

SKRIPSI

**PENGARUH PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
(SIM) TERHADAP PELAYANAN PEGAWAI PADA
KANTOR DINAS PENDIDIKAN
KOTA MAKASSAR**

**OLEH
ANTIK
105720468114**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2018**

SKRIPSI

**PENGARUH PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
(SIM) TERHADAP PELAYANAN PEGAWAI PADA
KANTOR DINAS PENDIDIKAN
KOTA MAKASSAR**

**ANTIK
105720468114**

*Diajukan Kepakultas Ekonomi dan Bisnis Untuk
memenuhi Persyaratan Guna Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi*

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2018**

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

“Hai orang-orang yang beriman, jadikanlah sabar dan sholatmu sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar”

(QS.Al-Baqarah : 153)

“Jadilah seperti karang di laut yang selalu kuat meskipun terus dihantam ombak dan lakukanlah hal yang bermanfaat untuk diri sendiri dan juga untuk orang lain, karena hidup hanyalah sekali. Ingat hanya pada Allah apapun dan di manapun kita berada kepada dialah tempat meminta dan memohon”

PERSEMBAHAN

Karya ilmiah ini kupersembahkan untuk

- ❖ Kedua orang tuaku bapak Idris Thamrin dan ibu Kismawati
- ❖ Keluarga tercinta
- ❖ Dosen fakultas ekonomi
- ❖ Teman – teman seperjuangan
- ❖ Almamaterku



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
 Jl. Sultan Alaudin No. 259 gedung iqra Lt.7 Tel.(0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Penelitian : Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Terhadap Pelayanan Pegawai Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Makassar

Nama Mahasiswa : Antik

No. Stambuk : 105720468114

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diperiksa dan diajukan di depan penguji Sastra Satu (S1) pada hari Jumat, 08 Juni 2018 pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 08 Juni 2018

Disetujui Oleh :

Pembimbing I

Hj. Naidah, SE., M.Si
NBM : 710551

Pembimbing II

Sitti Marhumi, SE., MM
NIDN : 0901126906

Diketahui :

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Ismail Rasjiong, SE., MM.
NBM: 903 078




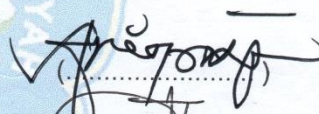
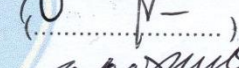
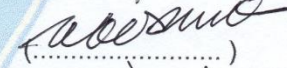
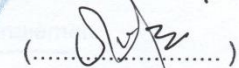
Ketua, Jurusan Manajemen

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. 0007 /2018 Tahun 1439 H/2018 M yang di pertahankan di depan Tim Penguji pada hari Jum'at, 08 Juni 2018 M/23 Ramadhan 1439 H sebagai persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 08 Juni 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. Moh. ArisPasigai, SE, MM. 
 2. Dr. AndiJam'an, SE.,M.Si. 
 3. Abdul Muttalib SE, MM. 
 4. St. Marhumi, SE., MM. 

KATA PENGANTAR



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jl. Sultan Alaudin No. 259 gedung iqra Lt.7 Tel.(0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Antik

Stambuk : 105720468114

Program Studi : Manajemen

Dengan Judul : Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen (SIM)
Terhadap Pelayanan Pegawai Pada Kantor Dinas Pendidikan
Kota Makassar.

Dengan ini menyatakan bahwa :

Skripsi yang saya ajukan di depan Tim Penguji adalah ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapa pu.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, 06 Juni 2018

Yang Membuat Pernyataan,



Antik
Antik

Diketahui Oleh :

Dekan



Ketua Jurusan Manajemen

Arif Pasidai
Moh. Aris Pasidai, SE, MM
NBM : 109 3485

KATA PENGANTAR



Assalamu Alaikum Wr.Wb

Syukur Alahmdulillah penulis panjatkan ke hadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tiada henti diberikan kepada hamba-nya. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah SAW beserta pada keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakala penulis skripsi yang berjudul “ Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Terhadap Pelayanan Pegawai Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Makassar”.

Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Teristimewa dan terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua kandungku tercinta, ayahanda **Idris Thamrin, S.Pd** dan ibunda **Kismawati** atas segala do'a yang tulus dan dukungan yang tidak terhingga, senantiasa memberiku dukungan moral dan material, kalian adalah inspirasi terbesarku. Dan saudara-saudara tercinta yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, dukungsn dan doa restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan akhirat.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidk akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Begitu pula penghargaan yang setinggi-tingginya dan terima kasih banyak disampaikan dengan hormat kepada :

1. Bapak Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE., MM selaku Raktor Universitas Muhammadiyah Makassar.

2. Bapak Ismail Rasullong, SE., MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Moh. Aris Pasigai, SE., MM selaku ketua Jurusan Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Ibu Hj. Naidah, SE., M.Si selaku pembimbing I yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan petunjuk, bimbingan, dan saran-saran selama penyusunan skripsi.
5. Ibu Sitti Marhumi, SE., MM selaku pembimbing II yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan petunjuk, bimbingan dan saran-saran selama penyusunan skripsi.
6. Para dosen dan karyawan dalam lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar terkhusus kepada dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberi bantuan kepada penulis selama kuliah.
7. Terkhusus kepada kakanda Irawan Mahiddin.ST yang telah meluangkan waktu untuk memberikan saran dan masukan dalam menyelesaikan skripsi.
8. Rekan-rekan mahasiswa Jurusan Manajemen 1 Angkatan 2014, terkhusus kepada, Ayu Lestari Ahmad, Haryadin dan teman man 1-14 yang kepada kesempatan ini tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu penulis dan selalu bersama dalam suka maupun duka dalam kehidupan kampus Universitas Muhammadiyah makassar.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan oleh karena itu, kepada semua pihak utamanya para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan skripsi ini.

Mudah-mudahan skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

Billahi fii Sabill Haq, Fastabiquil Khairat, Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Makassar, April 2018

penulis

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK BAHASA INDONESIA.....	viii
ABSTRAK.....	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR/BAGAN	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Balakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	5
BAB II TINJAUN PUSTAKA	6
A. Pengertian Sistem Informasi Manajemen.....	6
B. Pengertian Nilai dan Sifat Informasi	10
C. Jenis-jenis Informasi	11
D. Pengertian Pelayanan	14
E. Sumber Informasi.....	17
F. Penerapan Sistem Informasi Manajemen	19
G. Pengertian Manajemen.....	22
H. Tinjauan Empiris	23

I. Kerangka Pikir.....	24
J. Hipotesis	25
BAB III METODE PENELITIAN.....	26
A. Jenis Penelitian	26
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	26
C. Jenis dan Sumber Penelitian	26
D. Definisi Operasional Variabel	27
E. Populasi dan Sampel.....	28
F. Teknik Pengumpulan Data	29
G. Teknik Analisis.....	30
BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	34
A. Sejarah Lokasi Penelitian	34
B. Visi Misi Kantor Dinas Pendidikan Kota Makassar.....	34
C. Tujuan Dan Sasaran	37
D. Diagram Sistem Informasi Manajemen	38
E. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Makassar.....	39
BAB V HASI PENELITIAN PEMBAHASAN	58
A. Deskripsi Responden.....	58
B. Deskripsi Variabel.....	61
C. Pengukuran Instrumen Penelitian	63
D. Pembahasan.....	66
BAB VI PENUTUP.....	69
A. Kesimpulan	69
B. Saran	69
DAFTAR PUSTAKA	71

DAFTAR TABEL

Tabel 5.1 Karakteristik Responden Berdasarkan Umur	58
Tabel 5.2 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	58
Tabel 5.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Jabatan	60
Tabel 5.4 Tanggapan Responden Tentang Variabel Penerapan Sistem Informasi Manajemen (X).....	61
Tabel 5.5 Tanggapan Responden Tentang Variabel Pelayanan (Y).....	62
Tabel 5.6 Uji Validitas	63
Tabel 5.7 Hasil Uji Reabilitas	64
Tabel 5.8 Ringkasan Hasil Regresi.....	65

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Lapisan Sistem Informasi Manajemen.....	9
Gambar 2.2 Bagan Kerangka Pikir	25
Gambar 4.1 Diagram Konteks.....	38
Gambar 4.2 Diagram Level.....	38
Gambar 4.3 Bagan Struktur Organisasi.....	39

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Kuesioner

Lampiran 2 : Data Mentah

Lampiran 3 : Karakteristik Responden

Lampiran 4 : Hasil tanggapan responden serta perhitungan skor variabel bebas,
penerapan sistem informasi manajemen (X) dan variabel terikat,
pelayanan pegawai (Y)

Lampiran 5 : Hasil uji SPSS 20 tabel uji validitas penerapan sistem informasi manajemen
(X) dan pelayanan pegawai (Y)

Lampiran 6 : Hasil Uji Reabilitas

Lampiran 7 : Hasil Regresi

Lampiran 8 : Ftabel, Rtabel, Ttabel

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan yang mencolok beberapa dasawarsa menjelang dimulainya abad XXI 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. 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.

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.

SIM (Sistem Informasi Manajemen) menyediakan informasi bagi para pengelola pendidikan untuk pengambilan keputusan yang bersifat taktis. SIM menyediakan informasi menyangkut informasi strategi yang diperlukan untuk menentukan langkah pendidikan. Secara teoritis, SIM akan sangat membantu para pengelola pendidikan dari berbagai tingkatan dalam melaksanakan tugasnya. Dalam teori SIM, tersirat pengertian bahwa informasi akan selalu tersedia pada setiap tingkatan pengelola, sesuai dengan kebutuhannya. Proses pengolahan dan penyebaran informasi pada SIM sifatnya menyeluruh, atau

kadang kala disebut sebagai pendekatan system secara total (*Total Systems Approach*).

Sistem Informasi Manajemen (SIM) merupakan sebuah bidang yang mulai berkembang semenjak tahun 1960-an. Walaupun tidak terdapat konsensus tunggal, secara umum SIM didefinisikan sebagai sistem yang menyediakan informasi yang digunakan untuk mendukung operasi, manajemen, serta pengambilan keputusan sebuah organisasi. SIM juga dikenal dengan ungkapan lainnya seperti : Sistem Informasi, Sistem Pemrosesan Informasi, Sistem Informasi dan Pengambilan Keputusan.

Secara umum dapat dijelaskan bahwa warga masyarakat pengguna jasa pelayanan publik dari aparat pemerintah terhadap warga masyarakat pengguna jasa pelayanan, tidak terlepas dari kualitas kedisiplinan aparat pemerintah bersangkutan, dalam hal ini menyangkut pada bidang pendidikan. Masalah pendidikan merupakan salah satu aspek yang paling penting bagi kehidupan manusia demi kelangsungan hidupnya di dunia ini. Pendidikan yang berkualitas sangat diperlukan untuk mendukung terciptanya manusia yang cerdas serta mampu bersaing pada era globalisasi dan pada dunia kerja nanti. Sehingga dengan kecerdasan yang dimilikinya mampu kemudian menciptakan suatu perubahan yang lebih baik. Secara umum pendidikan merupakan suatu sistem yang memiliki kegiatan yang cukup kompleks, meliputi berbagai komponen yang berkaitan satu sama lain. Jika ingin pendidikan terlaksana secara teratur, maka berbagai komponen yang terlibat di dalam kegiatan pendidikan perlu ada dan harus dikenali.

Maka untuk memberikan pelayanan terhadap publik (masyarakat) Dinas Pendidikan Kota Makassar juga turut serta menerapkan sistem informasi,

komunikasi data, dan penggunaan teknologi internet baik dalam penunjang operasional perusahaan maupun dalam pengambilan keputusan manajemen sehingga tugas-tugas dan pelayanan dapat di selesaikan dengan cara efektif dan efisien. Kemajuan teknologi sangat pesat sekali. Tidak mungkin kita berkutik pada satu jenis hardware tanpa menperdulikan waktu. Karena begitu cepatnya perkembangan hardware dan software, sehingga untuk memahami dan mempelajarinya pun tak sempat lagi. Barang kali ada benarnya jika kita tidak lagi bicara mengenai hardware, sebab sudah tidak relevan. Keunikan bidang teknologi informasi telah dijadikan sebagai *core of competency* bagi suatu dinas pemerintahan, sehingga proses pengembangan teknologi informasi menjadi sangat penting. *Core of competency* sendiri didefenisikan sebagai keunggulan kompetitif yang merupakan cirri khas dan andalan untuk menunjang kemandirian dinas pemerintahan dengan demikian kebutuhan akan teknologi informatika bagi dinas pemerintahan adalah mutlak guna menjawab tantangan dalam era globalisasi.

Tuntutan didalam era globalisasi bisnis tidak hanya berimplikasi pada penyedia informasi yang handal, tetapi juga pada SDM. SDM harus siap pakai dan memahami teknologi informatika guna menjawab perubahan-perubahan yang terjadi, sehingga keberadaan informasi dapat merangsang penggunaan teknologi informatika agar dinas pemerintahan mampu memberikan pelayanan publik yang baik serta tepat guna dan dapat dipertanggung jawabkan.

Kebutuhan akan sistem informasi yang terkomputerisasi pada saat ini sangat lah *urgent*, hal ini dapat dirasakan bila membandingkan antara kinerja konvensional dengan kinerja yang telah terkomputerisasi. Pada kantor dinas pendidikan kota makasar menerapkan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan

Terpadu secara komputerisasi yang berbasis aplikasi desktop dan aplikasi web memiliki peranan yang cukup penting dalam menunjang kinerja PPTS.

Aplikasi Desktop SIM terpadu bertindak sebagai pusat pencatatan, pemerosesan dan pelayanan yang diajukan dan yang telah disetujui. Melalui aplikasi desktop maka penanganan arsip atau berkas perizinan dapat dikelola secara elektronik sehingga akan mengurangi permasalahan menumpuknya berkas serta berkas yang tercecer, kesalahan penulisan didalam dokumen perizinan dapat diminimalisasi, ruang yang dibutuhkan dalam penempatan berkas tidak terlalu besar karena telah tercatat secara elektronik didalam sistem database aplikasi desktop dan lain sebagainya. Keunggulan yang dimiliki oleh aplikasi desktop SIM terpadu sangat lah membantu operasional PPTS dalam melakukan pelayanan masyarakat.

Sehubungan dengan itu, penulis mencoba untuk melihat sampai sejauhmana penerapan penggunaan komputerisasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) pada Dinas Pendidikan 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 barupada saat ini, oleh sebab itu penulis tertarik memilih judul *"Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Terhadap Pelayanan Pegawai Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Makassar"*.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka yang menjadi permasalahan dalam pembahasan ini adalah *"apakah penerapan sistem informasi manajemen berpengaruh terhadap pelayanan pegawai Dinas Pendidikan Kota Makassar ?"*

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian adalah untuk mengetahui Penerapan sistem informasi manajemen terhadap pelayanan pegawai Dinas Pendidikan Kota Makassar.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian adalah sebagai berikut :

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 Kantor Dinas Pendidikan Kota Makassar.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Sistem Informasi Manajemen

Awal Sistem informasi manajemen Hawasal (2010) mengatakan, sejak manusia ada dipermukaan bumi ini, sistem informasi telah ada. Seorang anak yang baru dilahirkan akan mengeak sebagai tanda ia lahir dimuka bumi. Tanda itu merupakan alat informasi bagi sang bayi akan kehadirannya dimuka bumi ini. Tatkala ia buang air kecil (kencing), buang air besar, digigit nyamuk, bayi itu menangis memberi informasi kepada siapa saja yang mendengarnya. Akhirnya dalam bidang electronic seorang innovatoe menemukan alat electronic yang disimpan dibawa tubuh sang bayi setelah basah terkena air kencing sang bayi akan berbunyi menolong si Ibu yang lagi sibuk didapur. Berbagai penemuan yang kemudian ditemukan oleh para inovator sebagai alat informasi.

Perkembangan peradaban manusia pada dasarnya merupakan pengaruh perkembangan teknologi. Dengan kata lain perkembangan teknologi yang mendorong kemajuan peradaban manusia. Dan kemajuan teknologilah yang lebih dominan mendorong kemajuan manusia.

Perkembangan ekonomi yang sering kali berlangsung mendadak dan tidak terduga sebelumnya membuat orang menyadari bahwa nilai uang dapat berubah, bahkan secara drastis sehingga hanya dalam hitungan hari suatu negara jatuh. Dilain pihak semakin nyata bahwa orang yang menguasai ilmu pengetahuan akan selalu mampu untuk terus berkembang. Latar belakang inilah yang menjadi pendorong pada masa sekarang, berlomba-lomba melanjutkan pelajaran ke jenjang S2 bahkan ke S3. Orang semakin menyadari bahwa mereka

yang memiliki ilmu pengetahuan/informasi akan mempunyai kekuasaan, sebagaimana dikatakan : siapa yang menguasai informasi akan menguasai dunia.

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 Eti Rochaety (2017 : 4) menyatakan bahwa sistem dapat didefinisikan sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Menurut Robert Murdick (2001 : 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 Gespers (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.

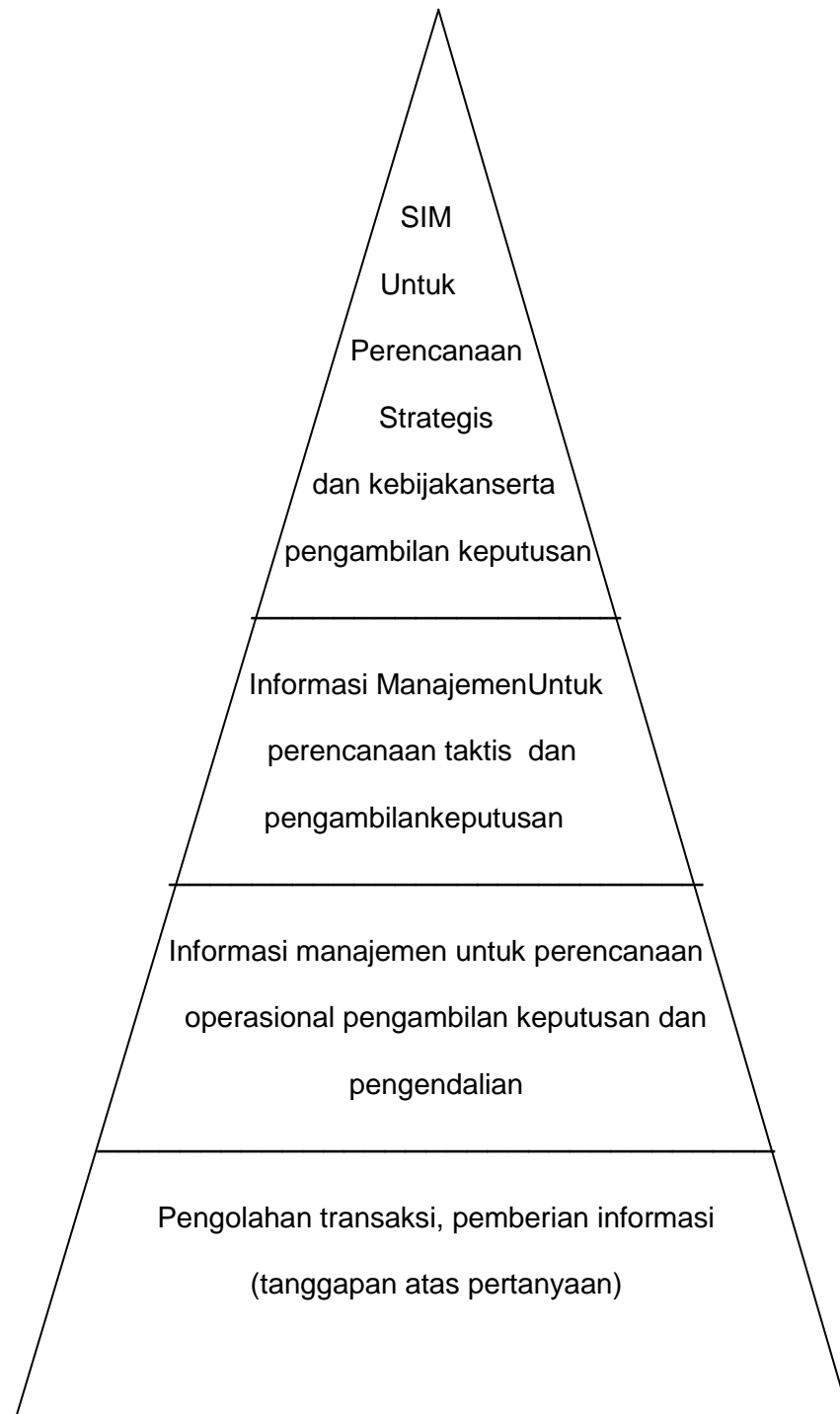
Definisi tersebut di atas, maka berikut ini dapatlah dikemukakan beberapa pengertian dari sistem informasi manajemen. Akan tetapi perlu disadari bahwa sampai saat ini belum ada kesepakatan tentang istilah sistem informasi manajemen, bahkan beberapa penulis cenderung memilih pada istilah-istilah seperti 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 (2002: 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 piramid, dimana lapisan dasarnya 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 piramid 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 berikut ini :



Sumber : Gordon B. Davis (2002,13)

Gambar 2.1 : Lapisan Sistem Informasi Manajemen

Eti Rochaerty (2017 : 11) sistem informasi manajemen merupakan perpaduan antara sumber Daya Manusia dan aplikasi teknologi informasi untuk memilih, menyimpan, mengolah dan mengambil kembali data dalam rangka mendukung proses pengambilan keputusan sebuah perusahaan.

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.

B. 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 (2002 : 115) mengemukakan bahwa, nilai informasi adalah nilai perubahan dalam perilaku keputusan yang disebabkan oleh informasi dikurangi biaya informasi tersebut.

Sedangkan menurut Sondang P. Siagian (2003: 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.

C. 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 tersimpan dengan baik sehingga mudah ditelusuri apabila diperlukan pengolahan informasi harus memenuhi persyaratan kelengkapan kemutahiran, keandalan dan kepercayaan. Kebutuhan akan sistem informasi yang terkomputerisasi pada saat ini sangat lah *urgent*, hal ini dapat dirasakan bila membandingkan antara kinerja konvensional dengan kinerja yang telah terkomputerisasi. Pada kantor dinas pendidikan kota makasar

menerapkan Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Terpadu secara komputerisasi yang berbasis aplikasi desktop dan aplikasi web memiliki peranan yang cukup penting dalam menunjang kinerja PPTS. Aplikasi Desktop SIM terpadu bertindak sebagai pusat pencatatan, pemerosesan dan pelayanan yang diajukan dan yang telah disetujui. Melalui aplikasi desktop maka penanganan arsip atau berkas perizinan dapat dikelola secara elektronik sehingga akan mengurangi permasalahan menumpuknya berkas serta berkas yang tercecer, kesalahan penulisan didalam dokumen perizinan dapat diminimalisasi, ruang yang dibutuhkan dalam penempatan berkas tidak terlalu besar karena telah tercatat secara elektronik didalam sistem database aplikasi desktop dan lain sebagainya. Keunggulan yang dimiliki oleh aplikasi desktop SIM terpadu sangat lah membantu operasional PPTS dalam melakukan pelayanan masyarakat.

Pelaksanaan berbagai bidang fungsional menurut S.P. Siagian (2003 : 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 penyelenggaraan 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 pemasaran 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 mengusainya, 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 teknik-teknik 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.

D. Pengertian Pelayanan

Kamus besar Bahasa Indonesia menjelaskan pelayanan adalah usaha melayani kebutuhan orang lain. Pelayanan pada dasarnya adalah kegiatan yang ditawarkan kepada konsumen atau pelanggan yang dilayani, yang bersifat tidak terwujud dan tidak dapat dimiliki. Pengertian lebih luas mengenai pelayanan disampaikan Daviddon dan Uttal dalam Sutopo dan Suryanto (2003 : 10) bahwa pelayanan merupakan usaha apa saja yang meningkatkan kepuasan pelanggan.

Pelayanan yang menjadi produk dari organisasi pemerintahan adalah pelayanan masyarakat (*publik service*). Pelayanan tersebut diberikan untuk memenuhi hak masyarakat, baik layanan sipil maupun publik. Artinya kegiatan pelayanan pada dasarnya menyangkut pemenuhan suatu hak dan melekat pada setiap orang, baik secara pribadi maupun berkelompok (organisasi), serta dilakukan secara universal. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur negara

NO 63/KEP/M.PAN7/2003, tentang pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik, yang disebut pelayanan publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggaraan pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerimaan layanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undang.

Menurut Miftah Thoha (2003: 153) menjelaskan bahwa tugas pelayanan lebih menekankan kepada mendahulukan kepentingan umum, mempermudah urusan publik, dan mempersingkat waktu proses. Sedangkan tugas mengatur lebih menekankan kepada kepuasan atau power yang melekat pada posisi jabatan birokrasi.

Agus Dwiyanto (2005: 141) mendefinisikan pelayanan publik sebagai serangkaian aktivitas yang dilakukan oleh birokrasi publik dalam pelayanan publik sehingga berokrasi selalu menjadi sorotan dan perhatian masyarakat baik pengguna secara langsung maupun tidak. Tidak hanya barang yang dihasilkan dalam pelayanan publik, tetapi juga jasa dalam hal memberikan pelayanan administrasi.

Adapun contoh Jenis Pelayanan Publik Munculnya pelayanan umum atau publik dikarenakan adanya kepentingan, dan kepentingan tersebut bermacam-macam bentuknya sehingga pelayanan publik yang dilakukan ada beberapa macam. Menurut Hardiyansyah (2011:23) jenis pelayanan umum atau publik yang diberikan pemerintah terbagi dalam tiga kelompok, yaitu :

a. Pelayanan administratif

Pelayanan administratif adalah pelayanan berupa penyediaan berbagai bentuk dokumen yang diperlukan oleh publik, misalnya : Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Sertifikat Tanah, Akta Kelahiran, Akta

Kematian, Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB), Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Paspor, dan sebagainya.

b. Pelayanan Barang

Pelayanan barang adalah pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk/jenis barang yang menjadi kebutuhan publik, misalnya : jaringan telepon, penyediaan tenaga listrik, penyediaan air bersih.

c. Pelayanan Jasa

Pelayanan jasa adalah pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk jasa yang dibutuhkan publik, misalnya : Pendidikan tinggi dan menengah, pemeliharaan kesehatan, penyelenggaraan transportasi, jasa pos, sanitasi lingkungan, persampahan, penggulangan bencana, pelayanan sosial.

Adapun indicator-indicator dari pelayanan pegawai adalah sebagai berikut

- a. *Realibitasi*(kehandalan), yaitu kemampuan dalam memberikan pelayanan dengan segera dan memuaskan serta sesuai dengan yang telah dijanjikan.
- b. *Responsiveness* (daya tangkap), yaitu kesediaan dan kemampuan penyedia layanan untuk membantu para konsumen dan memberi pelayanan dengan segera, meliputi:
- c. *Assurance*(jaminan), meliputi pengetahuan, kemampuan, sopan, dan sifat dapat dipercaya dari kontak personal untuk menghilangkan sifat keragu-raguan konsumen dan merasa terbebas dari bahaya dan resiko.
- d. *Empaty* (empati), meliputi sikap kontak personal maupun perusahaan untuk memahami kebutuhan maupun kesulitan konsumen, komunikasi

yang baik, perhatian pribadi, kemudahan dalam melakukan komunikasi atau hubungan.

- e. *Tangibles* (bukti fisik), kenyataan secara fisik yang meliputi fasilitas, peralatan, pegawai dan sarana informasi atau komunikasi.

E. 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 si pewawancara itu sendiri.
- c. Melalui koresponden, 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 penelitisering mengkombinasikan cara-cara tersebut di atas.

2. 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.

F. Penerapan Sistem Informasi Manajemen

Pada dasarnya sistem kerja komputer sinkron 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), oleh Murdick robert (2003, 112) yaitu :

1. *hardware*
2. *software*
3. *Brainware*

4. Data

5. jaringan

Hardware (perangkat keras) adalah seluruh peralatan yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu sistem komputer. Perangkat keras dari perangkat masuk (*input unit*) dari peralatan seperti keyboard, mouse, dan lain sebagainya. Sementara itu, contoh dari hardware itu sendiri yakni :

1. *Perangkat Input (Masukan)* : Perangkat keras yang digunakan untuk memasukkan (input) dari pengguna yang akan diproses oleh komputer. Contohnya seperti : Mouse, keyboard, joystick, touchpad, light pen, barcode, scanner, microphone, dan lain-lain.
2. *Perangkat Proses* : Perangkat keras yang berguna untuk memproses masukan yang telah diberikan oleh pengguna. Contohnya Processor.
3. *Perangkat Output (Keluaran)* : Perangkat keras yang digunakan untuk menampilkan hasil yang telah diolah oleh komputer dan selanjutnya diberikan kepada pengguna. Contohnya seperti : Speaker, monitor, printer, proyektor, plotter dan sebagainya.

Software (Perangkat Lunak) : Kumpulan data elektronik yang disimpan dan diatur oleh komputer, data elektronik yang disimpan komputer bisa berupa program yang berguna untuk menjalankan suatu perintah. Software ini tidak bisa dipegang. Contoh dari software yakni :

1. *Sistem Operasi* : *Software* yang memang ada untuk jalur penghubung antara pengguna dengan hardware. Contohnya seperti : Windows, Linux dan Mac OS.

2. *Software Aplikasi* : *Software* yang berguna untuk diaplikasikan untuk memenuhi kebutuhan dan kepentingan pengguna. Contohnya seperti : Microsoft Office, Libre Office dan sebagainya.

Brainware(Pengguna) : Manusia yang menggunakan atau mengoperasikan komputer. Tanpa adanya *brainware*, komputer tidak bisa dijalankan. Maka, peran *brainware* di sini sangatlah penting sehingga komputer bisa digunakan dan dioperasikan dengan baik oleh penggunanya. Contoh dari *Brainware* adalah Programmer, Netter (sebutan bagi orang yang sedang melakukan *surfing* di Internet), dan orang-orang yang sedang menggunakan komputer.

Datadapat berupa teks, gambar, audio maupun video. Sumber daya data bukan hanya sekedar bahan baku untuk masukan sebuah sistem informasi manajemen melainkan sebagai dasarmembentuk sumber daya organisasi.

Jaringan media komunikasi yang menghubungkan computer, pemroses informasi, dan peralatan lainnya serta dikendalikan melalui software komunikasi, sumber daya jaringan dapat berupa kabel, nirkabel, satelit, seluler, modem, prosesor, dll.

Kelima komponen tersebut memainkan peranan yang sangat penting dalam suatu sistem informasi manajemen.

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 dihubungkan dengan komputer lain, suatu komputer harus dilengkapi dengan *network card* yang biasanya beban terpasang atau harus ditambahkan.

G. Pengertian Manajemen

Secara Etimologi, Manajemen adalah kosa kata yang berasal dari bahasa perancis kuno, yaitu *manegement* yang berarti seni melaksanakan dan mengatur. Sejauh ini memang belum ada kata yang mapan dan diterima secara universal sehingga pengertiannya untuk masing-masing parah ahli masih memiliki banyak perbedaan.

Secara umum manajemen juga dipandang sebagai sebuah disiplin ilmu yang mengajarkan tentang proses untuk memperoleh tujuan organisasi melalui upaya bersama dengan sejumlah orang atau sumber milik organisasi. Pengertian manajemen menurut para ahli :

Menurut G.R. Terry (2001 : 85) manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksud yang nyata mengawasi usaha-usaha individu untuk mencapai tujuan yang sama. Manajemen adalah suatu kegiatan, pelaksanaannya adalah manging, pengelolaan, pelaksanaannya disebut manager atau pengelola.

Lima fungsi utama manajemen, penting untuk diingat, bahwa manajemen adalah bentuk kerja. Manajer, dalam melakukan pekerjaannya, harus melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu, yang dinamakan fungsi-fungsi manajemen, yang terdiri atas :

1. *Planning*, menentukan tujuan-tujuan yang hendak dicapai selama suatu masa yang akan datang dan apa yang harus diperbuat agar dapat mencapai tujuan-tujuan itu.

2. *Organizing*, mengelompokkan dan menentukan berbagai kegiatan penting dan memberikan kekuasaan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan itu.
3. *Staffing*, menentukan keperluan-keperluan sumber daya manusai, pengerahan, penyaringan, latihan dan pengembangan tenaga kerja.
4. *Motivating*, mengarahkan atau menyalurkan perilaku manusai kearah tujuan-tujuan.
5. *Controlling*, mengukur pelaksanaan dengan tujuan-tujuan, menentukan sebab-sebab penyimpangan-penyimpangan dan mengambil tindakan-tindakan korektif jika perlu.

H. Tinjauan Empiris

1. Judul Penelitian : Analisis Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Bidang Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat.

Nama Peneliti : Herti Suherti Rachami Dewi (2013)

Hasil Penelitian : Diketahui bahwa sistem informasi manajemen berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai Pada Bidang Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat, menunjukkan bahwa hipotesis yang diajukan diterima dan terbukti dengan perolehan hasil analisis perbandingan thitung 4,529 dan ttabel dengan thitung 4,529 lebih besar dari ttabel 1,671 maka hipotesis diterima dan terbukti dengan tingkat signifikan sebesar 0,000 lebih kecil dari tingkat 0,05.

2. Judul Penelitian : Pengaruh Sistem Informasi Manajemen dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. PLN (PERSERO)

Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang Bidang Sumber
Daya Manusia dan Keuang

Nama Peneliti : Fahri Akbar Wiranda (2015)

Hasil Penelitian : Hasil uji regresi linear sederhana memperlihatkan nilai t_{hitung} sebesar $(3,705) > t_{tabel} (1,994)$, sehingga hipotesis pertama yang berbunyi “Didung tedapat pengauh antara sistem informasi manajemen (X1) terhadap kinerja pengawai (Y)” diterima. Hasil uji regresi linear sederhana memperlihatkan nilai t_{hitung} sebesar $(3,666) > t_{tabel} (1,994)$, sehingga hipotesis kedua yang berbunyi “Didung tedapat pengauh antara lingkungan kerja (X2) terhadap kinerja pengawai (Y)” diterima. Hasil uji regresi linier berganda, memperlihatkan nilai f_{hitung} sebesar $(9,423) > f_{tabel} (3,130)$

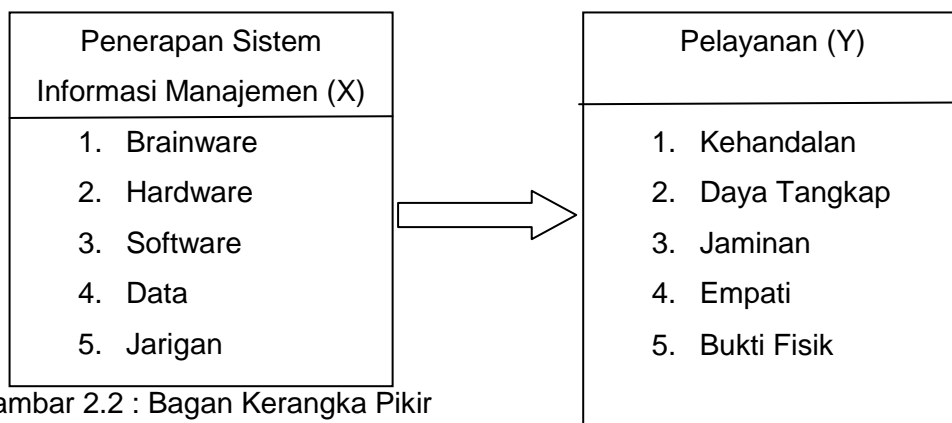
I. Kerangka Pikir

Kantor Dinas Pendidikan Kota Makassar sebagai dinas instansi pemerintah yang bergerak dalam bidang jasa berhubungan dengan masyarakat tentang pelayanan dan informasi yang dibutuhkan masyarakat melalui akses komputer 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) mengakeses komputer untuk memudahkan informasi mengenai pelayanan informasi.

Kerangka pemikiran teoritis dalam penelitian ini adalah tentang pengaruh penerapan sistem informasi manajemen (SIM) terhadap pelayanan

pegawainya pada kantor dinas pendidikan kota makassar. Untuk pengembangan hipotesis, kerangka pemikiran teoritis ini dapat dilihat pada gambar 2.2.

Variabel penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah variabel independen, yaitu penerapan sistem informasi manajemen, sedangkan variabel dependen dalam penelitian ini adalah pelayanan pegawai.



Gambar 2.2 : Bagan Kerangka Pikir

J. Hipotesis

Berdasarkan permasalahan di atas, penulis mengajukan hipotesis yang dihadapi perusahaan sebagai berikut :

"Diduga bahwa, penerapan sistem informasi manajemen berpengaruh positif dan signifikan terhadap pelayanan pegawai Dinas Pendidikan".

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini ialah penelitian Kuantitatif, penelitian ini merupakan salah satu jenis penelitian yang spesifikasinya adalah sistematis, terencana dan terstruktur dengan jelas sejak awal hingga pembuatan desain penelitiannya, penelitian ini menggunakan dan mengembangkan model matematis, berupa angka sebagai alat yang digunakan untuk menganalisis keterangan mengenai hal – hal apa saja yang ingin diketahui.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan, maka penulis memilih penelitian pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Makassar. Dengan perencanaan waktu yang digunakan dalam penelitian ini selama 2 bulan, mulai januari sampai dengan februari 2018.

C. Jenis dan Sumber Penelitian

Adapun jenis dan sumber data yang digunakan dalam penulisan skripsi ini adalah :

1. Jenis Data

- a. Data kuantitatif adalah data yang berupa keterangan, penjelasan dari hasil hasil koesioner atau observasi dilapangan yang berupa angka – angka dan diolah untuk mendukung penjelasan dalam analisis, jenis data ini diperoleh dari sumber data primer.
- b. Data kualitatif adalah data informasi yang berbentuk kalimat verbal bukan berbentuk symbol angka dan bilangan. Data kualitatif didapat

melalui suatu proses yang menggunakan teknik analisis yang mendalam dan tidak bisa diperoleh secara langsung.

2. Sumber Data

Sedangkan sumber data yang digunakan adalah :

- a. Data primer data yang diperoleh secara langsung dari perusahaan, melalui observasi dan kuosioner.
- b. Data sekunder adalah data yang diperoleh dari perusahaan melalui dokumen-dokumen dan laporan tertulis serta informasi lain yang ada hubungannya dengan masalah ini.

D. Definisi Operasional Variabel

Agar data yang diperlukan dalam penelitian ini dapat diukur, maka dikemukakan pengertian terhadap variabel yang akan diukur sebagai berikut :

1. Sistem Informasi Manajemen

Sistem Informasi Manajemen merupakan suatu sistem informasi yang digunakan oleh organisasi untuk mengelolah semua transaksi yang mendukung fungsi manajemen, dan bisa berguna untuk pengambilan keputusan.

2. Pelayanan

Kamus besar Bahasa Indonesia menjelaskan pelayanan adalah usaha melayani kebutuhan orang lain. Pelayanan pada dasarnya adalah kegiatan yang ditawarkan kepada konsumen atau pelanggan yang dilayani, yang bersifat tidak terwujud dan tidak dapat dimiliki. Pengertian lebih luas mengenai pelayanan disampaikan Daviddon dan Uttal dalam Sutopo dan Suryanto (2003 : 10) bahwa pelayanan merupakan usaha apa saja yang meningkatkan kepuasan pelanggan.

E. Populasi dan Sampel

Populasi dan sampel yang dilakukan penulis dalam penelitian untuk memperoleh data pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Makassar. Menurut Sugyono (2008: 80) mengemukakan bahwa populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Adapun yang menjadi populasi yang dimaksud disini adalah 115 pegawai yang ada pada instansi yang berkaitan dengan kebutuhan data tentang informasi yang dibutuhkan masyarakat.

Sugyono (2008; 81) mengemukakan bahwa sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Agar sampel yang diperoleh representative, peneliti menggunakan rumus slovin (Husein Umar, 2005 : 120) yaitu.

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

Dimana

N = Jumlah sampel

N = Jumlah populasi

e = Batas toleransi kesalahan (*error tolerance*)

$$n = \frac{115}{1 + 115(10\%)^2}$$

$$n = \frac{115}{1 + 115(0,01)}$$

$$n = \frac{115}{2,15}$$

$n = 54$ Sampel

Berdasarkan data diatas, maka pada objek penelitian terdapat sebanyak 115 pegawai. Jika presisi yang digunakan adalah 10%, maka jumlah sampel yang diteliti dari populasi sebesar 54 orang pegawai.

F. Teknik Pengumpulan Data

Dalam proses pengumpulan data, maka penulis mengadakan studi kasus dan pengumpulan data melalui penelitian sebagai berikut :

1. Penelitian pustaka (*library research*), yaitu penulis mengumpulkan data yang berhubungan dengan teori tentang Sistem Informasi Manajemen Operasional (SIMOP) dalam penerapan komputerisasi untuk pelayanan nasabah dari buku literatur dan catatan perkuliahan.
2. Studi 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 Pendidikan Kota Makassar dan mengumpulkan data berupa laporan-laporan yang disajikan dan mengumpulkan informasi yang diperlukan.

Disamping itu penulis mengumpulkan data yang ada kaitannya dengan permasalahan dengan melalui cara sebagai berikut :

- a. Dokumen, teknik dilakukan dengan jalan mengadakan pengamatan secara langsung dalam proses kegiatan pengolahan data berkaitan dengan kebutuhan informasi pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Makassar.
- b. Kuesioner, pengumpulan data dengan memberi pertanyaan kepada responden untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian. Dalam hal ini penelitian mengedarkan daftar pertanyaan (kuesioner)

yang berisikan rangkaian pertanyaan yang berhubungan dengan permasalahan yang telah dirumuskan sebelumnya. Selanjutnya data-data tersebut diklasifikasikan dan disesuaikan dengan jenis variabelnya dan disajikan dalam bentuk tabulasi, terutama variabel yang berkaitan dengan permasalahan.

G. Teknik Analisis

Metode analisis data adalah suatu metode yang digunakan untuk mengolah hasil penelitian untuk memperoleh suatu kesimpulan. Adapun tahap-tahap metode analisis data adalah sebagai berikut.

1. Analisis Kuantitatif

Pada penelitian ini, suatu data diproses secara linear, dimulai dari latar belakang masalah, merumuskan masalah, merumuskan hipotesis, penyusunan instrument penelitian, melaksanakan pengumpulan data dan menganalisis data, dan diakhiri suatu penyimpulan/pelaporan hasil penelitian. Sehingga dalam penelitian ini, peneliti harus benar - benar memahami bentuk statistika yang akan digunakan dalam analisis data. Data yang diperoleh itulah yang akan digunakan peneliti untuk mendeskripsikan, menjelaskan, dan memahami hubungan antara variable – variable yang diteliti mengenai pengaruh penerapan sistem informasi (SIM) terhadap peleyanan pegawai pada kantor dinas pendidikan kota makassar.

2. Uji Kualitas Data (Uji Kuesioner)

Kesungguhan responden dalam menjawab kuesioner sangat menentukan kualitas data yang dikumpulkan. Kesungguhan responden ini dipengaruhi oleh faktor situasional dan kualitas alat ukur yang digunakan dalam

penelitian.Keabsahan suatu hasil penelitian sangat ditentukan oleh alat ukur yang dipakai untuk mengukur variabel penelitian. Alat ukur yang tidak valid akan mengakibatkan hasil penelitian yang tidak menggambarkan keadaan yang sesungguhnya. Oleh karena itu, diperlukan pengujian terhadap alat ukur yang dipakai untuk mengukur variabel yang diteliti, dalam hal ini adalah kuesioner.

Ada dua macam pengujian yang dilakukan, yaitu uji validitas dan uji reabilitas :

a. Uji Validitas

Uji validitas digunakan untuk mengukur sah atau tidaknya suatu kuesioner. Suatu kuesioner dinyatakan valid jika pertanyaan pada kuesioner mampu mengungkapkan sesuatu yang akan diukur untuk kuesioner tersebut (Ghozali Imam, 2005). Uji validitas data menguji seberapa baik satu atau perangkat instrument pengukuran yang diukur dengan tepat.Validitas ditentukan dengan mengkorelasikan skor masing - masing item.Kriteria yang diterapkan untuk mengukur valid tidaknya suatu data adalah jika r-hitung (koefisien korelasi) lebih besar dari r-tabel (nilai kritis) maka dapat dikatakan valid. Selain itu jika nilai $\text{sig} < 0,05$ maka instrument dapat dikatakan valid.

b. Uji Reliabilitas

Jika validitas telah diperoleh, maka peneliti harus mempertimbangkan pula reliabilitas pengukuran.Relibilitas menunjukkan pada satu pengertian bahwa suatu instrumen cukup dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpul data karena instrumen tersebut sudah baik.Pengujian reliabilitas bertujuan untuk mengetahui

konsistensi hasil pengukuran variabel-variabel. Suatu kuesioner dikatakan handal jika jawaban seseorang terhadap pernyataan adalah konsisten dari waktu ke waktu (Ghozali Imam, 2005: 41).

Dalam penelitian ini berarti reliabilitas menunjukkan sejauh mana hasil pengukuran relatif konsisten apabila pengukuran dilakukan beberapa kali. Uji reliabilitas dapat dilakukan dengan menghitung *cronbach alpha* masing-masing item dengan bantuan *SPSS for windows*. Suatu instrument dikatakan reliabel jika mempunyai nilai *alpha* positif dan lebih besar dari 0,6. Dimana semakin besar nilai *alpha*, maka alat pengukur yang digunakan semakin handal (reliable).

3. Uji Hipotesis

1. Analisis regresi linear sederhana

Teknik analisis ini digunakan untuk mengetahui perubahan nilai variabel bebas. Adapun rumus linear sederhana adalah sebagai berikut :

$$Y = a + bx + e$$

Dimana :

X : Penerapan SIM

Y : Pelayanan Pegawai

a : Konstanta (nilai Y apabila X = 0)

b : Koefisien regresi X (nilai peningkatan atau penurunan)

e : Faktor error

Menggunakan analisis regresi linear sederhana ini, maka nantinya kan diketahui ada tidaknya pengaruh yang ditimbulkan dari Penapan sistem informasi manajemen (sebagai variabel terikat).

a. Uji t

Uji t digunakan untuk menganalisis pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat secara parsial. Uji t digunakan untuk mengetahui apakah variabel bebas secara parsial (individual) berpengaruh secara signifikan terhadap variabel terikat.

Dengan pengambilan keputusan:

- 1) Jika angka signifikansi $> 0,05$ maka H_0 diterima.
- 2) Jika angka signifikansi $< 0,05$ maka H_0 ditolak atau H_a diterima.
- 3) Batas alpha yang masih diperbolehkan adalah 10 % atau 0,1.

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Lokasi Penelitian

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Makassar, berdiri sejak perubahan Undang-Undang Pemerintahan Daerah Kota Tahun 2002. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah peralihan dari Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kota Makassar yang awalnya adalah organisasi Vertikal dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

B. Visi Misi Kantor Dinas Pendidikan Kota Makassar

Visi dari Kantor dinas pendidikan dan Kebudayaan kota makassar adalah mewujudkan pendidikan yang berwawasan Global, Inovatif, Berkarakter dan Regius

1. Bewawasan Global yaitu menciptakan system pendidikan di kota makassar yang lebih komprehensif dan fleksibel, sehingga para lulusan dapat berfungsi secara efektif dalam kehidupan masyarakat global dengan tetap mwendepankan kearifan lokal yang bercirikan :
 - a. Memenuhi standar pelayanan minimal pendidikan
 - b. Memenuhi standar nasional pendidikan (SNP)
 - c. Peserta didik mengembangkan potensi yang dimiliki secara alami dan kreatif dalam suasana penuh kebebasan, kebersamaan dan tanggung jawab
 - d. Lulusan pada semua jenjang pendidikan berdaya saing global yaitu memahami perkembangan masyarakat dunia dengan segala faktor

yang dapat mendukung mencapai sukses ataupun penghalang yang menyebabkan kegagalan. Merata dari sisi akses

2. Pendidikan yang Inovatif dimaknakan bahwa pelaksanaan Pendidikan di Kota Makassar dapat melakukan pembaharuan melalui efisiensi, relevansi, kualitas, dan efektivitas sesuai kriteria kebutuhan peserta didik, masyarakat, dan pembangunan, yang dicirikan dengan :
 - a. Pemerataan dari sisi akses
 - b. Pemerataan dari sisi pelayanan
 - c. Pemerataan dari sisi pendidikan dan tenaga kependidikan
 - d. Pemerataan dari sisi infrastruktur
 - e. Pemerataan dari sisi kualitas
 - f. Pemerataan dan pelestarian pengembangan kebudayaan

3. Pendidik yang berkarakter dimaknakan bahwa penyelenggaraan Pendidik di Kota Makassar dilaksanakan melalui kurikulum holistik berbasis karakter yang merupakan kurikulum terpadu yang menyentuh semua aspek kebutuhan anak, melalui
 - a. *Knowing the good* yaitu peserta didik tidak hanya tahu tentang hal-hal yang baik, tetapi mereka harus paham mengapa melakukannya
 - b. *Feeling the good* yaitu membangkitkan rasa cinta peserta didik untuk melakukan hal yang baik, anak dilatih untuk merasakan efek dari perbuatan baik yang dilakukan
 - c. *Good attitude* yaitu peserta didik dilatih dan diberi contoh untuk berbuat mulia, sebab perbuatan baik itu harus dilatih dan dicontoh
 - d. Kurikulum yang berisikan materi-materi pendidikan antikorupsi sebagai aktualisasi dan karakter bangsa

4. Pendidikan yang Religius dimaknakan bahwa penyelenggaraan Pendidikan di Kota Makassar dilaksanakan melalui pendekatan :
- a. Pendidikan yang berke-Tuhanan YME (IMTAQ)
 - b. Pendidikan yang berakhlak mulia
 - c. Pendidikan yang berbudaya dengan landasan kearifan lokal.
 - d. Pendidikan yang berwawasan lingkungan
 - e. Pendidikan yang memuat nilai-nilai atau kebijakan (*virtue*) yang menjadi dasar budaya dan karakter bangsa

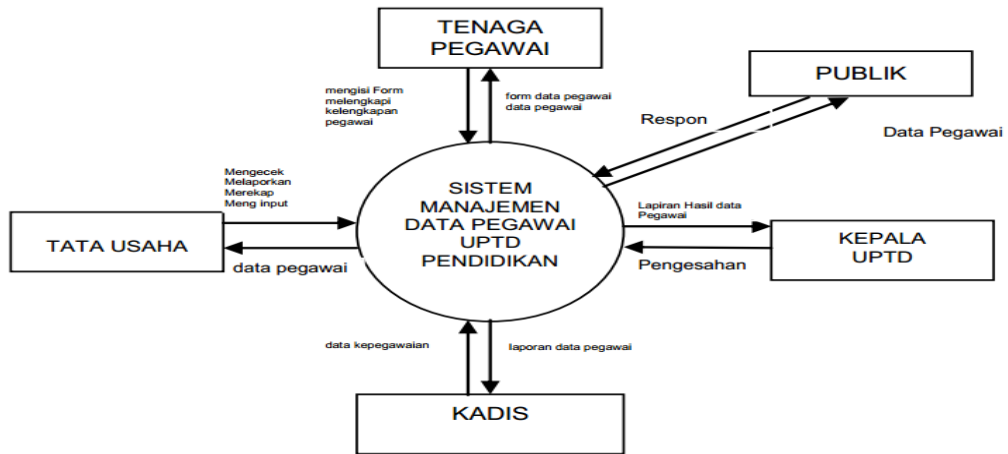
Untuk mewujudkan visi tersebut, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Makassar menetapkan Misi sebagai berikut:

1. Menyediakan deposito pendidikan gratis bagi siswa dari keluarga prasejahtera
2. Menjamin kesetaraan dan ketersediaan akses layanan pendidikan yang bermutu dan terjangkau
3. Meningkatkan kualitas proses pembelajaran berbasis *e-learning* yang menunjuk kepada perkembangan global
4. Meningkatkan kompetensi tenaga pendidik untuk menjamin relevansi luaran pendidik dengan kebutuhan masyarakat
5. Menjamin keterlaksanaan program pendidikan Universitas dan Program pendidikan orang dewasa (melek huruf)
6. Menjamin keterlaksanaan kurikulum yang holistic berdasarkan nilai-nilai keagamaan, moral dan karakter bangsa
7. Mewujudkan kelestarian dan memperkuat kebudayaan lokal
8. Menjamin penyelenggaraan pendidikan yang transparan dan akuntabel.

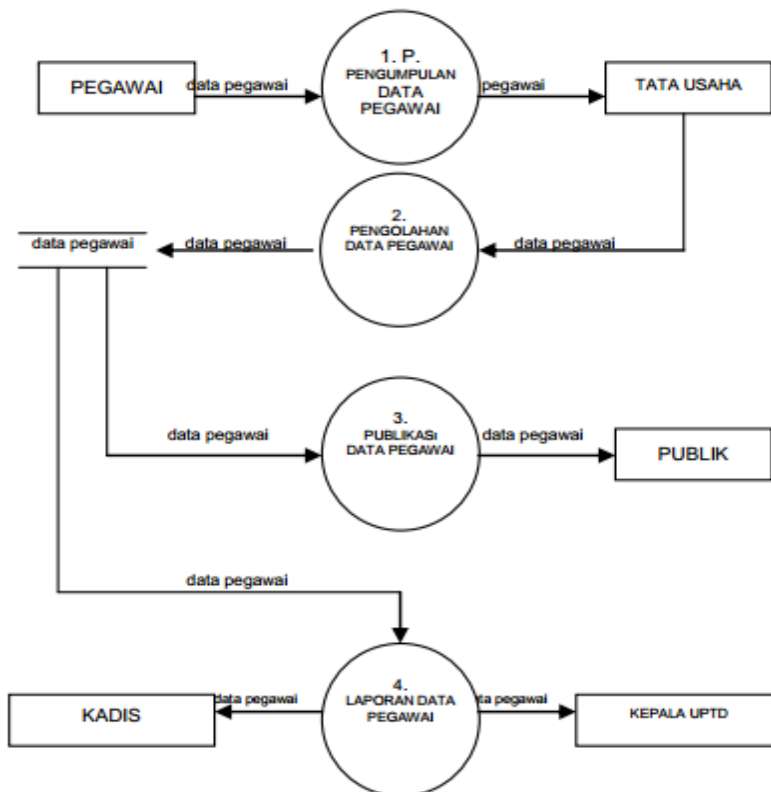
C. Tujuan Dan Sasaran

1. Tersedianya dan terjangkau layanan PAUD bermutu dan berkesetaraan di setiap kelurahan dalam wilayah kota Makassar.
2. Terjaminnya layanan dan luaran pendidikan dasar bermutu dan berkesetaraan diseluruh kelurahan dalam wilayah kota Makassar.
3. Terjaminnya layanan dan luaran pendidikan menengah bermutu, berkesetaraan dan relevan dalam kebutuhan masyarakat.
4. Terjaminnya layanan pendidikan nonformal dalam informal bermutu, berkesetaraan dan relevan dalam kebutuhan masyarakat.
5. Terpenuhinya kebutuhan pendidikan dan tenaga kependidikan yang profesional pada semua jenjang pendidikan.
6. Terlaksananya sistem tata kelola yang handal dalam menjamin terselenggaranya layanan pendidikan yang prima.

D. Digram Konteks Sistem Informasi Manajemen Kantor Dinas Pendidikan Kota Makassar

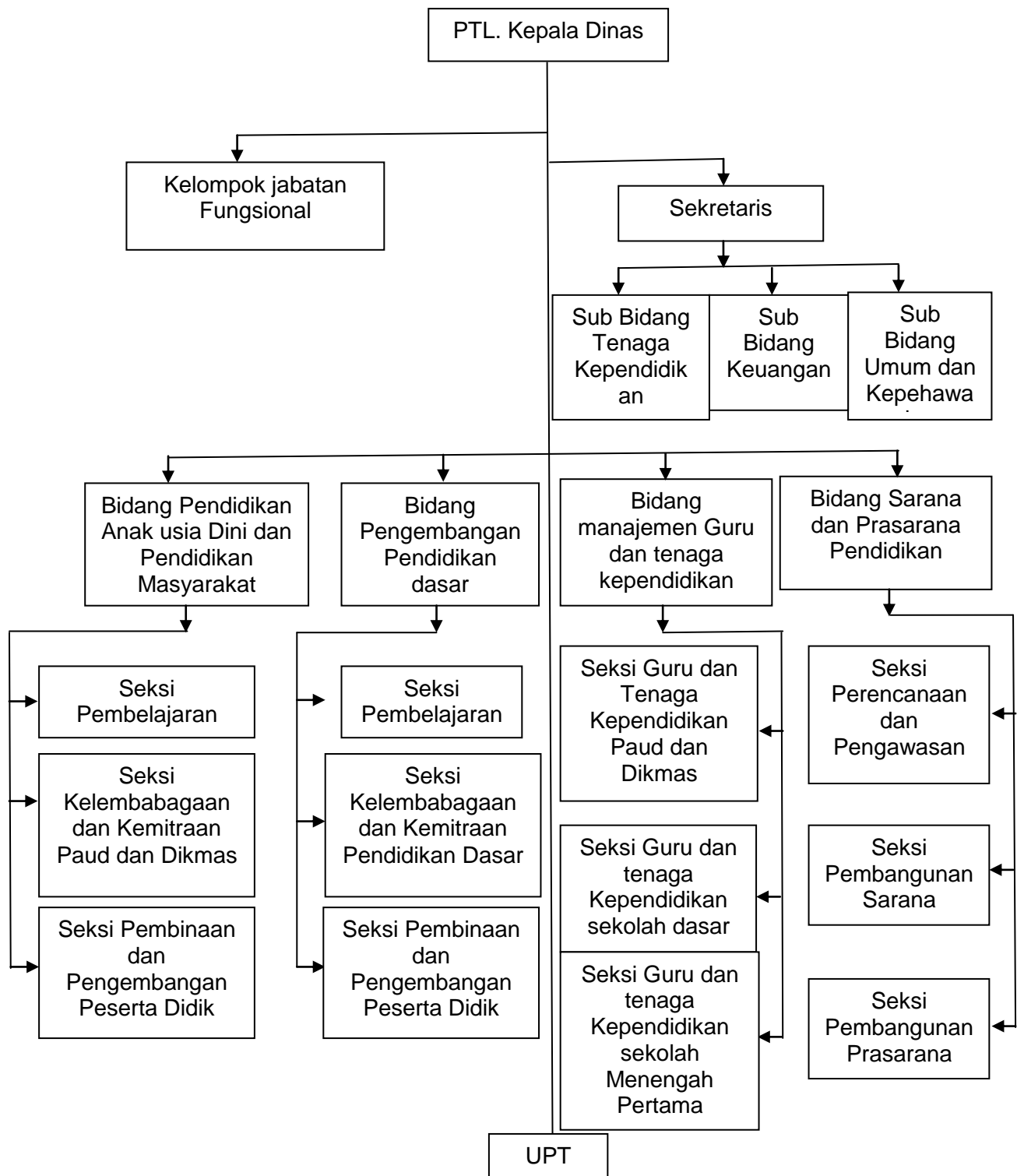


Gambar 4.1 Digram Konteks



Gambar 4.2 Diagram Level

E. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Makassar



Gambar 4.3 Bagan Struktur organisasi kantor dinas pendidikan kota makassar

Berdasarkan rangkaian bagan struktur organisasi diatas, akan diuraikan peranan dan setiap yang ada dalam struktur organisasi meliputi tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian, sebagai berikut.

1. Tugas dan fungsi Kepala dinas

Tugas :

- a. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan
- b. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas
- c. Mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana
- d. Melaksanakan pembinaan jabatan fungsional
- e. Melaksanakan pembinaan unit pelaksana teknis dan satuan pendidikan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota

Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintah bidang pendidikan
- d. Pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang pendidikan
- e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya

2. Tugas dan fungsi Sekretaris

Tugas :

- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sekretariat
- b. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan pelaporan, subbagian keuangan dan subbagian umum dan kepegawaian
- d. Menghimpun dan menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA)/RKPA, dokumen pelaksanaan anggaran (DPA)/DPPA sekretariat
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Fungsi :

- a. Perencanaan operasional urusan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian
- b. Pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian
- c. Pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian
- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian
- e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh terkait tugas dan fungsinya

3. Tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Tugas :

- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan

- b. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA)/RKPA, dokumen pelaksanaan anggaran (DPA)/DPPA subbagian perencanaan dan pelaporan
- c. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepala atasan
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

Fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- b. Pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan evaluasi dan pelaporan
- c. Pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya

4. Tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan

Tugas :

- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan subbagian keuangan
- b. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA)/RKPA, dokumen pelaksanaan anggaran (DPA)/DPPA subbagian keuangan
- c. Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA)/DPPA subbagian keuangan
- d. Menyusun segala bentuk laporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

Fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan
 - b. Pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi dan akuntasni keuangan
 - c. Pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya
5. Tugas dan fungsi Sub bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program kegiatan subbagian umum dan kepegawaian
- b. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA)/RKPA, dokumen pelaksanaan anggaran (DPA)/DPPA subbagian umum dan kepegawaian
- c. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas
- d. Menghimpun bahan dan menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) dinas
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

Fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumas, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian
- b. Pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumas, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian

- c. Pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumas, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya
6. Tugas dan fungsi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan masyarakat

Tugas :

- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat
- b. Menghimpun dan menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA)/RKPA, dokumen pelaksanaan anggaran (DPA)/DPPA dibidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat
- c. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan dan kemitraan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan operasional di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat
- b. Pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat

- c. pengoordinasian kegiatan operasional di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait tugas dan fungsinya

7. Tugas dan fungsi Seksi Pembelajaran

Tugas :

- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang seksi pembelajaran
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum dan pembelajaran pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat
- c. Menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat
- d. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Fungsi :

- a. perencanaan kegiatan di bidang pembelajaran
- b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembelajaran
- c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pembelajaran
- d. pelaksanaan fungsi lain yang akan diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya

8. Tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Kemitraan PAUD dan Dikmas

Tugas :

- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi kelembangaan dan kemitraan PAUD dan dikmas
- b. Menyiapkan bahan penyusunan standar normal, pedoman, kriteria dan prosedur pengelolaan pendidik anak usia dini dan pendidikan masyarakat
- c. Menyiapkan bahan perencanaan dan strategi pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat
- d. Melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap izin pendirian serta pencabutan izin pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan pelaksanaan di bidang kelembangaan dan kemitraan PAUD dan dikmas
 - b. Pelaksanaan kegiatan pelaksanaan di bidang kelembangaan dan kemitraan PAUD dan dikmas
 - c. Pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang kelembangaan dan kemitraan PAUD dan dikmas
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya
9. Tugas dan fungsi Seksi Pembinaan dan Pengembangan Peserta Didik

Tugas :

- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pembinaan dan pengembangan peserta didik

- b. Menyiapkan bahan penyusunan standar normal, pedoman, kriteria dan prosedur pembinaan dan pengembangan peserta didik pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat
- c. Menyiapkan bahan proses pemindahan peserta didik satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginvestarisasi permasalahan dilingkungan tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang akan diberikan oleh atasan

Fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan peserta didik
- b. Pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan peserta didik
- c. Pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan peserta didik
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait tugas dan fungsinya

10. Tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Pendidikan dasar

Tugas :

- a. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan pendidikan dasar
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pembelajaran, kelembangaan dan kemitraan pendidikan dasar
- c. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan peserta didik pada pendidikan dasar

- d. Melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan pembelajaran, kelembangaan dan kemitraan pada pendidikan dasar
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan operasional di bidang pengembangan pendidikan dasar
- b. Pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan pendidikan dasar
- c. Pengoordinasian kegiatan di bidang pengembangan pendidikan dasar
- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan pendidikan dasar
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya

11. Tugas dan fungsi Seksi Pembelajaran

Tugas :

- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang seksi pembelajaran
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum dan pembelajaran pendidikan dasar
- c. Menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar
- d. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Fungsi :

- a. perencanaan kegiatan di bidang pembelajaran
- b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembelajaran

- c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan dibidang pembelajaran
- d. pelaksanaan fungsi lain yang akan diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya

12. Tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Pendidikan Dasar

Tugas :

- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi kelembagaan dan kemitraan pendidikan dasar
- b. Menyiapkan bahan penyusunan standar normal, pedoman, kriteria dan prosedur pengelolaan pendidikan dasar
- c. Menyiapkan bahan perencanaan dan strategi pengembangan pendidikan dasar
- d. Melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap izin pendirian serta pencabutan izin pengelolaan pendidikan dasar
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan kemitraan pendidikan dasar
- b. Pelaksanaan kegiatan pelaksanaan di bidang kelembagaan dan kemitraan pendidikan dasar
- c. Pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan kemitraan pendidikan dasar
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya

13. Tugas dan fungsi Pembinaan dan Pengembangan Peserta Didik

Tugas :

- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pembinaan dan pengembangan peserta didik
- b. Menyiapkan bahan penyusunan standar normal, pedoman, kriteria dan prosedur pembinaan dan pengembangan peserta didik pada pendidikan dasar
- c. Menyiapkan bahan proses pemindahan peserta didik satuan pendidikan dasar
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginvestarisasi permasalahan dilingkungan tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang akan diberikan oleh atasan

Fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan peserta didik
- b. Pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan peserta didik
- c. Pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan peserta didik
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait tugas dan fungsinya

14. Tugas dan fungsi Bidang manajemen Guru dan Tenaga Kependidikan

Tugas :

- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan bidang manajemen guru dan tenaga kependidikan

- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
- c. Melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan manajemen guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
- d. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan operasional di bidang manajemen guru dan tenaga kependidikan
- b. Pelaksanaan kegiatan di bidang manajemen guru dan kependidikan
- c. Pengoordinasian kegiatan di bidang manajemen guru dan tenaga kependidikan
- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang manajemen guru dan tenaga kependidikan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya

15. Tugas dan fungsi Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Dikmas

Tugas :

- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan seksi guru dan tenaga kependidikan PAUD dan dikmas

- b. Menyiapkan bahan perencanaan dan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan untuk pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat
- c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan untuk pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat
- d. Memberikan sarana dan pertimbangan teknis kepada atasan
- e. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan di bidang guru dan tenaga kependidikan PAUD dan dikmas
- b. Pelaksanaan kegiatan di bidang guru dan tenaga kependidikan PAUD dan dikmas
- c. Pembagian tugas dan mengontro Pelaksanaan kegiatan di bidang guru dan tenaga kependidikan PAUD dan dikmas
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya

16. Tugas dan fungsi Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

Tugas :

- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan seksi guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar
- b. Menyiapkan bahan perencanaan dan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar

- c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar
- d. Memberikan sarana dan pertimbangan teknis kepada atasan
- e. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan di bidang guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar
- b. Pelaksanaan kegiatan di bidang guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar
- c. Pembagian tugas dan mengontrol Pelaksanaan kegiatan di bidang guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya

17. Tugas dan fungsi Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

Tugas :

- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama
- b. Menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan untuk sekolah menengah pertama
- c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan untuk sekolah menengah pertama

- d. Membangi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluai hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan kebutuhan yang berlaku
- e. Melaksanakn tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atsan

Fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan di bidang guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama
- b. Pelaksanaan kegiatan di bidang guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama
- c. Pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasa terkait tugas dan fungsinya

18. Tugas dan fungsi Bidan sarana dan Prasarana Pendidik

Tugas :

- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan perencanaan dan pengawasan pembangunan, rehabilitas dan pemeliharaan sarana serta pengadaan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar
- c. Menyusun bahan perumusan pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, rehabilitas dan pemeliharaan sarana serta pengadaan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar

- d. Melaksanakan dan mengoordinasikan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana serta pengadaan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan operasional di bidang sarana dan prasarana pendidikan
- b. Pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pendidikan
- c. Pengoordinasian kegiatan di bidang sarana dan prasarana pendidikan
- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pendidikan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya

19. Tugas dan fungsi Seksi Perencanaan dan Pengawasan

Tugas :

- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan seksi perencanaan dan pengawasan
- b. Menginvestasikan data kondisi sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan dasar
- c. Mengumpul, mengelola data menganalisis data kebutuhan peningkatan akses sarana dan prasarana pendidikan serta peralatan pendidikan lainnya pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar

- d. Melakukan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemebangunan, rehabilitas dan pemeliharaan sarana pendidikan serta pengadaan prasarana pendidikan dan peralatan pendidikan lainnya
- e. Mmlekasnaka tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasa

Fungi :

- a. Perencanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengawasan
- b. Pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengawasan
- c. Pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengawasan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya

20. Tugas dan fungsi Seksi Pembangunan Sarana

Tugas :

- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pembangunan sarana
- b. Menyusun dan menginvestarisasi rencana pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan dasar
- c. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginvestarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan di bidang pembangunan sarana
- b. Pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan sarana

- c. Pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan sarana
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait tugas dan fungsinya

21. Tugas dan fungsi Seksi Pengadaan Prasarana

Tugas :

- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pengadaan prasarana
- b. Menyusun dan menginvestarisasi rencana pelaksanaan pengadaan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan dasar
- c. Mengatur pelaksanaan pengadaan dan pendidtribudian prasarana pendidikan anak usian dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginvestarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan di bidang pengadaan prasarana
- b. Pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan prasarana
- c. Pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan prasarana
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait tugas dan fungsinya

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Responden

Penelitian ini menguraikan mengenai pengaruh penerapan sistem informasi manajemen (SIM) terhadap pelayanan pegawai pada kantor dinas pendidikan kota makassar. Hal ini bertujuan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh peneran sistem informasi manajemen (SIM) terhadap pelayanan pegawai pada kantor dinas pendidikan kota makassar. Penelitian ini menggunakan 54 pegawai sabagai sampel penelitia.

Karakteristik responden berguna untuk menguraikan deskripsi identitas responden menurut sampel peneitian yang ditetapkan. Salah satu tujuan dari karakteristik responden adalah memberikan gambaran yang menjadi sampel dalam penelitian.

Karakteristik responden yang menjadi sampel dalam penelitian kemudian dikelompokkan menurut umur, jenis kelamin, dan jabatan. Untuk memperjelas karakteristik responden yang dimaksud, maka akan disajikan tabel mengenai data responden seperti yang dijelaskan pada tabel berikut :

1. Karakteristik Berdasarkan Umur

Tabel 5.1

Karakteristik Responden Berdasarkan Umur

No	Jenis Kelemin	Frekuensi Responden	
		Orang	Presentase
1	Laki-Laki	25	46,3%
2	Perempuan	29	53,7%
	Jumlah	54	100%

Sumber : Data diolah 2018

Berdasarkan pengolahan data dengan menggunakan *software SPSS* 20, tabel 5.1 diatas menunjukkan bahwa dari 54 responden, sebagian besar berjenis kelamin laki-laki yakni 25 orang atau 46,3% dan sisanya adalah responden yang berjenis kelamin perempuan sebanyak 29 orang atau 53,7%.

2. Karakteristik Berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 5.2

Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Umur	Frekuensi Responden	
		Orang	Presentase
1	22 tahun	1	1,9%
2	25 tahun	3	5,6%
3	26 tahun	1	1,9%
4	27 tahun	3	5,6%
5	28 tahun	2	3,7%
6	29 tahun	5	9,3%
7	30 tahun	5	9,3%
8	31 tahun	2	3,7%
9	32 tahun	1	1,9%
10	33 tahun	3	5,6%
11	34 tahun	1	1,9%
12	35 tahun	2	3,7%
13	36 tahun	1	1,9%
14	38 tahun	2	3,7%
15	39 tahun	2	3,7%
16	40 tahun	2	3,7%
17	41 tahun	2	3,7%
18	42 tahun	1	1,9%
19	44 tahun	2	3,7%
20	45 tahun	1	1,9%
21	46 tahun	1	1,9%
22	48 tahun	2	3,7%
23	49 tahun	2	3,7%
24	50 tahun	1	1,9%
25	51 tahun	2	3,7%
26	52 tahun	1	1,9%
27	55 tahun	3	5,6%
	Total	54	100%

Sumber : Data diolah 2018

Pada tabel 5.2 diatas dari 54 responden, yang memiliki umur 22 terdapat 1 orang atau 1,9 %, umur 25 terapat 3 orang atau 5,6 %, umur 26 terdapat 1 orang atau 1,9, umur 27 terdapat 3 orang atau 5,6 %, umur 28 terdapat 2 orang atau 3,7%, umur 29 terdapat 5 orang atau 9,3 %, umur 30 terdapat 5 orang atau 9,3%, umur 31 terdapat 2 orang atau 3,7%, umur 32 terdapat 1 atau 1,9%, umur 33 terdapat 3 orang atau 5,6%, umur 34 terdapat 1 orang atau 1,9, umur 35 terdapat 2 orang atua 3,7%, umur 36 terdapat 1 orang atau 1,9%, umur 38 terdapat 2 orang atau 3,7%, umur 39 terdapat 2 orang atau 3,7%, umur 40 trdapat 2 orang atu 3,7%, umur 41 terdapat 2 orang atau 3,7%, umur 42 terdapat 1 orang atau 1,9%, umur 44 terdapat 2 orang atau 3,7%, umur 45 terdapat 1 orang atau 1,9%, umur 46 terdapat 1 orang atau 1,9%, umur 48 terdapat 2 orang atau 3,7%, umur 49 terdapat 2 orang atau 3,7%, umur 50 terdapat 1 orang atau 1,9%, umur 51 terdapat 2 orang atau 3,7%, umur 52 terdapat 1 orang atau 1,9%, dan umur 55 terdapar 3 orang atau 5,6%.

3. Karakteristik Berdasarkan Jabatan

Tabel 5.3

Karakteristik Responden Berdasarkan Jabatan

No	Jabatan	Frekuensi Responden	
		Orang	Presentase
1	Pegawai	54	100%
	Total	54	100%

Sumber : Data diolah 2018

Hasil olahan data mengenai karakteristik responden yang berdasarkan jabatan yang ditunjukkan pada tabel 5.3 diatas 54 orang responden yang memiliki jabatang sebagai pegawai sebanyak 54 orang atau 100%.

B. Deskripsi Variabel

Survei ini menggunakan skala linier dengan skor tertinggi di tiap pertanyaannya adalah 5 dan skor terendah adalah 1 dengan jumlah responden sebanyak 54 orang, maka :

Skor tertinggi : $54 \times 5 = 270$

Skor terendah : $54 \times 1 = 54$

Sehingga range untuk hasil survei = $\frac{270-54}{5} = 43,2$

Range skor :

54 - 97,2 = Sangat Tidak Puas

97,2 – 140,4 = Tidak Puas

140,4 – 183,6 = Cukup Puas

183,6 – 226,8 = Puas

226,8 – 270 = Sangat Puas

1. Deskripsi Variabel Penerapan Sistem Informasi Manajemen (X)

Untuk melihat tanggapan responden terhadap indikator-indikator yang menjadi pertanyaan pada kuensioner dan juga perhitungan skor bagi variabel penerapan sistem informasi manajemen, indikator-indikator dari variabel ini terbagi atas 10 pernyataan, hasil dapat kita lihat sebagai berikut :

Tabel 5.4
Tanggapan Responden Tentang Variabel Penerapan Sistem Informasi Manajemen (X)

Tanggapan Pernyataan	sangat Setuju		Setuju		Kurang Setuju		Tidak Setuju		Sangat Tidak Setuju		Skor
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	
X1	33	61,1	21	38,9	0	0	0	0	0	0	249
X2	29	53,7	23	42,6	2	3,7	0	0	0	0	243
X3	36	66,7	17	31,5	1	1,9	0	0	0	0	251
X4	23	42,6	29	53,7	2	3,7	0	0	0	0	237
X5	31	57,4	21	38,9	1	1,9	0	0	1	1,9	243

X6	27	50,0	24	44,4	3	5,6	0	0	0	0	240
X7	29	53,7	21	38,9	2	3,7	1	1,9	1	1,9	238
X8	34	63,0	16	29,6	4	7,4	0	0	0	0	246
X9	33	61,1	17	31,5	2	3,7	1	1,9	1	1,9	242
X10	32	59,3	19	35,2	2	3,7	1	1,9	0	0	244
Rata-Rata											243,3

Sumber : Data diolah 2018

Dari data yang telah diolah pada tabel 5.4 diatas, dapat disimpulkan bahwa tanggapan responden terhadap penerapan sistem informai manajemen pada kantor pendidikan kota makassar bersifat positif dengan melihat pada rata-rata dari total skor paa pertanyaan variabel ini sebesar 243,3 yang berda pada range skor sangat puas.

2. Deskripsi Variabel Pelayanan Pegawai (Y)

Untuk melihat tanggapan responden terhadap indikator-indikator yang menjadi pertanyaan pada kuensioner dan juga perhitungan skor bagi variabel pelayanan pegawai, indikator-indikator dari variabel ini terbagi atas 10 pernyataan, hasil dapat kita liat sebagai berikut :

Tabel 5.5

Tanggapan Responden Tentang Variabel Pelayanan Pegawai (Y)

Tanggapan Pernyataan	sangat Setuju		Setuju		Kurang setuju		Tidak Setuju		Sangat Tidak Setuju		Skor
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	
Y1	33	61,1	21	38,9	0	0	0	0	0	0	249
Y2	29	53,7	23	42,6	2	3,7	0	0	0	0	243
Y3	36	66,7	17	31,5	1	1,9	0	0	0	0	251
Y4	23	42,6	29	53,7	2	3,7	0	0	0	0	237
Y5	31	57,4	22	40,7	1	1,9	0	0	0	0	246
Y6	27	50,0	24	44,4	3	5,6	0	0	0	0	240
Y7	29	53,7	21	38,9	2	3,7	1	1,9	1	1,9	238
Y8	34	63,0	16	29,6	4	7,4	0	0	0	0	246
Y9	33	61,1	17	31,5	2	3,7	1	1,9	1	1,9	242
Y10	32	59,3	20	37,0	1	1,9	1	1,9	0	0	245
Rata-Rata											243,7

Sumber : Data diolah 2018

Dari data yang telah diolah dan diujikan pada tabel 5.5 diatas, dapat disimpulkan bahwa tanggapan responden mengenai pelyanan pegawai yang timbul akibat yang disebabkan oleh sistem informasi manajemen yaitu penerapan sistem informasi manajemen yang diterapkan oleh kantor Dinas Pendidikan Kota makassar bersifat positif dengan melihat rata-rata dari total skor pada pertanyaan ini sebesar 243,7 yang berada pada range skor sangat puas.

C. Pengukuran Instrumen Penelitian

1. Uji Validitas

Berdasarkan uji validitas melalui SPSS 20 dengan membandingkan nilai *Pearson Correlation*(korelasi *product moment*) dengan nilai R_{Tabel} dengan menggunakan tingkat keyakinan 95%, $\alpha = 5\%$, $df= n-2$ (n adalah jumlah sampel) atau $54-2 = 52$, hasil yang diperoleh untuk R_{Tabel} sebesar 0,2681. Untuk lebih jelasnya, hasil uji validitas dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.6
Uji Validitas

Item	<i>Pearson Correlation</i>	R_{Tabel}	Keterangan
X1	0,383	0,2681	Valid
X2	0,504	0,2681	Valid
X3	0,394	0,2681	Valid
X4	0,478	0,2681	Valid
X5	0,609	0,2681	Valid
X6	0,525	0,2681	Valid
X7	0,521	0,2681	Valid
X8	0,490	0,2681	Valid
X9	0,726	0,2681	Valid
X10	0,551	0,2681	Valid
Item	<i>Pearson Correlation</i>	R_{Tabel}	Keterangan
Y1	0,379	0,2681	Valid
Y2	0,476	0,2681	Valid
Y3	0,345	0,2681	Valid
Y4	0,493	0,2681	Valid
Y5	0,482	0,2681	Valid
Y6	0,563	0,2681	Valid

Y7	0,572	0,2681	Valid
Y8	0,538	0,2681	Valid
Y9	0,701	0,2681	Valid
Y10	0,492	0,2681	Valid

Sumber : Data diolah 2018

Berdasarkan tabel hasil uji validitas di atas, diketahui bahwa seluruh item pertanyaan yang digunakan dalam penelitian ini adalah valid, yang ditunjukkan dengan nilai dari masing-masing item pertanyaan memiliki nilai *Pearson Correlation* positif dan lebih besar dari pada nilai R_{tabel} .

2. Uji Reabilitas

Teknik yang digunakan untuk mengukur tingkat reabilitas adalah *cronbach's alpha* dengan cara membandingkan nilai *Alpha* dengan standarnya, dengan ketentuan jika :

1. Nilai *Cronbach's Alpha* 0,00 s.d 0,20, berarti kurang reliabel
2. Nilai *Cronbach's Alpha* 0,21 s.d 0,40, berarti agak reliabel
3. Nilai *Cronbach's Alpha* 0,41 s.d 0,60, berarti cukup reliabel
4. Nilai *Cronbach's Alpha* 0,61 s.d 0,80, berarti reliabel
5. Nilai *Cronbach's Alpha* 0,81 s.d 1,00, berarti sangat reliabel

Tabel di bawa ini menunjukkan hasil pengujian reliabel dengan menggunakan alat bantu SPSS 20.

Tabel 5.7
Hasil Uji Reabilitas

Variabel	<i>Cronbach's Alpha</i>	<i>Cronbach's Alpha Standar</i>	Keterangan
Sistem Informasi Manajemen	0,710	0,60	Reliabel
Pelayanan Pegawai	0,685	0,60	Reliabel

Sumber : Data diolah 2018

Berdasarkan table hasil Uji Reliabilitas, 20 item variable (pertanyaan) memiliki koefisien *alpha* lebih besar dari 0,60. Berdasarkan ketentuan di atas maka variable – variable dalam penelitian ini reliable.

3. Uji Hipotesis

3.1 Uji Analisis Regresi Linear sederhana

Analisis regresi sederhana adalah suatu analisis yang dipergunakan untuk mengetahui pengaruh penerapan sistem informasi manajemen (X) dan pelayanan Pegawai (Y). Untuk mengetahui sejauh mana pengaruh penerapan sistem informasi manajemen terhadap pelayanan pegawai maka digunakan program SPSS versi 20, yang dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 5.8
Ringkasan Hasil Regresi

Variabel Penelitian	Koefisien	T _{hitung}	T _{tabel}	Sig	R	R ²	F _{hitung}	F _{tabel}	Sig
	Regresi								
(constant)	3,294	3,692	2,007	0,001	0,988	0,977	2211,86	3,18	0,000
SIM	0,929	47,03		0,000					

Sumber : Data diolah 2018

Berdasarkan tabel diatas dapat diperoleh regresi linear sederhana sebagai berikut : **$Y = 3,294 + 0,929X$**

Dari persamaa regresi maka dapat dijelaskan sebagai berikut :

$b_0 = 3,294$; artinya apabila Penerapan Sistem Informasi Manajemen (X) = 0, maka nilai dari variable Pelayanan Pegawai (Y) = 3,294.

$b_1 = 0,929$; artinya apabila kenaikan variable Penerapan Sistem informasi Manajemen (X) sebesar1 satuan akan menyebabkan kenaikan variable Pelayanan Pegawai (Y) sebesar 0,929 satuan.

3.2 Analisis dan Pembahasan Koefisien Determinasi

Dalam ringkasan hasil regresi yang ditunjukkan pada Tabel 5.8 diatas, nilai $R = 0,988$ artinya terdapat hubungan positif dan kuat antara variabel Penerapan Sistem Informasi Manajemen(X) terhadap Pelayanan Pegawai (Y) dan mempunyai korelasi sebesar 98,8%.

4. Uji Parsial (t)

Pengujian ini untuk melihat sejauh mana pengaruh variabel bebas (X) terhadap variabel terikat (Y) berdasarkan hasil regresi yang ada pada tabel 5.8 uji t dilakukan dengan membandingkan nilai t_{hitung} dengan t_{tabel} dengan tingkat kesalahan 5% yakni sebesar 2,007. Apabila $t_{hitung} > t_{tabel}$ maka dapat disimpulkan variabel tersebut mempunyai pengaruh yang signifikan.

Nilai t_{hitung} untuk variabel ini sebesar 47,03. Sementara itu nilai pada tabel distribusi 5% sebesar 2,007. Maka $t_{hitung} (47,03) > t_{tabel} (2,007)$. Hal ini berarti variabel Penerapan Sistem Informasi Manajemen (X) mempunyai pengaruh yang positif. Hal ini juga diperkuat dengan nilai signifikansi ($0,000 < 0,05$), artinya variabel Penerapan Sistem Informasi Manajemen (X) berpengaruh positif dan signifikan terhadap Pelayanan Pegawai dan berpengaruh secara simultan dengan nilai signifikannya 0,000.

D. Pembahasan

Hasil analisis dengan menggunakan regresi sederhana Uji t dalam menentukan Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen Terhadap Pelayanan Pegawai Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Makassar menunjukkan bahwa hipotesis yang diajukan diterima dan terbukti dengan perolehan hasil analisis perbandingan t_{hitung} dan t_{tabel} dengan bantuan SPSS yakni t_{hitung} sebesar

47,03 lebih besar dari t_{tabel} yakni 2,007, maka hipotesis pun diterima dan terbukti yang dinyatakan bahwa penerapan sistem informasi manajemen berpengaruh terhadap pelayanan pegawai. Dengan tingkat signifikannya sebesar 0,000 lebih kecil dari tingkat signifikan 0,05.

Analisis Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Bidang Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat. Herti Suherti Rachami Dewi (2013)

Hasil analisis dengan menggunakan regresi sederhana Uji t dalam menentukan Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen Terhadap Pelayanan Pegawai Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Makassar, yakni t_{hitung} sebesar 47,03 lebih besar dari t_{tabel} yakni 2,007, maka hipotesis pun diterima dan terbukti yang dinyatakan bahwa penerapan sistem informasi manajemen berpengaruh terhadap pelayanan pegawai. Dengan tingkat signifikannya sebesar 0,000 lebih kecil dari tingkat signifikan 0,05.

Diketahui bahwa sistem informasi manajemen berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai Pada Bidang Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat, menunjukkan bahwa hipotesis yang diajukan diterima dan terbukti dengan perolehan hasil analisis perbandingan t_{hitung} dan t_{tabel} dengan t_{hitung} 4,529 lebih besar dari t_{tabel} 1,671 maka hipotesis diterima dan terbukti dengan tingkat signifikan sebesar 0,000 lebih kecil dari tingkat 0,05.

Pengaruh Sistem Informasi Manajemen dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. PLN (PERSERO) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang Bidang Sumber Daya Manusia dan Keuang. Fahri Akbar Wiranda (2015)

Hasil uji regresi linear sederhana memperlihatkan nilai t_{hitung} sebesar (3,705) > t_{tabel} (1,994), sehingga hipotesis pertama yang berbunyi "Didung

tedapat pengaruh antara sistem informasi manajemen (X1) terhadap kinerja pegawai (Y)” diterima. Hasil uji regresi linear sederhana memperlihatkan nilai thitung sebesar (3,666) > ttabel (1,994), sehingga hipotesis kedua yang berbunyi “Didung tedapat pengaruh antara lingkungan kerja (X2) terhadap kinerja pegawai (Y)” diterima. Hasil uji regresi linier berganda, memperlihatkan nilai fhitung sebesar (9,423) > ftabel (3,130)

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian mengenai Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen Terhadap Pelayanan Pegawai Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Makassar, dapat dibuat beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Berdasarkan pada hasil analisis regresi linier sederhana yang telah dilakukan pada penelitian ini, dapat persamaan regresi sebagai berikut :

$$Y = 3,294 + 0,929X$$

Dari persamaan regresi tersebut dapat diketahui bahwa koefisien dari persamaan regresi adalah positif.

2. Penerapan sistem informasi manajemen signifikan terhadap pelayanan pegawai pada kantor dinas pendidikan kota makassar. Hasil tersebut dinyatakan dan diuji regresi T bahwa t_{hitung} lebih besar dari t_{tabel} dengan $47,03 > 2,007$ atau tingkat signifikannya sebesar 0,000 lebih kecil dari tingkat signifikan 0,05 artinya bahwa variabel independen berpengaruh terhadap variabel dependen dengan tingkat signifikan sebesar 0,000, dari hal tersebut menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi berpengaruh signifikan terhadap pelayanan pegawai.

B. Saran

1. Penerapan sistem informasi manajemen harus dipertahankan dan dikembangkan lebih baik penerapannya kepada pegawai sesuai dengan kinerja yang mereka miliki dikarenakan hal ini mempunyai

pengaruh yang besar terhadap kualitas pelayanan pegawai di kantor dinas pendidikan kota makassar.

2. Perlu adanya proses peninjauan dan perbaikan secara berkalah terhadap sistem informasi manajemen yang diterapkan di kantor sebagai tolak ukur peningkatan kualitas pelayanan pegawai.
3. Perlu dilakukannya penelitian-penelitian internal lebih lanjut oleh pihak kantor dalam hal peninjauan akan peningkatan ataupun menjaga tingkat kualitas pelayanan pegawai pada level yang sesuai dengan harapan untuk mencapai tujuannya. Dan tidak menutup kemungkinan pihak kantor untuk dapat membuka diri mengkaji penelitian-penelitian tentang sistem informasi manajemen yang dapat mempengaruhi kualitas pelayanan pegawai dari pihak eksternal.

DAFTAR PUSTAKA

- Dwiyanto, Agus. 2005. *Mewujudkan Good Governance Melalui Pelayanan Publik*. Yogyakarta : Gaja Mada University Press.
- Fahri Akbar Wiranda. 2015. *Pengaruh Sistem Informasi Manajemen dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. PLN (PERSERO) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang Bidang Sumber Daya Manusia dan Keuang*. Diambil dari : <http://ejournal3.ac.id> (24 mei 2018)
- Gespersc. Vincent. 2001. *Invancevist John, Donnely*, Jakarta : JR James, Diterjemahkan oleh Moeliyadi, Organisation, Perilaku Struktur, Penerbit Press Erlangga.
- Gordon B. Davis. 2001. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta : Penerbit Pustaka Binaman Pressido.
- 2002. *Sistem Informasi Manajemen*, Edisi Revisi. Jakarta : Penerbit Balai Pustaka.
- Ghozali, Imam. 2005. *Aplikasi Analisis Multivariate dengan SPSS*. Semarang: Badan Penerbit UNDIP. Diambil dari: <http://eprints.ums.ac.id> (12 Maret 2018).
- Hardiansyah. 2011. *Kualitas Pelayanan Publik*. Yogyakarta : Gava Media.
- Herti Suherti Rachmid Dewi. 2013. *Analisis Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Bidang Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan Provensi Jawa Barat*. Diambil dar : <http://repository.unpas.ac.id> (18 Mei 2018)
- Husein Umar. 2005. *Metode Penelitian Untuk Skripsi Dan Tesis Bisnis*. Jakara : Raja Grafindo Persada.
- Mifta, Thoha. 2003. *Perilaku Organisasi*. Edisi Pertama. Jakarta : Cetakan Keempat belas. PT Rja Grafindo Persada.
- Robert, G. Murdick, at, all. 2001, *Informasi Sistem For Modern Manajemen*. Yogyakarta: Edisi Ketiga, Terjemahan J. Jamil, Penerbit Erlangga.
- Rochaety, Eti. 2017. *Sistem Informasi Manajemen*, Edisi Ketiga. Jakarta : Mitra Wacana Media
- Saleh, Abd Waha. 2010. *Hawasal Sistem Informasi Manajemen*. Makassar.
- Sondang, P. Siagian. 2003. *Sistem Informasi Manajemen Untuk Pengambilan Keputusan*. Jakarta : Gunung Agung.

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

Sugiono, 2008. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.

Sutopo dan Suryanto, Adi. 2003. *Pelayanan Prima*. Jakarta : Lembaga
Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lampiran 1 : Kuesioner

KUESIONER PENELITIAN

• Pendahuluan

Sebelumnya saya sampaikan terimakasih atas kesediaan Bapak/Ibu/Saudara untuk menjadi responden dalam penelitian ini. Daftar pertanyaan ini dibuat dengan maksud mengumpulkan data dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul : **Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Terhadap Pelayanan Pegawai Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Makassar**, dengan melakukan studi pada Universitas Muhammadiyah Makassar.

• Identitas Responden

- Nama Responden :(Boleh dirahasiakan)
- Jenis Kelamin : Laki-laki Perempuan
- Usia :
- Jabatan :

• Petunjuk Pengisian

Berikut ini disajikan sejumlah pernyataan. Setiap pertanyaan disediakan alternatif yang sesuai dengan pertimbangan Bapak/Ibu/Saudara, dengan cara memberi tanda (✓)

SS : Sangat Setuju

S : Setuju

KS : Kurang Setuju

TS : Tidak Setuju

STS : Sangat Tidak Setuju

PENERAPAM SISTEM INFORMASI MANAJEMEN (X)						
Brainware (Manusia)						
No	Pertanyaan	SS 5	S 4	KS 3	TS 2	STS 1
1	Dengan sistem yang ada, pegawai mampu mengerjakan tugasnya lebih mudah dan efisien					
2	Pegawai senang menggunakan sistem yang disediakan oleh kantor					
Hardware (Perangkat Keras)						
No	Pertanyaan	SS 5	S 4	KS 3	TS 2	STS 1
1	Spesifikasi peralatan untuk memasukkan data/input (seperti mouse, keyboard, scanner, dsb) yang digunakan dalam implementasi sistem informasi manajemen pada kantor sesuai dengan kebutuhan <i>user</i>					
2	Unit komunikasi (network) membantu penunjang kelancaran aktifitas kantor					
Software (Perangkat Lunak)						
No	Pertanyaan	SS 5	S 4	KS 3	TS 2	STS 1
1	Sistem operasi(microsoft windows) yang digunakan pada kantor sesuai dengan kebutuhan					
2	Aplikasi sistem informasi manajemen yang digunakan pada kantor untuk mengoperasikan pekerjaan terintegrasi dengan baik					
Data						
No	Pertanyaan	SS 5	S 4	KS 3	TS 2	STS 1
1	Aplikasi Sistem informasi manajemen dapat dijadikan untuk pengambilan keputusan					
2	Data yang disimpan dikomputer dari akses					

	pegawai maupun orang lain yang tidak berkepentingan terhadap data (adanya system password untuk setiap pegawai yang berkepentingan)					
Jarigan						
No	Pertanyaan	SS 5	S 4	KS 3	TS 2	STS 1
1	Internet atau pengolahan data secara online dikantor berjalan dengan baik					
2	Aktifitas jarigan komunikasi tetap berjalan lancar walupun terkendala cuaca yang buruk					
PELAYANAN (Y)						
Kehandalan (reability)						
No	Pertanyaan	SS 5	S 4	KS 3	TS 2	STS 1
1	Pegawai memberikan kesan yang baik sejak pertama kali masyarakat yang dating					
2	Pelayanan pegawai adil untuk semua kalangan masyarakat					
Daya Tangkap (responsiveness)						
No	Pertanyaan	SS 5	S 4	KS 3	TS 2	STS 1
1	Pegawai harus selalu memberikan pelayanan secara tepat dan akurat					
2	Pegawai harus merespon keluhan konsumen dengan cepat dan langsung					
Jaminan (assurance)						
No	Pertanyaan	SS 5	S 4	KS 3	TS 2	STS 1
1	Pegawai selalu sopan dalam bertingkah laku dalam melayani masyarakat					

2	Pegawai memiliki pengetahuan dalam menjawab pertanyaan masyarakat					
Empati (emphaty)						
No	Pertanyaan	SS 5	S 4	KS 3	TS 2	STS 1
1	Keramahan Pegawai diutamakan kepada masyarakat					
2	Para pegawai memahami kebutuhan masyarakat yang spesipik					
Bukti Fisik (tangible)						
No	Pertanyaan	SS 5	S 4	KS 3	TS 2	STS 1
1	Pengawai berpenampilan rapi dan seragam					
2	Ruangan memiliki fasilitas fisik yang moderen					

Lampiran 2 : Data Mentah Penerapan Sistem Informasi manajemen (x)

NO	X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	X9	X10	Jumlah
1	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	43
2	4	3	3	4	1	4	5	5	2	3	34
3	4	4	5	3	4	3	1	3	1	4	32
4	4	3	5	4	4	3	2	4	5	5	39
5	5	5	4	5	3	4	4	3	3	4	40
6	5	4	5	4	4	5	3	4	5	5	44
7	4	5	4	5	5	4	4	3	4	4	42
8	5	5	5	4	4	4	5	4	5	5	46
9	5	5	4	5	5	5	4	5	5	5	48
10	5	5	5	4	5	5	5	5	4	4	47
11	5	5	4	4	5	4	4	4	5	3	43
12	4	4	5	5	5	5	4	5	5	5	47
13	5	5	5	3	5	4	5	5	5	4	46
14	4	5	5	4	4	5	4	5	5	5	46
15	4	5	4	4	5	5	4	5	4	4	44
16	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	48
17	5	4	4	4	5	4	5	5	5	5	46

18	5	4	4	4	4	4	5	4	3	2	39
19	4	5	4	4	5	3	5	5	4	5	44
20	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	42
21	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	49
22	4	5	5	5	4	5	5	5	5	4	47
23	5	5	5	5	5	4	4	5	4	5	47
24	4	5	5	4	4	5	5	4	5	5	46
25	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	48
26	5	4	5	4	5	5	5	5	4	4	46
27	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	49
28	5	4	5	4	5	4	5	5	4	5	46
29	5	4	5	4	4	5	4	5	5	5	46
30	5	5	4	4	5	5	4	5	4	5	46
31	5	5	5	5	5	4	5	5	5	4	48
32	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	46
33	4	4	5	4	5	4	4	5	5	4	44
34	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	44
35	5	5	4	4	5	5	5	5	4	4	46
36	4	4	5	5	4	4	5	5	4	5	45
37	5	4	5	4	5	4	5	3	5	4	44
38	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
39	5	5	5	5	4	5	3	4	5	5	46
40	5	4	5	4	5	4	5	5	5	5	47
41	5	4	5	5	5	4	4	4	5	5	46
42	5	5	4	5	4	5	5	5	5	5	48
43	5	4	4	4	4	5	5	5	5	5	46
44	4	5	4	4	5	5	5	5	5	5	47
45	4	5	5	4	4	4	5	5	4	4	44
46	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	48
47	5	4	5	4	4	5	4	4	4	5	44
48	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
49	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	45
50	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	48
51	5	4	5	5	5	5	4	4	5	5	47
52	5	4	4	5	4	5	5	4	5	5	46
53	4	4	5	5	5	5	4	5	4	5	46
54	5	5	5	5	5	4	5	5	4	5	48
	249	243	251	237	243	240	238	246	242	244	2433

39	5	5	5	5	4	5	3	4	5	5	46
40	5	4	5	4	5	4	5	5	5	5	47
41	5	4	5	5	5	4	4	4	5	5	46
42	5	5	4	5	4	5	5	5	5	5	48
43	5	4	4	4	4	5	5	5	5	5	46
44	4	5	4	4	5	5	5	5	5	5	47
45	4	5	5	4	4	4	5	5	4	4	44
46	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	48
47	5	4	5	4	4	5	4	4	4	5	44
48	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
49	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	45
50	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	48
51	5	4	5	5	5	5	4	4	5	5	47
52	5	4	4	5	4	5	5	4	5	5	46
53	4	4	5	5	5	5	4	5	4	5	46
54	5	5	5	5	5	4	5	5	4	5	48
	249	243	251	237	246	240	238	246	242	245	2437

Lampiran 3 : Karakteristik Responden

Umur

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
22 tahun	1	1,9	1,9	1,9
25 tahun	3	5,6	5,6	7,4
26 tahun	1	1,9	1,9	9,3
27 tahun	3	5,6	5,6	14,8
28 tahun	2	3,7	3,7	18,5
29 tahun	5	9,3	9,3	27,8
30 tahun	5	9,3	9,3	37,0
Valid 31 tahun	2	3,7	3,7	40,7
32 tahun	1	1,9	1,9	42,6
33 tahun	3	5,6	5,6	48,1
34 tahun	1	1,9	1,9	50,0
35 tahun	2	3,7	3,7	53,7
36 tahun	1	1,9	1,9	55,6
38 tahun	2	3,7	3,7	59,3
39 tahun	2	3,7	3,7	63,0

40 tahun	2	3,7	3,7	66,7
41 tahun	2	3,7	3,7	70,4
42 tahun	1	1,9	1,9	72,2
44 tahun	2	3,7	3,7	75,9
45 tahun	1	1,9	1,9	77,8
46 tahun	1	1,9	1,9	79,6
48 tahun	2	3,7	3,7	83,3
49 tahun	2	3,7	3,7	87,0
50 tahun	1	1,9	1,9	88,9
51 tahun	2	3,7	3,7	92,6
52 tahun	1	1,9	1,9	94,4
55 tahun	3	5,6	5,6	100,0
Total	54	100,0	100,0	

Jabatan

	Frequenc y	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid pegawai	54	100,0	100,0	100,0

Jenis Kelamin

	Frequenc y	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Pria	25	46,3	46,3	46,3
Valid Wanita	29	53,7	53,7	100,0
Total	54	100,0	100,0	

Lampiran 4 : Hasil olahan SPSS 20 berdasarkan tanggapan responden serta perhitungan skor variabel bebas, penerapan sistem informasi manajemen (X) dan variabel terikat, pelayanan pegawai (Y).

SIM 1

	Frequenc y	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
4,00	21	38,9	38,9	38,9
Valid 5,00	33	61,1	61,1	100,0
Total	54	100,0	100,0	

SIM 2

	Frequenc y	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
3,00	2	3,7	3,7	3,7
Valid 4,00	23	42,6	42,6	46,3
5,00	29	53,7	53,7	100,0
Total	54	100,0	100,0	

SIM 3

	Frequenc y	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
3,00	1	1,9	1,9	1,9
Valid 4,00	17	31,5	31,5	33,3
5,00	36	66,7	66,7	100,0
Total	54	100,0	100,0	

SIM 4

	Frequenc y	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
3,00	2	3,7	3,7	3,7
Valid 4,00	29	53,7	53,7	57,4
5,00	23	42,6	42,6	100,0
Total	54	100,0	100,0	

SIM 5

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
1,00	1	1,9	1,9	1,9
3,00	1	1,9	1,9	3,7
Valid 4,00	21	38,9	38,9	42,6
5,00	31	57,4	57,4	100,0
Total	54	100,0	100,0	

SIM 6

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
3,00	3	5,6	5,6	5,6
Valid 4,00	24	44,4	44,4	50,0
5,00	27	50,0	50,0	100,0
Total	54	100,0	100,0	

SIM 7

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
1,00	1	1,9	1,9	1,9
2,00	1	1,9	1,9	3,7
Valid 3,00	2	3,7	3,7	7,4
4,00	21	38,9	38,9	46,3
5,00	29	53,7	53,7	100,0
Total	54	100,0	100,0	

SIM 8

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
3,00	4	7,4	7,4	7,4
Valid 4,00	16	29,6	29,6	37,0
5,00	34	63,0	63,0	100,0
Total	54	100,0	100,0	

SIM 9

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 1,00	1	1,9	1,9	1,9
2,00	1	1,9	1,9	3,7
3,00	2	3,7	3,7	7,4
4,00	17	31,5	31,5	38,9
5,00	33	61,1	61,1	100,0
Total	54	100,0	100,0	

SIM 10

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 2,00	1	1,9	1,9	1,9
3,00	2	3,7	3,7	5,6
4,00	19	35,2	35,2	40,7
5,00	32	59,3	59,3	100,0
Total	54	100,0	100,0	

Pelayanan 1

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 4,00	21	38,9	38,9	38,9
5,00	33	61,1	61,1	100,0
Total	54	100,0	100,0	

Pelayanan 2

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 3,00	2	3,7	3,7	3,7
4,00	23	42,6	42,6	46,3
5,00	29	53,7	53,7	100,0
Total	54	100,0	100,0	

Pelayanan 3

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 3,00	1	1,9	1,9	1,9
4,00	17	31,5	31,5	33,3
5,00	36	66,7	66,7	100,0
Total	54	100,0	100,0	

Pelayanan 4

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 3,00	2	3,7	3,7	3,7
4,00	29	53,7	53,7	57,4
5,00	23	42,6	42,6	100,0
Total	54	100,0	100,0	

Pelayanan 5

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 3,00	1	1,9	1,9	1,9
4,00	22	40,7	40,7	42,6
5,00	31	57,4	57,4	100,0
Total	54	100,0	100,0	

Pelayanan 6

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 3,00	3	5,6	5,6	5,6
4,00	24	44,4	44,4	50,0
5,00	27	50,0	50,0	100,0
Total	54	100,0	100,0	

Pelayanan 7

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 1,00	1	1,9	1,9	1,9
2,00	1	1,9	1,9	3,7
3,00	2	3,7	3,7	7,4
4,00	21	38,9	38,9	46,3
5,00	29	53,7	53,7	100,0
Total	54	100,0	100,0	

Pelayanan 8

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 3,00	4	7,4	7,4	7,4
4,00	16	29,6	29,6	37,0
5,00	34	63,0	63,0	100,0
Total	54	100,0	100,0	

Pelayanan 9

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 1,00	1	1,9	1,9	1,9
2,00	1	1,9	1,9	3,7
3,00	2	3,7	3,7	7,4
4,00	17	31,5	31,5	38,9
5,00	33	61,1	61,1	100,0
Total	54	100,0	100,0	

Pelayanan 10

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 2,00	1	1,9	1,9	1,9
3,00	1	1,9	1,9	3,7
4,00	20	37,0	37,0	40,7
5,00	32	59,3	59,3	100,0
Total	54	100,0	100,0	

Lampiran 5 : Hasil uji SPSS 20 tabel uji validitas penerapan sistem informasi manajemen (X) dan pelayanan pegawai (Y)

Correlations

		SIM 1	SIM 2	SIM 3	SIM 4	SIM 5	SIM 6	SIM 7	SIM 8	SIM 9	SIM 10	Jumlah_ X
SIM 1	Pearson Correlation	1	,234	,119	,147	,240	,148	,168	-,081	,146	,109	,383**
	Sig. (2- tailed)		,089	,392	,287	,081	,285	,226	,562	,293	,434	,004
	N	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
SIM 2	Pearson Correlation	,234	1	,095	,262	,387**	,217	,242	,104	,161	,049	,504**
	Sig. (2- tailed)	,089		,495	,055	,004	,114	,078	,456	,246	,723	,000
	N	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
SIM 3	Pearson Correlation	,119	,095	1	,154	,378**	,087	-,146	-,025	,273 ⁺	,319 ⁺	,394**
	Sig. (2- tailed)	,392	,495		,267	,005	,532	,294	,855	,046	,019	,003
	N	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
SIM 4	Pearson Correlation	,147	,262	,154	1	,163	,259	,142	,018	,241	,257	,478**
	Sig. (2- tailed)	,287	,055	,267		,240	,059	,306	,900	,079	,061	,000
	N	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
SIM 5	Pearson Correlation	,240	,387**	,378**	,163	1	,130	,097	,165	,384**	,236	,609**
	Sig. (2- tailed)	,081	,004	,005	,240		,348	,487	,233	,004	,086	,000
	N	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
SIM 6	Pearson Correlation	,148	,217	,087	,259	,130	1	,239	,230	,361**	,214	,545**
	Sig. (2- tailed)	,285	,114	,532	,059	,348		,082	,095	,007	,121	,000
	N	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
SIM 7	Pearson Correlation	,168	,242	-,146	,142	,097	,239	1	,467**	,295 ⁺	-,014	,521**
	Sig. (2- tailed)	,226	,078	,294	,306	,487	,082		,000	,030	,919	,000

SIM 8	N	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
	Pearson Correlation Sig. (2-tailed)	-,081	,104	-,025	,018	,165	,230	,467**	1	,275*	,243	,490**
SIM 9	N	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
	Pearson Correlation Sig. (2-tailed)	,146	,161	,273*	,241	,384**	,361**	,295*	,275*	1	,468**	,726**
SIM 10	N	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
	Pearson Correlation Sig. (2-tailed)	,109	,049	,319*	,257	,236	,214	-,014	,243	,468**	1	,551**
Jumlah_X	N	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
	Pearson Correlation Sig. (2-tailed)	,383**	,504**	,394**	,478**	,609**	,545**	,521**	,490**	,726**	,551**	1
	N	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Correlations

		Y 1	Y 2	Y 3	Y 4	Y 5	Y 6	Y 7	Y 8	Y 9	Y 10	Jumlah_Y
Pelayan an 1	Pearson Correlation	1	,234	,119	,147	,190	,148	,168	-,081	,146	,077	,379**
	Sig. (2-tailed)		,089	,392	,287	,169	,285	,226	,562	,293	,580	,005
Pelayan an 2	N	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
	Pearson Correlation	,234	1	,095	,262	,244	,217	,242	,104	,161	-,026	,476**

	Sig. (2-tailed)	,089		,495	,055	,075	,114	,078	,456	,246	,853	,000
	N	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
Pelayan an 3	Pearson Correlation	,119	,095	1	,154	,172	,087	-,146	-,025	,273*	,240	,345*
	Sig. (2-tailed)	,392	,495		,267	,212	,532	,294	,855	,046	,080	,011
	N	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
Pelayan an 4	Pearson Correlation	,147	,262	,154	1	,145	,259	,142	,018	,241	,249	,493**
	Sig. (2-tailed)	,287	,055	,267		,295	,059	,306	,900	,079	,070	,000
	N	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
Pelayan an 5	Pearson Correlation	,190	,244	,172	,145	1	,097	,206	,295*	,195	,049	,482**
	Sig. (2-tailed)	,169	,075	,212	,295		,486	,135	,030	,157	,725	,000
	N	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
Pelayan an 6	Pearson Correlation	,148	,217	,087	,259	,097	1	,239	,230	,361**	,202	,563**
	Sig. (2-tailed)	,285	,114	,532	,059	,486		,082	,095	,007	,143	,000
	N	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
Pelayan an 7	Pearson Correlation	,168	,242	-,146	,142	,206	,239	1	,467**	,295*	,007	,572**
	Sig. (2-tailed)	,226	,078	,294	,306	,135	,082		,000	,030	,961	,000
	N	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
Pelayan an 8	Pearson Correlation	-,081	,104	-,025	,018	,295*	,230	,467**	1	,275*	,275*	,538**
	Sig. (2-tailed)	,562	,456	,855	,900	,030	,095	,000		,044	,044	,000
	N	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
Pelayan an 9	Pearson Correlation	,146	,161	,273*	,241	,195	,361**	,295*	,275*	1	,400**	,701**
	Sig. (2-tailed)	,293	,246	,046	,079	,157	,007	,030	,044		,003	,000
	N	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
Pelayan an 10	Pearson Correlation	,077	-,026	,240	,249	,049	,202	,007	,275*	,400**	1	,492**

Jumlah_ Y	Sig. (2-tailed)	,580	,853	,080	,070	,725	,143	,961	,044	,003		,000
	N	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
	Pearson Correlation	,379**	,476**	,345*	,493**	,482**	,563**	,572**	,538**	,701**	,492**	1
	Sig. (2-tailed)	,005	,000	,011	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	
	N	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Lampiran 6 : Hasil Uji Reabilitas

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
,710	,704	10

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
,685	,679	10

Lampian 7 : Hasil Regresi

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,988 ^a	,977	,977	,49114

a. Predictors: (Constant), SIM

b. Dependent Variable: Pelayanan

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	533,549	1	533,549	2211,857	,000 ^b
	Residual	12,544	52	,241		
	Total	546,093	53			

a. Dependent Variable: Pelayanan

b. Predictors: (Constant), SIM

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	3,294	,892		3,692	,001	
	SIM	,929	,020	,988	47,030	,000	1,000

a. Dependent Variable: Pelayanan

Lampiran 8 : Ftabel, Rtabel, Ttabel

Ftabel

df untuk penyebut (N2)	df untuk pembilang (N1)														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
46	4.05	3.20	2.81	2.57	2.42	2.30	2.22	2.15	2.09	2.04	2.00	1.97	1.94	1.91	1.89
47	4.05	3.20	2.80	2.57	2.41	2.30	2.21	2.14	2.09	2.04	2.00	1.96	1.93	1.91	1.88
48	4.04	3.19	2.80	2.57	2.41	2.29	2.21	2.14	2.08	2.03	1.99	1.96	1.93	1.90	1.88
49	4.04	3.19	2.79	2.56	2.40	2.29	2.20	2.13	2.08	2.03	1.99	1.96	1.93	1.90	1.88
50	4.03	3.18	2.79	2.56	2.40	2.29	2.20	2.13	2.07	2.03	1.99	1.95	1.92	1.89	1.87
51	4.03	3.18	2.79	2.55	2.40	2.28	2.20	2.13	2.07	2.02	1.98	1.95	1.92	1.89	1.87
52	4.03	3.18	2.78	2.55	2.39	2.28	2.19	2.12	2.07	2.02	1.98	1.94	1.91	1.89	1.86
53	4.02	3.17	2.78	2.55	2.39	2.28	2.19	2.12	2.06	2.01	1.97	1.94	1.91	1.88	1.86
54	4.02	3.17	2.78	2.54	2.39	2.27	2.18	2.12	2.06	2.01	1.97	1.94	1.91	1.88	1.86
55	4.02	3.16	2.77	2.54	2.38	2.27	2.18	2.11	2.06	2.01	1.97	1.93	1.90	1.88	1.85
56	4.01	3.16	2.77	2.54	2.38	2.27	2.18	2.11	2.05	2.00	1.96	1.93	1.90	1.87	1.85
57	4.01	3.16	2.77	2.53	2.38	2.26	2.18	2.11	2.05	2.00	1.96	1.93	1.90	1.87	1.85
58	4.01	3.16	2.76	2.53	2.37	2.26	2.17	2.10	2.05	2.00	1.96	1.92	1.89	1.87	1.84
59	4.00	3.15	2.76	2.53	2.37	2.26	2.17	2.10	2.04	2.00	1.96	1.92	1.89	1.86	1.84
60	4.00	3.15	2.76	2.53	2.37	2.25	2.17	2.10	2.04	1.99	1.95	1.92	1.89	1.86	1.84
61	4.00	3.15	2.76	2.52	2.37	2.25	2.16	2.09	2.04	1.99	1.95	1.91	1.88	1.86	1.83
62	4.00	3.15	2.75	2.52	2.36	2.25	2.16	2.09	2.03	1.99	1.95	1.91	1.88	1.85	1.83
63	3.99	3.14	2.75	2.52	2.36	2.25	2.16	2.09	2.03	1.98	1.94	1.91	1.88	1.85	1.83
64	3.99	3.14	2.75	2.52	2.36	2.24	2.16	2.09	2.03	1.98	1.94	1.91	1.88	1.85	1.83
65	3.99	3.14	2.75	2.51	2.36	2.24	2.15	2.08	2.03	1.98	1.94	1.90	1.87	1.85	1.82
66	3.99	3.14	2.74	2.51	2.35	2.24	2.15	2.08	2.03	1.98	1.94	1.90	1.87	1.84	1.82
67	3.98	3.13	2.74	2.51	2.35	2.24	2.15	2.08	2.02	1.98	1.93	1.90	1.87	1.84	1.82
68	3.98	3.13	2.74	2.51	2.35	2.24	2.15	2.08	2.02	1.97	1.93	1.90	1.87	1.84	1.82
69	3.98	3.13	2.74	2.50	2.35	2.23	2.15	2.08	2.02	1.97	1.93	1.90	1.86	1.84	1.81
70	3.98	3.13	2.74	2.50	2.35	2.23	2.14	2.07	2.02	1.97	1.93	1.89	1.86	1.84	1.81
71	3.98	3.13	2.73	2.50	2.34	2.23	2.14	2.07	2.01	1.97	1.93	1.89	1.86	1.83	1.81
72	3.97	3.12	2.73	2.50	2.34	2.23	2.14	2.07	2.01	1.96	1.92	1.89	1.86	1.83	1.81
73	3.97	3.12	2.73	2.50	2.34	2.23	2.14	2.07	2.01	1.96	1.92	1.89	1.86	1.83	1.81
74	3.97	3.12	2.73	2.50	2.34	2.22	2.14	2.07	2.01	1.96	1.92	1.89	1.85	1.83	1.80
75	3.97	3.12	2.73	2.49	2.34	2.22	2.13	2.06	2.01	1.96	1.92	1.88	1.85	1.83	1.80
76	3.97	3.12	2.72	2.49	2.33	2.22	2.13	2.06	2.01	1.96	1.92	1.88	1.85	1.82	1.80
77	3.97	3.12	2.72	2.49	2.33	2.22	2.13	2.06	2.00	1.96	1.92	1.88	1.85	1.82	1.80
78	3.96	3.11	2.72	2.49	2.33	2.22	2.13	2.06	2.00	1.95	1.91	1.88	1.85	1.82	1.80
79	3.96	3.11	2.72	2.49	2.33	2.22	2.13	2.06	2.00	1.95	1.91	1.88	1.85	1.82	1.79

Ttabel

	A			
df	0.10	0.05	0.02	0.01
40	1.684	2.021	2.423	2.704
41	1.683	2.020	2.421	2.701
42	1.682	2.018	2.418	2.698
43	1.681	2.017	2.416	2.695
44	1.680	2.015	2.414	2.692
45	1.679	2.014	2.412	2.690
46	1.679	2.013	2.410	2.687
47	1.678	2.012	2.408	2.685
48	1.677	2.011	2.407	2.682
49	1.677	2.010	2.405	2.680
50	1.676	2.009	2.403	2.678
51	1.675	2.008	2.402	2.676
52	1.675	2.007	2.400	2.674
53	1.674	2.006	2.399	2.672
54	1.674	2.005	2.397	2.670
55	1.673	2.004	2.396	2.668
56	1.673	2.003	2.395	2.667
57	1.672	2.002	2.394	2.665
58	1.672	2.002	2.392	2.663
59	1.671	2.001	2.391	2.662
60	1.671	2.000	2.390	2.660
61	1.670	2.000	2.389	2.659
62	1.670	1.999	2.388	2.657
63	1.669	1.998	2.387	2.656
64	1.669	1.998	2.386	2.655
65	1.669	1.997	2.385	2.654
66	1.668	1.997	2.384	2.652
67	1.668	1.996	2.383	2.651
68	1.668	1.995	2.382	2.650
69	1.667	1.995	2.382	2.649
70	1.667	1.994	2.381	2.648
71	1.667	1.994	2.380	2.647
72	1.666	1.993	2.379	2.646
73	1.666	1.993	2.379	2.645
74	1.666	1.993	2.378	2.644
75	1.665	1.992	2.377	2.643
76	1.665	1.992	2.376	2.642
77	1.665	1.991	2.376	2.641

DF = n-2	R table				
	0,05	0,025	0,001	0,005	0,0005
	Tingkat Signifikansi Untuk Uji 2 arah				
	0,1	0,05	0,02	0,01	0,001
48	0,2353	0,2787	0,3281	0,3610	0,4514
49	0,2329	0,2759	0,3249	0,3575	0,4473
50	0,2306	0,2732	0,3218	0,3542	0,4432
51	0,2284	0,2706	0,3188	0,3509	0,4393
52	0,2262	0,2681	0,3158	0,3477	0,4354
53	0,2241	0,2656	0,3129	0,3445	0,4317
54	0,2221	0,2632	0,3102	0,3415	0,4280
55	0,2201	0,2609	0,3074	0,3385	0,4244
56	0,2181	0,2586	0,3048	0,3357	0,4210
57	0,2162	0,2564	0,3022	0,3328	0,4176
58	0,2144	0,2542	0,2997	0,3301	0,4143
59	0,2126	0,2521	0,2972	0,3274	0,4110
60	0,2108	0,2500	0,2948	0,3248	0,4079
61	0,2091	0,2480	0,2925	0,3223	0,4048
62	0,2075	0,2461	0,2902	0,3198	0,4018
63	0,2058	0,2441	0,2880	0,3173	0,3988
64	0,2042	0,2423	0,2858	0,3150	0,3959
65	0,2027	0,2404	0,2837	0,3126	0,3931
66	0,2012	0,2387	0,2816	0,3104	0,3903
67	0,1997	0,2369	0,2796	0,3081	0,3876
68	0,1982	0,2352	0,2776	0,3060	0,3850
69	0,1968	0,2335	0,2756	0,3038	0,3823
70	0,1954	0,2319	0,2737	0,3017	0,3798
71	0,1940	0,2303	0,2718	0,2997	0,3773
72	0,1927	0,2287	0,2700	0,2977	0,3748
73	0,1914	0,2272	0,2682	0,2957	0,3724
74	0,1901	0,2257	0,2664	0,2938	0,3701
75	0,1888	0,2242	0,2647	0,2919	0,3678
76	0,1876	0,2227	0,2630	0,2900	0,3655
77	0,1864	0,2213	0,2613	0,2882	0,3633
78	0,1852	0,2199	0,2597	0,2864	0,3611
79	0,1841	0,2185	0,2581	0,2847	0,3589
80	0,1829	0,2172	0,2565	0,2830	0,3568
81	0,1818	0,2159	0,2550	0,2813	0,3547

