

# SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN



## MODUL 3

## PERANGKAT KERAS

Komputer merupakan serangkaian peralatan elektronika yang terpadu dan bekerja sama dengan koordinasi oleh suatu sistem operasi. Seperangkat alat-alat elektronika yang berupa mesin/komponen yang secara lahiriah ada dan dapat dilihat disebut perangkat keras (*hardware*).

1. Unit Input (Alat Masukan)

Perangkat keras komputer yang berfungsi sebagai alat untuk memasukkan data atau perintah ke dalam komputer

2. Unit Output (Alat Keluaran)

Perangkat keras komputer yang berfungsi untuk menampilkan keluaran sebagai hasil pengolahan data. Hasil Keluaran dapat berupa hard-copy (kertas), soft-copy (monitor), USB, disket ataupun berupa suara.

3. Processing

- a. CPU (Central Processing Unit)

Merupakan otak sistem komputer dan memiliki dua bagian fungsi operasional yaitu ALU (arithmetical Logical unit) sebagai pusat pengolah data dan CU (Control Unit) sebagai pengontrol kerja komputer.

- b. Memori

Terbagi menjadi dua bagian yaitu memori internal berupa RAM (random access memory) yang berfungsi sebagai tempat untuk melakukan pengolahan data dan sifatnya untuk sementara waktu dan memori eksternal berupa ROM (Read only Memory) yaitu memori yang hanya bisa dibaca dan berguna sebagai penyedia informasi pada saat komputer pertama kali dinyalakan.

- Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan disetiap unit kerja

### 3. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan dikelola di unit kerja masing-masing pengolah sedangkan arsip yang sudah kurang digunakan dikelola di sentral arsip.

#### Latihan

1. Suatu rangkaian kegiatan yang terdiri dari pencatatan, pemindaian, penyimpanan dan pemeliharaan secara sistem baik dalam bentuk dokumen fisik maupun elektronik adalah merupakan pengertian dari :
  - a. Pengelolaan
  - b. Pengelolaan arsip
  - c. Pengelolaan tata naskah kepegawaian
  - d. Pengelolaan Pegawai negeri sipil
  - e. Pengelolaan dokumen
2. Salah satu cara untuk menjamin agar data /dokumen tersebut akurat adalah dengan
  - a. Memverifikasi
  - b. Memvalidasi
  - c. Memverifikasi dan memvalidasi
  - d. Memelihara
  - e. Mengelola dan memelihara
3. Pemanfaatan dan perkembangan teknologi informasi untuk tata naskah dilingkungan instansi pemerintah harus mampu dan dapat memberikan nilai tambah didalam menjalankan :
  - a. Pembangunan
  - b. Administrasi keuangan
  - c. Administrasi pemerintahan
  - d. Perkantoran
  - e. Kemajuan

#### Latihan

1. Perangkat keras komputer yang berfungsi sebagai alat untuk memasukkan data atau perintah ke dalam komputer adalah:
  - a. Unit Input
  - b. Unit Output
  - c. Processing Unit
  - d. Control Unit
  - e. Logical Unit
2. Alat yang digunakan untuk menampilkan tulisan dan image pada media lunak yang berupa sinyal elektronik adalah:
  - a. Hard-copy device
  - b. Soft-copy device
  - c. Drive device
  - d. Storage device
  - e. Memory device

## PERANGKAT LUNAK

Komputer bekerja atas dasar instruksi. Sekumpulan instruksi mengendalikan perangkat keras (*hardware*). Sekumpulan instruksi inilah yang dikenal dengan sebutan program atau program komputer. Program ini adalah sekumpulan instruksi-instruksi yang ditulis dalam bahasa yang dikenal oleh komputer. Orang atau ahli pembuat program ini disebut sebagai programmer. Secara lebih umum, program komputer inilah yang disebut perangkat lunak.

Perangkat lunak biasanya dikelompokkan menjadi program sistem dan program aplikasi. Window XP atau Linux termasuk dalam kelompok program sistem dan lebih populer dengan sebutan operating sistem. Microsoft Word, Excel dan power-point adalah program aplikasi perkantoran yang banyak digunakan.

Program sistem (seringkali disebut perangkat lunak pendukung atau *Support Software*) adalah program yang mengontrol sumber daya computer, seperti CPU dan piranti masukan/keluaran. Kedudukan program ini adalah sebagai perantara antara program aplikasi dan perangkat keras komputer.

Program sistem dapat diklasifikasikan menjadi dua kelompok yaitu:

1. Sistem Operasi, merupakan perangkat lunak yang mengoperasikan komputer serta menyediakan antar muka dengan perangkat lunak lain atau dengan pengguna. Contoh sistem operasi : MS DOS, MS *Windows* (dengan berbagai generasi), *Macintosh*, OS/2, UNIX (dengan berbagai versi), LINUX (dengan berbagai distribusi, contoh aplikasi berbasis Linux antara lain; *Abi Word* dan *Modzila Firefox*), *NetWare*, dan lain-lain.

### 1. Sentralisasi

Merupakan sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi atau penyimpanan arsip yang dipusatkan disatu unit khusus sering disebut sentral arsip.

Keuntungan;

- Menghemat ruangan atau tempat
- Petugas dapat fokus pada pekerjaan kearsipan karena adanya unit khusus.
- Menghindari duplikasi arsip
- Sistem penyimpanan yang dapat diseragamkan dan penggolongan arsip lebih sederhana.

Kerugian;

- Hanya efisien dan efektif pada organisasi yang kecil
- Tidak semua arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan
- Unit lain yang memerlukan arsip akan lebih lama mendapatkan apabila memerlukan arsip

### 2. Desentralisasi

Merupakan pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi.

Keuntungan:

- Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan unit kerja
- Keperluan akan arsip lebih mudah terpenuhi
- Penanganan arsip lebih mudah dilakukan

Kerugian:

- Penyimpanan arsip tersebar dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
- Penyediaan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja.

kembali/ditemukan kembali. Dalam tahap ini yang perlu dilakukan antara lain:

- a. Membuat daftar klasifikasi yaitu memisah-misahkan atau menggolongkan arsip atas dasar perbedaan masalah yang terkandung dalam arsip dan atas dasar permasalahan yang ada.
  - b. Mengindeks yaitu menghimpun sesuai nama-nama dan mengindeks serta menyusun menurut abjad.
  - c. Penataan berkas yaitu melakukan penataan berkas dengan cara memisah-misahkan, disposisi file, memadukan, mengklasifikasikan, mengindeks membuat kartu indek dan menggabungkan arsip.
4. Tahap penyusutan
- Merupakan kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in-aktif dari unit pengelola ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintah.

Untuk memahami kegiatan kearsipan yang baik, diperlukan pemahaman prinsip-prinsip dalam kegiatan kearsipan. Prinsip dalam pengelolaan arsip yang baik adalah:

- Pengelolaan arsip sedikit mungkin
- Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna
- Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana
- Pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali.

### **Pengorganisasian Arsip**

Hal yang perlu diperhatikan dalam pengorganisasian arsip adalah siapa yang akan melakukan pengelolaan terhadap arsip dalam suatu organisasi. Hal tersebut perlu ditekankan agar pengaturan arsip dan penanggungjawabnya dapat diketahui secara jelas. Pembagian tugas dan wewenang pengelolaan arsip dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dalam suatu organisasi. Berikut ini adalah pengorganisasian arsip dalam kantor:

2. Program Utilitas, merupakan program khusus yang berfungsi sebagai perangkat pemeliharaan komputer, seperti anti virus, partisi hardisk, manajemen hardisk dan lain-lain. Contoh produk program utilitas: *Norton Utilities, PartitionMagic, McAfee*, dan lain-lain.

### **Latihan**

1. Orang yang membuat sekumpulan instruksi-instruksi yang ditulis dalam bahasa yang dikenal oleh komputer disebut:
  - a. Manager
  - b. CEO
  - c. Programmer
  - d. Operator
  - e. Network Engineer
  
2. Program yang dikembangkan untuk memenuhi secara spesifik disebut:
  - a. Program Paket
  - b. Program Kegiatan
  - c. Pengolah Kata
  - d. Program Aplikasi
  - e. Web Browser

## SISTEM INFORMASI BERBASIS WEB (INTERNET)

Istilah *Internet* merupakan istilah yang sudah tidak asing, terutama bagi mereka yang sudah terbiasa berhubungan dengan dunia maya, yang belakangan ini lebih dikenal dengan istilah *Cyberspace*. *Cyberspace* merupakan sebuah Media Informasi tanpa batas. Seperti halnya dunia nyata (ada hitam-putihnya), didunia maya juga ada hal positif dan negatifnya. *Internet* bisa memberikan informasi yang sifatnya mendidik, positif dan bermanfaat bagi manusia, tapi juga bisa dijadikan sebagai lahan kejelekan dan kemaksiatan. Hanya etika, mental dan keimanan masing-masinglah yang menentukan batas-batasnya.

*Interconnected Network* - atau yang lebih populer dengan sebutan *Internet* – adalah sebuah sistem komunikasi global yang menghubungkan komputer-komputer dan jaringan-jaringan komputer di seluruh dunia. Setiap komputer dan jaringan terhubung - secara langsung maupun tidak langsung - ke beberapa jalur utama yang disebut internet backbone dan dibedakan satu dengan yang lainnya menggunakan *unique name* yang biasa disebut dengan *alamat IP* 32 bit. Contoh: 202.155.4.230. Karena sifat manusia yang lebih sulit mengingat sistem alamat menggunakan angka, maka alamat IP tersebut direpresentasikan kepada pemakai menggunakan kata yang disebut dengan sistem nama domain (*domain name system*). Alamat *website* seperti [www.detik.com](http://www.detik.com) adalah salah satu contoh dari jutaan alamat situs *web*.

Komputer dan jaringan dengan berbagai platform yang mempunyai perbedaan dan ciri khas masing-masing (Unix, Linux, Windows, Mac, dan lain-lain) dapat bertukar informasi melalui sebuah protokol standar yang dikenal dengan nama TCP/IP (*Transmission Control Protocol/Internet Protocol*). *TCP/IP* tersusun atas

## SISTEM KEARSIPAN DAN PENGORGANISASIAN ARSIP

### Sistem Kearsipan

Sistem kearsipan biasanya menunjukkan pada metode penyusunan atau penggolongan, akan tetapi dapat juga berarti macam-macam perlengkapan yang dipergunakan, organisasi penyusunan tenaga kerja dan metode-metode yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat-surat, dokumen dan arsip.

1. Tahap pencipta arsip  
Tahap awal dari siklus arsip yang masih merupakan konsep, daftar, formulir dan sebagainya, ini semua disebut sebagai tahap korespondensi manajemen.
2. Tahap pengurusan atau pengendalian  
Merupakan tahap dimana surat masuk atau keluar diregistrasi/diagenda sesuai dengan sistem yang dianut. Setelah itu surat-surat diarahkan atau dikendalikan ke unit kerjanya. Dalam tahap ini hal yang perlu dilakukan adalah:
  - a. Menerima arsip-arsip yang akan disimpan
  - b. Memeriksa arsip-arsip
  - c. Memisahkan menurut jenisnya
  - d. Menuliskan/mencatat dalam buku agenda/kartu kendali
  - e. Diarahkan ke pengelola arsip.
3. Tahap referensi  
Surat-surat tersebut digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari dan surat tersebut diklasifikasi, di indeks, setelah selesai digunakan defiling (penataan berkas) dan kalau diperlukan dapat dicari

pelaksanaan kegiatan dan peraturan perundang-undangan termasuk norma, standar, prosedur dan kriteria teknis.

#### Latihan

1. Setiap informasi yang dibuat, dikirim, diterima dan disimpan sebagai bukti dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok oleh suatu badan publik, badan swasta, dan/perorangan dalam rangka memenuhi kewajiban hukum dan penyelenggaraan negara atau kehidupan kebangsaan merupakan pengertian dari:
  - a. Laporan
  - b. Dokumen
  - c. Surat
  - d. Arsip
  - e. Data
2. Disket adalah salah satu contoh arsip menurut:
  - a. Bentuk atau fisik
  - b. Subyek atau isi
  - c. Nilai atau kegunaan
  - d. Kepentingan
  - e. Kegunaan dan kepentingan

4 layer (*network access, internet, host-to-host transport, dan application*) yang masing-masing memiliki protokolnya sendiri-sendiri. Jadi secara umum *web* adalah jaring, jaringan, ataupun satu konsep yang berkaitan dengan adanya keterkaitan satu sisi/pihak dengan sisi/pihak yang lain. Terminologi ini memiliki esensi dan makna yang sama manakala diaplikasikan dalam sistem informasi, bahkan memiliki nilai tambahnya disana. Isitilah *web* menjadi populer karena pengertian *web* di atas diaplikasikan dalam realita, yakni keterkaitan dan keterhubungan secara elektronik dan logik antara satu komputer di suatu tempat dengan pusat komputer di tempat lain, bahkan di benua yang lain, dan antar personal komputer sendiri. Oleh karena itu muncul istilah *world-wide-web (www), web-based information system, dan lain-lain*.

#### Latihan

1. Sistem komunikasi global yang menghubungkan komputer-komputer dan jaringan-jaringan komputer di seluruh dunia disebut dengan istilah
  - a. Internet
  - b. Intranet
  - c. LAN
  - d. WAN
  - e. Network Access
2. Sistem penamaan direktori internet terdistribusi di seluruh dunia disebut
  - a. Domain Name System (DNS)
  - b. World-Wide Web Consortium (W3C)
  - c. Internet Engineering Task Force (IETF)
  - d. File Transfer Protocol (FTP)
  - e. Hypertext markup language (HTML)

## KEBIJAKAN PEMERINTAH TENTANG E-GOVERNMENT

Penataan berbagai segi kehidupan berbangsa dan bernegara khususnya dalam hal pelayanan, dalam lingkungan kehidupan yang semakin terbuka, dimana nilai-nilai universal di bidang ekonomi dan perdagangan, politik, kemanusiaan, dan kelestarian fungsi lingkungan hidup saling berkaitan secara kompleks, maka dalam memberikan layanan, Pemerintah harus mampu memberikan informasi yang lengkap dan komprehensif kepada masyarakat agar tidak terjadi kesalahpahaman yang dapat melemahkan kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah.

Perubahan yang sedang berlangsung saat dunia sedang mengalami transformasi menuju era masyarakat informasi, kemajuan teknologi informasi yang demikian pesat serta potensi pemanfaatannya secara luas, membuka peluang bagi pengaksesan, pengelolaan, dan pendayagunaan informasi dalam volume yang besar secara cepat dan akurat. Kenyataan menunjukkan bahwa penggunaan media elektronik merupakan faktor yang sangat penting dalam berbagai kegiatan, khususnya dalam memberikan pelayanan. Ketidakmampuan menyesuaikan diri dengan pembaharuan akan membawa Indonesia ke dalam jurang *digital divide*, yaitu keterisolasian dari perkembangan global karena tidak mampu memanfaatkan informasi. Oleh karena itu penataan dalam kegiatan pelayanan melalui *egovernment* harus diarahkan pula untuk mendorong terwujudnya masyarakat informasi.

Perubahan-perubahan di atas menuntut terselenggaranya pemerintahan yang bersih, transparan, dan mampu menjawab tuntutan perubahan secara efektif. Pemerintah harus mampu memenuhi 2 (dua) modalitas tuntutan masyarakat yang berbeda namun berkaitan erat, yaitu:

segi penemuan kembali, bukan pada penyimpanannya. Informasi yang tertulis atau terekam dalam berbagai media disimpan untuk kemungkinan dipergunakan pada waktu yang akan datang. Menyimpan informasi dengan baik adalah penting, sedangkan menemukan kembali dengan segera adalah vital. Kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat diketemukan kembali bila diperlukan. Sifat yang paling penting harus dimiliki oleh suatu sistem kearsipan adalah *Realiability* dan *accessability*, seperti sifat-sifat lainnya seperti kerapian dan kebersihan. *Realiability* dapat diartikan bahwa sistem kearsipan dapat diandalkan dalam pemanfaatannya agar sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan *accessability* dapat diartikan bahwa sistem kearsipan harus memberikan kemudahan dalam penggunaan atau pencarian arsip.

Didalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 dinyatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memerlukan persyaratan sebagai berikut:

1. Andal; pengelolaan arsip harus dapat diandalkan oleh lembaga atau organisasi.
2. Sistematis; sistem pengelolaan arsip harus dapat menciptakan sampai dengan menyusutkan arsip secara sistematis.
3. Utuh; sistem pengelolaan arsip dilakukan dengan tindakan kontrol seperti pemantauan akses, verifikasi pengguna, serta otorisasi pemusnahan dan pengamanan yang dilakukan untuk mencegah akses, pengubahan dan pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berhak.
4. Menyeluruh; sistem pengelolaan arsip harus dikelola sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap bagi kebutuhan organisasi atau unit kerja yang mengelola arsip.
5. Sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria; sistem pengelolaan arsip harus dikelola sesuai dengan ketentuan-ketentuan



## ARSIP DAN KEARSIPAN

Setiap organisasi, baik organisasi yang berorientasi pada keuntungan maupun organisasi yang tidak berorientasi pada keuntungan, pasti mempunyai suatu unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi. Dengan kata lain setiap organisasi pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas.

Setiap pekerjaan dan kegiatan diperkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Bagi orang yang mengetahui dan berkecimpung dalam organisasi, arsip dan kearsipan dianggap sebagai suatu hal yang sangat penting dalam hidupnya. Hal ini sangat disadarinya, karena organisasi akan lamban kemajuannya apabila sistem kearsipannya tidak baik. Apabila dijamin yang semakin canggih dan modern ini.

Pada era globalisasi, hampir semua organisasi saling berlomba dalam memperingan sistem kearsipannya. Cara untuk memperingan sistem kearsipan tersebut dengan jalan menggunakan berbagai bentuk yang dirasakan lebih efektif, efisien dan sistematis untuk dapat mempermudah pencarian data, informasi, arsip yang telah tersimpan lama di dalamnya. Dalam rangka memperingan, mempercepat, mempermudah, pekerjaan arsip dan kearsipan serta menekan jumlah tenaga kerja di bidang arsip dan kearsipan, dinegara-negara maju dan berkembang lainnya telah menggunakan peralatan canggih seperti dengan menggunakan komputer.

Peranan arsip dalam kegiatan organisasi adalah penting. Pengolahan dan penataan arsip kita kenal dengan kearsipan. Kearsipan merupakan bagian yang sangat penting dari pekerjaan kantor. Titik berat dari kearsipan adalah pada

Pelayanan publik yang memenuhi kepentingan masyarakat luas, dapat diandalkan dan terpercaya, serta mudah dijangkau secara interaktif. Aspirasi mereka didengar, sehingga Pemerintah harus memfasilitasi partisipasi dan dialog publik dalam perumusan kebijakan publik.

Dengan demikian Pemerintah harus segera melaksanakan proses transformasi menuju *e-government*. Melalui proses transformasi tersebut, Pemerintah dapat mengoptimasikan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi untuk mengeliminasi sekat-sekat organisasi birokrasi, serta membentuk jaringan sistem manajemen dan proses kerja yang memungkinkan instansi-instansi pemerintah bekerja secara terpadu untuk menyederhanakan akses ke semua informasi dan layanan publik yang harus disediakan oleh Pemerintah. Dengan demikian seluruh

perangkat pemerintahan, masyarakat, dunia usaha, dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya dapat setiap saat memanfaatkan informasi dan layanan Pemerintah secara optimal. Untuk itu dibutuhkan kepemimpinan yang kuat di masing-masing institusi atau unit pemerintahan agar proses transformasi menuju *e-government* dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya

### Latihan

1. Pemanfaatan Teknologi informasi dan transaksi elektronik dilaksanakan berdasarkan beberapa asas, **kecuali**:
  - a. Manfaat
  - b. Kepastian Hukum
  - c. Keterbukaan
  - d. Kehati-hatian
  - e. Iktikad baik
2. Lembaga yang mengatur alamat/domain internet di Indonesia adalah:
  - a. ID-SIRTII
  - b. ID\_CERT
  - c. PANDI

- d. CCU
- e. MENKOMINFO

Tujuan dilakukan pengukuran SDM TI adalah untuk mengetahui tingkat kesiapan SDM menangani bidang tersebut. Beberapa indikator pengukuran SDM TI adalah kemampuan daya saing, kemampuan transfer pengetahuan, tingkat aktivitas teknologi yang dapat dilakukan. Selain itu pengukuran kompetensi SDM TI juga dapat dilakukan dengan menggunakan indikator yang telah ada dari SKKNI (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia) namun harus tetap dikembangkan sesuai dengan berkembangnya bidang IT.

#### **Latihan**

1. Orang yang memiliki kemampuan mengembangkan produk-produk Teknologi:
  - a. Informasi dan Komunikasi disebut:
  - b. ICT Workers
  - c. ICT Designer
  - d. ICT Enabled
  - e. ICT Operator
  - f. ICT Disabled
2. Orang yang secara aktif berperan sebagai pengguna yang mampu memanfaatkan perangkat TIK untuk menunjang aktivitas sehari-hari disebut:
  - a. ICT Workers
  - b. ICT Users
  - c. ICT Enabled
  - d. ICT Operator
  - e. ICT Disabled
  - a. Programmer

mempunyai pengaruh yang besar agar tercapainya pemerintahan yang baik (*good governance*). Dengan demikian tercapainya pemerintahan yang baik, yaitu antara lain dengan berkurangnya tingkat kebocoran anggaran, maka sasaran pembangunan yang diharapkan akan dapat dicapai.

Secara garis besar sumber daya manusia (SDM) atau personil yang terlibat mengelola sistem komputer dan jaringan pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi dua bagian, yaitu :

a. **ICT Workers atau ICT Professionals**

Orang yang memiliki kemampuan mengembangkan produk-produk TIK seperti perangkat keras, perangkat lunak, dan jasa-jasa, baik yang berada dalam lingkungan industri TIK itu sendiri maupun yang tersebar di berbagai perusahaan atau organisasi yang menerapkan TIK.

b. **ICT-Enabled Workers atau ICT Users**

Orang yang secara aktif berperan sebagai *user* atau pengguna yang mampu memanfaatkan perangkat TIK untuk menunjang aktivitas sehari-hari.

Dengan mengetahui definisi Sumber Daya Manusia TI, standar kompetensi SDM TI pun dapat didefinisikan dan diukur. Suprpto (BKN, 2003:7): Standar kompetensi adalah spesifikasi/sesuatu yg dibakukan, memuat persyaratan minimal yg hrs dimiliki seseorang yg akan lakukan pekerjaan tertentu, agar yg bersangkutan miliki kemampuan agar dapat melaksanakan pekerjaan dgn hasil baik.

Pada dasarnya, standar kompetensi mencakup 3 hal, yaitu:

1. Pengetahuan (*knowledge*): fakta dan angka dibalik aspek teknis.
2. Keterampilan (*skills*): kemampuan utk tunjukkan tugas pada kriteria, yang bisa diterima secara terus menerus dengan kegiatan yang paling sedikit.
3. Sikap (*attitude*): yang ditunjukkan pada pelanggan dan orangg lain, bahwa yang bersangkutan mampu berada dalam lingkungan kerjanya.

## KONSEP SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

Informasi merupakan salah satu jenis sumber daya yang penting bagi manajer. Seperti sumber daya yang lain, ada dua alasan mengapa informasi perlu dikelola, pertama, bisnis telah menjadi semakin rumit, dan kedua, komputer telah mencapai kemampuan yang semakin baik.

Seorang manajer harus mampu melihat unitnya sebagai suatu sistem yang terdiri dari beberapa subsistem dan berada dalam supersistem yang lebih besar. Perusahaan atau Pemda adalah suatu sistem yang bersifat fisik, namun dikelola dengan menggunakan suatu sistem konseptual. Sistem konseptual itu terdiri dari suatu pengolah informasi yang mengubah data menjadi informasi dan menggambarkan sumber daya fisik.

Aplikasi komputer yang utama pada suatu perusahaan adalah pengolahan data akutansi. Aplikasi tersebut lalu diikuti oleh empat aplikasi lain: sistem informasi manajemen (*management information systems*) sistem pendukung keputusan (*decision support systems*), kantor virtual (*virtual office*), dan sistem berbasis pengetahuan (*knowledge-based systems*).

Kelima aplikasi ini membentuk sistem informasi berbasis komputer (*computer-based information system*) atau CBIS.

### Latihan

1. Komponen atau bagian yang terpadu , saling berinterksi untuk mencapai suatu tujuan yang sama disebut:
  - a. Sistem
  - b. Manajemen

- c. Informasi
  - d. Data
  - e. Network
2. Komponen infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi antara lain:
- a. Nomor Induk Nasional
  - b. Implementasi Digital
  - c. E-Procurement & e-service
  - d. E-Education
  - e. Nasional Single Window

## SUMBER DAYA MANUSIA

Peran Teknologi Informasi (TI) saat ini sudah tidak dapat dihindarkan lagi untuk dapat mendukung operasional layanan sistem berbasis TI secara optimal. Untuk itu dituntut keberadaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas, yang dapat memenuhi kualifikasi sesuai kebutuhan pemanfaatan TI.

Di era saat ini, bidang Teknologi Informasi (TI) bukanlah suatu bidang baru. SDM yg dapat terserap pada bidang ini pun tidak sedikit. Tapi siapakah yg tergolong SDM bidang TI? Apakah hanya terbatas pada programmer saja? Berdasarkan berbagai sumber dapat disimpulkan bahwa Sumber Daya Manusia adalah manusia yang bekerja di lingkungan organisasi dengan menggunakan potensi fisik dan psikis yang dimilikinya secara maksimal bagi pencapaian dari tujuan organisasi. Sedangkan Teknologi Informasi menurut berbagai sumber merupakan pengguna sistem komputer dan telekomunikasi untuk menyimpan memproses menganalisa mengambil dan mengirim informasi.

Pengembangan sumber daya manusia untuk tugas-tugas bidang Teknologi Informasi harus mendapatkan perhatian dari pihak manajemen. Perkembangan teknologi yang demikian cepat harus dapat diantisipasi oleh pihak manajemen dengan mengadakan pengangkatan pegawai dengan keahlian bidang ICT, serta pelatihan-pelatihan yang rutin.

Penggunaan ICT baik untuk keperluan administrasi maupun untuk pelayanan masyarakat mempunyai peranan yang dominan untuk meningkatkan kualitas pemerintahan. Peningkatan administrasi pemerintahan dan pelayanan masyarakat dengan mengimplementasikan teknologi ICT diharapkan