BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Fungsi

2.1.1 Pengertian fungsi

Fungsi adalah kegiatan pokok yang dilakukan dalam suatu organisasi atau lembaga. Adapun menurut J.S. Badudu dan Sutan Mohammad Zain dalam *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, mengemukakan fungsi adalah jabatan atau kedudukan. (Badudu dan Sutan, 1996:412). Berdasarkan pendapat di atas, bahwa fungsi menandakan suatu jabatan dalam sebuah organisasi yang menggambarkan akan tugas dan fungsinya.

Sejalan pendapat tersebut di atas, menurut Ernie Tisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah mendefinisikan fungsi-fungsi manajemen sebagai serangkaian kegiatan yang dijalankan dalam manajemen berdasarkan fungsinya masing-masing dan mengikuti satu tahapan-tahapan tertentu dalam pelaksanaannya (Sule, 2006:8).

Pendapat tersebut mengemukakan, bahwa fungsi-fungsi manajemen merupakan kegiatan yang harus dilaksanakan dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan berdasarkan tingakatan-tingkatan yang telah diberikan kepada yang menjalankan kegiatan fungsi manajemen tersebut. Definisi fungsi tersebut merupakan kegiatan yang dilakukan oleh pegawai baik itu fungsi manajerial maupun fungsi operatif (teknis), yang pada hakikatnya bertujuan untuk melakukan kegiatan-kegiatan dengan pekerjaan yang dijabat seseorang.

2.2 Manajemen Sumber Daya Aparatur

2.2.1 Pengertian Manajemen

Manajemen merupakan unsur utama dalam sebuah organisasi. Organisasi bisa dikatakan berhasil, apabila sudah mengatur anggota-anggotanya untuk menjalankan tugasnya masing-masing. Menurut Andrew F. Sikula manajemen adalah:

> "*Management in general refers to planning, organizing, controlling, staffing, leading, motivating, communicating and decision making activities performade by any organization in order to coordinate the varied resources of the enterprise so as to bring an efficient creation of some product to service*. (Manajemen pada umumnya dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penempatan, pengarahan, pemotivasian, komunikasi dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh setiap organisasi dengan tujuan untuk mengkoordinasikan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan sehingga akan dihasilkan suatu produk atau jasa secara efisien (Hasibuan,1996:2).

Berdasarkan definisi di atas, manajemen merupakan kegiatan untuk mengatur suatu perencanaan supaya tujuan organisasi tercapai dengan baik. Dalam melakukan kegiatan manajemen, terdiri dari adanya proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, penempatan, dan motivasi. Sehingga tercipta koordinasi yang baik sesama anggota yang melaksanakan organisasi tersebut.

> Sejalan dengan definisi di atas, menurut G.R Terry manajemen adalah:
> "*Management is a distinc proses consisting of planning, organizing, actuating and controlling performed to determine and accomplish stated objectives by the use of human being and other resources.* (Manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya (Terry ,1996:2).

Berdasarkan definsi di atas, manajemen merupakan suatu kegiatan untuk mengatur kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam organisasi. Peranan manajemen dalam organiasi merupakan mengatur tingkah laku anggota-anggotanya untuk melaksanakan kegiatan yang telah diperintahkan. Dalam bidang pemerintahan kepala dinas memliki kewenangan mengatur kegiatan-kegiatan yang dilakukan aparatur dalam suatu organisasi.

Sejalan dengan definisi-definisi di atas, menurut Harol Koontz and Cyril O'Donnel manajemen adalah:

> "*Management is getting things done through people. In bringing about this coordinating of group activity, the manager, as a manager plens, organizes, staffs, direct and control the activities other people*. (Manajemen adalah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain. Dengan demikian manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktivitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan, pengarahan, dan pengendalian) (Hasibuan,1996:3).

Pendapat tersebut di atas, mengemukakan bahwa manajemen merupakan kegiatan yang dilakukan oleh seorang manajer dalam organisasi. Kegiatan-kegiatan yang diperintahkan oleh manajer kepada anggotannya untuk mencapai tujuan organisasi yang diinginkan. Di bidang pemerintahan manajemen merupakan kegiatan yang dilakukan oleh seorang kepala dinas dalam mengadakan koordinasi atas sejumlah aktivitas aparatur untuk mencapai tujuan organisasi.

Sejalan dengan definisi di atas, Ernie Tisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah mengemukakan, bahwa manajemen adalah sebuah proses yang dilakukan untuk mewujudkan tujuan organisasi melalui rangkaian kegiatan berupa

perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian orang-orang serta sumber daya organisasi lainnya (Ernie dan Saefullah, 2006:6).

Berdasarkan pendapat di atas, bahwa manajemen merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh anggota untuk mencapai tujuan organisasi. Manajemen merupakan kegiatan untuk mengatur anggotanya supaya mau melakukan kegiatan yang dibebankan kepadanya.

2.2.2 Fungsi Manajemen

Fungsi-fungsi manajemen yang berarti adalah segenap kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai kegiatan yang telah ditetapkan dengan cara yang diatur sedemikian rupa dan sistematis sehingga tujuan dapat tercapai secara tertib, efektif dan efesien. Menurut Dessler dalam bukunya *Manajemen personalia*, bahwa fungsi manajemen ada 5, yaitu :

1. Perencanaan.
2. Pengorganisasian.
3. Penstafan.
4. Pemimpinan.
5. Pengendalian.

(Dessler, 1997: 2)

Berdasarkan fungsi manajemen diatas, perencanaan merupakan dasar fundamental manajeman yang terlebih dahulu dibuat dan direncanakan untuk masa akan datang, agar resiko yang ditanggung relatif kecil. Pengorganisasian merupakan suatu proses penentuan, pengelompokkan dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan bersama. Penstafan merupakan adalah suatu proses memutuskan tipe atau jenis orang yang akan dipekerjakan, merekrut calon karyawan, mengevaluasi kinerja, menyuluh

karyawan, melatih dan mengembangkat karyawan. Pemimpinan merupakan proses cara membuat orang lain menyelesaikan pekerjaan, mempertahankan semangat kerja, dan memotivasi bawahan. Pengendalian merupakan proses pengamatan terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Adapun Fungsi manajemen menurut G.R. Terry dalam bukunya yang berjudul *Prinsip-prinsip Manajemen* sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Planing*)
2. Pengorganisasian (*Organizing*)
3. Penggerakan (*Actuating*)
4. Pengawasan (*Controlling*)

(Terry, 2008: 77-78)

Berdasarkan fungsi manajemen diatas, Perencanaan adalah proses tentang mengambil keputusan mengenai keinginan yang berisi pedoman pelaksanaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan organisasi. Pengorganisasian adalah proses penentuan, pengelompokkan dan pengaturan bermacam-macam aktivitas berdasarkan yang diperlukan organisasi untuk mencapai tujuan. Penggerakan adalah proses menggerakan setiap bawahan agar menjalankan sesuatu kegiatan yanga akan menjadi tujuan bersama. Pengawasan adalah proses mengamati berbagai macam pelaksanaan kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Adapun fungsi manajemen menurut Malayu SP. Hasibuan dalam bukunya yang berjudul *Manajemen sumber daya manusia* sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Planning*)
   Perencanaan adalah sejumlah keputusan mengenai keinginan dan berisi pedoman pelaksanaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan itu.
2. Pengorganisasian (*Organizing*)
   Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokkan dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan.
3. Pengarahan (*Actuating*)
   Pengarahan adalah suatu proses mengarahkan semua karyawan agar mau bekerja sama dan bekerja efektif dalam mencapai suatu tujuan.
4. Pengendalian (*Controlling*)
   Pengendalian adalah proses pengamatan terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.
5. Pengadaan (*procurement*)
   Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
6. Pengembangan (*development*)
   Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoretis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.
7. Kompensasi (*compensation*)
   Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.
8. Pengintegrasian
   Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.
9. Pemeliharaan (*maintenance*)
   Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.
10. Kedisiplinan
    Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.
11. Pemberhentian (*separation*)
    Pemberhentian adalah putusnya hubungan seseorang dari suatu perusahaan.

(Hasibuan, 1996:95).

Berdasarkan pendapat diatas, fungsi manajemen tersebut dapat dijadikan sebagai tolak ukur untuk merumuskan pelaksanaan kegiatan dalam mencapai tujuan yang ingin dicapai.

Menurut Muh. Ilham, Perencanaan adalah menetapkan tujuan dan standar; mengembangkan standar dan prosedur; mengembangkan rencana dan peramalan-peramaln atau memproyeksi beberapa peristiwa dimasa yang akan datang (Ilham, 2008:05).

Menurut Dharma Setyawan Salam, perencanaan adalah usaha membuat suatu pilihan tindakan dari berbagai alternatif yang mungkin dapat tersedia dalam rangka mencapai tujuan organisasi (Salam, 2004:14).

Hal ini sejalan dengan pendapatnya Melayu S.P. Hasibuan bahwa :

> "Perencanaan adalah memilih dan menghubungkan fakta dan membuat serta menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa yang akan datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan" (Hasibuan, 1995:95).

Berdasarkan penjelasan diatas, perencanaan adalah usaha untuk melakukan tindakan/pekerjaan dalam rangka mencapai hasil yang diinginkan pada masa akan datang.

Dalam menentukan sebuah rencana ada jenis-jenis rencana yang harus diperhatikan dalam menentukan sebuah rencana, jenis rencana tersebut menentukan sebuah rencana itu bisa berjalan sesuai dengan yang diharapkan atau tidak berjalan. Dalam hal ini ada beberapa jenis-jenis rencana menurut Dharma Setyawan Salam dalam bukunya *Manajemen Pemerintahan Indonesia*.

Jenis-jenis rencana itu ialah:

1. Kebijakan adalah pernyataan atau pengertian umum yang memberikan bimbingan berfikir dalam menentukan keputusan.
2. Anggaran adalah suatu ihtiar dari hasil yang diharapkan dan pengeluaran yang disediakan untuk mencapai hasil tersebut dinyatakan dalam kesatuan uang.
3. Prosedur adalah suatu rangkaian tugas yang mewujudkan urutan waktu dan rangkaian yang harus dilaksanakan.

(Salam, 2004:15).

Bertolak ukur dari pendapat diatas, bahwa fungsi perencanaan ini mencakup juga penetapan alat yang sesuai untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan. Hasil yang diharapkan dari fungsi ini adalah kesepakatan tentang sejumlah kegiatan yang harus dilakukan oleh anggota organisasi secara proposional dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

Ada beberapa keuntungan dalam perencanaan yaitu :

1. Dengan adanya perencanaan tujuan jelas, obyektif dan rasional.
2. Perencanaan menyebabkan semua aktivitas terarah, teratur dan ekonomis.
3. Perencanaan akan meningkatkan pendayagunaan semua fasilitas yang dimiliki.
4. Perencanaan menyebakan semua aktivitas teratur dan bermanfaat.
5. Perencanaan dapat memperkecil resiko.
6. Perencanaan memberikan landasan untuk pengendalian.
7. Perencanaan merangsang prestasi kerja.
8. Perencanaan memberikan gambaran mengenai seluruh pekerjaan dengan jelas dan lengkap.

(Hasibuan, 1995:111).

Keuntungan dalam perencanaan mempunyai tujuan yang jelas dan terarah dalam merumuskan sesuatu pekerjaaan yang akan dilaksanakan sehingga hasil yang di inginkan sesuai dengan tujuan yang di rencanakan.

Ada beberapa syarat perencanaan yang baik adalah :

1. Merumuskan dahulu masalah yang akan direncanakan.
2. Perencanaan harus didasarkan pada informasih, data dan fakta.
3. Menetapkan beberapa alternatif.

4. Putuskanlah suatu keputusan yang menjadi rencana.
(Hasibuan, 1995: 112).

Perencanaan yang dilaksanakan dengan baik, maka akan dihasilkan suatu rencana yang baik dengan memperhatikan syarat-syarat perencanaan yang berdasarkan kesepakatan bersama.

Fungsi pengorganisasian berkaitan erat dengan fungsi perencanaan, karena pengorganisasian pun harus direncanakan. Pengertian Pengorganisasian dan organisasi berbeda. Pengorganisasian adalah fungsi manajemen dan merupakan suatu proses yang dinamis, sedangkan organisasi merupakan hal yang statis yang menggambarkan pola-pola, skema, bagan dan menunjukan garis-garis perintah serta hubungan-hubungan yang ada. Organisasi hanya merupakan alat, dan wadah tempat seorang pemimpin melakukan kegiatan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Hubungan Pengorganisasian dengan organisasi adalah hasil dari pengorganisasian yaitu apabila organisasi baik, maka organisasi pun akan baik dan tujuan pun relatif mudah dicapai.

Organisasi ini terdiri dari dua bagian dasar yaitu :

1. Bagian-bagian/departemen/devisi.
2. Hubungan-hubungan, yakni hubungan antar manusia, antar departemen yang harus ditetapkan dengan jelas dan tegas.

(Hasibuan, 1995: 121).

Penetapan hubungan-hubungan ini merupakan salah satu sayarat tercapainya kerja sama *(Team work)* antara pegawai. Pengorganisasian menurut para ahli sebagai berikut :

> "Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan dan pengaturan bermacam-macam aktifitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif

> didelegasikan kepada setiap individu yang akan memerlukan aktifitas tersebut" (Hasibuan, 1995:123).

Berdasarkan pendapat diatas, pengorganisasian adalah kelompok orang yang bekerja sama, dengan adanya penetapan dan pengelompokan pekerjaan, serta adanya pendelegasian wewenang.

> Pengorganisasian adalah penentuan, pengelompokan dan penyusunan macam-macam kegiatan yang diperlukan untuk mencapai kegiatan, penempatan orang-orang (pegawai) terhadap kegiatan-kegiatan dari penyediaan fisik yang cocok bagi keperluan kerja dan penyuluhan hubungan wewenang yang dilimpahkan terhadap setiap orang dalam hubungannya dengan pelaksanaan kegiatan yang diharapkan (Salam, 2004:19).

Berdasarkan pendapat di atas, maka fungsi pengorganisasian ini meliputi semua kegiatan manajemen yang diwujudkan dalam struktur tugas dan wewenang.Pengorganisasian mengatur kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan oleh unit-unit organisasi seperti pendelegasian wewenang untuk melaksanakan pekerjaan, hubungan informasi vertikal dan horizontal, dalam suatu koordinasi yang efektif dan efesien.

Ada beberapa tahap dalam proses pengorganisasian yaitu:

1. Penentuan kegiatan adalah seorang pimpinan harus mengetahui dan merumuskan kegiatan yang diperlukan serta menyusun daftar kegiatan yang akan dilaksanakan.
2. Pengelompokan kegiatan harus mengelompokan kegiatan atas dasar tujuan yang sama, hal ini berdasarkan atas dasar proses atau peralatan yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan.
3. Pendelegasian wewenang adalah seorang pemimpin harus menetapkan besarnya wewenang yang akan didelegasikan kepada bawahan.

(Salam, 2004:19).

Fungsi pengorganisasian berkaitan erat dengan fungsi penstafan, karena penstafan merupakan fungsi untuk menentukan jenis orang yang akan dipekerjakan sesuai dengan kemampuannya. Pengertian menurut Dr. Muh. Ilham,

M.Si dalam bukunya *Manajemen Sumber Daya dan Kinerja Aparatur Pemerintahan daerah* adalah memutuskan tipe atau jenis orang yang akan dipekerjakan; merekrut calon karyawan; mengevaluasi kinerja; menyuluh karyawan; melatih dan mengembangkan karyawan.

Ada beberapa proses dalam fungsi penstafan, yaitu:

1. Memutuskan tipe atau jenis orang yang akan dikerjakan.
2. Merekrut calon karyaawan.
3. Mengevaluasi kinerja.
4. Menyuluh karyawan.
5. Melatih dan mengembangkan karyawan.

(Ilham, 2008:05).

Berdasarkan pendapat di atas, maka fungsi penstafan ini meliputi semua kegiatan manajemen yang diwujudkan dalam bentuk menentukan orang yang akan direkrut dan dikerjakan serta mengevaluasi dan menyuluhkan karyawan melalui pengembangan dan pelatihan karyawan sehingga tujuan akhir dari sebuah organisasi dapat tercapai.

Adapun fungsi pengendalian merupakan kegiatan yang dilakukan dengan mengawasi kegiatan yang dilaksanakan oleh para pegawai. Apabila kegiatan yang dilakukan tidak berjalan dengan baik dalam suatu organisasi, maka harus dikendalikan supaya kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut, terarah dan terencana dengan baik.

Beberapa proses pengendalian melalui tahap-tahap sebagai berikut:

1. Menentukan standar atau dasar kontrol agar pengawasan yang dilaksanakan sesuai dengan perencanaan yang telah disepakati bersama.
2. Ukuran yang telah ditetapkan harus sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
3. Melakukan perbaikan jika terdapat penyimpangan agar penyimpangan dan kesalahan dalam melakukan kegiatan dapat dicegah serta diperbaiki.

(Salam, 2004:21).

Sebuah proses pengendalian, harus ditentukan sebuah standar kontrol pengawasan dimaksudkan dengan adanya standar kontrol diharapkan perencanaan yang telah dibuat dapat diawasi secara terkendali sehingga tujuan akhir dari sebuah perencanaan dapat terwujud secara baik.

Proses pengendalian pun harus adanya ukuran yang telah ditetapkan, artinya setiap perencanaan yang dibuat harus memiliki sebuah target, hal ini dimaksudkan agar perencanaan yang dibuat memenuhi apa yang menjadi target sebuah organisasi.

Tahap terakhir dari sebuah pengendalian adalah melakukan perbaikan, hal ini diperuntukan agar adanya evaluasi dari sebuah perencanaan agar hal-hal yang menjadi faktor penghambat dalam sebuah perencanaan dapat diatasi dalam proses perencanaan yang akan datang sehingga hal-hal yang terjadi dalam perencanaan yang telah berlalu tidak terulang pada perencanaan dikemudian hari.

Dengan adanya pengendalian diharapkan agar pemanfaatan semua unsur manajemen efektif dan efesien. Dalam bidang pemerintahan pengendalian merupakan tahap terakhir yang dilakukan seorang kepala dinas dalam mengendalikan aparatur-apartur pemerintahan agar tujuan dari organisasi dapat tercapai.

2.2.3 Pengertian Sumber Daya Aparatur

Sumber daya aparatur merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu lembaga pemerintahan disamping faktor lain seperti uang, alat-alat yang berbasis teknologi misalnya komputer dan internet. Oleh karena itu, sumber daya aparatur harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi pemerintahan untuk mewujudkan profesional pegawai dalam melakukan pekerjaan.

Sumber daya aparatur menurut Badudu dan Sutan dalam *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, adalah terdiri dari kata sumber yaitu, tempat asal dari mana sesuatu datang, daya yaitu usaha untuk meningkatkan kemampuan, sedangkan aparatur yaitu pegawai yang bekerja di pemerintahan. Jadi, sumber daya aparatur adalah kemampuan yang dimilki oleh pegawai untuk melakukan sesuatu (Badudu dan Sutan, 1996:1372).

Berdasarkan pendapat di atas, bahwa sumber adaya aparatur merupakan sesuatu yang dimiliki seorang pegawai yang berkemampuan untuk melakukan pekerjaan yang telah dibebankan kepadanya. Sumber daya aparatur merupakan faktor penting untuk meningkatkan kinerja suatu pemerintahan. Untuk itu sumber daya aparatur perlu dikelola melalui pemberian pendidikan dan latihan yang diterapkan oleh pemerintah, untuk mengembangkan sumber daya aparatur. Sehingga kinerja suatu pemerintah khususnya di Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Daerah dapat mewujudkan profesional pegawai. Sehingga kinerja para aparatur tersebut berdasarkan jabatan dan pekerjaan yang dibebankan kepada aparatur tersebut dapat berjalan dengan baik.

Berkaitan dengan sumber daya aparatur di atas, untuk mewujudkan profesional pegawai. Menurut Jhon M. Echols dan Hassan Shadily dalam *Kamus Inggris Indonesia*, bahwa profesional adalah seorang tenaga ahli, pekerjaan yang sesuai di bidangnya, dan berdasarkan jabatan (Echols dan Hassan, 1996:449).

Berdasarkan penadapat di atas, bahwa profesional merupakan kinerja seseorang sesuai dengan jabatan yang diberikan kepadanya. Tugas yang diberikan kepada orang tersebut harus dipertanggungjawabkan, karena merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan serta pekerjaan yang diberikan kepadanya tidak boleh ditinggalkan sebelum pekerjaan itu selesai.

2.2.4 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manusia merupakan faktor yang sangat penting dalam melakukan setiap kegiatan, baik bersifat teknis maupun operatif. Manusia sangat berperan penting dalam sebuah organisasi, karena organisasi tidak akan berjalan kalau tidak ada angotanya. Dalam sebuah organisasi yang telah berjalan, perlu adanya anggota-anggota yang diatur untuk melaksanakan tugasnya masing-masing.

Berkaitan faktor manusia di atas, Menurut Wayne F. Cascio dan Elias M. Awad, manajemen sumber daya manusia adalah:

> "*Human resources management is the attraction, selection,retention, development and utilization of human resources in order to achive both individual and organizational objectives*". (Manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, penerimaan, pengembangan dan pemanfaatan sumber daya manusia dalam rangka pencapaian tujuan baik individu maupun organisasi). (Bambang, 2002: 10).

Berdasarkan definisi di atas, manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni atau proses memperoleh, memajukan atau mengembangkan, dan memelihara tenaga kerja yang kompeten sedemikian rupa sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan efisien dan ada kepuasan pada diri pribadi. Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Manajemen sumber daya manusia dalam bukunya Gary Dessler yang berjudul *Manajemen Sumber Daya Manusia* adalah proses memperoleh, melatih, menilai, dan memberikan kompensasi kepada karyawan, memperhatikan hubungan kerja mereka, kesehatan dan keamanan, serta masalah keadilan. (Gary,2004:2).

Pendapat di atas mengemukakan, bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan kegiatan untuk mengatur pegawai agar mau melakukan tugas-tugas yang telah diberikan oleh pimpinannya. Manajer yang telah memberikan tugas kepada pegawainya pun tidak lupa memperhatikan kesehatan dan keselamatan para pegawainya.

Menurut Suwatno, manajemen sumber daya manusia adalah proses kegiatan mengatur relasi sumber daya manusia dalam organisasi secara efektif dan efisien agar tercapai tujuan organisasi, individu, dan masyarakat. (Suwatno, 2001:5) Pendapat tersebut di atas mengemukakan manajemen sumber daya merupakan suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan

manusia dalam organisasi suatu lembaga. Unsur manajemen sumber daya manusia adalah manusia yang merupakan tenaga kerja atau pegawai pada suatu lembaga. Dengan demikian fokus yang dipelajari manajemen sumber daya manusia ini hanyalah masalah yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia saja.

Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia menjadi perencana, pelaku dan penentu terwujudnya organisasi. Tujuan tersebut tidak mungkin terwujud, tanpa peran aktif pegawai, bagaimanapun canggihnya alat-alat yang dimilki suatu lembaga tersebut. Alat-alat canggih yang dimiliki suatu lembaga tidak ada manfaatnya bagi suatu lembaga, jika peran aktif pegawai tidak diikutsertakan.

2.3 Sistem Informasi

2.3.1 Sistem

Sistem adalah seperangkat komponen yang saling berhubungan dan saling bekerjasama untuk mencapai beberapa tujuan. Murdick dan Ross mendefinisikan sistem sebagai seperangkat elemen yang digabungkan satu dengan yang lainnya untuk tujuan bersama (Murdick dan Ross, 1993:6). Pandangan para ahli terhadap sistem berbeda-beda, mengatakan sistem terdiri dari unsur-unsur seperti masukan (*input*), pengolahan (*processing*) serta keluaran (*output*) (scott, 1996:69).

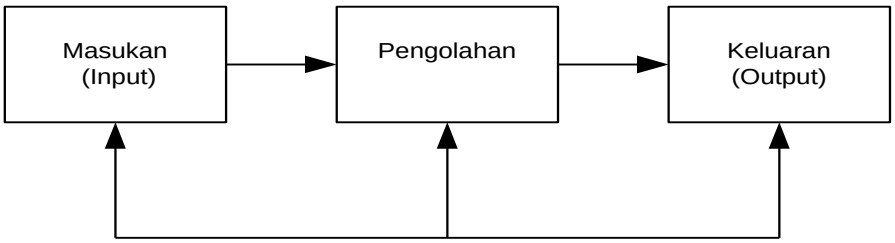
Sistem merupakan kegiatan yang saling berhubungan satu sama lain dan saling keterkaitan tersusun secara sistematis. Sistem menurut Jogiyanto adalah sistem adalaha kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan (Jugiyanto, 1994:4). Dari pengertian sistem menurut pendapat diatas,

bahwa sistem merupakan kumpulan dari bagian-bagian atau komponan-komponan subsistem atau bagian dari sistem yang saling berinteraksi dan bekerja samauntuk membentuk satu kesatuan dalam menjalankan fungsi tertentu yang mempengaruhi proses dari setiap subsistem atau bagian sistem secara keseluruhan untuk mencapai satu tujuan tertentu.

2.3.2 Bentuk Umum Sistem

Bentuk umum dari suatu sistem terdiri atas masukan (*input*), proses dan keluaran (*output*), dalam bentuk umum sistem ini bisa melakukan satu atau lebih masukan yang akan diproses dan menghasilkan keluaran sesuai dengan rencana yang telah direncanakan sebelumnya.

Gambar 2.1
Model Sistem



Sumber : Scott (1996:6)

Bagan diatas menunjukan bahwa sistem atau pendekatan sistem minimal harus mempunyai empat komponen, yakni masukan, pengolahan, keluaran, dan balikan atau kontrol. Dapat dikatakan bahwa masukan atau input berupa data-data keuangan mentah dalam artian data keuangan yang akan diproses. tahap selanjutnya adalah proses pengolahan data-data keuangan yang diproses dan diolah sesuai dengan kebutuhan dinas pendapatan dan pengelolaan daerah. Setelah

proses pengolahan maka akan memasuki tahap keluaran berupa data-data keuangan yang telah diproses dan diolah dari bahan data-data keuangan mentah. Tahap akhir adalah adanya timbal balik dari data-data pada tahap output tersebut kembali ke tahap input, dimana data-data dari output tersebut di evaluasi untuk dimasukan ke dalam tahap input.

Berdasarkan bagan diatas Mc Leod mendefinisikan :

> "Sistem sebagai kelompok elemen-elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama dalam mencapai tujuan akan tetapi secara umum proses yang dilakukan organisasi dalam mencapai tujuannya adalah dengan mengubah sumber daya input menjadi sumber daya output" (Mc Leod, 1995:14-18).

Dari definisi sistem diatas, jadi sitem merupakan kesatuan dari beberapa elemen-elemen yang terintegrasi dalam mencapai suatu tujuan yang sama. Elemen-elemen yang terdapat dalam satu sistem memiliki hubungan korelasi yang saling berkaitan satu sama lainnya.

Sumber daya mengalir dari elemen input melalui elemen transformasi kepada elemen output dan untuk menjamin prosesnya maka dibutuhkan mekanisme kontrol. Dari uraian konsep-konsep mengenai sistem tersebut, Suradinata menjelaskan bahwa pada dasarnya sistem dapat dilihat dari karakteristiknya, yakni:

1. Adanya komponen sistem (sub sistem) yang saling berinteraksi dan bekerja sama membentuk suatu kesatuan yang mempunyai sifat-sifat sistem.
2. Terdapat batas sistem baik antar subsistem maupun antar sistem yang dikenal dengan lingkungan.
3. Lingkungan luar sistem adalah semua yang berada diluar sistem yang mempengaruh operasional sistem.
4. Penghubung sistem adalah media antar subsistem yang memungkinkan mengalirnya sumber daya.
5. Adanya tujuan bersama yang ingin dicapai.

(Suradinata, 1996:8-9).

Dari kelima karakteristik diatas, unsur sistem dapat mempengaruhi keberhasilan suatu tujuan sistem. Tanpa adanya salah satu dari unsur tersebut diatas, maka suatu sistem tidak akan berjalan dengan baik. Dalam pelaksanaannya sistem memiliki batasan-batasan antar subsistem, tidak terjadinya tumpang tindih fungsi subdidtem yang terdapat di dalam sistem. Karena sistem merupakan gabungan dari elemen-elemen yang berbeda sehingga terbentuk sistem yang dapat berjalan dengan baik.

2.3.3 Karakteristik Sistem

Untuk memahami atau mengembangkan suatu sistem, maka kita perlu membedakan unsur-unsur dari sistem yang membentuknya. Berikut ini karakteristik sistem yang dapat membedakan suatu sistem dengan sistem yang lain. Jogiyanto mengemukakan, bahwa karakteristik sistem yaitu sebagai berikut:

1. Komponen-komponen (*component*)
   komponen-komponen atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem.
2. batas sistem (*boundary*)
   batasan sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya.
3. Lingkungan luar (*environment*)
   lingkungan luar dari suatu sistem atau apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem.
4. Penghubung sistem (*system interface*)
   penghubung sistem mempunyai media penghubung antara suatu subsistem dengan subsistem yang lainnya.
5. Masukan sistem (*system input*)
   masukan (*input*) sistem adalah energi yang dimasukan kedalam sistem
6. Keluaran sistem (*system output*)
   keluaran sistem adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna.
7. Pengolahan sistem(*system processing*)

suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan mengubah masukan menjadi keluaran.

8. Sasaran sistem
   suatu sistem mempunyai tujuan (*goal*) atau sasaran (*objektive*) lingkungan luar.

(Jogiyanto, 1999:13).

Berdasarkan pendapat diatas, karakteristik sistem merupakan kegiatan yang mempengaruhi untuk mendapatkan informasi. Karakter sistem merupakan unsur-unsur yang terdapat dalam sebuah komponen sistem, yang tidak bisa dipisahkan satu sama lain karena berdifat saling keterkaitan satu sama lain, serta saling berhubungan.

2.3.4 Pengertian Informasi

Dalam perkembangan informasi berbasis komputer ini, pemerintah daerah juga dituntut agar siap dalam mengoperasionalkan semua pelayanan kepada masyarakat dengan menggunakan sistem komputerisasi. Melengkapai pandangan tersebut, maka diuraikan mengenai sistem, data dan informasi. M. Khoirul Anwar dalam bukunya *SIMDA: Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Bagi Pemerintahan Di Era Otonomi Daerah* menjelaskan pengertian sistem, sistem adalah seperangkat komponen yang saling berhubungan dan saling bekerja sama untuk mencapai beberapa tujuan (Anwar, 2004:4). Sedangkan pengertian data menurut Wahyono, data adalah bahan baku informasi, didefinisikan sebagai kelompok teratur simbol-simbol yang mewakili kuantitas, tindakan, benda dan sebagainya (Wahyono, 2004:2).

Menurut Wahyono, informasi adalah hasil dari pengolahan data menjadi bentuk yang lebih berguna bagi yang menerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian nyata dan dapat digunakan sebagai alat bantu untuk pengambilan suatu keputusan (Wahyono, 2003:3). Kegunaan informasi untuk mengurangi ketidakpastian dalam proses penambilan keputusan tentang suatu keadaan. Sedangkan nilai dari pada informasi ditentukan oleh manfaat, biaya dan kualitas, dalam artian bahwa sistem informasi dianggap bernilai apabila manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkannya.

Menurut Sondang, informasi yang mampu mendukung proses pengambilan keputusan memiliki ciri-ciri sebagai berikut: lengkap, mutakhir, akurat, dapat dipercaya, dan disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditelusuri untuk digunakan sebagai alat pendukung proses pengambilan keputusan apabila diperlukan (Sondang, 2006:76). Jadi sistem informasi merupakan bagian dari hasil pengolahan data yang lebih berguna bagi penerimanya dan mempunyai syarat lengkap, mutakhir, akurat, dapat dipercaya, dan disimpan sedemikian rupa.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka antara sistem, data, dan informasi memiliki kesinambungan yang saling melengkapi. Data merupakan bahan baku atau bahan awal bagi suatu informasi dari data-data yang masih bersifat acak kemudian data tersebut disaring untuk mendapatkan informasi yang akurat, jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Selanjutnyadata yang sudah menjadi informasi tersebut akan menjadi sistem informasi, yaitu bagian komponen-komponen yang

berasal dari hasil pengolahan data, yang kemudian akan diinformasikan kepada seseorang yang memerlukan informasi tersebut.

Dalam perkembangan zaman yang semakin maju dan teknologi yang semakin canggih, maka dalam pengolahan data secara elektronok sangat mendukung dalam berbagai kegiatan atau aktivitas. Pengolahan data secara elektronik merupakan serangkaian kegiatan yang dimaksudkan untuk menyediakan informasi dengan menggunakan komputer yang mencakup pengumpulan, pemprosesan, penyimpanan, dan pengawasan hasil pengolahan tersebut. Informasi akan berkualitas apabila informasi tersebut bernilai dan bermanfaat, hal tersebut dapat dilihat melalui beberapa hal dalam sistem informasi seperti yang dikutip Jogiyanto H. M dalam bukunya *Analisis dan Disain Sistem Informasi Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*, antara lain: kualitas informasi akurat, informasi harus tepat waktu, dan informasi harus relevan (Jogiyanto, 2001:10).

Pertama, kualitas informasi harus akurat, informasi tersebut harus berdasarkan dari kesalahan atau kebenaran yang terjadi dilapangan atau lokasi dan informasi tersebut tidak bias atau bahkan menyesatkan bagi seseorang yang memerlukan informasi tersebut. *Kedua*, informasi harus tepat waktu, informasi yang disampaikan kepada seseorang atau pihak yang memerlukan tidak boleh terlambat. Apabila informasi itu tidak tepat waktu, maka informasi tersebut tidak bermanfaat dan tentunya merugikan pihak lain. *Ketiga*, informasi harus relevan, informasi tersebut harus memberikan manfaat bagi yang memerlukannya, karena informasi akan bermanfaat bagi seseorang atau penerima informasi apabila

informasi tersebut saling berkaitan antara informasi yang satu dengan informasi yang lainnya.

Informasi sangat dibutuhkan agar dapat mengetahui keakuratan data yang dihasilkan. Informasi ibarat data yang mengalir didalam tubuh suatu organisasi, informasi ini sangat penting dalam pengambilan keputusan didalam suatu organisasi.

Menurut Mc. Fadden, dalam bukunya Abdul Kadir yang berjudul *Pengenalan Sistem Informasi*, mendefinisikan informasi sebagai data yang telah diproses sedemikian rupa sehingga meningkatkan pengetahuan seseorang yang menggunakan data tersebut (dalam Kadir, 2002:31). Sedangkan menurut Davis, informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam pengambilan keputusan saat ini atau saat mendatang (dalam Kadir, 2002:31). Berdasarkan penjelasan tersebut, bahwa informasi merupakan data yang sudah diproses atau diolah sehingga menjadi pengetahuan. Informasi juga bermanfaat dalam pengambilan keputusan pada waktu sekarang dan yang akan datang.

Jogiyanto mengemukakan, bahwa informasi adalah hasil pengolahan data, akan tetapi tidak semua hasil dari pengolahan tersebut bisa menjadi informasi (Jogiyanto, 1999:8). Dari pengertian informasi tersebut, dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan kumpulan data-data yang diolah sedemikian rupa sehingga dapat memberikan arti dan manfaat sesuai dengan keperluan tertentu yang bisa menjadi suatu informasi.

Data merupakan bentuk yang masih mentah yang belum dapat disebut sebagai informasi, sehingga perlu diolah lebih lanjut. Data yang diolah melalui suatu model manjadi informasi, penerima kemudian menerima informasi tersebut, membuat suatu keputusan dan melakukan tindakan yang berarti menghasilkan tindakan lain ayang akan membuat sejumah data kembali. Data yang ditangkap dianggap sebagai input, diproses kembali melalui model dan seterusnya membentuk suatu siklus.

Menurut Mc. Leod informasi yang berkualitas harus memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Akurat, artinya harus mencerminkan keadaan yang sebenarnya.
2. Tepat waktu, artinya informasi itu harus tersedia atau ada pada saat informasi itu diperlukan.
3. Relevan, artinya informasi yang diberikan harus sesuai yang dibutuhkan.
4. Lengkap, artinya informasi harus diberikan secara lengkap.

(Jogiyanto, 1999:10).

Pendapat tersebut mengemukakan, bahwa informasi yang dihasilkan dikatakan berkualitas, apabila informasi yang didapatkan akurat, tepat waktu, relevan serta lengkap. Suatu informasi merupakan kunci keberhasilan dalam melaksanakan suatu kegiatan untuk pengambilan keputusan, karena informasi merupakan faktor penting dalam melakukan kegiatan.

2.3.5 Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi merupakan bentuk penerapan dalam sebuah organisasi, dimana penerapan/penggunaan sistem informasi dalam sebuah organisasi tersebut untuk mendukung dalam mengumpulkan dan mengolah data dan menyediakan informasi yang berguna di dalam perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian.

Suatu organisasi yang tumbuh dan menjadi lebih kompleks membuat manajemen, melakukan permintaan yang semakin besar terhadap fungsi sistem informasi. Mereka membutuhkan untuk dapat melakukan akses terhadap data kapanpun dan dimanapun dengan mudah, akurat dan konsisten, sistem informasi yang cepat dapat mengikuti perubahan kondisi.

Menurut pendapat Tata Sutabri dalam bukunya *Sistem Informasi Manajemen* mendefinisikan sistem informasi, sebagai berikut:

> "sistem informasi adalah suatu sistem didalam suatu organisasi, yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan" (Sutarbi, 2005:42).

Dengan demikian sistem informasi adalah suatu sistem mesin yang terpadu untuk menyajikan informasi guna mendukung fungsi operasi, manajemen dan pengambilan keputusan dalam organisasi. Sistem informasi adalah (kesatuan) formal yang terdiri dari berbagai sumber daya fisik maupun logika. Dari organisasi ke organisasi, sumber daya ini disusun atau distrukturkan dengan beberapa cara yang berlainan, karena organisasi dan sistem informasi merupakan sumber daya yang bersifat dinamis.

Lebih lanjut menurut pendapat James B. Bower dkk dalam bukunya *Computer Oriented Accounting Informations System* yang dikutip Teguh Wahyono dalam bukunya *Sistem Informasi Konsep Dasar, Analisis Desain dan Implementasi* menjelaskan pengertian sistem informasi, sebagai berikut:

> "Sistem Informasi merupakan suatu cara tertentu untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh organisasi untuk beroperasi dengan cara yang sukses dan untuk organisasi bisnis dengan cara yang menguntungkan" (Wahyono, 2004:17).

Berdasarkan penjelasan diatas, maka yang dimaksud dengan sistem informasi adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang merupakan kombinasi dari orang-orang, fasilitas, teknologi media, prosedur-prosedur dan pengendalian yang ditujukan untuk mendapatkan jalur informasi penting guna memproses tipe transaksi rutin tertentu yang menyediakan suatu dasar informasi untuk pengambilan keputusan yang cerdik. Sistem informasi juga merupakan sekumpulan prosedur organisasi yang pada saat dilaksanakan akan memberikan informasi bagi pengambil keputusan dan atau untuk mengandalikan organisasi.

Menurut Alter sistem informasi adalah kombinasi antara prosedur kerja, informasi, orang, dan teknologi informasi yang diorganisasikan untuk mencapai tujuan dalam sebuah organisasi (Abdul, 2002:17). Pendapat tersebut mengemukakan, bahwa sistem informasi merupakan kumpulan kegiatan yang diintegrasikan antara program kerja, informasi ke dalam suatu *server database* sehingga keinginan suatu organiasi dalam mencapai tujuan bisa terwujudkan.

Sehubungan dengan definisi di atas, Menurut Robert A Letch dan K Roscoe Davis sistem informasi adalah :

> *"sistem informasi adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategis dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan."* (Jogiyanto, 1999:11)

Berdasarkan definisi di atas, sistem informasi merupakan kumpulan informasi-informasi yang saling berhubungan dan berinteraksi satu sama lainnya untuk keperluan tertentu. Adapun kegiatan sistem informasi menurt Jogiyanto, sebagai berikut:

a. Input, menggambarkan suatu kegiatan untuk menyediakan data untuk proses.
b. Proses, menggambarkan bagaimana suatu data diproses untuk menghasilkan suatu informasi yang bernilai tambah.
c. Penyimpanan, suatu kegiatan untuk memelihara dan menyimpan data.
d. Output, suatu kegiatan untuk menghasilkan laporan dari suatu proses informasi.
e. Kontrol, suatu aktivitas untuk menjamin bahwa sistem informasi tersebut berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

(Jogiyanto, 1999:20).

Berdasarkan pendapat di atas, sistem informasi merupakan rangkaian kegiatan yang terdiri dari input, proses, output, dan kontrol yang tersusun secara sistematis. Sistem informasi tidak terlepas dari kegiatan yang diungkapkan pendapat di atas, karena dalam bekerja sistem tersebut terdiri dari rangkaian yang tidak bisa dipisah-pisah atau dibagi dalam bekerja.

Sehubungan dengan penjelasan di atas mengenai sistem informasi, komponen sistem informasi menurut Jogiyanto terdiri dari:

1. Perangkat keras (*hardware*), merupakan komponen fisik yang terdiri dari peralatan pengolah *(processor),* peralatan untuk mengingat *(memory),* peralatan output dan peralatan komunikasi, terdiri dari komputer, printer, jaringan
2. Perangkat lunak (*software*), merupakan kumpulan dari program-program yang digunakan untuk menjalankan aplikasi tertentu pada komputer.
3. Data, merupakan komponen dasar informasi yaitu fakta-fakta atau kumpulan bahan-bahan pemrosesan.
4. Manusia (*user*), sebagai pengoperasi sistem.

(Jogiyanto, 1999:12).

Berdasarkan penjelasan dari pendapat di atas, bahwa komponen sistem informasi merupakan sarana pendukung dalam mengoperasinalkan sebuah data untuk mendapat sebuah informasi yang dibutuhkan. Tanpa komponen-komponen seperti *processor*, *memory*, *sofware* serta manusia sebagai pengguna program tersebut, semuanya tidak akan berjalan sebagimana mestinya.

2.4 M-CAP (*Mobile Community Acces Point*)

2.4.1 Pengertian M-CAP

Pengertian *Community Access Point* (M-CAP) adalah Mobil Warnet / Mobil informasi keliling jenis Isuzu Elf yang dilengkapi AC kendaraan, AC ruang computer, Genset, 4 Perangkat *Computer, LCD, Wireless Access Point, 8 Port Switch, Auto Switch, Printer Pos, Multi Function Printer, LCD TV 26², DVD Player, UPS 1500 KVA Publik Annoucement System*, Perangkat Wartel, Pesawat Telepon, Perangkat Faximile. Dan di areal M-CAP juga dapat online internet sebanyak 200 buah laptop.

M-CAP ini merupakan bantuan dari Menkominfo melalui Direktur Pemberdayaan Telematika Direktorat Jendral Aplikasi Telematika Departemen Komunikasi dan Informatika, Bambang Soeprijanto, SH. MSc.

2.4.2 Fungsi M-CAP

Pada dasarnya, Mobile Community Access Point (M-CAP) memiliki 3 fungsi utama, yaitu :

- Unit pembelajaran berbasis TIK serta akses internet ;
- Akses layanan telepon ;
- Kegiatan diseminasi informasi audio-visual.

Mobile Community Access Point (M-CAP) ini memiliki kelengkapan berupa komputer, telepon, dan faksimili serta pencetak digital. Untuk apa? Yaitu, untuk meningkatkan minat belajar pemahaman TIK (e-literasi) serta menyebarkan

informasi, ilmu, teknologi dan seni budaya secara aktual dalam rangka memperluas cakrawala pengetahuan dan wawasan global masyarakat.

Tujuan fasilitasi Mobile Community Access Point (M-CAP) adalah guna memperluas jangkauan layanan pemanfaatan telematika, serta memberikan kesempatan pemerataan pembelajaran e-literasi bagi warga yang belum terjangkau layanan tetap.

Sasaran pemberdayaan telematika ditujukan terutama bagi kelompok pemuda, remaja dan kaum wanita, baik di sekolah maupun di luar sekolah, terutama kelompok warga yang tidak memiliki akses dan sumber pembelajaran sendiri.Kehadiran Mobile Community Access Point (M-CAP) ini diharapkan mendukung berbagai program Pemerintah dalam rangka pemberdayaan masyarakat untuk mencerdaskan kehidupan bangsa sekaligus mengentaskan kemiskinan.