

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Analisis tahap pengumpulan data, tahap analisis sistem merupakan tahapan yang kritis dan sangat penting karena kesalahan di dalam tahap ini akan menyebabkan kesalahan pada tahap selanjutnya. Proses analisis sistem dalam pengembangan sistem informasi merupakan suatu prosedur yang dilakukan untuk pemeriksaan masalah dan penyusunan alternatif pemecahan masalah. Sedangkan perancangan merupakan prosedur untuk mengkonversi spesifikasi logis ke dalam sebuah desain yang dapat diimplementasikan pada sistem komputer organisasi, termasuk juga dalam manajemen proyek.

Manajemen proyek merupakan kegiatan perencanaan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengendalikan sumber daya organisasi perusahaan untuk mencapai tujuan dalam waktu tertentu dengan sumber daya tertentu. Manajemen proyek terdiri dari aplikasi pengetahuan, keahlian, peralatan, dan teknik untuk kegiatan proyek yang sesuai dengan kebutuhan proyek sistem informasi produksi surat kabar di PT. Citra Bumi Sumatera.

Sistem informasi merupakan suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan atau bisa diartikan suatu sistem di dalam suatu organisasi, termasuk sistem informasi PT. Citra Bumi Sumatera.

PT. Citra Bumi Sumatera (Harian Pagi Sumatera Ekspres) merupakan salah satu penerbit koran yang ada di Propinsi Sumatra Selatan. Harian Pagi Sumatera Ekspres awalnya bernama Mingguan Trikora, didirikan pada tanggal 2 Agustus 1962 di Baturaja oleh empat orang yang mengerti dan cukup berpengalaman dalam dunia penerbitan pers. Keempat orang yang membidangi kelahiran media cetak di Sumsel (Mingguan Trikora) adalah Alwi R Pandita (wartawan Batanghari Sembilan, Palembang. Joni Mursalim (wartawan Batanghari Sembilan, Palembang) dan M Zaini Hamid (Direktur PT Balantara Sakti, Baturaja) dan Erica Tannawi HJZ (Ketua Persatuan Wartawan Muda Indonesia-PWMI cabang Baturaja).

Sistem pekerjaan pengolahan produksi surat kabar pada PT. Citra Bumi Sumatera Selatan pada saat ini, diadakannya rapat proyeksi antara wartawan dan redaktur untuk menentukan sumber berita yang akan dimasukkan. Dari hasil liputan wartawan, redaktur memberikan sumber berita ke redaktur untuk menentukan berita tersebut layak atau tidak untuk diterbitkan. Bila berita tersebut dinyatakan layak oleh redaktur maka *file* berita akan dicetak untuk dipasarkan.

Permasalahan manajemen proyek yang ada pada PT. Citra Bumi Sumatera dalam memproduksi surat kabar yaitu, kurangnya *monitoring* dan *planning* oleh pimpinan dalam melakukan pendataan kegiatan proyek pada produksi surat kabar di PT. Citra Bumi Sumatera. Diharapkan dengan adanya perencanaan manajemen proyek PT. Citra Bumi Sumatera dapat mengelolah pendataan kegiatan khususnya kegiatan proyek dan memberikan informasi kepada pimpinan tentang produksi surat kabar secara cepat dan efisien. Berdasarkan permasalahan di atas, maka penelitian ini dilakukan terhadap permasalahan tersebut sebagai bahan penulisan

dengan judul **“Perencanaan Manajemen Proyek Sistem Informasi Pada Produksi Surat Kabar di PT. Citra Bumi Sumatera”**.

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka perumusan masalah adalah “Bagaimana perencanaan manajemen proyek sistem informasi pada produksi surat kabar di PT. Citra Bumi Sumatera?”.

1.3. Batasan Masalah

Untuk menghindari agar pembahasan tidak menyimpang dari rumusan masalah, maka penulis membatasi penelitian ini hanya perencanaan manajemen proyek sistem informasi produksi surat kabar di PT. Citra Bumi Sumatera yang mengelolah data wartawan dan surat kabar.

1.4. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian :

1. Perencanaan manajemen proyek sistem informasi pada produksi surat kabar di PT. Citra Bumi Sumatera.
2. Merancangan kebutuhan sistem untuk manajemen proyek sistem informasi pada produksi surat kabar di PT. Citra Bumi Sumatera, menggunakan *tool* UML (*use case, class dan activity*).

1.4.2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian :

1. Membantu PT. Citra Bumi Sumatera dalam meminimalkan masalah-masalah yang timbul pada proses pelaksanaan proyek sistem informasi produksi surat kabar, sehingga dapat memaksimalkan tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan.
2. Memberikan estimasi yang menyeluruh mengenai waktu, sumber daya dan biaya dalam pelaksanaan proyek sistem informasi produksi surat kabar pada perusahaan sehingga proyek dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah bersifat *Deskriptif* studi kasus. Metode *Deskriptif* adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu metode yang mengemukakan masalah dengan mengumpulkan data-data yang disajikan untuk menggambarkan karakteristik suatu keadaan atau objek penelitian dan mengambil kesimpulan.

1.5.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT. Citra Bumi Sumatera, penelitian akan dilakukan mulai bulan Oktober 2012 sampai dengan Maret 2013.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam melakukan penelitian untuk mendapatkan data dan informasi, maka metode yang digunakan dalam proses pengumpulan data sebagai berikut :

1. Metode Observasi

Dalam hal ini yang akan dilakukan adalah melihat serta mempelajari permasalahan yang ada di lapangan yang erat kaitannya dengan objek yang diteliti.

2. Metode Studi Pustaka

Metode yang dilakukan adalah dengan cara mencari bahan yang mendukung dalam pendefinisian masalah melalui buku-buku, *internet*.

1.5.4 Metode Analisis dan Perancangan

Metode yang digunakan untuk analisa dan perancangan perangkat lunak adalah *object oriented Analysis* (OOA) dan *object oriented design* (OOD).

1. ***Object Oriented Analysis* (AOO)**

Menurut Pressman (2002:686), *object oriented analysis* (OOA) merupakan metode analisis yang memeriksa requirements (syarat/ keperluan yang harus dipenuhi oleh sistem) dari sudut pandang kelas – kelas dan objek – objek yang ditemui dalam ruang lingkup permasalahan. Adapun tahapan dari *object oriented analysis* (OOA) yaitu :

- a. Domain informasi dimodelkan

Data-data yang diperlukan untuk pembangunan suatu sistem dikumpulkan sebagai kebutuhan sistem.

- b. Fungsi modul digambarkan

Fungsi dari sistem yang akan dibangun berumber dari data-data yang diperlukan untuk pembangunan suatu sistem dikumpulkan digambarkan.

- c. Tingkah laku model direpresentasikan.

Hasil dari tingkah laku atau fungsi dari sistem yang akan dibangun dipresetasikan kepada pengguna.

- d. Model di partisi untuk mengekspos detail yang lebih besar

Dibuat suatu proses pembagian kerja, agar sistem dapat bekerja dengan optimal sesuai dengan keinginan pengguna.

- e. Model awal merepresentasikan inti masalah

Dari presentasi tersebut dapat di evaluasi suatu sistem yang akan dibuat.

2. *Object Oriented Desain (OOD)*

Menurut Pressman (2002:686), *object oriented design* (OOD) merupakan metode untuk mengarahkan arsitektur software yang didasarkan pada manipulasi objek – objek sistem atau subsistem. Adapun tahanan dari *object oriented design* (OOD) yaitu :

1. Desain Subsistem

Berisikan representasi masing-masing subsistem yang memungkinkan perangkat lunak mencapai persyaratan yang didefinisikan oleh pelanggannya dan untuk mengimplementasikan infrastruktur yang mendukung persyaratan pelanggan.

2. Desain Objek dan Kelas

Berisikan hirarki kelas yang memungkinkan sistem diciptakan dengan menggunakan generalisasi dan spesialisasi yang ditarget secara perlahan. Lapisan ini juga berisi infrastruktur yang mendukung persyaratan pelanggan.

3. Desain Pesan

Berisi detail yang memungkinkan masing-masing objek berkomunikasi dengan kolaboratornya. Lapisan ini membangun interface internal dan eksternal bagi sistem tersebut.

1.5.5 Metode Pengembangan Perangkat Lunak

Metode pengembangan perangkat lunak yang digunakan dalam penelitian adalah *waterfall*. Menurut Pressman (2002:36) *waterfall* adalah model klasik yang sederhana dengan aliran sistem yang linier. *Output* dari setiap tahap merupakan *input* bagi tahap berikutnya. Tahapan dari metode *waterfall* sebagai berikut :

1. Rekayasa dan Pemodelan Perangkat Lunak

Pada aktivitas ini, pekerjaan dimulai dengan membangun syarat dari semua elemen sistem dan mengalokasikan beberapa subset dari kebutuhan ke perangkat lunak.

2. Analisis Kebutuhan Perangkat Lunak

Untuk memahami sifat program yang dibangun, analisis harus memahami domain informasi, tingkah laku, unjuk kerja, dan antar muka (*interface*) yang dibutuhkan.

3. Rancangan Perangkat Lunak

Proses rancangan menerjemahkan syarat/kebutuhan kedalam sebuah representasi perangkat lunak yang dapat diperkirakan demi kualitas sebelum dimulai pemunculan kode. Sebagaimana persyaratan, rancangan/desain didokumentasikan dan menjadi bagian konfigurasi perangkat lunak.

4 Pengkodean Perangkat Lunak

Dalam pembuatan perangkat lunak peneliti menggunakan *scripting php* yang cenderung mudah dipelajari dan mempunyai fasilitas yang mendukung dalam menghubungkan dengan sistem *windows*.

5 Pengujian Perangkat Lunak

Proses pengujian berfokus pada logika internal perangkat lunak, memastikan bahwa semua pernyataan sudah diuji, dan pada eksternal fungsional, yaitu mengarangkan pengujian untuk menemukan kesalahan - kesalahan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Perencanaan

Perencanaan proses mendefinisikan tujuan organisasi, membuat strategi untuk mencapai tujuan itu, dan mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi. Perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan fungsi-fungsi lain pengorganisasian, pengarahan, dan pengontrolan tak akan dapat berjalan.

Rencana dapat berupa rencana informal atau rencana formal. Rencana informal adalah rencana yang tidak tertulis dan bukan merupakan tujuan bersama anggota suatu organisasi. Sedangkan rencana formal adalah rencana tertulis yang harus dilaksanakan suatu organisasi dalam jangka waktu tertentu. Rencana formal merupakan rencana bersama anggota korporasi, artinya, setiap anggota harus mengetahui dan menjalankan rencana itu. Rencana formal dibuat untuk mengurangi ambiguitas dan menciptakan kesepahaman tentang apa yang harus dilakukan.

Perencanaan merupakan proses yang paling sulit dan tidak diperhatikan dalam manajemen proyek. Tujuan utama perencanaan proyek adalah sebagai panduan dalam pelaksanaan proyek. Untuk itu, rencana yang dibuat harus realistis dan berguna. Eksekusi proyek melibatkan pengambilan tindakan yang perlu dilakukan untuk meyakinkan bahwa aktivitas didalam rencana proyek terselesaikan dengan baik. Noerlina (2008:3).

2.2 Manajemen Proyek

Manajemen proyek merupakan kegiatan perencanaan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengendalikan sumber daya organisasi perusahaan untuk mencapai tujuan dalam waktu tertentu dengan sumber daya tertentu. (Santoso, 2003:3).

Manajemen proyek adalah aplikasi pengetahuan, keahlian, peralatan, dan teknik untuk kegiatan proyek yang sesuai dengan kebutuhan proyek. (Schwalbe, 2006:8)

Dari dua pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen proyek adalah cara mengorganisasikan dan mengelolah sumber penghasilan yang penting untuk menyelesaikan proyek.

2.3 Sistem Informasi

Sistem Informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi (Sutabri, 2004:36).

Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. (Jogiyanto,2005:11).

Dari dua pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi.

2.4 Perencanaan Proyek Sistem Informasi

Menurut Edvin (2010:2), suatu sistem informasi dapat dikembangkan karena adanya kebijakan dan perencanaan terlebih dahulu. Tanpa adanya perencanaan sistem yang baik, pengembangan sistem tidak akan dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Tanpa adanya kebijakan pengembangan sistem oleh manajemen puncak, maka pengembangan sistem tidak akan mendapat dukungan dari manajemen puncak tersebut.

1. Kebijakan Sistem

Kebijakan untuk mengembangkan sistem informasi dilakukan oleh manajemen puncak karena manajemen menginginkan untuk meraih kesempatan-kesempatan yang ada yang tidak dapat diraih oleh sistem yang lama atau sistem lama mempunyai kelemahan (masalah)

2. Perencanaan Sistem

Perencanaan sistem menyangkut estimasi sumberdaya (kebutuhan-kebutuhan fisik dan tenaga kerja) dan biaya. Perencanaan sistem terdiri dari : perencanaan jangka pendek (periode 1–2 tahun) dan jangka panjang (periode sampai 5 tahun). Perencanaan sistem biasanya ditangani oleh staf perencanaan sistem, departemen pengembangan sistem atau departemen pengolahan data.

3. Proses Perencanaan Sistem

Proses perencanaan sistem dapat dikelompokkan dalam tiga proses utama, yaitu :

a. Merencanakan proyek-proyek sistem

a) Tahapan proses perencanaan sistem yaitu :

b) Mengkaji tujuan, perencanaan strategi dan taktik perusahaan

- c) Mengidentifikasi proyek-proyek sistem
 - d) Menetapkan sasaran proyek-proyek sistem
 - e) Menetapkan kendala proyek-proyek sistem (mis. Batasan biaya, waktu, umur ekonomis)
 - f) Menentukan prioritas proyek-proyek sistem
 - g) Membuat laporan perencanaan sistem
 - h) Meminta persetujuan manajemen
- b. Mempersiapkan proyek-proyek sistem yang akan dikembangkan Persiapan ini meliputi :
- Menunjuk team analis (dapat berasal dari departemen pengembangan yang ada atau dari luar perusahaan (konsultan) Mengumumkan proyek pengembangan sistem
- c. Mendefinisikan proyek-proyek sistem yang dikembangkan Melakukan studi untuk mencari alternatif pemecahan terbaik yang paling layak untuk dikembangkan. Tahapan yang dilakukan yaitu :
- a) Mengidentifikasi kembali ruang lingkup dan sasaran proyek sistem
 - b) Melakukan studi kelayakan
 - c) Menilai kelayakan proyek sistem
 - d) Membuat usulan proyek sistem
 - e) Meminta persetujuan manajemen

4. Manajemen Proyek Sistem Informasi

Perkiraan Proyek Sistem Informasi. Sekarang biaya merupakan elemen yang paling penting dan mahal dalam pengembangan sistem berbasis komputer. Perkiraan biaya yang salah atau kurang tepat dapat mengurangi keuntungan

atau malah kerugian. Perkiraan biaya sistem informasi dan usaha tidak dapat dihitung dengan tepat, karena banyak variabel (manusia, teknikal, lingkungan) yang mempengaruhinya. Untuk mencapai perkiraan biaya dan usah yang dapat diandalkan, digunakan pilihan sebagai berikut :

- a. Memperkirakan waktu yang paling lama dari pengerjaan proyek
- b. Perkiraan berdasarkan pada proyek yang sama
- c. Menggunakan teknik dekomposisi
- d. Menggunakan satu atau lebih model empiris
- e. Memperkirakan waktu untuk menyelesaikan setiap kegiatan merupakan bagian yang paling sulit, untuk itu butuh pengalaman dalam memperkirakan waktu yang diperlukan. Penjadwalan tugas-tugas (kegiatan) dapat menggunakan :

a) Grafik Gantt

Merupakan suatu grafik dimana ditampilkan kotak-kotak yang mewakili setiap tugas (kegiatan) dan panjang masing-masing setiap kotak menunjukkan panjang relative tugas-tugas yang dikerjakan.

b) Diagram PERT (*Program Evaluation and Review Techniques*)

Suatu program (proyek) diwakili dengan jaringan simpul dan tanda panah yang kemudian dievaluasi untuk menentukan kegiatan-kegiatan terpenting, meningkatkan jadwal yang diperlukan dan merevisi kemajuan-kemajuan saat proyek telah dijalankan. Diagram PERT lebih baik dari Gantt, karena, mudah mengidentifikasi tingkat prioritas, mudah mengidentifikasi jalur kritis dan kegiatan-kegiatan kritis dan mudah menentukan waktu kendur

5. Penjadwalan proyek berbasis komputer

Menggunakan PC untuk membuat jadwal proyek lebih praktis dan menguntungkan. Contoh program penjadwalan yaitu Ms Project, Symantec's Timeline dan Computer Associates' CA-Super Project.

6. Pengembangan Proyek Sistem Informasi

Proses pengembangan sistem informasi (PL) dikembangkan oleh pelaku-pelaku yang dapat dikategorikan dalam 5 kelompok :

1. Manajer senior, yang bertugas mendefinisikan permasalahan-permasalahan bisnis dan sangat berpengaruh pada proyek tersebut.
2. Manajer proyek (teknik), yang merencanakan, memotivasi, mengorganisasi dan mengontrol orang-orang yang bekerja dalam proyek tersebut (praktisi).
3. Praktisi, adalah orang yang mempunyai kemampuan teknis yang dibutuhkan untuk mendapatkan produk sistem informasi (program aplikasi).
4. Pelanggan, adalah orang yang membutuhkan sistem informasi (PL) tersebut.
5. Pengguna akhir, orang yang berinteraksi dengan sistem informasi (PL) yang dikaitkan dengan penggunaan produk

2.5 Sistem Informasi Produksi

Sistem informasi produksi adalah sistem informasi manajemen yang menyediakan informasi untuk digunakan oleh fungsi produksi. (Schwalbe, 2006:32).

Sistem informasi produksi adalah mendukung fungsi produksi/operasi yang meliputi semua aktivitas yang berkaitan dengan perencanaan dan pengadilan proses menghasilkan barang atau jasa. Sistem ini mendapatkan dan memproses data mengenai semua aktivitas mencakup produksi yang baik dan pelayanan (*services*) yang dibutuhkan oleh konsumen. (Erwin, 2009:1).

Dari dua pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa Sistem informasi produksi adalah sistem informasi manajemen yang menyediakan informasi untuk digunakan oleh fungsi produksi.

2.6 Surat Kabar

Koran (dari bahasa Belanda: *Krant*, dari bahasa Perancis *courant*) atau surat kabar adalah suatu penerbitan yang ringan dan mudah dibuang, biasanya dicetak pada kertas berbiaya rendah yang disebut kertas koran, yang berisi berita-berita terkini dalam berbagai topik. Topiknya bisa berupa even politik, kriminalitas, olahraga, tajuk rencana, cuaca. Surat kabar juga biasa berisi karikatur yang biasanya dijadikan bahan sindiran lewat gambar berkenaan dengan masalah-masalah tertentu, komik, TTS dan hiburan lainnya. Ada juga surat kabar yang dikembangkan untuk bidang-bidang tertentu, misalnya berita untuk politik, property, industri tertentu, penggemar olahraga tertentu, penggemar seni atau partisipan kegiatan tertentu. (Ardy, 2010:2).

2.7 Penelitian Sebelumnya

Noerlina, 2008. Judul ”**Perencanaan Manajemen Proyek Sistem Informasi dan teknologi informasi**”. Perencanaan manajemen proyek sistem informasi ini menyediakan fasilitas bagi pengguna untuk melakukan transaksi

bisnis seperti transaksi jual, transaksi beli, monitoring status order jual beli secara *realtime*. Dengan melakukan perencanaan manajemen proyek sistem informasi ini diharapkan dapat mengurangi kesalahan yang akan terjadi pada saat melakukan eksekusi jual beli. Kekurangan dari penelitian ini ialah, hanya membahas analisis manajemen proyek sistem informasi dari pengumpulan data, analisis kinerja sistem informasi dan penjadwalan perencanaan.

Puritan Wijaya, 2010. “**Perancangan dan implementasi sistem informasi Manajemen proyek pada PT. Media Intertel Graha**”. Dalam Memenuhi kebutuhannya akan menjalankan sebuah proyek akan dibutuhkan Sistem Manajemen Proyek. Perancangan Sistem Manajemen Proyek ini yang di kostumisasi sesuai kebutuhan PT. Media Intertel Graha. Kekurangan dari penelitian ini ialah, tidak membahas metode analisis dan perancangan secara rinci dari pengumpulan data sampai jadwal pelaksanaan.

Penelitian yang dilakukan pada **analisis dan perancangan manajemen proyek sistem informasi pada produksi surat kabar di PT. Citra Bumi Sumatera**. Penelitian ini menggunakan metode analisis menggunakan metode *object oriented analisis* (OOA) dan metode desain menggunakan metode *desain object oriented* (OOD), membahas tentang produksi surat kabar meliputi data wartawan dan data surat kabar, dimulai dari kegiatan rapat proyeksi antara wartawan dengan redaktur sampai proses pendataan cetak surat kabar.

BAB III

TINJAUAN UMUM

3.1 Sejarah

Harian Pagi Sumatera Ekspres awalnya bernama Mingguan Trikora, didirikan pada tanggal 2 Agustus 1962 di Baturaja oleh empat orang yang mengerti dan cukup berpengalaman dalam dunia penerbitan pers. Keempat orang yang membidani kelahiran media cetak di Sumsel (Mingguan Trikora) adalah Alwi R Pandita (wartawan Batanghari Sembilan, Palembang), Joni Mursalim (wartawan Batanghari Sembilan, Palembang) dan M Zaini Hamid (Direktur PT Balantara Sakti, Baturaja) dan Erica Tannawi HJZ (Ketua Persatuan Wartawan Muda Indonesia-PWMI cabang Baturaja). Struktur kepemimpinan media tersebut dipercayakan masing-masing kepada M Zaini Hamid sebagai Direksi, Joni Mursalim sebagai Pimpinan Umum. Adapun Pimpinan Redaksi/Penanggung Jawab dipercayakan kepada Erica Tannawi HJZ. Sedangkan Ketua Dewan Redaksi dipercayakan kepada Alwi R Pandita.

Mingguan Trikora yang dicetak di NV MERU yang beralamat di Jalan Kedemangan 7 Ulu Palembang juga mengalami hal yang sama. Mungkin dari ketekunan dan keseriusan para pengelolanya, sehingga keberadaan Trikora dapat berjalan baik. Bahkan berhasil meningkatkan masa edarnya, yang semula hanya koran mingguan ditingkatkan menjadi surat kabar harian. Perkembangan ini kemudian diiringi dengan diterbitkannya Surat Izin Terbit (SIT) dari Menteri Penerangan RI nomor 471/SK/UPPG/SIT/63 tanggal 18 Agustus 1963.

Selanjutnya perubahan penerbitnya, semula bernama PT Balantara Sakti Baturaja diganti CV Trikora Press (akte Notaris Tan Tjwan Swie SH, Palembang). Hal ini menjadikan domisili Harian Trikora berpindah alamat, yang semula berdomisili Baturaja dipindahkan ke Ibukota Provinsi Sumatera Selatan, yaitu Palembang. Begitupun dengan komposisi pimpinan juga mengalami perubahan. Apalagi setelah Joni Mursalim mengundurkan diri. Jadilah kepemimpinan Harian Trikora menjadi tiga serangkai, M Zaini Hamid selaku Direksi, Erica Tannawi HJZ sebagai Pimpinan Umum dan Alwi R Pandita (alm) dipercayakan menjadi Pimpinan Redaksi sekaligus Penanggung Jawab Penerbitan.

Dalam perjalanan berikutnya, Trikora terus berbenah. Tepatnya pada tahun 1986 nama Harian Trikora dirasa sudah tidak cocok, dan diubah nama menjadi Harian Pagi Sumatera Ekspres. Badan penerbit PT Citra Bumi Sumatera (CBS) dengan akte notaris tertera pada Kantor Notaris/PPAT Aminus Palembang dengan registrasi nomor 11 dan tanggal 1 tanggal 4 Maret 1986. Adapun para pemegang sahamnya, masing-masing Helmi Matturi sebagai Komisaris, Erica Tannawi HJZ menjabat Direktur Utama, sementara jabatan Direktur dipercayakan kepada Alwi R Pandita.

Perkembangan selanjutnya, yaitu pada tahun 1990 Harian Pagi Sumatera Ekspres dipercayakan pemerintah untuk terus melakukan kegiatan pers dengan harapan agar Harian ini mampu menjadi kebanggaan masyarakat di Sumatera Selatan. Upaya ini diwujudkan oleh Pemerintah RI dengan memberikan Surat Izin Usaha Penerbitan Pers (SIUPP) dengan nomor 293/Ditjen PPG/1990. Begitupun percetakan koran, juga mengalami perubahan. Bila sebelumnya Harian ini dicetak

pada Percetakan NV Rambang Palembang, kini dialihkan ke Percetakan PT Siguntang Mahameru Palembang.

Seiring dengan perkembangannya, yang secara meyakinkan mampu menjadi salah satu Harian terbaik di daerah ini. Keberhasilan yang ditunjukkan Harian ini akhirnya diketahui oleh penerbitan pusat di Jakarta. Dan secara meyakinkan pula akhirnya manajemen Harian Sumatera Ekspres mulai dilirik investor nasional. Tepat pada tahun 1990, Harian Sumatera Ekspres diambilalih manajemennya oleh PT Surya Persindo Jakarta, penerbit Harian Media Indonesia.

Kendati tiras Harian Sumatera Ekspres di bawah manajemen Surya Persindo Group Jakarta sudah mencapai 18.000 eksemplar perhari dengan 12 halaman, namun yang diharapkan agar media ini tetap hadir menjumpai pembacanya tidak berlangsung lama alias tidak terbit. Persoalan yang selama ini terus membelenggu perusahaan akhirnya tak mampu diatasi manajemen, sehingga Harian Pagi Sumatera Ekspres saat itu mulai dibaca masyarakat Sumsel. Terakhir, pelanggan tetapnya adalah para Kepala Desa (Kades) dan Sekretaris Desa (Sekdes) di seluruh daerah tingkat II di Sumsel.

Bila dihitung dalam bilangan bulan, maka usia kerjasama Harian Sumatera Ekspres dengan Harian Media Indonesia, Jakarta hanya mampu bertahan selama 22 bulan. Terbukti dengan pernyataan Wakil Direktur PT Surya Persindo Jakarta Hery Kuntoro dihadapan lebih kurang 135 karyawan Harian Sumatera Ekspres, menyatakan menutup kegiatan penerbitan Harian Pagi Sumatera Ekspres.

Setelah vakum beberapa tahun, sekitar awal tahun 1995 Harian Sumatera Ekspres kembali dilirik oleh kalangan penerbitan nasional. Kali ini oleh penerbit Jawa Pos, yang ketika itu telah melahirkan sekitar 35 media cetak (koran, majalah

dan tabloid) tersebar di seluruh Indonesia. Dengan langkah pasti, pada bulan Maret 1995 -- Direktur Pengembangan Jawa Pos Group, Alwi Hamu, menyatakan siap menerbitkan kembali Harian Pagi Sumatera Ekspres.

Berawal dari komitmen dan keseriusan tersebut, akhirnya Manajemen Jawa Pos Group mewujudkan impiannya untuk penerbitan kembali Harian Pagi Sumatera Ekspres di bawah Jawa Pos Group terlaksana. Terbukti dengan edisi perdana Harian Pagi Sumatera Ekspres yang terbit 1 Juni 1995 dengan motto: Koran Nasional Terbit di Daerah. Dengan tata wajah dan manajemen baru, maka pada terbitan perdana ini Harian Pagi Sumatera Ekspres yang dicetak oleh PT Sumex Intermedia berhasil mencetak sebanyak 3.500 eksemplar dengan 12 halaman. Sejak itu pula surat kabar ini tampil mengiring media-media lain yang ada di Sumatera Selatan.

Berawal dari pergantian manajemen yang diikuti dengan diterbitkannya Surat Izin Penerbitan Pers (SIUPP) Nomor: 159/Ditjen PPG/K/1996 tanggal 15 Oktober 1996, Harian Sumatera Ekspres telah berhasil mengambil hati para pembacanya di Palembang. Dalam kurun waktu lima tahun di bawah Grup Jawa Pos inilah koran tertua di Sumatera Bagian Selatan (Sumbagsel) tampil menjadi koran harian terbesar dan terpercaya. Dan sekaligus menjadi kebanggaan masyarakat di empat provinsi, yaitu Sumsel, Jambi, Lampung dan Bengkulu. Hal ini dibuktikan dari perkembangan kenaikan oplah pada awal era reformasi (Mei 1998) yang cukup fantastis yaitu 60.000 eksemplar per hari dengan wilayah edar di Sumatera Bagian Selatan dan beberapa pelanggan di kota-kota besar di seluruh nusantara.

Perkembangan selanjutnya, secara bertahap Harian Pagi Sumatera Ekspres mencoba memberikan layanan informasi kepada masyarakat menengah ke bawah dengan melahirkan koran kriminal dengan nama Palembang Pos. Kemudian, dilanjutkan dengan menerbitkan Tablod Monica, yang keduanya berkantor di Graha Pena, tepatnya di Lantai IV gedung Graha Pena, Jalan Kol H Barlian No 773 Palembang. Setelah sukses dengan dua media itu, langkah selanjutnya Harian ini kembali mengukir keberhasilannya melalui pengembangan anak perusahaan di Provinsi Bangka Belitung dengan nama Bangka Belitung Pos dan di Kabupaten Musi Rawas dengan Linggau Pos.

3.2 Gambaran Umum Harian Pagi Sumatera Ekspres

Kantor pusat Harian Pagi Sumatera Ekspres terletak di Kelurahan Karya Baru Kecamatan Sukarame, tepatnya bersebelahan dengan objek wisata Hutan Punti Kayu, di Jalan Kolonel Barlian No 773 Km 6,5 Palembang Sebagai media massa yang terbit di Palembang, Harian Pagi Sumatera Ekspres memiliki ciri khas yang belum dimiliki oleh media massa lain yang sejenis di kota ini. Misalnya saja dalam tata letak (layout) wajah koran serta jumlah kolom yang mirip dengan media massa di luar negeri, yaitu broadsheet muda tujuh kolom. Dengan penerbit PT Citra Bumi Sumatera, Harian ini setiap harinya dicetak oleh percetakan PT Sumex Intermedia, yang juga tergabung dalam Sumeks Group.

Dalam aktivitas sehari-hari, Harian Pagi Sumatera Ekspres kini telah memiliki gedung sendiri bernama 'Graha Pena' pada 19 September 2000 telah diresmikan oleh Gubernur Sumsel H Rosihan Arsyad melalui penekanan tombol dan pengguntingan pita oleh Ibu Rahma Rosihan Arsyad. Dalam kegiatan peresmian tersebut, dua tokoh masing-masing sesepuh wartawan Sumsel H Ismail

Djalili dan Walikota Palembang HM Husni dipercayakan untuk melepas 50 balon warna warni dan 5 ekor burung merpati sebagai pertanda lima tahun (1995-2000) Harian Pagi Sumatera Ekspres di bawah naungan manajemen Jawa Pos group.

Dengan sarana gedung yang cukup representatif plus beragam fasilitas jaringan informasi ke dalam dan ke luar negeri yang canggih, menjadikan semua proses penerbitan Harian Pagi Sumatera Ekspres relatif cepat dan nyaris tak menemukan kendala. Apalagi Harian ini juga didukung peralatan percetakan yang handal. Misalnya mesin cetak koran yang up to date buatan Amerika yang mampu mencetak 80.000 eksemplar koran per jam. Selain itu dukungan gudang yang cukup besar untuk menampung kertas koran untuk masa pencetakan satu hingga tiga minggu ke depan. Hal ini membuat proses penerbitan hingga pemasaran koran sampai ke daerah-daerah tingkat II di Provinsi Sumatera Selatan selalu berjalan lancar.

Dalam proses penerbitannya, Harian Pagi Sumatera Ekspres tidak dapat dipisahkan dari dua devisi yang saling terkait serta tidak dapat dipisahkan keduanya, yaitu Bagian Redaksi dan Bagian Usaha. Kalau redaksi dalam kegiatannya selalu berdasarkan hati nurani atau sering disebut idealisme, maka lain halnya dengan bagian usaha yang selalu berorientasi kepada mencari keuntungan. Kedua bagian inilah setiap harinya bahu membahu mewujudkan visi yaitu menjadi Harian terbaik yang menyuarakan keadilan maupun misi untuk bertekad menjadi koran yang mencerdaskan (smart paper) masyarakat.

Sejak terbit perdana di bawah naungan manajemen Jawa pos Group pada tanggal 1 Juni 1995, kini Harian Pagi Sumatera Ekspres sudah maju pesat. Hal ini dapat dibuktikan dengan lahirnya dua media massa cetak dalam kelompok Sumatera

Ekspres, yaitu Harian Umum Palembang Pos dengan segmentasi pasar menengah ke bawah dan Tabloid Wanita 'Monica' yang mengambil pasar pembacanya adalah wanita. Satu lagi di Lampung dengan nama Harian Radar Lampung. Kemudian, Linggau Pos, Bangka Belitung Pos dan terakhir Harian Radar Palembang. Menyusul diterbitkannya Prabumulih Pos, Lahat Pos, Pagaram Pos, Enim Ekspres, OKU Ekspres, OKU Timur Ekspres, serta satu stasiun televisi lokal, PALTV yang juga anak perusahaan PT Citra Bumi Sumatera Penerbit Harian Pagi Sumatera Ekspres. Langkah manajemen dengan diterbitkannya media cetak di beberapa daerah, tentunya diharapkan mampu memberikan nilai tambah bagi manajemen Sumeks Group, pemerintah serta masyarakat setempat.

3.3 Struktur Organisasi

Mengingat pentingnya suatu organisasi, maka diperlukan struktur organisasi yang dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan-hubungan antara komponen bagian dan komposisi dalam suatu organisasi .

3.4 Tugas dan Wewenang

1. Komisaris Utama

Merupakan para pemegang saham utama, dimana saham yang ditanamkan pada perusahaan lebih besar dari pemegang saham lainnya.

2. Komisaris

Merupakan pemegang saham yang bukan pemegang saham utama

3. Direktur Utama

Tugas pokok direktur utama :

- a. Memanage, mengawasi, merencanakan, dan menilai hasil kerja direktur.
- b. Bersama direktur menetapkan kebijakan-kebijakan untuk mencapai tujuan perusahaan.

4. Direktur

Tugas pokok direktur :

- a. Merencanakan, mengawasi dan menilai hasil krja tiap departemen.
- b. Menetapkan kebijakan-kebijakan untuk mencapai tujuan perusahaan.
- c. Meminta laporan pertanggung jawaban dari masing-masing departemen.
- d. Menandatangani kontrak-kontrak atau kerja sama dengan pihak lain, sebagai wakil dari perusahaan.
- e. Menandatangani cek yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan.

5. Diretur Pelaksana

Tugas dan wewenang :

Bertanggung jawab terhadap jalannya kebijakan-kebijakan dan perencanaan-perencanaan yang telah ditetapkan.

6. Pemimpin Umum

Tugas dan wewenang :

- a. Merupakan pimpinan seluruh bagian dalam perusahaan.

- b. Pemimpin ini akan bertanggung jawab kepada pemegang saham atas semua pelaksanaan kerja oleh bawahan. Pertanggung jawaban ini bisa dilakukan setiap akhir tahun yang dibahas dalam rapat umum pemegang saham, laporan keuangan yang diperoleh yang sedang berjalan.
- c. Disamping itu pemimpin umum bertanggung jawab baik terhadap pemerintah terutama menyangkut urusan persuratkabaran

7. Pemimpin Perusahaan

Tugas dan wewenang :

- a. Bagian ini mempunyai tugas mengatur penggunaan dana yang diperoleh masing-masing divisi. Dana yang akan digunakan untuk bahan baku, gaji pegawai dan kebutuhan perusahaan. Disamping itu juga mengadakan latihan terhadap semua karyawan melalui pendidikan baik yang diatur perusahaan maupun yang diminta lembaga pendidikan untuk mempertinggi mutu karyawan.
- b. Yang mengepalai divisi usaha dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kerja para kepala bagian.

8. Pemimpin Redaksi

Tugas dan wewenang :

- a. Pemimpin redaksi dalam menjalankan tugasnya diawasi oleh dewan redaksi dan bertanggung jawab kepada pimpinan umum. Disamping itu pemimpin redaksi dibantu oleh redaktur pelaksana dalam menjalankan tugasnya. Pemimpin redaksi ini juga dibantu oleh sekretaris redaksi.
- b. Memanage dan merencanakan strategi dalam menyusun berita di koran

- c. Bertanggung jawab terhadap berita – berita yang belum ataupun telah terbit.
- d. Mengangkat dan memberhentikan wartawan / anggota redaksi.
- e. Mendelegasikan/ mendistribusikan tugas kewenangan dan tanggung jawab para wartawan / anggota redaksi.
- f. Mengkoordinir dan mengontrol pelaksanaan tugas segenap jajaran redaksi.
- g. Membina dan mengembangkan idealisme serta kemampuan teknis segenap wartawan / anggota redaksi.
- h. Mengevaluasi / menilai hasil pekerjaan dan pelaksanaan tugas serta kemampuan wartawan dan jajaran redaksi untuk menempatkan pada tugas yang tepat, promosi maupun memberikan teguran, peringatan atau bahkan menindaknya untuk menjaga kredibilitas / integritas serta ketertiban dan kualitas penerbitan.
- i. Melakukan pembinaan hubungan keluar baik dalam rangka menjaga dan meningkatkan citra penerbitan, memelihara secara konsisten hubungan – hubungan baik dengan kelembagaan pemerintah dan organisasi profesi dan penerbitan, maupun melakukan lobi untuk menjaga kepentingan penerbitan.
- j. Berkewenangan meminta pertanggung jawaban setiap unsur atas segala sesuatu yang terjadi baik didalam maupun diluar kantor berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan memberikan teguran, maupun menjatuhkan sanksi atas kejadian tersebut.

9. Redaktur Pelaksana

Tugas

- a. Redaktur pelaksana tugas umumnya adalah mengelolah tentang isi, mutu dari berita yang diterbitkan setiap harinya. Redaktur pelaksana ini dibantu oleh copy editor.
- b. Berkewenangan secara otonom dengan kondisi dengan pimpinan redaksi / tim

10. Koordinator Liputan

Tugas

Mengkoordinir aktivitas liputan yang telah ditentukan oleh dewan redaksi/ redaktur pelaksana kepada redaktur atau reporter di lapangan

11. Redaktur

Tugas

Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas masing-masing bidang yang dibawahnya dan punya wartawan dalam mencari berita di lapangan.

12. Wartawan (reporter)

Tugas :

Ujung tombak di lapangan. Bertugas mencari berita lalu membuat atau menyusunnya, merupakan tugas pokoknya

13. Redaktur Fotografi

Tugas

Bertanggung jawab menghasilkan Foto Jurnalistik (Journalistic Photography, Photographic Communications). Fotografer menyampaikan informasi atau pesan melalui gambar yang ia potret. Fungsi foto jurnalistik antara lain

menginformasikan (to inform), meyakinkan (to persuade), dan menghibur (to entertain).

14. Fotografer

Tugas

Tugasnya mengambil gambar peristiwa atau objek tertentu yang bernilai berita atau untuk melengkapi tulisan berita yang dibuat wartawan tulis. Ia merupakan mitra kerja yang setaraf dengan wartawan tulisan (reporter)

15. Copy Editor

Tugas

Bertanggung jawab terhadap kalimat atau kata-kata yang dimuat dan berita yang dimuat wartawan.

16. Desain Grafis

Tugas

Bertanggung jawab terhadap ilustrasi dalam setiap berita yang membutuhkan grafis sehingga akan melengkapi berita yang disajikan guna membuat karikatur-karikatur yang akurat dan menarik.

17. Pracetak/ Artistik

Tugas

Bertanggung jawab menangani “Naskah Siap Cetak” (All In Hand/All Up) dari para redaktur dan iklan, yaitu semua naskah berita yang sudah diturunkan ke percetakan dan sudah diset bersih, desain cover dan

perwajahan (tata letak, lay out, artistik), dan hal-ihwal sebelum koran dicetak.

18. Sekretaris Redaksi

Tugas

- a. Bertanggung jawab dalam urusan logistik untuk keperluan redaksi dan menjadi notulen setiap rapat yang diadakan setiap harinya dan membuat laporan tertulis dari hasil rapat kepada pemimpin redaksi.
- b. Menampung tanggapan–tanggapan, keluhan–keluhan ataupun saran pembaca yang termuat dalam surat pembaca.
- c. Mendokumentasikan tulisan–tulisan, artikel–artikel yang penting.

19. Kepala Bagian Keuangan / Akuntansi

Tugas dan wewenang :

- a. Mengurus, mengatur dan mengawasi pencatatan transaksi perusahaan untuk menyusun neraca dan perhitungan rugi laba.
- b. Mengurus, mengatur dan mengawasi harta kekayaan perusahaan.
- c. Mengawasi penerimaan dan pengeluaran kas oleh kasir.
- d. Melaksanakan kebijakan – kebijakan perusahaan dalam menentukan budget.
- e. Bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh tugas dalam pajak dan akunting.
- f. Menetapkan kebijakan dalam penjualan kredit dan pembelian kredit.

- g. Mengatur sirkulasi uang, darimana uang diperoleh dan untuk apa yang dikeluarkan.

20. Akunting

Tugas :

- a. Membuat buku besar pemasukan dan pengeluaran uang tunai maupun giral.
- b. Mutasi dan mengarsipkan data-data keuangan

21. Kasir

Tugas :

- a. Mengelola pemasukan dan pengeluaran uang tunai maupun giral.
- b. Mengatur likuiditas harian, mingguan dan bulanan.
- c. Membayar nota-nota kwitansi dan faktur pembayaran atau penerimaan dari bagian – bagian yang terkait.
- d. Membuat kas harian dan kas ditutup pada pukul 16.00 WIB
- e. Membuat laporan baik untuk keperluan intern maupun ekstern.

22. Bagian Perpajakan

Tugas :

Membuat laporan pajak dan membayar pajak ke kantor pajak

23. Kepala Bagian Pemasaran

Tugas :

- a. Merencanakan strategi tentang pemasaran koran ke agen-agen, pengecer – pengecer maupun kepelanggan koran.
- b. Mengawasi jalannya kebijakan – kebijakan yang telah ditetapkan dalam perkembangan pemasaran koran.

c. Mengkoordinir jalannya pelaksanaan pemasaran koran Harian Pagi Sumatera Ekspres.

24. Litbang/ Promosi koran

Tugas :

Melakukan pengembangan pemasaran koran, meliputi maintenance agen, membuka agen baru, melakukan kegiatan promosi untuk peningkatan oplah serta meneliti tingkat penjualan tabloid di lapangan.

25. Penagihan

Tugas :

Bertugas melakukan penagihan kepada agen-agen atas jumlah koran yang terjual sesuai order (permintaan) agen.

26. Ekspedisi (Sirkulasi/ Distribusi)

Tugas :

Bertanggung jawab terhadap penyebarluasan (distribusi) koran ke agen-agen dan bertanggungjawab atas sampai tidaknya koran ke tangan agen untuk kemudian dibaca pelanggan atau pembaca.

27. Administrasi Pemasaran

Tugas :

Membuat order koran dari agen-agen, mencatat keluar masuknya uang, membuat laporan omset koran

28. Kepala Bagian Iklan

Tugas dan wewenang :

- a. Bertanggung jawab dalam penerbitan iklan secara keseluruhan membuat peraturan administrasi, pemasaran, produksi iklan supaya dalam menjalankan kegiatan sehari-harinya dapat bekerja sama dan saling mendukung.
- b. Merencanakan perkembangan – perkembangan periklanan di masa sekarang dan masa yang akan datang.
- c. Mengawasi pelaksanaan kebijakan – kebijakan yang telah ditetapkan pada setiap biro – biro iklan.
- d. Mengkoordinir jalannya pelaksanaan kerja iklan di dalam ruang lingkup iklan itu sendiri.

29. Piutang Iklan

Tugas :

- a. Mengawasi jalannya penagihan yang dilakukan oleh para kolektor / penagih.
- b. Membuat rekapitulasi utang baik iklan kolom maupun iklan baris.
- c. Memberikan tagihan iklan kepada biro-biro iklan sumeks.

30. Desain Grafis

Tugas :

Bertanggungjawab terhadap iklan yang membutuhkan desain grafis sehingga iklan yang dihasilkan lebih menarik dan eye catching.

31. Administrasi Iklan

Tugas :

- a. Mencatat keluar masuk surat, materi iklan, omset iklan dan keuangan koran.
- b. Membuat booking iklan yang akan diterbitkan tiap harinya.

32. Penagihan Iklan

Tugas :

Bertugas melakukan penagihan kepada pemilik usaha/ jasa yang telah memasang iklannya di koran.

33. Account Executive

Tugas :

Berperan sebagai mediator antara perusahaan pers dengan pemilik usaha/ jasa dalam menentukan pemuatan iklan di koran.

34. Event Organizer

Tugas :

- a. Membuat program event/ kegiatan intern dan ekstern.
- b. Menyelenggarakan dan mengemas suatu event/ kegiatan agar menarik, berkualitas dan menguntungkan perusahaan.
- c. Bekerjasama dengan bagian iklan sebagai mitra kerja sebagai salah satu alternatif sumber penghasilan perusahaan.

35. Kepala Bagian Umum / Personalia

Tugas dan wewenang :

- a. Bertanggung jawab terhadap persediaan barang guna memenuhi permintaan bagian yang ada pada perusahaan. Disamping itu mengurus segala keperluan administrasi perkantoran untuk kegiatan perusahaan.
- b. Bertanggung jawab terhadap pengembangan karyawan serta urusan penerimaan karyawan baru.
- c. Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan - kegiatan dibidang administrasi, kepegawaian serta kesekretariatan.
- d. Menyelenggarakan kegiatan – kegiatan dibidang kerumahtanggaan, peralatan kantor dan perundang –undangan.
- e. Mengurus perbekalan dan material peralatan teknik.
- f. Mengadakan pembelian barang – barang yang diperlukan

36. Administrasi, ATK dan Pembelian

Tugas :

- a. Mengurus administrasi personalia/ umum.
- b. Pengadaan dan pembelian alat tulis kantor (ATK), air minum, peralatan inventaris kantor dan perlengkapan cleaning service.
- c. Mengurus asuransi karyawan (ASKES dan JAMSOSTEK).
- d. Mencatat keluar masuk barang/ peralatan dan perlengkapan kantor untuk diminta dan dipinjam atau dibarter.
- e. Mencatat pengeluaran bagian umum.
- f. Mencatat absensi kerja karyawan/ ti.

37. Maintenance (Pemeliharaan)

Tugas :

- a. Pemeliharaan dan perbaikan gedung, sarana dan prasarana kantor (AC, komputer, listrik dan air bersih)
- b. Menata keindahan/ keasrian serta menjaga kebersihan gedung/ kantor.
- c. Mendata dan menginventaris semua peralatan/ sarana dan prasarana kantor/ barang di gudang.

38. IT/EDP

Tugas :

- a. Pemeliharaan dan perbaikan komputer dan jaringan (networking) komputer.
- b. Meneliti dan mengembangkan penggunaan komputer dan jaringannya.
- c. Meng-up date website sumeks :<http://www.sumeks.co.id>

39. Kendaraan dan Umum

Tugas :

- a. Mengecek, memperbaiki atau menservice kendaraan dinas kantor.
- b. Mengurus pajak kendaraan, surat-surat kendaraan (STNK, BPKB dan Buku KIR)
- c. Mengatur mobilitas sopir mobil dinas

40. Kebersihan

Tugas :

- a. Koordinator petugas cleaning service
- b. Bertanggung jawab terhadap kebersihan semua ruangan, gedung, halaman dan pos satpam serta kendaraan dinas.
- c. Mengkoordinir pemeliharaan taman.

- d. Bertanggung jawab terhadap kesediaannya air bersih/ PAM serta pembuangan sampah.

41. Pengamanan dan Keamanan

Tugas :

- a. Koordinator keamanan dan kertertiban satpam
- b. Mengatur tugas pengamanan kantor dan sekitarnya.
- c. Mengendalikan penggunaan kendaraan dinas.