

**SKRIPSI**

**EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN (SIM)  
TERHADAP PELAYANAN MASYARAKAT PADA KANTOR DINAS  
PERHUBUNGAN KOTA MAKASSAR**

**ASDAR**

**105 720413013**



**JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
2017**

## HALAMAN PERSETUJUAN

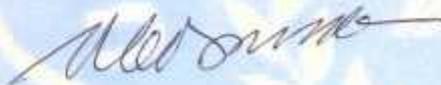
Nama : Asdar  
Nim : 105720413013  
Program Studi : Strata Satu (S1)  
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Manajemen  
Perguruan Tinggi: Universitas Muhammadiyah Makassar  
Judul Skripsi :Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Manajemen (SIM)  
Terhadap Pelayanan Masyarakat Pada Kantor dinas  
Perhubungan Kota Makassar.

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diperiksa dan diujikan di depan panitia  
penguji skripsi srata 1 (S1) pada hari rabu 6 juni 2018 pada program studi  
manajemen fakultas ekonomi dan bisnis Universitas Muhammadiyah makassar

Makassar, Maret 2017

Menyetujui,

Pembimbing I



Abdul Muttalib SE, MM

Pembimbing II



Muchriana Muchran, SE., M.Si., AK

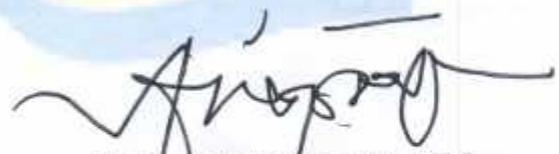
Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis



Ismail Rasulong, SE., MA  
NBM. 903 078

Ketua Jurusan Manajemen



Moh. Aris Pasigai, SE., MM  
NBM.109 3485

## PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Skripsi ini telah di sahkan oleh Panitia ujian skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar dengan Surat Keputusan Universitas Muhammadiyah Makassar dengan No. 0006 /2018Tahun 1439 H/2018 M yang di pertahankan di depan Tim Penguji pada hari Rabu, 06Juni 2018 M/21 Ramadhan 1439 H sebagai persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 07Juni 2018

Panitia Ujian :

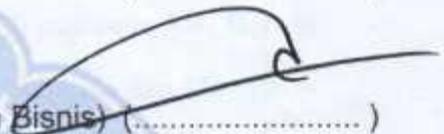
Pengawasan Umum : Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE, MM

(Rektor Unismuh Makassar)



Ketua : Ismail Rasulong, SE, MM.

(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis) (.....)



Sekretaris : Dr. Agussalim HR, SE, MM.

(WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis) (.....)



Penguji : 1. Drs. H. Sultan Sarda, MM.

(.....)



2. Dr. Akhmad, M.Si.

(.....)



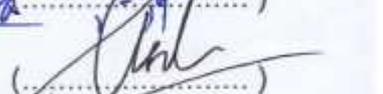
3. Faidhul Adziem, SE., M.Si.

(.....)



4. Drs. Asdi, MM.

(.....)



## **MOTTO**

*Kesuksesan Hanya Dapat Diraih dengan Segala Upaya  
Dan Usaha yang Disertai dengan Doa, Karena Sesungguhnya  
Nasib Seseorang Manusia Tidak Akan Berubah dengan Sendirinya  
Tanpa Berusaha*

*Berangkat dengan Penuh Keyakinan  
Berjalan dengan Penuh Keikhlasan Istiqomah dalam Menghadapi Cobaan  
Jadilah Seperti Karang di lautan yang Kuat di Hantam Ombak dan Kerjakanlah  
Hal yang Bermanfaat Untuk Diri Sendiri dan Orang Lain,  
Karena Hidup Hanyalah Sekali  
Ingat Hanya Pada Allah Apapun dan di manapun Kita Berada  
Kepada Dia-lah Tempat Meminta dan Memohon*

*Kupersembahkan Karya Tulisan Ini  
Buat Ayahanda dan Ibunda yang Penulis Sayangi Serta Saudaraku yang  
Selama Ini Memberikan Doa dan Dorongan.*

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, oleh karena anugerah-Nya yang melimpah, kemurahan dan kasih setia yang besar akhirnya penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi dengan judul :*Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Terhadap Pelayanan Masyarakat Pada Kantor Dinas Perhubungan Kota Makassar*". Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan karena menyadari segala keterbatasan yang ada. Untuk itu demi sempurnanya skripsi ini, penulis sangat membutuhkan dukungan dan sumbangsih pikiran yang berupa kritik dan saran yang bersifat membangun.

Skripsi ini penulis persembahkan kepada kedua orang tua SUDARMAN DAN HASMI yang telah tulus ikhlas memberikan kasih sayang, cinta, doa, perhatian, dukungan moral dan materil yang telah diberikan selama ini. Terima kasih telah meluangkan segenap waktunya untuk mengasuh, mendidik, membimbing, dan mengiringi perjalanan hidup penulis dengan dibarengi alunan doa yang tiada henti agar penulis sukses dalam menggapai cita-cita. Penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, karena itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. H. Abd. Rahman Rahim, S.E., M.M. Sebagai Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar
2. Ismail Rasulong, SE,.MA, Sebagai Dekan Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.

3. Moh.Aris Pasigai,SE.,MM. Selaku Ketua Jurusan Manajemen
4. Abdul Muttalib SE, MM. Selaku pembimbing I
5. Muchriana Muchran, SE., M.Si., AK.Selaku Pembimbing II
6. Para Dosen Universitas Muhammadiyah Makassar yang memberikan dorongan dan bimbingan kepada Asdar. Serta para staf Universitas Muhammadiyah Makassar.
7. Terhadap KANTOR DINAS PERHUBUNGAN KOTA MAKASSAR
8. Kepada rekan MAN I. 013 Jurusan manajemen yang selalu senantiasa membantu dan memberikan dorongan untuk selalu semangat dalam menyelesaikan penulisan skripsi .

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari sempurna dan terdapat kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan adanya masukan, baik saran maupun kritik yang bersifat membangun dari semua pihak

Semoga laporan ini bisa bermanfaat, khususnya bagi penulis sendiri dan umumnya bagi para pembaca

Makassar,Desember 2017

ASDAR

## **ABSTRAK**

**Asdar, 2017.Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Terhadap Pelayanan Masyarakat Pada Kantor Dinas Perhubungan Kota Makassar.***Skripsi, Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah Makassar.*Dibimbing oleh Bapak Abdul Muttalib dan Ibu Muchriana Muchram.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur dan tata kerja sistem informasi manajemen yang berguna bagi manajemen tingkat Dinas Perhubungan Darat Kota Makassar serta untuk mengetahui penerapan sistem informasi manajemen pada perusahaan secara efektif.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif untuk menjelaskan sistem informasi manajemen pada Kantor Dinas Perhubungan Kota Makassar, sedangkan komparasi untuk membandingkan sistem dan sesudah adanya penerapan sistem informasi manajemen.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem Informasi manajemen sangat efektif dalam meningkatkan pelayanan masyarakat kota Makassar. Hal ini terbukti dari pelayanan yang diberikan sudah baik.

**Kata Kunci : Sistem Informasi Manajemen, Penerapan SIM, Pelayanan Masyarakat**

## **ABSTRACT**

**Asdar, 2017. Effectiveness Implementation of Management Information System (MIS) Against Community Services At the Office of Transportation Makassar** Kota. Skripsi, Department of Management Faculty of Economics and Business, University of Muhammadiyah Makassar. Dibimbing by Mr. Abdul Muttalib and Mrs. Muchriana Muchram.

This study aims to determine the procedures and workings of management information systems that are useful for management level of the Department of Land Transportation Makassar and to know the implementation of management information systems on the company effectively.

This research uses descriptive method to explain management information system at Makassar Transportation Office, while komparasy to compare system and after existence of application of management information system.

The results showed that the implementation of management information system is very effective in improving the service of Makassar city community. This is evident from the service provided is good.

**Keywords: Management Information System, SIM Implementation, Community Service**

## DAFTAR ISI

HALAMAN	JUDUL
<b>Halaman</b>	
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB IPENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusa Masalah.....	3
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Kegunaan Penelitian .....	4
E. Sistematika penulisan .....	4
<b>BAB IITINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Sistem Informasi Manajemen .....	5
B. Penelitian Terdahulu .....	21
C. Kerangka Pikir.....	23
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	25
B. Metode Pengumpulan Data .....	25
C. Jenis dan Sumber Data .....	26

D. Polulasi dan Sampel .....	27
E. Metode Analisis .....	27
F. Definisi Pelayanan Masyarakat dan Efektivitas SIM.....	27

#### **BAB IV GAMBARAN UMUM DINAS PERHUBUNGAN KOTA MAKASSAR**

A. Sejarah Dinas Perhubungan Kota Makassar .....	29
B. Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Makassar .....	31
C. Visi Misi Dinas Perhubungan Kota Makassar .....	34

#### **BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Hasil Penelitian .....	38
B. Pembahasan .....	39

#### **BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN – SARAN**

A. Kesimpulan .....	40
B. Saran.....	51

#### **DAFTAR PUSTAKA**

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
<b>Tabel 1 Penelitian Terdahulu.....</b>	<b>24</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

	<b>Halaman</b>
<b>Gambar 1 Informasi SIM.....</b>	<b>9</b>
<b>Gambar 2 Bagan Alur Kerangka Pikir.....</b>	<b>26</b>
<b>Gambar 3 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Makassar .....</b>	<b>33</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam dunia perkembangan yang mencolok selama beberapa dasawarsa menjelang dimulainya beberapa kegiatan yang ditandai dengan banyak aspek pentingnya informasi dan pengolahan data di dalam banyak aspek kehidupan manusia. Dengan tersedianya berbagai bentuk media informasi, kini masyarakat memiliki pilihan yang lebih untuk mengetahui apa saja yang ingin mereka ketahui dengan segera.

Perkembangan masyarakat membutuhkan informasi tentang pelayanan maupun perkembangan dalam dunia sekarang baik melalui media masa maupun melalui media elektronik kesemua ini penting diketahui oleh masyarakat banyak.

Kebutuhan informasi apa saja yang perlu diketahui masyarakat utamanya dalam pelayanan, perkembangan jaman sekarang, dan perubahan adanya informasi yang bisa mendukung aktivitas sehari-hari, sehingga masyarakat mengikuti perkembangan saat sekarang, oleh karena perkembangan teknologi dalam dunia perkembangan harus diikuti.

Seperti apa yang saja dibutuhkan oleh masyarakat, dimana peradaban yang telah dan sedang dialami oleh manusia dibagi dalam tiga golongan yang pertama yaitu golongan peradaban agraris yang dimulai pada tahun 800 SM, sampai dengan sekitar 1700 M, yang kedua gelombang peramaian industri pada tahun 1970-an. Hal ini ditandai dengan adanya Revolusi Industri yang ketiga

adalah gelombang komunikasi dari pengolahan data yang dikenal dengan istilah perkembangan informasi melalui elektronik.

Sementara ini sering dengan lajunya gerak pembangunan organisasi-organisasi politik atau swasta semakin banyak yang mampu memanfaatkan teknologi baru yang dapat menunjang efektivitas produktivitas dan efisiensi mereka. Dinas Perhubungan Darat bergerak bidang jasa sebagai instansi pemerintah penuh bekerja sama dengan dengan seluruh Dinas Perhubungan dalam kaitannya dengan hubungan kerja untuk memberikan informasi masyarakat. Di dalam memberikan pelayanan masyarakat, perangkat komputer sebagai sarana penunjang menerapkan sistem informasi dan komunikasi data, baik dalam penunjang operasional instansi maupun dalam pengambilan keputusan manajemen sehingga tugas-tugas dan pelayanan kepada publik (masyarakat) dapat diselesaikan dengan cara efektif dan efisien dan dapat memuaskan masyarakat.

Dinas Perhubungan Darat bekerja sama dengan instansi terkait dan adakalanya juga kerjasama dengan pihak swasta yaitu perusahaan angkutan umum, membutuhkan informasi secukupnya melalui Sistem Informasi Manajemen Operasional agar lebih cepat sistem kerja dan terarah segala kegiatan perusahaan setelah menggunakan (SISMIOP).

Kantor Dinas Perhubungan Darat Kota Makassar dengan mempunyai perangkat kerja yang bisa mengakses informasi atas mitra kerja melalui komputer, dengan dasar itu bekerja secara operasional yang sudah tertata dan operasional kerja lebih cepat serta tepat sasaran.

Mengingat dua hal yang mendasar dalam tata kerja dan operasional pada Kantor Dinas Perhubungan Darat Kota Makassar yaitu tugas-tugas yang terlaksana dengan baik (efektif dan efisien) dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat yang bermuara pada perusahaan, maka Dinas Perhubungan Darat Kota Makassar telah menyelenggarakan suatu sistem operasional yang disebut Sistem Informasi Manajemen Operasional (SISMIOP) yang ditandai dengan penerapan penggunaan sistem komputerisasi Sistem Informasi Manajemen Operasional.

Informasi sangat dibutuhkan oleh masyarakat baik melalui elektronik maupun melalui media masa, yang bertujuan untuk mengetahui perkembangan jaman sekarang, sehingga adakalanya terselubung hanya orang-orang tertentu saja bisa ketahui. Melalui sistem ini perkembangan informasi di era reformasi diharapkan adanya transparansi yang memang bisa diketahui oleh masyarakat umum.

Sehubungan dengan itu, penulis mencoba untuk melihat sampai sejauh mana penerapan dari penggunaan komputerisasi Sistem Informasi Manajemen Operasional (SISMIOP) pada Dinas Perhubungan Darat Kota Makassar apakah sudah sesuai dengan tujuan, yaitu optimalisasi pendapatan efisiensi biaya cara kerja yang efektif dan peningkatan pelayanan kepada nasabah mengingat penerapan dan sistem ini masih relatif baru (kurang lebih dua tahun) pada saat ini, oleh sebab itu penulis tertarik memilih judul *"Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Terhadap Pelayanan Masyarakat Pada Kantor Dinas Perhubungan Kota Makassar"*.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka yang menjadi permasalahan dalam pembahasan ini, adalah:

*"Bagaimana penerapan sistem informasi manajemen yang diterapkan Pada Dinas Perhubungan Kota Makassar"*

## **C. Tujuan Penelitian**

Untuk mengetahui prosedur dan tata kerja sistem informasi manajemen yang berguna bagi manajemen tingkat Dinas Perhubungan Darat Kota Makassar serta untuk mengetahui penerapan sistem informasi Manajemen pada perusahaan secara efektif.

## **D. Kegunaan Penelitian**

- 1) Sebagai bahan masukan kepada bagi pihak perusahaan yang bersangkutan utamanya pihak masyarakat khususnya di Kota Makassar terutama dalam penerapan Sistem Informasi Manajemen (SIM) dimasa yang akan datang.
- 2) Bagi penulis sebagai bahan latihan dalam memecahkan masalah penerapan Sistem Informasi manajemen (SIM) pada Dinas Perhubungan Darat Kota Makassar.

## **BAB II**

### **TINJUAN PUSTAKA**

#### **A. Sistem Informasi Manajemen**

##### **1. Pengertian Sistem Informasi Manajemen**

Sistem informasi menurut teori dan praktek telah mengalami perubahan, sehingga untuk menghadapinya mereka tidak cukup hanya dengan keterampilan, akan tetapi lebih dari pada itu mereka harus memahami adanya suatu pendekatan sistem atau manajemen serta mampu berpercaya dalam merencanakan dan memanfaatkan sistem informasi manajemen.

Untuk memperoleh pemahaman tentang sistem informasi manajemen, akan dikemukakan beberapa pengertian dan konsep informasi. Menurut Robert Murdick (2010: 102) menyatakan bahwa informasi terdiri dari data yang telah diambil kembali diolah atau sebaliknya digunakan untuk tujuan sebagai dasar untuk peramalan atau pengambilan keputusan.

Sedangkan, Vincent Gerspesc (2001: 25) memberikan definisi bahwa informasi adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang terdiri bagi penerimaan dan bermanfaat dalam mengambil keputusan saat ini atau saat yang akan datang.

Definisi tersebut di atas, maka berikut ini dapatlah dikemukakan beberapa pengertian dari sistem informasi manajemen. Akan tetapi perlu disadari bahwa sampai saat ini belum ada kesepakatan tentang istilah sistem informasi manajemen, bahkan beberapa penulis cenderung memilih pada istilah-istilah

seperti sistem informasi keputusan, atau hanya menggunakan istilah "sistem informasi" sehubungan dengan sistem pengolahan informasi berdasarkan komputer yang dirancang untuk mendukung fungsi operatif, manajemen dan keputusan dalam sebuah organisasi.

Sesungguhnya demikian, untuk memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang sistem informasi manajemen, maka berikut ini dapat disajikan beberapa definisi yang telah diterima dan berlaku secara umum serta banyak dikenal orang. Gordon B. Davis (2003: 3) memberikan definisi bahwa, sistem informasi manajemen adalah sebuah sistem antara manusia dan mesin yang terpadu (integrasi), untuk menyajikan informasi guna mendukung target operasi, manajemen dan pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi.

Selanjutnya, sistem informasi manajemen tersebut digambarkan dalam sebuah bentuk piramide, dimana laoisannya terdiri dari informasi untuk pengolahan transaksi, penjelasan status dan sebagainya, lapisan berikutnya terdiri dari sumber-sumber informasi untuk mendukung operasi bagi manajemen setiap hari. Kemudian lapisan ketiga terdiri dari sumber daya sistem informasi untuk mendukung perencanaan taktis pengambilan keputusan untuk pengendalian manajemen dan lapisan terakhir pada puncak piramide yang terdiri dari sumber daya informasi untuk mendukung perencanaan dan perumusan kebijaksanaan pada tingkat manajemen puncak.

Untuk lebih jelasnya lapisan informasi tersebut dapat dilihat pada gambar di bawah ini

Gambar 1 Informasi SIM



Jadi dapat dikatakan bahwa sebuah sistem informasi manajemen yang merupakan komponen dari pada sistem yang memberikan informasi untuk melaksanakan perencanaan, dengan menggerakkan rencana-rencana itu, dan memberikan umpan balik informasi yang penting untuk suatu keputusan dan kemudian melaksanakannya.

Namun demikian perlu disadari bahwa dalam pengambilan keputusan, informasi ini berkaitan erat dengan keputusan tidak pastian yang melindungi variabel-variabel perencanaan tersebut, di mana untuk mengurangi ketidak pastian ini diperlukan adanya informasi tambahan. Dalam hal ini, pada umumnya

informasi yang dibutuhkan tersebut hanya dapat diperoleh dengan mengorbankan sejumlah biaya tertentu, selain itu informasi tidak pernah seratus persen sempurna, atau sesuai memutuskan apakah perlu mencari informasi tambahan atau tidak, terlebih dahulu perlu kiranya diketahui berapa nilai dari informasi tersebut yang tepat persoalan keputusan yang sedang dihadapi.

## **2. Pengertian Nilai dan Sifat Informasi**

Prinsip utama yang berkenaan dengan nilai dan sifat informasi ini adalah bahwa informasi hanya mempunyai nilai jika informasi tersebut dapat mengakibatkan suatu perubahan dalam tindakan yang diambil oleh para pengambil keputusan. Kesimpulan suatu data atau pernyataan seorang ahli dapat memberikan suatu pengetahuan baru, namun hal ini tidak akan mempunyai nilai dalam konteks suatu persoalan keputusan tertentu selama informasi tambahan tersebut tidak dapat mengakibatkan perubahan dalam sikap, maupun tindakan seseorang berkaitan dengan masalah atau persoalan keputusan yang dihadapinya.

Pengertian tentang nilai informasi menurut Gordon B. Davis (2003:115) mengemukakan bahwa, nilai informasi adalah nilai perubahan dalam perilaku keputusan yang disebabkan oleh informasi dikurangi biaya informasi tersebut.

Sedangkan menurut Sondang P. Siagian (2006:121) menyatakan bahwa, nilai adalah konsepsi/ pandangan hidup yang dianut oleh seseorang tentang baik dan buruk, benar atau salah yang digunakan sebagai kriteria untuk mengambil keputusan dan kemudian melaksanakannya.

Kedua definisi tersebut di atas, jelas bahwa suatu informasi hanya akan mempunyai nilai bila informasi dapat mengakibatkan perubahan dalam perilaku seseorang dalam mengambil keputusan.

### **3. Jenis-Jenis Informasi**

Dalam pengelola perusahaan diperlukan berbagai jenis informasi guna untuk mendukung berbagai proses pengambilan keputusan, baik oleh manajemen puncak (pimpinan), manajer berbagai bidang fungsional dan penyelenggaraan kegiatan operasional. Oleh karena itu, pengolahan informasi mutlak perlu dilakukan dengan sebaik mungkin sehingga informasi terkumpul, teroleh dan tersimpang dengan baik sehingga mudah ditelusuri apabila diperlukan pengolahan informasi harus memenuhi persyaratan kelengkapan kemutahiran, keandalan dan kepercayaan.

Pelaksanaan berbagai bidang fungsional menurut S.P. Siagian (2006: 44), maka jenis-jenis informasi itu dapat dibagi, sebagai berikut:

1. Informasi bidang ekonomi, yaitu informasi ini termasuk dalam bidang ini tentang tingkat pertumbuhan ekonomi, penanaman modal, baik asing maupun domestik, informasi tentang kondisi pasar berbagai komoditi, kebijakan keuangan dan moneter yang dilakukan pemerintah informasi tentang pasar modal, informasi tentang arah industrialisasi yang akan ditempuh dalam kurun waktu tertentu di masa depan, informasi tentang prosedur ekspor dan impor berbagai informasi yang sejenis. Bahkan juga informasi perkembangan di bidang politik.
2. Informasi di Bidang politik, informasi ini seperti yang menyangkut pemerintahan negara, peraturan kekuatan diantara beberapa kekuatan politik,

frekuensi penyelenggara raan pemilihan umum, kecenderungan suatu partai politik tertentu perumusan kebijakan apabila memenangkan pemilihan umum, struktur birokrasi pemerintahan negara, sistem hukum perundang-undangan yang berlaku dan instansi lain yang sejenis yang ada kaitannya dengan bidang politik termasuk politik luar negeri.

3. Berkaitan erat dengan informasi di bidang politik, dalam dunia usaha juga perlu memiliki informasi tentang situasi keamanan dan ketertiban umum termasuk estimasi tentang kemungkinan terjadinya gangguan baik karena faktor-faktor yang terdapat di dalam negeri maupun yang datang dari luar, baik yang bentuknya masih berupa hambatan, apabila yang berupa ancaman. Semuanya itu penting karena implikasi terhadap ketenangan berusaha.
4. Informasi tentang lingkungan, informasi yang dimaksud disini antara lain informasi tentang sumber daya alam, kebijakan pemerintah tentang pemanfaatannya, kebijaksanaan nasional dalam pelestarian lingkungan hidup termasuk kebijakan tentang pencemaran air, pencemaran udara, kebijakan dasar daur ulang limbah industri reboisasi, kebijakan peruntukan berbagai jenis lahan.
5. Informasi tentang permasakan bahan mentah dan bahan baku untuk diolah menjadi produk tertentu, informasi ini ialah apakah bahan mentah atau bahan baku itu relatif melimpah atau relatif langka, siapa yang menguasainya, terdapat dimana kecenderungan pemasok bertindak vis a vis produsen tertentu, seperti dalam hal persediaan pembelian waktu penyerahan dan jaminan mutu.

6. Informasi tentang perilaku persaingan yang mungkin akan dihadapi, yang dimaksud informasi perilaku pesaing dalam memasukkan, mempromosikan dan menjual produknya, apakah akan berpegang pada norma dan etika atau tidak atau apakah justru cenderung menganut pandangan tidak sehat dengan menggunakan tehnik-tehnik yang sering disebut sebagai zero sum game,
7. Informasi tentang target group di masyarakat yang jadi sasaran pemasaran, promosi dan penjualan produk tertentu.

Informasi yang dibutuhkan termasuk informasi tentang menyangkut masalah teoritis yaitu pada tingkat pendidikan, jenis-jenis pekerjaan, tingkat penghasilan, jenis kelamin, kelompok umur, status pernikahan, status tentang besar kecilnya anggota keluarga yang menjadi tanggungan pencari nafkah utama.

#### **4. Pengertian Manajemen Operasional**

Semakin canggihnya teknologi membuat sistem operasional pada hotel memiliki sejumlah pilihan yang bisa diterapkan baik sendiri maupun secara bersamaan, untuk lebih jelasnya pengertian oleh Endar Sugiarto (2011: 12) menyatakan bahwa: penerapan operasional tergantung pada tuntutan kebutuhan suatu perusahaan.

Berdasarkan penjelasan Sugiarto, (1998: 35), ada 3 (tiga) teknologi yang digunakan untuk mencatat kegiatan, sebagai berikut:

##### **1. Operasi Manual**

Operasi secara manual mendominasi kegiatan perhotelan di seluruh dunia sebelum tahun 1920 hingga sekitar tahun tujuh puluhan. Sementara itu

di Indonesia pengoperasian hotel secara manual ini semua data dari sistem pelaporan masih menggunakan tulisan tangan dalam pengisian formulir-formulir. Secara manual tentu saja blangko formulirnya sudah dicetak.

## **2. Operasi semi otomatis**

Sistem semi otomatis ini biasa disebut juga sebagai *electronical* sistem, yaitu menggabungkan cara manual dengan komputerisasi/menggunakan peralatan elektronik lainnya. Kelemahan pada sistem ini karena peralatan semi otomatis sulit untuk dipelajari, rumit dalam pengoperasian tidak terintegrasi dengan sistem yang lain.

## **3. Operasi otomatis/komputerisasi**

Semua pendataan tamu sudah dikerjakan secara otomatis oleh program komputerisasi khusus untuk keperluan yang saling menghubungkan satu sama lain. Dengan demikian, sistem disatu pihak pada data yang diinginkan dapat terjalin satu sama lainnya.

## **4. Sumber Informasi**

Bertitik tolak dari beberapa uraian sebelumnya, maka tidak dapat disangkal bahwa informasi salah satu unsur dari manajemen dan fungsi pengampilan keputusan.

Oleh sebab itu para ahli berpendapat bahwa langkah untuk menentukan informasi manajemen belumlah selesai dan sebelum mempertimbangkan sumber-sumber informasinya. Dalam literatur dijumpai bahwa pada dasarnya sumber informasi dibedakan dalam dua bagian yaitu data empirik dan informasi dikemukakan oleh Sondang P. Siagian (2001: 146), sebagai berikut

1. Data empirik, yaitu data yang dapat diperoleh melalui suatu pengumpulan data atau survei yang dapat digunakan untuk menduga sebaran peluang munculnya suatu peluang. Dalam hal ini pendapat awal digunakan untuk menguji bahwa relatif mencerminkan nilai peluang yang besar, yaitu mencerminkan nilai peluang pengambil keputusan. Data empirik ini juga digunakan untuk memperoleh sebaran peluang posterior (kemungkinan akhir) berdasarkan nilai peluang akhir yang sudah ada. Sehubungan dengan sumber informasi yang berasal dari data empirik ini, maka pada dasarnya pengumpulan data yang dapat dilakukan yaitu :

- a. Melalui pengamatan langsung (observasi langsung). Dalam pengamatan langsung ini peneliti/pengamat sendiri yang mengumpulkan data melalui pengamatan langsung dilapangan. Jadi peneliti turun langsung dilapangan guna mempelajari catatan-catatan yang ada sesuai dengan kebutuhannya. Data yang diperoleh melalui pengamatan langsung ini, akan lebih akurat, karena peneliti mengetahui data-data yang perlu dikumpulkan agar masalah yang dihadapi dapat dipecahkan.
- b. Melalui wawancara, Cara ini adalah semacam pengamatan pribadi yang dilakukan secara tidak langsung yaitu dapat mewakilkan kepada orang lain untuk membantu peneliti mewawancarai responden, dalam hal ini ketelitian akan tergantung pada ketelitian responden (orang yang diwawancarai) dan dan si pewawancara itu sendiri.
- c. Melalui koresponden, melalui cara ini para koresponden yang diminta untuk memberikan informasi yang diperlukan oleh peneliti, akan tetapi ada kemungkinan bahwa para koresponden tersebut tidak obyektif

dalam memberikan informasi, karena merasa yang tidak mempunyai kepentingan dalam penelitian, sehingga mereka memperdulikan apakah informasi yang diberikan itu benar atau salah.

- d. Melalui questionnaire, dalam hal ini daftar pertanyaan disampaikan kepada orang-orang yang merupakan sumber informasi dalam masalah penelitian, keuntungan cara ini adalah biaya relatif murah, serta data yang diinginkan dapat dikumpulkan secara cepat dan daerah pengamatan dapat lebih luas. Akan tetapi kelemahannya kemungkinan daftar pertanyaan yang dikirim itu tidak dikembalikan, atau jawaban yang dikirim kurang akurat untuk empirik sebagai konsekwensi dari pernyataan yang kurang jelas dalam daftar pertanyaan. Jika hal ini terjadi, maka ada kemungkinan bahwa penelitian tidak memperoleh informasi yang diinginkannya. Oleh karena masing-masing cara mengumpulkan data tersebut di atas, memiliki keuntungan dan ada kelemahan tersendiri, maka dalam prakteknya untuk memperoleh informasi yang tepat, para peneliti sering mengkombinasikan cara-cara tersebut di atas.

## **5. Informasi dari para ahli**

Dalam beberapa hal, karena terbatasnya pengetahuan suatu hal dan lain-lain, maka data empirik sulit diperoleh. Dalam keadaan ini maka satu-satunya sumber informasi adalah dari pendapat atau pandangan subjektif para ahli atau orang yang mengetahui tentang kejadian yang tidak pasti.

Berdasarkan sumber-sumber informasi tersebut, maka dapat diartikan bahwa sumber informasi merupakan suatu konsep arus, dimana informasi

mengalir dari satu orang ke orang lain baik dari perusahaan itu maupun dari luar perusahaan dan apabila informasi telah diserap maka ia tidak lagi merupakan sekedar informasi melainkan telah menjadi pengetahuan yang dapat meningkatkan persepsi seseorang atau para manajer dalam bidang-bidang tertentu seperti masalah pemilikan alternatif, mencari peluang merencanakan. Informasi itu tidak statis akan tetapi ia bergerak dinamis, sehingga menimbulkan kebutuhan akan keputusan. Kemudian sistem informasi manajemen itu mengalir melalui jaringan keputusan ke sistem berada diluar perusahaan, sehingga menimbulkan pekerjaan yang harus dilaksanakan kemudian mengalir kembali ke sistem interen sampai pada top manajer.

## **6. Penerapan Sistem Informasi Manajemen**

Pada dasarnya sistem kerja komputer sinkrun dengan proses sistem informasi manajemen, yaitu meliputi kegiatan-kegiatan pengumpulan data (input) pengolahan data (proses) dan penyajian informasi (pengolahan output).

Sesuai dengan aspek dalam sistem kerja komputer (pengelola data), yaitu:

- hardware
- software
- brainware

Hardware adalah seluruh peralatan yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu sistem komputer. Perangkat keras dari perangkat lunak (input unit) dari peralatan seperti key board, mouse, dan lain sebagainya.

Komputer digolongkan ke dalam berbagai jenis berdasar kan prosedurnya. ROM (Read Only Memory) yaitu memori yang sudah diisi oleh

pembuat komputernya dan isinya tidak dapat berubah-ubah lagi, karena dalam komputer memang sangat peka isinya, sehingga pengolahannya harus mempunyai keterampilan khusus.

Perangkan keluaran (output unit) yaitu perangkat yang digunakan untuk mengeluarkan hasil olahan atau keluaran. Ada tiga bentuk perangkat keluaran, yaitu speaker (mengeluarkan bunyi) monitor (menampilkan hasil di layar) dan printer (mencetak hasil).

Perangkat penyimpanan (storage unit) yaitu perangkat komputer yang berguna untuk menyimpan data dan program. Penyimpanan terdapat beberapa teknologi seperti teknologi mekanik (kartu plong-puncher channel), teknologi magnetik dan teknologi optik.

Perangkat tambahan, yaitu perangkat yang berguna untuk menambah kegunaan komputer. Seperti pada network card yang berguna untuk menghubungkan antara PC yang satu dengan PC yang lain, sehingga membentuk suatu jaringan juga sound card yang akan timbul pengolahan suara dengan kualitas digital stereo.

Sistem operasi yaitu program komputer yang diperlukan untuk mengorganisasikan penggunaan komputer sejak komputer dihidupkan hingga siap dioperasikan, agar kegiatan-kegiatan dalam komputer pelaksanaannya terarah dengan baik dan bisa menghasilkan output sesuai dengan yang diharapkan.

Setiap sistem jaringan ini memerlukan satu komputer sentral (server) yang bertugas mengorganisasikan komputer server biasanya berada di bawah

tanggung jawab super visor yang bertugas untuk mengatur penggunaan komputer dengan segala perangkatnya. Untuk dapat dibubungkan dengan komputer lain, suatu komputer harus dilengkapi dengan network card yang biasanya beban terpasang atau harus ditambahkan.

## **7. Pengertian Manajemen**

Manajemen sering diartikan sebagai ilmu dan seni untuk melaksanakan suatu pekerjaan melalui kegiatan orang lain. Salah satu definisi yang cukup jelas dan banyak digunakan orang adalah sebagaimana yang kemukakan oleh Mary Parker Pollet, sebagai berikut, manajemen adalah suatu proses perencanaan pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian dengan upaya anggota organisasi, untuk menggunakan semua sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau sesuai dengan target.

Dari definisi tersebut di atas, maka dapat dilihat adanya berbagai fungsi yang harus dilakukan oleh manajer dalam mengarahkan organisasinya untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Fungsi-fungsi tersebut berinteraksi dengan yang lainnya untuk membentuk suatu proses manajemen. Adapun fungsi-fungsi manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian penempatan personalia (*staffing*), pengambilan.

## **8. Pengertian Pelatihan**

Pendidikan dan latihan akan menambah pengetahuan dan meningkatkan keterampilan karyawan dapat mempunyai dampak langsung terhadap produktivitas. Kegiatan pengembangan ini dapat mengakibatkan pertumbuhan produktivitas yang terus menerus. Latihan-latihan yang diberikan kepada

karyawan merupakan dorongan bagi karyawan tersebut untuk bekerja lebih keras (Sisdjiatmo 2000:115). Ini disebabkan karena karyawan yang mengetahui tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, akan berusaha mencapai tingkat pendidikan yang lebih tinggi. Manajer-manajer yang baik menyadari bahwa latihan adalah suatu proses yang berjalan terus menerus dan bukan proses yang sesaat saja.

#### 1. Tujuan Pelatihan bagi Karyawan

Latihan yang tidak diketahui apa yang akan dicapai akan tidak efektif dan tidak ada gunanya. Oleh sebab itu maka tujuan setiap latihan harus di jelaskan dengan baik, sebab tujuan latihan merupakan pedoman dalam penyusunan program pendidikan dalam pelaksanaan dan pengawasan.

Jadi tujuan pengembangan karyawan menurut Payaman Simanjuntak, (2007: 35) adalah untuk memperbaiki efektivitas kerja karyawan dalam mencapai hasil-hasil yang telah ditetapkan. Sikap para karyawan terhadap pelaksanaan tugas, juga perlu diperhatikan sebab juga pengembangan sikap harus diusahakan dalam pengembangan karyawan.

Di atas kami menyinggung tujuan latihan bagi para karyawan secara umum. Sedangkan tujuan latihan khususnya bagi karyawan operasional, adalah :

- a) Meningkatkan produktivitas
- b) Memperbaiki moral
- c) Mengurangi pengawasan
- d) Mengurangi kemungkinan terjadinya kecelakaan
- e) Meningkatkan kestabilan dan keluwesan organisasi perusahaan

#### 2. Prinsip-Prinsip Latihan

Prinsip-prinsip latihan sebagai pedoman dalam merubah pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dapat digunakan beberapa prinsip untuk melaksanakan kegiatan yang dibebankan (Susilo Martoyo, 1999: 19), dengan tugas tersebut, yakni :

- Motivasi
- Laporan kemajuan
- Reinforcement
- Praktek
- Perbedaan individual

### 3. Prosedur Latihan

Agar latihan dapat terlaksana seperti diharapkan, maka latihan tersebut harus dapat dimengerti oleh para peserta. Oleh sebab itu diperlukan kerja sama antara pelatih dan yang dilatih. Melatih pada seseorang bukan pekerjaan yang mudah, walaupun ia seorang ahli belum tentu dapat menjadi seorang pelatih yang baik.

Untuk menjadi seorang pelatih yang bijak dan baik perlu mengetahui bagaimana melatih seseorang (Ranupandoyo, 1998: 23), yakni :

- a. Persiapan dari pelatih
- b. Persiapan dari karyawan yang dilatih
- c. Memperagakan latihan
- d. Meminta karyawan untuk mempraktekkan latihan
- e. Mengamati karyawan yang sebenarnya setelah selesai dilatih.

### 4. Penilaian Program-Program Latihan

Untuk mengetahui apakah prosedur program latihan yang dilaksanakan sudah baik atau tidak, maka diperlukan adanya penilaian terhadap latihan tersebut.

Flippo (2010: 23) Faktor yang dapat dinilai dalam latihan ini adalah tingkat produksinya, dimana perlu di peroleh gambaran dalam produktivitas sebelum dan sesudah latihan, kemudian dilakukan penilaian apakah memang benar terjadi peningkatan produktivitas inisiatif (memimpin) dan pengendalian (control).

## **9. Pengertian Efektivitas**

Kata efektif menjadi efektivitas adalah pencapaian prestasi yang sebesar-besarnya dari suatu kegiatan melalui suatu produktivitas kerja, untuk mencapai suatu tujuan tertentu dengan melalui perencanaan sebelumnya.

Menurut The Liang Gie (1999: 30) menyatakan efektivitas adalah suatu kegiatan terbaik antara usaha dengan hasilnya, antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai untuk suatu tujuan, yaitu :

1. Hasil disini dimaksudkan adalah suatu pekerjaan dapat disebut efektif kalau dengan usaha tertentu dapat memberikan hasil yang maksimal mengenai mutu atau jumlah satuan hasil itu atau dengan kata lain terjaminnya kualitas dan kuantitasnya.
2. Dalam usaha, maksudnya adalah suatu pekerjaan dapat dikatakan efektif jika suatu hasil tertentu tercapai suatu tujuan yang diinginkan sesuai dengan tujuan.
3. Keberhasilan, maksudnya sesuatu aktivitas dianggap berhasil apabila kegiatan itu sesuai dengan rencana semula.

## B. Penelitian Terdahulu

Tabel 1 Penelitian Terdahulu

<b>Penulis</b>	<b>Judul</b>	<b>Hasil Penelitian</b>
Sri Dewi Anggadini (2013)	Analisis Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer dalam Proses Pengambilan Keputusan	Dengan aktivitas SIM yang berbasis komputer ini, para pimpinan perusahaan/ manajer dapat lebih mudah, murah, efisien dan efektif dalam upaya pengambilan keputusan, termasuk di dalamnya dalam melakukan fungsi-fungsi manajemen.
Abdul Gofuur Lubis, Desy Iba Ricoida (2011)	Sistem Informasi Manajemen Penjualan Pada PT. Glory Sriwijaya Palembang	Dengan menggunakan aplikasi yang diusulkan oleh penulis dapat meminimalisir kesalahan dalam pemberian potongan harga (potongan terlalu besar) pada barang, manager dapat mengetahui tingkat pertumbuhan penjualan melalui grafik penjualan yang disajikan di dalam aplikasi, dapat dengan mudah melakukan pencarian terhadap tanggal jatuh tempo, serta memberikan kemudahan dalam pembuatan laporan sehingga laporan dapat dibuat dengan cepat dengan format laporan yang lebih ringkas.
Maria Rosario Borroek (2014)	Perancangan Sistem Informasi Manajemen Aset Pada Stikom Dinamika Bangsa Jambi	Pengelolaan asset pada STIKOM Dinamika Bangsa masih belum optimal, salah satu cara agar pengelolaan dapat lebih optimal adalah dengan penggunaan system informasi.
Dodick Zulaimi Sudirman (2013)	Perancangan Strategis Sistem Informasi PT ABC	Dengan semakin majunya dunia teknologi informasi, pengadopsian teknologi informasi tidak hanya dilakukan sebatas instalasi software ataupun penyediaan komputer. PT ABC menyadari bahwa dibutuhkan perancangan infrastruktur teknologi informasi untuk memperjelas langkah-langkah pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi yang dimiliki.
Lia Kusumawardani, Indah Uly	Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi	Saat ini Sistem Informasi di Hotel Graha Prima Pacitan masih menggunakan metode konvensional, dimana cara tersebut

Wardati (2014)	Hotel Graha Prima Pacitan	dirasa kurang efektif dan efisien karena membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menyajikan informasi karena harus mencari satu persatu data dalam pembukuan. Ruang lingkup permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimana merancang Sistem Informasi Hotel yang dapat mempermudah dalam proses pengolahan data di Hotel Graha Prima
Subchan & Bagus Kusuma Ardi (2014)	Peranan Strategi Sistem Informasi Manajemen Untuk Mencapai Tujuan	Kemajuan teknologi informasi seolah-olah membuat semua orang ingin dapat mengetahui dengan cepat terhadap informasi-informasi terkini yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Karena informasi yang akurat akan menjadi dasar yang kuat dalam pengambilan keputusan manajemen perusahaan. Tepat tidaknya suatu keputusan yang diambil manajemen perusahaan akan mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan perusahaan di dalam mencapai tujuan perusahaan.
Dina Rahmayanti (2013)	Perancangan Sistem Informasi Pada Bagian Gudang PT. PN VI Unit Usaha Ophir	Sistem Informasi adalah sistem buatan manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk dapat menyajikan informasi. Sebuah sistem informasi yang baik dapat meningkatkan kinerja dari semua kegiatan dalam perusahaan yang didukung oleh data yang akurat dan lebih aman, sehingga semua kegiatan dapat berjalan lebih efektif. PTPN 6 Satuan Usaha Ophir adalah salah satu perusahaan yang bekerja di industri manufaktur pengolahan minyak sawit
Avicenna Reza Alkautsar, Raudah (2008)	Sistem Informasi Manajemen Proyek Pada PT. Anugrah Pertiwi Kontrindo Palembang	Dengan adanya aplikasi Sistem Informasi Manajemen Proyek Pada PT. Anugrah Pertiwi Kontrindo, diharapkan dapat memberikan kemudahan bagi perusahaan dalam menentukan biaya yang akan dikeluarkan dan banyaknya bahan baku yang diperlukan untuk pembangunan proyek.

M. Alfath Napian (2012)	Sistem Informasi Manajemen Penjualan Pada PT Brikasa Palembang	Dengan menggunakan system informasi manajemen penjualan ini, dapat dihasilkan laporan-laporan berisi informasi penjualan, pembelian serta pelanggan sebagai pembanding untuk membantu manager dalam menganalisis dan menindaklanjuti keputusan seperti apa yang akan diambil mengenai kegiatan yang berkaitan dengan bagian By Product.

### C. Kerangka Pikir

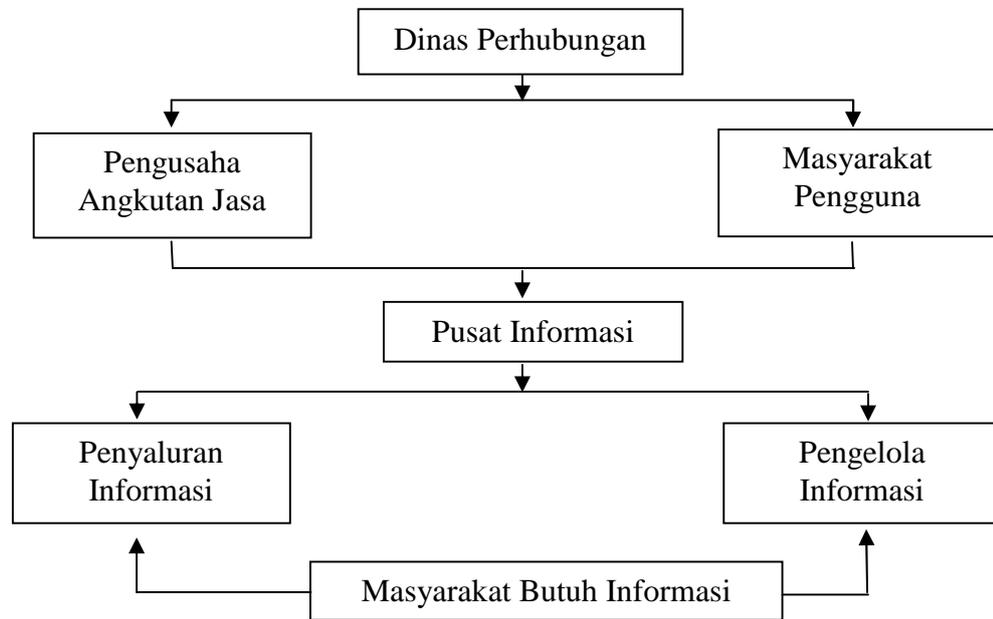
Kantor Dinas Perhubungan Darat sebagai dinas instansi pemerintah yang bergerak dalam bidang jasa berhubungan dengan masyarakat tentang pelayanan dan informasi yang dibutuhkan masyarakat melalui akses komputer.

Kantor Dinas Perhubungan Darat Kota Makassar dalam menjalankan kegiatan sehari-harinya berhubungan dengan masyarakat tentang informasi berhubungan kegiatan sehari-hari masyarakat, apakah melalui situs internet dengan istilah Sistem Informasi Manajemen (SIM) mengakses komputer untuk memudahkan informasi mengenai pelayanan informasi.

Adanya Dinas Perhubungan Darat yang memberikan pelayanan jasa dengan menggunakan Sistem informasi manajemen masyarakat menerima informasi bahwa informasi yang dibutuhkan masyarakat akan disampaikan kepada masyarakat luas.

Kerangka pikir Kantor Dinas Perhubungan Darat Kota Makassar dalam menjalankan aktivitasnya, sebagai berikut:

Gambar: 2. Bagan Alur Kerangka Pikir



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan, maka penulis memilih penelitian pada Kantor Dinas Perhubungan Darat Kota Makassar

Pada waktu penelitian untuk memperoleh data, maka pengambilan data direncanakan kurang lebih 2 (dua) bulan.

#### **B. Metode Pengumpulan Data**

Dalam proses pengumpulan data, maka penulis mengadakan studi kasus dan pengumpulan data melalui penelitian lapang (*field research*) dan penelitian pustaka (*library research*), sebagai berikut:

- 1) Penelitian lapang (*field research*), yaitu kegiatan penelitian lapangan, dimana penulis mencari data yang menjadi obyek penelitian, untuk memperoleh data penulis melakukan pengamatan setempat dan wawancara langsung dengan pimpinan serta beberapa pegawai Kantor Dinas Perhubungan Kota Makassar dan mengumpulkan data berupa laporan-laporan yang disajikan dan mengumpulkan informasi yang diperlukan
- 2) Penelitian pustaka (*library research*), yaitu penulis mengumpulkan data yang berhubungan dengan teori tentang Sistem Informasi Manajemen Operasional (SIMOP) dalam penerapan komputersasi untuk melayani nasabah dari buku literatur dan catatan perkuliahan. Disamping itu penulis mengumpulkan data yang ada kaitannya dengan permasalahan dengan melalui cara sebagai berikut:

a. Observasi

Tehnik observasi dilakukan dengan jalan mengadakan pengamatan secara langsung dalam proses kegiatan pengolahan data berkaitannya dengan kebutuhan informasi pada Kantor Dinas Pdrhubungan Darat Kota Makassar.

b. Wawancara

Tehnik interview dilakukan dengan jalan wawancara secara langsung dengan Kepala Bagian Umum atau kepala bagian lainnya atau sejumlah personil yang berhubungan dengan penelitian ini.

### **C. Jenis dan Sumber Data**

Untuk menunjang kelengkapan dari penelitian ini, maka penulis mencoba memperoleh data yang terdiri dari atas:

1. Jenis data

- a. Data kualitatif, yaitu data yang diperoleh dari hasil Dinas Perhubungan baik dalam bentuk informasi secara lisan maupun secara tertulis.
- b. Data kuantitatif yaitu data yang diperoleh dari Dinas Perhubungan yang diteliti dalam bentuk angka-angka dan dapat digunakan untuk pembahasan lebih lanjut.

2. Sumber Data

- a. Data primer, yaitu data yang diperoleh dengan cara mengadakan pengamatan langsung pada perusahaan dan wawancara secara

langsung dengan pimpinan beserta stafnya yang ada kaitannya dengan penulisan skripsi ini.

- b. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari Dinas Perhubungan berupa dokumen-dokumen dan buku literatur serta laporan tertulis dari luar perusahaan yang ada hubungannya dengan penelitian ini.

#### **D. Populasi dan Sampel**

Populasi dan sampel yang dilakukan penulis dalam penelitian untuk memperoleh data pada Kantor Dinas Perhubungan Darat Kota Makassar, populasi yang dimaksud disini adalah pegawai yang ada pada instansi yang berkaitan dengan kebutuhan data tentang informasi yang dibutuhkan masyarakat.

#### **E. Metode Analisis**

Untuk membuktikan hipotesis yang telah penulis kemukakan, maka penulis menggunakan metode deskriptif untuk menjelaskan sistem informasi manajemen pada Kantor Dinas Perhubungan Kota Makassar, sedangkan komparasy untuk membandingkan sistem dan sesudah adanya penerapan sistem informasi manajemen.

#### **F. Definisi Pelayanan Masyarakat dan Efektivitas SIM**

Pelayanan masyarakat dapat diartikan sebagai pemberian layanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan.

Efektivitas sistem informasi merupakan suatu ilmu mengolah data menjadi sesuatu yang bernilai sehingga dapat digunakan sebagai acuan dalam pengambilan keputusan. Seiring dengan kemajuan teknologi saat ini, memaksa kita

selaku manusia yang membutuhkan informasi dapat mengolah dan menyapaikan serta menerima informasi dengan lebih efisien dan akurat. Keakuratan suatu informasi tentu saja membutuhkan cara pengolahan yang baik.

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM DINAS PERHUBUNGAN KOTA MAKASSAR**

#### **A. Sejarah Dinas Perhubungan Kota Makassar**

Sejarah Dinas Perhubungan Kota Makassar merupakan bagian dari Pemerintah Kota Makassar dan merupakan unsur penunjang yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Makassar, Dinas Perhubungan Kota Makassar dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2005 tentang pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Makassar dan selanjutnya di sesuaikan dengan PP. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah Dan Peraturan Walikota Makassar Nomor 32 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan Kota Makassar. Mempunyai tugas pokok merumuskan, membina, dan mengendalikan kebijakan di bidang Perhubungan meliputi Lalu Lintas, Angkutan, Pengendalian Operasional dan Teknik Sarana dan Prasarana, Pengujian Kendaraan Bermotor serta Tugas lainnya yang berkaitan dengan perhubungan yang diberikan oleh Walikota, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

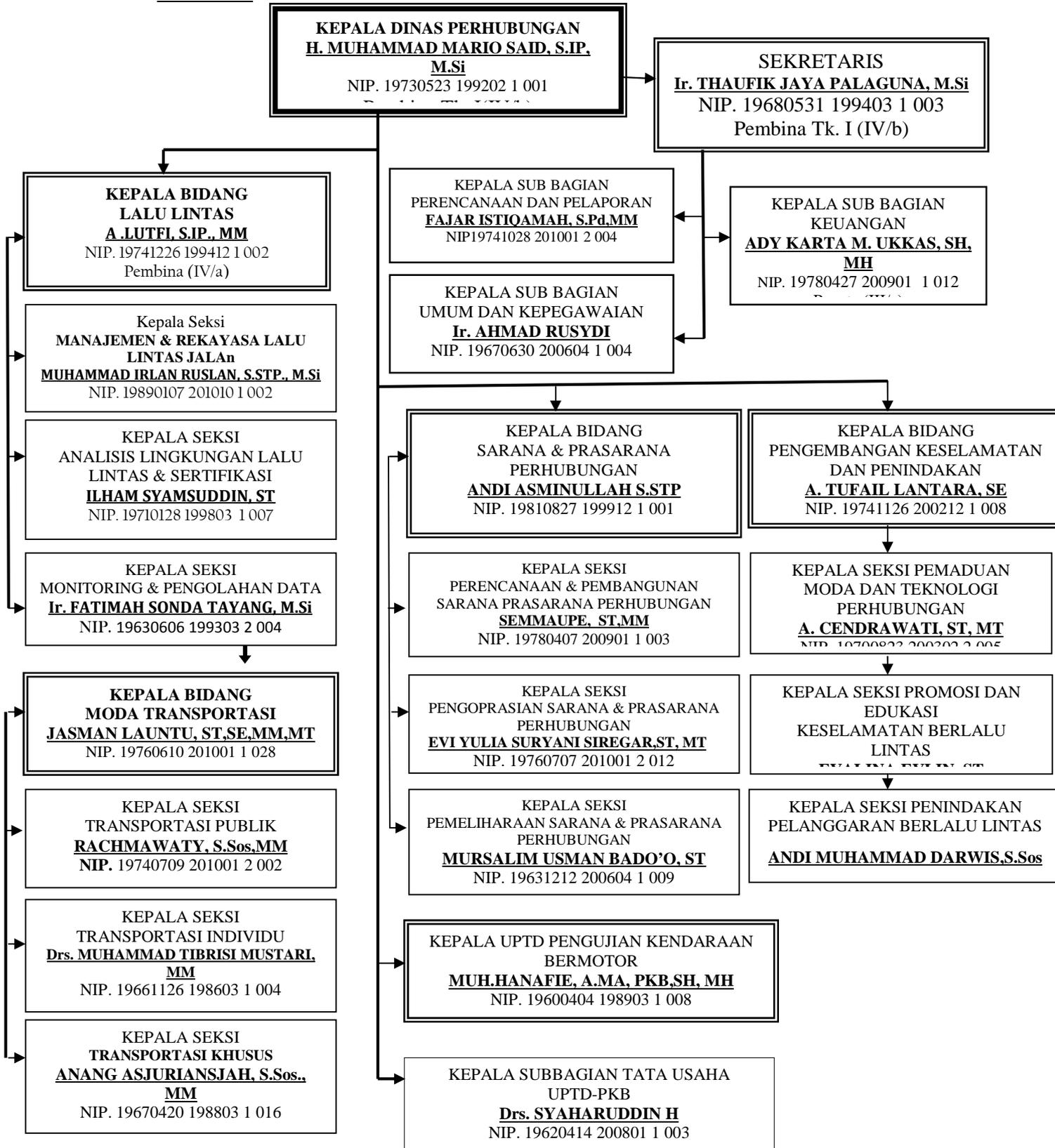
Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, fungsi Dinas Perhubungan Kota Makassar adalah :

1. Menyusun rumusan kebijaksanaan teknis dibidang perhubungan darat, Perhubungan laut.
2. Menyusun rencana dan program dibidang perhubungan darat dan perhubungan laut.

3. Melaksanakan pengendalian dan pengamanan teknis operasional dibidang perhubungan yang meliputi lalu lintas, pengendalian dan operasional lalu lintas dan jalan serta teknis operasional perhubungan laut
4. Pemberian perizinan dan pelayanan umum di bidang Angkutan
5. Pelaksanaan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan

## B. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KOTA MAKASSAR 2017

Gambar: 3



### **A. Tugas Poko Kepala Dinas**

1. Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok sesuai kebijaksanaan Walikota dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, merumuskan kebijaksanaan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas Dinas.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijaksanaan teknis dibidang perhubungan darat, perhubungan laut.
  - b. Perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan dibidang perhubungan darat, perhubungan laut.
  - c. Pengendalian pengamanan teknis operasional perhubungan darat, meliputi teknis lalu lintas penyelenggaraan angkutan orang, angkutan barang, terminal penumpang, terminal barang, perbengkelan, perparkiran, penyelenggaraan sekolah mengemudi, manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, pengendalian dan pengawasan lalu lintas jalan serta pengendalian operasional bidang perhubungan laut.
  - d. Pembinaan pemberian perizinan dan pelayanan umum dibidang perhubungan darat, perhubungan laut.
  - e. Pengendalian dan pengamanan teknis operasional dibidang perhubungan darat, perhubungan laut.
  - f. Pembinaan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan dinas.

**B. Sekretaris**

1. Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan Administratif bagi seluruh satuan kerja dilingkungan Dinas Perhubungan Kota Makassar.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengelolaan Kesekretariatan;
  - b. Pelaksanaan Urusan Kepegawaian Dinas;
  - c. Pelaksanaan Urusan Keuangan dan Penyusunan Neraca SKPD;
  - d. Pelaksanaan Urusan Perlengkapan;
  - e. Pelaksanaan Urusan Umum dan Rumah Tangga;
  - f. Pengkoordinasian Perumusan Program dan Rencana Kerja Dinas Perhubungan Kota Makassar;
  - g. Melaksanakan Tugas Kedinasa Lain Yang Diberikan Oleh Atasan

**C. Sub Bagian Umum Kepegawaian**

1. Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas kesekretariatan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Melaksanakan Penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. Mengatur pelaksanaan kegiatan urusan ketatausahaan meliputi surat-menyerurat, kearsipan, surat perjalanan dinas, mendistribusikan surat sesuai bidang;
- c. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas;
- d. Melaksanakan usul kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun;
- e. Melaksanakan usul kenaikan gaji berkala, usul tugas belajar dan izin belajar;
- f. Menghimpun dan mensosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dalam lingkup dinas;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi yang meliputi bidang kepegawaian, pelayanan, organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- i. Melakukan koordinasi pada Sekretariat Korpri Kota Makassar;
- j. Melaksanakan tugas pembinaan terhadap anggota Korpri pada unit kerja masing-masing;
- k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **D. Visi dan misi dinas perhubungan kota Makassar**

##### **A. Visi:**

“menuju transportasi perkotaan yang terpadu, berkelanjutan, berorientasi global, dan ramah lingkungan”.

Makna pokok yang terkandung dalam visi dinas perhubungan kota makassar tersebut, antara lain

- a) Transportasi perkotaan, secara harfiah mengandung makna transportasi yang mampu melayani dan beroperasi di wilayah perkotaan makassar dan sekitarnya.
- b) Terpadu, artinya pelayanan transportasi harus sinergi dengan moda transportasi yang lainnya, yaitu transportasi darat, laut dan udara.
- c) Berkelanjutan, artinya pembangunan dan pelayanan transportasi dilakukan secara terus menerus tidak tergantung pada kondisi tertentu.
- d) Berorientasi global, artinya sejalan dengan visi kota makassar, maka pembangunan transportasi harus sejalan dengan perkembangan teknologi dan bermanfaat bagi masyarakat.
- e) Ramah lingkungan, artinya teknologi transportasi yang dipilih haruslah teknologi yang ramah terhadap lingkungan guna kelangsungan bumi.

**B. Misi :**

- a) Mewujudkan sarana transportasi yang aman, handal, ramah lingkungan dan terjangkau masyarakat;
- b) Mewujudkan prasarana transportasi yang berkualitas dan memiliki standar nasional dan internasional;
- c) Meningkatkan kenyamanan dan keselamatan transportasi;
- d) Meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan jasa perhubungan;
- e) Meningkatkan manajemen transportasi perkotaan yang mudah diakses melalui jaringan transportasi terpadu;

- f) Memberdayakan sumber daya aparatur dan meningkatkan kesadaran masyarakat dengan budaya tertib berlalu lintas;
- g) Memperkecil tingkat pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas yang disebabkan oleh transportasi

**C. Tujuan :**

Mewujudkan sarana transportasi yang berkualitas dan memiliki standar dan terjangkau masyarakat;

- 1) Mewujudkan prasarana transportasi yang berkualitas dan memiliki standar nasional dan internasional;
- 2) Mewujudkan kenyamanan dan keselamatan transportasi;
- 3) Meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan jasa perhubungan;
- 4) Meningkatkan manajemen transportasi perkotaan yang mudah diakses melalui jaringan transportasi terpadu;
- 5) Memberdayakan sumber daya aparatur dan meningkatkan kesadaran masyarakat dengan budaya tertib berlalu lintas;
- 6) Memperkecil tingkat pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas yang disebabkan oleh transportasi.
- 7) Terwujudnya sarana transportasi yang aman, handal, ramah lingkungan dan terjangkau masyarakat;
- 8) Terwujudnya prasarana transportasi yang berkualitas dan memiliki standar nasional dan internasional;
- 9) Tercapainya kenyamanan dan keselamatan transportasi;

- 10) Tercapainya kemudahan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan jasa perhubungan;
- 11) Tercapainya sistem manajemen transportasi perkotaan yang mudah diakses melalui jaringan transportasi terpadu;
- 12) Terpenuhinya sumber daya aparatur yang trampil, cakap dan terciptanya kesadaran masyarakat untuk melakukan budaya tertib berlalu lintas;
- 13) Tercapainya penurunan angka pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas yang disebabkan oleh transportasi.

**D. Kebijakan :**

1. Peningkatan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan;
2. Peningkatan manajemen transportasi perkotaan;
3. Peningkatan pelayanan angkutan anak sekolah gratis;
4. Peningkatan pelayanan angkutan umum massal;
5. Peningkatan sumber daya aparatur yang trampil, cakap dan terciptanya kesadaran masyarakat untuk melakukan budaya tertib berlalu lintas;
6. Peningkatan pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan;
7. Peningkatan kenyamanan dan keselamatan transportasi.

## BAB V

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil Penelitian

Setelah melihat, mempelajari dan menganalisa Sistem Informasi Manajemen (SIM) dan penerapan yang menyangkut prosedur dan tata kerja bagian-bagian serta proses penerapan Sistem Informasi Manajemen pada Kantor Dinas Perhubungan Kota Makassar, yaitu Penerapan Sistem Informasi Manajemen (SIM) pada Kantor Dinas Perhubungan Kota Makassar pada dasarnya adalah suatu proses pengolahan data-data yang secara operasional atau prosedur dan tata kerja bagian yang ada pada Dinas ini menjadi suatu bentuk informasi yang berguna bagi manajemen pada Kabupaten dan pihak-pihak lain seperti kantor pusat. Hal ini didukung oleh penelitian Subchan & Bagus Kususma Ardi (2014).Kemajuan teknologi informasi seolah-olah membuat semua orang ingin dapat mengetahui dengan cepat terhadap informasi-informasi terkini yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Karena informasi yang akurat akan menjadi dasar yang kuat dalam pengambilan keputusan yang diambil manajemen perusahaan akan mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan perusahaan di dalam mencapai tujuan perusahaan.

Pelayanan melalui media elektronik seperti internet dalam hal ini *website* merupakan salah satu bentuk peningkatan pelayanan.Salah satu inisiatif yang paling mudah dalam memberikan informasi kepada masyarakat.Pelayanan sistem informasi yang di terapkan di Dishub Kota Makassar adalah melalui *website*,

guna memberikan informasi penting mengenai bagaimana tugas-tugas Dishub Kota Makassar, peraturan-peraturan kepegawaian dan lain-lain.

## **B. Pembahasan**

### **1. Sistem Informasi Manajemen Dishub Kota Makassar**

Peradaban manusia telah berkembang melewati beberapa era, termasuk era pertanian, industry dan kini sudah memasuki era informasi (Alfin Toffler). Informasi yang membanjir di era ini merupakan pisau bermata dua. Pada satu sisi, informasi bisa merupakan asset strategis bagi mereka yang mampu mengelola akses pemrosesan dan pemanfaatannya secara baik. Namun pada sisi lainnya, informasi yang membanjir bisa meneggelamkan dan menyesatkan bagi mereka yang tidak memiliki strategi pengelolaan sistem informasi yang baik.

Seiring dengan kemajuan teknologi informasi, hampir setiap lembaga-lembaga dan instansi-instansi pemerintahan di Kabupaten Makassar mulai menerapkan sistem informasi manajemen berbasis komputer dalam setiap kegiatan operasionalnya guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Demikian pula halnya dengan Kantor Dishub Kota Makassar, sudah mulai mengaplikasikan SIM berbasis komputer tersebut dalam setiap tugas dan kegiatannya di segala bidang dengan tujuan agar mereka mampu menyajikan serta menyalurkan sebuah informasi dengan cepat dan akurat sebagaimana yang dibutuhkan masyarakatnya selama ini. Saat ini sistem informasi manajemen berbasis komputer juga telah dihubungkan dunia internet yang sering dikenal dengan *website*, *website* ini juga sangat diperlukan dalam menyalurkan sebuah informasi dengan cepat. Dengan adanya media internet ini (*website*) ini, seluruh lapisan masyarakat dapat dengan mudah mengakses informasi dengan melalui

dunia internet sebagai pemanfaatan kemajuan teknologi informasi. Selain dengan menggunakan media komputer, masyarakat juga bisa memanfaatkan kemajuan teknologi saat ini dengan menggunakan telepon seluler (handphone) yang dilengkapi dengan fitur dan aplikasi *browser*-nya sehingga mereka bisa mengakses sebuah informasi yang mereka butuhkan kapanpun dan dimanapun mereka mau. Bukan hanya itu, pihak Pemerintah Kabupaten Makassar juga berupaya mengikuti perkembangan dunia internet agar terus dapat menyajikan sebuah informasi yang berguna bagi masyarakat dengan cepat melalui situs-situs jejaring social seperti *Facebook* dan *Twitter*. Hal ini dilakukan karena mengingat kedua situs tersebut merupakan jejaring social yang paling diminati oleh masyarakat.

Sistem informasi adalah suatu system manusia-mesin yang terpadu untuk menyajikan informasi guna mendukung fungsi operasi, manajemen, dan pengambilan keputusan dalam organisasi. System informasi bertujuan untuk menyediakan dan mensistematikan informasi yang merefleksikan seluruh kejadian atau kegiatan yang diperlukan untuk mengendalikan operasi-operasi organisasi. Sedangkan kegiatannya adalah mengambil, mengolah, menyimpan, dan menyampaikan informasi yang di butuhkan guna terjadi komunikasi yang diperlukan untuk mengoperasikan seluruh aktifitas didalam organisasi.

Secara konseptual dapat dikatakan bahwa sebuah Sistem Informasi Manajemen dapat bekerja tanpa bantuan computer, tetapi kekuatan komputerlah yang membuat SIM menjadi *feasible* (memudahkan pekerjaan). Jadi, masalah disini bukanlah apakah kita perlu menggunakan komputer-komputer dalam

system-sistem informasi manajemen, tetapi hingga dimana penggunaan informasi perlu dikomputerisasi.

Sebegitu jauh kita telah menggunakan istilah computer secara umum, namun kita perlu menyadari bahwa sebuah “komputer” sebetulnya adalah sebuah “*system computer*”, sebuah kumpulan terpadu dari perangkat keras, perangkat lunak, prosedur, data dan orang dapat digunakan untuk memproduksi informasi.

Para manajer dewasa ini pada umumnya menganut pandangan bahwa penggunaan computer merupakan pilihan yang paling tepat karena perusahaan biasanya memerlukan informasi dalam jumlah yang sangat besar, sangat bervariasi dan digunakan untuk pengambilan keputusan yang sangat beraneka ragam.

## **2. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Dishub Kota Makassar**

Dishub Kota Makassar sebagai instansi yang berwenang mengatur dan membina penyediaan jasa perhubungan transportasi, pos dan telekomunikasi senantiasa menyadari bahwa betapa pentingnya menyajikan informasi mengenai berbagai upaya yang bermuara pada penyediaan jasa perhubungan yang semakin handal, seperti penyediaan prasarana, sarana dan perangkat hukumnya kepada masyarakat luas, baik masyarakat sebagai penyedia jasa perhubungan *operator* maupun masyarakat sebagai pemakai jasa perhubungan *user*.

Dishub Kota Makassar dalam hal mengembangkan sistem informasi manajemen yang berbasis teknologi informasi dalam bidang tertentu juga sudah sangat maju, di karenakan sistem informasi adalah sala satu kebutuhan didalam bersinergi antara suatu sub sistem informasi satu dengan sub sistem informasi

lainnya yang bertujuan untuk membantu masyarakat. Dengan semakin berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi, dalam hal ini internet, telah membuka satu peluang lagi bagi Dishub Kota Makassar untuk menjadikan internet sebagai wahana bagi penyebaran informasi baik di dalam maupun diluar.

Hal ini membantu dan mewujudkan Dishub Kota Makassar dalam menghadapi era globalisasi, dimana Dishub Kota Makassar semakin dituntut mampu menyediakan jasa perhubungan dan informasi untuk mendukung aktifitas pergerakan orang, barang dan informasi. Khusus dalam hal transportasi barang. Departemen perhubungan senantiasa mengupayakan agar biaya transportasi dapat ikut mendukung komoditas ekspor, mampu bersaing di pasar internasional.

Kemajuan teknologi dan informasi merupakan realita yang harus dihadapi dan tidak dapat dihindari di era modern. Pesatnya perkembangan teknologi informasi akan membawa dampak perubahan pola pikir dan cara pandang masyarakat dalam melakukan berbagai kegiatan yang menginginkan adanya kemudahan dan kecepatan dalam memperoleh informasi.

Perkembangan teknologi informasi yang semakin maju merupakan peluang bagi setiap instansi dan lembaga pemerintahan untuk dapat memanfaatkan teknologi secara efektif dalam rangka meningkatkan pembangunan ditingkat nasional maupun daerah. Upaya untuk mengaktifkan penggunaan teknologi dan informasi di lembaga pemerintahan merupakan upaya dalam

memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam memperoleh informasi sehingga masyarakat mudah mendapatkan informasi.

Hal ini dapat dilihat dari banyaknya penyediaan sarana teknologi informasi yang dijumpai di lembaga pemerintahan. Disamping di lembaga pemerintahan, penggunaan teknologi informasi dan komunikasi juga dapat ditemui dengan munculnya internet di dalam Dinas perhubungan Kota Makassar. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang berbasis pada penggunaan teknologi komputer dan internet telah mendorong aparatur menjalankan tugasnya lebih cepat dan efektif sehingga terwujudnya kinerja pegawai yang optimal.

Pelayanan melalui media elektronik seperti internet dalam hal ini *website* merupakan salah satu bentuk peningkatan pelayanan. Salah satu inisiatif yang paling mudah dalam memberikan informasi kepada masyarakat. Pelayanan sistem informasi yang di terapkan di Dishub Kota Makassar adalah melalui *website*, guna memberikan informasi penting mengenai bagaimana tugas-tugas Dishub Kota Makassar, peraturan-peraturan kepegawaian dan lain-lain.

### **3. Peneapan Sistem Informasi Manajemen terhadap Pelayanan Masyarakat Di Dishub Kota Makassar**

Agar dapat mencapai tujuan yang sama, setiap bagian dari jaringan komputer meminta dan memberikan layanan *service*, pihak yang meminta layanan disebut klien dan yang memberikan pelayanan disebut pelayan (*server*), arsitektur website ini disebut dengan *client server*, dan digunakan hampir seluruh aplikasi komputer yang terhubung dengan internet seperti pada website Dishub Kota

Makassar. Perlengkapan yang diperlukan dalam proses produksi oleh biro kepegawaian terdiri dari berbagai komputer dan perangkat pendukung. Dalam membangun sebuah website jaringan komputer sangat diperlukan diantaranya yaitu:

1. Perangkat keras *Hardware*

Perangkat keras terdiri dari *server printer*, *server cadangan*, komputer kerja *workstation*, *peripheral (printer, plotter, scanner* dan lain sebagainya) dan perangkat keras pendukung seperti UPS.

2. Perangkat lunak, Perangkat lunak dalam sistem komputer antara lain : Sistem operasi baik jaringan maupun *standalone* seperti, Windows 2000 server, Internet Explorer, *Mozilla Firefox*, *Novell Netware*, *Windows 9X*, UNIX, (*Open Source Linux*, *Free BSD*) dan lain-lain. Program *tools* dan *database* misalnya *microsoft Tools*, PHP, *Macromedia Dreamweaver*, *Flash*, Sistem pengamanan misalnya antivirus *Firewall* dan lain-lain. *Customized* program dikembangkan untuk mendukung unjuk kerja dari instansi itu sendiri. *Generic application* program seperti *Microsoft Office*, *Lotus Smart*, *Star Office* dan lain-lain.

3. Perangkat lunak lainnya yang dapat di aplikasikan secara mudah dan memasyarakat. Perangkat pendukung dalam pembuatan *website*:

- a. Alamat *website*/nama domain

Nama domain adalah nama unik yang diberikan untuk mengidentifikasi nama *server*, nama-nama domain memberikan kemudahan pengguna internet untuk melakukan akses *server* dan mengingat *server* yang dikunjungi .

b. *Hosting*

*Web hosting* adalah penyewaan ruang *hard disk* dan fasilitas di *server* internet untuk menempatkan dokumen *web html, database, audio, video, dsb.*) sehingga menjadi sebuah *homepagesitus web* yang dapat dikunjungi diseluruh dunia melalui *website* Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Barat

c. Menyiapkan segala informasi halaman *web*:

*Content* : informasi yang akan dimuat didalam halaman *web* yang berupa *text* dan kumpulan foto-foto.

d. *Design* : tampilan yang dibuat untuk keindahan tampilan di *website* sehingga menarik perhatian para pengunjung agar setiap orang yang berkunjung ke *website* Biro Kepegawaian lebih tertarik.

e. Membuat halaman *website* :Membuat halaman *website* bisa menggunakan beberapa *maintenance* yaitu menggunakan:

f. *Text editor* contohnya notepad atau *tex edit*, dimana HTML diubah dalam program editor tersebut.

g. WYSIWYG (What You See Is What You Get) editor. Contohnya *microsoft frpontpage* dan *Macromedia dreamweafer*, dimana situs edit menggunakan GUI (Graphical User Interface) dan format HTML (Hyper Text Markup Language) ini secara otomatis di *generate* oleh editor ini.

Dinas Perhubungan Kota Makassar melalui penggunaan *website* merupakan usaha dalam memberikan pelayanan terbaik di bidang pelayanan informasi bagi aparatur dan masyarakatnya dalam memenuhi kebutuhan

informasi. Pencapaian yang diinginkan oleh Biro di Dinas Perhubungan Kota Makassar melalui penggunaan website dapat memberikan informasi dibidang kepegawaian secara luas dan dapat di update ataupun di *download* oleh aparatur dan masyarakat yang membutuhkan.

Penggunaan *website* Dinas Perhubungan Kota Makassar diharapkan kebutuhan masyarakat akan informasi dapat diperoleh dengan cepat dan tepat waktu. Disamping itu aparatur dan masyarakat dapat mengetahui tentang sesuatu hal yang berkaitan dengan kepegawaian, seperti informasi jumlah aparatur Dinas Perhubungan Kota Makassar, informasi peraturan kepegawaian, pengumuman kepegawaian dan informasi penting lainnya yang dibutuhkan oleh aparatur dan masyarakat di Kota Makassar dan disesuaikan dengan kebutuhan.

#### **4. Mekanisme Pelayanan Izin Trayek**

Persyaratan : 1. Foto copy kartu tanda penduduk (KTP) pemohon

2. Foto copy\ Asli :

) Izin Trayek

) Kartu pengawasan

) Buku tanda uji kendaraan (KEUR)

) Pengantar perusahaan angkutan \ DPC organda kota makassar

Prosedur : 1. Permohon mendaftarkan izin trayek dan kartu pengawan melalui

Perusahaan yang ada pada tiap tiap trayek atau kepada kelompok

Kerja unit angkutan kota DPC organda kota makassar untuk  
Kelengkapan dokumen sesuai persyaratan

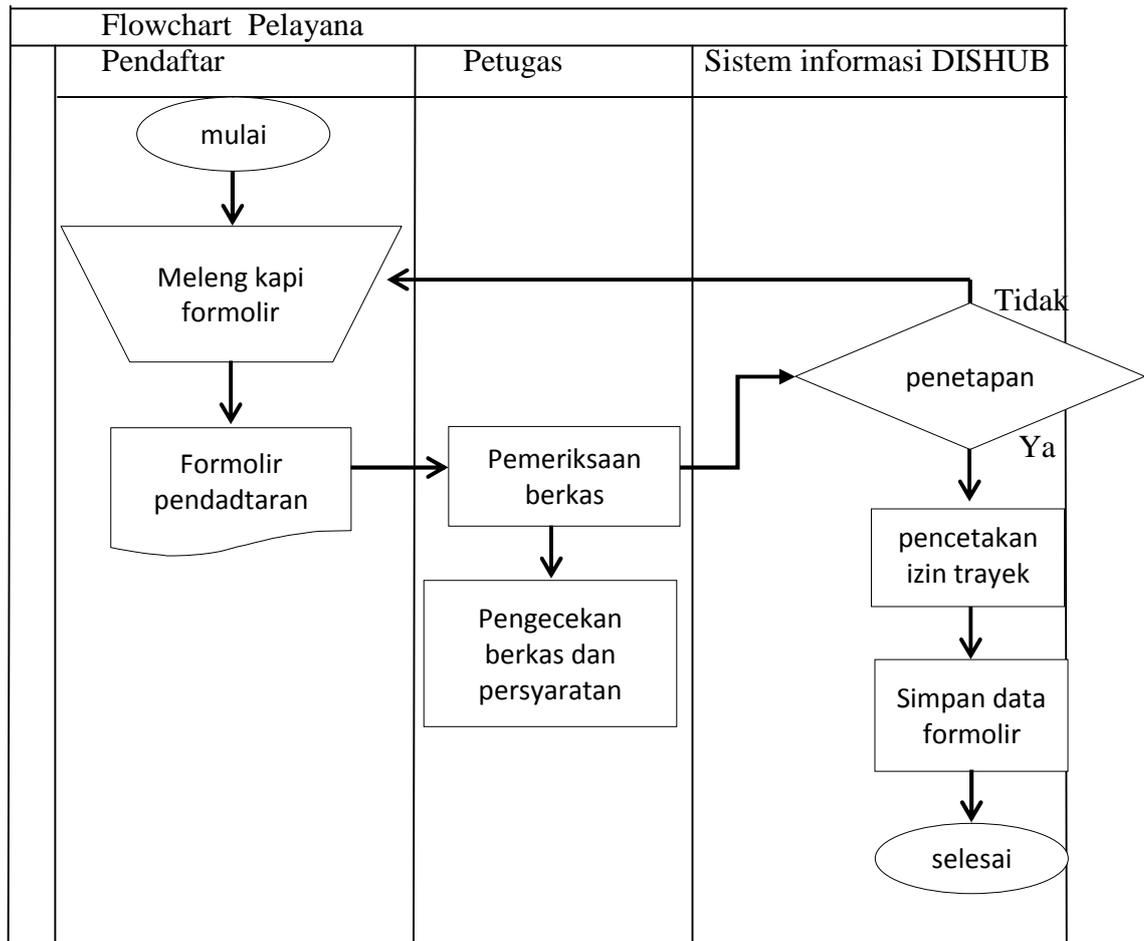
2. Perusahaan angkutan\kelompok kerja unit mendaftarkan dokumen ke loket dinas perhubungan kota makassar
3. Staf seksi angkutan orang mernerima berkas secara lengkap dan meneliti berkas pendaftaran dokumen administrasi pemohon pada data base kemudian di terima dan di catat pada buku registrasi pendaftaran
4. Staf seksi angkutan orang menetapkan besarnya retribusi melalui STRD (surat tanda Retribursi Daerah) dan diserahkan kepada pemohon untuk pembayaran retribusi ke loket pembayaran
5. Staf seksi angkutan orang kemudian menerima bukti pembayaran dan memberikan tanda terima berkas sebagai pengganti izin operasi sementara yang di tandatangani oleh kepala seksi angkutan orang dengan masa berlaku 14 hari kerja
6. Kepala dinas membarikan rekomendasi untuk penerbitan Izin Trayek (5 tahun) ke badan perizinan dan penanaman modl kota makassar untuk di tanda tangani dan disahkan dan kemudian di kembalikan ke kantor dinas perhubungan
7. Untuk registrasi pengawasan Izin trayek (1 tahun) di tanda tangani dan di sahkan oleh kepala dinas

8. Penyerahan Izin Trayek\ Registrasi pengawasan dan papan trayek pada loket pengambilan izin trayek

Biaya\ tarif : 1. Registrasi Izin trayrk : Rp. 100.000-\5 Tahun  
 2. Papan Trayek : Rp. 35.000-\1 Tahun  
 3. Pindah trayek : Rp. 150.000-  
 4. Denda : 2 % dari retribusi yang terutang / bulan

Produk : 1. Izin Trayek  
 2. Papan Trayek

Gambar:4.



**Keterangan bagan/alur flowchar**

1. Pemohon datang ke Kantor Dishub Kota Makassar menyerahkan berkas permohonan beserta persyaratan.
2. Pemeriksaan berkas permohonan dan persyaratan oleh Petugas dan selanjutnya Petugas melakukan pemeriksaan lapangan untuk mencocokkan berkas permohonan dengan kondisi di lapangan.
3. Apabila berkas permohonan dan persyaratan tidak memenuhi persyaratan atau tidak sesuai dengan kondisi di lapangan, dikembalikan kepada Pemohon dilengkapi dengan checklist/hasil pemeriksaan untuk dilengkapi kembali.
4. Apabila berkas permohonan dan persyaratan memenuhi persyaratan dan sesuai dengan kondisi di lapangan, Petugas akan memproses SK Izin Trayek dan dikirimkan ke Bagan untuk mendapatkan penelitian, tanda tangan Walikota Makassar dan penetapannya.
5. Bagian Hukum Kota Makassar menyerahkan SK Izin Trayek kepada Dishub Kota Makassar selanjutnya diserahkan kepada Pemohon.

## **BAB VI**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melihat, mempelajari dan menganalisa Sistem Informasi Manajemen (SIM) dan penerapan yang menyangkut prosedur dan tata kerja bagian-bagian serta proses penerapan Sistem Informasi Manajemen pada Kantor Dinas Perhubungan Kota Makassar, kesimpulan perlu dikemukakan sebagai berikut :

1. Penerapan Sistem Informasi Manajemen (SIM) pada Kantor Dinas Perhubungan Kota Makassar pada dasarnya adalah suatu proses pengolahan data-data yang secara operasional atau prosedur dan tata kerja bagian yang ada pada Dinas ini menjadi suatu bentuk informasi yang berguna bagi manajemen pada Kabupaten dan pihak-pihak lain seperti kantor pusat.
2. Komperisasi, sistem informasi manajemen pada Dishub ini pada dasarnya adalah mengubah prosedur dan tata kerja manual menjadi prosedur dan tata kerja komputer untuk bagian-bagian dengan masih menekankan pada keterpaduan diantara keduanya.
3. Dengan komputerisasi terdapat keuntungan/kebaikan yaitu :
  - Prosedur kerja dapat dipercepat dibandingkan dengan kerja manual sehingga informasipun dapat dengan cepat diterima. Begitu pula jam kerja bisa dipercepat dimana sebelum adanya komputerisasi, karyawan bisa

pulang kantor sekitar jam 17.00 kini bisa pulang lebih cepat sekitar pukul 16.00 sore.

- Informasi yang diperoleh lebih jelas dan akurat
- Ketelitian dalam proses dapat diandalkan kesalahan dapat dieliminir atau sepanjang operator teliti dalam mengakses data.
- Dalam jangka panjang dapat lebih meningkatkan pendapatan dan efisiensi biaya.

## **B. Saran - Saran**

Adapun sasan-saran yang akan dikemukakan adalah sebagai berikut :

1. Dalam jangka panjang diusahakan dengan adanya penerapan komputerisasi ini dapat lebih meningkatkan efisiensi biaya dan pengurangan jumlah SDM, sesuai dengan formasi pegawai. Untuk hal ini harus bernegosiasi dengan Kantor Pusat atau kantor Dinas Kabupaten, karena masalah formasi ini adalah kebijakan dari kantor pusat atau kantor Kabupaten.
2. Untuk menunjang komputerisasi perlu ditambah beberapa unit komputer user lagi, atau yang perlu ditambahkan program general ledger agar seluruh pembukuan dapat dilakukan oleh kantor Dinas Kabupaten mulai dari jurnal sampai dengan laporan keuangan untuk persiapan desentralisasi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alkautsar, Avicenna Reza & Raudah, 2008, *Sistem Informasi Manajemen Proyek pada PT. Anugrah Pertiwi Kontrindo*, Palembang.
- Anggadini, Sri Dewi, 2013, *Analisis Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer dalam Proses Pengambilan Keputusan*, Bandung.
- Borroek, Maria Rosario, 2014, *Perancangan Sistem Informasi Manajemen Aset pada Stikom Dinamika Bangsa*, Jambi.
- Flippo, B, 2010, *Riset Organisasi*, Edisi Ketiga, PT. Gramedia, Jakarta.
- Gesperc, Vincent, 2001, *Invancevist John, Donnely, JR James*, Diterjemahkan oleh Moeliyadi, Organisation, Perilaku Struktur, Penerbit Press Erlangga, Jakarta.
- Gie, The Liang, 1999, *Ensiklopedia Administrasi*, Erlangga, Jakarta
- Gordon B. Davis, 2003, *Sistem Informasi Manajemen*, Penerbit Pustaka Binaman Pressido, Jakarta.
- Kuswardani, Lia & Wardati, Indah Uly, 2014, *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Hotel Graha Prima*, Pacitan.
- Lubis, Abdul Gofuur & Ricoida, Desy Iba, 2011, *Sistem Informasi Manajemen Penjualan pada PT. Glory Sriwijaya*, Palembang.
- , 1999, *Sistem Informasi Manajemen*, Edisi Revisi, Penerbit Balai Pustaka, Jakarta.
- Martoyo, Susilo, 1999, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, Cetakan Kedua, Mandar Maju, Bandung
- Mary, Parker, Pollet, 1992, *Pengantar Ekonomi*, Edisi Keempat, Penerbit Press Erlangga, Yogyakarta.
- Napian, M. Alfat, 2012, *Sistem Informasi Manajemen Penjualan pada PT. Brikasa*, Palembang.
- P. Siagian, Sondang, 2006, *Sistem Informasi Manajemen Untuk Pengambilan Keputusan*, Gunung Agung, Jakarta.
- Rahmayanti, Dina, 2013, *Perancangan Sistem Informasi pada Bagian Gudang PT. PN VI Unit Usaha Ophir*, Padang.

Ranupandoyo, 1998, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan Pertama, Edisi Ketiga, Binaman Pustaka, Jakarta.

Robert, G. Murdick, at, all, 2010, *Informasi Sistem For Modern Manajemen*, Edisi Ketiga, Terjemahan J. Jamil, Penerbit Erlangga, Yogyakarta.

-----, 2001, *Sistem Informasi Manajemen Untuk Pengambilan Keputusan*, Penerbit Gunung Agung, Jakarta.

Subchan & Ardi, Bagus Kusuma, 2014, *Peranan Strategi Sistem Informasi Manajemen untuk Mnecapai Tujuan*, Semarang.

Sugiarto, Endar, 2011, *Sistem Informasi Manajemen*, Mandar Maju, Bandung,

Simanjuntak, Payaman J. 2007, *Pengantar Ekonomi Sumber Daya Manusia*, Edisi Kedua, Fakultas ekonomi, Universitas Indonesia, Jakarta

Sisdjiatmo, 2000, *Bagaimana Meningkatkan Produktivitas Kerja*, Cetakan Kelima, Bumi Aksara, Jakarta.



*L  
A  
M  
P  
I  
R  
A  
N*

## STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)



**PEMERINTAH KOTA MAKASSAR  
DINAS PERHUBUNGAN KOTA MAKASSAR**

Nomor SOP	
Tanggal Dibuat	
Tanggal Direvisi	
Tanggal Diberlakukan	
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN</b>  <b><u>H.MUHAMMAD MARIO SAID, S.IP.M.Si</u></b> Pangkat : Pembina Tk.I NIP. 19730523 199202 1 001
Nama SOP	<b>Pelayanan Perizinan Angkutan Kota</b>

<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 revisi dari Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1992 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1993 tentang Kendaraan dan Pengemudi; 3 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 4 Peraturan Walikota Makassar Nomor 32 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kota Makassar	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b> 1. S1 2. D III 3. SMA/SMK/MA
<b>Keterkaitan</b> SOP Badan Perizinan Terpadu Dan Penanaman Modal (Hanya Untuk Registrasi Izin Trayek 5 tahun)	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. ATK (Alat Tulis Kantor) 2. Komputer, Printer
<b>Peringatan</b> Untuk Registrasi Izin Trayek 5 Tahun, Maka Tahapan SOP Harus Melalui Badan Perizinan Terpadu Dan Penanaman Modal Sehingga Lamanya Keluar Izin Tergantung Lamanya Dari Badan Perizinan Terpadu Dan Penanaman Modal	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kabid Angkutan	Kasi Angkutan Orang	Staf Seksi Angkutan Orang (Pembayaran)	Staf Seksi Angkutan Orang (Penelitian)	Staf Seksi Angkutan Orang (Pendaftaran dan Pengambilan)	Pemohon/ Penyerahan	Badan Perizinan & P M	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Pemohon mendaftarkan izin trayek dan kartu pengawasan melalui perusahaan angkutan yang ada pada tiap-tiap trayek atau kepada Kelompok Kerja Unit Angkutan Kota DPC Organda Kota Makassar untuk kelengkapan dokumen sesuai persyaratan								Mulai			2 Menit		
2	Perusahaan Angkutan/Kelompok Kerja Unit mendaftarkan dokumen										1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy/Asli - Izin Trayek - Kartu Pengawasan - Buku KEUR - Pengantar Perusahaan	2 Menit	Berkas	
3	Staf Seksi Angkutan Orang meneliti berkas pendaftaran dokumen administrasi pemohon pada data base										1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy/Asli - Izin Trayek - Kartu Pengawasan - Buku KEUR - Pengantar Perusahaan	3 Menit	Berkas	
4	Apabila berkas yang diajukan tidak lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon										1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy/Asli - Izin Trayek - Kartu Pengawasan - Buku KEUR - Pengantar Perusahaan	1 Menit	Berkas	
5	Apabila berkas lengkap Staf Seksi Angkutan Orang memberikan lembaran Check list untuk diisi pemohon										1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy/Asli - Izin Trayek - Kartu Pengawasan - Buku KEUR - Pengantar Perusahaan	3 Menit	Lembar Check List	
6	Berkas yang telah lengkap, diterima dan dicatat pada buku pendaftaran oleh staf seksi angkutan orang										1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy/Asli - Izin Trayek - Kartu Pengawasan - Buku KEUR - Pengantar Perusahaan	3 Menit		

2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
7	Staf Seksi Angkutan Orang kemudian melampirkan lembar disposisi pada berkas yang telah lengkap										1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy/Asli - Izin Trayek - Kartu Pengawasan - Buku KEUR - Pengantar Perusahaan	2 Menit	Berkas	
8	Staf seksi angkutan orang meneruskan berkas ke unit penelitian										1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy/Asli - Izin Trayek - Kartu Pengawasan - Buku KEUR - Pengantar Perusahaan	2 Menit		
9	Staf seksi angkutan orang pada tahap penelitian memeriksa kebenaran persyaratan dokumen pemohon.										1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy/Asli - Izin Trayek - Kartu Pengawasan - Buku KEUR - Pengantar Perusahaan	3 Menit		
10	Staf seksi angkutan orang memberikan paraf pada lembar disposisi untuk dokumen yang telah diperiksa dan memenuhi syarat.										1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy/Asli - Izin Trayek - Kartu Pengawasan - Buku KEUR - Pengantar Perusahaan 3. Lembar Disposisi	2 Menit		
11	Staf seksi angkutan orang menetapkan besarnya retribusi melalui STRD (Surat Tanda Retribusi Daerah)										1. STRD 2. Tarif Retribusi Yang Harus Dibayar Oleh Pemohon	2 Menit	Bukti Setoran Retribusi	
12	Pemohon membayar retribusi sesuai dengan nilai STRD ke Unit Penerbitan pembayaran										1. STRD 2. Tarif Retribusi Yang Harus Dibayar Oleh Pemohon	2 Menit	Tanda Terima Berkas	
13	Staf Seksi angkutan orang kemudian memberikan tanda terima berkas sebagai pengganti izin operasi sementara yang ditanda tangani oleh Kepala Seksi Angkutan Orang dengan masa berlaku 14 hari kerja										Tanda Terima Berkas	2 Menit		

3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
14	Staf seksi angkutan orang membuat laporan izin trayek/kartu pengawasan yang diterbitkan kepada Kepala Seksi Angkutan Orang, Kepala Bidang Angkutan, Sekretaris dan Kepala Dinas											Rekapitulasi Izin Trayek	10 Menit		
15	Penerbitan kartu pengawasan yang berlaku satu tahun, staf seksi angkutan orang hanya meneruskan berkas kepada Kepala Seksi Angkutan Orang, Kepala Bidang Angkutan, Sekretaris dan ditanda tangani oleh Kepala Dinas kemudian diregistrasi dan diserahkan ke Loket Pengambilan.											1. Izin Trayek 2. Kartu Pengawasan			
16	Penerbitan Izin Trayek yang berlaku lima tahun oleh Badan Perizinan Dan Penanaman Modal melalui Dinas Perhubungan dengan menggunakan Rekomendasi Penerbitan Izin Trayek											1. Izin Trayek 2. Surat Pengantar Izin Trayek	± 14 hari kerja	Izin Trayek	
17	Berkas diterima oleh Badan Perizinan Dan Penanaman Modal dalam waktu maksimal 7 hari kerja kemudian mengirimkan kembali izin trayek pemohon yang telah disahkan ke Dinas Perhubungan yang selanjutnya ditangani kembali oleh staf Seksi Angkutan Orang											1. Berkas Izin Trayek		Izin Trayek	
18	Izin Trayek yang telah selesai diregistrasi kemudian diberikan kebagian loket pengambilan izin trayek untuk diberikan kepada pemohon dan juga diberikan papan trayek dan Staf Seksi Angkutan orang melakukan pemasangan Papan trayek (Sticker trayek) kepada Kendaraan Angkutan Kota											1. Izin Trayek 2. Papan Trayek 3. Tanda Terima Berkas	15 Menit	1. Izin Trayek 2. Papan Try	

**Catatan :**

**KP** : Kartu Pengawasan

**IT** : Izin Trayek









## RIWAYAT HIDUP



Asdar, dilahirkan di Buangin desa tobalu, kab.enrekang kec.enrekang propensi sulsel pada tanggal 16 April 1994. Penulis merupakan anak pertama dari lima bersaudara yang merupakan anak dari pasangan Sudarman dan Hasmi. Penulis memulai pendidikan formal pada tahun 2000 di SDN No 97 di DesaTobalu dan berhasil menyelesaikan sekolah dasar pada tahun 2006.

Setelah tamat SD penulis melanjutkan pendidikan ke MTSn Pinrang dan tamat pada tahun 2009. Kemudian pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan di SMK sribuwana makassar dan tamat pada tahun 2012. Pada tahun 2012 penulis melanjutkan pendidikan ke Perguruan Tinggi dan terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Makassar pada Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen Pada Tahun 2013