

MODUL MENGATUR INFORMASI DI TEMPAT KERJA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN VOKASI
BISNIS DAN PARIWISATA



ADMINISTRASI PROFESIONAL MENGATUR INFORMASI DI TEMPAT KERJA

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN VOKASI BISNIS DAN PARIWISATA
2024**



MENGATUR INFORMASI DI TEMPAT KERJA

@2024 Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidik Vokasi
Bisnis dan Pariwisata, Direktorat Pendidikan Vokasi, Kementerian
Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

Pengarah

Sabli, S.H., M.H

Penanggung Jawab

Dr. Nana Halim, S.E., M.M

Dr. Nining Dwirosanti, S.Psi., M.Psi

Zulfikar, ST, MKKK

Penyusun

Nunung Siti Nurbayani, S.Pd. M.M

Editor

Tim Pokja Administrasi Profesional

Layout

Nova Cahaya Pratama

Diterbitkan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata
Jln Raya Parung Km 22-23 Sawangan Depok 16516
<https://bbppmpvbispar.kemdikbud.go.id/>



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena karunia dan rahmat-Nya, maka Modul Mengatur Informasi di Tempat Kerja dapat diselesaikan. Modul Mengatur Informasi di Tempat Kerja merupakan salah satu komponen pendukung Pelatihan Upskilling dan Reskilling Berstandar Industri, yang menekankan pada pembelajaran berbasis kompetensi.

Pembelajaran berbasis kompetensi dalam implementasinya perlu dikondisikan, disiapkan dan diimplementasikan oleh setiap guru mata pelajaran di SMK selaras dengan perkembangan di industri, agar kualitas lulusan SMK benar-benar mampu menyiapkan dirinya untuk siap bekerja pada bidang yang relevan. Modul Mengatur Informasi di Tempat Kerja merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini

Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan modul Mengatur Informasi di Tempat Kerja. Akhir kata, semoga modul ini berguna bagi Bapak/Ibu guru, khususnya bagi peningkatan kualitas pembelajaran di SMK. Modul ini sangat terbuka terhadap masukan dan saran dari pembaca khususnya Bapak/Ibu guru demi peningkatan kualitas modul ini.

Depok, Januari 2024
Kepala,

Sabli, S.H., M.H.
NIP.196405021993031002





DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| KATA PENGANTAR | iii |
| A. PENDAHULUAN | 1 |
| B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL..... | 1 |
| C. SILABUS | 3 |
| D. PENGETAHUAN | 9 |
| 1. Menangani informasi..... | 9 |
| 2. Mengelola informasi..... | 18 |
| 3. Melakukan tinjauan ulang terhadap kebutuhan informasi | 38 |
| 4. Evaluasi Teori | 43 |
| E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA | 45 |
| 1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1 | 45 |
| a. Informasi Umum | 45 |
| b. Soal Praktik..... | 45 |
| c. Penilaian Praktik | 46 |
| F. LAMPIRAN | 48 |
| 1. Kamus Istilah | 48 |
| 2. Referensi | 49 |
| 3. Unit Kompetensi | 49 |



A. PENDAHULUAN

Tuntutan pembelajaran berbasis kompetensi menjadi sangat penting dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, sesuai dengan tuntutan kebutuhan pasar kerja. Selaras dengan tuntutan tersebut, maka dibutuhkan mekanisme pelatihan yang lebih praktis, aplikatif, serta dapat menarik dilaksanakan sehingga memotivasi para peserta dalam melaksanakan pelatihan yang diberikan. Seiring dengan mudahnya teknologi digunakan, maka materi pelatihan dapat disajikan dengan berbagai media pembelajaran sehingga dapat diakses secara *offline* dan *online*.

Modul pelatihan merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini.

B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL

Beberapa ketentuan panduan penggunaan materi yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Modul ini dapat dijadikan rujukan untuk pelaksanaan PBK dengan penggunaannya dapat dikembangkan dan dikontekstualisasikan sesuai dengan kebutuhan, materi ini terdiri dari:
 - a. Pengetahuan
 - b. Keterampilan dan Sikap Kerja
 - c. Evaluasi
 - d. Lampiran:
 - 1) Kamus istilah
 - 2) Daftar referensi
 - 3) Unit kompetensi
 - 4) Daftar penyusun

2. Slide *powerpoint* dan video merupakan kelengkapan yang dapat dijadikan referensi bagi para widyaiswara.
3. Peran widyaiswara terkait dengan penggunaan modul, antara lain:
 - a. Widyaiswara dapat menggunakan modul ini yang dilengkapi dengan referensi sumber lainnya seperti buku, video, file presentasi dan lain-lain sehingga diharapkan modul ini dapat diimplementasikan sesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Lembaga pelatihan.
 - b. Proses pembelajaran dapat disampaikan dengan menggunakan berbagai sumber yang menguatkan peserta pelatihan, baik melalui tahapan persiapan, pelaksanaan di kelas, praktek, melakukan investigasi, menganalisa, mendiskusikan, tugas kelompok, presentasi, serta menonton video.
 - c. Keseluruhan materi yang tersedia sebagai referensi dalam buku ini dapat menjadi bahan dan gagasan untuk dikembangkan oleh widyaiswara dalam memperkaya materi pelatihan yang akan dilaksanakan.
4. Evaluasi pencapaian kompetensi peserta dapat dilaksanakan sesuai dengan proses penilaian berupa soal tertulis, wawancara, instruksi demonstrasi dan/atau standard produk yang dipersiapkan oleh widyaiswara
5. Referensi merupakan referensi yang menjadi acuan dalam penyusunan buku panduan pelatihan ini.
6. Lampiran merupakan bagian yang berisikan lembar kerja serta bahan yang dapat digunakan sebagai berkas kelengkapan pelatihan.

C. SILABUS

Unit Kompetensi : Mengatur Informasi di Tempat Kerja

Kode Unit : N.821100.031.01

Perkiraan Waktu : 10 JP @ 45 Menit

Bentuk : Luring/Daring

Capaian Unit Kompetensi : Mampu menganalisa dan mengelola informasi di tempat kerja sesuai prosedur organisasi

| ELEMEN KOMPETENSI | KRITERIA UNJUK KERJA | INDIKATOR UNJUK KERJA | PENGETAHUAN | KETERAMPILAN DAN SIKAP | DURASI |
|------------------------|---|-----------------------|--|--|--------|
| 1. Menangani informasi | 1.1 Informasi tentang produk dan jasa dinilai sesuai dengan persyaratan perusahaan. 1.2 Metode pengumpulan informasi dapat dipertanggungjawabkan dan menggunakan sumber daya serta waktu yang efisien 1.3 Informasi yang terkumpul dianalisa untuk pengembangan rencana | pengumpulan informasi | 1. Data/Informasi 2. Sistem informasi perkantoran | Ketelitian, Ketepatan, dan Kecermatan dalam menganalisa informasi sesuai prosedur dan kebutuhan organisasi | 3 |

| | | | | | |
|------------------------|--|--|---|--|---|
| | <p>strategi.</p> <p>1.4 Informasi dari individu atau kelompok didapatkan dengan menggunakan keterampilan interpersonal.</p> | | | | |
| 2. Mengelola informasi | <p>2.1 Informasi dianalisa sesuai prosedur organisasi.</p> <p>2.2 Penggunaan peralatan disesuaikan dengan prosedur organisasi.</p> <p>2.3 Informasi disampaikan kepada orang yang relevan.</p> | menyampaikan informasi kepada orang yang relevan | Peralatan yang digunakan dalam mengatur informasi | | 4 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | <p>2.4 Kesulitan dalam pengelolaan dan akses terhadap informasi diidentifikasi untuk mendapatkan jalan keluar baik secara perorangan maupun kelompok.</p> <p>2.5 Informasi diperbaharui sesuai kebutuhan organisasi.</p> | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|---|--|---|---|--|----------|
| <p>3. Melakukan tinjauan ulang terhadap kebutuhan informasi</p> | <p>3.1 Umpan balik tentang cukup tidaknya informasi yang diterima sesuai kebutuhan organisasi didapatkan.</p> <p>3.2 Dampak kontribusi informasi terhadap proses pembuatan keputusan ditinjau kembali untuk modifikasi dan perbaikan.</p> <p>3.3 Kebutuhan informasi dimasa mendatang diidentifikasi.</p> <p>3.4 Informasi masa datang dimasukkan ke dalam proses laporan yang diperbaiki.</p> | <p>Meninjau ulang informasi sesuai kebutuhan organisasi</p> | <p>1. Proses menangani informasi</p> <p>2. Prosedur mengelola informasi</p> | | <p>3</p> |
|---|--|---|---|--|----------|



| | | | | | |
|---------|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| Asesmen | | | | | |

D. PENGETAHUAN

1. Menangani informasi

a. Informasi tentang produk dan jasa dinilai sesuai dengan persyaratan perusahaan.

Setiap organisasi selalu melakukan tindakan-tindakan penting guna mencapai tujuan melalui pemanfaatan data atau informasi yang ada. Data atau informasi begitu penting untuk pelaksanaan tindakan yang diawali dari pengambilan keputusan yang tepat. Tanpa data atau informasi, mustahil keputusan dapat diambil. Bila dipaksakan, maka tindakan yang diambil berdasarkan keputusan tersebut akan berakibat fatal. Informasi merupakan hasil pengolahan dari sebuah model, formasi, organisasi, ataupun suatu perubahan bentuk dari data yang memiliki nilai tertentu, dan bisa digunakan untuk menambah pengetahuan bagi yang menerimanya. Dalam hal ini, data bisa dianggap sebagai obyek dan informasi adalah suatu subyek yang bermanfaat bagi penerimanya. Informasi juga bisa disebut sebagai hasil pengolahan ataupun pemrosesan data.

Informasi merupakan sesuatu yang dihasilkan dari pengolahan data. Data yang sudah ada dikemas dan diolah sedemikian rupa sehingga menjadi sebuah informasi yang berguna.

Berikut ini adalah pengertian dan definisi informasi menurut beberapa ahli:

a. JONER HASUGIAN

Informasi adalah sebuah konsep yang universal dalam jumlah muatan yang besar, meliputi banyak hal dalam ruang lingkungannya masing-masing dan terekam pada sejumlah media.

b. KENNETH C. LAUDON

Informasi adalah data yang sudah dibentuk ke dalam sebuah formulir bentuk yang bermanfaat dan dapat digunakan untuk manusia.

c. ANTON M. MOELIONO

Informasi adalah penerangan, keterangan, pemberitahuan, kabar atau berita. Informasi juga merupakan keterangan atau bahan nyata yang dapat dijadikan dasar kajian analisis atau kesimpulan.

d. GORDON B. DAVIS

Informasi adalah data yang telah diproses/diolah ke dalam bentuk yang sangat berarti untuk penerimanya dan merupakan nilai yang sesungguhnya atau dipahami dalam tindakan atau keputusan yang sekarang atau nantinya.

e. ROBERT G. MURDICK

Informasi terdiri atas data yang telah didapatkan, diolah/diproses, atau sebaliknya yang digunakan untuk tujuan penjelasan/penerangan, uraian, atau sebagai sebuah dasar untuk pembuatan ramalan atau pembuatan keputusan.

Dari pendapat para ahli di atas, bisa disimpulkan bahwa Data adalah sekumpulan keterangan ataupun fakta yang dibuat dengan kata-kata, kalimat, simbol, angka, dan lainnya. Data disini didapatkan melalui sebuah proses pencarian dan juga pengamatan yang tepat berdasarkan sumber-sumber tertentu. Adapun pengertian lain dari data yaitu sebagai suatu kumpulan keterangan atau deskripsi dasar yang berasal dari obyek ataupun kejadian. Dimana di dalam kumpulan keterangan tersebut diperoleh dari hasil pengamatan yang selanjutnya diolah menjadi bentuk lain yang lebih kompleks. Baik



berupa informasi, database, dan lainnya. Apabila ditinjau secara bahasa, kata data yaitu berasal dari Bahasa Latin, yakni “Datum” yang artinya sesuatu yang diberikan. Dari istilah itu, maka bisa kita jumpai arti data yang adalah hasil dari pengukuran atau pengamatan suatu variabel tertentu dalam bentuk kata-kata, warna, angka, simbol, dan keterangan lain.

Data itu sendiri masih bersifat mentah. Jadi, jika ingin memperoleh data yang baik dan akurat, maka sangat penting untuk bersandar pada data yang memang telah dipercaya kebenaran, keakuratan, ketepatan waktu, dan ruang lingkungannya yang luas. Selain itu, karena data memiliki sifat yang masih mentah, maka seseorang yang membaca dan juga melihatnya belum bisa mendapatkan suatu informasi yang utuh. Tidak heran jika dari data tersebut, kita masih perlu melakukan pengolahan terhadap data yang sudah kita dapatkan sampai data tersebut benar-benar bisa menghasilkan informasi yang dapat kita pahami dengan mudah.

Data adalah sesuatu yang belum mempunyai arti bagi penerimanya dan masih memerlukan adanya suatu pengolahan. Data menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, adalah keterangan yang benar dan nyata. Data dapat berwujud suatu keadaan, gambar, suara, huruf, angka, matematika, bahasa ataupun simbol-simbol lainnya yang bisa kita gunakan sebagai bahan untuk melihat lingkungan, obyek, kejadian ataupun suatu konsep.





Gambar 1: Informasi

Sumber : Gramedia.com

b. Metode pengumpulan informasi dapat dipertanggungjawabkan dan menggunakan sumber daya serta waktu yang efisien

Jenis – Jenis Data

1) Data Menurut Cara Memperolehnya

- a) Data Primer adalah data yang secara langsung diambil dari objek / obyek penelitian oleh peneliti perorangan maupun organisasi.

Contoh : Data dari hasil survey, Data dari hasil wawancara, Data dari hasil kuesioner.

- b) Data Sekunder adalah data yang didapat tidak secara langsung dari objek penelitian. Peneliti mendapatkan data yang sudah jadi yang dikumpulkan oleh pihak lain dengan berbagai cara atau metode baik secara komersial maupun non komersial. Contohnya adalah pada peneliti yang menggunakan data statistik hasil riset dari surat

kabar atau majalah. Data penyakit tertentu, Data mengenai sensus penduduk dan lain sebagainya.

- 2) Data Menurut Sumber Datanya
 - a) Data Internal merupakan data yang menggambarkan situasi dan kondisi pada suatu organisasi secara internal. Misal : data keuangan, data pegawai, data produksi, dsb.
 - b) Data Eksternal yaitu data yang menggambarkan situasi serta kondisi yang ada di luar organisasi. Contohnya adalah data jumlah penggunaan suatu produk pada konsumen, tingkat preferensi pelanggan, persebaran penduduk, dan lain sebagainya.

- 3) Data Menurut Sifat Datanya
 - a) Data kualitatif adalah data yang disajikan dalam bentuk kata-kata (tidak dapat dihitung). Contoh : berat badan ibu-ibu pkk sumber ayu, nilai rupiah dari waktu ke waktu, persepsi konsumen terhadap botol air minum dalam kemasan, anggapan para ahli terhadap psikopat.
 - b) Data kuantitatif adalah data dalam bentuk angka (dapat dihitung). Contohnya : penggunaan kata sekitar, kurang lebih, kira-kira, sebanyak dan sebagainya. jumlah pembeli saat hari raya idul adha, tinggi badan siswa kelas 3 ips 2, dan lain-lain, dinas pertanian daerah mengimpor bahan baku pabrik pupuk kurang lebih 850 ton.

- 4) Data Menurut Waktu Pengumpulannya
 - a) Cross section / insidentil adalah dikumpulkan pada suatu waktu tertentu.
 - b) Data berkala / time series data adalah data yang dikumpulkan secara berkala.

Sedangkan informasi adalah merupakan hasil pengolahan dari sebuah model, formasi, organisasi, ataupun suatu perubahan bentuk dari data yang memiliki nilai tertentu, dan bisa digunakan untuk menambah pengetahuan bagi yang menerimanya. Dalam hal ini, data bisa dianggap sebagai obyek dan informasi adalah suatu subyek yang bermanfaat bagi penerimanya. Informasi juga bisa disebut sebagai hasil pengolahan ataupun pemrosesan data.



Gambar 2: Pemrosesan Data

Sumber : Kumparan.com

Jenis-Jenis Penyebaran Informasi

- 1) Penyebaran Informasi Secara Tertulis
- 2) Penyebaran Informasi Secara Lisan

Macam-Macam Penyajian Informasi

- 1) Media penyebaran Informasi secara tertulis
- 2) Memo
- 3) Majalah atau Buletin
- 4) Laporan tahunan
- 5) Uraian tugas
- 6) Buku pedoman



Media penyebaran Informasi secara Lisan

- 1) Telepon
- 2) Rapat atau pertemuan
- 3) Radio dan televisi

c. Informasi yang terkumpul dianalisa untuk pengembangan rencana strategi

Sebelum melakukan analisa, harus dapat membedakan Data dan Informasi terlebih dahulu, yaitu :

Data : fakta berupa angka, teks, dokumen, gambar, bagan, dan suara yang mewakili deskripsi verbal tertentu. Data dikumpulkan untuk maksud dokumentasi.

Informasi : data yang telah diolah (diurutkan, dipadatkan, disaring, dicuplik, dsb) sehingga memiliki arti dan nilai yang lebih tinggi bagi seorang individu atau kelompok tertentu. Informasi diperlukan untuk membuat keputusan, untuk manajemen organisasi.

Hubungan antara data dan informasi seperti bahan baku dan barang jadi, dengan kata lain, sistem pengolahan data memperlihatkan konsep bahwa informasi bagi seseorang mungkin dianggap bahan mentah bagi orang lain, sebagaimana barang jadi sebuah divisi manufaktur menjadi bahan baku bagi divisi lainnya.

d. Informasi dari individu atau kelompok didapatkan dengan menggunakan keterampilan interpersonal.

- 1) Pemanfaatan Data/ Informasi Dalam Pekerjaan

Data/ informasi dimanfaatkan sepenuhnya bagi organisasi untuk mencapai tujuan. Data tersebut selanjutnya diproses oleh pihak yang berwenang untuk dijadikan bahan pembahasan kepada kelompok unitnya secara internal sehingga memungkinkan atasan sebagai unit yang paling tinggi untuk membaca, mendengarkan, menyimak dengan kritis, dan terakhir mengambil sebuah keputusan dengan tepat.

Adapun data/ informasi harus memiliki kualitas sebagai berikut :

- a) Akurat yaitu tidak menyesatkan, pasti, jelas, dan terbebas dari kesalahan. Akurat juga berarti informasi harus jelas mencerminkan maksudnya.
- b) Relevan yaitu informasi mempunyai manfaat untuk pemakainya serta data sesuai dengan kondisi pada saat dibutuhkan
- c) Tepat pada waktunya yaitu informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat
- d) Terkini yaitu data yang disajikan harus menggambarkan keadaan terkini atau sekarang.
- e) Faktual yaitu data yang disajikan sesuai dengan fakta dan kenyataan yang sedang terjadi serta benar adanya yang berguna bagi pengambilan keputusan.
- f) Akuntabel yaitu data dapat dipertanggungjawabkan baik jumlah maupun kualitasnya.



Adapun secara rinci data/ informasi memiliki manfaat sebagai berikut :

- a) Meningkatkan wawasan dan pengetahuan organisasi
- b) Mengurangi resiko kesalahan dalam pengambilan keputusan
- c) Menggambarkan kondisi yang terjadi pada masa kini
- d) Memberi gambaran trend/ kecenderungan pada masa depan
- e) Mengurangi ketidakpastian kundisi karena adanya kesimpangsiuran fenomena
- f) Menjadi dasar bagi pemecah masalah cepat
- g) Menghasilkan arus kerja menjadi lebih efektif dan efisien
- h) Meningkatkan citra perusahaan yang positif
- i) Menambah relasi
- j) Meningkatkan kepercayaan pemegang saham
- k) Member arahan bagi promosi yang lebih jelas
- l) Menjadi dasar pertanggungjawaban atas segala tindakan yang sudah diambil
- m) Menjadi bukti, bukan kesan, isu, atau opini dari pihak lain.

2. Mengelola informasi

a. Informasi dianalisa sesuai prosedur organisasi

Dalam mengolah dan mengumpulkan informasi, sebuah organisasi harus memiliki prosedur. Setiap informasi yang masuk harus melalui prosedur pencatatan atau pelaporan baik secara tiga dimensi, tertulis, maupun lisan. Oleh karena itu, setiap karyawan pada level unit manapun harus mengetahui dengan jelas akan prosedur baku yang telah ditetapkan dan saling berhubungan dengan pekerjaan lainnya, termasuk bagaimana, kapan, dimana, dan siapa, yang melakukannya. Prosedur merupakan bagian dari system perkantoran yang dapat menjadi pilar penting bagi tegaknya sebuah organisasi.

b. Penggunaan peralatan disesuaikan dengan prosedur organisasi

Peralatan Yang Digunakan Dalam Mengatur Informasi

Pada zaman dulu atau zaman pra-sejarah, manusia berkomunikasi dengan menggunakan bahasa tubuh dalam komunikasi yang merujuk pada komunikasi nonverbal atau menggunakan petunjuk lain yang sifatnya visual sebagai bentuk komunikasi jarak jauh seperti asap atau bendera. Kini, seiring dengan perkembangan alat komunikasi, komunikasi telah berevolusi menjadi fasilitator bagi berbagai macam kegiatan yang kita lakukan dalam kehidupan sehari-hari. Di era serba instan seperti sekarang, segala sesuatunya terkait dengan penggunaan teknologi komunikasi untuk menyebarluaskan informasi kepada khalayak yang lebih luas. Jenis-jenis informasi atau jenis-jenis berita kini dapat dikirimkan melalui macam-macam media komunikasi terutama media komunikasi modern kepada khalayak yang jauh lebih luas.



Teknologi informasi dan komunikasi adalah teknologi yang dibutuhkan untuk mengolah atau memproses informasi khususnya penggunaan komputer elektronik, peralatan komunikasi, dan penerapan perangkat lunak untuk mengkonversi, menyimpan, melindungi, memproses, mengirimkan, dan menerima informasi dari manapun setiap saat. Sebagaimana telah disebutkan sebelumnya bahwa dengan adanya teknologi informasi dan komunikasi, jarak tidak lagi menjadi masalah. Kehadiran internet sebagai media komunikasi telah memudahkan orang untuk bekerja dari rumah, belajar jarak jauh, dan lain sebagainya. Peralatan teknologi informasi dan komunikasi diantaranya adalah

a. Komputer

Komputer adalah salah satu teknologi informasi yang berkembang dengan sangat cepat. Komputer adalah salah satu alat elektronik dan alat mekanik yang memungkinkan untuk membawa fungsi-fungsi matematika ke tingkatan yang lebih tinggi dan akurat. Komputer memiliki kemampuan untuk menyimpan dan memproses sejumlah informasi dan menampilkan kalkulasi melalui mesin pengolah data. Fungsi utama komputer adalah komputasi, penyimpanan informasi, komunikasi dan pengawasan.





Gambar 3: Komputer

Sumber : Winpoin.com

b. Laptop atau PC Tablet

Laptop atau PC tablet digunakan oleh mereka yang memiliki kebutuhan untuk bepergian dengan komputer misalnya tugas luar. Laptop komputer lebih mirip komputer pribadi dalam pengoperasiannya. Namun tidak seperti komputer desktop, notebook atau laptop ditujukan untuk portabilitas, daya yang rendah sehingga hanya dapat digunakan untuk jangka waktu tertentu. Agar dapat digunakan tanpa sambungan listrik, baterai laptop perlu diisi ulang.



Gambar 4: Laptop atau PC Tablet

Sumber : gadoga.com

c. Telegraf

Telegraf adalah sistem komunikasi yang kini semakin ditinggalkan penggunaannya, kecuali dalam bidang pelayaran dan militer. Telegraf merupakan sebuah sistem yang digunakan untuk mengirimkan pesan dengan menggunakan kabel dan listrik atau radio.



Gambar 5: Telegraf

Sumber : Wikipedia Indonesia

d. Radio

Radio adalah salah satu teknologi informasi yang menggunakan gelombang radio untuk mengirimkan informasi seperti suara dengan cara mengatur secara sistematis sifat-sifat gelombang energi elektromagnetik yang ditransmisikan melalui ruang angkasa seperti amplitudo, frekuensi, fase, dan lain-lain. Sistem komunikasi radio membutuhkan pemancar dan penerima yang masing-masing memiliki antena, dan peralatan terminal lainnya yang sesuai seperti mikrofon pada pemancar dan pengeras suara pada penerima dalam hal sistem komunikasi suara. Seperti televisi, radio juga memiliki fungsi media massa yaitu menghibur, memberi

informasi, sosialisasi, dan memberi pengetahuan kepada khalayak



Gambar 6: Radio

Sumber : Depositphotos.com

e. Televisi

Salah satu teknologi informasi yang sangat populer adalah televisi. Televisi merupakan media telekomunikasi yang digunakan untuk mentransmisikan gambar bergerak dalam warna monokrom atau hitam putih, atau berwarna, dengan bentuk dua atau tiga dimensi serta suara.

Televisi menggunakan berbagai macam teknologi yang terencana dan terorganisasi dengan baik. Televisi memiliki karakteristik komunikasi massa, karakteristik media massa, dan karakteristik media penyiaran sekaligus. Televisi umumnya ditujukan untuk hiburan, pendidikan, berita, politik, gossip, dan periklanan.



Gambar 7: Televisi

Sumber : The New York Times

f. Faksimili

Faksimili adalah salah satu peralatan teknologi informasi yang juga sering disebut dengan telefaks atau telecopying. Faksimili adalah transmisi bahan cetak melalui telepon yang dipindai ke nomor telepon yang terhubung ke alat pencetak atau printer atau perangkat keluaran lainnya.



Gambar 8: Faksimili

Sumber : Sejarah Teknologi-WordPress.com

g. Telepon

Telepon adalah salah satu peralatan teknologi komunikasi sekaligus perangkat telekomunikasi yang memungkinkan dua pengguna atau lebih melakukan percakapan saat mereka terlalu jauh untuk didengar secara langsung.



Gambar 9: Telepon

Sumber : Tokopedia.com

h. PDA atau Personal Digital Assistant

PDA adalah komputer berukuran kecil yang nyaman dan mudah dihubungkan ke telepon genggam. PDA merupakan perangkat yang sesuai dengan telapak tangan pengguna.



Gambar 10: PDA

Sumber : Mahdilcorner's blog-WordPress.com

i. Telepon genggam

Perangkat komunikasi elektronik yang mempunyai kemampuan dasar yang sama dengan telepon konvensional

saluran tetap, tetapi dapat dibawa kemana-mana dan tidak perlu disambungkan dengan jaringan telepon.



Gambar 11: Telepon Genggam

Sumber : Priceprice.com

j. Telepon pintar

Telepon pintar adalah perangkat yang menggabungkan fungsionalitas telepon, PDA, kamera, camcorder, dan komputer. Agar dapat berfungsi dengan baik, telepon pintar menggunakan sistem operasi yang menjadi dasar pengembangan aplikasi. Beberapa telepon pintar dapat dihubungkan ke layar eksternal dan keypad yang menciptakan lingkungan kerja, mirip dengan laptop atau computer desktop. Beberapa sistem operasi telepon pintar adalah Android, Symbian, Blackberry, dan WindowsPhone.



Gambar 12: Telepon Pintar

Sumber : Tekno Tempo.co

k. Modem

Modem atau modulator-demodulator adalah jaringan perangkat keras yang memodulasi satu atau lebih sinyal gelombang pembawa untuk meng-encode informasi digital untuk dikirimkan dan me-demodulasi sinyal untuk memecahkan kode informasi yang dipancarkan. Tujuannya adalah untuk menghasilkan sinyal yang dapat dikirimkan dengan mudah dan kemudian diterjemahkan untuk reproduksi data digital asli.

Modem dapat digunakan dengan berbagai macam cara untuk mengirimkan sinyal analog, dari diode pemancar cahaya hingga radio. Jenis modem yang umum adalah yang mengubah data digital komputer menjadi sinyal listrik termodulasi untuk ditransmisikan melalui saluran telepon dan didemodulasi oleh modem lain di sisi penerima untuk memulihkan data digital. Modem memungkinkan komputer berkomunikasi melalui saluran telepon dan menghubungkan komputer ke internet.



Gambar 13: Modem

Sumber : JakartaNotebook

I. Satelit komunikasi

Satelit komunikasi adalah satelit buatan yang berfungsi untuk mengirimkan dan menguatkan sinyal telekomunikasi radio melalui transponder. Satelit komunikasi menciptakan sebuah saluran komunikasi antara sumber pemancar dan penerima di lokasi yang berbeda di Bumi. Satelit komunikasi digunakan untuk televisi, telepon, radio, internet, dan militer.



Gambar 14: Satelit Komunikasi

Sumber : Satnews.com

m. Internet

Internet adalah sistem global yang terdiri dari computer dan jaringan computer yang saling berhubungan, yang berkomunikasi dengan menggunakan protocol TCP/IP. Meskipun pada awalnya internet dimaksudkan untuk pertukaran data sederhana, kini internet telah berkembang mempengaruhi seluruh domain masyarakat, seperti ekonomi, sosialisasi, informasi, layanan kesehatan, pendidikan, dan lain sebagainya.

Berbagai layanan internet yang kini berkembang diantaranya adalah e-commerce, e-banking, e-government dan e-learning.

- 1) *E-commerce* adalah bentuk perdagangan yang memungkinkan konsumen untuk mencari dan membeli produk-produk yang dibutuhkan secara daring.
- 2) *E-banking* memungkinkan pengguna untuk memiliki kendali atas transaksi rekening mereka sendiri, pembayaran kredit, belanja, dan lain sebagainya. Manfaatnya adalah dapat menghemat waktu, biaya murah, dan dapat diakses dimanapun dan kapanpun.
- 3) *E-government* digunakan untuk memberikan akses terbaik kepada publik terkait dengan informasi atau kebijakan pemerintah.
- 4) *E-learning* terdiri dari berbagai bentuk pembelajaran dan/atau transfer pengetahuan yang didasarkan pada teknologi elektronik. Istilah *e-learning* sebagian besar digunakan untuk menggambarkan pembelajaran dan/atau diseminasi pengetahuan tidak secara langsung antara guru

dan siswa dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi.

Layanan lainnya yang menggunakan internet adalah *teleworking*; berbagai media atau saluran komunikasi seperti surat elektronik, pesan instan, VoIP, blog, podcast; komunitas virtual seperti jejaring sosial, forum, ruang percakapan, dan lain-lain.



Gambar 15: Internet

Sumber : OKEGUYS.com

Manfaat Mempelajari Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Mempelajari peralatan teknologi informasi dan komunikasi dapat memberikan beberapa manfaat, diantaranya adalah kita dapat mengetahui dan memahami berbagai macam peralatan teknologi informasi dan teknologi komunikasi yang ditemukan oleh manusia. Berbagai peralatan teknologi informasi dan komunikasi tersebut diciptakan guna membantu pekerjaan manusia dan memudahkan manusia berkomunikasi dengan orang lain.

c. Informasi disampaikan kepada orang yang relevan. Sistem Informasi Perkantoran

Sistem otomasi perkantoran atau terkadang disebut sistem informasi perkantoran (office information system atau OIS) adalah : Sistem yang memberikan fasilitas tugas-tugas pemrosesan informasi sehari-hari didalam perkantoran dan organisasi bisnis. Sistem ini menyediakan aneka ragam perangkat untuk pemrosesan informasi, seperti pengolah lembar kerja (spreadsheet), pengolah kata (word processor), pengolah grafik, aplikasi presentasi, pengaksesan basis data personal, surat elektronik (email), surat bersuara (voice mail), dan teleconference.

Contoh pengguna perangkat-perangkat yang mendukung otomasi perkantoran : Pengolah lembar kerja digunakan menganalisa berbagai kemungkinan harga. Pengolah kata dipakai untuk membuat kontrak penjualan. Surat elektronik untuk memberikan deskripsi produk kepada calon pelanggan. Video konferensi digunakan untuk melakukan pertemuan virtual jarak jauh untuk melakukan koordinasi sejumlah orang yang berada diberbagai tempat yang berjauhan. Dalam hal ini, wajah para anggota (member) dapat terlihat dalam monitor. Sistem ini sering kali dikatakan dapat mendukung kantor tanpa kerta (paperless office). Artinya, semua yang berbau dokumen kertas dapat dihilangkan. Aplikasi Otomatisasi Perkantoran :

a. Pengolah Kata (Word Processing)

Pengolahan Kata (Word processing) adalah penggunaan alat elektronik (komputer) yang secara otomatis menyediakan banyak fasilitas yang diperlukan untuk menyiapkan, menyimpan, dan mencetak dokumen (seperti

surat, naskah buku, jurnal, paper, dsb). Sistem pengolah kata menggunakan perangkat lunak yang disebut wordprocessor. Perangkat lunak ini menyiapkan fasilitas untuk meng-edit dokumen, seperti pemindahan kata/kalimat, perbaikan, penghapusan, pengubahan format halaman, penggabungan dokumen, pencetakan, dan sebagainya.



Gambar 16: Aplikasi Pengolah Kata

Sumber : cdn.mos.cms.futurecdn.net

Beberapa Aplikasi Pengolah Angka Antara lain :

1. Microsoft Word
2. WordPerfect
3. Zoho Writer
4. WPS Office
5. LibreOffice
6. FocusWriter
7. Apache OpenOffice
8. SoftMaker FreeOffice
9. OpenOffice Writer
10. iWork Pages
11. Notepad++
12. Corelword Perfect
13. Abiword
14. Googledocs

- 15. Pages
- 16. Docs To Go
- 17. Atlantis Word Processor

b. Surat Elektronik (*Electronic Mail*)

Surat elektronik atau yang biasa dikenal dengan istilah E-Mail adalah penggunaan peralatan elektronik (computer) yang berada dalam dalam suatu jaringan (seperti LAN atau internet) untuk menyampaikan surat ke computer lainnya. Setiap orang yang memiliki E-mail harus memiliki E-Mail Account pada suatu penyedia e-mail (*mail server provider*) dan diberi alamat surat elektronik misalnya : arie_eljugador@rocketmail.com.

c. Surat Bersuara (*Voice Mail*)

Voice Mail serupa dengan E-mail bedanya E-mail mengharuskan surat/ pesan diketik sedangkan voice mail mengharuskan pesanan direkam dalam bentuk suara kemudian disimpan pada mailbox penerima pesan. System voice mail menggunakan computer yang menyediakan mailbox bagi setiap penggunanya., surat yang direkam akan diubah ke digital kemudian disimpan dalam mailbox storage (*Hard disk*), ketika penerima membuka mailboxnya, maka pesan suara digital diubah kembali ke suara analog dan diperdengarkan isinya.

d. Lembar kerja (spreadsheet)

Lembar kerja adalah perangkat lunak yang bisa membantu pemakainya dalam menyiapkan tabel-tabel dan grafik-nya. Lembar kerja ini terdiri atas sel-sel data yang disusun dalam bentuk matriks, memiliki baris dan kolom. Kedalam sel bisa dituliskan angka maupun teks. Angka-angka yang berada



dalam kumpulan sel dapat dibentuk menjadi grafik, seperti grafik bundar (pie), batang (bar), dan bentuk lainnya. Beberapa software lembar kerja terkenal adalah : MS-Excel, Lotus 123, Openoffice.org

e. Kalender Elektronik (*Electronic Calendaring*)

Kalender Elektronik adalah penggunaan peralatan elektronik untuk mencatat, menyimpan dan mengakses calendar acara/ kegiatan para pimpinan. Perangkat lunak calendar elektronik biasanya terpadu dengan software E-mail (misalnya Microsoft Outlook) dengan fasilitas memasukkan kegiatan harian, meng-edit kegiatan, memeriksa kemabali, mencetak kembali dan memberi alarm (*remainder*) pada kegiatan penting dll.

f. Konferensi Suara (*Audio Conferencing*)

Konferensi audio (*audio conferencing*) adalah pemanfaatan fasilitas komunikasi suara dua arah (telepon, PABX) untuk melakukan percakapan yang melibatkan lebih dari 2 orang secara paralel, bersamaan. Ketika suatu konferensi audio akan dilakukan maka seseorang harus bertindak sebagai moderator agar dapat mengatur pembicaraan dan dapat memberi kesempatan pada setiap peserta.

g. Konferensi Video (*Video Conferencing*)

Konferensi video (*video conferencing*) adalah pemanfaatan peralatan video (TV) untuk memfasilitasi pertemuan para peserta konferensi dari lokasi geografis yang berjauhan, misalnya pertemuan para anggota kabinet yang sebagian sedang berada di Washington, DC, Amerika Serikat dan sebagian lagi berada di Jakarta.

h. Konferensi Komputer (Computer Conferencing)

Konferensi komputer menggunakan peralatan jaringan komputer untuk melaksanakan konferensi video, konferensi audio, dan e-mail (konferensi text). Konferensi komputer biasa disebut sebagai teleconference. Salah satu pemanfaatan konferensi komputer adalah distance learning atau e-learning, dimana perkuliahan dapat dilakukan serentak di beberapa kampus (lokasi) yang secara geografis bisa sangat berjauhan.

i. Facsimile (FAX)

Faksimili sering disingkat menjadi fax merupakan fasilitas yang dapat digunakan untuk mengirim dokumen dari satu lokasi ke lokasi lain melalui saluran telepon. Mesin Fax pengirim menscan dokumen menjadi sinyal analog dan kemudian mentransmisikan sinyal ini melalui saluran komunikasi (telepon), setelah sampai di tujuan mesin Fax penerima akan mengubah sinyal ini menjadi cetakan dokumen pada kertas.

j. Videotext

Videotex adalah pemanfaatan komputer untuk menampilkan berbagai informasi (terutama teks) pada berbagai layar monitor agar banyak orang bisa melihatnya. Sebagai contoh monitor yang menampilkan harga saham di Bursa Efek, atau melalui jaringan komputer ke monitor beberapa orang, adalah pemakaian videotex.

k. Pencitraan (*Imaging*)

Pencitraan adalah proses pengubahan dan penyimpanan dokumen dalam bentuk citra. Peralatan pencitraan pada

umumnya disebut scanner, namun ada dua jenis scanner, yaitu photo-scanner dan character-scanner (*Optical Character Recognition / OCR*). Scanner mengubah dokumen menjadi bit atau pulsa digital sehingga dapat disimpan dalam file komputer. Kualitas dari *photo-scanner* ditentukan oleh kemampuannya merepresentasi gambar dalam bintik cahaya, sehingga diukur dalam satuan dots per inch (dpi). Selain dengan *scanner*, pencitraan dapat dilakukan juga dengan kamera digital dimana objek yang ditangkap oleh lensa diubah menjadi citra digital dalam bentuk bit atau *pixel*. Pada dasarnya semakin besar *pixel* yang bisa dihasilkan oleh kamera pada saat mengambil gambar semakin baik kualitas gambar digital yang dihasilkan.

I. Desktop Publishing

Desktop Publishing adalah pemanfaatan komputer untuk melakukan proses pembuatan dokumen cetak dengan kualitas yang mendekati mesin offset atau typesetter. Perangkat lunak desktop publishing dilengkapi dengan berbagai fasilitas untuk mengatur letak (layout) hasil cetakan, mengubah jenis dan ukuran huruf, mengatur dan memperbaiki tampilan gambar, dan sebagainya.

d. Kesulitan dalam pengelolaan dan akses terhadap informasi diidentifikasi untuk mendapatkan jalan keluar baik secara perorangan maupun kelompok

Proses Menangani Informasi

Akurasi informasi merupakan hal mutlak karena informasi yang tidak akurat justru akan mempersulit proses pengambilan keputusan terutama dalam menganalisis berbagai alternatif

untuk kemudian memilih salah satu di antaranya yang diyakini merupakan alternatif terbaik.

Tahap penting dalam penanganan informasi, menurut Gordon B. Davis yaitu

a. Penciptaan Informasi

Teori informatika menekankan bahwa benar-benar mampu memberikan dukungannya kepada proses pengambilan keputusan manajerial dan agar aplikasinya tepat, informasi yang dibutuhkan oleh suatu organisasi harus memenuhi persyaratan kelengkapan, kemitakhiran, kehandalan, terolah dengan baik, tersimpan dengan rapi, dan mudah ditelusuri dari tempat penyimpanannya apabila diperlukan. Persyaratan-persyaratan tersebut hanya mungkin terpenuhi apabila data, yang merupakan bahan baku untuk informasi, digali dari sumber-sumber yang tepat dan dengan mutu yang tinggi. Teori ini perlu mendapat penekanan karena, seperti dimaklumi data tidak mempunyai nilai intrinsik dalam proses pengambilan keputusan. Oleh karena itu, data yang dikumpulkan dari berbagai sumber memerlukan pengolahan lebih lanjut agar sifatnya berubah menjadi informasi yang memiliki nilai sebagai alat pendukung proses pengambilan keputusan.

b. Pemeliharaan Saluran Informasi

Telah umum diketahui bahwa salah satu perkembangan pesat yang terjadi dalam era informasi dewasa ini ialah terjadinya “perkawinan” antara teknologi komunikasi dengan teknologi informasi. Akibatnya makin banyak saluran penyampaian informasi dari satu pihak ke pihak lain, misalnya dari sumber informasi kepada penggunaannya. Itulah yang dimaksud dengan saluran informasi *multimedia*. Baik secara internal maupun eksternal, saluran tersebut dapat berupa:

- 1) Saluran melalui komunikasi lisan
- 2) Saluran dengan menggunakan tulisan
- 3) Komputer pada satuan-satuan kerja dalam organisasi yang *on-line* dengan komputer utama (*mainframe*)
- 4) Saluran telepon, teleks, faksimile dan *electronic mail*.

Walaupun tidak semuanya mutlak menggunakan semua saluran tersebut, karena tergantung pada banyak faktor, seperti jarak, lokasi, persyaratan kecepatan penyampaian informasi dan berbagai faktor lainnya, yang jelas ialah bahwa berbagai saluran tersebut tersedia dan pemilikannya pun dewasa ini tidak lagi memerlukan biaya yang besar.

e. Informasi diperbaharui sesuai kebutuhan organisasi

1) Seleksi dan Transmisi Informasi

Tidak semua satuan kerja dan tidak semua orang yang terdapat dalam satu organisasi memerlukan informasi yang sama. Misalnya, satuan kerja yang menangani kegiatan produksi memerlukan informasi yang berbeda dengan informasi yang dibutuhkan oleh satuan kerja yang menangani sumber daya manusia.

Dengan kata lain, informasi yang dimiliki perlu diseleksi oleh berbagai pemakai informasi tersebut. Berarti mengetahui informasi apa yang dikirim kepada siapa dan untuk kepentingan apa menjadi sangat penting.

2) **Penerimaan Informasi Secara Selektif**

Jika diatas telah ditekankan pentingnya kemampuan memilih informasi apa yang akan disampaikan kepada siapa dan untuk kepentingan apa, berarti penerima informasi pun perlu memiliki kemampuan untuk melakukan seleksi.

3) **Penyimpanan Informasi**

Sebagai salah satu sumber daya strategis dalam organisasi, informasi yang telah terkumpul dan terolah dengan baik perlu disimpan dengan sebaik mungkin. Kegiatan penyimpanan informasi sangat penting karena pengalaman menunjukkan bahwa tidak semua informasi yang digunakan segera. Oleh karena itu, informasi yang telah diolah dengan mengeluarkan biaya tertentu jangan sampai hilang atau sukar ditelusuri apabila diperlukan.

3. Melakukan tinjauan ulang terhadap kebutuhan informasi

a. Umpan balik tentang cukup tidaknya informasi yang diterima sesuai kebutuhan organisasi didapatkan.

Perkembangan teknologi informasi menunjukkan bahwa disamping ingatan manusia, terdapat berbagai alat penyimpan informasi yang dapat digunakan.

1) **Penggunaan informasi**

Pada era seperti sekarang ini, informasi sudah menyentuh seluruh segi kehidupan dan penghidupan, baik pada tingkat



individual, tingkat kelompok dan tingkat organisasi. Pada tingkat individu misalnya, aneka ragam informasi dibutuhkan termasuk informasi tentang pendidikan, kesehatan, situasi pasar berbagai produk yang diperlukannya untuk memuaskan kebutuhannya, lapangan pekerjaan, dan lain sebagainya diperlukan dan yang digunakan dalam penilaian informasi adalah sistem yang mempunyai nilai aplikatif yang tinggi, artinya memberikan kontribusi nyata dalam memperlancar kegiatan manajemen operasi.

Agar penilaian dilakukan mencapai sasarnya, diperlukan serangkaian standar penilaian. Sasaran penilaian, antara lain:

- 1) validitas informasi yang diterima
- 2) signifikansi informasi tersebut
- 3) kegunaan spesifiknya, termasuk mendukung proses pengambilan keputusan,
- 4) hubungan informasi tersebut dengan informasi lain.

b. Dampak kontribusi informasi terhadap proses pembuatan keputusan ditinjau kembali untuk modifikasi dan perbaikan

Mengelola informasi merupakan suatu proses yang terdiri dari perencanaan, pengarahan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai suatu tujuan tertentu dengan menggunakan manusia atau sumber daya lainnya.

Informasi adalah hasil dari pengolahan data yang diorganisir menjadi bentuk yang lebih berguna bagi menerimanya serta menggambarkan suatu kejadian-kejadian nyata dan dapat



digunakan sebagai alat bantu untuk pengambilan suatu keputusan.

Mengelola informasi berarti suatu proses yang terdiri dari perencanaan, pengarahan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap data yang diorganisasi menjadi bentuk yang lebih berguna bagi penerimanya serta menggambarkan suatu kejadian-kejadian nyata dan dapat digunakan sebagai alat bantu guna mendukung manajemen dalam pengambilan keputusan untuk pencapaian tujuan perusahaan.

c. Kebutuhan informasi dimasa mendatang diidentifikasi.

Informasi yang dihasilkan dari sekumpulan data, pada situasi tertentu, dapat berubah menjadi data mentah yang masih perlu diproses kembali menjadi informasi. Dalam hubungannya dengan pengambilan keputusan, maka informasi berfungsi untuk:

- a. Menggambarkan (*describe*), informasi yang deskriptif membantu pimpinan untuk menentukan apakah sesuatu akan salah atau apakah kondisi lingkungan itu akan mengalami perubahan.
- b. Menjelaskan/menerangkan (*to explain*), menjelaskan apa yang dimaksud serta bagaimana hubungan-hubungan yang ada.
- c. Memperkirakan (*to predict*), informasi prediktif, membantu pimpinan untuk memprediksi dan mengestimasi keadaan pada masa yang akan datang dihubungkan dengan keadaan pada masa lampau.
- d. Mengevaluasi (*to evaluate*), informasi yang evaluatif, membantu pimpinan untuk mengadakan evaluasi periodik mengenai kerja dan aktivitas penting lainnya, baik yang

nampak sekarang maupun yang akan terjadi pada masa yang akan datang.

- e. Mengadakan pembaharuan (*to innovate*), informasi yang inovatif adalah hal-hal yang berupa ide-ide atau gagasan baru, rancangan-rancangan dan hepotesa-hepotesa yang dirasakan akan dapat membantu mempercepat usaha pengembangan dan pembangunan.

Pimpinan akan dapat mengambil keputusan sehubungan dengan masalah yang dihadapinya, dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya dan dapat disajikan dengan cepat dan tepat. Tanpa adanya informasi yang memenuhi syarat, maka akhirnya pimpinan akan menggunakan pikiran untuk mengambil keputusan, sehingga akan mengakibatkan tidak dijaminnya ketepatan keputusan yang akan atau telah diambilnya.

d. Informasi masa datang dimasukkan ke dalam proses laporan yang di perbaiki

Penanganan informasi atau pengolahan data sebagai serangkaian pekerjaan yang terencana terhadap informasi, supaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan, terbagi dalam dari enam unsur.

- 1) Pengamatan. Kegiatan pengamatan terhadap objek yang akan teliti, mengenai apa saja yang ada dalam pengamatan kita.
- 2) Pengumpulan. Pengumpulan informasi berarti mengadakan pengumpulan data dari hasil pengamatan yang telah lakukan. Agar pengumpulan yang lakukan dapat sitematis, terlebih dahulu lakukan klasifikasi dari data yang ada.
- 3) Pengolahan. Pengolahan berarti mengadakan pengolahan data yang telah dikumpulkan.

- 4) Penyajian. Informasi disajikan kepada orang yang akan mengambil keputusan. Dalam penyajian tersebut yang ditekankan adalah kesederhanaan agar tidak membingungkan orang yang mengambil keputusan.
- 5) Pengiriman /transmisi. Pengiriman dilakukan jika orang membutuhkan informasi menginginkan informasi tersebut dikirimkan kepadanya atau karena adanya perbedaan tempat tinggal.
- 6) Penyimpanan. Informasi perlu disimpan untuk pengambilan keputusan karena pengambilan keputusan tidak hanya dilakukan pada masa sekarang, tetapi juga masa pada yang lalu dan akan datang.

Memilah dan Menyimpan Informasi dilakukan Setelah data-data untuk informasi tersebut didapatkan, langkah selanjutnya adalah memilah data tersebut, yaitu mengambil data-data yang dianggap aktual, terpercaya, akurat dan uptodate. Sehingga data-data yang tidak diperlukan dapat disisihkan dari data yang akan diambil.

Data-data yang dianggap perlu, dikelompokkan kemudian disimpan, ingat dalam penyimpanan harus memperhatikan aspek pengarsipan, sehingga jika diperlukan nantinya secara cepat dapat diambil kembali.



4. Evaluasi Teori

TES PILIHAN GANDA

Perintah : Jawablah soal pilihan ganda di bawah ini!

Waktu Penyelesaian : 30 menit

1. Apa saja yang termasuk jenis data menurut cara memperolehnya, Kecuali:
 - a. Kualitatif
 - b. Primer
 - c. Sekunder
 - d. Jawaban b dan c Benar

2. Sebutkan jenis data, menurut sumber datanya, Kecuali :
 - a. Internal
 - b. Kualitatif
 - c. Eksternal
 - d. Jawaban a dan c benar

3. Sebutkan jenis data, menurut sifat datanya, Kecuali :
 - a. Kualitatif
 - b. kuantitatif
 - c. Internal
 - d. Jawaban a dan b benar

4. Merupakan hasil pengolahan dari sebuah model, formasi, organisasi, ataupun suatu perubahan bentuk dari data yang memiliki nilai tertentu, dan bisa digunakan untuk menambah pengetahuan bagi yang menerimanya adalah pengertian dari....
 - a. Informasi
 - b. Data kualitatif
 - c. Data Kuantitatif
 - d. Data Internal

5. Jenis-Jenis Penyebaran Informasi adalah, kecuali
 - a. Tertulis
 - b. Lisan
 - c. Data Kuantitatif
 - d. Jawaban a dan b benar

6. Macam-Macam Penyajian Informasi antara lain, kecuali
 - a. Memo
 - b. Majalah
 - c. Buletin
 - d. Televisi

7. Media penyebaran Informasi secara Lisan, Kecuali
 - a. Telepon
 - b. Rapat
 - c. Majalah
 - d. Televisi

8. Informasi mempunyai manfaat untuk pemakainya serta data sesuai dengan kondisi pada saat dibutuhkan adalah
 - a. Akurat
 - b. Relevan
 - c. Akuntabel
 - d. Faktual

9. Berbagai layanan internet yang kini berkembang diantaranya adalah kecuali,
 - a. e-commerce
 - b. m-banking
 - c. e-goverment
 - d. e-learning



10. Perangkat lunak yang bisa membantu pemakainya dalam menyiapkan tabel-tabel dan grafik adalah
 - a. spreadsheet
 - b. Word Processing
 - c. Email
 - d. Teleconference

E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA

1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1

a. Informasi Umum

| | |
|-----------------|--------------------------------------|
| Unit Kompetensi | : Mengatur Informasi di Tempat Kerja |
| Kode Unit | : N.82100.031.01 |
| Nama LIK | : |
| No. LIK | : Bagian 1 |
| Waktu | : 45 Menit |

Petunjuk:

- 1) Baca dan pelajari setiap langkah/instruksi kerja dibawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktik.
- 2) Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan.
- 3) Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI/IK yang dipersyaratkan.
- 4) Waktu pengerjaan seluruh skenario: 1menit
- 5) Kerjakan setiap

b. Soal Praktik

Skenario 1

Lakukan simulasi melalui telepon dengan relasi Anda terkait konfirmasi pengiriman surat penawaran produk melalui email. Cek email yang dimaksud dan proseslah informasi tersebut untuk pimpinan Anda.

Kirimkan Dokumen balasan yang diminta sesuai arahan atasan menggunakan peralatan yang digunakan untuk mengirimkan informasi Perkantoran. Antara lain :

- a. Email
- b. Faximile

Langkah:

1. Kecermatan dan ketepatan dalam dalam menyampaikan informasi. Angkat telepon dan memberikan informasi kepada Masyarakat yang membutuhkan informasi
2. Menganalisa informasi di tempat kerja sesuai dengan prosedur secara cermat
3. Menyampaikan informasi kepada orang yang relevan.
4. Meninjau ulang informasi yang disampaikan sesuai dengan prosedur organisasi.

1) Bahan Praktik

| No. | Nama Barang | Spesifikasi | Jumlah |
|-----|-------------|-------------|--------|
| 1 | LPT | | |
| 2 | Blocknote | | |
| 3 | Surat/email | | |
| 4 | | | |

2) Peralatan Praktik

- a) Komputer
- b) Jaringan internet
- c) ATK

c. Penilaian Praktik

1) Lembar Cek Observasi

| PROSEDUR/LANGKAH KERJA | ACUAN PEMBANDING | PENILAIAN | |
|--|---------------------|-----------|----|
| | | K | BK |
| A. Menangani informasi | | | |
| 1. Informasi tentang produk dan jasa dinilai sesuai dengan persyaratan perusahaan. | | | |
| 2. Metode pengumpulan informasi dapat | | | |



| | | | |
|---|--|--|--|
| dipertanggungjawabkan dan menggunakan sumber daya serta waktu yang efisien | | | |
| 3. Informasi yang terkumpul dianalisa untuk pengembangan rencana strategi. | | | |
| 4. Informasi dari individu atau kelompok didapatkan dengan menggunakan keterampilan interpersonal. | | | |
| B. Mengelola informasi | | | |
| 1. Informasi dianalisa sesuai prosedur organisasi. | | | |
| 2. Penggunaan peralatan disesuaikan dengan prosedur organisasi. | | | |
| 3. Informasi disampaikan kepada orang yang relevan. | | | |
| 4. Kesulitan dalam pengelolaan dan akses terhadap informasi diidentifikasi untuk mendapatkan jalan keluar baik secara perorangan maupun kelompok. | | | |
| 5. Informasi diperbaharui sesuai kebutuhan organisasi. | | | |
| C. Melakukan tinjauan ulang terhadap kebutuhan informasi | | | |
| 1. Umpan balik tentang cukup tidaknya informasi yang diterima sesuai kebutuhan organisasi didapatkan. | | | |
| 2. Dampak kontribusi informasi terhadap proses pembuatan keputusan ditinjau kembali untuk modifikasi dan perbaikan. | | | |
| 3. Kebutuhan informasi dimasa mendatang diidentifikasi. | | | |
| 4. Informasi masa datang dimasukkan ke dalam proses laporan | | | |

2) Lembar Cek Hasil

| No. | ASPEK YANG DINILAI | STANDAR KEBERTERIMAAN | CEKLIS | |
|-----|--------------------|--------------------------|--------|----|
| | | | K | BK |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |

F. LAMPIRAN

1. Kamus Istilah

| | |
|----------------------------------|--|
| Data Primer | adalah data yang secara langsung diambil dari objek / obyek penelitian oleh peneliti perorangan maupun organisasi. |
| Data Sekunder | adalah data yang didapat tidak secara langsung dari objek penelitian |
| Data Internal | Adalah data yang menggambarkan situasi dan kondisi pada suatu organisasi secara intern |
| Data Eksternal | Adalah data yang menggambarkan situasi serta kondisi yang ada di luar organisasi. |
| Cross section / insidentil | adalah dikumpulkan pada suatu waktu tertentu |
| Data berkala / time series data | adalah data yang dikumpulkan secara berkala. |
| PDA (Personal Digital Assistant) | PDA adalah komputer berukuran kecil yang nyaman dan mudah dihubungkan ke telepon genggam |
| Modem atau modulator-demodulator | adalah jaringan perangkat keras yang memodulasi satu atau lebih sinyal gelombang pembawa untuk meng-encode informasi digital untuk dikirimkan dan me-demodulasi sinyal untuk memecahkan kode informasi yang dipancarkan. |
| Akurat | adalah tidak menyesatkan, pasti, jelas, dan terbebas dari kesalahan. Akurat juga berarti informasi harus jelas mencerminkan maksudnya. |

| | |
|-----------|---|
| Relevan | adalah informasi mempunyai manfaat untuk pemakainya serta data sesuai dengan kondisi pada saat dibutuhkan |
| Terkini | adalah data yang disajikan harus menggambarkan keadaan terkini atau sekarang. |
| Faktual | adalah data yang disajikan sesuai dengan fakta dan kenyataan yang sedang terjadi serta benar adanya yang berguna bagi pengambilan keputusan |
| Akuntabel | adalah data dapat dipertanggungjawabkan baik jumlah maupun kualitasnya. |

2. Referensi

1. Buku Materi Pelatihan Mengatur Informasi Di Tempat Kerja (2021), Kemenaker RI
2. Mengelola Data/Informasi di tempat kerja, akses internet <https://www.anugerahdino.com/2017/10/mengelola-data-informasi-di-tempat-kerja.html> - 20 Januari 2024
3. Pengertian Data: Fungsi, Manfaat, Jenis, dan Contohnya <https://www.gramedia.com/literasi/pengertian-data/> , di akses 10 Januari 2024.
4. Pengertian komputer sejarah, komponen, dan fungsi komputer yang harus kita ketahui. <https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fblogs.powercode.id%2F>
5. Perbedaan Data Dan Informasi Pengertian Jenis Dan Contohnya
6. <https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fkumparan.com%2Fkabar-harian%2F> –
7. <https://www.brilio.net/gadget/11-aplikasi-pengolah-kata-terbaik-mudah-dan-praktis-digunakan-220211g.html>. Di akses 24 Januari 2024

3. Unit Kompetensi

KODE UNIT : N.82100.031.01
JUDUL UNIT : Mengatur Informasi di Tempat Kerja
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengatur informasi di tempat kerja.

| ELEMEN KOMPETENSI | KRITERIA UNJUK KERJA |
|--|---|
| 1. Menangani informasi | 1.1 Informasi tentang produk dan jasa dinilai sesuai dengan persyaratan perusahaan. 1.2 Metode pengumpulan informasi dapat dipertanggungjawabkan dan menggunakan sumber daya serta waktu yang efisien. 1.3 Informasi yang terkumpul dianalisa untuk pengembangan rencana strategi. 1.4 Informasi dari individu atau kelompok didapatkan dengan menggunakan keterampilan interpersonal. |
| 2. Mengelola informasi | 2.1 Informasi dianalisa sesuai prosedur organisasi. Penggunaan peralatan disesuaikan dengan prosedur organisasi. 2.2 Informasi disampaikan kepada orang yang relevan. 2.3 Kesulitan dalam pengelolaan dan akses terhadap informasi diidentifikasi untuk mendapatkan jalan keluar baik secara perorangan maupun kelompok. 2.4 Informasi diperbaharui sesuai kebutuhan organisasi. |
| 3. Melakukan tinjauan ulang terhadap kebutuhan informasi | 3.1 Umpan balik tentang cukup tidaknya informasi yang diterima sesuai kebutuhan organisasi didapatkan. 3.2 Dampak kontribusi informasi terhadap proses pembuatan keputusan ditinjau kembali untuk modifikasi dan perbaikan. 3.3 Kebutuhan informasi dimasa mendatang diidentifikasi. 3.4 Informasi masa datang dimasukkan kedalam proses laporan yang diperbaiki. |



BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku di seluruh sektor industri pelayanan.
Sumber informasi bisa meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.2 Informasi dari penyedia barang
2. Informasi dari departemen lain dalam perusahaan Penelitian untuk memberikan pelayanan kepada pelanggan Informasi dalam sistem tempat kerja baru.
3. Peralatan dan perlengkapan Peralatan
 - 3.1 Telepon Komputer Email.
 - 3.2 Perlengkapan.
 - 3.3 Alat tulis kantor.
4. Peraturan yang diperlukan (Tidak Ada).
5. Norma dan standar Norma
 - 5.1 (Tidak ada).
 - 5.2 Standard SOP Organisasi.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Unit ini dapat dinilai pada saat maupun di luar pekerjaan.
 - 1.2 Penilaian hendaknya mencakup demonstrasi praktis serta metode- metode mengukur pengetahuan yang dikuasai.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode demonstrasi, lisan, tertulis dan atau portofolio
2. Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.
3. Persyaratan kompetensi (Tidak ada).
4. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 4.1 Pengetahuan
 - 4.1.1 Konsep-konsep pengaturan informasi.
 - 4.1.2 Unsur-unsur dari pengaturan informasi.
 - 4.2 Keterampilan
 - 4.2.1 Mengelola informasi di tempat kerja.
 - 4.2.2 Mengatur informasi.
5. Sikap kerja yang diperlukan
 - 5.1 Teliti.
 - 5.2 Cermat.
 - 5.3 Responsif.
 - 5.4 Komunikatif.
6. Aspek kritis
 - 6.1 Kemampuan menganalisa Informasi yang terkumpul pengembangan rencana strategi.
 - 6.2 Kemampuan menganalisa informasi sesuai dengan prosedur organisasi.