan untuk pengolahan dan secara terpusat.
- b) Adanya satu data induk (data base) yang menjadi penentu konfigurasi sarana dan prasarana pengolahan data.

- c) Pemutakhiran dan penyimpanan data yang mencetak informasi yang telah selesai diolah di atas kertas, dan .
- d) Adanya alat pencetak (printer) untuk mencetak informasi yang telah selesai diolah di atas kertas, dan
- e) Adanya sekelompok "pekerja otak" (knowledge workers) dengan berbagai jenis pengetahuan dan keterampilan di bidang informatika seperti keterampilan mengoperasikan komputer, kemampuan merencanakan sistem informasi, kemahiran melakukan analisis data, keterampilan membuat program sendiri atau penguasaan program tertentu yang dibuat oleh orang lain, keterampilan mengolah pangkalan data yang sering harus diimbangi kemampuan menggunakan perangkat lunak tertentu, dan infrastruktur telekomunikasi.

(2) Pendekatan Desentralisasi

Pendekatan Desentralisasi dalam pengolahan data dapat dilihat dari dua sudut pandang.

1. Dimungkinkan pengolahan atau masukkan jarak jauh karena tersedianya fasilitas pengiriman dan penerimaan data melalui hubungan modern tertentu yang dewasa ini makin banyak jenis dan aplikasinya berkat "perkawinan" teknologi informasi.

2. Desentralisasi pengolahan data dikaitkan dengan pola pengambilan keputusan dalam organisasi.

(3) Kombinasi Pendekatan Sentralistik dan Desentralistik

Pendekatan ini tepat untuk diterapkan jika ada data dan informasi tertentu yang hanya digunakan oleh kelompok-kelompok manajer tertentu saja dalam organisasi, selain itu ada pula yang digunakan oleh seluruh komponen organisasi. Misalnya ada data dan informasi yang hanya oleh manajemen puncak, data dan informasi yang perlukan oleh satu bidang fungsional atau bidang operasional. Dalam hal demikian pendekatan desentralisasi yang digunakan oleh semua komponen organisasi, pengolahannya memang sebaiknya dilakukan secara terpusat karena akan lebih efisien.

3. Pengertian Informasi

Sumber suatu informasi adalah data. Tanpa adanya data maka kita tidak akan mengetahui suatu kejadian. Data merupakan pengambilan suatu kejadian secara nyata. Sedangkan kejadian adalah suatu hal yang terjadi secara nyata pada saat tertentu yang akan menghasilkan suatu informasi bagi yang membutuhkan data tersebut.

Davis (1984 : 27) mengatakan bahwa

"Informasi adalah sebuah istilah yang tidak terdapat dalam pemakaiannya secara umum. Informasi dapat mengenai data mentah, data tersusun, kapasitas sebuah saluran informasi dan sebagainya".

George M, Scott (1995 : 97), mengatakan bahwa "Informasi adalah hasil pengolahan data, bahwa informasi telah dimiliki arti guna".

Bila disimak kedua pernyataan Davis dan Scott di atas dapat diartikan bahwa segala hasil pengolahan data, baik data mentah maupun data tersusun dapat dikatakan sebagai sebuah informasi dan hal tersebut pasti mempunyai kegunaan, entah saat ini atau pada masa mendatang.

Menurut Putranta (2004 : 22) "Informasi didefinisikan sebagai data yang telah diolah menjadi suatu hasil yang lebih berguna dan berarti bagi si penerima informasi yang akan membutuhkan".

Pernyataan Putranta di atas, memberikan kesamaan makna dengan pernyataan Davis dan Scott yang menyatakan bahwa data yang telah diolah pasti akan berguna.

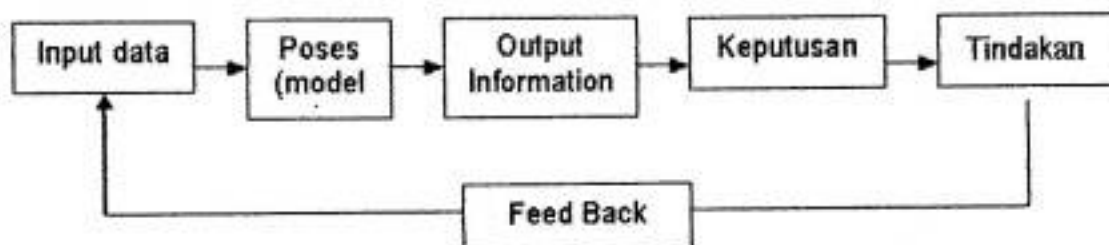
Adalah suatu hal yang tidak bisa kita pungkiri, bahwa hubungan antara data dengan informasi adalah seperti bahan baku sam[ai barang jadi. Dengan perkataan lain sistem pengolahan



informasi mengolah data menjadi informasi adalah merupakan suatu rangkaian yang tidak bisa terpisah satu sama lain. Keterkaitan tersebut digambarkan oleh Putranta yang dinamakan Siklus informasi.

Siklus informasi tersebut di gambarkan sebagai berikut:

Gambar 1.
Siklus Informasi



Sumber : Putranta, (2004 :22)

Pendapat lain yang terkesan lebih spesifik mengarah kepada pemakaian fungsional. Menurut, R.J. Beishon (dalam Effendy, 1996:76), yaitu :

"Informasi diinterpretasikan, barangkali, lebih luas daripada biasanya, yang mencakup isyarat dan data yang diterima seorang manajer sehari-hari, apakah itu tampak bersangkutan dengan pekerjaan atau tidak. Pendekatan seperti memandangi hal-hal seperti ekspresi wajah, demikian pula hal-hal yang lebih jelas seperti memo dan pesan melalui telepon".

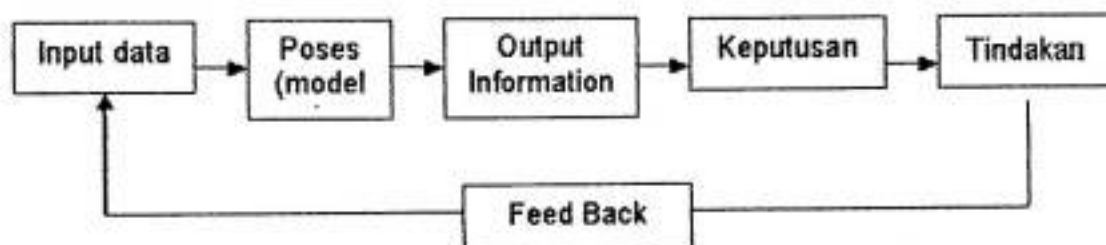
Pendapat di atas diinterpretasikan bahwa segala sesuatu yang ditemui adalah merupakan informasi, karena berdasarkan pernyataan tersebut di atas menyangkut kegiatan sehari-hari, bahkan isyarat dan ekspresi wajah termasuk dalam kategorinya.



informasi mengolah data menjadi informasi adalah merupakan suatu rangkaian yang tidak bisa terpisah satu sama lain. Keterkaitan tersebut digambarkan oleh Putranta yang dinamakan Siklus informasi.

Siklus informasi tersebut di gambarkan sebagai berikut:

Gambar 1.
Siklus Informasi



Sumber : Putranta, (2004 :22)

Pendapat lain yang terkesan lebih spesifik mengarah kepada pemakaian fungsional. Menurut, R.J. Beishon (dalam Effendy, 1996:76), yaitu :

"Informasi diinterpretasikan, barangkali, lebih luas daripada biasanya, yang mencakup isyarat dan data yang diterima seorang manajer sehari-hari, apakah itu tampak bersangkutan dengan pekerjaan atau tidak. Pendekatan seperti memandangi hal-hal seperti ekspresi wajah, demikian pula hal-hal yang lebih jelas seperti memo dan pesan melalui telepon".

Pendapat di atas diinterpretasikan bahwa segala sesuatu yang ditemui adalah merupakan informasi, karena berdasarkan pernyataan tersebut di atas menyangkut kegiatan sehari-hari, bahkan isyarat dan ekspresi wajah termasuk dalam kategorinya.

Pendapat yang dinyatakan secara gamblang oleh Rudy Bretz (dalam Effendy, 1996 :77) "Informasi adalah apa yang dipahami ". Ia mencontohkan bahwa jika kita melihat atau mencium asap, kita mendapat informasi bahwa sesuatu sedang terbakar. Kalau kita memperoleh informasi mengenai benda itu mulai dari bentuknya sampai beratnya.

Jadi dari beberapa pernyataan tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa informasi adalah data tentang apa yang ditemui sehari-hari dan apa yang dipahami, dalam ruang lingkup tertentu berdasarkan jenisnya.

(1) Sistem Informasi

Sistem informasi pada suatu organisasi sangat rumit dan ragam, dan pengembangan sistem ini sangat menantang walaupun sulit. Sistem informasi dari suatu organisasi harus mampu memberikan informasi tentang berbagai perubahan lingkungan bersangkutan akan semakin kritis informasinya. Walau demikian, seringkali sistem yang bertugas mengumpulkan informasi tentang lingkungan luar tidak dikembangkan sebagaimana mestinya.

Davis (1984 : 28) mengemukakan defenisi umum untuk informasi dalam pemakaian sistem informasi yaitu "Informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi

penerimanya dan bermanfaat dalam mengambil keputusan saat ini atau mendatang”.

Scott (1995 : 34) menambahkan dengan mengatakan bahwa:

“Kerangka dasar bagi sistem informasi adalah organisasi yang bersifat hirarki. Organisasi diringkas atas dasar fungsi dan lapisan di dalam hirarki, sehingga setiap lapisan organisasi dari masing-masing bidang fungsional memiliki susunan laporan tersendiri”.

Oleh sebab itu keperluan akan arus informasi lintas fungsional dan keperluan informasi untuk kegiatan manajemen umum harus dapat ditampung.

Lebih lanjut dikatakan oleh Scott (1995 : 34) bahwa :

“Struktur dasar sistem informasi sangat dipengaruhi oleh tingkat generalisasi suatu manajemen organisasi, yakni apakah bersifat manajemen-manajemen terpusat, tersebar, ataupun koordinatif”.

Masing-masing jenis tersebut di atas memerlukan sistem informasi organisasi yang sangat berbeda. Apalagi organisasi atau bagian daripadanya, memiliki kewenangan dalam bentuk matriks, maka diperlukan sistem informasi tumpang tindih guna melayani masing-masing bidang fungsional maupun untuk melayani masing-masing jalur produk.

Pemikiran manajer dan proses analisis merupakan bagian dari gaya manajemen mereka. Menurut Scott (1995 : 35), mengatakan, bahwa:

"Pola pikir adalah bentuk ingatan jangka panjang yang menggambarkan pengalaman masa lalu, dan dapat dipanggil serta dimodifikasi oleh sugesti yang masuk ke ingatan jangka pendek, pola pikir yang dimodifikasi adalah informasi yang menjadi dasar keputusan seorang manajer".

Oleh sebab itu informasi harus dirancang agar mampu mengatasi kelemahan proses berpikir seorang manajer memiliki ciri kepribadian tertentu. Mereka biasanya enggan untuk mengandalkan diri pada sistem informasi yang tidak mereka pahami, mereka lebih mengutamakan untuk menerima informasi dari manusia ketimbang dari komputer, dan mereka sangat berkepentingan dengan efisiensi mereka sendiri. Sedang waktu manajer sangat terpecah belah, mereka tidak menyukai kejutan, dan sebagai pemimpin mereka selalu mencoba mengatasi kesulitan karena ketidaktahuan mereka tentang sistem informasi. Masing-masing sifat tersebut sangat mempengaruhi rancangan atau cara kerja sistem informasi suatu organisasi.

Menurut Putranta (2004 : 24), mengatakan, bahwa:

"Sistem informasi merupakan sekumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain untuk membentuk satu kesatuan yang menggabungkan data, memproses, menyimpan, mendistribusikannya sehingga dapat digunakan sebagai pengambilan keputusan dan mengendalikannya".

Sistem informasi yang baik akan memiliki sistematika yang jelas, ringkas dan sederhana serta mudah dipahami. Mulai dari tahap pemasukan data, pengolahan data dengan prosedur tertentu dan penyajian informasi yang akurat, menginterpretasikan data yang tepat serta distribusi yang jelas maka akan memudahkan dalam pengambilan keputusan.

Semua sistem informasi memiliki tiga kegiatan utama, yaitu: mereka menerima data sebagai masukan (input), kemudian memprosesnya dengan melakukan penghitungan, penggabungan unsur data, pemutakhiran akun (up-dating account). Secara sederhana dikatakan, sebuah sistem informasi menerima dan memproses data, dan kemudian mengubahnya menjadi informasi.

(2) Informasi Pada Tahap-tahap Manajemen

Setiap manajemen memerlukan informasi yang berbeda, yang pada gilirannya dapat berbeda dalam teknik atau cara penyampaiannya. (Effendy, 1996:78-85), yaitu:

a) Informasi untuk perencanaan

Informasi yang diperuntukkan perencanaan dibutuhkan para pimpinan untuk mengetahui:

- (1) Sumber yang diperlukan bagi pelaksanaan yang meliputi dana, tenaga, alat dan keahlian dari para pelaksana.

- (2) Fasilitas untuk menggunakan sumber tersebut di atas, misalnya fasilitas dalam hubungan dengan pengangkutan.
- (3) Nilai atau ukuran dari masing-masing sumber untuk menyelesaikan suatu aktivitas, misalnya jam kerja secara perorangan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
- (4) Ramalan terhadap hasil dari penggunaan sumber-sumber
- (5) Motivasi para pekerja yang akan melaksanakan rencana yang sedang dipersiapkan.

Jadi jelas bahwa informasi yang diperlukan untuk perencanaan itu harus dapat diperoleh sang manajer dalam waktu yang tepat, dan di lain pihak ia pun harus berusaha menyampaikan informasi kepada orang lain secepat-cepatnya, karena itu akan menjadi informasi untuk para pelaksana.

b) Informasi untuk penggiatan

Informasi untuk tahap penggiatan (*actuating*) sebagai pelaksanaan rencana berbeda dalam jenis dan sifatnya dibandingkan dengan informasi untuk perencanaan.

Titik berat informasi untuk tahap penggiatan terletak pada:

- (1) kecermatan dari isi pesan yang dikandung (*accuracy*)

- (2) ketepatan waktu dalam penerimaan dan penyampaian (timeliness)

Pentingnya kedua faktor itu adalah dalam hubungannya dengan keharusan terjadinya sinkronisasi antara implementasi suatu bagian dengan bagian lain. Informasi yang tidak cermat isi pesannya dan tidak tepat diterimanya bisa menimbulkan kerugian yang besar, baik yang meyangkut biaya, tenaga, maupun waktu yang mengakibatkan tidak tercapainya tujuan yang telah ditetapkan pada tahap perencanaan.

- c) Informasi untuk pengawasan

Pimpinan menghendaki suatu sistem informasi pada tahap pengawasan yang mencakup tata cara yang dapat:

- (1) mencatat dan menunjukkan hal-hal yang sedang berlangsung menurut jadwal pelaksanaan
- (2) Mencatat bagaimana jadwal pelaksanaan itu diimplementasikan
- (3) Melaporkan, jika jadwal atau implementasinya menyimpang dari rencana yang ditetapkan pada tahap perencanaan, sehingga dapat dilakukan tindakan-tindakan korektif.

Kelemahan informasi pada tahap pengawasan ini sering kali terjadi pada jalur dari bawah ke atas, jelasnya dari

pelaksana kepada pimpinan. Pimpinan yang baik akan senantiasa melakukan pengawasan secara periodik dan seksama. Jika bawahan tidak menyampaikan laporan sebagai kewajibannya, maka pimpinan tersebut terus-menerus menayakannya dengan mempersiapkan sanksi-sanksi secara administratif.

Informasi dalam manajemen diklasifikasikan berdasarkan aspek-aspek seperti berikut:

(1) Informasi berdasarkan persyaratan

Menurut Effendy (1996:81) bahwa: "Suatu informasi harus memenuhi persyaratan sebagaimana dibutuhkan oleh seseorang manajer atau pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan yang harus segera dilakukan".

Berdasarkan pernyataan itu informasi dalam manajemen diklasifikasikan sebagai berikut:

- (a) Informasi yang tepat waktunya, adalah bahwa sebuah informasi harus tiba kepada pimpinan sebelum suatu keputusan diambil, sebab informasi adalah bahan pengambil keputusan.
- (b) Informasi yang relevan, yakni informasi yang disampaikan pimpinan kepada orang lain harus relevan

yaitu ada kaitan dengan kepentingan pihak penerima. Baru informasi itu akan mendapat perhatian. Konsekuensi dari kadar relevansi suatu informasi yakni semakin erat kaitan suatu informasi dengan kepentingan penerima, akan semakin besar perhatian yang ditumpahkan kepadanya, yang tidak relevan jelas tidak akan mendapat perhatian sama sekali.

- (c) Informasi yang bernilai, yaitu informasi yang berharga untuk suatu pengambilan keputusan.
- (d) Informasi yang dapat dipercaya yaitu suatu informasi harus dapat dipercaya karena menyangkut citra organisasi. Informasi yang disampaikan, baik kepada seseorang maupun kepada organisasi harus betul-betul diyakini kebenarannya.

(2) Informasi berdasarkan dimensi waktu

Informasi berdasarkan dimensi waktu diklasifikasikan sebagai berikut:

(a) Informasi masa lalu

Informasi jenis ini adalah mengenai peristiwa lampau yang meskipun amat jarang dipergunakan, namun penyimpanannya dalam "data storage" perlu

disusun secara rapih dan teratur. Pengaturannya harus sedemikian rupa, sehingga dapat disajikan kepada yang memerlukan dalam waktu secepatnya dan dalam keadaan selengkap-lengkapny.

Di negara-negara yang sudah maju informasi mengenai peristiwa masa lalu banyak yang disimpan dalam bentuk microfilm, sehingga tidak memerlukan tempat dan ruangan yang bayak, sedang untuk memperolehnya amat mudah.

(b) Informasi masa kini

Makna informasi masa kini ialah peristiwa-peristiwa yang terjadi sekarang. Berkat teknologi maju dan canggih dalam bentuk komputer, pengelolaan informasi ini relatif amat cepat.

(3) Informasi berdasarkan sasaran

Infomasi berdasarkan sasaran adalah informasi yang ditujukan kepada seseorang atau sekelompok orang, baik yang terdapat di dalam organisasi maupun di luar organisasi jenis ini diklasifikasikan sebagai berikut:

(a) Informasi individual



Informasi individual ialah informasi yang ditujukan kepada seseorang yang mempunyai fungsi sebagai pembuat kebijaksanaan dan pengambil keputusan, atau kepada seseorang yang diharapkan daripadanya tanggapan terhadap informasi yang diperolehnya.

Informasi jenis ini disampaikan secara tatap muka atau melalui telepon, atau dengan perantaraan surat, tergantung dari macam informasi yang disampaikan dan tergantung dari waktu yang diperlukan untuk memperoleh tanggapan.

(b) Informasi komunitas

Yang dimaksud informasi komunitas adalah informasi yang ditujukan kepada khalayak di luar organisasi, suatu kelompok tertentu di masyarakat. Informasi komunitas yang disebarakan PLN mengenai kenaikan tarik listrik ditujukan hanya kepada para pelanggannya. Media untuk menyampaikan/ menyalurkan informasi komunitas itu bermacam-macam, seperti surat kabar, majalah, radio, televisi, poster, spanduk, pamflet, folder dan lain sebagainya.

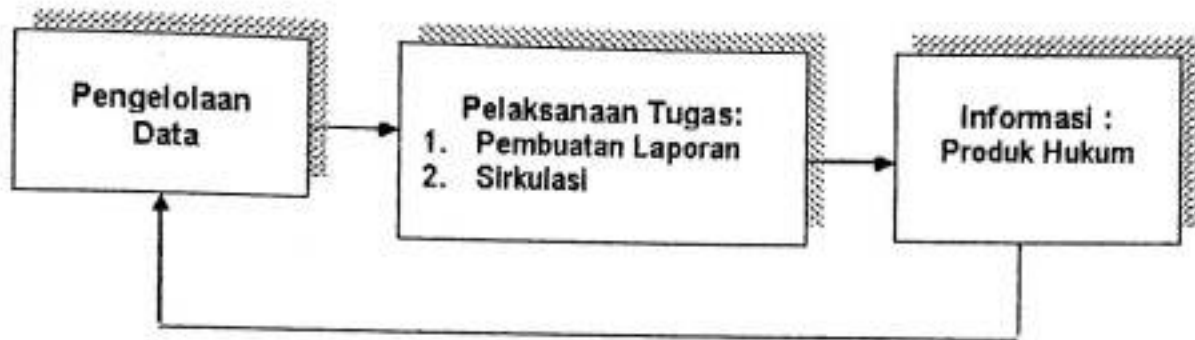
B. Kerangka Konseptual

Kebutuhan DPRD Provinsi Sulawesi Selatan akan informasi, sangat tergantung dari kesiapan pegawai Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dalam mengatur dan mengolah laporan untuk kembali menjadi data informasi.

Setiap input harus melalui suatu proses hingga mempunyai output. Dengan kata lain, sebelum DPRD menghasilkan produk hukum, data dan informasi (laporan) dari tiap-tiap sub bagian pada Bagian Persidangan Sekretariat DPRD ini mesti melalui suatu proses yang dinamakan pengelolaan.

Berdasarkan uraian-uraian di atas, penulis memberikan batasan pada hal yang terangkum pada kerangka di bawah ini. Untuk lebih jelasnya, akan diuraikan dalam bentuk kerangka konseptual, sebagai berikut:

Kerangka Konseptual



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Adapun lokasi penelitian yang menjadi objek dalam penelitian ini yaitu Sekretariat DPRD Propinsi Sulawesi Selatan.

B. Dasar dan Tipe Penelitian

- a. Dasar penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi survei yang mengkaji pengelolaan data di Sekretariat DPRD Propinsi Sulawesi Selatan.
- b. Tipe penelitian yang penulis digunakan yaitu tipe penelitian deskriptif kualitatif yang memberikan gambaran tentang pengelolaan data di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

C. Unit Analisis

Sehubungan dengan rumusan masalah dalam penelitian ini, maka yang menjadi unit analisis adalah organisasi.

D. Populasi

Populasi, dalam penelitian ini adalah berjumlah 12 orang, dimana semua populasi menjadi informan.

E. Variabel dan Indikator Penelitian

1. Variabel Penelitian

- a) Variabel Independen, yaitu variabel bebas dalam penelitian ini adalah pengelolaan data dan informasi.
- b) Variabel Antara/Intervening, yaitu variabel yang memperkuat atau memperlemah hubungan variabel independen dan dependen adalah pembuatan laporan, sirkulasi.
- c) Variabel Dependen, yaitu variabel terikat atau output disini adalah informasi berupa Peraturan Daerah (Perda).

2. Indikator Penelitian

Yang menjadi indikator penelitian ini yaitu tersedianya data dan bahan informasi untuk DPRD secara tepat dan akurat.

F. Defenisi Operasional

Yang dimaksud dengan administrasi pengelolaan data dan informasi dalam penelitian adalah pengaturan data dan informasi yang dimiliki oleh suatu organisasi yang berguna buat kepentingan intern dan ekstern organisasi tersebut.

Untuk lebih mengarahkan dalam penelitian ini, maka disusun defenisi operasional sebagai berikut:

- a. *Informasi/Laporan*, adalah segenap hubungan dalam organisasi yang berwujud penyampaian ide-ide dari satu pihak ke pihak lain.

Yang pada intinya merupakan alat komunikasi yang berisi keterangan, informasi, ide-ide yang dihimpun, diolah dan disajikan secara tertulis sebagai tahap akhir dari serangkaian kegiatan pengamatan, penyelidikan dan studi. Indikator daripada laporan ini adalah: menurut tujuannya, menurut waktu dan menurut gaya penulisan.

- b. *Sirkulasi Informasi/Laporan*, yaitu proses berlangsungnya penggunaan laporan sebagai sumber informasi manajerial untuk pengambilan keputusan pada kegiatan selanjutnya. Indikator dalam sirkulasi laporan disini adalah: pengguna laporan, pelaksana keputusan, pihak luar (ekstem).

G. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang penulis gunakan, yaitu:

- a. *Penelitian Pustaka*, yaitu kegiatan pengumpulan data yang dilakukan Penulis dengan menelaah beberapa buku bacaan atau literatur yang erat dengan perihal penelitian.
- b. *Observasi*, yaitu pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung terhadap obyek yang diteliti dengan melihat kondisi yang ada dan berkembang saat itu.

- c. *Interview (Wawancara)*, yaitu kegiatan pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab langsung kepada beberapa pegawai yang dianggap memberikan informasi yang sesuai dengan permasalahan penelitian.

H. Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu:

- a. Data primer yaitu data yang diperoleh secara langsung dari hasil pengamatan melalui observasi di lapangan dan yang diperoleh pula dari hasil wawancara yang bersumber dari responden.
- b. Data sekunder yaitu data yang dimiliki dari sumber dokumen melalui penelusuran berbagai sumber kajian yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, seperti melalui perpustakaan, laporan-laporan hasil penelitian serta dokumen lainnya.

I. Teknik Analisis Data dan Pengukuran

Sesuai dengan permasalahan dan tujuan penelitian, maka teknik analisa data yang digunakan adalah analisis data secara kualitatif dengan tujuan untuk memberikan penjelasan atau uraian berdasarkan dari hasil penelitian yang dilakukan melalui wawancara langsung dan catatan-catatan atau laporan yang ada di lapangan.

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PRAKTEK

A. Visi dan Misi

1. Visi Sekretariat DPRD

Terwujudnya pelayanan yang handal dan profesional dalam mendukung tugas dan fungsi DPRD sebagai wahana pelaksanaan demokrasi. Dengan visi tersebut Sekretariat DPRD sebagai unsur pelayanan dalam sistem kerja DPRD harus memiliki kemampuan pelayanan yang handal dan professional baik ditinjau dari aspek prasarana, sarana dan dana. Personil harus mampu secara kualitas dan kuantitas yang ditunjang oleh prasarana, sarana dan daya yang cukup.

2. Misi Sekretariat DPRD

Untuk mewujudkan visi tersebut di atas, maka ditetapkan misi Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, sebagai berikut:

- a. Peningkatan kemampuan profesionalisme dan kinerja SDM Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dalam semua bidang tugas, agar mampu mengemban tugasnya dengan baik.
- b. Mengoptimalkan pemeliharaan prasarana dan sarana kerja dan sarana transportasi DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.

- c. Peningkatan kemampuan liquiditas anggaran belanja DPRDE Provinsi Sulawesi Selatan.
- d. Memelihara hubungan yang harmonis SDM Sekretariat DPRD dengan pimpinan dan anggota-anggota DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.

B. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi Sekretariat DPRD propinsi Sulawesi Selatan, yaitu sebagai berikut:

1. Sekwan
2. Bagian Persidangan
 - Sub Bagian Persidangan;
 - Sub Bagian Risalah dan Pelaporan
 - Sub Bagian Perundang-Undangan
 - Sub Bagian Komisi dan Panitia
3. Bagian Umum
 - Sub Bagian Tatausaha dan Kepegawaian;
 - Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - Sub Bagian Perjalanan dan Transportasi
 - Sub Bagian Keamanan dan Ketertiban
4. Bagian Keuangan
 - Sub Bagian Anggaran;

- Sub Bagian Pembayaran;
 - Sub Bagian Pembukuan dan Pertanggungjawaban
5. Bagian Kehumasan
- Sub Bagian Humas dan Protokol;
 - Sub Bagian Pengaduan Masyarakat;
 - Sub Bagian Perpustakaan Pengkajian.
6. Kelompok Jabatan Fungsional
7. Kelompok Tenaga Ahli

Untuk lebih jelasnya mengenai struktur organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dapat dilihat pada halaman lampiran.

6. Uraian Tugas dan Fungsi

Terkait dengan struktur organisasi yang telah dikemukakan, maka tugas dari masing-masing komponen organisasi diuraikan sebagai berikut:

1. Sekwan, mempunyai tugas:

- Mengawasi tugas dan tanggung jawab masing-masing kepala bagian;
- Mengadakan hubungan dengan pemerintah pusat menyangkut hal-hal aktivitas instansi;
- Secara priodik mengadakan rapat tentang segala masalah yang dianggap perlu;

- Memustuskan segala sesuatu yang menyangkut kelancaran kegiatan instansi, dan bertanggung jawab terhadap seluruh aktivitas instansi baik ekstern maupun intern;
2. **Kepala Bagian Umum**, mempunyai tugas antara lain menyiapkan fasilitas rapat, fasilitas perjalanan dinas, pengadaan dan pemeliharaan gedung/memilih jabatan, kendaraan dan pengadaan barang-barang kebutuhan DPRD, penataan/pengaturan keamanan/ketertiban gedung/kantor dan rumah jabatan pimpinan DPRD, pembinaan dan pengurusan kepegawaian sekretariat DPRD.
 3. **Kepala Bagian Persidangan**, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan rapat-rapat, materi rapat, masalah/kesimpulan rapat, produk-produk hukum, koordinasi peninjauan/kunjungan kerja/studi banding DPRD.

Bagian Persidangan dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Persidangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.



- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
- d. Membuat, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya.
- f. Mengkoordinasikan pembuatan undangan dan daftar hadir rapat paripurna, rapat pimpinan diperluas, gabungan komisi, panitia musyawarah, termasuk panitia anggaran, panitia urusan rumah tangga, panitia khusus dan panitia-panitia lainnya.
- g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan dan memberi saran/membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sub Bagian Persidangan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk penentuan kebijakan.

Bagian Persidangan terdiri dari beberapa Sub Bagian, yaitu

a. Sub Bagian Persidangan

Tugas pokok dari Sub Bagian Persidangan, yaitu:

- 1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Persidangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- 2) Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - 3) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
 - 4) Membuat, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
 - 5) Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya.
 - 6) Mengkoordinasikan pembuatan undangan dan daftar hadir rapat paripurna, rapat pimpinan dip[erluas, gabungan komisi, panitia musyawarah, termasuk panitia anggaran, panitia urusan rumah tangga, panitia khusus dan panitia-panitia lainnya.
 - 7) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan dan memberi saran/membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sub Bagian Persidangan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk penentuan kebijakan.
- b. Sub Bagian Risalah dan Pelaporan
- 1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Risalah dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- 2) Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- 3) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
- 4) Membuat, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
- 5) Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya.
- 6) Mengikuti rapat-rapat DPRD
- 7) Melakukan pencatatan pembicaraan dalam setiap rapat DPRD
- 8) Melakukan perekaman pembicaraan dalam rapat-rapat DPRD
- 9) Menyusun risalah resmi sementara/kesimpulan rapat-rapat DPRD.
- 10) Menginventarisasi, menghimpun/menjilid laporan hasil kegiatan DPRD.
- 11) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Risalah dan Pelaporan dan memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan untuk penentuan kebijakan.

c. Sub Bagian Perundang-Undangan

- 1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- 3) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
- 4) Membuat, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
- 5) Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya.
- 6) Mempersiapkan peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan dalam rapat-rapat DPRD.
- 7) Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang diperlukan untuk kegiatan DPRD.
- 8) Menyusun konsep produk hukum dan naskah lainnya.
- 9) Menginventarisasi, menyimpan dan memelihara peraturan perundang-undangan dan memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan untuk penentuan kebijakan.

- 10) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-undangan dan memberi saran/membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sub Bagian Perundang-Undangan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk penentuan kebijakan.

d. Sub Bagian Komisi dan Panitia-Panitia

- 1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Komisi dan Panitia-Panitia sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- 3) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
- 4) Membuat, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
- 5) Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya.
- 6) Mengkoordinir Notulis Fraksi-fraksi, Notulis komisi-komisi dan petugas panitia-panitia DPRD dalam pelaksanaan tugas.
- 7) Membuat konsep undangan rapat-rapat komisi dan panitia-panitia DPRD.

- 8) Mempersiapkan daftar hadir rapat komisi dan panitia-panitia DPRD.
 - 9) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Komisi dan Panitia-Panitia dan memberi saran/membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sub Bagian Komisi dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk penentuan kebijakan.
4. **Kepala Bagian Keuangan**, mempunyai tugas membantu sekretaris DPRD dalam menyiapkan penyusunan rencana mingguan DPRD dan secretariat DPRD, mengurus dan menata usaha keuangan DPRD dan secretariat DPRD.
 5. **Kepala Bagian Kehumasan** mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan (Sekwan) DPRD dalam menyiapkan pembinaan masyarakat, penerimaan aspirasi keprotokolan, perpustakaan dan pengkajian data-data serta pengelolaan dan penyajian informasi.

D. Keadaan Pegawai

1. Keadaan Pegawai Menurut Pendidikan

Tabel 1:
Keadaan Pegawai Menurut Pendidikan
Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

NO.	TINGKAT PENDIDIKAN	FREKUENSI	PERSENTASE
1.	Magister (S2)	12	13
2.	Sarjana (S1)	31	34
3.	Sarjana Muda	7	8
4.	SMU (sederajat)	32	35
5.	SMP	8	9
6.	SD	1	1
		91	100%

Sumber: Data Sekunder Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, Februari-Maret 2007

Dari data tabel 1 tersebut di atas menunjukkan, bahwa dalam pelaksanaan tugas-tugas di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, umumnya dilaksanakan oleh tingkat pendidikan Sarjana (S1) sebanyak 31 orang (34%) dan tingkat pendidikan SMU (sederajat) sebanyak 32 orang (35%).

2. Keadaan Pegawai Menurut Golongan

Tabel 2:
Keadaan Pegawai Menurut Tingkat Golongan
Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

NO.	GOLONGAN	FREKUENSI	PERSENTASE
1.	I/a – I/d	-	0
2.	II/a – II/d	25	27,5
3.	III/a – III/d	58	63,7
4.	IV/a – IV/d	8	8,8
		91	100%

Sumber: Data Sekunder (Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, Februari-Maret 2007)

Dari data tabel 2 tersebut di atas menunjukkan, bahwa dalam pelaksanaan tugas-tugas di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, umumnya dilaksanakan oleh pegawai golongan III/a sampai dengan Golongan III/d sebanyak 58 orang (63,7%).

3. Keadaan Pegawai Menurut Jenis Kelamin

Tabel 3:
Keadaan Pegawai Menurut Jenis Kelamin
Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

NO.	JENIS KELAMIN	FREKUENSI	PERSENTASE
1.	Perempuan	35	38,5
2.	Laki-laki	56	61,5
		91	100%

Sumber: Data Sekunder (Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, Februari-Maret 2007)

Dari data tabel 3 tersebut di atas menunjukkan, bahwa dalam pelaksanaan tugas-tugas di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, umumnya dilaksanakan oleh pegawai laki-laki yaitu 56 orang (61,5%).

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Pengelolaan Data

Sesuai dengan rumusan permasalahan pada bab sebelumnya, pengelolaan data menyangkut pembuatan laporan dan sirkulasi laporan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan tidak melibatkan semua pihak yang ada di kantor tersebut. Mengingat tujuan pembentukan organisasi ini adalah untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sulawesi Selatan, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan data mengenai produk hukum. Maka bagian organisasi yang berkaitan erat dan lebih dominan dengan permasalahan ini adalah Bagian Persidangan dan Risalah.

Hasil wawancara dengan Kepala Bagian Persidangan dan Risalah (19 Februari 2007), mengatakan bahwa:

"Produk kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sulawesi Selatan ada tiga, yaitu: peraturan daerah, keputusan DPRD, dan keputusan Pimpinan DPRD. Ketiga hal tersebut di atas, dikelola oleh bagian persidangan dan risalah".

Hal tersebut di atas dapat diartikan bahwa data yang dihasilkan baik pembuatan dan sirkulasi laporan di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dalam setiap rapat-rapatnya yang dikelola

oleh bagian persidangan adalah hasil dari bentuk kerjasama antara staf Sekretariat dengan DPRD Provinsi Sulawesi Selatan. Untuk penyimpanan data dan informasi produk hukum yang masih akan dikaji lebih lanjut oleh bagian-bagian lain tetap dikelola oleh bagian persidangan.

Secara garis besar, mekanisme pengelolaan data dan informasi di kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sulawesi Selatan, yaitu sebagai berikut:

1. Pembuatan Laporan

Proses pembuatan laporan berdasarkan hasil pengkajian dokumen-dokumen yang tersusun dalam Keputusan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 17 Tahun 2003, Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 tahun 2001, Rencana Strategik Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dan Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara, terkesan kurang memadai bila dipandang dari aspek sumber daya manusia (SDM) yang ada.

Hasil penelitian dokumentasi yang dilakukan, diketemukan bahwa terdapat 4 (empat) orang pegawai pada Sub Bagian Risalah yang menangani pembuatan laporan/risalah/kesimpulan rapat, 3 (tiga) orang pegawai Sub Bagian Persidangan yang menangani persiapan bahan-bahan rapat, 3 (tiga) orang pegawai pada Sub Bagian

Perundang-Undangan yang mengkaji peraturan perundang-undangan yang diperlukan untuk kegiatan rapat-rapat DPRD dan 2 (dua) orang pegawai pada Sub Bagian Komisi dan Panitia-Panitia yang memfasilitasi fraksi-fraksi, komisi-komisi dan panitia-panitia.

Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada tabel 4 berikut:

Tabel 4:
Jumlah Pegawai Setiap Sub Bagian Dalam
Proses Pembuatan Laporan

NO	SUB BAGIAN	FREKUENSI	PERSENTASE
1.	Sub Bagian Risalah	4	33,44
2.	Sub Bagian Persidangan	3	25
3.	Sub Bagian Perundang-Undangan	3	25
4.	Sub Bagian Komisi	2	16,66
		12	100%

Sumber: Bagian Persidangan dan Risalah, 2007

Dari tabel 4 tersebut di atas menunjukkan bahwa pengelolaan data dan informasi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sulawesi Selatan melibatkan 12 orang yaitu sub bagian persidangan sebanyak 3 orang (25%), Sub bagian Risalah sebanyak 4 orang (33,44), Sub Bagian Perundang-Undangan



sebanyak 3 orang (25%) dan Sub Bagian Komisi sebanyak 2 orang (16,66%).

Berdasarkan tabel 4 tersebut serta sesuai dengan rincian tugas masing-masing Sub Bagian pada Bagian Persidangan dan Risalah nampak bahwa antara satu sub bagian dengan sub bagian lainnya saling berkaitan antara satu dengan yang lain.

Hasil wawancara dengan Kasubag. Pelaporan (20 Februari 2007), bahwa:

"Laporan dibuat setelah diadakannya rapat oleh DPRD. Pembuatan laporan dilaksanakan oleh sub Bagian Pelaporan dan Risalah. Dalam Pelaksanaan kegiatan ini terlibat 1 hingga 3 orang yang mengelola laporan ini. Laporan ini dibuat secara tertulis yang diberi nama kesimpulan rapat" ..

Sebelum kegiatan pembuatan laporan, sub-sub bagian pada Bagian Persidangan melaksanakan tugasnya sesuai dengan uraian tugas masing-masing.

Hasil wawancara dengan Kabag. Persidangan (21 Februari 2007), bahwa:

"Untuk kegiatan pembuatan risalah atau kesimpulan rapat disusun oleh Sub Bagian Risalah dan Pelaporan, untuk kegiatan menyiapkan bahan-bahan rapat disiapkan oleh Sub Bagian Persidangan, pendukung pelaksanaan rapat seperti pembuatan konsep undang-undang rapat dan administrasi persiapan rapat dilaksanakan oleh Sub Bagian Komisi dan Panitia-Panitia, dan untuk menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang diperlukan untuk kegiatan rapat dilaksanakan oleh Sub Bagian Perundang-Undangan".

Hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan (2 Maret 2007), dikatakan bahwa: "Sejak Oktober 2006 hingga saat ini telah dihasilkan 3 buah peraturan daerah, 7 buah keputusan DPRD dan 15 keputusan pimpinan DPRD.

3. Sirkulasi

Sirkulasi data dan informasi sebelum menjadi suatu keputusan DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, mempunyai proses yang panjang. Pada bagian tersebut, sub bagian persidangan harus menyiapkan bahan-bahan atau materi yang diperlukan oleh DPRD sebelum melaksanakan rapat. Sedangkan rapat-rapat yang bisa diselenggarakan oleh DPRD mempunyai banyak macam, seperti : rapat pimpinan dewan, rapat fraksi, rapat panitia musyawarah, rapat kerja, rapat pimpinan diperluas, dan rapat paripurna.

Menurut Kepala Bagian Persidangan dan Risalah (5 Maret 2007), bahwa: "...dalam seminggu, DPRD bisa mengadakan sidang hingga tiga (3) kali ". Hal ini kadang membuat staf pegawai sekretariat kelabakan dengan situasi tersebut. Sedangkan, apabila kita melihat SDM yang mencatat risalah/kesimpulan rapat dapat dikatakan tidak cukup memadai atau tidak seimbang dengan volume pekerjaan, karena hanya terdapat empat (4) orang pegawai.

Tidak hanya sampai di sini, setelah sub bagian risalah, sub bagian perundang-undangan juga sangat berperan dalam hal ini. Ini disebabkan karena sub bagian perundang-undangan mempersiapkan, menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang telah dihasilkan sebelumnya untuk dijadikan bahan acuan.

Bagitu juga pada bagian Komisi dan Panitia-panitia, bagian ini mengkoordinir Notulis setiap fraksi-fraksi dan komisi-komisi yang ada. Dari hasil catatan-catatan Notulen tersebut, staf sub bagian risalah dan pelaporan membuat kesimpulan.

Perputaran data dan informasi pada bagian ini mesti cepat, karena kegiatan rapat DPRD terkesan mendadak. Hasil wawancara dengan salah seorang Notulen pada salah satu komisi (6 Maret 2007)., bahwa: ".....memang terkesan eksklusive apabila bisa berada dalam satu ruangan bersama tokoh-tokoh masyarakat, namun sidang yang diselenggarakan selalu saja mendadak".

Adapun Proses sirkulasi/perputaran data dan informasi yang saat ini sedang ditetapkan di kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan cukup sederhana. Surat masuk melalui Bagian Umum pada sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian. Surat yang masuk tersebut dicatat nomor beserta perihalnya, kemudian didisposisikan dengan tanda tangan Kepala Bagian Umum yang lalu diteruskan ke Sekretaris

Dewan (Sekwan) DPRD sebelum Sekretaris Dewan menyampaikan ke Pimpinan Dewan, terlebih dahulu dipelajari maksud dan tujuannya. Hal ini dilakukan agar supaya, setiap surat yang masuk ke kantor yang dipimpinnya harus diketahui maksud dan tujuannya.

Sekretaris Dewan kemudian menyampaikan surat tersebut kepada Pimpinan Dewan, dengan maksud apakah surat tersebut perlu untuk disidangkan dengan pembentukan panitia khusus atau tidak.

Bila hal tersebut perlu untuk dikaji atau dibicarakan lebih lanjut dengan pembentukan panitia khusus, maka staf pegawai sub bagian persidangan membuat perencanaan atau jadwal acara persidangan. Dengan rekomendasi dari Pimpinan DPRD melalui Sekretaris Dewan, apabila permasalahan yang masuk akan disidangkan, maka diperintahkan bagian persidangan untuk mengurus persiapannya.

Sub Bagian Persidangan membuat undangan untuk didistribusikan kepada beberapa pihak yang dianggap terkait dengan permasalahan yang ada dengan dibantu oleh beberapa staf pada sub bagian tata usaha dan kepegawaian. Sub Bagian Persidangan menyiapkan beberapa fasilitas persidangan, seperti berkoordinasi dengan sub bagian komisi dan panitia-panitia untuk mempersiapkan notulen yang bertugas mencatat setiap pembicaraan di dalam sidang.

Pendistribusian undangan dibantu oleh sub bagian tata usaha dan kepegawaian. Sebagai suatu sistem, bagian persidangan tetap saling berkoordinasi dengan sub bagian perundang-undangan yang bertugas menyimpan atau menginventarisasi produk-produk hukum yang sudah jadi sebagai bahan acuan DPRD dalam membicarakan setiap permasalahan yang ada, sekaligus menghimpun beberapa bahan informasi yang diperlukan oleh DPRD.

Juga dikatakan oleh Kepala Bagian Persidangan (7 Maret 2007), bahwa: "Konsep pidato anggota dewan dibuat oleh bagian persidangan, karena mereka (anggota dewan) berbicara tidak boleh sembarang".

Setelah bahan dan fasilitas persidangan telah siap, sub bagian komisi-komisi dan panitia menyiapkan notulen rapat yang bertugas mencatat segala hasil-hasil rapat yang telah dibicarakan. Seperti yang telah ditulis pada bab sebelumnya, bahwa terdapat beberapa orang pegawai yang bertugas sebagai notulen pada setiap sidang-sidang yang diselenggarakan DPRD, diketahui ada 12 orang notulen yang selalu siap mendampingi setiap fraksi dan komisi yang bersidang.

Hasil laporan sub bagian komisi dan panitia-panita dilanjutkan proses datanya ke sub bagian risalah dan pelaporan untuk

disimpulkan, hingga menjadi suatu laporan yang dapat dijadikan bahan acuan kajian untuk DPRD.

Hasil rapat yang sudah disimpulkan oleh sub bagian risalah dan pelaporan dikumpulkan pada sub bagian perundang-undangan untuk dijilid dan disusun berdasarkan tanggal dan tahun pembuatannya.

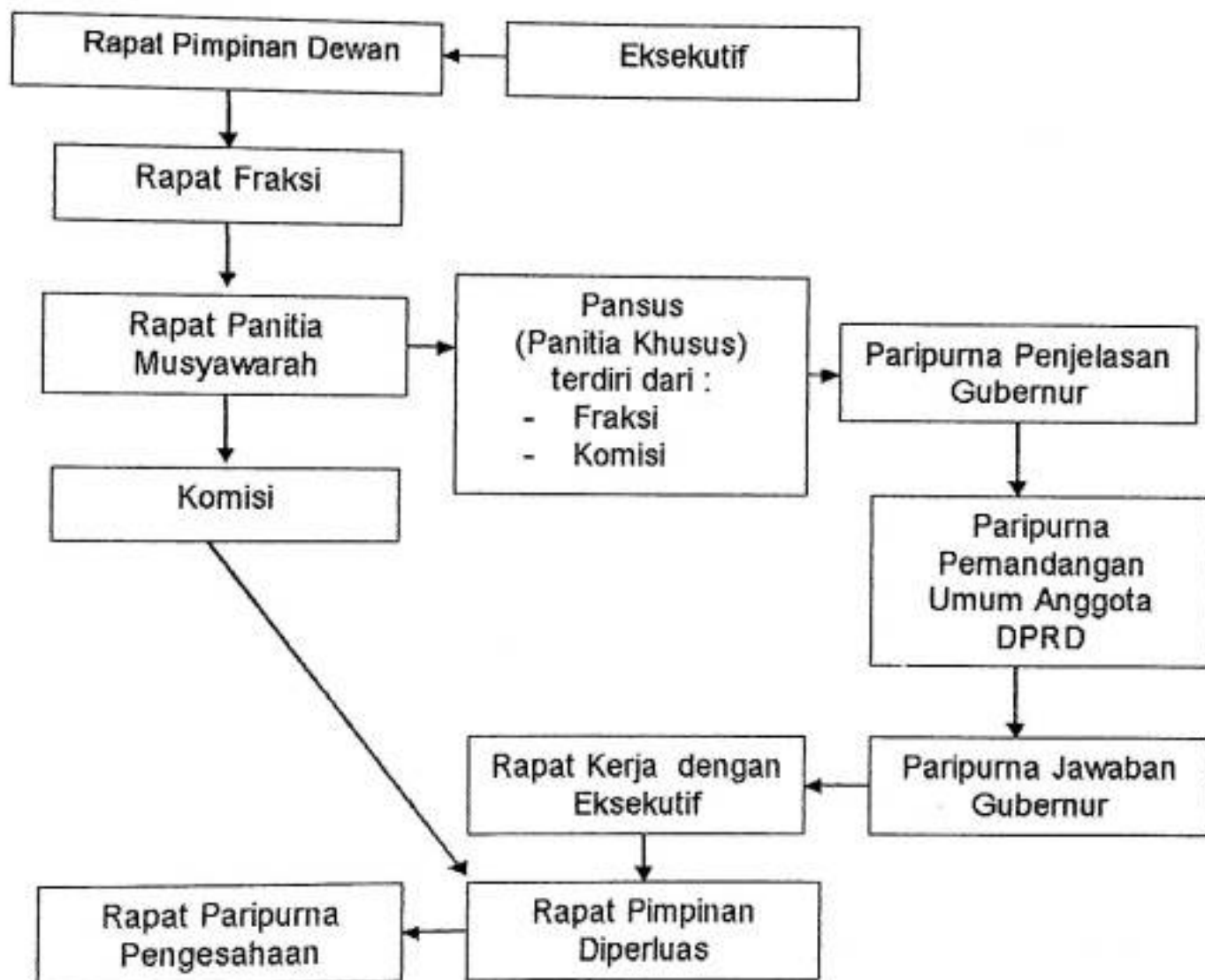
Untuk lebih jelasnya proses lahirnya sebelum keputusan/informasi di kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dapat di lihat pada gambar sebagai berikut :

Gambar 1:
Bagan Sirkulasi Data dan Informasi
Di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan



Sumber : Data Sekunder Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

Gambar 2:
Bagan Sirkulasi Data dan Informasi
Di Kantor DPRD Propinsi Sulawesi Selatan



Sumber : Data Primer Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, 2007.

Pada gambar di atas, nampak bahwa dalam setiap pengambilan keputusan, selalu diharapkan kepada musyawarah bersama dan setiap item-item yang ada pada bagan di atas sudah pasti menghasilkan suatu keputusan.

Menurut Kepala Bagian Persidangan (8 Maret 2007), bahwa: "Setiap item-item yang ada pada mekanisme pembuatan undang-undang, pasti menghasilkan keputusan".

Setiap pemerintah maupun masyarakat umum mengangkat suatu permasalahan yang disampaikan melalui surat kepada Pimpinan Dewan, lalu kemudian dipimpin dewan mengadakan rapat intern membicarakan laporan dari eksekutif. Setiap Rapat Pimpinan Dewan yang berjumlah empat (4) orang, terdiri dari satu orang Pimpinan dan tiga orang Wakil Ketua DPRD, hasil akhirnya membuahakan suatu keputusan tersebut hanya dapat dipergunakan pada lingkungan DPRD.

Setelah pimpinan dewan membuat suatu kesepakatan/keputusan yang dinamakan keputusan pimpinan DPRD, lalu kemudian berkas-berkas keputusan tersebut dilimpahkan kepada fraksi.

Dalam rapat fraksi, notulen yang telah disiapkan oleh sub bagian komisi dan panitia-panitia mencatat hal-hal penting yang telah dibicarakan.

Munurut Kepala Sub Bagian Komisi dan Panitia (12 Maret 2007), bahwa : "dengan bantuan tape recorder, kami mampu mengurangi kesalahan dalam pencatatan ."

Setelah anggota-anggota fraksi, sehingga terbit suatu keputusan yang lalu dirapatkan oleh panitia musyawarah. Pada rapat panitia musyawarah tingkat, tingkat kepentingan suatu permasalahan menjadi satu tolak ukur dalam mekanisme terciptanya suatu undang-undang atau peraturan daerah. Apabila permasalahan tersebut perlu untuk mengkaji hal tersebut, maka cenderung proses terciptanya suatu produk hukum di DPRD membutuhkan proses yang cukup lama. Namun, apabila permasalahan yang masuk ke DPRD tidak perlu dibuatkan panitia khusus, masalah tersebut bisa langsung disidang komisikan.

Panitia khusus bekerja secara profesional dengan dilengkapi peralatan komputer yang berada di atas standar. Menurut Sekretaris DPRD Provinsi Sulawesi Selatan (13 Maret 2007), bahwa: "...orang-orang yang ada di panitia khusus itu memiliki kemampuan yang berbeda-beda antara satu dengan yang lain".

Panitia khusus terdiri dari anggota fraksi dan anggota komisi-komisi yang ada di DPRD Provinsi Sulawesi Selatan. Seperti yang telah diketahui oleh sebagian masyarakat umum, bahwa rapat fraksi itu terdiri atas 7 fraksi yakni : Fraksi Golkar (Golongan Karya), Fraksi PKS (Partai

Keadilan Sejahtera), Fraksi PAN (Partai Amanat Nasional), Fraksi PDK (Partai Demokrasi Kebangsaan), Fraksi PPP (Partai Persatuan Pembangunan), Fraksi PDI-P (Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan) dan Fraksi gabungan BDDM (Bintang Demokrasi Damai Merdeka) serta terdapat lima (5) buah kelompok Komisi, yaitu : **Komisi A** yang membidangi masalah **Pemerintahan**. **Komisi B** membidangi masalah **Pereknomia**, **Komisi C** membidangi masalah **Pendapatan**, **Komisi D** membidangi masalah **Pembangunan** dan **Komisi E** membidangi masalah **Kesejahteraan Rakyat**.

Fraksi-fraksi dan komisi inilah yang bertugas mendengarkan dan menyampaikan aspirasi rakyat karena mereka juga terdiri dari anggota-anggota dewan yang mungkin saja juga turut tergabung dalam panitia khusus.

Setelah Panitia khusus (Pansus) selesai melakukan pembicaraan, pengkajian dan penelahan data, berkas atau hasil keputusan kemudian dipersentasikan atau kembali disidangkan pada rapat paripurna penjelasan Gubernur.

Setelah rapat paripurna penjelasan Gubernur dilaksanakan, kemudian rapat paripurna pandangan umum anggota DPRD mengenai permasalahan yang sedang dibicarakan. Pada bagian ini, berkas-berkas risalah dan kesimpulan rapat atau laporan menjadi data

dan informasi yang sangat dibutuhkan oleh anggota dewan sebagai acuan dalam membuat konsep pemandangan umum. Kualitas data dan informasi mulai menjadi bahan yang sangat menentukan tingkat profesionalisme pegawai Sekretariat Bagian Persidangan. Pada Rapat Paripurna Pemandangan Umum Anggota DPRD, yang dimintai keterangannya adalah fraksi-fraksi yang ada hingga menghasilkan suatu keputusan.

Sidang Paripurna Pemandangan Umum anggota-anggota dewan menyuarkan pandangannya terhadap masalah yang dikemukakan, kemudian rapat atau sidang paripurna jawaban Gubernur akan menjadi salah satu penentuan dalam membuat keputusan.

Di mana pokok permasalahan akan kembali dibicarakan dalam rapat kerja DPRD dengan eksekutif pemerintahan yang terkait dengan permasalahan yang ada. Hasil dari keputusan rapat kerja dengan eksekutif kemudian diteruskan kepada proses persidangan selanjutnya, yaitu rapat pimpinan diperluas yang kemudian memparipurnakan pengesahannya.

Rapat pimpinan diperluas itu terdiri dari Pimpinan Dewan, pimpinan tujuh (7) Fraksi, dan Pimpinan Lima (5) komisi. Pada rapat ini, pimpinan-pimpinan Fraksi kembali ditanya bahwasanya apakah keputusan hasil pembicaraan dengan eksekutif pemerintah akan diundang-

undangan dengan mengeluarkan lembaran daerah atau tidak. Apabila disetujui, bahwa peraturan tersebut akan dijadikan sebuah produk hukum atau undang-undang yang akan disebarluaskan kepada masyarakat, maka keputusan tersebut dibuatkan rapat lagi yang diberi nama Rapat Paripurna Pengesahaan. Di sinilah out put dari sebuah mekanisme munculnya produk hukum.

Apabila dalam Rapat Paripurna Pengesahaan terdapat suatu hasil Keputusan Peraturan Daerah (Perda), maka keputusan tersebut akan dijadikan sebagai Lembaran Daerah.

Berdasarkan analisis terhadap tugas, wewenang, hak dan kewajiban DPRD yang dalam pelaksanaannya dapat berbarengan dihubungkan dengan tugas Sekretariat DPRD. Maka faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan DPRD Provinsi Sulawesi Selatan adalah :

1. Tersedianya Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD yang handal dan profesionalisme untuk mendukung kegiatan-kegiatan DPRD.
2. Tersedianya prasarana gedung memadai, baik luas maupun fasilitasnya.
3. Tersedianya sarana kerja mobiler dan peralatan kerja lain yang memadai (dan sesuai perkembangan).
4. Tersedianya sarana transportasi yang memadai, baik jumlah maupun kualitasnya.

5. Tersedianya dan yang cukup pada setiap waktu yang diperlukan.
6. Adanya dukungan atau kerjasama yang harmonis antara DPRD dengan mitranya yaitu Pemerintah Daerah.
7. Adanya kemauan yang sungguh-sungguh dan anggota DPRD dalam mengemban tugas dan fungsinya dari pimpinan dan anggota-anggota DPRD.
8. Adanya perhatian dan pengertian dari pimpinan dan anggota-anggota DPRD kepada Sumber Daya Aparatur Sekretariat dalam pelaksanaan tugasnya.
9. Adanya keharmonisan dan kebersamaan para Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan tugasnya.

Adapun faktor-faktor yang menghambat pelaksanaan tugas DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.

- a. Berdasarkan hasil observasi, fasilitas pelaksanaan tugas pengelolaan data belum cukup memadai, hal ini dikarenakan bahwasanya dalam ruangan bagian persidangan tidak terlihat adanya komputer yang beroperasi, kecuali di ruangan kepala bagian persidangan.
- b. Minimnya jumlah staf pengelola data dan informasi yang ada sering menghambat penyajian informasi yang dibutuhkan oleh

anggota dewan, mengakibatkan beberapa staf pegawai kelabakan melayani kebutuhan anggota dewan akan informasi.

- c. Dana bagi DPRD selalu tersedia cukup, tetapi bagi fasilitas kerja kantor Sekretariat DPRD dan staf pegawainya tidak nampak sesuatu perubahan akan peningkatan mutu atau kualitas, baik dipandang dari pemanfaatan komputer dan peralatan modern lainnya.

3. Jenis Informasi dan Produk Hukum

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa data dan informasi atau produk hukum yang telah dihasilkan oleh DPRD Propinsi Sulawesi Selatan dari tahun 2006 sampai dengan Maret 2007 berjumlah 25 (dua puluh lima) buah.

Produk hukum tersebut terdiri dari Peraturan Daerah yang berjumlah 14 (empat belas) buah, Keputusan DPRD Propinsi Sulawesi Selatan berjumlah 11 (sebelas) buah. Data dan Informasi tersebut tersimpan dengan rapi pada sub bagian perundang-undangan sebagai bahan inventaris sekaligus sebagai bahan pelaporan atau acuan untuk produk hukum berikutnya.

Untuk lebih jelasnya diuraikan sebagai berikut:

- a. Tata tertib pemilihan anggota Badan Kehormatan DPRD Provinsi Sulawesi Selatan masa jabatan tahun 2004-2009 tertanggal 12 April 2006.
- b. Persetujuan Pembentukan Kabupaten Toraja Utara tertanggal 12 April 2006.
- c. Persetujuan atas rancangan Perda Provinsi Sulawesi Selatan tentang Pembinaan dan Pengembangan Koperasi, Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah untuk ditetapkan menjadi Perda tertanggal 18 April 2006.
- d. Persetujuan atas Ranperda Provinsi Sulawesi Selatan tentang Pencabutan Perda Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 1999 tentang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor untuk ditetapkan menjadi Perda tertanggal 18 April 2006.
- e. Persetujuan atas Ranperda Provinsi Sulawesi Selatan tentang Perubahan Perda Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 3 Tahun 2004 tentang Penyertaan Saham Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan pada PT. KIMA untuk ditetapkan menjadi Perda tertanggal 18 April 2006.
- f. Persetujuan atas rancangan Perda Provinsi Sulawesi Selatan tentang Pendidikan Al-Quran untuk ditetapkan menjadi Perda tertanggal 18 April 2006.



- g. Persetujuan Penghapusan Asset Milik Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan berupa gedung Ex Mess Dinas Peternakan tertanggal 20 Juni 2006.
- h. Penetapan Anggota Badan Kehormatan DPRD Provinsi Sulawesi Selatan periode tahun 2004-2009 tertanggal 21 Juni 2006.
- i. Penetapan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur Sul-Sel Tahun 2005 tertanggal 31 Juli 2006.
- j. Persetujuan atas Rancangan Perda Provinsi Sulawesi Selatan tentang Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun Anggaran 2005 menjadi Perda (Sisa) tertanggal 31 Juli 2006.
- k. Pembentukan Pimpinan dan Anggota Badan Kehormatan DPRD Provinsi Sulawesi Selatan periode 2004-2009 tertanggal 2 Agustus 2006.
- l. Persetujuan atas Rancangan Perda Provinsi Sulawesi Selatan tentang Perubahan Perda Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 5 tahun 1976 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Sulawesi Selatan untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tertanggal 30 Agustus 2006.
- m. Persetujuan atas Rancangan Perda Provinsi Sulawesi Selatan tentang Perubahan Perda Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 9

- tahun 2003 tentang Perusahaan Daerah Agribisnis Provinsi Sulawesi Selatan untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tertanggal 30 Agustus 2006.
- n. Persetujuan atas Rancangan Perda Provinsi Sulawesi Selatan tentang Perubahan Perda Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 11 tahun 2003 tentang Perusahaan Daerah Pariwisata, Telekomunikasi dan Perhubungan Provinsi Sulawesi Selatan untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tertanggal 30 Agustus 2006.
- o. Persetujuan atas Rancangan Perda Provinsi Sulawesi Selatan tentang Pencabutan Perda Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 5 tahun 2004 tentang Penyertaan Saham Pemerintah Provinsi Daerah Sulawesi Selatan pada PT. Celebes Aviation Service untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tertanggal 30 Agustus 2006.
- p. Perubahan Personil Pimpinan dan anggota Fraksi Bintang Demokrat Damai Merdeka (FBDDM) DPRD Provinsi Sulawesi Selatan tertanggal 31 Oktober 2006.
- q. Persetujuan DPRD Provinsi Sulawesi Selatan atas Rancangan Perda Provinsi Sulawesi Selatan tentang perubahan anggaran pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran 2006 untuk ditetapkan menjadi Perda tertanggal 3 Nopember 2006.

- r. Persetujuan atas Rancangan Perda Provinsi Sulawesi Selatan tentang pembentukan Dana cadangan untuk penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Sulawesi Selatan Tahun 2007 untuk ditetapkan menjadi Perda tertanggal 3 Nopember 2006.
- s. Kode Etik DPRD Provinsi Sulawesi Selatan tertanggal 23 Nopember 2006.
- t. Persetujuan atas Rancangan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tertanggal 28 Nopember 2006.
- u. Persetujuan Usul Hak Inisiatif DPRD Provinsi Sulawesi Selatan terhadap Rancangan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah menjadi Hak Inisiatif DPRD Provinsi Sulawesi Selatan tertanggal 12 Desember 2006.
- v. Persetujuan atas Rancangan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan tentang perubahan atas Perda Provinsi Sulawesi Selatan nomor 1 tahun 2005 tentang Kedudukan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi Sulawesi Selatan tertanggal 15 Desember 2006.

- w. Nota Kesepahaman antara Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan dengan DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, tertanggal 15 Desember 2006.
- x. Nota Kesepakatan antara Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan dengan DPRD Provinsi Sulawesi Selatan tentang Prioritas dan Pelaporan Anggaran tertanggal 15 Desember 2006.
- y. Persetujuan atas Rancangan Perda Provinsi Sulawesi Selatan tentang Perubahan Perda Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 8 Tahun 2003 tentang Perusahaan Daerah Perdagangan Umum Provinsi Sulawesi Selatan untuk ditetapkan menjadi Perda, tertanggal 30 Agustus 2006.

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Sesuai dengan rumusan masalah yang dibahas oleh penulis pada bab sebelumnya, lalu disesuaikan dengan hasil penelitian, maka kesimpulannya adalah sebagai berikut :

1. Mekanisme pengolahan data dan informasi dalam menghasilkan suatu produk hukum di kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan masih terkesan simpang siur, hal ini diakibatkan oleh karena sumber daya manusia yang mengolah data dan informasi hingga menjadi produk hukum umumnya sudah berusia lanjut dengan tingkat kualifikasi pendidikan SLTA.
2. Profesionalisme panitia khusus dalam melaksanakan tugasnya menelaah dan mengkaji data dan informasi menjadi salah satu kekuatan terbaik dari kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dalam melayani kebutuhan anggota dewan.
3. Minimnya jumlah staf pengelola data dan informasi yang ada sering menghambat penyajian informasi yang dibutuhkan oleh anggota dewan, mengakibatkan beberapa staf pegawai kelabakan melayani kebutuhan anggota dewan akan informasi.

B. Saran

Sebagai saran pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Kantor Sekretariat DPRD Propinsi Sulawesi Selatan adalah sebagai berikut :

1. Kemampuan Sumber Daya Manusia pengelolaan data dan informasi dalam menghasilkan suatu produk hukum perlu dijadikan sebagai pokok pembicaraan serius, karena hal ini secara tidak langsung menyangkut pelayanan publik.
2. Jumlah Staf pengelola data dan informasi perlu diadakan penambahan dengan usia yang tidak tua, agar dalam pelaksanaan tugas mampu bergerak gesit dan lincah
3. Keahlian dan kemampuan panitia khusus dapat ditingkat lagi, mengingat perkembangan dunia sudah semakin maju dengan teknologi informasi dan komunikasi semakin canggih.



DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Davis, Gordon B. 1984. *Kerangka Dasar Informasi Manajemen*, Pustaka Binaan, Jakarta.
- Effendy, Onong Uchjana, 1996. *Sistem Informasi Manajemen*, Mandar Maju, Jakarta.
- Kumorotomo, Wahyudi dan Subando Agus Margono, 2001. *Sistem Informasi Manajemen Dalam Organisasi-organisasi Publik*, Gadjadara University Press, UGM, Yogyakarta.
- Ma'moeri, Endar, 1999. *Hubungan Kerja dan Koordinasi (Bahan Diklat Administrasi Umum)*, LAN, Jakarta.
- Mundiri, 1999. *Logika*, Raja Grafindo Perasada, Jakarta.
- Poerwadarminta, W.J.S. 1996. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Balai Pustaka, Jakarta.
- Puji Astuti, 1999. *Teknik Penulisan Laporan (Balai Diklat Administrasi Umum)*, LAN RI, Jakarta.
- Scott, George M. 1995. *Prinsip-Prinsip Sistem Informasi Manajemen*, Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Siagian. S.P. 1995. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, Rineka Cipta, Jakarta.
- , 2003. *Filsafat Administrasi (Edisi Revisi)*, Bumi Aksara, Jakarta.
- , 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta.
- , 2003. *Sistem Informasi Manajemen*, Bumi Aksara, Jakarta.

Sugiyono. 2002. *Statistik Non Parametris Untuk Penilaian*. Alfabeta. Bandung.

—————, 1998. *Metode Penelitian Administrasi*. Alfabeta, Bandung.

Syadam, G. 1996. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Djambatan, Jakarta.

Dokumen:

Keputusan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 17 tahun 2003 *tentang tugas pokok dan rincian tugas bagian di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan*.

Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2001 Nomor 3, Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 Tahun 2001 *tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan*.

Redaksi Sinar Grafika, 2003. *Undang-Undang Kepegawaian Lengkap*, Jakarta.

Rencana Stratgeik Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2001-2005.

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, *Tentang Pemerintah Daerah Di Indonesia*. Jakarta.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, *Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian*, Jakarta.