BAB III
PEMBAHASAN

3.1 Data dan Fakta

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Pada awalnya jumlah staf yang ada di Kantor Pengolahan Data Elektronik Kabupaten Sukoharjo ada 18 orang termasuk Kepala Kantor dengan rincian sebagai berikut :

a. Kepala;

b. Sub Bagian Tata Usaha, ada 5 orang;

   Terdiri dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan 4 orang staf.

c. Seksi Manajemen Sistem Informasi, ada 3 orang;

   Terdiri dari Kepala Seksi Manajemen Sistem Informasi dan 2 orang staf.

d. Seksi Pendayagunaan Sistem Informasi, ada 3 orang;

   Terdiri dari Kepala Seksi Pendayagunaan Sistem Informasi dan 2 orang staf.

e. Seksi Pengembangan Sistem Aplikasi, ada 3 orang;

   Terdiri dari Kepala Seksi Pengembangan Sistem Aplikasi dan 2 orang staf.

f. Seksi Telematika, ada 3 orang;

   Terdiri dari Kepala Seksi Telematika dan 2 orang staf.

3.2 Hasil Analisis

3.2.1 Peran Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen merupakan sebuah proses yang terdiri atas fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pemimpinan dan pengendalian kegiatan

sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efisien. Atau manajemen dapat didefinisikan sebagai sebuah proses yang terdiri atas perencanaan pelaksanaan dan pengendalian karena apa yang direncanakan harus dilaksanakan dalam pelaksanaan paling tidak ada kegiatan untuk menyesuaikan rencana dengan struktur organisasi dan gaya kepemimpinan dan selanjutnya apa yang dilaksanakan perlu dikendalikan untuk menjamin agar pelaksanaan sesuai dengan rencana.

Dengan kata lain manajemen adalah fungsi yang berhubungan dengan upaya mewujudkan hasil tertentu kegiatan orang lain. Hal ini berarti bahwa sumber daya manusia mempunyai peran penting dan dominan dalam manajemen. Karena peran manajemen sumber daya manusia sangat menentukan bagi terwujudnya tujuan organisasi, tetapi untuk memimpin manusia merupakan hal yang cukup sulit sebab dalam suatu organisasi dibutuhkan tenaga kerja yang berkemampuan dan cakap, namun kemampuan dan kecakapan itu sendiri akan kurang berarti jika tidak diikuti oleh moral kerja dan kedisiplinan pegawai dalam mewujudkan tujuan.

Manajemen sumber daya manusia mempunyai kekhususan dibandingkan dengan manajemen secara umum atau manajemen sumber daya lain. Karena yang dikelola adalah manusia, maka keberhasilan atau kegagalan manajemen sumber daya manusia akan mempunyai dampak yang sangat luas. Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu pengakuan terhadap pentingnya sumber daya manusia atau tenaga kerja dalam organisasi, dan pemanfaatannya dalam berbagai fungsi serta kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi. Manajemen sumber daya manusia diperlukan untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna sumber daya manusia dalam organisasi, dengan tujuan untuk memberi kepada organisasi suatu satuan kerja yang efektif.

Tujuan utama manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi pegawai terhadap organisasi dalam rangka mencapai produktivitas organisasi yang bersangkutan. Hal ini dapat dipahami karena semua kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan, tergantung kepada manusia yang mengelola organisasi yang bersangkutan.

Guna mencapai tujuan manajemen sumber daya manusia, maka suatu organisasi harus mengembangkan, mempergunakan dan memelihara pegawai (Sumber Daya Manusia) agar semua fungsi organisasi dapat berjalan seimbang. Kegiatan manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari proses manajemen sumber daya manusia yang paling sentral, dan merupakan rantai kunci dalam mencapai tujuan organisasi. Kegiatan manajemen sumber daya manusia akan berjalan dengan lebih lancar, bila memanfaatkan fungsi-fungsi manajemen.

Fungsi manajemen sumber daya manusia yang dimaksud adalah :

1. Perencanaan (planning)

   Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan atau menggambarkan di muka tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan ini untuk menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian ini meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian pegawai. Program kepegawaian yang baik akan membantu tercapainya tujuan organisasi.

2. Pengorganisasian (organizing)

   Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengatur pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi, dalam bentuk bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

3. Pengarahan (directing)

   Pengarahan adalah kegiatan memberi petunjuk kepada pegawai, agar mau kerja sama dan bekerja secara efektif serta

efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi. Pengarahan dilakukan oleh pemimpin yang dengan kepemimpinannya akan memberi arahan kepada pegawai agar dapat mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

4. Pengendalian (controlling)

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan pegawai agar mentaati peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana. Bila terdapat penyimpangan atau kesalahan diadakan tindakan perbaikan dan atau penyempurnaan. Pengendalian pegawai meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku kerja sama, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaannya.

5. Pengadaan (procurement)

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

6. Pengembangan (development)

Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan, hendaknya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa yang akan datang.

7. Kompensasi (compensation)

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung (direct) dan tidak langsung (indirect) berupa uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerja, sedangkan layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primer serta berpedoman

pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsisten.

8. Pengintegrasian (integration)

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan pegawai, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Di satu pihak organisasi memperoleh keberhasilan / keuntungan, sedangkan di lain pihak pegawai dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dalam manajemen sumber daya manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang berbeda.

9. Pemeliharaan (maintenance)

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas pegawai, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yag baik dilakukan dengan program kesejahteraan dengan berdasarkan kebutuhan sebagian besar pegawai, serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan, karena tanpa adanya disiplin, maka sulit mewujudkan tujuan yang maksimal. Kedisiplinan merupakan keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan organisasi dan norma sosial.

11. Pemberhentian (separation)

Pemberhentian adalah putusnya hubungan kerja seorang pegawai dari suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan organisasi, berakhirnya

kontrak kerja, pensiun, atau sebab lainnya. Penerapan fungsi manajemen dengan sebaik – baiknya dalam mengelola pegawai, akan mempermudah mewujudkan tujuan dan keberhasilan organisasi.

3.2.2 Pengadaan Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan aset utama suatu organisasi yang menjadi perencana dan pelaku aktif dari setiap aktivitas organisasi. Mereka mempunyai pikiran , perasaan, keinginan, status dan latar belakang pendidikan yang dibawa ke dalam suatu organisasi sehingga tidak seperti mesin, uang dan material yang sifatnya pasif dan dapat dikuasai serta diatur sepenuhnya dalam mendukung tercapainya tujuan organisasi.

Sumber daya manusia yang cakap, mampu dan terampil belum menjamin produktivitas kerja yang baik, apabila moral kerja dan kedisiplinannya rendah. Mereka baru bermanfaat dan dapat mendukung terwujudnya tujuan organisasi, jika mereka berkeinginan tinggi untuk berprestasi. Sumber daya manusia yang kurang mampu, kurang cakap dan tidak terampil, salah satunya mengakibatkan pekerjaan tidak dapat diselesaikan secara optimal dengan cepat dan tepat pada waktunya.

Kualitas dan kuantitas sumber daya manusia dalam suatu organisasi hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan organisasi yang bersangkutan supaya efektif dan efisien dalam menunjang tercapainya tujuan. Penempatan pegawai juga harus sesuai dengan keinginan dan keterampilannya, sehingga gairah kerja dan kedisiplinannya akan lebih baik, serta efektif dalam menunjang terwujudnya tujuan organisasi.

Pada umumnya sumber-sumber tenaga kerja dapat digolongkan dari dua sumber, yaitu :

a. Sumber dari dalam perusahaan / internal

   Sumber dari dalam didasarkan atas kecakapan yang ditunjukkan oleh karyawan yang bersangkutan dalam memangku jabatannya yang lama.

b. Sumber dari luar perusahaan / eksternal

Sumber dari luar perusahaan meliputi instansi / badan penyalur pekerja, badan-badan penempatan kerja, lembaga-lembaga pendidikan.

3.2.3 Pengembangan Sumber Daya Manusia

Berbicara masalah pengembangan sumber daya manusia dapat dilihat dari dua aspek, yaitu kuantitas dan kualitas. Pengertian kuantitas menyangkut jumlah sumber daya manusia. Kuantitas sumber daya manusia tanpa disertai dengan kualitas yang baik akan menjadi beban pembangunan suatu bangsa.

Sedangkan kualitas, menyangkut mutu sumber daya manusia yang menyangkut kemampuan, baik kemampuan fisik maupun kemampuan non fisik (kecerdasan mental). Oleh sebab itu untuk kepentingan akselerasi suatu pembangunan di bidang apapun, maka peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan salah satu syarat utama.

Kualitas sumber daya manusia yang menyangkut dua aspek yakni aspek fisik (kualitas fisik) dan non fisik (kualitas non fisik) yang menyangkut kemampuan bekerja, berfikir, dan keterampilan lain. Untuk meningkatkan kualitas non fisik, maka upaya pendidikan dan pelatihan sangat diperlukan. Upaya inilah yang dimaksudkan dengan pengembangan sumber daya manusia.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan pengembangan sumber daya manusia secara makro adalah suatu proses peningkatan kualitas atau kemampuan manusia dalam rangka mencapai tujuan pembangunan bangsa. Proses peningkatan di sini mencakup perencanaan pengembangan dan pengelolaan sumber daya manusia.

Secara mikro, dalam arti lingkungan suatu unit kerja, maka sumber daya manusia adalah : tenaga kerja atau pegawai di dalam suatu organisasi, yang mempunyai peran penting dalam mencapai keberhasilan. Fasilitas yang canggih dan lengkap, belum merupakan jaminan akan berhasilnya suatu

organisasi tanpa diimbangi oleh kualitas manusia yang akan memanfaatkan fasilitas tersebut.

Akhirnya dapat disimpulkan bahwa pengembangan sumber daya manusia secara mikro adalah : suatu proses perencanaan pendidikan dan pelatihan dan pengelolaan pegawai untuk mencapai suatu hasil yang optimal. Hasil ini dapat berupa jasa, benda, atau uang.

Dari batasan tersebut dapat diartikan bahwa proses pengembangan sumber daya manusia terdiri dari perencanaan (planning) pendidikan dan pelatihan (education and training), dan pengelolaan (management).

Sumber daya manusia perlu dikembangkan secara terus-menerus agar diperoleh sumber daya manusia yang bermutu dalam arti yang sebenarnya, yaitu pekerjaan yang dilaksanakannya akan menghasilkan sesuatu yang memang dikehendaki. Bermutu, bukan hanya berarti pandai saja, tetapi memenuhi semua syarat kualitatif yang dituntut pekerjaan itu, sehingga pekerjaan itu benar-benar dapat diselesaikan sesuai rencana. Syarat kualitatif yang dikehendaki, misalnya : kemampuan, kecakapan, keterampilan, kepribadian, sikap dan perilaku.

Peningkatan mutu sumber daya manusia dimaksudkan untuk berbagai keperluan, antara lain :

a. Menyiapkan seseorang agar pada saatnya diberi tugas tertentu akan mampu menyelesaikannya.

b. Memperbaiki kondisi seseorang yang sudah diberi tugas dan sedang menghadapi tugas tertentu.

c. Mempersiapkan seseorang untuk diberi tugas tertentu yang sudah pasti syaratnya lebih berat dari tugas yang sedang dikerjakannya.

d. Melengkapi seseorang dengan hal-hal yang mungkin timbul di sekitar tugasnya.

e. Menyesuaikan seseorang kepada tugas yang mengalami perubahan karena berubahnya syarat untuk mengerjakan tugas / pekerjaan secara sebagian atau seluruhnya.

f. Menambah keyakinan dan percaya diri kepada seseorang bahwa dia adalah orang yang sesuai dengan tugas yang sedang diembannya.

g. Meningkatkan wibawa seseorang dari pandangan bawahan maupun orang lain baik teman sejawat maupun para relasi.

Di lain pihak, pengembangan sumber daya manusia lebih berorientasi kepada masa depan dan lebih perduli terhadap pendidikan, yaitu terhadap peningkatan kemampuan seseorang untuk memahami dan menginterpretasi pengetahuan bukan mengajarkan keterampilan teknis. Dengan demikian, pengembangan lebih kepada pertumbuhan kepribadian sumber daya manusia itu sendiri, bukan kepada peningkatan kemampuan teknisnya saja.

Atau dengan kata lain pengembangan sumber daya manusia adalah upaya meningkatkan keterampilan dan pengetahuan dari para pegawai untuk melakukan suatu pekerjaan secara profesional guna mewujudkan tujuan organisasi.

3.2.4 Analisis Sumber Daya Manusia di Kantor Pengolahan Data Eletronik Kabupaten Sukoharjo

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 tahun 2001 tentang Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Kantor Pengolahan Data Elektronik Kabupaten Sukoharjo, berikut ini analisis manajemen SDM yang ada di dalamnya.

A. Kepala

Kepala Kantor Pengolahan Data Elektronik berkemampuan di bidang manajemen sumber daya manusia yang di dalamnya mencakup

kepemimpinan dan mempunyai keahlian dalam bidang Teknik Informatika dan Manajemen Informatika.

B. Sub Bagian Tata Usaha

Kepala bagian Tata Usaha berkemampuan di bidang Manajemen Ekonomi, Akuntansi, dan Administrasi Negara. Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Tata Usaha yang disebutkan pada Keputusan Bupati Sukoharjo No. 16 maka jumlah ideal stafnya ada 4 orang, yang masing-masing berkemampuan di :



1. Bidang Sastra Indonesia
   - Menangani redaksional surat-menyurat kedinasan yang terdiri atas tata naskah dan bahasa;
   - Menangani pembinaan kearsipan secara terprogram;
   - Menangani penyusunan program kerja;
   - Menangani penyusunan Daftar Usulan Proyek;
   - Menangani Daftar Usulan Kegiatan.
2. Bidang Akuntasi
   - Menangani administrasi kepegawaian;
   - Menangani administrasi keuangan;
   - Menangani administrasi umum.
3. Bidang Manajemen Ekonomi
   - Menangani pengelolaan administrasi dan pemeliharaan barang inventaris;
   - Menangani pengadaan barang pakai habis;
   - Menangani pengelolaan urusan rumah tangga.
4. Bidang Manajemen Informatika
   - Menangani segala urusan yang berkaitan dengan pengolahan data yang keluar dan masuk.

C. Seksi Manajemen Sistem Informasi

Kepala Seksi Manajemen Sistem Informasi berkemampuan di bidang Teknik Informatika dan Manajemen Informatika. Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Manajemen Sistem Informasi yang disebutkan pada Keputusan Bupati Sukoharjo No.16 maka jumlah ideal staf –nya ada 5 orang, yang masing – masing berkemampuan di :

1. Bidang Manajemen Informatika
   - Menangani penghimpunan dan perumusan kebijakan / pedoman / petunjuk teknis manajemen sistem informasi;
   - Menangani penyusunan rencana / program kerja Seksi Manajemen Sistem Informasi;
   - Menangani evaluasi pelaporan pelaksanaan manajemen sistem informasi;
   - Menangani perencanaan standarisasi sistem informasi;
   - Menangani koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan manajemen sistem informasi yang berkaitan dengan manajemen sistem informasi yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
   - Menangani perencanaan pengadaan buku literatur dalam rangka pengembangan teknologi informasi.
2. Bidang Teknik Informatika
   - Menangani perencanaan makro pembangunan dan pengembangan teknologi informasi;
   - Menangani perencanaan pengembangan aplikasi SIMDA;
   - Menangani evaluasi pembangunan, pengembangan, penerapan SIMDA dan telematika;

- Menangani penyusunan rencana / program kerja Seksi Pendayagunaan Sistem Informasi;
- Menangani penerapan dan pendayagunaan sistem informasi dalam kerangka SIMDA;
- Menangani kerja sama dengan pihak lain dalam hal pengadaan sistem informasi, dan penyewaan laboratorium komputer.

2. Bidang Teknik Informatika

- Menangani penyusunan pedoman sistem dan prosedur tetap tentang pendayagunaan sistem-sistem informasi dalam kerangka SIMDA;
- Menangani instalasi dan implementasi aplikasi-aplikasi SIMDA;
- Menangani pengelolaan dan pemutakhiran data untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- Menangani penyiapan sumber daya manusia sesuai dengan standar kualifikasi SDM bidang teknologi informasi;
- Menangani peningkatan kapasitas sesuai dengan standar kualifikasi SDM bidang teknologi informasi;
- Menangani penyajian informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Menangani penganalisaan data dan tampilan informasi;
- Menangani kerja sama teknik dengan pihak lain;
- Menangani pemantauan atas konsistensi pelaksanaan komputerisasi yang berkaitan dengan implementasi hasil analisis sistem dan analisis data serta memberikan koreksi sesuai dengan kewenangannya;

- Menangani pelatihan penggunaan sistem informasi bagi seluruh personil termasuk kepala dari setiap bagian se-Kabupaten;
- Menangani pelayanan dan penyebaran informasi yang dapat digunakan oleh masyarakat luas (iklan);
- Menangani pelayanan penggunaan alat tayang yang terdiri dari LCD dan Laptop guna keperluan presentasi (dinas, kantor, instansi Pemerintah se-Kabupaten).

3. Bidang Teknik Komputer

- Menangani pemantauan atas konsistensi pelaksanaan komputerisasi yang berkaitan dengan implementasi hasil analisis sistem dan analisis data serta memberikan koreksi sesuai dengan kewenangannya;
- Menangani pengembangan peralatan komputer dalam meningkatkan pelayanan pemakai jasa komputer;
- Menangani perumusan sistem pengamanan serta perawatan terhadap instalasi komputer berikut file data.

4. Bidang Psikologi

- Menangani peninjauan tampilan Sistem Informasi.

E. Seksi Pengembangan Sistem Aplikasi

Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi berkemampuan di bidang Teknik Informatika dan Teknik Komputer. Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengembangan Sistem Aplikasi yang disebutkan pada Keputusan Bupati Sukoharjo No.16 maka jumlah ideal staf-nya ada 5 orang, yang masing-masing berkemampuan di :

1. Bidang Manajemen Informatika

- Menangani penghimpunan dan perumusan kebijakan / pedoman / petunjuk teknis pengembangan sistem aplikasi;
- Menangani penyusunan rencana / program kerja Seksi Pengembangan Sistem Aplikasi;
- Menangani penganalisaan spesifikasi sistem dan membuat diagram alur sistem;
- Menangani koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan pengembangan sistem aplikasi yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.

2. Bidang Teknik Informatika

- Menangani penghimpunan dan perumusan kebijakan / pedoman / petunjuk teknis pengembangan sistem aplikasi;
- Menangani studi kelayakan pendahuluan dan atau studi kelayakan rinci;
- Menangani penganalisaan spesifikasi sistem dan membuat diagram alur sistem;
- Menangani pembuatan dan uji coba sistem aplikasi;
- Menangani implementasi dan mengamankan sistem aplikasi;
- Menangani peremajaan dan mengembangkan sistem aplikasi;
- Menangani analisa bahasa pemrograman yang tepat guna dalam pengembangan sistem aplikasi;
- Menangani evaluasi pelaksanaan pengembangan sistem aplikasi;
- Menangani operasi SIM gaji per tahun;
- Menangani pengubahan under DOS menjadi under Window dengan program Visual Fox pro;

- Menangani pengembangan SIM Pegawai, SIM BAPEDA (Badan Perencanaan Daerah), SIM BARDA (Barang Daerah).

3. Bidang Teknik Komputer

- Menangani pembuatan dan uji coba sistem aplikasi;
- Menangani implementasi dan mengamankan sistem aplikasi;
- Menangani penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang komputerisasi;
- Menangani peremajaan dan mengembangkan sistem aplikasi;
- Menangani eveluasi pelaksanaan pengembangan sistem aplikasi.

4. Bidang Desain Grafis

- Menangani penyusunan rencana / program kerja Seksi Pengembangan Sistem Aplikasi;
- Menangani studi kelayakan pendahuluan dan atau studi kelayakan rinci;
- Menangani pembuatan dan uji coba sistem aplikasi;
- Menangani peremajaan dan mengamankan sistem aplikasi.

F. Seksi Telematika

Kepala Seksi Telematika berkemampuan di bidang Teknik Informatika dan Teknik Komputer. Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Telematika yang disebutkan pada Keputusan Bupati Sukoharjo No.16 maka jumlah ideal staf-nya ada 5 orang, yang masing-masing berkemampuan di :

1. Bidang Manajemen Informatika

- Menangani penyusunan rencana / program kerja Seksi Telematika;
- Menangani evaluasi dan melakukan pelaporan bidang Telematika;

- Menangani pegelolaan database SIMDA;
- Menangani koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan telematika yang dilaksanakan Perangkat Daerah.

2. Bidang Teknik Informatika

- Menangani penghimpunan dan perumusan kebijakan / pedoman / petunjuk teknis telematika;
- Menangani evaluasi dan melakukan pelaporan bidang Telematika;
- Menangani perancangan pembangunan dan pengembangan aplikasi SIMDA;
- Menangani pengelolaan database SIMDA;
- Manangani pengkajian pengembangan piranti keras dan sistem jaringan komunikasi;
- Menangani pengelolaan dan pengembangan multimedia.

3. Bidang Teknik Komputer

- Menangani pengelolaan dan mengamati operasional piranti lunak;
- Menangani pemeliharaan piranti lunak;
- Menangani pengkajian pengembangan piranti lunak;
- Menangani pemeliharaan piranti keras dan sistem jaringan;
- Menangani pengelolaan dan pengamatan operasional piranti keras dan sistem jaringan komunikasi;
- Menangani pengoptimalan fungsi piranti lunak, piranti keras dan sistem jaringan.

4. Bidang Desain Grafis

- Menangani perancangan pembangunan dan pengembangan aplikasi SIMDA.

3.2.5 Beban Kerja

Selain menjalankan tugas pokok dan fungsi berdasarkan Keputusan Bupati No.16 tentang Pernyataan Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pengolahan Data Elektronik Kabupaten Sukoharjo, Kantor Pengolahan Data Elektronik juga menjalankan kewenangan lain yang masih sesuai dengan kompetensi dan eksistensinya. Kewenangan tersebut antara lain :

a. Pencetakan Daftar Gaji Pegawai Negeri Sipil se – Kabupaten Sukoharjo. Seharusnya Kantor Pengolahan Data Elektronik hanya menyiapkan software aplikasi pengolahan Daftar Gaji, sedangkan pencetakan idealnya dilakukan oleh bagian keuangan (Badan Pengelola Keuangan Daerah).

b. Melayani tayangan / presentasi elektronik (menggunakan Laptop dan LCD proyektor), kepada setiap dinas atau instansi.

Seharusnya Kantor Pengolahan Data Elektronik hanya cukup menyediakan alat presentasi yang diperlukan, tetapi pada kenyataannya staf Kantor Pengolahan Data Elektronik harus ikut mengoperasikan (operator) materi tayangan.

3.3 Jadwal Kerja Praktek

Kerja Praktek dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan di Kantor Pengolahan Data Elektronik Kabupaten Sukoharjo. Kerja Praktek ini dimulai pada tanggal 11 Agustus 2003 dan berakhir pada tanggal 13 September 2003. Jadwal Kerja Praktek dilaksanakan bertepatan dengan libur akademik kampus.

Berikut ini grafik kegiatan penulis selama melakukan Kerja Praktek :

JADWAL KERJA PRAKTEK

No.	Kegiatan	Minggu ke			
		I	II	III	IV
1	Observasi / pengumpulan data				
2	Analisis masalah				
3	Solusi / pemecahan masalah				
4	Penulisan laporan				