

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pegawai merupakan sumber daya yang penting dalam aktivitas di perusahaan ataupun instansi untuk mempermudah pencapaian tujuan. Karena pegawai mampu melakukan aktivitas tersebut dengan mengelola sumber daya yang ada. Dengan adanya sumber daya tersebut pegawai dapat membantu perusahaan atau instansi dalam menangani dan mengelola proses operasional seperti sistem informasi kepegawaian.

Pengadilan Agama Padang Kelas 1 A telah menggunakan teknologi komputer dalam beberapa kegiatan yang terjadi. Namun, pada proses pendataan pegawai, absensi dan pengolahan data pegawai masih belum didukung oleh teknologi komputer, melainkan ada juga yang masih menggunakan prosedur manual. Hal ini menghambat kinerja staf kepegawaian dalam melakukan proses pendataan pegawai, absensi, dan pengolahan data pegawai karena masih menggunakan kertas sebagai media dokumentasi, dan absensi yang dicetak secara berulang. Hal tersebut menyebabkan sering terjadi redundansi data sehingga terjadi kekeliruan pada saat staf administrasi ataupun bagian kepegawaian akan mengelola data menjadi laporan untuk mengambil keputusan. Perekapan absensi cenderung melakukan kesalahan karena masih menggunakan dokumen tertulis yang sewaktu-waktu dapat hilang. Selain itu, pencarian data cuti, mutasi, pensiun, dan kenaikan pangkat sulit untuk ditemukan dalam suatu waktu, serta sering kurang lengkap karena disimpan dalam bentuk kertas. Tentu saja hal ini

mengurangi efisiensi dan efektifitas kinerja bagian kepegawaian. Ruang lingkup dari pembuatan sistem informasi ini adalah pengelolaan data pegawai, absensi pegawai, pengajuan cuti, mutasi, pensiun dan pengajuan kenaikan pangkat pegawai. Tujuan dari sistem informasi ini adalah untuk mengurangi kemungkinan kesalahan perekapan absensi, melengkapi, dan memudahkan proses pengajuan cuti, mutasi, pensiun, dan kenaikan pangkat. Manfaat dari sistem informasi ini yaitu agar dapat membuat laporan yang bersifat rutin dan berkala secara lebih cepat, memudahkan pemantauan masa cuti, dan mengetahui pegawai yang akan mengajukan cuti, mutasi, pensiun, dan kenaikan pangkat. Sebelum penelitian ini, peneliti terdahulu sudah membuat hal serupa mengenai sistem informasi kepegawaian yang digunakan sebagai kajian pustaka yang bertujuan untuk menghasilkan sistem informasi kepegawaian, Mengelola proses data pegawai yang digunakan sebagai sarana untuk mempermudah dan melancarkan cara kerja pengolahan data pegawai yang lebih efektif dan efisien, Melakukan pencarian data pegawai yang lebih efisien dan membuat laporan yang lebih cepat, Memperoleh informasi mengenai data-data pegawai, absensi, dan informasi pada saat dibutuhkan, serta untuk mempermudah proses evaluasi kepegawaian, Beberapa fitur pada penelitian terdahulu menjadi landasan dalam penelitian ini. Berdasarkan kelima referensi penelitian tersebut, sistem informasi kepegawaian dapat membantu staf kepegawaian dalam mengelola data pegawai, rekap absensi, pembuatan laporan, serta mempermudah proses pengajuan cuti, mutasi, pensiun, dan kenaikan pangkat.(Lestari et al., 2018)

Sistem Informasi merupakan kombinasi dari teknologi informasi dan aktivitas orang yang menggunakan teknologi itu untuk mendukung operasional dan manajemen. Pada saat ini sistem informasi kepegawaian merupakan hal yang sangat penting untuk dimiliki sebuah organisasi, salah satunya adalah Pengadilan Agama Padang Kelas 1 A. Diharapkan sistem informasi ini mampu menangani pekerjaan kepegawaian Pengadilan Agama Padang Kelas 1A untuk mempermudah akses informasi kepegawaian dan memperkecil kemungkinan kesalahan dalam pengolahan data pegawai.(Akbar, 2017)

Metode *McCall* merupakan salah satu model yang menjelaskan *Software Quality Factor* atau kualitas perangkat lunak. Model ini memiliki tiga perspektif utama yaitu *product operation* (sifat-sifat *operational* dari *software*), *product revition* (kemampuan *software* dalam menjalani perubahan), dan *product transition* (daya adaptasi *software* terhadap lingkungan baru). *Product operation* meliputi beberapa factor yaitu *correctness*, *reliability*, *usability*, *integrity*, dan *usability*. Metode ini memuat kriteria atau factor kualitas perangkat lunak paling lengkap. Karena metode *McCall* memiliki ketelitian dan rincian yang baik sehingga dapat digunakan untuk menguji dan menjamin kualitas perangkat lunak sistem informasi. (Khairullah et al., 2017)

Dengan adanya sistem informasi kepegawaian di Pengadilan Agama Padang Kelas 1 A, diharapkan dapat mempermudah para pegawai dan karyawan dalam pencarian informasi kepegawaian serta dapat meningkatkan kinerja para pegawai dan karyawan. Model faktor *McCall* mengklasifikasikan semua kebutuhan perangkat lunak ke dalam 11 faktor kualitas. Kesebelas faktor tersebut

dibagi menjadi tiga kategori menjadi faktor operasi produk, faktor revisi produk, dan faktor transisi produk. Berdasarkan uraian di atas, maka penelitian ini akan membahas mengenai **“EVALUASI KUALITAS SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN (SIKEP) DENGAN MENGGUNAKAN METODE McCALL (STUDI KASUS : PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS 1 A)”**.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas rumusan masalah dari penelitian ini adalah :

1. Bagaimana merancang sistem informasi bisa membantu melakukan evaluasi kualitas sistem informasi kepegawaian pada Kantor Pengadilan Agama Padang Kelas 1A dengan menggunakan metode *McCalls*?
2. Bagaimana sistem yang dibuat bisa mengolah data pada evaluasi kualitas sistem informasi kepegawaian pada Kantor Pengadilan Agama Padang Kelas 1A?
3. Bagaimana data acuan dari wawancara, kuisisioner dan evaluasi kualitas sistem informasi kepegawaian pada Kantor Pengadilan Agama Padang Kelas 1A dapat memperoleh gambaran efektifitas dari program yang sedang berjalan?

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan perumusan masalah diatas, penulis melakukan pembatasan agar lebih efektif dan efisien. Penelitian ini hanya membahas masalah-masalah pada sistem yang berkaitan dengan sistem informasi kepegawaian (SIKEP) dengan menggunakan metode *McCall* yaitu tentang *Correcnest*, *Effeciency*, *Integrity*, *Usability* dan *Realiability* agar dapat memperoleh data gambaran kinerja yang digunakan dalam analisa dan pembahasan masalah.

1.4 Hipotesa

Hipotesa penelitian merupakan jawaban sementara terhadap pertanyaan yang dikemukakan dalam perumusan masalah. Maka berdasarkan perumusan masalah di atas dugaan sementara dari penelitian tersebut adalah sebagai berikut :

1. Diharapkan dengan melakukan evaluasi kualitas sistem informasi kepegawaian dengan menggunakan metode *McCalls*, dapat meningkatkan kinerja dari sistem kepegawaian di Kantor Pengadilan Agama Padang Kelas 1A.
2. Diharapkan dengan evaluasi kualitas sistem informasi kepegawaian menggunakan metode *McCalls* dapat meningkatkan keakuratan data yang dihasilkan dan memperoleh gambaran dari kinerja sistem informasi kepegawaian pada Kantor Pengadilan Agama Padang Kelas 1A.
3. Diharapkan dapat memperoleh gambaran tingkat efektifitas dari kuisisioner dan wawancara sistem informasi kepegawaian pada Kantor Pengadilan Agama Padang Kelas 1A.

1.5 Tujuan penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan dari pelaksanaan penelitian ini adalah :

1. Meningkatkan kinerja sistem informasi kepegawaian yang sedang berjalan dengan menggunakan metode *McCalls* pada Kantor Pengadilan Agama Padang Kelas 1 A.
2. Meningkatkan keakuratan data pada sistem informasi kepegawaian yang diperoleh dari pengolahan data yang dilakukan dengan menggunakan metode *mcCalls*, serta memperoleh gambaran kinerja dari kualitas sistem informasi pada Kantor Pengadilan Agama Padang Kelas 1 A.
3. Dapat mengevaluasi kelebihan dan kekurangan sistem yang ada pada Kantor Pengadilan Agama Padang Kelas 1 A.
4. Untuk mengetahui sudah efektif dan sesuai kebutuhan sistem yang sedang di pakai.

1.6 Manfaat penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik teoritis maupun praktis dan bagi penulis.

1. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan dan ilmu pengetahuan yang lebih luas, melatih dalam berpikir secara sistematis dan ilmiah, serta mengembangkan kemampuan untuk melakukan evaluasi terhadap masalah yang lebih kritis.

2. Bagi Subjek Penelitian Kantor Pengadilan Agama Padang Kelas 1 A
Penelitian ini diharapkan dapat mengetahui kekurangan dan kelemahan pengolahan sistem informasi kepegawaian agar bisa mengurangi kesalahan-kesalahan yang akan terjadi kedepannya.
3. Bagi Pihak Lain
Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan acuan bagi peneliti selanjutnya yang ingin mengetahui dan memahami konsep McCall.

1.7 Tinjauan Umum Perusahaan

Tinjauan umum perusahaan ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang Kantor Pengadilan Agama Padang Kelas 1A. gambaran tersebut di antaranya tentang informasi sistem pada Kantor Pengadilan Agama Padang Kelas 1A, struktur organisasi pada Kantor Pengadilan Agama Padang Kelas 1A serta tugas pokok dan fungsi pada Kantor Pengadilan Agama Padang Kelas 1A.

1.7.1. Sejarah Pengadilan Agama Padang Kelas 1 A

Pengadilan Agama Padang Kelas 1 A berawal dari ditetapkannya Peraturan Pemerintah nomor 42 Tahun 1957 Tentang pembentukan Pengadilan Agama / Pengadilan Syari'ah di daerah luar Jawa-Madura dan Surat Penetapan Menteri Kehakiman tertanggal 27 Mei 1957 No. JP.8 / 71/6 tentang Kedudukan Pengadilan Negri dan Kejaksaan Pengadilan Negri, atas dasar itu maka Menteri Agama mengeluarkan surat penetapan Menteri Agama RI No. 58 tahun 1957 tertanggal 13 November 1957 Tentang pembentukan Pengadilan Agama

Pengadilan Syari'ah di Sumatera. Dalam penetapan tersebut pada poin A, membentuk Pengadilan Agama / Pengadilan Syari'ah (I) Aceh dengan 16 Pengadilan, (II) Sumatera Utara dengan 11 Pengadilan, (III) Sumatera Barat, Riau, Jambi dengan 20 Pengadilan dan (IV) Sumatera Selatan dengan 7 Pengadilan. Satu di antara pengadilan yang masuk wilayah Sumatera Barat adalah Pengadilan Agama Padang dengan wilayah hukumnya meliputi wilayah Kota Padang dan Kepulauan Mentawai. Selanjutnya berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama RI No. 6 Tahun 1980 tanggal 28 Januari 1980 tentang perubahan nama Pengadilan Agama Syariah menjadi Pengadilan Agama Padang.

Pada awalnya, setelah keluar Surat Penetapan Menteri Agama RI No. 58 Tahun 1957 kegiatan perkantoran dimulai pada awal tahun 1959 bertempat di gedung yang beralamat di Jln. Jati I, Kelurahan Jati, Kecamatan Padang Timur, Kota Padang (dekat gedung PGAI) dengan wilayah yuridiksinya meliputi Kota Padang dan Kepulauan Mentawai. Aktivitas perkantoran di Jln. Jati I, Kelurahan Padang Timur berlanjut sampai tahun 1973, kemudian pindah dan menumpang di samping gedung Kantor Wilayah Departemen Agama Sumatera Barat beralamat di Jl. Kuini No. 79 B Kota Padang hingga tahun 1991, selanjutnya pindah dan menempati gedung yang sebelumnya tempat beraktifitas Pengadilan Tinggi Agama Padang, yaitu di Jl. Thamrin No. 1 hingga tahun 1998. Semakin berjalannya waktu, Pengadilan Agama mendapatkan anggaran untuk membangun kantor baru pada tahun 1996 dari dana DIK Departemen Agama dengan dua tahun, yaitu DIK Tahun 1996 dan 1997. Setelah disetujui, maka sejak tahun 1998 hingga sekarang perkantoran beralamatkan di Jl. By Pass No. 1 Durian Taruang,

Kelurahan Pasar Ambacang Kecamatan Kuranji Kota Padang Provinsi Sumatera Barat.

1.7.2. Tugas Pokok dan Fungsi Pengadilan Agama Padang Kelas 1 A

Pengadilan Agama merupakan Pengadilan Tingkat Pertama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara-perkara ditingkat pertama antara orang-orang beragama Islam dibidang : Perkawinan, Waris, Wasiat, Hibah, Wakaf, Zakat, Infaq, Shadaqah dan Ekonomi syariah sebagaimana di atur dalam pasal 49 Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Pengadilan Agama Padang mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Memberikan pelaksanaan teknis yustisial dan administrasi kepaniteran bagi perkara tingkat pertama serta penyitaan dan eksekusi;
2. Memberikan pelayanan dibidang administrasi perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali serta administrasi lainnya;
3. Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur dilingkungan Pengadilan Agama (Umum, Kepegawaian dan Keuangan kecuali biaya perkara)
4. Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang Hukum Islam pada Instansi Pemerintah di daerah hukumnya serta memberikan keterangan isbat kesaksian rukyatul hilal dalam penentuan awal bulan pada tahun Hijriah, sebagaimana di atur dalam pasal 52 ayat (1) No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama jo. Pasal 52 A UU No. 3 Tahun

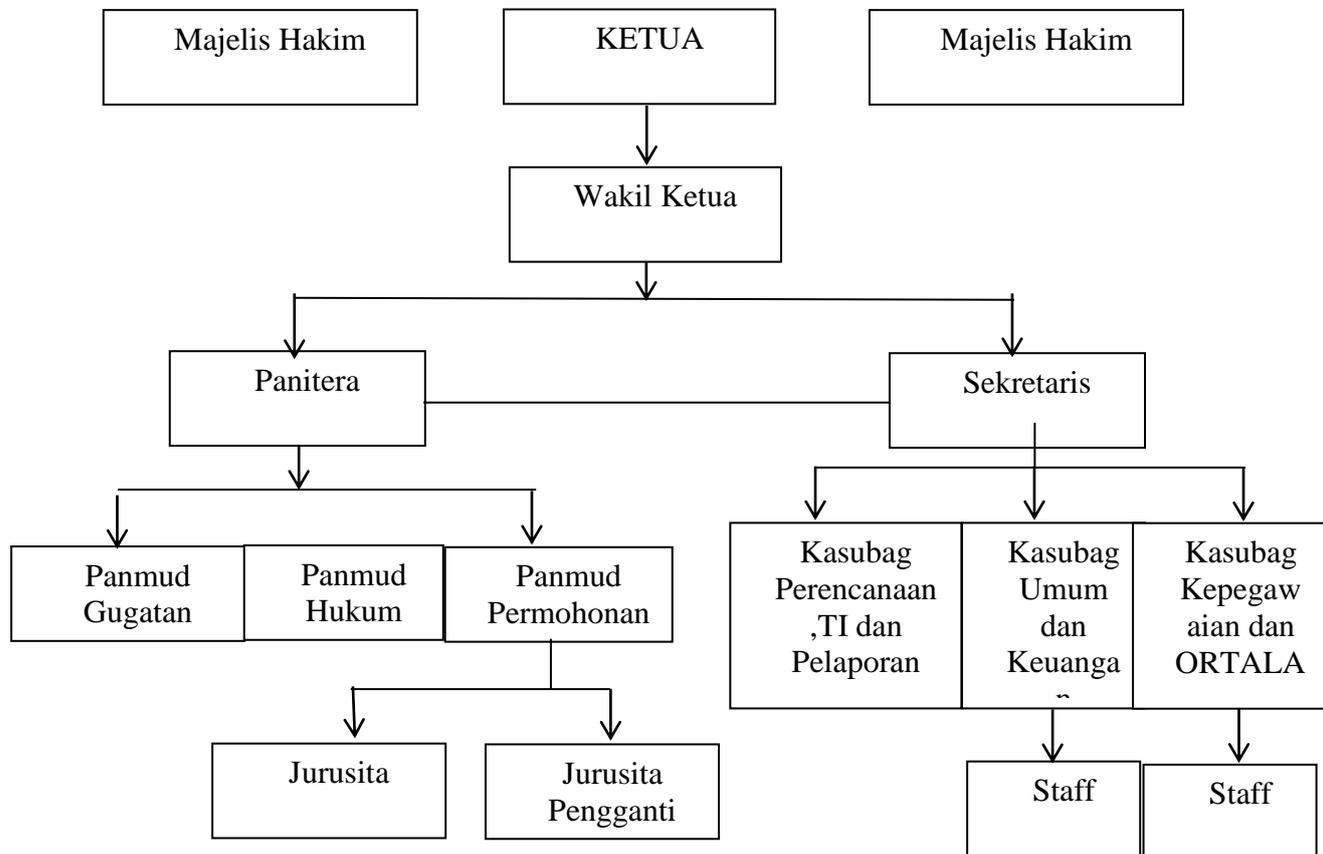
2006 tentang perubahan atas UU Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;

5. Memberikan pelayanan penyelesaian permohonan pertologan harta peninggalan di luar sengketa antara orang-orang yang beragama islam yang dilakukan berdasarkan Hukum Islam sebagaimana diatur dalam pasal 107 ayat (2) UU Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
6. Melaksanakan tugas-tugas pelayanan lainnya seperti penyuluhan hukum, memberikan pertimbangan hukum agama, pelayanan riset/penelitian, pengawasan terhadap advokad/penasehat hukum dan sebagainya.

1.7.3. Visi dan Misi Pengadilan Agama Padang Kelas 1 A

1. Visi Pengadilan Agama Padang Kelas 1 A adalah Terwujudnya Pengadilan Agama Padang yang Agung.
2. Misi yang digunakan untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Agama Padang Kelas 1 A.
 - a. Menjaga kemandirian badan peradilan.
 - b. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan untuk pencari keadilan.
 - c. Meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan.
 - d. Meningkatkan kredibilitas dan akuntabilitas badan peradilan.

1.7.4. Struktur Organisasi Pengadilan Agama Padang Kelas 1 A



Sumber: Pengadilan Agama Padang Kelas 1A

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Pengadilan Agama Padang Kelas 1 A

1.7.5. Pembagian Tugas pada Struktur Organisasi Pengadilan Agama Kelas 1 A

1. Majelis Hakim

Majelis Hakim mempunyai tugas melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman di daerah hukumnya.

2. Ketua dan Wakil ketua

A. Ketua mengatur pembagian tugas para Hakim, pembagian berkas perkara dan surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara yang diajukan kepada Majelis Hakim untuk di selesaikan.

- a. Mengadakan pengawasan dan pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, Pejabat Struktural dan Fungsional, serta perangkat administrasi peradilan di daerah hukumnya.
- b. Menjaga agar penyelenggaraan peradilan terselenggara dengan wajar dan seksama.

1. Panitera

Paniter mempunyai tugas yaitu :

- a. Panitera bertugas menyelenggarakan administrasi perkara, dan mengatur tugas Wakil Panitera, para Panitera Muda, Panitera Pengganti, serta seluruh pelaksana di bagian teknis Pengadilan Agama Padang Kelas 1 A.
- b. Panitera bertugas membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- c. Panitera membuat daftar perkara-perkara perdata dan pidana yang di terima di Kepaniteraan.
- d. Panitera membuat salinan putusan menurut ketentuan undang-undang yang berlaku.
- e. Panitera bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang

titipan pihak ketiga, surat-surat berharga, barang bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di kepaniteraan.

f. Dalam perkara perdata, panitera bertugas melaksanakan putusan Pengadilan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas yaitu :

a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas di bidang Administrasi Umum/Kesekretarian.

b. Mengkoordinir tugas-tugas Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

c. Sekretaris sebagai pejabat pembuat komitmen/penanggung jawab kegiatan bertugas.

d. Membuat dan menandatangani kontrak/SPK dan surat-surat lain yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa atau membuat perikatan dengan pihak penyedia barang/jasa yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja.

e. Menyiapkan dokumen pendukung yang lengkap dan benar serta membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dikirimkan ke Kuasa Pengguna Anggaran kemudian diteruskan kepada Sub Bagian Keuangan.

f. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala.

- g. Sekretaris bertugas menyelenggarakan administrasi umum, mengatur pelaksana di bagian Kesekretarisan Pengadilan Agama Padang Kelas 1 A.
- h. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas penggunaan anggaran.
- i. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas keberadaan dan pemanfaatan barang milik negara (BMN).

3. Panitera Muda Gugatan

Panitera Muda Gugatan mempunyai tugas yaitu merencanakan dan melaksanakan urusan kepaniteraan gugatan, melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan gugatan di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Padang Kelas 1 A berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Panitera muda hukum

Panitera Muda Hukum mempunyai tugas yaitu :

- a. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- b. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip

berkas perkara dan tugas lain yang di berikan berdasarkan peraturan yang berlaku.

5. Panitera Muda Permohonan mempunyai tugas untuk merencanakan dan melaksanakan tugas kepaniteraan diminta, melakukan administrasi perkara, menyiapkan persidangan perkara, menyimpan dokumen perkara yang masih berjalan dan mengatur urusan lain yang ada dengan perkara perdata di lingkungan Peradilan Agama, Mengajak, dan membantu urusan sesuai dengan yang di minta oleh Ketua Pengadilan Agama berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

6. Jurusita dan Jurusita Pengganti

Jurusita dan jurusita pengganti mempunyai tugas yaitu :

- a. Melaksanakan semua perintah yang di berikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Sidang dan Panitera.
- b. Melaksanakan pemanggilan atas perintah Ketua Pengadilan atau atas perintah Hakim.
- c. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, protes-protes dan pemberitahuan Putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan Undang-Undang.
- d. Melakukan penyitaan atas perintah atas perintah Ketua Pengadilan dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang di sita beserta surat-surat yang sah apabila menita tanah.

- e. Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, antara lain kepada BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah.
7. Kasubang Perencanaan, Teknologi informasi dan Pelaporan
- Kasubang Perencanaan, Teknologi informasi dan Pelaporan mempunyai tugas yaitu :
- a. Membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan, analisa, pengolahan dan penyajian data / informasi untuk penyiapan bahan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
 - b. Membantu Sekeretaris dalam menjalankan pengembangan sistem dan teknologi informasi.
8. Kasubang Umum dan Keuangan
- Kasubang Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.
9. Kasubang Kepegawaian, Organisasi dan Tata Kelola
- Kasubang Kepegawaian, Organisasi dan Tata Kelola mempunyai tugas yaitu :
- a. Mengolah dan Data Menyajikan Pegawai.

- b. Data memberikan kepegawaian ditunjukkan kepada Pengadilan Tinggi dan Pusat.
- c. Melaksanakan pembuatan surat pemberitahuan kenaikan gaji.
- d. Menginformasikan keselamatan pegawai yang berhak atas penghargaan.
- e. Mengusulkan pegawai memenuhi syarat untuk mendapatkan penghargaan melalui Pengadilan Agama Padang Kelas 1 A.
- f. Mengelola arsip surat-surat yang berhubungan dengan kepegawaian beroperasi tepat guna.
- g. Menertibkan penataan berkas kepegawaian.
- h. Melakukan Evaluasi Tingkat kedisiplinan pada setiap rapat pembinaan.

10. Staff umum dan Keuangan

Staff umum dan Keuangan mempunyai tugas yaitu :

- a. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan administrasi Umum dan Perkengkapan serta Perpustakaan pada Pengadilan Agama Padang Kelas 1 A.
- b. Menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan dan penggunaan dana / anggaran, mengolah data dan laporan keuangan, serta mengurus perlengkapan surat menyurat bagian keuangan.

11. Staff Kepegawaian, Organisasi dan Tata Kelola

Staff Kepegawaian, Organisasi dan Tata Kelola mempunyai tugas yaitu :

- a. Membantu Kasubag Kepegawaian setiap Pekerjaan membenahi berkas masing-masing hakim dan pegawai sesuai urutan.
- b. Memimpin pelaksanaan tugas urusan kepegawaian.
- c. Menyusun program kerja dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan / kepegawaian dan analisa jabatan.
- d. Mengumpulakn bahan Pengolahan data, penataan kelembagaan dan analisa jabatan.
- e. Mengorganisir dan mengawasi tugas-tugas kepegawaian kepada staff yang berada dibawahnya.
- f. Memberikan pertimbangan-pertimbangan kepada atasan diminta atau tidak di minta mengenai hal-hal yang berhubungan dengan kelancaran tugas-tugas diminta mengenai hal-hal yang berhubungan dengan kelancaran tugas-tugas dibidang kepegawaian.
- g. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas dibidang kepegawaian kepada pimpinan / atasan.