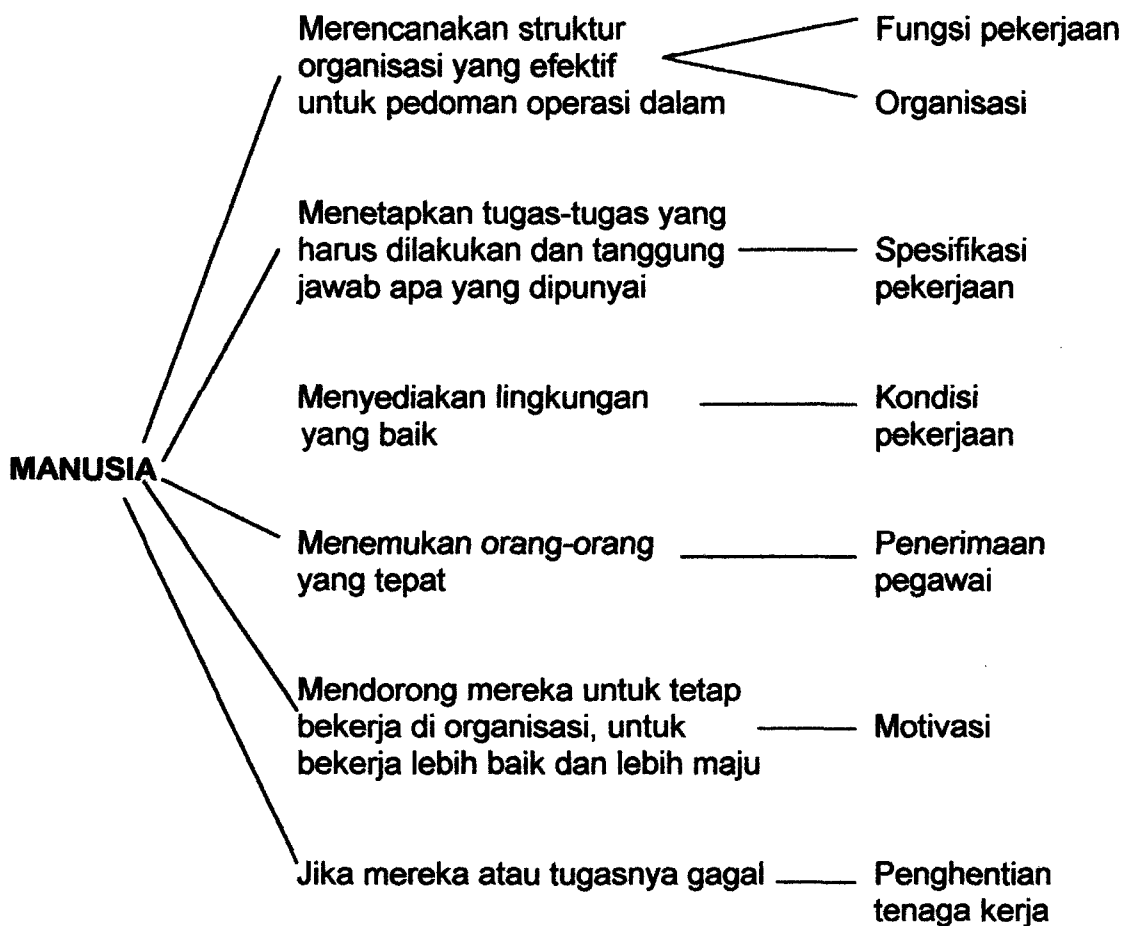


PENGENALAN MODEL STRUKTUR ORGANISASI DALAM SUATU INSTALASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA YANG DIBUTUHKAN

Manusia merupakan bagian yang penting dari instalasi. Meskipun banyak dan baiknya sumber daya yang lain, tanpa manusia yang tepat dengan tindakan yang tepat dalam struktur organisasi, sangatlah kecil untuk mempunyai organisasi yang efisiensi dan efektif.

A. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB



Gambar 1. Tugas dan Tanggung Jawab Manusia

B. STRUKTUR ORGANISASI

B.1. Tujuan

Untuk menetapkan pedoman guna pembuatan struktur organisasi untuk departemen sistem informasi.

B.2. Prinsip-prinsip Umum

1. Tanggung jawab untuk melakukan pengorganisasian

Manajer Sistem Informasi bertanggung jawab untuk menetapkan struktur departemen sistem informasi.

2. Tujuan

Tujuan pengorganisasian ini adalah untuk memudahkan pengkoordinasian dan penyatuan usaha.

3. Kewenangan

Harus ada garis atau jalur kewenangan yang jelas dari manajer ke setiap anggota stafnya. Siapa saja yang diberi delegasi kewenangan tersebut harus memikul tanggung jawab atas aktivitas-aktivitas bawahannya.

4. Tugas-tugas

Sifat tugas, dan perluasan dan pembatasan tanggung jawab, harus ditetapkan secara jelas dan harus diketahui oleh para staf yang berkepentingan, sehingga setiap orang bisa memahami apa yang diharapkan, bukan oleh dirinya sendiri, namun juga oleh orang yang berinteraksi dengannya.

5. Fleksibilitas

Pengorganisasian dan pengorganisasian kembali harus dianggap sebagai proses yang berkelanjutan. Oleh karena itu, struktur organisasi harus dapat ditinjau secara berkala untuk memastikan apakah ia masih relevan dengan persyaratan-persyaratannya.

B.3. Cara Pengorganisasian

1. Aktivitas

Tugas dan tanggung jawab yang disebutkan pada A, yang dimodifikasi untuk memenuhi persyaratan lokal, memberikan titik acuan untuk merencanakan pengorganisasian departemen. Tugas dan tanggung jawab itu harus dialokasikan kepada individu-individu yang beroperasi pada tingkatan tanggung jawab yang berbeda dalam fungsi-fungsi.

2. Fungsi

Fungsi logis untuk beberapa sistem adalah :

- a) Penerimaan data
- b) Konversi data
- c) Penerimaan pekerjaan
- d) Penggabungan pekerjaan
- e) Perpustakaan media
- f) Pemrosesan komputer
- g) Pemisahan pekerjaan
- h) Pemrosesan output
- i) Pendistribusian output
- j) Penggunaan teleprocessing (untuk sistem pemrosesan jarak jauh)
- k) Kontrol
- l) Penyediaan
- m) Dukungan teknis

Pengorganisasian logis departemen sistem informasi ditunjukkan pada *Gambar 2*.

3. Tingkatan Tanggung Jawab

Staf departemen sistem informasi dikelompokkan dalam tiga tingkat tanggung jawab :

▪ Manajerial

Bertanggung jawab atas semua fungsi dalam operasi di departemen sistem informasi. Biasanya disebut Manajer Sistem Informasi. Dalam instalasi komputer yang lebih besar, posisi pada tingkat ini lebih ditekankan pada ketrampilannya dari pada kemampuan teknisnya.

▪ Supervisor

Bertanggung jawab atas satu atau beberapa fungsi, namun tidak semuanya. Supervisor ini harus mempunyai ketrampilan teknis paling tidak sama dengan mereka yang berkerja sama dengannya dan yang memberi laporan kepadanya.

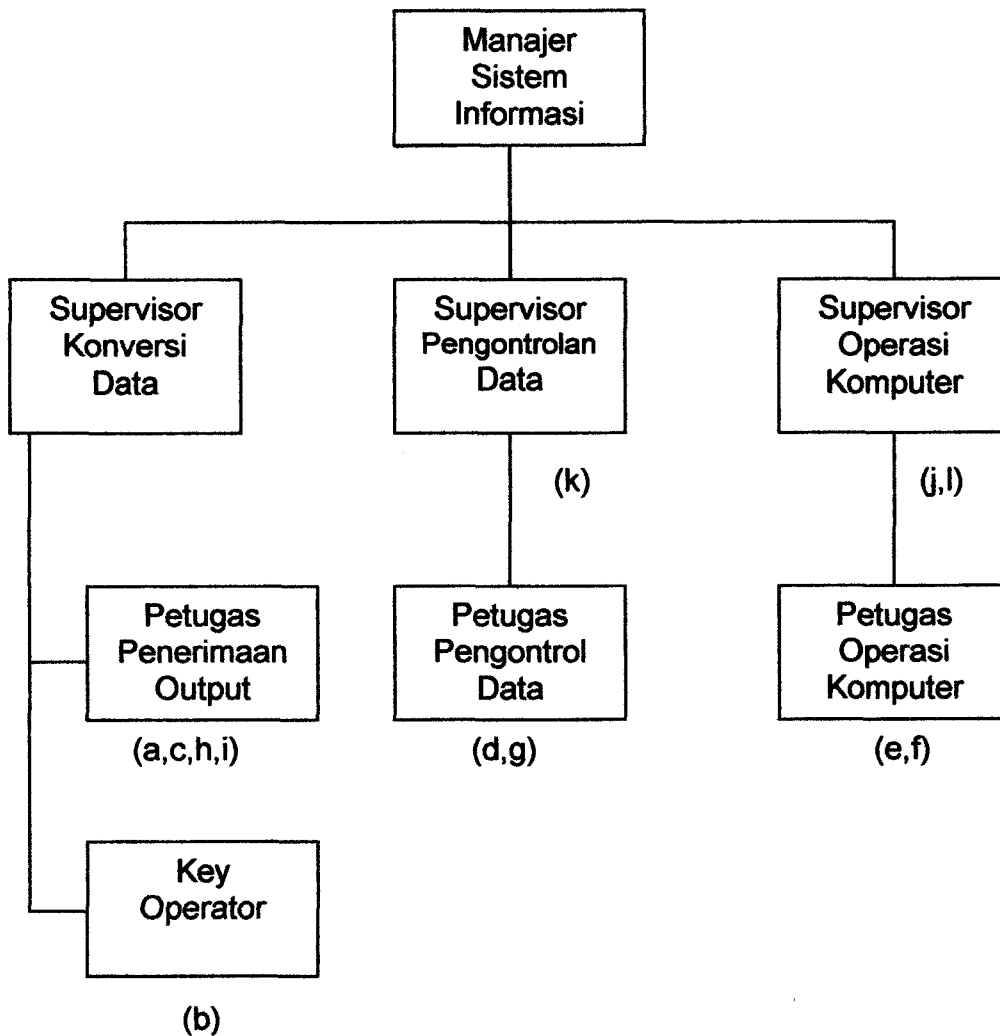
▪ Operatif (Operasional)

Tidak sepenuhnya bertanggung jawab atas fungsi, misalnya operator komputer.

4. Penetapan tugas pada staf

Pada waktu memberikan atau menetapkan pekerjaan pada staf tertentu, Manajer sistem informasi harus memastikan bahwa staf yang terpilih mempunyai kemampuan, ketrampilan, dan pengetahuan atau cara mengerjakan pekerjaannya. Staf tersebut harus diberi waktu untuk mengerjakan tugasnya serta harus diberitahu tentang apa yang harus ia penuhi atau capai.

5. Contoh Struktur Organisasi



Gambar 3. Contoh Struktur Organisasi untuk Departemen Sistem Informasi yang kecil

(Huruf di bawah kotak menunjukkan fungsi yang dijalankan pada tingkat operasional)

C. SPESIFIKASI PEKERJAAN

Spesifikasi pekerjaan adalah daftar tugas dan tanggung jawab yang terkait dalam pekerjaan tertentu.

C.1. Tujuan

Untuk menetapkan bagaimana tugas, tanggung jawab, dan batasan kewenangan bisa dibebankan dan bagaimana pemberian saran dilakukan.

C.2. Cakupan

Spesifikasi pekerjaan diperlukan untuk :

- Menentukan struktur organisasi departemen
- Mengontrol aktivitas para staf
- Menetapkan aktivitas bagi setiap orang

C.3. Tanggung Jawab

Pembuatan spesifikasi pekerjaan adalah tanggung jawab Manajer sistem informasi.

C.4. Format

1. Layout

Judul standar harus digunakan agar bentuk formatnya dapat dipahami seketika itu.

2. Isi

Rincian spesifikasi pekerjaan adalah sebagai berikut :

Judul pekerjaan : Nama pekerjaan yang singkat untuk tujuan referensi.

Deskripsi : Uraian singkat mengenai judul pekerjaan.

Tanggung jawab kepada :
menunjukkan rangkaian perintah dan kebutuhan akan laporan.

Tanggung jawab atas :

Tugas biasa : Aktivitas yang akan dijalankan secara teratur dan dalam keadaan biasa atau normal.

Tugas lebih jauh	: Aktivitas yang akan dijalankan secara tidak reguler dalam kondisi yang tidak biasanya.
Kontak / Hubungan	: Orang (dinyatakan dalam judul pekerjaan) yang akan dihubungi dalam keadaan normal atau ketika terjadi kesulitan atau keadaan darurat.
Ketrampilan khusus	: Ketrampilan atau pengetahuan yang harus dimiliki.

SPESIFIKASI PEKERJAAN

Judul pekerjaan	: Operator komputer
Deskripsi	: Pengoperasian komputer
Tanggung jawab kepada	: Supervisor shift
Tanggung jawab atas	: -
Tugas biasa	: Kinerja tugas yang dialokasikan oleh Supervisor shift meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Pengoperasian console - Penanganan peralatan dan media - Ketaatan pada instruksi dan standar pengoperasian - Kerapian dan kebersihan area atau ruang komputer
Tugas lebih jauh	: Operator komputer (kecuali staf yunior) harus mampu meneruskan pekerjaan supervisor shift jika diperlukan
Kontak / Hubungan	: Kontak dengan bagaian atau Departemen lain harus dilakukan melalui Supervisor shift

- Ketrampilan khusus : - Pengetahuan tentang sistem operasi
- Kemampuan pengetikan
- Ketrampilan manual (pemanipulasian perangkat dan media)
- Pemahaman tentang aplikasi pemakai
-

Gambar 4. Contoh Spesifikasi Pekerjaan untuk Operator Komputer

D. KONDISI KERJA

Kondisi kerja dapat dibagi menjadi empat kategori :

- Kebutuhan akan hal-hal yang legal
- Kondisi fisik
- Kondisi ketenagakerjaan yang akan sama dengan kondisi di perusahaan secara keseluruhan
- Prosedur administrasi

D.1. Kebutuhan akan hal-hal yang legal

Undang-undang pekerja telah dibuat dan pekerja sebaiknya tahu dengan baik tentang hal itu. Tersedia brosur dan petunjuk yang menguraikan undang-undang tersebut dan menyediakan banyak informasi lain yang berguna.

D.2. Kondisi Fisik

Kondisi fisik berkaitan dengan lingkungan kerja. Lingkungan kerja yang nyaman dapat merangsang terjadinya efisiensi dan moral kerja.

D.3. Kondisi Ketenagakerjaan

1. Pemberitahuan kepada Tenaga Kerja

Kondisi ketenagakerjaan :

- Dapat diberitahukan atau dituliskan dalam iklan
- Harus dikemukakan apabila diberikan rincian yang lebih jauh
- Harus diberikan secara rinci ketika dilakukan interview
- Harus diberikan secara tertulis bersama dengan penawaran posisi

2. Kondisi

Kondisi atau persyaratan meliputi :

- Masa jabatan
- Pembayaran

- Kehadiran
- Pengeluaran
- Liburan
- Cuti khusus
- Cuti sakit
- Perjalanan dinas
- Pensiun

3. Kondisi yang lain

Kondisi lain meliputi :

- Asuransi kesehatan
- Hak paten dan penemuan
- Kebangkrutan dan pailit
- Ketenagakerjaan di luar perusahaan
- Publikasi
- Aktivitas politik

D.4. Prosedur Administrasi

1. Shift (Pergantian)

Alasan utama kerja shift adalah untuk memenuhi jadwal dan batas waktu, yang jadwal dan batas waktu ini tidak bisa diselesaikan dengan menggunakan waktu kerja biasa. Alasan lain adalah untuk mengefektifkan penggunaan peralatan.

Ada beberapa faktor yang perlu pertimbangan pada sistem shift, yaitu :

- Kesehatan
- Pertimbangan sosial
- Hari istirahat
- Makanan
- Transportasi
- Struktur organisasi
- Komunikasi
- Jenis shift

Jenis Shift	Jumlah jam kerja per-minggu	Regu	Detail
Ganda	75	2	08.00 – 15.45 15.15 – 23.00
3-Shift hari kerja	120	3	07.30 – 16.00 15.30 – 24.00 23.30 – 08.00

Gambar 5. Jenis Sistem Shift

2. Kemanan

Keamanan para pegawai merupakan hal yang penting dalam organisasi, terutama berhubungan dengan manajemen dan juga persyaratan hukum.

Diantara pertimbangan untuk menjaga keamanan tersebut adalah :

- Kondisi peralatan
Peralatan harus dipelihara atau dijaga dengan cara yang baik.
- Kondisi lingkungan
Semua area kerja harus dijaga agar rapih, bebas dari kerusakan dan ancaman, kebakaran.

E. PENERIMAAN PEGAWAI (PEREKRUTAN)

E.1. Tujuan

Untuk memberikan pedoman perekrutan dan seleksi staf .

E.2. Tanggung Jawab

Perekrutan staf di departemen sistem informasi harus sesuai dengan prosedur perekrutan staf secara keseluruhan, dalam hal ini kaitannya dengan departemen sumber daya manusia (HRD Department).

Namun demikian, karena diperlukan teknik dan ketrampilan spesialis, maka Manajer Sistem Informasi harus ambil inisiatif dan terlibat secara langsung dalam seleksi staf di departemen sistem informasi.

E.3. Pentingnya Perekrutan

Keperluan staf bervariasi menurut tahapnya. Manajer Operasi harus mempertimbangkan kondisi dan alternatif sebelum melakukan proses seleksi.

Kondisi dan alternatif tersebut adalah :

- Instalasi baru
- Fasilitas baru
- Cuti staf
- Muatan kerja yang meningkat

Tahap perekrutan :

- Merancang iklan
- Memasukkannya ke mass media atau menyebarkannya dalam organisasi
- Menerima balasan
- Menyaring seluruh lamaran
- Mengirim panggilan ke pelamar untuk tes
- Tes
- Interview
- Penawaran pekerjaan
- Catatan pelamar tentang pekerjaan sebelumnya.

E. 4. Sumber Staf

Sumber staf dapat diperoleh dari :

1. Pengalaman
2. Staf yang ditransfer
3. Mahasiswa yang cuti sekolah
4. Lulusan perguruan tinggi
5. Staf belum terlatih yang lain
6. Staf berpengalaman
7. Staf part-time
8. Staf agen
9. Staf terlatih

E.5. Spesifikasi Manusianya

Dari spesifikasi pekerjaan harus dibuat daftar yang menunjukkan ketrampilan yang harus dipunyai pelamar.

Faktor-faktor berikut harus dipertimbangkan :

- Jenis kelamin / status
- Umur
- Kesehatan
- Kepribadian
- Intelegensi (pengetahuan)
- Pengalaman

E.6. Periklanan

Iklan harus memberikan keterangan atau informasi yang lengkap mengenai posisi yang ditawarkan. Iklan untuk posisi senior memerlukan rincian yang lebih detail dari pada iklan untuk operator komputer.

Informasi yang relevan mencakup :

- Perusahaan (Nama, aktivitas perusahaan, lokasi)
- Sifat pekerjaan (Posisi, garis besar tugas, tanggung jawab)
- Peralatan (jenis dan model, sistem pengoperasian, peralatan lain yang akan digunakan)
- Pengalaman (kualifikasi dan latar belakang, pengetahuan tentang peralatan)
- Gaji / Kondisi

E.7. Tes

Tes atau ujian digunakan untuk membuktikan ketrampilan dan kecakapan manual. Tes harus dilakukan sebelum interview. Banyak pelamar yang mengikuti tes bersama, dan hasilnya dapat diketahui sebelum interview berakhir.

E.8. Interview

Interview mempunyai dua tujuan :

- Manajer Sistem Informasi mendapatkan informasi langsung dari pelamar
- Pelamar bisa mendapatkan informasi mengenai perusahaan dan pekerjaan yang dilamarnya

E.9. Seleksi

Catatan interview harus digunakan sebagai dasar untuk peninjauan formal, yang dilakukan segera setelah interview.

Pelamar yang paling mendekati spesifikasi "manusianya", dan yang tampak mudah cocok atau menyesuaikan diri dengan departemennya adalah pelamar yang harus dipilih.

E.10. Referensi

Jika diajukan referensi setelah penawaran pekerjaan dilakukan, maka pelamar harus diberitahu bahwa jabatannya “karena ada referensi yang memuaskan”.

Referensi pribadi, khususnya dari manajer pada perusahaan tempat ia bekerja sebelumnya, mungkin lebih bernilai atau berguna.

Referensi melalui telpon untuk perbincangan informal akan lebih cepat dari pada tertulis, lebih tidak ada hambatan bagi penerimanya, dan biasanya lebih informatif.

E.11. Penerimaan

Sebelum mulai mengerjakan tugasnya, anggota staf baru harus diberi sejarah ringkas perusahaan dan pekerjaan di departemennya. Jika ada beberapa anggota baru yang bergabung dengan perusahaan pada waktu yang bersamaan, maka pengenalan dapat dilakukan dalam bentuk kursus pengenalan secara singkat.

F. MOTIVASI

Motivasi staf merupakan faktor penting dalam pencapaian kinerja tingkat tinggi. Kelebihan dan kelemahan staf harus ditentukan menurut penilaian kinerja secara berkala, dimana staf sepenuhnya terlibat di dalamnya.

Faktor yang dapat dipertimbangkan adalah :

- Proses penilaian
- Pembayaran
- Lintasan karir
- Pelatihan
- Kesejahteraan

G. PENGHENTIAN TENAGA KERJA

G.1. Pengunduran Diri

Pengunduran diri adalah penghentian tenaga kerja yang biasa dan merupakan bagian dari hal yang umum terjadi.

Beberapa pergantian staf dikehendaki apabila orang baru membawa ide atau gagasan tentang hal tersebut, metode baru dan pengalaman yang berbeda. Namun demikian ada sejumlah faktor yang harus dipertimbangkan.

Faktornya adalah :

1. Hilangnya Pengalaman

Orang yang keluar akan mendapatkan pengalaman atau pengetahuan tentang perusahaan bekas tempat bekerja. Jika tidak ada orang lain yang mempunyai pengetahuan ini, maka :

- Tenaga kerja yang keluar tersebut harus menyampaikan pengetahuannya sebanyak mungkin kepada seseorang yang ada atau masih di dalam perusahaan tersebut sebelum ia pergi.
- Harus dilakukan usaha untuk merekrut seseorang yang mempunyai pengetahuan yang diperlukan.
- Pelatihan lebih lanjut diperlukan dan ini perlu direncanakan
- Hilangnya pengalaman mungkin akan memperlambat beberapa aspek kerja yang berakibat tidak baik pada penjadwalan kerja.

2. Alasan Keluar

Alasan keluar dari pekerjaan dapat bersifat :

- Positif, misalnya :
 - Kemajuan karir
 - Prospek yang lebih baik
 - Jenis pekerjaan berbeda
 - Pindah ke area lain
- Negatif, misalnya :
 - Tidak suka dengan pekerjaan saat itu
 - Tidak suka dengan orang-orangnya, baik manajemen atau sejawatnya
 - Tidak suka dengan kondisi kerja
 - Masalah pribadi

3. Hilangnya Kemauan Baik

Jika alasan untuk keluar adalah alasan negatif, maka sebaiknya pegawai yang ingin keluar ini cepat-cepat dikabulkan.

G.2. Redundansi (Mengurangi Kelebihan)

Perlunya melepas atau mengeluarkan staf dapat disebabkan beberapa alasan, misalnya :

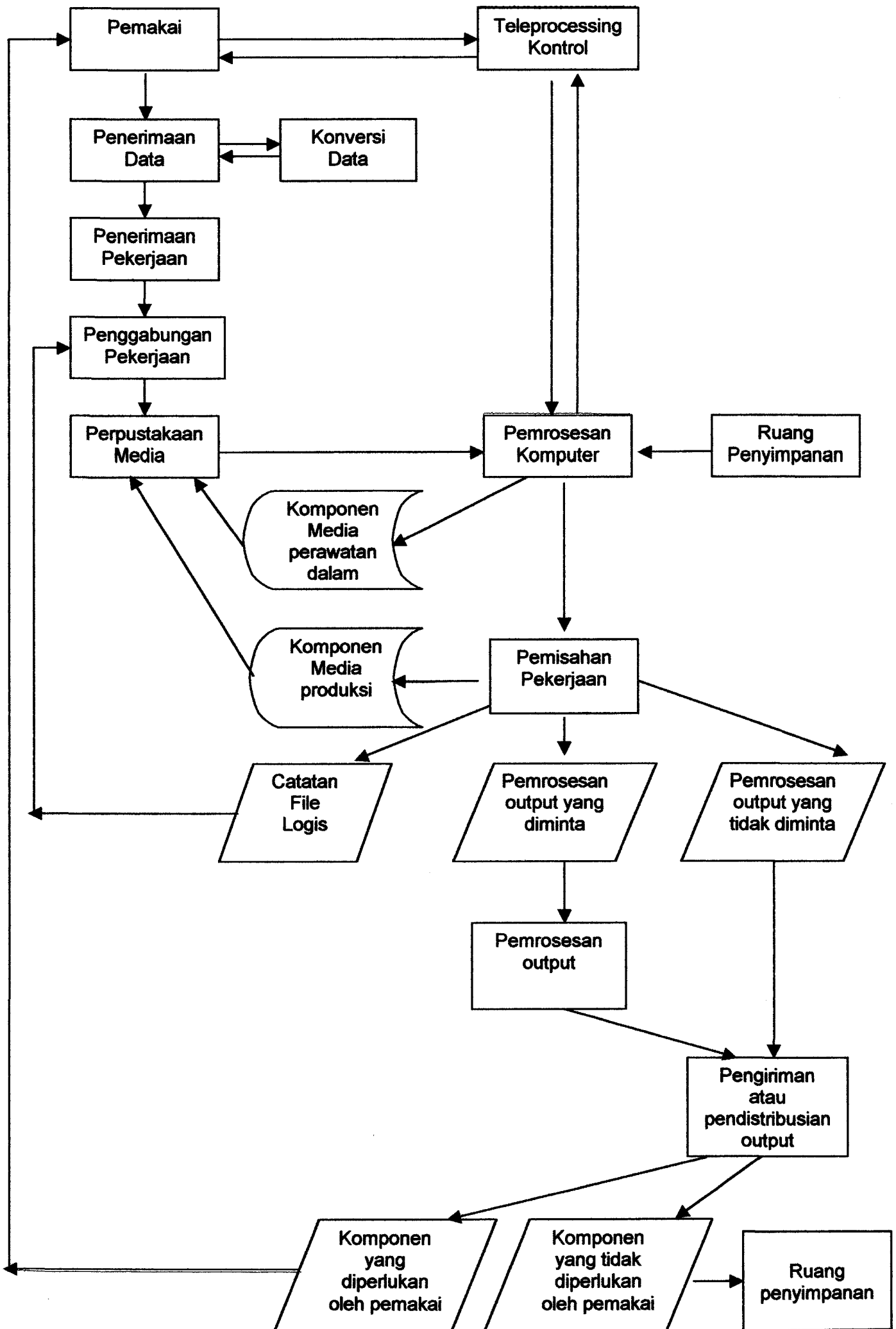
- Perusahaan hanya mampu mempekerjakan sejumlah kecil pegawai
- Pekerjaan yang ditangani pegawai telah tiada (diganti dengan mesin misalnya)

- Reorganisasi mungkin memerlukan kemampuan yang tidak dimiliki oleh para pegawai saat itu
- Merger (penggabungan) memerlukan penghilangan duplikasi usaha

G.3. Pemecatan

Ada persyaratan menurut Undang-undang yang mencakup pemecatan, dan para pegawai dapat menolak perlakuan pemecatan yang sepihak.

Alasan pemecatan biasanya hanya berdasarkan atas kinerja yang jelek dan kelakuan yang tidak baik, dan ini harus disebutkan atau dinyatakan menurut kondisi ketenagakerjaan.



Gambar 2. Unit-unit Fungsional Logis pada Departemen Sistem Informasi