

SKRIPSI

**PERAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN DALAM
MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA PADA KANTOR
DINAS PERDAGANGAN KOTA MAKASSAR**

**NUR WIJAYANTO
105720503814**



**Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan Guna Mencapai Gelar Sarjana
Pada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Jurusan Manajemen
Universitas Muhammadiyah Makassar**

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

**PERAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN DALAM
MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA PADA KANTOR
DINAS PERDAGANGAN KOTA MAKASSAR**

SKRIPSI

Oleh
NUR WIJAYANTO
NIM 10572 05038 14



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2018**

MOTTO DAN PERSEMBAHAN



“...Kehidupan ini penuh dengan kesalahan, Setiap kesalahan memiliki konsekuensi tersendiri, jangan pernah takut berbuat kesalahan, tanpa kesalahan kita tak akan tahu kebenaran, sehingga kesalahan itu mengajarkan kita kebenaran, karena kesalahan itu menandakan kita hidup...”

“...Kupersembahkan karya ini dengan tulus kepada ayahanda dan ibunda. Saudara – saudaraku, sahabat-sahabatku, dan dosen-dosen Universitas Muhammadiyah Makassar yang telah membantu mengarahkan dan mendoakan dengan penuh kasih sayang, kesabaran, ketulusan, dan keikhlasan sehingga skripsi ini bisa selesai. Semoga Allah Azza Wa Jalla, senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-nya serta menjauhkan kita semua dari adzab api neraka. Aminn... Aminn Ya Robbil Alamin...”



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Penelitian : "Peran Sistem Informasi Kepegawaian Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja pada Kantor Dinas Perdagangan Kota Makassar"
Nama Mahasiswa : Nur Wijayanto
No Stambuk/NIM : 105720503814
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jenjang Studi : Strata Satu (S1)
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diteliti, diperiksa dan diujikan di depan panitia penguji skripsi Strata Satu (S1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar pada hari Rabu tanggal 29 Agustus 2018..

Makassar, 31 Agustus 2018

Disetujui Oleh :

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Abdul Muttalib, SE., MM
NIDN: 0901125901

Samsul Rizal, SE., MM
NIDN: 0907028401

Diketahui :

Dekan,
Fakultas Ekonomi & Bisnis
Unismuh Makassar

Ismail Rasulong, SE., MM
NBM: 903078

Ketua,
Jurusan Manajemen

Muh. Nur Rasyid, SE., MM
NBM: 1085576



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi atas Nama Nur Wijayanto, Nim : 105720503814, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomer : 0014/2018 M, Tanggal 17 Dzulhijjah 1439 H/ 29 Agustus 2018 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada program studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

17 Dzulhijjah 1439 H
Makassar, _____
29 Agustus 2018 M

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Dr. H. Abdul Rahman Rahim, SE., MM (.....)
(Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE., MM (.....)
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekretaris : Dr. Agus Salim HR, SE., MM (.....)
(WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji : 1. Dr. Agus Salim HR, SE., MM (.....)
2. Agusdiwana Suarni, SE, M, ACC (.....)
3. Nurlina, SE., MM (.....)
4. Asri Jaya, SE, MM (.....)

Disahkan oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nur Wijayanto

Stambuk : 105720503814

Program Studi : Manajemen

Dengan Judul : Peran Sistem Informasi Kepegawaian dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja pada Kantor Dinas Perdagangan 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 pun.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar. Dan telah diujikan pada Tanggal 29 Agustus 2018

Makassar, 29 Agustus 2018

Yang membuat Pernyataan,



Nur Wijayanto

Diketahui Oleh :



Ketua,

Jurusan Manajemen

Muh. Nur Rasyid, SE., MM
NBM: 1085576

ABSTRAK

Nur Wijayanto, Tahun 2018, Peran Sistem Informasi Kepegawaian Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Pada Kantor Dinas Perdagangan Kota Makassar. Skripsi Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah Makassar, Dibimbing oleh **Abdul Muttalib** dan **Samsul Rizal**.

Kemajuan teknologi telah membawa dampak perubahan akan tuntutan informasi yang cepat dan akurat serta dinamis dalam pengelolaan sumberdaya manusia. Pengelolaan data yang konvensional dirasakan kurang relevan lagi dalam menjawab tuntutan organisasi yang semakin dinamis. Pengelolaan Data Pegawai yang berjalan dikantor dinas Perdagangan Kota Makassar saat ini telah menggunakan bantuan komputer, dimana data-data kepegawaian telah disimpan kedalam computer menggunakan bantuan *Microsoft Office*. Namun pengelolaan data yang ada saat ini dirasakan masih memiliki beberapa kelemahan antara lain kesulitan dalam menemukan dokumen riwayat pegawai, banyaknya berkas data pegawai yang kurang jelas, kesulitan dalam perbaikan data, kemungkinan terjadi kesalahan dan kehilangan data yang besar, dan kesulitan dalam mengakses data. Aplikasi pengelolaan data pegawai yang dikembangkan dengan metode pengembangan *waterfall* /dengan tools *Unifed Modelling Language* (UML) yang menggunakan Diagram antara lain *use case diagram*, *activity diagram*, dan *sequence diagram* sampai dengan tahap testing. Dari penelitian ini dihasilkan peran sistem informasi kepegawaian dalam meningkatkan efisiensi kerja dikantor Dinas Perdagangan Kota Makassar yang diharapkan akan mempermudah peran sistem informasi kepegawaian yang sebelumnya masih dilakukan secara manual.

Kata Kunci : Peran Sistem Informasi Kepegawaian

ABSTRACT

NurWijayanto, 2018, *The Role of Personnel Information Systems in Improving Work Efficiency in the Makassar City Trade Office*. Thesis Management Study Program of the Faculty of Economics and Business, Muhammadiyah University of Makassar, Supervised by **Abdul Muttalib** and **Samsul Rizal**.

Technological advancements have brought about the impact of changes that will provide fast and accurate and dynamic information in the management of human resources. Conventional data management is no longer relevant in answering the demands of an increasingly dynamic organization. Data Management Employees who work in the office of the Makassar City Trade Office are currently using computer assistance, where personnel data has been stored into the computer using the help of Microsoft Office. However, the current data management is still felt to have some weaknesses, including difficulties in finding employee history documents, the number of employee data files that are unclear, difficulties in repairing data, the possibility of errors and large data loss, and difficulties in accessing data. Employee data management application developed with the waterfall development method with Unified Modeling Language (UML) tools that use Diagrams including use case diagrams, activity diagrams, and sequence diagrams up to the testing stage. From this research, the role of the personnel information system is generated in increasing work efficiency in the Office of the Makassar City Trade Office, which is expected to facilitate the role of the personnel information system, which was previously still done manually.

Keywords: *The Role of Personnel Information Systems*

KATA PENGANTAR



AssalamualaikumWr. Wb.

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kesehatan dan kekuatan sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul “ **Peran Sistem Informasi Kepegawaian Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Pada kantor Dinas Perdagangan Kota Makassar** ”. Taklupa pula penulis mengucapkan salam dan shalawat kepada Nabi junjungan kita, pemberi rahmat bagi alam semestaya itu Baginda Rasulullah Muhammad SAW yang telah membawa kita keluar dari alam gelap gulita menuju ke alam yang terang benderang seperti saat ini. Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Uiversitas Muhammadiyah Makassar.

Dalam proses penulisan sampai dengan terselesaikannya skripsi ini, tentunya banyak sekali pihak yang berkontribusi di dalamnya. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada berbagai pihak tersebut, diantaranya :

1. Bapak **Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE.,MM.** Selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak **Ismail Rasulong, SE.,MM.** Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar Bapak **Muh. NurRasyid, SE., MM,**
4. Bapak **Abdul Muttalib, SE., MM,** selaku Pembimbing I atas segala ketulusan hati, kesabaran, meluangkan waktu dan pikirannya dalam

membimbing, mendukung dan mengarahkan penulis dalam menyusun isi skripsi ini.

5. Bapak **Samsul Rizal, SE., MM** selaku Pembimbing II yang telah berkenaan meluangkan waktu dan pikirannya dalam membimbing, mendukung dan mengarahkan penulis dalam menyusun isi skripsi ini.
6. Seluruh **Dosen** Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar dan **Karyawan / Karyawati** yang telah memberikan arahan, dorongan, bimbingan, dan bantuan kepada penulis selama proses studi.
7. Untuk yang paling Teristimewa **Ayahanda Tercinta Sugianto**, dan **Ibunda Tercinta Lati**, yang selalu memberikan dukungan moril maupun materil, semangat dan nasehat serta kasih sayangnya selama ini dalam mendidik saya, tak lupa juga ucapan terima kasih kepada saudara-saudara saya **Yulianto** dan adikku yang tersayang **Ahmad Kurniawan** yang senantiasa memberikan curahan kasih sayang, doa yang tulus dan dukungannya yang tak terhingga sehingga dapat menyelesaikan pendidikan.
8. Sahabat-Sahabatku **Ani, Asmayana, Rahmatul Magfira, Ika Wahyuni, Ardi Pranata, Oki Agustian**. Terima kasih atas dukungan kebaikan, keceriaan yang telah kalian berikan selama kita bersama.
9. Rekan-rekan mahasiswa Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Program Studi Manajemen Angkatan 2014 yang selalu belajar bersama yang tidak sedikit bantuannya dan dorongan dalam aktivitas studi penulis. Terkhusus buat **Manajemen 10** angkatan 2014, terima kasih atas kebersamaannya, menemaniku dalam suka dan duka dan selalu menjadi bagian dari keluarga selama jauh dari kampung halaman.
10. Seluruh responden yang telah rela meluangkan waktu untuk penulis.

11. Pihak pihak yang tidak dapat penulis sebutkan sate persatu yang telah banyak membantu penulis untuk menyelesaikan penelitian ini.

Sebagai penutup sekali lagi penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan sate persatu yang telah banyak membantu peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga amal ibadah, dan dorongan serta doa yang diberikan kepada peneliti dengan tulus ikhlas mendapatkan rahmat dan karunia dari Allah SWT. Amin.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini, masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun. Akhir kata dengan rendah hati, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan semua pihak yang berkepentingan.

Billahi fii sabilil haq, Fastabiqul Khairat, assalamu'alaikum Wr.Wb

Makassar, 29 Agustus 2018

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
SURAT PERNYATAAN.....	vi
ABSTRAK BAHASA INDONESIA.....	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	7
A. Pengertian Sistem Informasi Manajemen	7
B. Tinjauan Tentang Kepegawaian	20
C. Tinjauan Tentang Sistem Informasi Kepegawaian	22
D. Pengertian Efisiensi	26
E. Flowchart dan Data Flow Diagram	26
F. Tinjauan Empiris	30
G. Kerangka Pikir	35

BAB III. METODE PENELITIAN	36
A. Jenis Penelitian	36
B. Waktu dan Lokasi Penelitian	36
C. Sumber Data	36
D. Pengumpulan Data	38
E. Metode Analisis.....	40
BAB IV. GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN.....	41
A. Sejarah terbentuknya kantor DISDAG Kota Makassar.....	41
B. Struktur organisasi.....	44
C. Visi dan Misi.....	46
BAB V. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	47
A. Hasil Penelitian	47
B. Pembahasan	53
BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN	68
A. Kesimpulan.....	68
B. Saran	69
DAFTAR PUSTAKA.....	70
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

NOMOR	JUDUL	HALAMAN
2.1	Simbol-simbol flowchart	27
2.2	Data flow diagram	30
2.3	Penelitian terdahulu	31
2.4	Pengolahan data DISDAG	45
2.5	Identifikasi aktor	48
2.6	<i>Use Case Scenario</i>	50
2.7	<i>Use Case scenario</i> input data pegawai	51
2.8	<i>Use Case scenario</i> ubah data	52
2.9	<i>Use Case scenario</i> Hapus data	53
2.10	<i>Use Case Scenario</i> lihat dan cetak data deti pegawai.....	54
2.11	<i>Use Case Scenario</i> lihat dan cetak data jumlah pegawai.....	55
2.12	<i>Use Case scenario</i> lihat dan cetak laporan tingkat pendidikan	56
2.13	<i>Use Case scenario</i> lihat dan cetak laporan pengangkatan pegawai.....	57
2.14	<i>Use Case scenario</i> lihat daftar pegawai.....	58
2.15	<i>Use Case scenario log out</i>	59

DAFTAR GAMBAR

NOMOR	JUDUL	HALAMAN
2.1	Kerangka Pikir	32
2.2	Struktur	41
2.3	Use Case Diagram	49
2.4	Activity Diagram login	59
2.5	Activity Diagram Input Data	60
2.6	Activity Diagram edit data	61
2.7	Activity Diagram hapus data pegawai	62
2.8	Activity Diagram lihat dan cetak data detil pegawai	62

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Penelitian

Lampiran 2 Surat Izin Penelitian

Lampiran 3 Hasil Wawancara

Lampiran 4 Dokumentasi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam melaksanakan pembangunan nasional, dibutuhkan sumber daya manusia bagi usaha-usaha pembangunan di segala bidang salah satunya adalah bidang pemerintahan. Pemerintahan merupakan suatu bentuk organisasi dan organisasi hanya berfungsi jika manusia yang menghimpun dirinya saling berinteraksi dalam mewujudkan volume dan beban kerjanya. Demikian pula dengan organisasi pemerintahan hanya dapat mewujudkan visinya apabila didukung oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional. Kedudukan dan peranan pegawai negeri sipil sangat penting dan menentukan bagi negara karena pegawai negeri adalah unsur aparatur negara, abdi negara sekaligus abdi masyarakat untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional.

Organisasi juga merupakan alat untuk mencapai tujuan, oleh karena itu organisasi harus selalu disesuaikan dengan perkembangan tugas pokok yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan itu. Karena tugas pokok dapat berkembang dari waktu ke waktu, maka jumlah dan mutu PNS yang diperlukan harus disesuaikan. Perkembangan tugas pokok dapat mengakibatkan makin besarnya jumlah PNS yang diperlukan. Dengan makin besarnya jumlah PNS, diperlukan manajemen kepegawaian yang teratur dan terencana karena kelancaran penyelenggaraan pemerintah dan pelaksanaan pembangunan nasional.

Pada awalnya semua proses pengolahan data pada setiap instansi pemerintah daerah menggunakan sistem manual sehingga hal ini berdampak pada kurang efektifnya kinerja atau kegiatan pada instansi tersebut. Pemanfaatan computerisasi dan teknologi informasi dalam berbagai aspek pengelolaan informasi dalam setiap instansi akan menghasilkan efisiensi yang ditunjukkan oleh kecepatan dan ketepatan waktu pemrosesan serta ketelitian dan kebenaran informasi (validitas) yang dihasilkan. Hal ini berkaitan dengan penggunaan perangkat keras komputer (*hardware*), program aplikasi pendukung (*software*), perangkat komunikasi dan internet sebagai sarana pengelolaan informasi.

Penerapan teknologi informasi dalam pengolahan data pegawai saat ini mutlak diupayakan semenjak keterdesakan akan kebutuhan informasi yang aktual serta akurat dalam pengambilan keputusan. Mengingat pentingnya pengelolaan data pegawai tersebut, maka peningkatan kualitas pengelolaan kepegawaian melalui implementasi system informasi manajemen kepegawaian merupakan salah satu prioritas dalam tahapan pengembangan *e-government*.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) perlu diatur secara menyeluruh dengan menerapkan pengatuiran sistem informasi kepegawaian yang standard dan seragam. Hal tersebut memerlukan dukungan aplikasi sistem informasi kepegawaian yang memadai. Dengan adanya aplikasi sistem informasi kepegawaian mampu menyediakan data dan informasi yang mudah dan cepat yang berhubungan dengan kepegawaian serta tercipta kesesuaian antara arus informasi dengan sistem pengolahan

data yang diterapkan.

Sistem informasi kepegawaian sangat penting dalam memberikan pelayanan kepada seluruh personalia yang ada karena pegawai merupakan aset penting dalam penyelenggaraan organisasi yang perlu dikelola dengan baik. Pengelolaan pegawai yang baik dalam lingkup kecil akan meningkatkan kinerja pegawai dalam lingkup yang lebih besar dan akan membawa perbaikan kinerja pemerintah secara keseluruhan.

Dengan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) diharapkan kecepatan dan ketepatan pelayanan dapat di tingkatkan. Kebanyakan sistem pengolahan komputer pada mulanya mengikuti rancangan sistem pengolahan manual dimana setiap penerapan diolah secara terpisah dengan memakai *file* terpisah pula. Metode ini mempunyai efisiensi pengolahan dan pengendalian, tetapi hal ini menjurus kepada duplikasi *file* dan menceraikan beraikannya, sebagian mempunyai data *field* yang sama tetapi dengan data yang sering tidak serasi, juga dalam rancangan ini setiap penerapan terbatas oleh data yang direncanakan. Untuk hal tersebut saja sebuah penerapan analitis yang memakai data dari banyak penerapan memaksa dibuatnya sebuah *file* baru yang berasal dari bagian-bagian *file* terpisah yang ada.

Dinas perdagangan kota Makassar sebagai salah satu instansi dari pemerintah daerah kota Makassar yang mengurus pengelolaan kepegawaian saat ini mulai membuka mata akan pentingnya penerapan computerisasi dan teknologi informasi dalam pengelolaan data pegawai dan mulai mengimplementasikan sistem informasi manajemen

kepegawaian untuk meningkatkan kualitas pengelolaan kepegawaian. Sistem informasi manajemen kepegawaian dalam DISDAG merupakan implementasi *e-Government* dalam pelayanan bidang kepegawaian secara transparan dan objektif. Sistem ini selain menyajikan informasi yang terkait dengan kepegawaian, juga di khususkan untuk meningkatkan pelayanan di bidang mutasi kepegawaian. Sistem informasi manajemen kepegawaian di DISDAG bertujuan untuk menyelesaikan permasalahan yang ada di instansi tersebut. Permasalahan yang ada diantaranya adalah PNS yang status kepegawaiannya tidak jelas, hal ini menggambarkan buruknya administrasi kepegawaian yang ada, PNS yang sudah pensiun, meninggal atau berhenti data kepegawaiannya tidak diperbaharui. Data PNS tidak up to date, sehingga jumlah PNS tidak diketahui secara pasti, dan data yang ada saling berbeda, pemutakhiran data tidak berjalan sebagaimana mestinya, baik di instansi, maupun Pemerintah Daerah. Dengan diterapkannya SIMPEG diharapkan semua permasalahan yang terjadi di DISDAG tersebut dapat diatasi.

Dari latar belakang yang telah dikemukakan diatas, maka peneliti ingin mengkaji lebih dalam mengenai "Peran Sistem Informasi Kepegawaian Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja "

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang dikemukakan di atas, maka perumusan masalah penelitian ini : Bagaimana peran Sistem Informasi Kepegawaian Pada kantor Dinas Perdagangan Kota Makassar ?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian disini adalah untuk menjawab semua permasalahan yang telah dirumuskan dalam perumusan masalah Adapun tujuan dari penelitian ini adalah : Untuk mengetahui optimalisasi peran Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian DISDAG.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini penting karena menghasilkan uraian yang akurat dan actual yang dapat memberikan manfaat dalam menjawab permasalahan yang ada dalam penelitian ini, baik secara teoritis maupun praktis. Secara teoritis dan secara praktis penelitian ini memberi manfaat sebagai berikut.

1. Manfaat Teoritis

- a) Penelitian ini dapat memberikan sumbangan bagi pengembangan ilmu pengetahuan khususnya di bidang kepegawaian dan sistem informasi manajemen sehingga dapat menambah khasanah pustaka.
- b) Untuk mendukung teori-teori yang sudah ada sehubungan dengan masalah yang dibahas yaitu mengenai penerapan sistem informasi manajemen kepegawaian.

2. Manfaat Praktis

- a) Bagi Penulis
- b) Bagi instansi
- c) Bagi Peneliti selanjutnya

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Sistem Informasi Manajemen(SIM)

Konsep Sistem Informasi Manajemen saat ini berkembang seiring perkembangan fokus penggunaan teknologi komputer. Perkembangan teknologi komputer saat ini telah memberikan kesadaran baru bahwa aplikasi komputer harus diterapkan untuk tujuan utama menghasilkan informasi untuk pengambilan keputusan manajemen.

Dalam hal ini, pemahaman tentang istilah Sistem Informasi Manajemenakan diperoleh dengan cukup baik apabila seseorang mampu memahami tentang sistem, informasi, dan manajemen.

1. Sistem

a. Pengertian Sistem

Menurut Tata Sutabri (2012:6), pada buku analisis sistem informasi, pada dasarnya sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Yakub(2012:1), dalam buku Pengantar Sistem Informasi mendefenisikan sistem adalah sekelompok elemen-elemen yang terintegrasi dengan tujuan yang sama untuk mencapai tujuan. Sistem juga merupakan suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, terkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk tujuan tertentu.

Menurut Azhar Susanto (2013:22) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi, sistem adalah kumpulan atau grup dari subsistem,

bagian, komponen apapun baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai suatu tujuan tertentu

b. Elemen Sistem

Menurut Yakub (2012:13), tidak semua sistem memiliki kombinasi elemen-elemen yang sama, tetapi susunan dasarnya sama. Ada beberapa yang elemen yang membentuk sebuah sistem yaitu:

1) Tujuan (*Purpose*)

Tujuan ini menjadi motivasi yang mengarahkan pada sistem, karena tanpa tujuan yang jelas sistem menjadi tidak terarah dan tidak terkendali.

2) Masukan (*Input*)

Masukan sistem adalah segala sesuatu yang masuk ke dalam sistem dan selanjutnya menjadi bahan untuk diproses. Masukan dapat berupa berwujud, maupun tidak berwujud. Masukan berwujud adalah bahan mentah, sedangkan yang tidak berwujud adalah informasi.

3) Proses (*Process*)

Proses merupakan bagian yang melakukan perubahan atau transformasi dari masukan menjadi keluaran yang berguna dan lebih bernilai.

4) Keluaran (*Output*)

Keluaran merupakan hasil dari pemrosesan sistem dan keluaran dapat menjadi masukan untuk subsistem lain.

5) Batas (*Boundary*)

Batas sistem adalah pemisah antara sistem dan daerah diluar sistem. Batas sistem menentukan konfigurasi, ruang lingkup, atau kemampuan sistem.

6) Mekanisme pengendalian dan umpan balik (*control mechanism and feedback*)

Mekanisme pengendalian (*control mekanisme*) diwujudkan dengan menggunakan umpan balik (*feedback*), sedangkan umpan balik ini digunakan untuk mengendalikan masukan maupun proses. Tujuan untuk mengatur agar sistem berjalan sesuai dengan tujuan.

7) Lingkungan (*environment*)

Adalah segala sesuatu yang berada diluar sistem.

c. Klasifikasi Sistem

Menurut Yakub (2012:4) pada buku Pengantar Sistem Informasi, dapat diklarifikasikan dari beberapa sudut pandang diantaranya:

1) Sistem abstrak (*abstract system*)

Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau berupa ide-ide yang tidak tampak secara fisik. Sistem teologia yang berisi gagasan tentang hubungan manusia dengan tujuan merupakan contoh abstrak sistem.

2) Sistem fisik (*physical system*)

Sistem fisik adalah sistem yang ada secara fisik, sistem komputer, sistem akuntansi, sistem produksi, sistem sekolah, sistem transportasi merupakan contoh *physical*.

3) Sistem tertentu (*deterministic system*)

Sistem tertentu adalah sistem yang beroperasi pada sistem tertentu yang dapat diprediksi, interaksi antara bagian dapat dideteksi dengan pasti sehingga keluarannya dapat di ramalkan. Sistem komputer sudah diprogramkan, merupakan contoh *determinisc* karena program dapat diprediksi dengan pasti.

4) Sistem tak tentu (*Probabilistic system*)

Sistem tak tentu adalah suatu sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat di prediksi karena mengandung unsur probabilitas. Sistem arisan merupakan contoh *Probabiistic system* karena sistem arisan tidak dapat di prediksi dengan pasti.

5) Sistem tertutup (*close system*)

Sistem tertutup merupakan sistem yang tidak bertukar materi, informasi, atau energi dengan lingkungan. Sistem ini tidak berinteraksi dan tidak dipengaruhi oleh lingkungan, misalnya reaksi kimia dalam tabung terisolasi.

6) Sistem terbuka (*open system*)

Sistem ini adalah yang berhubungan dengan lingkungan dan dipengaruhi oleh lingkungan. Sistem perdagangan merupakan contoh *open system*.

d. Karakteristik Sistem

Menurut Tata Sutabri (2012:20), sebuah sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu yang mencirikan bahwa hal tersebut bisa dikatakan sebagai suatu sistem. Adapun karakteristik yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1) Komponen Sistem

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen sistem tersebut dapat berupa suatu subsistem. Setiap subsistem memiliki sifat dari sistem yang menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.

2) Batasan Sistem

Ruang lingkup sistem merupakan daerah yang membatasi antara sistem dengan sistem yang lain atau sistem dengan lingkungan luarnya. Batasan sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

3) Lingkungan Luar Sistem

Bentuk apapun yang ada di luar ruang lingkup atau batasan sistem yang mempengaruhi operasi sistem tersebut disebut lingkungan luar sistem. Lingkungan luar sistem ini dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut. Dengan demikian, lingkungan luar tersebut harus tetap dijaga dan dipelihara. Lingkungan luar yang merugikan harus dikendalikan. Kalau tidak, maka akan mengganggu kelangsungan hidup dari sistem tersebut.

4) Penghubung Sistem

Media yang menghubungkan sistem dengan subsistem lain disebut penghubung sistem. Penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem lain. Bentuk keluaran dari satu subsistem akan menjadi masukan untuk subsistem lain

melalui penghubung tersebut. Dengan demikian, dapat terjadi suatu integrasi sistem yang membentuk satu kesatuan.

5) Masukan Sistem

Energi yang dimasukkan ke dalam sistem disebut masukan sistem, yang dapat berupa pemeliharaan (*maintenance input*) dan sinyal (*signal input*). Maintenance input adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. Signal input adalah energi yang diproses untuk mendapatkan keluaran. Contoh, didalam suatu unit sistem komputer, program adalah *maintenance input* yang digunakan untuk mengoperasikan komputernya dan data adalah signal input untuk diolah menjadi informasi.

6) Pengolahan Sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu proses yang akan mengubah masukan menjadi keluaran, contohnya adalah sistem akuntansi. Sistem ini akan mengolah data transaksi menjadi laporan-laporan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen.

7) Keluaran Sistem

Hasil energi diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna. Keluaran ini merupakan masukan bagi subsistem yang lain seperti sistem informasi. Keluaran yang dihasilkan adalah informasi. Informasi ini dapat digunakan sebagai masukan untuk pengambilan keputusan atau hal-hal lain yang menjadi input bagi subsistem lain.

8) Sasaran Sistem

Suatu sistem memiliki tujuan dan sasaran yang pasti dan bersifat

deterministic. Kalau suatu sistem tidak memiliki sasaran maka operasi sistem tidak ada gunanya. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuan yang telah direncanakan.

2. Informasi

a. Pengertian Informasi

Menurut Rudy tantra (2012:2) dalam bukunya manajemen proyek sistem informasi mengungkapkan tentang pengertian informasi yaitu: informasi dapat dipahami sebagai pemrosesan input yang terorganisir, memiliki arti, dan berguna bagi orang yang menerimanya. Data berbeda dengan informasi, data dapat didefinisikan sebagai fakta-fakta yang masih mentah atau acak yang menjadi input untuk proses yang menghasilkan informasi.

Menurut McLeod di kutip oleh Yakub (2012:8) pada buku pengertian sistem informasi, informasi adalah data yang di olah menjadi bentuk lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya. Menurut Tata sutabri (2012:22) pada buku analisis sistem informasi, informasi adalah data yang telah di klasifikasikan atau diolah atau di interpretasikan untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan. Menurut Agus Mulyanto (2009:12) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi konsep dan Aplikasi Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya, sedangkan data merupakan sumber informasi yang menggambarkan suatu kejadian yang nyata

b. Kualitas informasi

Menurut Tata Sutabri (2012:33) pada buku Analisis Sistem informasi, kualitas dari suatu informasi tergantung dari 3 (tiga) hal, yaitu informasi harus akurat (*accurate*), tepat waktu (*timeliness*), dan relevan (*relevance*).

1) Akurat (*accuracy*)

Informasi harus bebas dari kesalahan–kesalahan dan tidak menyesalkan. Akurat juga berarti bahwa informasi harus jelas mencerminkan maksudnya.

2) Tepat waktu (*time lines*)

Informasi yang datang kepada penerima tidak terlambat. Informasi yang sudah usang tidak mempunyai nilai lagi, karena informasi merupakan suatu landasan dalam mengambil sebuah keputusan di mana bila pengambilan keputusan terlambat maka akan berakibat fatal untuk organisasi.

3) Relevan (*relevance*)

Informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya. Relevansi informasi untuk setiap orang berbeda. Menyampaikan informasi tentang penyebab kerusakan mesin produksi kepada akuntansi perusahaan tentunya kurang relevan. Akan lebih relevan bila ditujukan kepada ahli teknik perusahaan. Sebaliknya informasi mengenai harga pokok produksi disampaikan untuk ahli teknik merupakan informasi yang kurang relevan, tetapi akan sangat relevan untuk seorang akuntan perusahaan.

c. Karakteristik informasi

Menurut Yakub (2012:13) pada buku Pengantar Sistem informasi. Untuk tiap-tiap tingkatan manajemen dengan kegiatan yang berbeda, di butuhkan informasi dengan karakteristik yang berbeda pula. Karakteristik dari informasi yaitu:

- 1) Kepadatan informasi, untuk manajemen bahwa karakteristik informasinya adalah terperinci dan kurang padat, karena digunakan untuk pengendalian operasi. Sedangkan untuk manajemen yang lebih tinggi tingkatannya, mempunyai karakteristik informasi yang semakin tersaing, lebih ringkas dan padat.
- 2) Luas informasi, manajemen tingkat bawah karakteristik informasinya adalah terfokus pada suatu masalah tertentu, karena digunakan oleh manajer bawah yang mempunyai tugas khusus. Sedangkan untuk manajemen yang lebih tinggi tingkatannya, mempunyai karakteristik informasi yang semakin luas, karena manajemen atas berhubungan dengan masalah yang luas.
- 3) Frekuensi informasi, manajemen tingkat bawah frekuensi informasi yang diterimanya adalah rutin, karena digunakan oleh manajer bawah yang mempunyai tugas struktur dengan pola yang berulang-ulang dari waktu ke waktu. Manajemen yang lebih tinggi tingkatannya, frekuensi informasinya adalah tidak rutin, karena manajemen tingkat atas berhubungan dengan pengambilan keputusan tidak terstruktur yang pola dan waktunya tidak jelas.
- 4) Akses informasi, level bawah membutuhkan informasi yang periodenya berulang-ulang sehingga dapat disediakan oleh bagian

sistem informasi yang memberikan dalam bentuk laporan periodik. Dengan demikian akses informasi tidak dapat secara online tetapi dapat secara offline, sebaliknya untuk level tinggi, periode informasi yang dibutuhkan tidak jelas sehingga manajer-manajer tingkat atas perlu disediakan akses online untuk mengambil informasi kapanpun mereka membutuhkan.

5) Waktu informasi, manajemen tingkat bawah informasi di butuhkan adalah informasi historis, karena di gunakan dalam pengendalian operasi yang memeriksa tugas rutin yang sudah terjadi. Untuk manajemen tinggi waktu informasi lebih ke masa depan berupa informasi prediksi karena digunakan untuk pengambilan keputusan strategi yang menyangkut nilai masa depan.

6) Sumber informasi, karena manajemen tingkat bawah lebih berfokus pada pengendalian internal perusahaan, maka manajer tingkat bawah lebih memerlukan informasi dengan data yang bersumber dari internal perusahaan sendiri. Manajer tingkat atas lebih berorientasi pada masalah perencanaan strategi yang berhubungan dengan lingkungan luar perusahaan. Karena itu membutuhkan informasi dengan data yang bersumber pada eksternal perusahaan.

3. Sistem Informasi

Menurut Satzinger, Jackson, dan Burd (2012:4), Sistem informasi merupakan kumpulan dari komponen-komponen yang mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan menyediakan output dari setiap informasi yang dibutuhkan dalam proses bisnis serta aplikasi yang digunakan melalui perangkat lunak, database dan bahkan proses manual yang terkait.

Menurut Stair and Reynolds (2012:415), Sistem Informasi adalah suatu sekumpulan elemen atau komponen berupa orang, prosedur, database dan alat yang saling terkait untuk memproses, menyimpan serta menghasilkan informasi untuk mencapai suatu tujuan (goal).

Menurut Gelinas dan Dull (2012:12) Sistem Informasi adalah sistem yang di buat secara umum berdasarkan seperangkat komputer dan komponen manual yang dapat dikumpulkan, disimpan dan diolah untuk menyediakan output kepada user.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah suatu kombinasi modul yang terorganisir yang berasal dari komponen-komponen yang terkait dengan hardware, software, people dan network berdasarkan seperangkat komputer dan menghasilkan informasi untuk mencapai tujuan.

4. Sistem Informasi Manajemen

a. Pengertian Sistem Informasi Manajemen

Definisi sistem informasi manajemen menurut Jogiyanto Hartono (2000:700) Sistem Informasi Manajemen adalah kumpulan dari interaksi sistem-sistem informasi yang bertanggung jawab mengumpulkan dan mengolah data untuk menyediakan informasi yang berguna untuk semua tingkat manajemen didalam kegiatan perencanaan dan pengendalian.

Pada dasarnya sistem informasi mempunyai tiga kegiatan utama yaitu: menerima data sebagai masukan, kemudian memprosesnya dengan melakukan perhitungan, penggabungan unsur-unsur data dan akhirnya dapat diperoleh informasi yang diperlukan sebagai keluaran. Prinsip

tersebut berlaku baik bagi sistem informasi manual maupun sistem informasi modern dengan penggunaan perangkat komputer.

Sistem informasi manajemen yang efektif menurut Raymond Coleman di terjemahkan oleh Moekijat (1991:40) adalah bahwa sistem tersebut dapat memberikan data yang cermat, tepat waktu, dan yang penting artinya bagi perencanaan, analisis, dan pengendalian manajemen untuk mengoptimalkan pertumbuhan organisasi. George M. Scott yang diterjemahkan oleh Budiman (2001:100), mengemukakan Sistem Informasi Manajemen adalah serangkaian sub-sistem informasi yang menyeluruh dan terkoordinasi dan secara rasional terpadu yang mampu mentransformasi data sehingga menjadi informasi lewat serangkaian cara guna meningkatkan produktivitas yang sesuai dengan gaya dan sifat manajer atas dasar kriteria mutu yang telah ditetapkan.

b. Sifat-Sifat Sistem Informasi Manajemen

Menurut George M. Scott dalam Budiman (2001:100), maka sifat Sistem Informasi Manajemen dapat digaris bawahi sebagai berikut:

- 1) Sistem Informasi Manajemen (SIM) Adalah Menyeluruh
- 2) Sistem Informasi Manajemen (SIM) Adalah Terkoordinasi
- 3) Sistem Informasi Manajemen (SIM) Memiliki Sub-sistem Informasi
- 4) Sistem Informasi Manajemen (SIM) Terintegrasi Secara Rasional
- 5) Sistem Informasi Manajemen (SIM) Mentransformasikan Data kedalam Informasi dengan Berbagai Cara
- 6) Sistem Informasi Manajemen (SIM) Meningkatkan Produktivitas
- 7) Sistem Informasi Manajemen (SIM) Sesuai dengan Sifat dan Gaya

Manajer

- 8) Sistem Informasi Manajemen (SIM) menggunakan kriteria mutu yang telah ditetapkan

Pada dasarnya sebuah sistem informasi manajemen menerima dan memproses data untuk kemudian mengubahnya menjadi informasi yang berguna bagi para pengguna informasi dalam tingkatan manajemen. Untuk memperjelas pelaksanaan dari sistem informasi manajemen diperlukan beberapa indikator dari sistem informasi manajemen. Adapun indikator-indikator dari sistem informasi manajemen yang dikemukakan oleh Gordon B. Davis (1995:57), yaitu:

1) Informasi

Informasi merupakan hasil dari pengolahan data akan tetapi tidak semua hasil dari pengolahan tersebut bisa menjadi informasi, hasil pengolahan data yang tidak memberikan arti serta tidak bermanfaat bagi seseorang bukanlah merupakan informasi bagi orang tersebut.

2) Manusia sebagai pengolah informasi

Peranan manusia disini sangat besar yaitu untuk menciptakan informasi yang akurat, tepat waktu, relevan, dan lengkap. Baik buruknya informasi yang dihasilkan tergantung dari profesionalitas dari manusia itu sendiri.

3) Konsep sistem

Sistem adalah suatu bentuk kerjasama yang harmonis antara bagian / komponen / sub sistem yang saling berhubungan satu dengan bagian / komponen / sub sistem lainnya untuk mencapai suatu tujuan. Selain itu sistem tidaklah berdiri sendiri tetapi juga dipengaruhi oleh lingkungan,

baik itu lingkungan intern maupun lingkungan ekstern.

4) Konsep organisasi dan manajemen

Organisasi tidak bisa lepas dari kegiatan manajemen dan begitu pula sebaliknya karena keduanya mempunyai hubungan yang begitu erat dan kuat.

5) Konsep pengambilan keputusan

Pengambilan keputusan adalah tindakan pimpinan untuk memecahkan masalah yang dihadapinya dalam organisasi yang dipimpinnya dengan melalui pemilihan satu diantara alternatif-alternatif yang dimungkinkan.

6) Nilai informasi

Informasi dapat mengubah sebuah keputusan. Perubahan dalam nilai hasil akan menentukan informasi. Bahwa suatu informasi itu harus dapat menjadi ukuran yang tepat, yang nantinya dapat memberikan masukan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan.

Jadi dari pengertian diatas dapat ditarik pengertian bahwa Sistem Informasi Manajemen adalah serangkaian sub-sistem informasi yang menyeluruh dan terkoordinasi untuk kemudian mengubahnya menjadi informasi yang berguna bagi para pengguna informasi dalam tingkatan manajemen.

B. Tinjauan Tentang Kepegawaian

Istilah kepegawaian berasal dari kata pegawai yang artinya secara singkat adalah orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari Pemerintah atau badan usaha swasta. Tanpa unsur manusia sebagai pegawai maka tujuan organisasi /

wadah yang telah ditentukan tidak akan tercapai sebagaimana yang diharapkan. Dalam suatu organisasi, pegawai adalah alat yang menggerakkan dan menggiatkan agar segala kegiatan organisasi dapat berjalan menuju pada tujuannya. Manajemen kepegawaian atau manajemen personal sebenarnya adalah merupakan alih bahasa dari kata "*Personnal Management*". Manajemen kepegawaian adalah manajemen yang mengkhususkan diri dalam bidang kepegawaian.

Musanef, (1996: 5):

Administrasi personal adalah suatu kecakapan atau suatu seni dari pada perolehan, pengembangan dan pemeliharaan angkatan kerja yang kompeten sedemikian rupa untuk melaksanakan fungsi-fungsi serta tujuan organisasi dengan seefisien dan seekonomis mungkin.

Manajemen kepegawaian lazim disebut Personnel Managemen atau tata personel. Walaupun istilah-istilah tersebut nampaknya berbeda-beda namun pengertiannya sama. Manajemen Kepegawaian bertugas untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang secara garis besarnya telah ditentukan oleh administrator dengan menitik beratkan pada usaha:

1. Mendapatkan tenaga kerja yang cakap dan mampu bekerja menurut kebutuhan organisasi
2. Menggerakkan mereka untuk tercapainya tujuan organisasi.
3. Memelihara dan mengembangkan kecakapan serta kemampuan.

Manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian penyusunan, pengarahan dan pengontrolan "*human and natural resources*" untuk mencapai yang telah ditentukan lebih dahulu. Personnel (kepegawaian) adalah orang-orang yang dikerjakan dalam suatu badan tertentu baik lembaga-lembaga pemerintah maupun dalam badan-badan

usaha. Manajemen personalia adalah manajemen yang menitikberatkan perhatiannya kepada soal-soal kepegawaian atau personalia dalam suatu badan tertentu.

Menurut A. W. Widjaja (1990: 13):

Personnel management (manajemen personalia) adalah suatu cabang ilmu di manajemen yang khusus menitikberatkan pada soal-soal kepegawaian.

Menurut Heidjrachman dan Suad Husnan (2002: 5):

Manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dari pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian dan pemeliharaan tenaga kerja dengan maksud untuk membantu mencapai tujuan perusahaan, individu dan masyarakat.

Berdasarkan paparan tentang kepegawaian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pegawai merupakan salah satu sumber daya utama dalam perusahaan, karena pegawai merupakan faktor penentu pencapaian tujuan perusahaan melalui kinerja pegawai.

C. Tinjauan Tentang Sistem Informasi Kepegawaian

Sistem informasi kepegawaian dirancang untuk mendukung efisiensi dan efektifitas kinerja kepegawaian pemerintah daerah dengan mengacu kepada Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. SIMPEG merupakan sistem informasi yang dibangun untuk memenuhi kebutuhan pengelolaan kepegawaian di Pemerintah Daerah yang efektif dan efisien. SIMPEG dapat menghasilkan suatu platform data dan informasi yang memungkinkan dihasilkannya *output* laporan yang berguna untuk kepentingan manajerial. Dengan demikian, pengambil keputusan dapat mengolah informasi tersebut menjadi bahan untuk pengambilan keputusan yang valid dan akurat.

1. Pengertian Sistem Informasi Kepegawaian

Sistem Informasi Kepegawaian adalah suatu totalitas yang terpadu terdiri atas perangkat pengolah meliputi pengumpul, prosedur, tenaga pengolah dan perangkat lunak: perangkat penyimpan meliputi pusat data dan bank data serta perangkat komunikasi yang saling berkaitan, berketergantungan dan saling menentukan dalam rangka penyediaan informasi di bidang kepegawaian.

Menurut buku panduan aplikasi simpeg (2009:1) yang dikeluarkan Biro Kepegawaian Depdagri, yang dimaksud Sistem informasi manajemen kepegawaian adalah Suatu system informasi kepegawaian berbasis web guna mendukung pendataan kepegawaian. Sistem informasi manajemen kepegawaian dilaksanakan dalam praktek menggunakan program dari komputer yang terpadu membentuk jaringan prosedur pengolahan data guna mendukung manajemen kepegawaian dalam pembinaan pegawai.

Eko Nugroho (2008 : 170) :

Sistem informasi manajemen kepegawaian berguna untuk mengolah data kepegawaian, didefinisikan sebagai Sistem Informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian

2. Tujuan Sistem Informasi Kepegawaian

Tujuan SIMPEG di Lingkup Pemerintahan adalah :

- a) Sistem informasi kepegawaian yang handal dan terintegrasi secara nasional dapat menjawab berbagai informasi tentang PNS yang dibutuhkan oleh para pengambil kebijakan untuk perencanaan, pengembangan dan kesejahteraan PNS.

- b) Sistem informasi kepegawaian dapat menjamin penyelenggaraan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian baik secara organisasional, wilayah maupun nasional dan pada gilirannya menjadi perekat bangsa dalam NKRI.
- c) Mewujudkan data PNS yang akurat di setiap instansi baik di pusat maupun daerah yang terintegrasi secara nasional dan untuk bahan dalam penyusunan standar kompetensi dan klasifikasi jabatan.
- d) Meningkatkan pelayanan di bidang kepegawaian secara transparan dan objektif sehingga setiap PNS dapat dengan mudah mendapatkan informasi tentang kepegawaian.
- e) Mewujudkan identitas tunggal (multi guna), kartu pegawai elektronik dalam bentuk *smart card* yang mendukung peningkatan mutu, pelayanan kepegawaian dan kesejahteraan PNS secara nasional.

3. Manfaat Sistem Informasi Kepegawaian

Manfaat SIMPEG antara lain :

- a) Memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat mengenai kepegawaian.
- b) Membantu menganalisis personal yang pantas untuk duduk pada suatu posisi tertentu di organisasi.
- c) Pengelolaan data yang lebih mudah memberikan sistem kesejahteraan yang optimal sesuai prestasi yang dicapai.

Keuntungan SIMPEG Online (Berbasis Intranet/ Internet):

- a) Dapat memelihara satu data besar secara bersama-sama.
- b) Kesalahan / data yang kurang valid dapat dimonitor dan dikoreksi bersama.

- c) Dapat melakukan pertukaran data dan *file*
- d) Berbagi sumber daya misalnya pemakaian satu *printer* untuk beberapa komputer yang terhubung dalam jaringan komputer
- e) Mempermudah komunikasi dalam suatu lingkungan kerja, misalnya dengan adanya program *E-mail* atau *Chatting*

Apabila salah satu unit komputer terhubung ke internet melalui modem atau LAN, maka semua atau sebagian unit komputer dalam jaringan dapat mengakses dengan metode *sharing connection*.

4. Karakteristik Sistem Informasi Kepegawaian SIMPEG memiliki karakteristik sebagai berikut :

- a) Sistem yang terkoneksi *on-line* antara BKN Pusat, regional dan instansi dengan menggunakan jaringan komunikasi data.
- b) Menggunakan satu basis data PNS yang digunakan secara bersama.
- c) Menggunakan struktur data dan tabel referensi yang sama sesuai dengan standar yang baku yang disusun BKN Pusat.
- d) Sistem yang dibangun dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan instansi pengguna.

Sistem informasi kepegawaian merupakan manajemen kepegawaian yang dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan dirancang sedemikian rupa sehingga mampu menjadi komputerisasi dan modernisasi data pegawai dalam mengelola dan mengorganisasikan data-data pegawai guna optimalisasi manajemen administrasi secara professional.

D. Pengertian Efisiensi

Setiap kegiatan yang akan dilakukan dalam mencapai sasaran, diperlukan adanya efisiensi dalam melakukan suatu pekerjaan agar tercapainya sasaran tersebut sesuai dengan apa yang sudah direncanakan dengan tepat. Penulis disini akan mengutip pendapat-pendapat dari para ahli tentang efisiensi. Dalam kamus besar pengertian efisiensi adalah kemampuan menjalankan tugas dengan baik dan tepat (dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya).

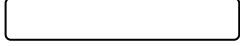







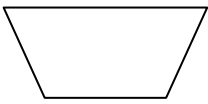
Menurut Sedarmayanti (2014:22)Efisiensi adalah ukuran tingkat penggunaan sumber daya dalam suatu proses. Semakin hemat atau sedikit penggunaan sumber daya, maka prosesnya dikatakan semakin efisien. Proses yang efisien ditandai dengan perbaikan proses sehingga menjadi lebih murah dan lebih cepat.

E. Flowchart dan Data Flow Diagram

1. Flowchart

Flowchart atau bagan alur adalah bagan yang menunjukkan alir di dalam program atau prosedur system logika. Bagan alir digunakan terutama untuk alat bantu komunikasi dan untuk dokumentasi. Sistem *flowchart* adalah urutan proses dalam system dengan menunjukkan alat media *input*, *output* serta jenis media penyimpanan dalam proses pengolahan data, sedangkan program *flowchart* adalah suatu bagan dengan symbol-simbol tertentu yang menggambarkan urutan proses secara mendetail dan hubungan antara suatu proses (intruksi) dengan proses lainnya dalam suatu program.

Berikut simbol-simbol flowchart :

Simbol	Nama	Fungsi
	Terminator	Permulaan / akhir program
	Garis alir (flow line)	Arah aliran program
	Proses	Proses pengolahan data / proses perhitungan
	Input / output data	Proses input / output data, parameter, informasi
	Sub program	Proses menjalankan sub program
	Document	Penyimpanan file
	Magnetic disk	Menyatakan input berasal pita magnetic atau disimpan
	Stored data	Penyimpanan akses langsung
	Manual operation	Pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer

Tabel 2.1. Simbol-simbol flowchart

2. Data flow diagram (DFD)

a) Pengertian data flow diagram menurut para ahli :

1) Joiyanto H.M :DFD adalah diagram yang menggunakan notasi-

notasi untuk menggambarkan suatu system yang telah ada atau system baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data tersebut mengalir atau lingkungan fisik dimana data tersebut akan disimpan.

- 2) James A. Hall : Data flow diagram adalah suatu diagram yang menggunakan symbol-simbol untuk mencerminkan proses, sumber-sumber data, arus data dan entitas dalam sebuah system.
- 3) Wijaya : Gambaran grafis yang memperlihatkan aliran data dari sumbernya dalam obyek kemudian melewati suatu proses yang mentransformasikan ke tujuan yang lain, yang ada pada objek lain.
- 4) Kristanto : Suatu model logika data atau proses yang dibuat untuk menggambarkan dari mana asal data kemana tujuan data yang keluaran dari system, dimana data di simpan, proses apa yang menghasilkan data tersebut, dari interaksi antara data yang tersimpan dan proses yang dikenakan pada data tersebut.

b) Fungsi data flow diagram

Data flow diagram adalah alat pembuatan model yang memungkinkan professional system untuk menggambarkan system sebagai suatu jaringan proses secara fungsional yang dihubungkan satu sama lain dengan alur data, baik secara manual maupun komputerisasi.

Data *flow* diagram ini adalah suatu alat pembuatan model sering

digunakan, khususnya bila fungsi-fungsi system merupakan bagian yang lebih penting dan kompleks dari pada data yang dimanipulasi oleh system. Dengan kata lain, DFD adalah alat pembuatan model yang memberikan penekanan hanya pada fungsi system. Data flow diagram ini merupakan alat perancangan system yang berorientasi pada alur data dengan konsep dekomposisi dapat digunakan untuk menggambarkan analisa maupun rancangan system yang mudah dikomunikasikan oleh professional system kepada pemakai maupun pembuat diagram.

c) Tingkatan dan komponen data flow diagram.

1) Diagram konteks

Menggambarkan satu lingkaran besar yang dapat mewakili seluruh proses yang terdapat dalam suatu system. Merupakan tingkatan tertinggi dalam data flow diagram dan biasanya diberi nilai nol (0). Semua entitas eksternal yang ditunjukkan pada diagram konteks berikut aliran-aliran data utama menuju dan dari system.

Diagram ini sama sekali tidak memuat penyimpanan data dan tampak sederhana untuk diciptakan.

2) Diagram nol (diagram level -1)

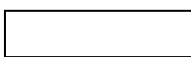


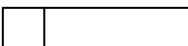
Merupakan satu lingkaran besar yang mewakili lingkaran-lingkaran kecil yang ada di dalamnya. Merupakan pemecahan dari diagram konteks ke diagram nol. Didalam diagram ini memuat penyimpanan data.

3) Diagram rinci

Merupakan diagram yang menguraikan proses apa yang ada dalam diagram nol

d) Komponen data flow diagram

Symbol-simbol yang digunakan pada data flow diagram memiliki maksud-maksud tertentu, antara lain :

Simbol	Nama	Keterangan
	External entity	Batasan system
	Proses	Aktivitas atau kegiatan
	Data flow	Aliran data mengalir diantara proses
	Data store	Penyimpanan data

Tabel 2.2. Data flow diagram

F. Tinjauan Empiris

Tinjauan Empiris menjadi salah satu acuan penelitian dalam melakukan penelitian sehingga penulis dapat memperkaya teori yang digunakan dalam mengkaji penelitian yang dilakukan. Penelitian yang mengenai analisis kinerja keuangan telah banyak dilakukan. Beberapa peneliti yang pernah melakukan penelitian sebelumnya antara lain :

1. Dian Hartanti (2009) dengan judul “Analisis Sistem Informasi Kepegawaian Pemerintah Kotamadya Jakarta Barat Berbasis Web”, menghasilkan temuan bahwa pada awal mula sistem informasi kepegawaian Pemerintah Kotamadya Jakarta Barat adalah dengan caramanual. Pada tahun 2001 dikembangkanlah sebuah sistem informasi kepegawaian khusus digunakan di lingkungan Pemerintah Kotamadya Jakarta Barat, system aplikasi ini di buat menggunakan

bahasa pemrograman VB dan *database* SQL Server. Pada tahun 2006 dikembangkan dan dirancang lagi sebuah sistem informasi kepegawaian berbasis web dengan pemrograman PHP dan SQL Server. Pegawai dapat dengan mudah mendapatkan informasi seputar data pribadi mereka juga data lainnya secara cepat, akurat dan terpercaya kebenarannya. Hanya dengan mengakses sistem itu melalui internet dari komputer mereka. Sistem informasi kepegawaian ini juga sangat membantu Walikota untuk mendapatkan informasi yang diperlukannya sebagai pertimbangan promosi jabatan atau kenaikan pangkat seorang pegawai. Dengan adanya menu perekaman pegawai, seorang database administrator dapat lebih mudah meng-*input* dan meng-*update* data baru pegawai. Pada menu perekaman dilengkapi dengan *user name* dan *password* dan hanya orang yang berkepentingan yang memiliki akses pada menu ini.

2. Bayu Purwanto (2010) Penelitian berjudul "Penerapan Sistem Informasi Penggajian di PERUM PERHUTANI KPH Surakarta", penelitian ini menghasilkan temuan bahwa: 1) Penerapan sistem informasi penggajian di Perum Perhutani KPH Surakarta didukung oleh komponen-komponen pendukung sistem yang terdiri dari; *software*, *hardware*, sumber daya manusia, jaringan, dan sumber daya data. 2) Kelebihan penerapan sistem informasi penggajian di Perum Perhutani KPH Surakarta yaitu : (a) Mempermudah pegawai di bagian penggajian dalam proses pengolahan gaji, (b) Proses pengolahan gaji lebih cepat sehingga tidak ada keterlambatan dalam pemberian gaji kepada pegawai, (c) Kesalahan yang terjadi akibat salah input data mudah

diperbaiki, (d) Dapat menghasilkan informasi yang lebih berkualitas, (e) Mempermudah dalam penyampain gaji kepada pegawai. 3) Hambatan-hambatan yang dihadapi oleh Perum Perhutani KPH Surakarta dalam penerapan sistem informasi penggajian adalah (a) Kekurangan unit komputer dan masih banyaknya komputer dengan *hardware* lama, (b) Permasalahan pada *software* penggajian disebabkan karena tidak terpenuhinya minimum *requirements software* penggajian dan lemahnya sistem keamanan (tidak adanya antivirus) pada komputer, (c) Keterbatasan Sumber Daya Manusia dibidang komputer, (d) Tidak ada teknisi khusus komputer, sehingga apabila terjadi kerusakan harus mendatangkan teknisi dari luar atau dari

3. Perum Perhutani Unit I Semarang, (e) Kesalahan akibat faktor manusiawi dalam input data (Human Errors), (f) Tidak adanya persiapan SDM pengganti apabila terjadi mutasi jabatan, (g) Komponen jaringan di komputer kurang berfungsi dengan baik. (h) Ketergantungan terhadap listrik dari PLN. 4) Upaya yang dilakukan oleh Perum Perhutani KPH Surakarta dalam mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi dalam penerapan sistem informasi penggajian adalah (a) Menambah unit komputer dan *up-grade hardware-hardware* lama, (b) Mendatangkan teknisi apabila kerusakan tidak dapat di atasi oleh pegawai, (c) Untuk permasalahan yang terjadi pada *software* penggajian Perum Perhutani KPH Surakarta mendatangkan teknisi dari Perum Perhutani Unit I Semarang, (d) Untuk meningkatkan keamanan data dilakukan instalasi pada setiap unit komputer, (e) Pelatihan pegawai terkait dengan bidang teknologi informasi dan aplikasi

penggajian.

4. Jaka Nugraha (2007), penelitian dengan judul “Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dalam Menunjang Pelayanan Kepegawaian pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Propinsi Jawa Barat”. Penelitian ini menghasilkan temuan Implementasi Kebijakan SIMPEG dalam menunjang pelayanan Kepegawaian pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat, secara keseluruhan berdasarkan dimensi komunikasi, sumber daya, sikap pelaksana (disposisi), struktur birokrasi menunjukkan belum profesional dalam bidang IT, serta belum memadainya anggaran biaya dalam melaksanakan Implementasi Kebijakan SIMPEG dalam menunjang pelayanan kepegawaian. Peneliti memberikan saran mengenai Implementasi Kebijakan SIMPEG dalam menunjang pelayanan Kepegawaian pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat, supaya ditingkatkan lagi dalam pembinaan SDM pelaksana kebijakan, serta terdapatnya anggaran secara khusus untuk membiayai Implementasi Kebijakan SIMPEG.
5. Romi Rahmadi (2008), Penelitian dengan judul “Analisis Kebijakan penerapan E-Government Melalui Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)” Penelitian ini menghasilkan temuan dalam penerapan *e-Government* melalui SIMPEG di Provinsi Jawa Barat belum dilaksanakan secara optimal, hal ini disebabkan oleh beberapa kendala seperti belum memilikinya manajemen update yang tepat, sehingga sering terjadi keterlambatan pendistribusian data kepegawaian dari masing-masing instansi atau Satuan Kerja Perangkat

Daerah (SKPD) di pemerintah Provinsi Jawa Barat untuk diolah melalui SIMPEG.

Tabel 2.3

Hasil Penelitian Terdahulu

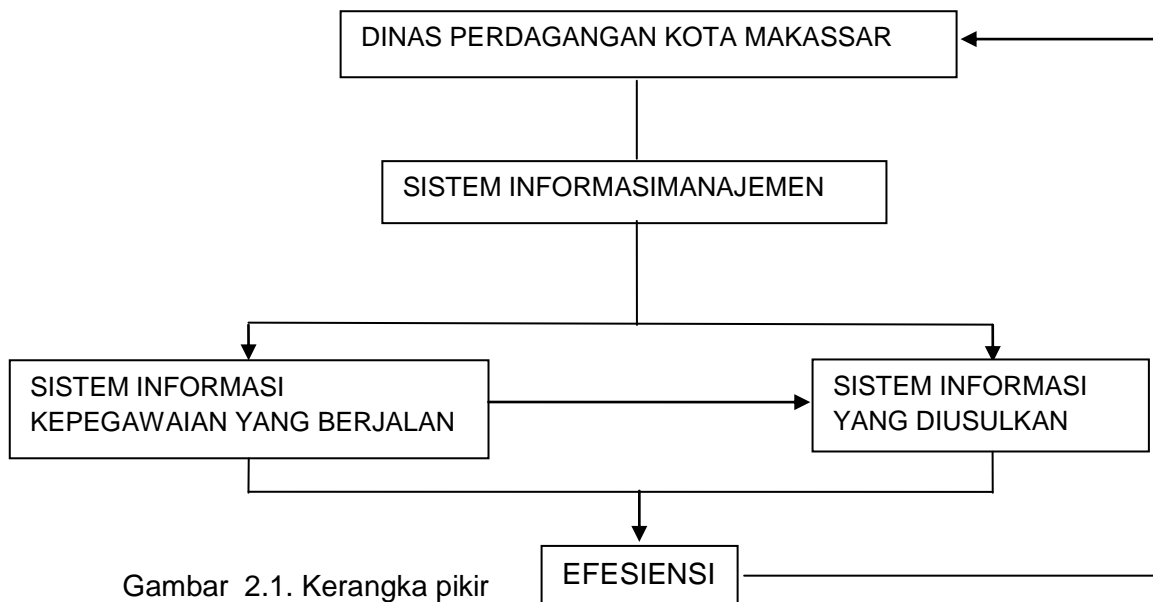
Nama Peneliti	Judul Penelitian	Tujuan Penelitian	Metode	Hasil
Dian Hartanti (2009)	Analisis Sistem Informasi Kepegawaian Pemerintah Kotamadya Jakarta Barat Berbasis Web	Penelitian ini bertujuan untuk dapat menghasilkan suatu sumber informasi yang akurat, tepat guna juga efektif dan efisien sesuai dengan perkembangan teknologi	Dalam penelitian ini metode yang digunakan yaitu alat perancangan yaitu diagram arus data yang dimulai dengan diagram konteks sampai dengan yang lebih rinci	Hasil dari penelitian ini dikantor pengelola teknologi informasi(KPTI) telah menerapkan suatu sistem informasi berbasis web yang sangat berharga dan mudah digunakan oleh pegawai pemerintah
Bayu Purwanto (2010)	Penerapan Sistem Informasi Penggajian diperum perhutanan KPH Surakarta	Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan sistem informasi penggajian diperum perhutani KPH Surakarta	Dalam penelitian ini metode yang digunakan kualitatif	Hasil dari penelitian ini yaitu Penerapan sistem informasi penggajian diperum perhutanan dalam KPH Surakarta didukung oleh komponen-komponen pendukung sistem yang terdiri dari <i>software, hardware</i> .
	Pengaruh penerapan sistem informasi manajemen kepegawaian terhadap kinerja pegawai negeri dikantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) kota palopo	Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan Sistem Informasi Manajemen di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Palopo	Dalam penelitian ini metode yang digunakan kuantitatif dengan metode asosiatif melalui studi lapangan dan kuesioner dengan informan adalah para pegawai negeri yang berkepentingan dalam proses SIMPEG.	Hasil penelitian ini dilakukan dan penghitungan jawaban (dengan bantuan SPSS) dalam lembaran kuesioner yang telah diisi oleh informan
Romi Rahmadi (2008)	Analisis penerapan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) dibadan kepegawaian	Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui usaha yang dilakukan untuk mengoptimalkan	Dalam penelitian ini metode yang digunakan metode deskriptif	Hasil dari penelitian ini usaha yang dilakukan untuk mengoptimalkan penerapan sistem informasi manajemen

	daerah (BKD) Karanganyar	penerapan sistem informasi manajemen kepegawaian di BKD Karanganyar		kepegawaian DI BKD Karanganyar
--	-----------------------------	---	--	--------------------------------

G. Kerangka Pikir

Kantor Dinas Perdagangan Kota Makassar memiliki Sistem Informasi Kepegawaian Kompensasi merupakan salah satu cara yang dilakukan kantor Dinas Perdagangan Kota Makassar untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusianya. Kompensasi merupakan balas jasa yang diberikan kantor Dinas Perdagangan Kota Makassar kepada pegawainya. Serta cara untuk meningkatkan kualitas pegawai untuk pertumbuhan kantor.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada skema kerangka pikir berikut.



Gambar 2.1. Kerangka pikir

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Berdasarkan topik permasalahan mengenai penerapan Sistem Informasi Kepegawaian, maka penulis menentukan bentuk penelitian yang paling sesuai dengan kondisi penelitian yaitu penelitian yang berbentuk deskriptif kualitatif. Pemilihan data pada penelitian ini didasarkan pada data yang bersifat deskriptif. Metode deskriptif memberikan gambaran atau deskripsi secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antara fenomena yang diselidiki.

Menurut Sugiyono jenis penelitian kualitatif memusatkan pada deskripsi data yang berupa kalimat-kalimat yang memiliki arti mendalam yang berasal dari informan dan perilaku yang diamati. Data hasil penelitian ini berupa fakta-fakta yang ditemukan pada saat dilapangan oleh peneliti.

B. Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di kantor Dinas Perdagangan Kota Makassar yang berada di Jl. Rappocini Makassar, adapun waktu penelitian pada bulan April sampai bulan Mei 2018.

C. Sumber Data

Menurut Lofland seperti yang dikutip oleh Lexy J. Moleong (2006:157) mengemukakan bahwa "Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti

dokumen dan lain-lain". Berdasarkan pengertian tersebut, dapat di kemukakan bahwa kata-kata dan tindakan dari orang-orang yang diamati atau di wawancarai merupakan sumber utama, sedangkan dokumen dan yang lainnya merupakan data tambahan. Adapun sumber data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Informan

Pengertian informan dalam penelitian kualitatif adalah orang yang dipandang mengetahui permasalahan yang akan dikaji dalam penelitian dan bersedia untuk memberikan informasi kepada peneliti.

2. Tempat dan Peristiwa

Kegiatan penelitian kualitatif tidak lepas dari wawancara dan observasi yang akan melibatkan tempat,. Hal tersebut dilakukan agar penelitian dapat berhasil sesuai dengan tujuan Tempat yang menjadi lokasi dalam penelitian ini adalah Badan Kepegawaian di kantor Dinas Perdagangan Kota Makassar. Sedangkan peristiwa yang di teliti disini adalah kegiatan implementasi SIMPEG dalam meningkatkan manajemen kepegawaian pada instansi tersebut.

3. Dokumen

Lexy J. Moleong (2006:216) menjelaskan bahwa "Dokumen ialah setiap bahan tertulis maupun film". Dokumen yang digunakan sebagai sumber data adalah dokumen yang berhubungan dengan permasalahan dan tujuan penelitian yaitu data mengenai implementasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG). Dokumen bias diperoleh dari buku, artikel internet, hasil penelitian yang sejenis sebelumnya serta dokumen lain yang menunjang dalam penelitian ini.

D. Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah suatu cara yang digunakan untuk mengumpulkan dan memperoleh data yang objektif dan valid sebagai bahan untuk membuktikan kebenaran suatu peristiwa atau pengetahuan. Data sangat penting dalam suatu penelitian karena digunakan sebagai bukti atas kebenaran suatu peristiwa atau pengetahuan. Oleh karena itu maka suatu penelitian sangat membutuhkan data-data yang obyektif yang dapat diperoleh dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang tepat sebagai alat pengumpul dan pengambil data.

Sesuai dengan pendekatan kualitatif dan jenis sumber data, maka teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini meliputi:

1. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang utama dalam kebanyakan penelitian kualitatif. Menurut Lexy J. Moleong (2006:186), "Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu". Untuk memperoleh data utama dalam penelitian ini adalah melalui wawancara kepada informan guna memperoleh data yang akurat dan relevan. Sebelum melakukan kegiatan wawancara atau mengajukan pertanyaan-pertanyaan perlu dibuat terlebih dahulu *draft* atau kerangka pertanyaan yang sistematis yang telah dipersiapkan sebelumnya. Hal

ini penting, agar pertanyaan-pertanyaan yang diajukan tetap fokus sesuai dengan tujuan penelitian.

2. Observasi

Menurut Muhammad Idrus (2007:129), Observasi atau pengamatan merupakan aktivitas pencatatan fenomena yang dilakukan secara sistematis. Pengamatan dapat dilakukan secara terlibat (partisipatif) ataupun non partisipatif. Dalam observasi langsung, peneliti terjun langsung ke lokasi penelitian untuk menggali data-data yang ada dilapangan. Pengumpulan data dilakukan dengan mengadakan pengamatan langsung kelokasi dan melakukan pencatatan secara sistematis mengenai fenomena yang terjadi baik secara formal dan informal.

3. Dokumentasi

Untuk melengkapi data yang diperlukan dalam penelitian ini digunakan metode dokumentasi. Pengertian dokumen menurut Gubadan Lincoln seperti yang dikuti oleh Lexy J. Moleong (2006: 216) bahwa Dokumen ialah setiap bahan tertulis dan film. Metode dokumentasi merupakan metode yang digunakan untuk memperoleh data yang berupa bahan tulis. Peneliti menggunakan teknik dokumentasi karena dapat digunakan untuk mencari data mengenai hal-hal yang berkaitan dengan permasalahan di lokasi penelitian. Data yang dimaksud adalah dokumen dan arsip yang dapat di manfaatkan untuk menguji, menafsirkan bahkan untuk meramalkan.

E. Metode Analisis

Metode analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk menjelaskan tentang bagaimana keadaan yang terjadi sebenarnya secara spesifik dan fakta serta mengklasifikasikan data dari hasil penelitian. Analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data kedalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan tempat kerja seperti yang disarankan oleh data.

Langkah-langkah analisis data menurut adalah sebagai berikut :

1. Pengumpulan Data

Peneliti mencatat semua data secara obyektif dan apa adanya sesuai dengan hasil observasi dan wawancara dilapangan.

2. Reduksi Data

Dalam reduksi data tersebut memilih hal-hal pokok sesuai dengan focus peneliti.

3. Penyajian Data

Penyajian data merupakan sekumpulan data atau informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

BAB IV

GAMBAR UMUM OBJEK PENELITIAN

A. Sejarah Kantor Dinas Perdagangan Kota Makassar

Dinas Perdagangan Kota Makassar melakukan revisi dokumen Rencana Strategis (Renstra) pada Tahun 2017 dengan beberapa pertimbangan. Pertama, dokumen (RPJMD) Kota Makassar Tahun 2014-2019 mengalami beberapa penyesuaian yang berarti juga harus diikuti dengan revisi Renstra SKPD yang terkait. Penyesuaian tersebut pertama disebabkan oleh implementasi Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang mana ada beberapa kewenangan yang tadinya berada pada Pemerintah Kabupaten / Kota beralih menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi dan sebaliknya. Kedua, sebagai tindak lanjut atas penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dimana terjadi perubahan struktur organisasi di Dinas Perdagangan Kota Makassar. Revisi Renstra ini akan menyelaraskan program, kegiatan dan indikator kinerjanya masing-masing.

Rencana Strategis merupakan suatu proses berkelanjutan untuk memperbaiki kinerja (*performance*) sebuah kelompok, komunitas atau organisasi akibat situasi kritis atau konflik yang

Dialaminya dengan mengembangkan visi, tujuan, cara atau metode untuk mencapainya. Memperbaiki sebuah tataan yang telah rapuh akibat konflik sosial yang berkepanjangan atau berbagai gejala akibat perebutan kekuatan kekuasaan, membutuhkan suatu rencana yang memandang perubahan yang lebih baik, positif dan berkelanjutan .

Tuntutan dan kebutuhan untuk perubahan dituangkan dalam bentuk rencana strategis sebagai arah, kebijakan dan panduan bagi pemangku kepentingan untuk mewujudkannya. Dalam proses rencana strategis ditentukan arah, tujuan, nilai-nilai dan keadaan komunitas, serta mengembangkan pendekatan pelaksanaan kegiatan untuk mencapai target yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Dengan konsisten memfokuskan perhatian pada visi dan tujuan lebih spesifik, rencana strategis menjadi alat untuk merespon atau tanggap terhadap perubahan lingkungan.

Peningkatan Kinerja Pemerintah Daerah menjadai penting seiring dengan meningkatnya tuntutan masyarakat dan kompleksitas permasalahan yang harus ditangani. Salah satu aspek penting dalam upaya peningkatan kinerja Pemerintah Daerah adalah melalui kebijakan makro dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat di Kota Makassar yang mengacu pada Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 13 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Makassar Tahun 2005–2025 dan Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Makassar Tahun 2014-2019 yang harus diaplikasikan dan diimplementasikan kedalam Visi dan Misi Dinas Perdagangan Kota

Makassar sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi serta kewenangan sebagai salah satu SKPD yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan daerah Nomor 7 tahun 2013 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat daerah Kota Makassar.

Dengan menuangkan dalam bentuk Rencana Strategis yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan Pembangunan sesuai tugas dan fungsi Satuan kerja Perangkat Daerah (SKPD). Dalam implementasinya Dinas Perdagangan Kota Makassar sebagai lembaga teknis yang mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi dalam melaksanakan sebagian kewenangan Daerah di Bidang Perdagangan dan Perindustrian yang memiliki tugas dan fungsi merumuskan kebijakan teknis dan operasional dibidang perdagangan dan perindustrian. Harus memiliki dokumen yang akurat dan implementatif sehingga dapat dijadikan sebagai acuan dan arahan untuk mengembangkan dan menjalankan fungsi dan peranannya dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat.

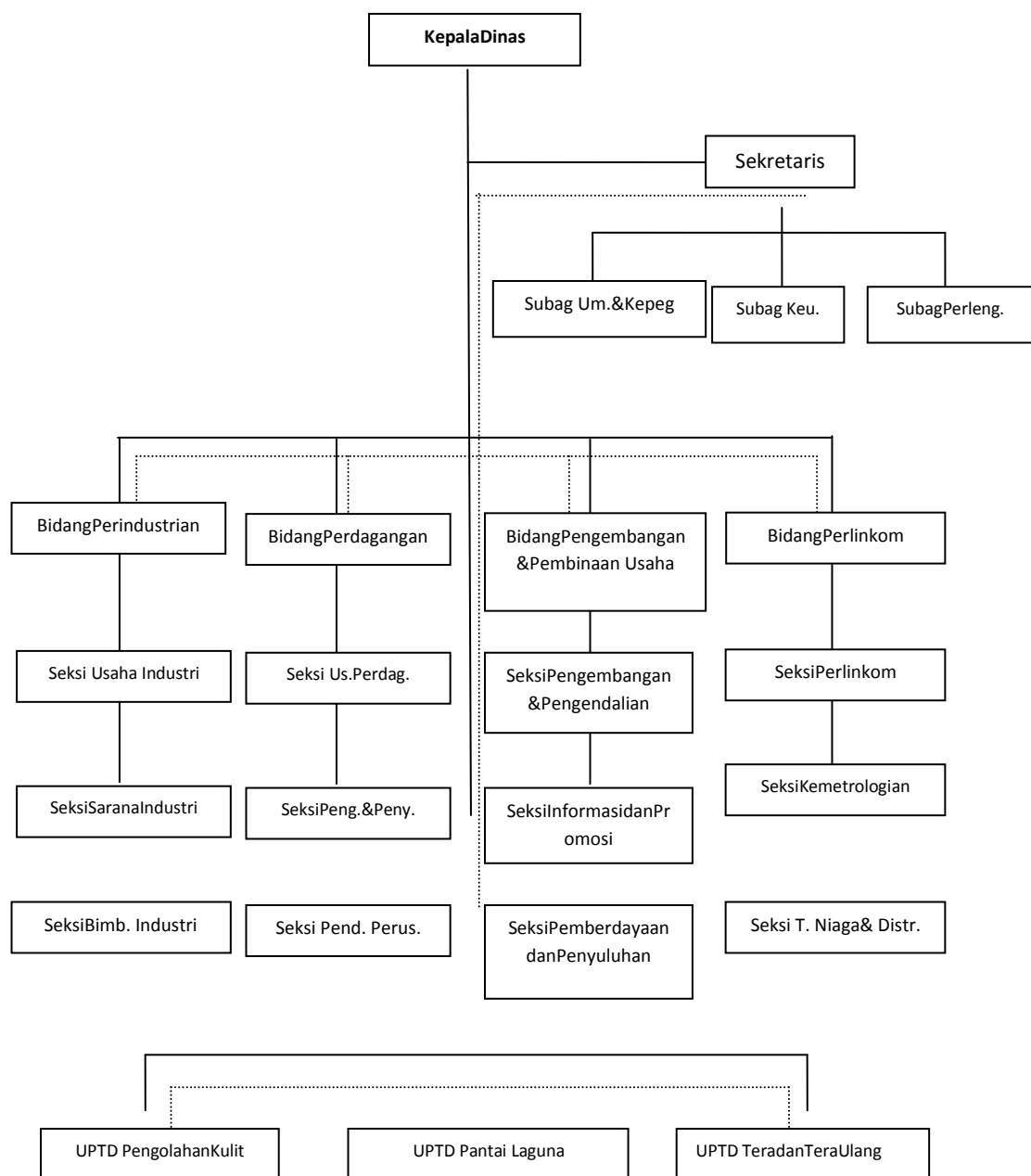
Renstra merupakan komitmen Dinas Perdagangan Kota Makassar yang digunakan sebagai tolak ukur dan alat bantu bagi perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan khususnya dalam kebijakan makro dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat khususnya dalam pengembangan atau pelayanan dibidang perdagangan dan perindustrian Kota Makassar serta sebagai pedoman dan acuan dalam mengembangkan dan meningkatkan kinerja sesuai dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsi Dinas Perdagangan Kota Makassar dengan mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan yang di miliki, serta peluang

dan ancaman yang di hadapi dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi.

B. Struktur Organisasi Kantor Dinas Perdagangan Kota Makassar

Struktur organisasi kantor Dinas Perdagangan Kota Makassar dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

Gambar2.2 .Struktur organisasi kantor DISDAG kota makassar



Sumber :Bagian umum kantor Dinas Perdagangan Kota Makassar

Struktur organisasi merupakan hal penting dalam kantor yang menggambarkan hubungan wewenang antara atasan dan bawahan. Masing – masing fungsi memiliki wewenang dan tanggung jawab yang melekat sesuai dengan ruang lingkup pekerjaanya agar tujuan dan sasaran dapat tercapai melalui efisiensi dan efektivitas kerja.

Uraian jabatan instansi di kantor Dinas Perdagangan Kota Makassar adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan
 - 2) Subbagian Keuangan
 - 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Usaha Perdagangan, terdiri atas :
 - 1) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Usaha Sarana dan Perdagangan
 - 2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Sarana dan Perdagangan
 - 3) Seksi Informasi Promosi dan Pemasaran Jasa Perdagangan.
- d. Bidang Pengawasan dan Penindakan Pelanggaran Perdagangan dan Perindustrian, terdiri atas :
 - a. Seksi Pengkajian Pelanggaran Hukum Perdagangan Perindustrian
 - b. Seksi Penindakan Pelanggaran Perdagangan
 - c. Seksi Penindakan Pelanggaran Perindustrian.

- e. Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian, terdiri atas :
 - 1) Seksi Perlindungan Konsumen
 - 2) Seksi Pengawasan Kemetrolgian
 - 3) Seksi Tertib Niaga dan Distribusi .
- f. Bidang Perindustrian, terdiri atas :
 - 1) Seksi Pengembangandan Pembinaan Usaha, Sarana Industri Menengah dan Besar
 - 2) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Industri Lorong
 - 3) Seksi Informasi, Promosi dan Pemasaran Produk Industri.
- g. Unit PelaksanaTeknis Dinas (UPTD) terdiri atas :
 - 1) UPTD Tera Dan Tera Ulang
 - 2) UPTD Kulit
 - 3) UPTD Pedagang Kaki Lima (PK5)

C. Visi dan Misi kantor Dinas Perdagangan Kota Makassar

- 1. Visi : Terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui pengembangan Perindustrian dan Perdagangan yang berwawasan lingkungan guna Mewujudkan Kota Dunia
- 2. Misi : Memperkuat tata niaga yang sehat bagi kelompok masyarakat perindustrian dan perdagangan dalam bentuk pemberian pengetahuan dan kemampuan manajemen melalui pendidikan dan pelatihan yang berkualitas.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

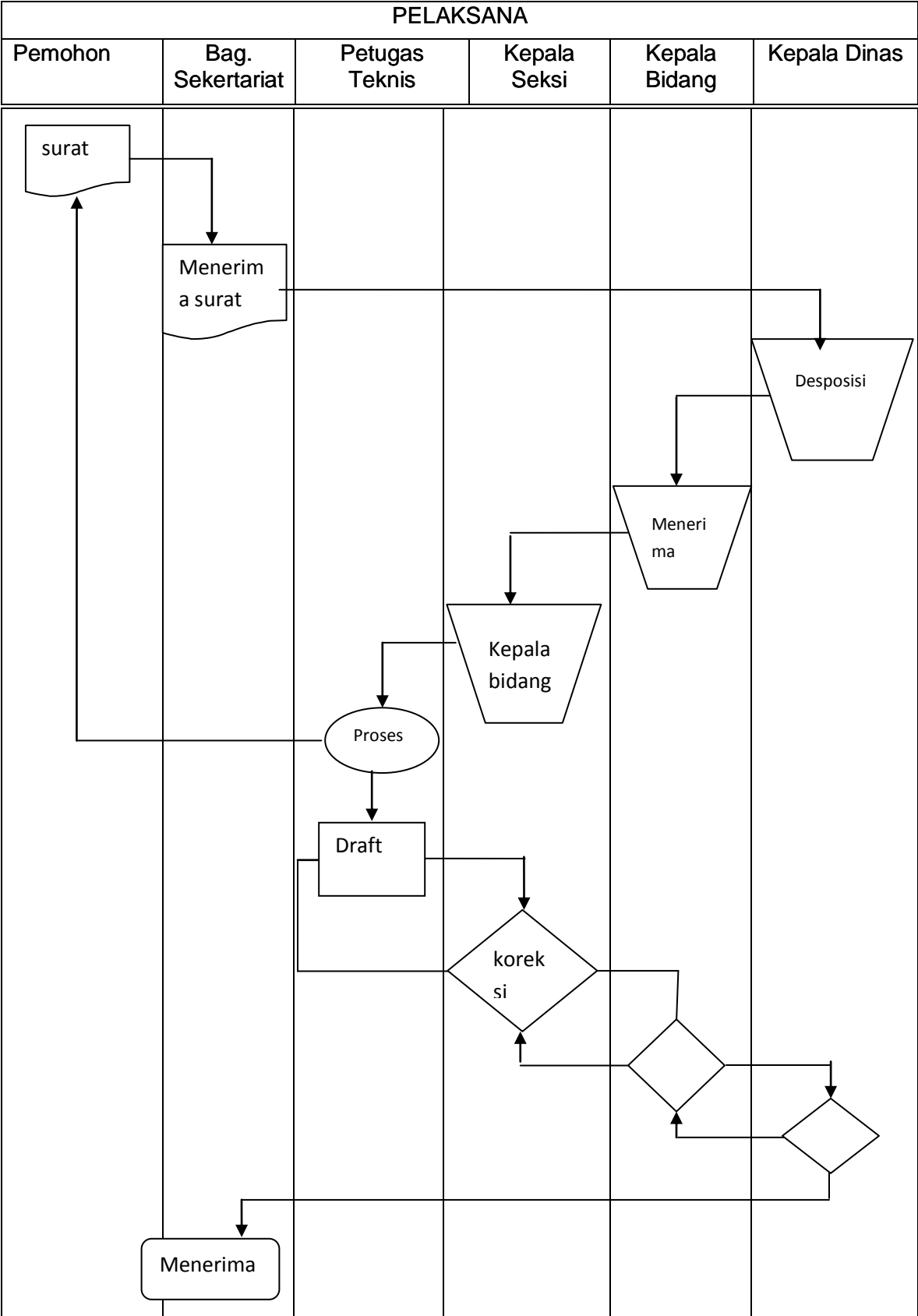
A. Hasil Penelitian

1. Sistem yang dijalankan dikantor Dinas Perdagangan Kota Makassar

Saat ini proses administrasi kepegawaian di kantor Dinas perdagangan Kota Makassar masih dilakukan secara manual dengan bantuan pengolah data *Microsoft office*, adapun standar operasi prosedur pengolahan data pada kantor dinas perdagangan :

- a. Pegawai mengisi formulir daftar riwayat hidup
- b. Petugas administrasi kepegawaian memindahkan hasil daftar riwayat hidup tersebut kedalam bentuk digital menggunakan *Microsoft office*.
- c. Dokumen daftar riwayat hidup tersebut disimpan di tempat penyimpanan.

Proses ini sangatlah tidak efisiensi karena membutuhkan ruangan penyimpanan sangat dan petugas administrasi kepegawaian akan lebih rumit dalam melakukan administrasi kepegawaian berikut ini SOP pengolahan data di kantor dinas di kota Makassar.



KET :

- a. Memasukan surat pengaduan ke bagian sekretariat
- b. Menerima dan memasukkan surat pengaduan ke surat masuk, dan mengajukan ke kepala Dinas.
- c. Memberikan disposisi kepada kepala bidang sesuai dengan jenis / bidang aduan
- d. Menerima disposisi dari kepala dinas dan mendisposisikan surat pengaduan kepada kepala seksi dengan jenis / bidang aduan.
- e. Menerima disposisi dari kepala bidang dan menugaskan petugas ke lapangan
- f. Melakukan pengecekan lokasi dilapangan apakah sudah sesuai dengan syarat teknis yang berlaku, mencatat dibuku laporan, memberikan saran / masukan dan mediasi berkoordinasi dengan atasan dan pejabat daerah setempat.
- g. Membuat draft awal surat hasil pemeriksaan lapangan yang ditujukan kepada terlapor dengan tebusan kepada pelapor atau memohon serta instansi terkait dengan melampirkan hasil pemeriksaan lapangan, kemudian meminta persetujuan kepada kepala seksi sesuai dengan jenis aduan.
- h. Memberikan koreksi dan persetujuan draft awal surat hasil pemeriksaan lapangan dan meminta persetujuan kepada bidang
- i. Menelaah draf final dan mengajukan ke kepala dinas

- j. Menelaah, mengoreksi dan memberikan persetujuan dengan menandatangani draf final surat hasil pemeriksaan lapangan
- k. Menerima surat dan menyampaikan kepada terlapor serta tebusannya.

2. Sistem yang diusulkan

Berdasarkan peran sistem yang berjalan pada kantor Dinas Perdagangan diketahui bahwa adanya kemungkinan kesalaha-kesalahan yang menimbulkan kerugian serta kurang efisiensi suatu proses yang dilaksanakan.

Dalam permasalahan-permasalahan yang ada, penulis melakukan usulan pengembangan aplikasi pengolahan data pegawai menggunakan web dengan metode pengembangan *User Centered Design*. Dengan bantuan jaringan internet dan computer sehingga didapatkan kemudahan dalam pengaksesan pengolahan data pegawai.

Dalam perancangan aplikasi pengolahan data pegawai pada kantor DISDAG meliputi proses pencatatan, pengarsipan dan penyusunan laporan dilakukan melalui web aplikasi sebagai sistem usulan. Dalam perancangan prosedur yang diusulkan akan menggunakan diagram *Unified Modeling Language* (UML) yang berfungsi sebagai alat dokumentasi dan visualisasi.

a. Kebutuhan Fungsi Sistem

Aplikasi pengelolaan data pegawai yang dibangun diharapkan dapat menjalankan fungsi-fungsi sebagai berikut :

- 1) Mampu terintegrasi dengan baik dan dapat diakses melalui website Disperindag

- 2) Mampu menjalankan fungsi penginputan data pegawai dengan baik
- 3) Mampu menjalankan fungsi perubahan data pegawai
- 4) Dapat menjalankan fungsi penyajian daftar riwayat hidup pegawai
- 5) Mampu menjalankan fungsi penyajian laporan data pegawai berupa laporan jumlah pegawai, komposisi pegawai, dan laporan pengangkatan pegawai.

b. *Use Case Diagram*

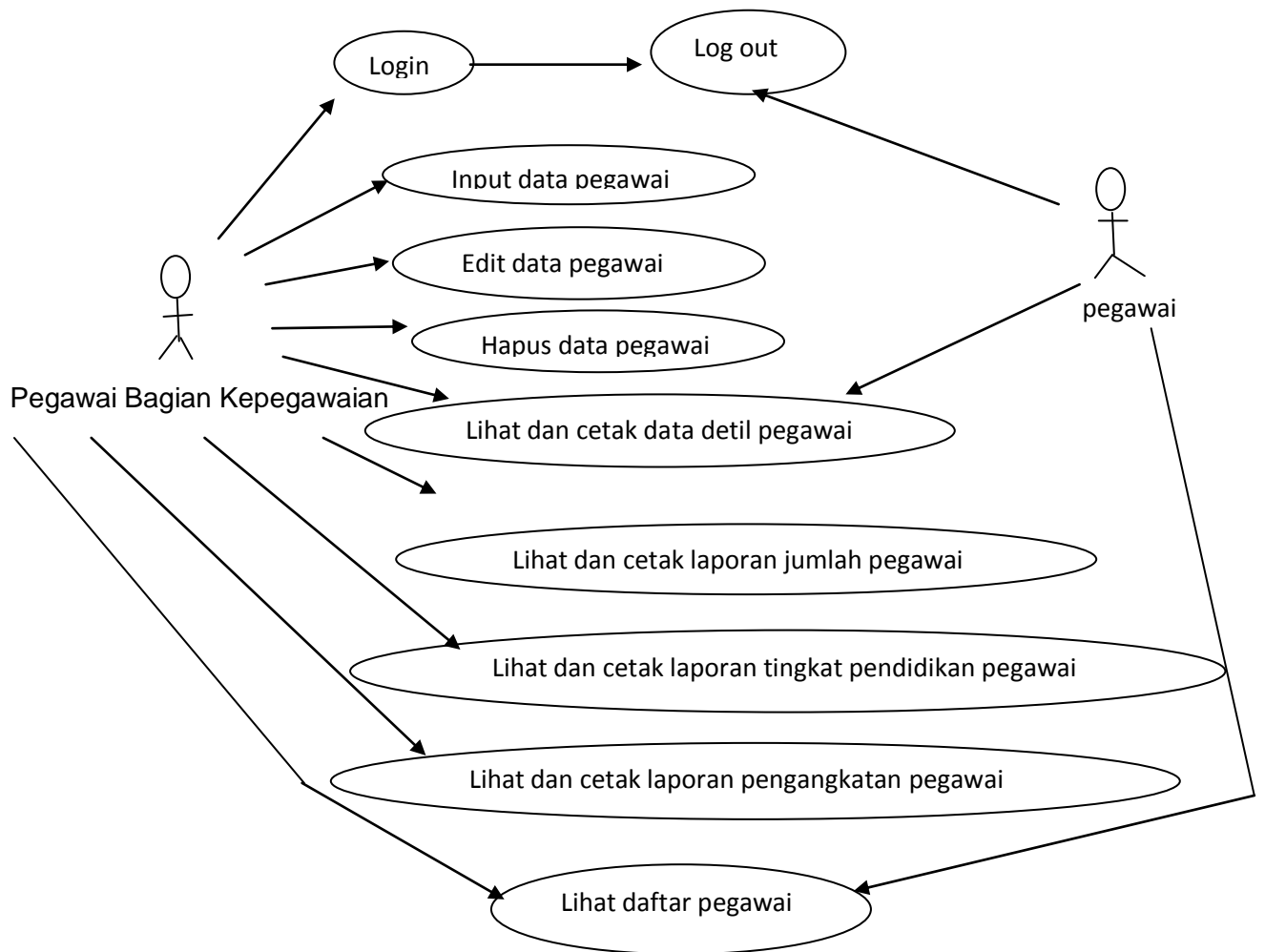
Use case adalah deskripsi fungsi dari sebuah sistem dari prespektif pengguna. *Use case* bekerja dengan cara mendeskripsikan tipikal interaksi antara user (pengguna) sebuah sistem dengan sistemnya sendiri melalui sebuah cerita bagaimana sebuah sistem dipakai. Urutan langkah-langkah yang menerangkan antara pengguna dengan sistem disebut *scenario*.

1) Identifikasi Aktor

Tabel.2.5. identifikasi aktor

NO	Aktor	Deskripsi
1	Bagian kepegawaian	Bagian yang menangani dan memproses data yang ada di Kantor Dinas Perdagangan
2	Pegawai	Orang yang bekerja pada kantor Dinas Perdagangan

2) Diagram Use Case



Gambar 2.3 Use Case Diagram aplikasi pengelolaan data pegawai

Diagram diatas menjelaskan secara keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh bagian kepegawaian, manajemen dan pegawai.

c. Use Case Scenario

Pada use case *scenario* ini akan dijelaskan urutan kegiatan yang dilakukan oleh sistem dan aktor, antara lain :

B. Pembahasan

1) Login

Tabel 2.6 Use Case Scenario

<i>Use Case Name</i>	<i>Login</i>	
<i>Use Case Id</i>	1	
<i>Actor</i>	Bagian kepegawaian dan pegawai	
<i>Description</i>	<i>Use case</i> input <i>username</i> dan <i>password</i> dapat digunakan untuk masuk ke halaman utama aplikasi pengelolaan data pegawai dengan menegetik <i>username</i> dan <i>password</i> pada form <i>login</i>	
<i>Pre condition</i>	Pegawai, manajer dan bagian kepegawaian memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> untuk dapat masuk kedalam aplikasi.	
<i>Trigger</i>	Saat user akan mengakses aplikasi secara penuh	
<i>Typical Course of event</i>	<i>Actor Action</i>	<i>System responce</i>
	1.Mengetikkan <i>username</i> dan <i>password</i>	2. cek <i>username</i> dan <i>password</i> 3. menampilkan halaman utama

<i>Alternate course</i>	Jika <i>username</i> atau <i>password</i> salah aplikasi akan menyampaikan pesan kesalahan dan kembali kehalaman <i>login</i>
<i>Conclusion</i>	<i>User login</i> kedalam aplikasi
<i>Post Condition</i>	Aplikasi berhasil diakses

2) Input Data Pegawai

Tabel 2.7 Use Case scenario input data pegawai

<i>Use Case Name</i>	<i>Input data pegawai</i>	
<i>Use Case Id</i>	2	
<i>Actor</i>	Bagian kepegawaian	
<i>Description</i>	<i>Use case</i> menggambarkan kegiatan actor dalam kegiatan menginput data pegawai dalam form pegawai	
<i>Pre condition</i>	<i>Actor</i> memasukkan data-data pegawai terlebih dahulu.	
<i>Trigger</i>	<i>Actor</i> dapat melihat secara keseluruhan data kepegawaian dan menambahkan informasi mengenai data pegawai	
<i>Typical Course of event</i>	<i>Actor Action</i>	<i>System responce</i>
	1. memilih menu data 3. mengisikan data pegawai	2. menampilkan form input data 3. menyimpan kedalam database

	dan klik simpan	
<i>Alternate course</i>	Jika data belum lengkap, makas aplikasi akan meminta user untuk melengkapi data	
<i>Conclusion</i>	Data pegawai bertambah	
<i>Post Condition</i>	Penambahan data pegawai akan disimpan dalam data pegawai	

3) Ubah Data

Tabel 2.8 *use case scenario* ubah data

<i>Use Case Name</i>	Ubah data	
<i>Use Case Id</i>	3	
<i>Actor</i>	Bagian kepegawaian	
<i>Description</i>	<i>Use case</i> menggambarkan kegiatan actor dalam kegiatan mengubah data pegawai	
<i>Pre condition</i>	<i>Actor</i> memasukan data-data pegawai terlebih dahulu	
<i>Trigger</i>	<i>Actor</i> dapat melihat secara keseluruhan data kepegawaian dan mengubah informasi data pegawai	
<i>Typical Course</i>	<i>Actor Action</i>	<i>System responce</i>

<i>of event</i>	1. Memilih menu update 3. Memilih edit 4. Mengubah data pegawai dan klik simpan	2. Menampilkan data pegawai 4. Menampilkan form input data 5. Menyimpan kedalam database
<i>Alternate course</i>	Jika data belum lengkap maka aplikasi akan meminta user untuk melengkapi data	
<i>Conclusion</i>	Data pegawai di ubah	
<i>Post Condition</i>	Perubahan data pegawai akan di simpan dalam data pegawai	

4) Hapus Data Pegawai

Tabel 2.9 *Use Case Scenario* Hapus Data Pegawai

<i>Use Case Name</i>	Hapus Data Pegawai
<i>Use Case Id</i>	4
<i>Actor</i>	Bagian kepegawaian
<i>Description</i>	<i>Use case</i> menggambarkan kegiatan actor dalam kegiatan menghapus data pegawai
<i>Pre condition</i>	<i>Actor</i> menyimpan data pegawai terlebih dahulu
<i>Trigger</i>	<i>Actor</i> dapat melihat data keseluruhan data kepegawaian

<i>Typical Course of event</i>	<i>Actor Action</i>	<i>System response</i>
	1. Memilih menu daftar pegawai 3. Memilih hapus data pegawai	2. Menampilkan halaman daftar pegawai 4. Menghapus data
<i>Alternate course</i>	Menampilkan menu pencarian pegawai	
<i>Conclusion</i>	Data pegawai dapat dilihat oleh actor	
<i>Post Condition</i>	Pilihan data pegawai berhasil dihapus dan tersimpan dalam data pegawai	

5) Lihat dan Cetak Data Detil Pegawai

Tabel 2.10 Use Case Scenario Lihat dan cetak Data Detil Pegawai

<i>Use Case Name</i>	View Data Pribadi
<i>Use Case Id</i>	5
<i>Actor</i>	Bagian kepegawaian dan pegawai
<i>Description</i>	<i>Use case</i> menggambarkan kegiatan actor dalam melihat data detil pegawai

<i>Pre condition</i>	Actor menyimpan data pegawai terlebih dahulu	
<i>Trigger</i>	Actor dapat melihat data pribadi	
<i>Typical Course of event</i>	<i>Actor Action</i>	<i>System response</i>
	1.Memilih menu data pribadi 3.Memilih salah satu data pegawai 5. memilih menu cetak	2. Menampilkan form data pegawai Dinas Perdagangan kota Makassar 4. menampilkan data detil pegawai 6.mencetak data detil pegawai
<i>Alternate course</i>		
<i>Conclusion</i>	Data detil pegawai dapat dilihat dan dicetak oleh actor	
<i>Post Condition</i>	Data detil pegawai akan dapat dilihat dan tersimpan dalam data pegawai.	

6) Lihat dan cetak Data Jumlah Pegawai

Tabel 2.11 *use case scenario* lihat dan cetak data jumlah pegawai

<i>Use Case Name</i>	View laporan
<i>Use Case Id</i>	6
<i>Actor</i>	Bagian kepegawaian
<i>Description</i>	Use case menggambarkan kegiatan actor dalam

	kegiatan melihat dan mencetak laporan jumlah pegawai	
<i>Pre condition</i>	Actor menyimpan data pegawai terlebih dahulu	
<i>Trigger</i>	Actor dapat melihat laporan jumlah pegawai	
<i>Typical Course of event</i>	<i>Actor Action</i>	<i>System response</i>
	1. Memilih menu laporan jumlah pegawai	2. Menampilkan laporan jumlah pegawai
	3. Memilih cetak laporan jumlah pegawai	4. Mencetak laporan jumlah pegawai
<i>Alternate course</i>		
<i>Conclusion</i>	Laporan jumlah pegawai dapat dilihat dan dicetak oleh actor	
<i>Post Condition</i>	Menu laporan pegawai akan dapat dilihat dan tersimpan dalam data pegawai	

7) Lihat dan cetak laporan tingkat pendidikan

Tabel 2.12 Use Case scenario lihat dan cetak laporan tingkat pendidikan

<i>Use Case Name</i>	View laporan
<i>Use Case Id</i>	7

<i>Actor</i>	Bagian kepegawaian	
<i>Description</i>	Use case menggambarkan kegiatan actor dalam kegiatan melihat dan mencetak laporan tingkat pendidikan	
<i>Pre condition</i>	Actor menyimpan data pegawai terlebih dahulu	
<i>Trigger</i>	Actor dapat melihat laporan tingkat pendidikan	
<i>Typical Course of event</i>	<i>Actor Action</i>	<i>System response</i>
	1.Memilih menu laporan tingkat pendidikan 3.Memilih cetak laporan tingkat pendidikan	2. Menampilkan laporan tingkat pendidikan 4. mencetak laporan tingkat pendidikan
<i>Alternate course</i>		
<i>Conclusion</i>	Laporan tingkat pendidikan dapat dilihat dan dicetak oleh actor	
<i>Post Condition</i>	Menu laporan tingkat pendidikan akan dapat dilihat dan tersimpan dalam data pegawai.	

8) Lihat dan cetak laporan pengangkatan pegawai

Tabel 2.13 Use case scenario lihat dan cetak laporan pengangkatan pegawai

<i>Use Case Name</i>	View laporan	
<i>Use Case Id</i>	8	
<i>Actor</i>	Bagian kepegawaian	
<i>Description</i>	Use case menggambarkan kegiatan actor dalam kegiatan melihat dan mencetak laporan pengangkatan pegawai	
<i>Pre condition</i>	Actor menyimpan data pegawai terlebih dahulu	
<i>Trigger</i>	Actor dapat melihat laporan pengangkatan pegawai	
<i>Typical Course of event</i>	<i>Actor Action</i>	<i>System response</i>
	1.Memilih menu laporan pengangkatan pegawai 3.Memilih cetak laporan pengangkatan pegawai	2. Menampilkan laporan pengangkatan pegawai 4.mencetak laporan pengangkatan pegawai
<i>Alternate course</i>		
<i>Conclusion</i>	Laporan pengangkatan pegawai dapat dilihat dan dicetak oleh actor	
<i>Post Condition</i>	Menu laporan pengangkatan pegawai akan dapat dilihat dan tersimpan dalam data pegawai.	

9) Lihat daftar pegawai

Tabel 2.14 Use case scenario Lihat daftar pegawai

<i>Use Case Name</i>	Lihat daftar pegawai	
<i>Use Case Id</i>	9	
<i>Actor</i>	Bagian kepegawaian dan pegawai	
<i>Description</i>	Use case menggambarkan kegiatan actor dalam melihat daftar pegawai	
<i>Pre condition</i>	Actor menyimpan data pegawai terlebih dahulu	
<i>Trigger</i>	Actor dapat melihat daftar pegawai	
<i>Typical Course of event</i>	<i>Actor Action</i>	<i>System response</i>
	Memilih menu daftar pegawai	Menampilkan daftar pegawai
<i>Alternate course</i>		
<i>Conclusion</i>	Menu daftar pegawai dapat dilihat oleh actor	
<i>Post Condition</i>	Menu daftar pegawai akan dapat dilihat dan tersimpan dalam data pegawai	

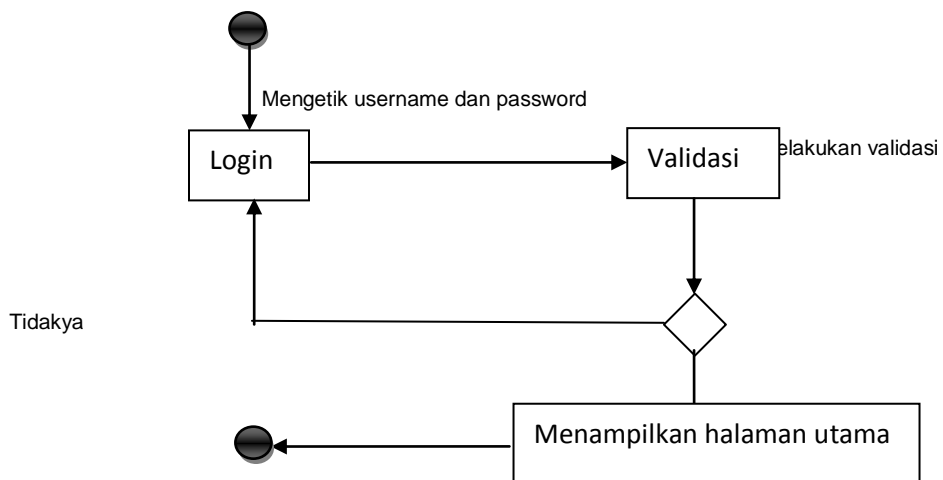
10) Log out

Tabel 2.15 use case scenario log out

<i>Use Case Name</i>	Log out	
<i>Use Case Id</i>	10	
<i>Actor</i>	Bagian kepegawaian dan pegawai	
<i>Description</i>	Use case menggambarkan kegiatan untuk keluar dari system	
<i>Pre condition</i>	Actor keluar dari aplikasi	
<i>Trigger</i>	Actor memilih keluar dari aplikasi	
<i>Typical Course of event</i>	<i>Actor Action</i>	<i>System response</i>
	Memilih menu <i>log out</i>	Keluar dari aplikasi
<i>Alternate course</i>		
<i>Conclusion</i>	Actor keluar dari aplikasi	
<i>Post Condition</i>	Berhasil keluar dari aplikasi	

d. Activity Diagram

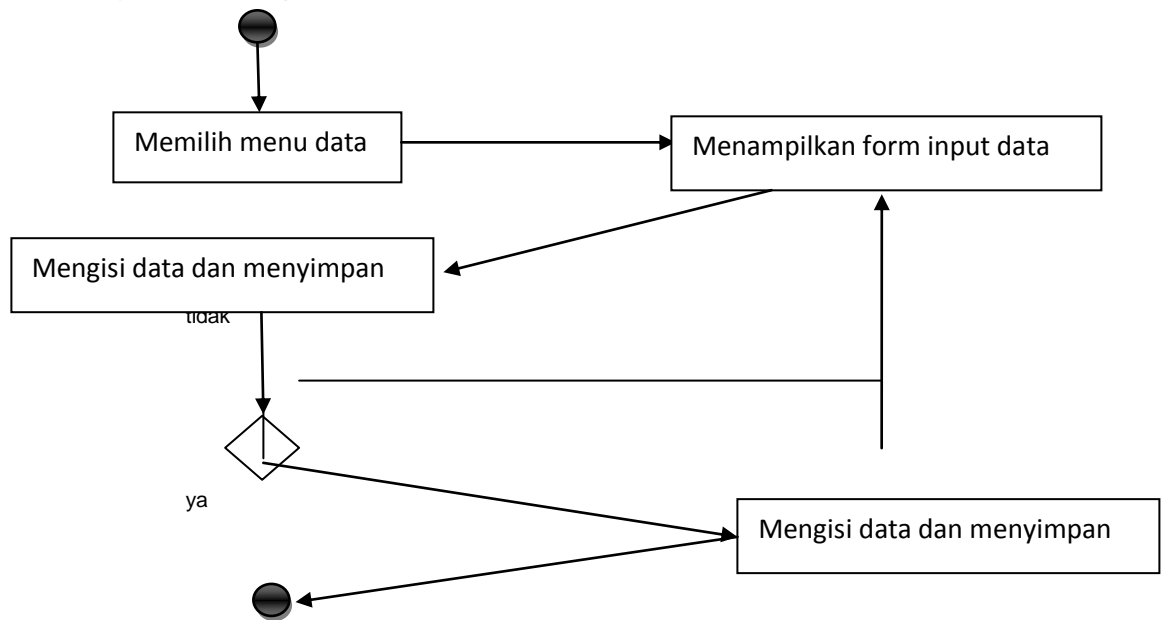
1) Aktifitas input username dan password



gambar2.4 activity diagram login

Aktifitas pada gambar diatas dilakukan oleh pegawai dan bagian kepegawaian melakukan pengisian username dan password pada menu login. Jika *username* dan *password* yang dimasukkan salah, maka aplikasi akan mengembalikan kepada halaman login. Dan jika benar, maka aplikasi akan menampilkan halaman utama (*home*) aplikasi dan selanjutnya user dapat mengakses menu-menu yang disediakan aplikasi sesuai level masing-masing.

2) Aktifitas input data

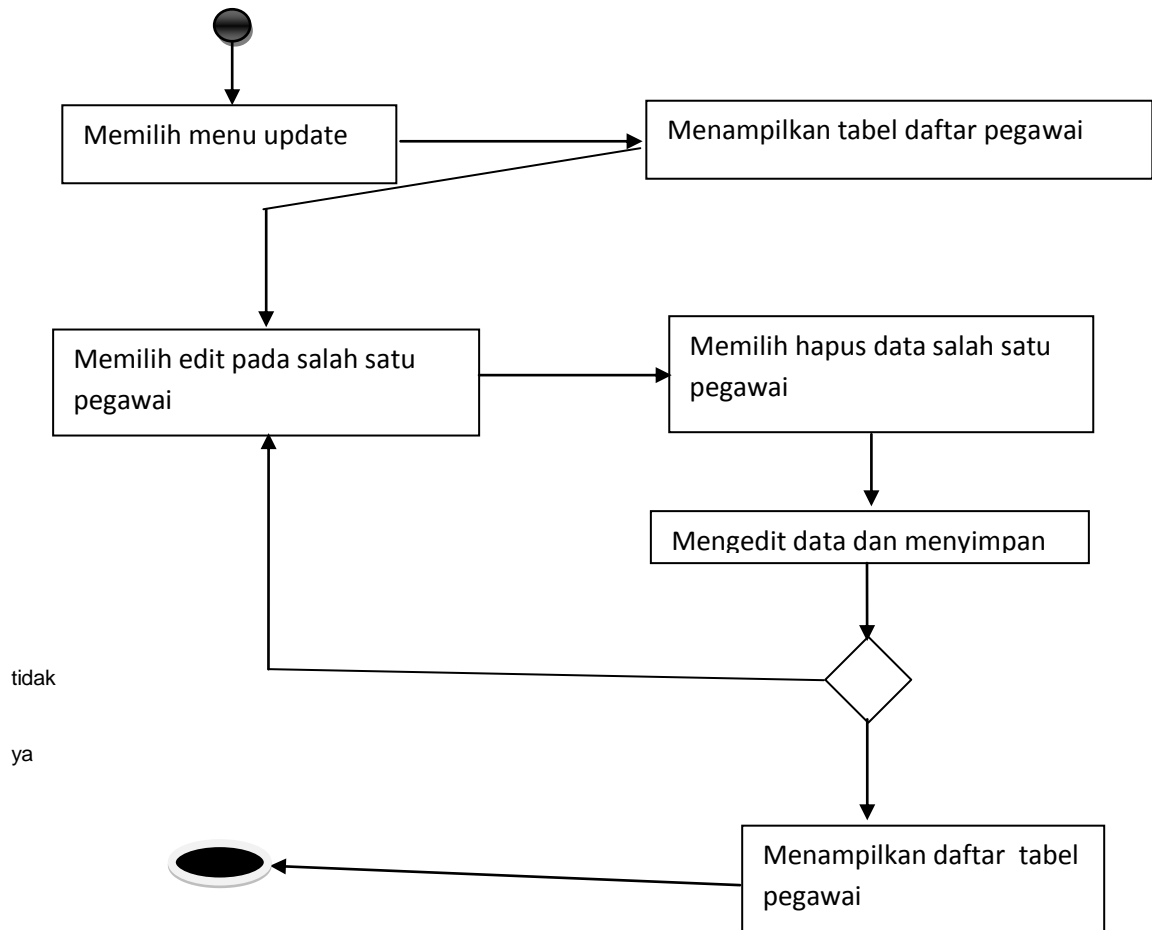


gambar 2.5 .Activity Diagram Input Data

Bagian kepegawaian untuk menambah data pegawai. Hal pertama yang harus dilakukan yaitu memilih menu data dan aplikasi atau menampilkan form input data, kemudian actor mengisi form

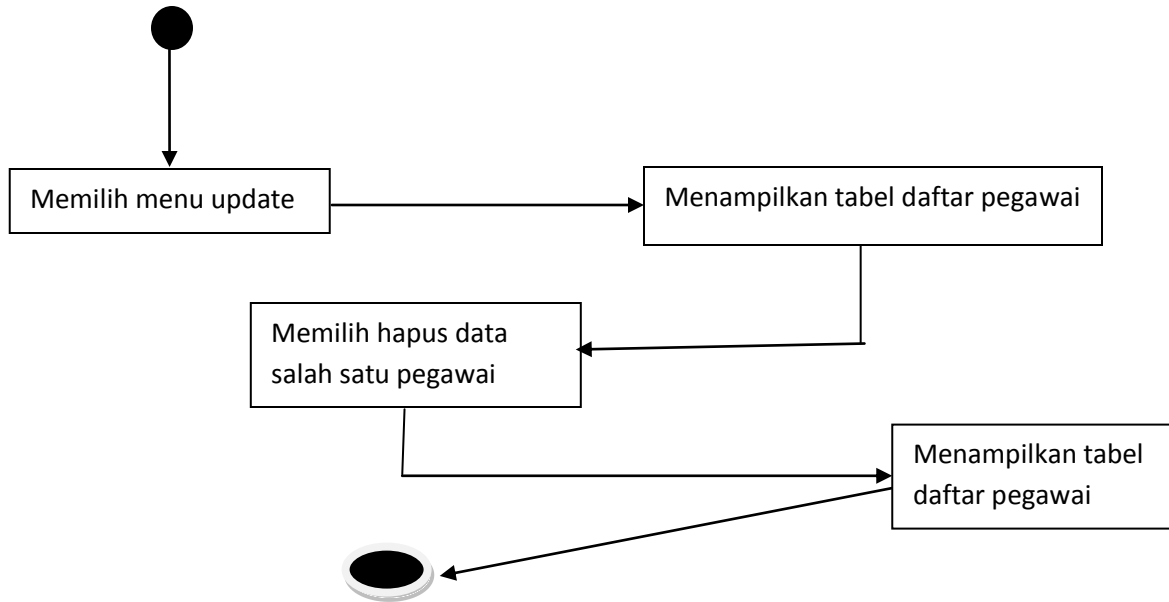
input data tersebut memilih button simpan dan aplikasi akan mengecek kelengkapan data, jika data tidak lengkap maka aplikasi akan memberikan pesan untuk melengkapi data dan meminta kembali menampilkan form input data. Tetapi jika data benar maka aplikasi akan menyimpan dalam database dan menampilkan tabel daftar pegawai.

3) Aktifitas ubah data



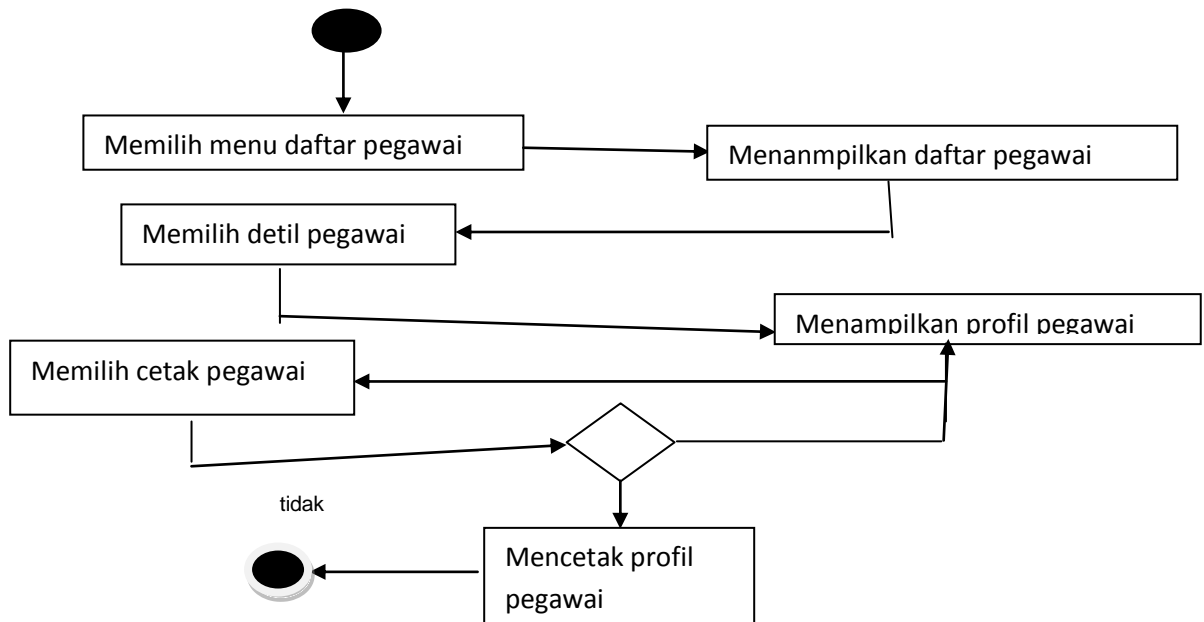
gambar 2.6 activity diagram edit data

4) Aktifitas hapus data pegawai



Gambar 2.7 activity diagram hapus data pegawai

5) Aktifitas lihat dan cetak data detil pegawai



gambar2.8 activity diagram lihat dan cetak data detil pegawai

e. Rancangan Dokumen Masukan

1) Rancangan halaman login

Diagram yang menunjukkan rancangan halaman login. Terdapat tiga kotak input yang disusun secara vertikal di dalam sebuah bingkai. Kotak pertama di bagian atas bertuliskan *Username*, kotak kedua di bagian bawah bertuliskan *Password*, dan kotak ketiga di bagian bawah bertuliskan *LOGIN*.

Gambar 2.9 Rancangan Halaman Login

2) Rancangan halaman input Data pegawai

NIP	:	
Nama	:	
Tempat Lahir	:	
Tanggal Lahir	:	
Jenis Kelamin	:	
Agama	:	
Status Pegawai	:	
Tanggal pengangkatan	:	
SKEP	:	
TMT	:	
Jabatan	:	
Jabatan Lama	:	
Lokasi	:	
Telepon	:	
Alamat	:	
Pendidikan terakhir	:	
Foto	:	

Gambar 2.10 Rancangan Halaman input data pegawai

f. Rancangan dokumen keluaran

Rancangan dokumen keluaran diperlukan untuk menentukan tampilan program yang berfungsi sebagai tempat keluaran setelah memasukkan data atau tempat menghasilkan informasi.

1) Rancangan halaman laporan data jumlah pegawai

Unit	Pegawai Struktural	Pegawai Non Struktural	Jumlah

cetak

Gambar 2.11 rancangan halaman laporan data jumlah pegawai

2) Rancangan halaman laporan pengangkatan pegawai

Nama pegawai	Pemberhentian dari jabatan	Pengangkatan dari jabatan	Nomor SKEP	TMT

cetak

Gambar 2.12.rancangan halaman laporan data jumlah pegawai

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah melakukan serangkaian penelitian, maka pada bab ini akan diuraikan kesimpulan yang dapat ditarik dari rangkaian penelitian tersebut. Selain kesimpulan, penulis juga memberikan saran yang akan bermanfaat bagi pihak-pihak yang akan melanjutkan pengembangan penelitian ini.

1. Berdasarkan pembahasan pada bab-bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa aplikasi pengelolaan data pegawai pada kantor Dinas Perdagangan Kota Makassar yang menggunakan web telah berhasil dibuat
2. Sehingga membantu dan mempermudah tugas administrasi kepegawaian serta memudahkan masyarakat umum dan pihak-pihak berkepentingan dalam mendapatkan informasi kepegawaian di kantor Dinas Perdagangan Kota Makassar.

B. Saran

Saran yang bisa disampaikan dari hasil penelitian yang didapat adalah sebagai berikut :

1. Pengembangan lanjutan aplikasi dengan dapat menambahkan modul-modul tambahan seperti penilaian kerja dan absesnsi *biometric* pegawai.
2. Dapat diintegrasikan dengan berbagai laporan yang sesuai dengan kebutuhan dalam bentuk diagram-diagram.

DAFTAR PUSTAKA

- Biro Kepegawaian Depdagri. 2009. *Buku Panduan Aplikasi SIMPEG*.
- Davis, Gordon, B. 1997. *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen (Bagian 1 Pengantar)*. Jakarta Pusat: PT Pustaka Binaman Pressindo.
- Heidjrachman & Husnan Suad. 2002. *Manajemen Personalia Edisi 4*. Yogyakarta: BPFE
- Idrus, M. 2007. *Metode Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial (Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif)*. Yogyakarta: UII Press.
- Keputusan Mendagri No. 17/2000 Tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian DEPdagri dan Pemda
- Komorotomo, Wahyudi & Margono, S. A. 2004. *Sistem Informasi Manajemen Dalam Organisasi-organisasi Publik*. Yogyakarta: Gadjahmada University Press.
- McLeod. Jr, Raymond & Schell, George P. 2008. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.
- McLeod. Jr, Raymond. 2001. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: PT. Indeks. Moekijat. 1991. *Pengantar Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Moleong, Lexy J. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Musanef. 1996. *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*. Jakarta: PT Gunung Agung.
- Nia Kurniawati. 2007. *Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Kepegawaian Daerah Kota Cimahi Tahun 2007*. Skripsi.
- Nugroho, Eko. 2008. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Andi
- Peranita Kartika Dewi. 2008. *Sistem informasi manajemen Kepegawaian*. Jakarta. : Bumi Aksara

- Ritha F *Dalimunthe*. 2003. *Sejarah Perkembangan Ilmu Manajemen*.
[http:// library.usu.ac.id/download/fe/manajemen-ritha4.pdf](http://library.usu.ac.id/download/fe/manajemen-ritha4.pdf).
- Setiawan Thea, 2006. *Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian*.
<http://simpeg.blogspot.com/>
- Sondang, Siagian P. 2005. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Sutanta Edhy. 2003. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Gema Ilmu.
- Sutopo, H. B. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Surakarta: UNS Press.
- Teguh Wahyono, 2004. *Computer Based Information System*. Jakarta : PT Indeks
- Widjaja, A. W. 1990. *Administrasi Kepegawaian*. Jakarta: Rajawali.
<http://dansite.wordpress.com>>2009/03/28

LAMPIRAN : 3 HASIL WAWANCARA

Pewawancara : Apakah Sistem Informasi sangat berguna dalam pelaksanaan kegiatan dalam kantor DISDAG ?

Narasumber : ya, sangat berguna . mempermudah dalam pekerjaan saya dikantor

Pewawancara : Apakah penerapan sistem informasi modern sudah ada pada kantor DISDAG?

Narasumber : Untuk sekarang sistem modern belum dijalankan karna masih menggunakan Microsoft office

Pewawancara : Apakah penggunaan sistem informasi dalam setiap aspek kegiatan dikantor sangat diperlukan ?

Narasumber : Perlu sekali, karena semua aspek kegiatan dikantor menggunakan sistem informasi

Pewawancara : Apakah kantor sudah cukup banyak memiliki teknisi-teknisi yang handal dalam pemrograman Computer?

Narasumber : Teknisi disini cukup baik ,untuk perawatan dan pengawasan

Pewawancara : Apakah manfaat yang diterima oleh kantor dengan adanya sistem informasi sangat memberikan peranan penting ?

Narasumber : Ya, efisien waktu, data yang terpusat dan akurat tentunya

Pewawancara : Apakah dukungan sistem informasi bagi pelaksanaan kegiatan operasional kantor sangat penting?

Narasumber : Ya, dengan dukungan sistem informasi dikantor ini dapat bertahan sampai sekarang

Pewawancara : Apakah sistem informasi yang terdapat pada kantor memiliki unsur-unsur yang harus diperhatikan?

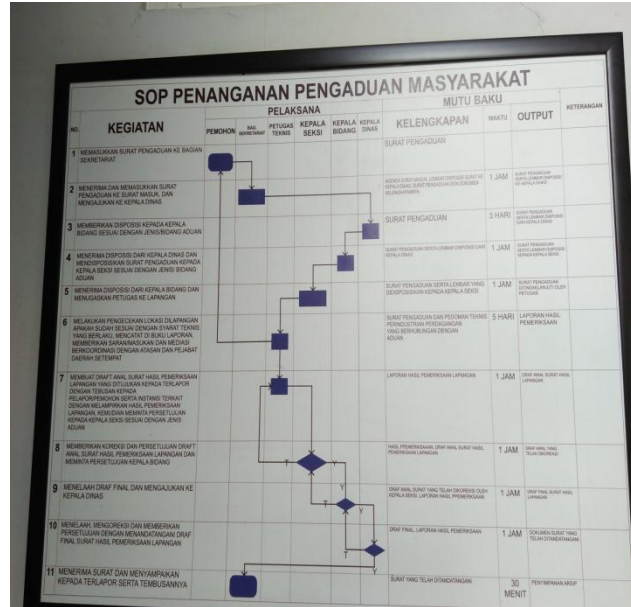
Narasumber : Saya rasa tidak

Pewawancara : Apakah perangkat pendukung informasi yang digunakan dikantor
Disdag harus dikembangkan terus menerus?

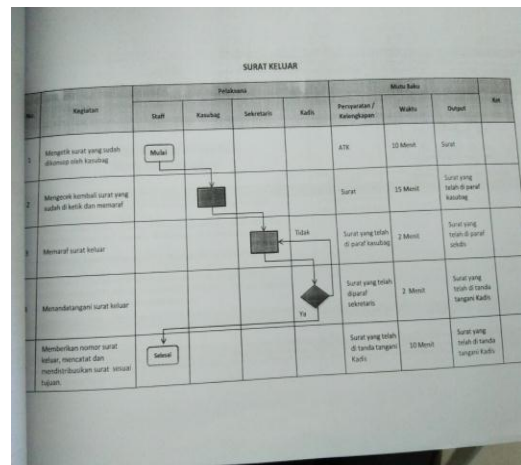
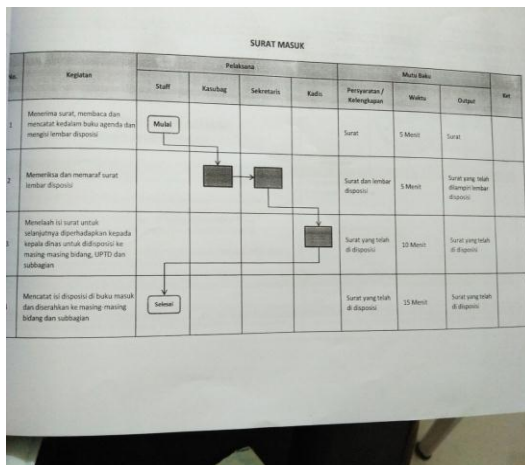
Narasumber : Ya kami disini menuntut kreatifitas pegawai dengan cara memberikan
ide-ide perbaikan lingkungan kerjanya agar lebih baik.

LAMPIRAN : 4 DOKUMENTASI

1. Gambar SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat



2. Sistem Surat Masuk- Surat Keluar



3. Daftar Urut Kepegawaian

DAFTAR URUT KEPEGAWAIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		Ket	
		Staff	Kasubag	Sekretaris	Kadis	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengintis Daftar Urut Kepegawaian (DUK)	Mulai				SK 80%, Sk Pangkat terakhir, Ijazah	1 Hari	Draft DUK	
2	Mengecek kembali Daftar Urut kepegawaian yang sudah di ketik					SK 80%, Sk Pangkat terakhir, Ijazah	30 Menit	Draft DUK	
3	Memaraf DUK yang sudah dicek					Draft DUK	5 Menit	Draft DUK	
4	Menandatangani DUK				Selesai	Draft DUK	5 Menit	Draft DUK	

4. Daftar absen

ABSEN DAN REKAP ABSEN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		Ket	
		Staff	Kasubag	Sekretaris	Kadis	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melaksanakan absen finger dan membuat absen manual pagi dan sore	Mulai				Abseksi	10 Menit	Abseksi	
2	Mengumpulkan absen selama sabtu dan merkap absen pagi sore					Rekap Absensi perhari	1 minggu	Rekap Absensi perhari	
3	Memaraf absen					Rekap absensi perbulan	5 Menit	Rekap absensi perbulan	
4	Menandatangani					Rekap absensi perbulan	5 Menit	Rekap absensi perbulan	
5	Mengirim rekap absen ke BPD	Selesai				Rekap absensi perbulan	5 Menit	Rekap absensi perbulan	



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR DINAS PERDAGANGAN

Jalan Rappocini Raya No. 219 Makassar
Telepon : +62411-453325 Fax. +62411-432029
Email: disdagmakassar@gmail.com HomePage: www.makassarkota.go.id



SURAT KETERANGAN

Nomor : 1023 /Disdag/ VI /2018

Berdasarkan surat dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik No : 070 /1238 – II/BKBP/V/2018 Perihal Izin Penelitian. Maka dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : NUR WIJAYANTO
NIM / Jurusan : 105720503814/ Manajemen
Universitas : UNISMUH
Judul : Peran Sistem Informasi Kepegawaian Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Pada Kantor dinas Perdagangan Kota Makassar.

Telah melakukan penelitian / pendataan Pada Dinas Perdagangan Kota Makassar, untuk Penyusunan Tesis.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, 05 Juni 2018



An, Kepala Dinas
Sekretaris

Drs. A. Momang Tisi, MM

Pangkat: Pembina Tk.I

NIP. 196201151 99103 1 005

RIWAYAT HIDUP



Nur Wijayanto. Lahir di Tobadak Kecamatan Tobadak Kabupaten Mamuju Tengah, pada tanggal 21 Juni 1996, penulis adalah anak kedua dari tiga bersaudara, buah hati dari ayahanda Sugianto dan ibunda Lati. Penulis mulai memasuki jenjang pendidikan Sekolah Dasar pada tahun 2002 di SD Inpres Tobadak dan tamat pada tahun 2008. Pada tahun yang sama, penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang Sekolah Menengah Pertama di SMPN 5 Tobadak, Kabupaten Mamuju Tengah dan tamat pada tahun 2011. Pada tahun 2011, penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang Sekolah Menengah Atas di SMAN 1 Tobadak, Kabupaten Mamuju Tengah dan lulus pada tahun 2014. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan kuliah pada Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis di Universitas Muhammadiyah Makassar Program Strata Satu (S1) melalui Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB).