

**PENGARUH PENERAPAN SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN TERHADAP KINERJA PEGAWAI
PADA KANTOR DINAS KOMUNIKASI
INFORMATIKA DAN STATISTIK
KABUPATEN ENREKANG**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2021**

**PENGARUH PENERAPAN SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN TERHADAP KINERJA PEGAWAI
PADA KANTOR DINAS KOMUNIKASI
INFORMATIKA DAN STATISTIK
KABUPATEN ENREKANG**

SKRIPSI

*Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana
Manajemen pada Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar*

**ADHE WALFADYLAH
105721126616**

BUKU TULISAN
LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN
Universitas Muhammadiyah Makassar
Jl. Prof. Dr. Ing. H. Saifuddin No. 1
Harran
Makassar
70132
09/03/2021
1 epg
Smb. Alumni
P10004/MAN/2021
WAL

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2021**

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

"Allah tidak pernah mengatakan bahwa jalan hidup akan mudah. Tapi dia mengatakan' aku bersama dengan mereka yang mau bersabar"

Persembahan

Karya sederhana ini penulis persembahkan kepada:

1. Kepada kedua orang tua saya yang telah memberikan semangat dan doa sehingga saya bias menyelesaikan karya ilmiah ini
2. Bapak dan Ibu dosen terkhusus kedua pembimbing yang selama ini tulus dan ikhlas dalam meluangkan waktunya menuntun dan memberi arahan dalam menyelesaikan karya ilmiah ini
3. Para sahabat dan teman – teman yang selalu memberikan motivasi semangat, dan bantuan.



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITASMUHAMMADIYAH MAKASSAR

JL. Sultan Alauddin No. 259 Gedunglqra Lt. 7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Enrekang

Nama Mahasiswa : Adhe Walfadylah

No. Stambuk/NIM : 105721126616

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa penelitian ini telah diteliti, diperiksa didepan panitia penguji Ujian Skripsi Strata Satu (S1) pada tanggal 27 Februari 2021 di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 05 Maret 2021

Menyetujui,

Pembimbing I,

Dr Ahmad AC., ST., M.M
NIDN: 0903076201

Pembimbing II,

Hj. Nurinaya ST., M.M
NIDN: 0909098701

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Ketua Program Studi Manajemen

Ismail Rasulong, S.E. M.M.
NBM: 903078

Muh. Nur Rasyid, S.E.,M.M.
NBM: 1085576



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Jl. Sultan Alauddin No. 295 Gedung Iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866 972 Makasar

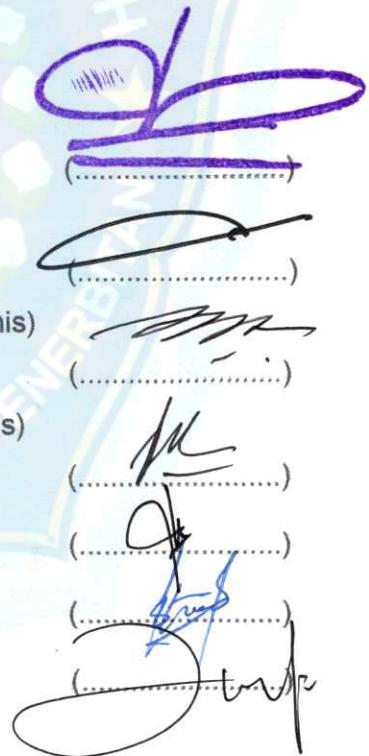
LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi atas Nama : Adhe Walfadylah, NIM : 105721126616, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0001/SK-Y/61201/091004/2021 M, Tanggal 15 Rajab 1442H / 27 Februari 2021 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Manajemen pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 05 Maret 2021

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag
(Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE., MM
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekretaris : Dr. Agus Salim HR, S.E., MM
(WD 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji :
 1. Dr. Ahmad AC., S.T., MM
 2. Dr. Sitti Nurbaya, S.Pd., MM
 3. Sri Andayaningsih, S.E., MM
 4. Dr. Siti Aisyah, S.E., MM



Disahkan Oleh,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar


Ismail Rasulong, SE., MM
NBM-903078



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Jl. Sultan Alauddin No. 295 Gedung Iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866 972 Makasar

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Adhe Walfadylah
Stambuk : 105721126616
Program Studi : Manajemen
Dengan Judul : "Pengaruh Penerapan Sistem Informasi
Manajemen Terhadap Kinerja Pegawai Pada
Kantor Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
Kabupaten Enrekang "

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.

Makassar, 05 Maret 2021

Versi Membuat Pernyataan,
METERAI TEMPEL
TGL 05 Maret 2021
6E638AHF913674162
6000 ENAM RIBU RUPIAH
Adne Walfadylah

Diketahui Oleh:

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Ismail Rasulong SE, MM.
NBM: 903078

Ketua Program Studi Manajemen

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

KATA PENGANTAR



Syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tiada henti diberikan kepada hamba-Nya. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW Beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada temilai manakala penulisan skripsi yang berjudul "penerapan sistem informasi manajemen terhadap kinerja pegawai".

Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan program sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Teristimewa dan terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua penulis bapak Herman dan ibu Suharjilah.B yang senantiasa memberi harapan, semangat, perhatian, kasih sayang, dan doa tulus tak pamrih. Dan saudara-saudaraku tercinta yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, dukungan pengorbanan, dukungan dan doa restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan di akhirat.

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

1. Bapak Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag selaku rektor Universitas

Muhammadiyah Makassar.

2. Bapak Ismail Rasulong, SE., MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Muh. Nur R, SE., MM., selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Dr. Ahmad AC., ST., MM., selaku pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga skripsi selesai dengan baik.
5. Ibu Hj. Nurinaya ST., MM., selaku pembimbing II yang telah berkenan membantu selama dalam penyusunan skripsi hingga ujian skripsi.
6. Bapak/Ibu dan asisten Dosen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah lebih banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah.
7. Segenap staf dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
8. Rekan-rekan mahasiswa fakultas ekonomi dan bisnis program studi manajemen angkatan 2016 universitas Muhammadiyah makassar yang selalu belajar Bersama yang tidak sedikit bantuanya dan dorongan Dalam aktivitas studi penulis.
9. Terima kasih teruntuk manajamen G'16 yang telah berjuang Bersama-sama, memberikan semangat, kesabaran, motivasi, dan dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan penulisan skripsi ini.
10. Terima kasih teruntuk kerabat yang tidak bisa saya sebutkan satu-persatu yang telah memberikan semangat, kesabaran, motivasi, dan dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan penulisan proposal skripsi ini.

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

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

Billahi fii sabiil Haq, Fastabiqul Khairat. Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Makassar, 05 Maret 2021

Adhe Walfadylah

ABSTRAK

ADHE WALFADYLAH, 2021. Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kabupaten Enrekang. Skripsi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Jurusan Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh Pembimbing I Ahmad AC Dan Pembimbing II Hj Nurinaya.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh penerapan sistem informasi manajemen terhadap kinerja pegawai pada kantor Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Enrekang. Jenis penelitian yang digunakan adalah kuantitatif. Populasi dalam penelitian ini adalah Pegawai pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Enrekang yaitu 50 orang. Pengujian hipotesis menggunakan teknik analisis regresi sederhana dengan bantuan SPSS IBM Statistic 24. Berdasarkan hasil penelitian ini menunjukkan bahwa variabel sistem informasi manajemen mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kinerja pegawai. hal tersebut dibuktikan dengan koefisien regresi 0,664 dan nilai t hitung $7,958 > t$ tabel $1,677$ dengan nilai signifikan t sebesar $0,000$ lebih kecil dari $0,05$. Dengan hasil tersebut, maka variabel sistem informasi manajemen berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai.

Kata Kunci: Sistem Informasi Manajemen Dan Kinerja Pegawai



ABSTRACT

ADHE WALFADYLAH, 2021. The Effect of Management Information System Implementation on Employee Performance at the Office of Communication, Informatics and Statistics Enrekang Regency. Thesis, Faculty of Economics and Business, Management Department, Muhammadiyah University of Makassar. Supervised by Supervisor I Ahmad AC and Supervisor II Hj Nurinaya.

This researcher aims to understand the effect of the application of management information systems on the performance of employees at The Communications, Informatics and Statistics Office Of The Enrekang District. This type of research is quantitative. The population in this study were employees of The Communications, Informatics and Statistics Office Of The Enrekang District namely 50 people. Hypothesis examiners use simple regression analysis techniques with the help of SPSS IBM Statistic 24. Based on the results of this study it shows that management information system variables have a significant effect on employee performance. This is evidenced by the regression coefficient of 0.664 and the value of t_{count} 7.958 > t_{table} 1.677 with a significant value of 0.000, smaller than 0.05. With these results, the management information system variable has a significant effect on employee performance.

Keywords: Management Information Systems and Employee Performance

DAFTAR ISI

SAMPUL.....	i
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
SURAT PERNYATAAN	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
ABSTRAK.....	x
ABSTRACT	xi
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	4
BAB II	6
TINJAUAN PUSTAKA	6
A. Tinjauan Teori.....	6
1. Sistem Informasi	6
2. Manajemen	8
3. Sistem Informasi Manajemen.....	9

4. Kinerja Pegawai	12
B. Tinjauan Empiris	14
C. Kerangka Pikir	15
D. Hipotesis Penelitian	16
BAB III	17
METODE PENELITIAN.....	17
A. Jenis Penelitian	17
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	17
C. Definisi Operasional Variabel dan Pengukuran Variabel.....	17
D. Populasi dan Sampel.....	19
E. Teknik Pengumpuan Data	19
F. Teknik Analisis Data	20
BAB IV	22
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	22
A. Gambaran Umum Penelitian.....	22
1. Sejarah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Enrekang	22
2. Visi Dan Misi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Enrekang	23
3. Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Enrekang	25
4. Deskripsi pekerjaan (Job description).....	26
B. Hasil Penelitian	42
1. Deskripsi Karakteristik Responden.....	42
2. Deskripsi Hasil Pengukuran Variable Penelitian.....	45
3. Pengujian Validitas dan Reabilitas	48
4. Uji Hipotesis	51

5. Pembahasan Hasil Penelitian.....	53
BAB V.....	56
PENUTUP	56
A. Kesimpulan.....	56
B. Saran.....	56
DAFTAR PUSTAKA.....	57
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu	14
Tabel 3. 1 Skor Alternatif Jawaban	18
Tabel 4. 1 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	43
Tabel 4. 2 Karakteristik Responden Berdasarkan Usia.....	44
Tabel 4. 3 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenjang Pendidikan....	45
Tabel 4. 4 Hasil Pengukuran Variabel Sistem Informasi Manajemen (X). 46	
Tabel 4. 5 Hasil Pengukuran Variabel Kinerja Pegawai (Y)	47
Tabel 4. 6 Hasil Uji Validitas Sistem Informasi Manajemen (X)	49
Tabel 4. 7 Hasil Uji Validitas Variable Kinerja Pegawai (Y).....	50
Tabel 4. 8 Hasil Uji Reliabilitas Sistem Informasi Manajemen (X).....	51
Tabel 4. 9 Uji Reliabilitas Kinerja Pegawai.....	51
Tabel 4. 10 koefisien Model Summary.....	52
Tabel 4. 11 Hasil Uji Analisis Regresi Linear Sederhana.....	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Pikir.....	16
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi	25



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di zaman modern, informasi telah menjadi suatu kebutuhan pokok hidup semua kalangan masyarakat seperti halnya sandang, pangan dan papan. Dari berbagai hal, informasi mampu menguncangkan kehidupan masyarakat yang meliputi bidang ekonomi, sosial budaya, teknologi dan ilmu Pengetahuan.

Perkembangan ilmu dan teknologi informasi dapat memudahkan manusia untuk beraktifitas melihat berita dan mencari berbagai informasi yang beredar di dunia maya. Kemajuan teknologi tentunya membawa dampak positif bagi masyarakat. Mulai dari berita apapun yang mungkin bisa kita lihat pada sosial media banyak beredar informasi-informasi yang bermanfaat bagi kita untuk memaksimalkan segala aktifitas yang ada saat ini. dengan adanya teknologi segala aktifitas dapat berjalan dengan mudah sehingga dapat membantu kegiatan untuk kedepannya.

Teknologi informasi dibangun dengan basis utama teknologi komputer. Perkembangan yang terus berlanjut dari teknologi membawa aplikasi utama pada proses pengolahan data yang berujung pada informasi. Teknologi informasi menjadi sebuah teknologi yang lebih luas pengaruhnya . Prinsipnya teknologi informasi adalah alat bantu bagi manusia untuk mengolah data menjadi informasi. Informasi ini kemudian dimanfaatkan oleh manusia, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menjalankan pekerjaanya.

Peradaban umat manusia saat ini adalah memasuki satu masa baru masyarakat informasi. Pada saat ini informasi menjadi sesuatu yang lebih bernilai, dengan penguasaan informasi yang tepat. Bangsa Indonesia berinisiatif membuat komunitas informasi dan menitik beratkan seluruh gerak bangsa saat ini harus dikonsentrasi pada informasi. Basis informasi sumber daya alam yang dimiliki oleh bangsa Indonesia saat ini sebenarnya sumber kemakmuran utama bangsa.

Informasi dibutuhkan oleh setiap orang, untuk memperbaharui pengetahuan, bahan beropini atau dasar dalam membuat keputusan. Secara sederhana informasi adalah data yang sudah diolah menjadi bentuk yang bernilai atau bermakna. Informasi sangat berkaitan erat dengan pengertian data. Data merupakan suatu keterangan, bukti atau fakta tentang suatu kenyataan yang masih mentah (original) yang belum diolah. Data diolah menjadi informasi yang lebih berguna.

Sistem informasi manajemen merupakan penerapan sistem informasi di dalam organisasi untuk mendukung informasi-informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkatan manajemen (Lantip Diat Prasojo,2013). Sistem Informasi Manajemen adalah sebuah sistem manusia atau mesin yang terpadu (*integrated*) untuk menyajikan informasi guna mendukung fungsi operasi, manajemen, dan pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi.

Penerapan untuk sistem informasi manajemen pada dasarnya melibatkan dua komponen utama yakni user dan sistem. Melalui kolaborasi dua komponen tersebut manajer akan sangat terbantu dalam mengetahui sejauh apa pengelolaan dan perkembangan organisasi. Sistem informasi manajemen yang tepat untuk membawa sebuah organisasi atau perusahaan

menjadi lebih baik. Ketepatan analisis dan pengambilan keputusan berbasis data yang akurat akan mendorong kualitas dan produktivitas perusahaan. Otomatis data dan informasi yang telah terintegrasi secara internal tentunya juga akan dapat meningkatkan efisiensi dalam hal pengawasan dan produktivitas suatu perusahaan atau organisasi sehingga dapat mencapai target yang diharapkan.

Penerapan sistem informasi manajemen merupakan kondisi yang diperlukan terhadap kinerja pegawai. Kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya (Anwar Parabu, 2002:67), untuk memperoleh hasil kerja yang berkualitas tentunya dipengaruhi oleh berbagai faktor salah satunya adalah penerapan sistem informasi manajemen, tersedianya sistem informasi manajemen dapat mendukung fungsi-fungsi manajemen, mulai dari perumusan tujuan dan sasaran sampai evaluasi yang diselenggarakan perusahaan bagi evaluasi program-program untuk mendukung peningkatan kinerja pegawai, sistem informasi menyediakan informasi baik untuk kebutuhan manajerial maupun kebutuhan operasi yang tentunya informasi tersebut berguna untuk mendukung pegawai dalam melaksanakan tugas sehingga akan mempengaruhi kinerja pegawai terhadap perusahaan.

Penerapan sistem informasi manajemen di kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Enrekang tentunya sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai, karena pemanfaatan teknologi informasi sangat berhubungan dengan perilaku individu atau pegawai untuk melaksanakan tugasnya. Selama menerapkan sistem informasi manajemen kinerja kantor dinas komunikasi dan

informatika lebih efektif, namun pada kondisi saat ini menyebabkan kinerja pegawai menjadi menurun karena sistem pada saat itu bermasalah dan berpengaruh terhadap kantor itu.

Berdasarkan permasalahan diatas, maka peneliti bermaksud untuk mengatasi permasalahan tersebut dengan mangadakan suatu penelitian dengan judul: Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Enrekang.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis merumuskan masalah yaitu: Apakah Penerapan Sistem Informasi Manajemen Berpengaruh Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Enrekang?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah Untuk mengetahui pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Komunikasi, Informatika dan statistik Kabupaten Enrekang.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari hasil penelitian Penerapan Sistem Informasi Manajemen Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten adalah sebagai berikut :

1. Menyediakan informasi dalam mengambil keputusan penting.
2. Menyediakan informasi yang digunakan untuk merencanakan, mengendalikan, mengevaluasi, serta melakukan perbaikan yang berkelanjutan.

3. Dengan penggunaan sistem informasi manajemen dapat membantu kinerja pegawai



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Teori

1. Sistem Informasi

"Sistem Informasi adalah kumpulan dari sub sistem yang terdiri secara fisik non fisik yang saling berhubungan satu sama lain untuk mengolah data menjadi informasi yang dibutuhkan oleh pengguna sistem (Prandhana, Nurhayati & Haumatusadiah,2016) .

Menurut Krismaji (2015:15) "Sistem Informasi adalah cara-cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukkan, dan mengolah serta menyimpan data, dan cara-cara yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan". Menurut Diana dan setiawati (2011:4) "Sistem informasi, yang kadang kala disebut sebagai sistem pemrosesan data, merupakan sistem buatan manusia yang biasanya terdiri dari sekumpulan komponen (baik manual maupun berbasis komputer) yang terintegrasi untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola data serta menyediakan informasi mengenai saldo persediaan".

Menurut (Raminda & Ardini, 2014), "Sistem Informasi adalah suatu kombinasi dari perangkat lunak, perangkat keras dan manusia dalam pengolahan beberapa data untuk menghasilkan suatu informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan".

"Sistem Informasi merupakan kombinasi teratur dari orang-orang, perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi dan sumber daya yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam sebuah

organisasi" (Yakub, 2012).

a. Tujuan Sistem Informasi

- 1) *Relevance*: Tepat kepada orangnya.
- 2) *Timeliness*: Tepat waktu
- 3) *Accurate*: Akurat atau tepat nilainya

b. Fungsi Sistem Informasi

- 1) Meningkatkan aksesibilitas data secara efektif dan efisien kepada pengguna, tanpa dengan perantara sistem informasi.
- 2) Menjamin ketersediaan kualitas dan keterampilan dalam memanfaatkan sistem informasi manajemen
- 3) Memperbaiki produktivitas aplikasi pengembangan dan pemeliharaan sistem.
- 4) Menetapkan investasi yang hendak diarahkan pada sistem informasi.
- 5) Mengantisipasi dan memahami akan konsekuensi ekonomi.
- 6) Mengidentifikasi kebutuhan mengenai keterampilan pendukung sistem informasi.
- 7) Mengembangkan proses perencanaan yang efektif.

c. Komponen Sistem Informasi

- 1) Komponen input: Data yang masuk kedalam sistem informasi
- 2) Komponen model: Kombinasi prosedur, logika, dan model matematika yang memproses data yang tersimpan pada basis data dengan cara yang sudah ditentukan untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.
- 3) Komponen output: Hasil informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem.

- 4) Komponen teknologi: Alat dalam sistem informasi, teknologi digunakan dalam menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan output, serta memantau pengendalian sistem.
- 5) Komponen basis data: Kumpulan data yang saling berhubungan yang tersimpan di dalam komputer dengan menggunakan software database.
- 6) Komponen kontrol: Komponen yang mengendalikan gangguan terhadap sistem informasi.

2. Manajemen

Menurut Melayu S.P Hasibuan (2016:9) mengemukakan bahwa "Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu".

Menurut Afandi (2018:1) "Manajemen adalah bekerja dengan orang-orang untuk mencapai tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), penyusun personalia atau kepegawaian (staffing), pengarahan dan kepemimpinan (leading), dan pengawasan (controlling).

Manajemen merupakan suatu ilmu pengetahuan yang sistematis agar dapat memahami mengapa dan bagaimana manusia saling bekerja sama agar dapat menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi orang lain maupun golongan tertentu dan masyarakat luas.

a. Fungsi Manajemen

- 1) Perencanaan adalah hal pertama yang wajib dilakukan seorang

manajer. Dengan adanya perencanaan, manajer mengevaluasi segala tindakan, baik yang sudah dilakukan maupun yang belum.

- 2) Setelah itu, jalankan fungsi pengorganisasian. Tujuannya untuk mempermudah proses pengawasan yang dilakukan manajer.
- 3) Fungsi penempatan, manajer bertugas untuk menempatkan sumber daya yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- 4) Fungsi pengarahan sebagai upaya agar perencanaan yang telah dibuat dapat berjalan dengan lancar.
- 5) Fungsi pengawasan. Tujuannya agar kegiatan manajemen dapat berlangsung sesuai rencana.

3. Sistem Informasi Manajemen

Menurut Lukman Ahmad & Munawir (2018:16) Sistem informasi manajemen adalah suatu sistem formal tentang pelaporan, penggolongan dan penyebaran informasi kepada orang-orang yang tepat dalam suatu organisasi.

Sistem informasi manajemen merupakan penerapan sistem teknologi informasi pada organisasi bisnis (Hartono, 2013). Sistem informasi manajemen adalah suatu sistem yang dipakai dalam pengolahan dan pengorganisasian data serta informasi yang mempunyai kebermanfaatan dan digunakan sebagai pendukung keberjalanan tanggung jawab atau tugas suatu organisasi.

a. Sejarah Perkembangan Sistem Informasi Manajemen.

Sistem informasi manajemen atau sering disingkat SIM memiliki sejarah perkembangan tersendiri. Saat dimulai perkembangan komputerisasi informasi, belum banyak komputer yang memiliki program

yang dioperasikan secara automatis. Saat itu mengoperasikan program masih secara manual dengan memasukkan komando ke dalam program komputer. Mulai sekitar tahun 2000, sistem informasi manajemen tumbuh dan berkembang menjadi sistem yang terpadu dan menjadi primadona di bermacam-macam perusahaan baik di pusat maupun di cabang perusahaan. Sistem yang dinamakan sistem informasi manajemen ini dibentuk menjadi sistem informasi berbasis komputer (*computer based information system*). Pada era modern sekarang ini sistem informasi manajemen telah beroperasi secara terpadu dan dijalankan secara automatis.

b. Fungsi Sistem Informasi Manajemen.

- 1) Membantu dalam pengambilan keputusan: sistem ini memainkan peran penting dalam proses pengambilan keputusan di organisasi manapun.
- 2) Membantu koordinasi di antara departemen: sistem ini juga membantu dalam membangun hubungan yang sehat di antara setiap orang dari departemen ke departemen melalui pertukaran informasi yang tepat.
- 3) Membantu menemukan masalah: seperti kita ketahui bahwa sistem ini memberikan informasi yang relevan tentang setiap aspek kegiatan.
- 4) Membantu dalam membandingkan kinerja bisnis: sistem ini juga menyimpan semua histori data dan informasi dalam basis data-nya.

c. Manfaat Sistem Informasi Manajemen

- 1) Manajemen dapat memperoleh gambaran umum dari seluruh operasi mereka.

- 2) Manajer memiliki kemampuan untuk mendapatkan umpan balik tentang kinerja mereka.
 - 3) Organisasi dapat memaksimalkan manfaat dari investasi mereka dengan melihat apa yang berfungsi dan apa yang tidak.
 - 4) Manajer dapat membandingkan hasil kinerja yang direncanakan dengan mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam rencana dan kinerja.
 - 5) Perusahaan dapat mendorong peningkatan alur kerja yang menghasilkan penyelarasan proses bisnis yang lebih baik dengan kebutuhan pelanggan.
 - 6) Banyak keputusan bisnis dipindahkan dari manajemen atas ke level organisasi yang lebih efisien, dengan pengetahuan dan pengalaman yang mumpuni.
- d. Indikator sistem informasi manajemen
- 1) Ketersediaan informasi adalah tersedianya informasi itu sendiri.
 - 2) Informasi harus dapat diperoleh bagi orang yang hendak memanfaatkannya.
 - 3) Mudah dipahami dan sesuai adalah informasi harus mudah dipahami dan tidak berbelit-belit yang hanya akan memperlambat proses manajemen
 - 4) Kebenaran dan keakuratan adalah informasi harus bersih dari kesalahan dan kekeliruan serta informasi harus jelas secara akurat mencerminkan makna yang terkandung dari data pendukungnya
 - 5) Konsistensi informasi adalah informasi tidak boleh mengandung kontradiksi di dalam penyajian karena konsistensi merupakan syarat

yang paling penting bagi dasar pengambilan keputusan

4. Kinerja Pegawai

Robbins (2008) kinerja pegawai adalah suatu hasil yang dicapai dalam pekerjaan menurut kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan. Kerjasama antar pegawai yang ada di organisasi tersebut dalam rangka melaksanakan tugas dan pekerjaannya, baik kerjasama antar bawahan. Kepribadian para pegawai menentukan baik buruknya hasil kerja. Kinerja pegawai dipengaruhi oleh kerjasama, kepribadian yang beranekaragam, kepemimpinan, keselamatan, pengetahuan pekerjaan, kehadiran, kesetiaan, ketangguhan dan inisiatif produktifitas dari pihak manajemen organisasi.

Kinerja diukur dengan instrumen yang dikembangkan dalam studi yang tergantung dengan ukuran kinerja secara umum, kemudian diterjemahkan ke dalam penilaian perilaku secara mendasar yang dapat meliputi berbagai hal: kuantitas pekerjaan, kualitas pekerjaan pendapat atau pernyataan yang disampaikan, keputusan yang diambil dalam melakukan pekerjaan dan deskripsi pekerjaan. Adapun beberapa faktor penentu kinerja menurut nazier, Daeng M.(2009):

- 1) Pengetahuan (*knowledge*) konsep pengetahuan individu berorientasi pada intelejensi, daya pikir dan penguasaan ilmu yang memberikan kontribusi pada seseorang di dalam memecahkan masalah, daya cipta atau menyelesaikan pekerjaan.
- 2) Keterampilan (*skill*) yaitu kemampuan dan penguasaan teknis operasional mengenai bidang tertentu, yang bersifat kekaryaan.
- 3) Kemampuan (*abilities*), faktor ini terbentuk dari sejumlah kompetensi yang dimiliki oleh sorang karyawan yang meliputi: kemampuan dan

keterampilan.

- 4) Kebiasaan (*attitude*) dan perilaku (*behavior*), apabila kebiasaan-kebiasaan karyawan adalah baik, maka hal tersebut dapat menjamin perilaku kerja yang baik atau efektif.

1. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai:

- a. Faktor individu kemampuan dan keterampilan (mental dan fisik), latar belakang (pengalaman, keluarga dst), dan demografis (umur, asal usul dll)
- b. Faktor organisasi, adalah sumber daya, kepemimpinan, imbalan (kompensasi), struktur organisasi, dan diskripsi pekerjaan (job description)
- c. Faktor psikologis, ialah persepsi, sikap, kepribadian, pola belajar, dan motivasi.

2. Indikator kinerja pegawai:

- a. Kualitas kerja adalah suatu hasil yang dapat diukur dengan efektivitas dan efisiensi suatu pekerjaan yang dilakukan oleh sumber daya manusia atau sumber daya lainnya dalam pencapaian tujuan atau sasaran perusahaan dengan baik dan berdaya guna
- b. Kuantitas kerja adalah jumlah kerja yang dilaksanakan oleh seseorang pegawai dalam suatu periode tertentu.
- c. Pelaksanaan tugas adalah suatu kewajiban bagi para anggota dalam organisasi, baik dalam pemerintah maupun non pemerintah.
- d. Tanggung jawab adalah memegang, melaksanakan semua tugas yang diberikan kepada kita.

B. Tinjauan Empiris

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu

Peneliti	Judul	Metode	Hasil
Suyitno (2017)	Analisis Penerapan Sistem Informasi Manajemen dan Kompetensi Pegawai Serta Pengaruhnya Terhadap Kinerja Pegawai	Observasi serta wawancara Komperehensif kepada responden	Hasil penelitian terlihat bahwa Penerapan sistem informasi manajemen signifikan mempengaruhi kinerja pegawai.
Hani Fitria Rahmani (2019)	Pengaruh penerapan sistem informasi manajemen terhadap kinerja karyawan.	Kuantitatif	Hasil penelitian dengan uji statistik menunjukkan bahwa penerapan penerapan sistem informasi manajemen memiliki pengaruh.
Desi Sariani (2014)	Pengaruh sistem informasi manajemen terhadap kinerja karyawan di PT Ecogreen oleochemicals batam.	Deskriptif dan verifikatif	Hasil dari penelitian ini system informasi manajemen berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja karyawan di PT Ecogreen Oleochemicals
Tera saputra (2017)	Pengaruh penerapan sistem informasi manajemen kepegawaian dalam meningkatkan kinerja pegawai pada PDAM Tirta Kencana Samarinda	Kuantitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat pengaruh signifikan penerapan SIMPEG (X) dalam meningkatkan kinerja pegawai (Y) pada PDAM Tirta Kencana Samarinda.

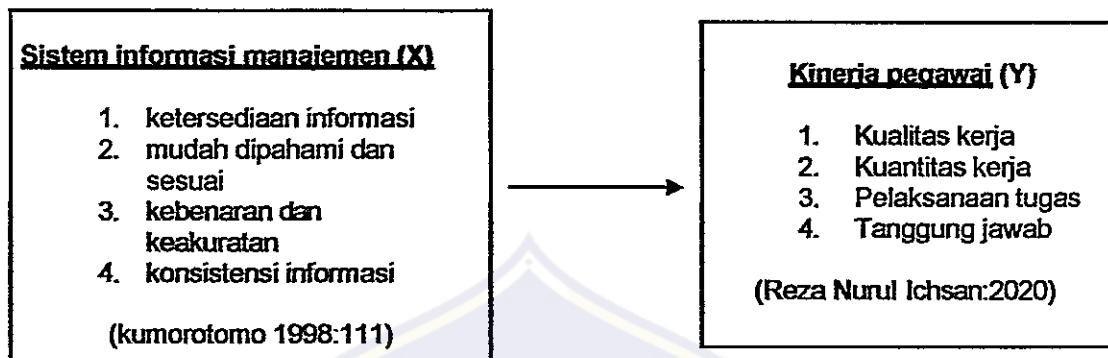
Ibrahim bali pamungkas (2017)	Pengaruh sistem informasi manajemen terhadap kinerja karyawan pada PT. Circleka Indonesia utama (wilayah Jakarta)	Kuantitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan semua variable bebas (sistem informasi manajemen, kompensasi, dan motivasi) secara bersama mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kinerja variable terikat (kinerja), dengan nilai 0,000 ($p<0,05$). Dengan demikian hipotesa ada Pengaruh yang berarti (signifikan) dari variable bebas (sistem informasi manajemen, kompensasi, dan motivasi) terhadap variable kinerja dapat diterima
----------------------------------	---	-------------	--

C. Kerangka Pikir

Uma sekara (sugiyono 2010) kerangka berpikir merupakan suatu model konseptual mengenai bagaimana teori berhubungan itu dengan segala macam faktor yang telah atau sudah didentifikasi

Sistem informasi manajemen satu metode resmi yang digunakan untuk menjamin ketersediaan informasi yang tepat dan akurat. Agar bisa digunakan oleh manajemen dalam melakukan analisis dan pengambilan keputusan.

Kinerja Pegawai merupakan suatu hasil yang dicapai oleh pegawai tersebut dalam pekerjaannya menurut kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan tertentu.



Gambar 2. 1 Kerangka Pikir

D. Hipotesis Penelitian

Hipotesis adalah dugaan sementara terhadap sesuatu yang bersifat praduga yang masih dicari untuk membuktikan kebenarannya. Hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini adalah "Diduga bahwa penerapan sistem informasi manajemen berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Enrekang.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian kuantitatif yaitu data yang berbentuk angka-angka dan secara langsung dapat di ukur, pengaruh penerapan sistem informasi manajemen terhadap kinerja pegawai Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Enrekang .

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di kantor Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Enrekang, penelitian ini September- Oktober 2020.

C. Definisi Operasional Variabel dan Pengukuran Variabel

a. Defenisi Operasional Variable

Adapun variabel penelitian terbagi menjadi dua yaitu:

i. Variabel dependen atau variabel terikat

Yaitu variabel yang nilainya dipengaruhi oleh variabel independen.

Variabel dependen yang dilambangkan Y (kinerja pegawai). Kinerja pegawai didefinisikan sebagai hasil yang dicapai oleh pegawai Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Enrekang. dalam pekerjaannya menurut Standar kerja yang berlaku di Kantor tersebut. Adapun indikator variable dependen adalah: kualitas kerja, kuantitas kerja, pelaksanaan tugas, dan tanggung jawab.

ii. Variabel independen atau variabel bebas

Yaitu variabel yang menjadi sebab terjadinya (terpengaruhnya) variable dependen. Variable independen yang dilambangkan dengan X

(sistem informasi manajemen). Sistem informasi manajemen didefinisikan sebagai satu metode yang digunakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Enrekang untuk menjamin ketersediaan informasi yang tepat dan akurat. Agar bisa digunakan oleh pegawai dalam melakukan pekerjaannya. Adapun indikator variable independen adalah: ketersediaan informasi, mudah dipahami dan sesuai, kebenaran dan keakuratan, konsistensi informasi

b. Pengukuran Variable

Menurut Sugiyono (2017:133) pengukuran variabel merupakan skala pengukuran yang digunakan sebagai acuan untuk menentukan Panjang pendeknya interval yang ada dalam alat ukur sehingga alat ukur tersebut bila digunakan dalam pengukuran akan mendapatkan data kuantitatif. Variabel diukur menggunakan skala *likert*. Menurut Sugiyono (2017:134) skala *likert* digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau kelompok orang tentang fenomena sosial. Skala ukur tersebut pada umumnya ditempatkan berdampingan dengan pernyataan yang telah direncanakan. Responden dianjurkan untuk memilih kategori jawaban yang telah disediakan dengan memberikan tanda (✓) ada jawaban dan setiap jawaban diberikan bobot yang berbeda-beda. Berikut adalah table skor alternatif jawaban.

Tabel 3. 1 Skor Alternatif Jawaban

Alternatif jawaban	Skor
Sangat setuju (SS)	5
Setuju (S)	4
Kurang Setuju (KS)	3
Tidak Setuju (TS)	2
Sangat Tidak Setuju (STS)	1

D. Populasi dan Sampel

Populasi penelitian adalah seluru individu yang akan dikenai sasaran generalisasi dari sampel yang diambil dalam suatu penelitian (sugiyono, 2011). Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Enrekang yaitu sebanyak 50 responden.

Menurut (Arikunto,2012) jika jumlah populasi kurang dari 100 orang, maka jumlah sampelnya diambil secara keseluruhan tetapi jika populasinya lebih besar dari 100 maka diambil 20-25% dari jumlah populasinya. Berdasarkan observasi awal karena jumlah populasinya tidak lebih besar dari 100 responden, maka penulis mengambil 100% jumlah populasi yang ada pada Kantor Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Enrekang untuk di jadikan sampel yaitu sebanyak 50 responden.

Dengan demikian pengguna seluru populasi tanpa harus menarik sampel penelitian sebagai unit observasi disebut sebagai metode sensus.

E. Teknik Pengumpuan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Teknik pengumpulan data perlu dilakukan dengan tujuan agar mendapatkan data yang valid dalam penelitian. Untuk memperoleh informasi dan data yang diperlukan dalam penelitian ini, maka peneliti menggunakan Teknik pengumpulan data dengan cara sebagai berikut:

- a. Observasi yaitu mengadakan pengamatan langsung dari sistematis pada kantor Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kabupaten Enrekang.
- b. Kuesioner yaitu Teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui

penyebaran kuesioner/angket kepada responden berupa yang dijadikan sampel dalam penelitian ini. Kuesioner berupa pertanyaan tertutup atau terbuka yang diberikan kepada responden secara langsung atau secara online. Objek penelitian ini yaitu kantor Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kabupaten Enrekang berada dalam lingkup yang tidak terlalu luas, maka peneliti dapat mengantarkan kuesioner secara langsung dalam waktu tidak terlalu lama sehingga adanya kontak langsung antara peneliti dengan responden akan menciptakan suatu kondisi cukup baik yang menghasilkan responden dengan sukarela memberikan data yang objektif dan cepat. Dalam penelitian ini, kuesioner digunakan untuk memperoleh data mengenai penerapan sistem informasi manajemen terhadap kinerja pegawai pada kantor Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kabupaten Enrekang.

- c. Dokumentasi yaitu pengumpulan data dengan mempelajari laporan dan dokumentasi menyangkut kinerja pegawai di Kantor Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kabupaten Enrekang.

F. Teknik Analisis Data

Untuk membuktikan hipotesis yang telah dikemukakan maka dalam penelitian ini digunakan

a. Uji Validitas

Uji validitas digunakan untuk mengukur sah atau tidaknya kuesioner. Suatu kuesioner dikatakan valid jika pernyataan pada kuesioner mampu untuk mengungkapkan sesuatu yang akan diukur oleh kuesioner tersebut.

- Apabila $r_{hitung} \geq r_{tabel}$, kesimpulan item kuesioner tersebut valid.
- Apabila $r_{hitung} < r_{tabel}$, kesimpulannya item kuesioner tersebut tidak valid.

b. Uji Reliabilitas

Uji reabilitas dimaksudkan untuk mengukur suatu kuesioner yang merupakan indikator dari variabel. Reliabilitas diukur dengan uji statistik **Cronbach Alpha** (α) suatu variabel dikatakan reliable jika memberikan nilai **cronbach Alpha > 0,60**

- c. Analisis regresi linear sederhana adalah analisis regresi yang hanya melibatkan dua variabel, yaitu 1 (satu) variabel dependen atau terikat dan 1 (satu) variabel independent atau bebas.

$$Y = a + bX$$

Keterangan :

Y = Kinerja Pegawai

a = Konstanta

b = Koefisien Regresi

X = Sistem Informasi Manajemen

- d. Uji Hipotesis (Uji t) digunakan untuk menguji sendiri-sendiri secara signifikan hubungan antara variabel independen (variabel X) dengan variabel dependen (variabel Y).

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Penelitian

1. Sejarah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Enrekang

Berdasarkan ketentuan pasal 7 peraturan daerah nomor 11 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah, perlu menetapkan peraturan bupati tentang kedudukan, tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas serta tata kerja dinas komunikasi, informatika dan statistik kabupaten enrekang:

- 1) Undang-undang nomor 29 tahun 1959 tentang pembentukan daerah tingkat II Sulawesi (lembaran negara reupublik Indonesia tahun 1959 nomor 74, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 1822)
- 2) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234).
- 3) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494).
- 4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).

- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
- 6) Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Enrekang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Republik Indonesia Nomor 18).
- 7) Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Enrekang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 22).
- 8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kabupaten / Kota.

2. Visi Dan Misi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Enrekang

a. Visi

Menjadi pusat data informasi komunikasi yang cepat, terpercaya, beretika dan bermartabat untuk mewujudkan enrekang maju dan sejahtera.

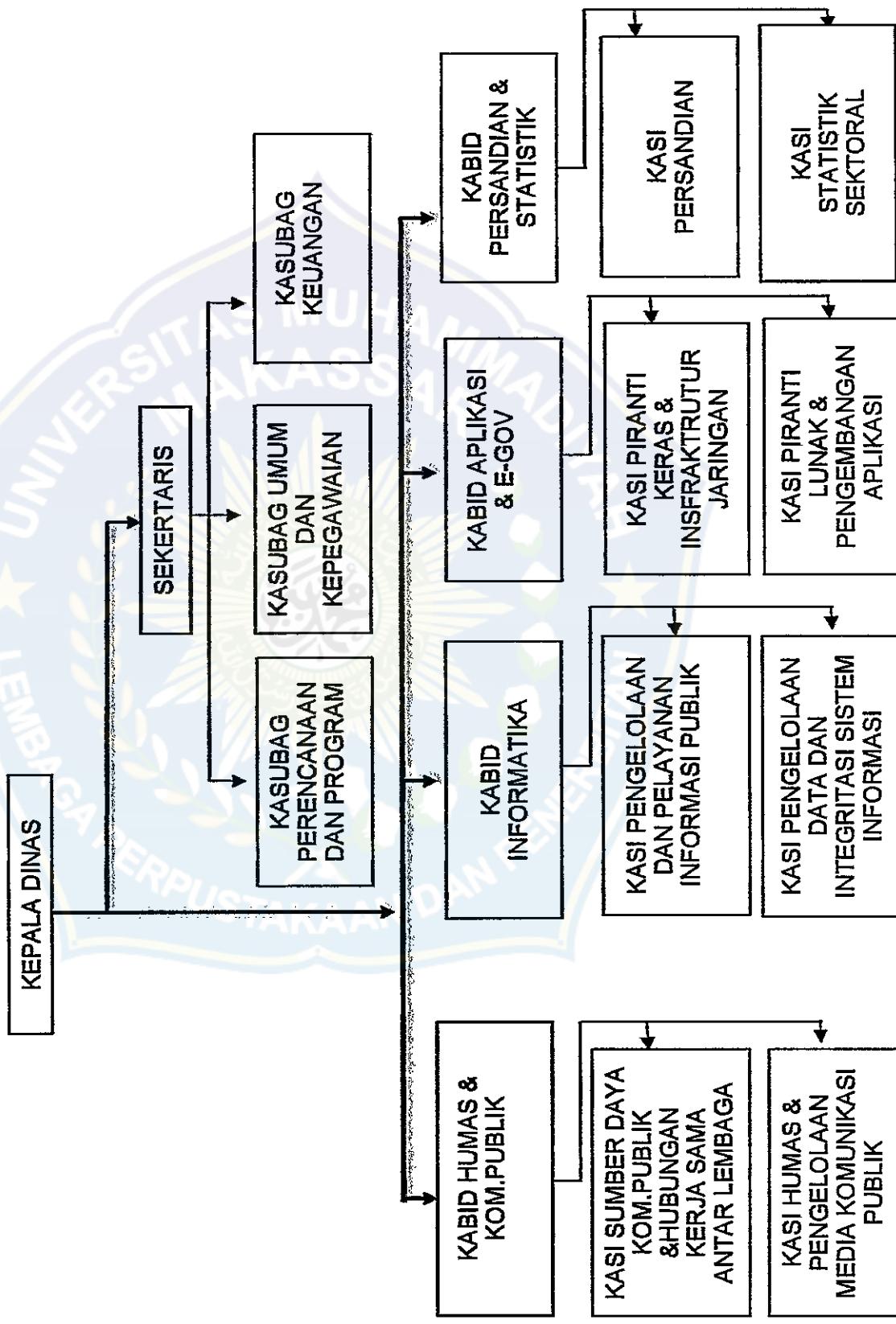
b. Misi

Sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan yang merupakan penjabaran dari visi yang telah ditetapkan:

- 1) Peningkatan kualitas dan kompetensi aparatur dinas komunikasi, informatika dan statistic kabupaten enrekang dalam rangka mewujudkan pemerintah yang bersih dan professional.
- 2) Meningkatkan sarana dan prasarana komunikasi nformatika telematika dan statistic kabupaten enrekang.
- 3) Meningkatkan akses informasi / komunikasi dan telematika melalui pemberdayaan dan pengembangan multimedia dan media massa.
- 4) Meningkatkan mutu pelayanan informasi / komunikasi melalui pemanfaatan jaringan TIK.
- 5) Meningkatkan pelayanan informasi / komunikasi yang lancar dan benar kepada masyarakat menuju terbentuknya masyarakat informatif.

3. Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Enrekang

Gambar 4. 1 Struktur Organisasi



4. Deskripsi pekerjaan (Job description)**a. Kepala Dinas**

- 1) Memimpin pelaksanaan tugas pada bidang komunikasi publik, informasi, statistik dan persandian.
- 2) Merumuskan penyusunan program kerja tahunan dan akhir tahun pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
- 3) Memimpin penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- 4) Merumuskan perencanaan anggaran dan target capaian penyelenggaraan komunikasi, informatika statistik, dan persandian dengan mengutamakan keamanan informasi pada pemerintah daerah.
- 5) Memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan dan perlindungan informasi pada pemerintah daerah.
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas komunikasi, informatika, dan statistik kepada bupati.
- 7) Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan karir.

b. Sekretariat dipimpin oleh sekretaris

- 1) Mengkoordinasikan rumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- 2) Mengkoordinasikan rencana pokok program bidang, sub bidang, dan seksi pada dinas komunikasi, informatika persandian dan statistik.
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan

kapasitas masyarakat.

- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan kapasitas sumber daya manusia aparatur sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5) Menyusun dokumen perencanaan dinas sesuai peraturan yang berlaku.
- 6) Mengkoordinasikan penyusunan dokumen evaluasi kinerja sesuai peraturan yang ada.
- 7) Mengkoordinasikan bahan Rensta, Renja, RPJPD, RPJMD, LPPD, RKA, DPA, dan LAKIP.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

c. Sub bagian perencanaan

- 1) Merencanakan opresional anggaran program dinas.
- 2) Penyususan bahan Rensta, Renja, RPJPD, RPJMD, LPPD, RKA, DPA, dan LAKIP dinas
- 3) Penyusunan bahan-bahan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan.
- 4) Penyusunan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan hasil kegiatan.
- 5) Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- 6) Membina, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan staf.
- 7) Menyusun laporan akuntabilitas keuangan.
- 8) Menilai hasil kerja staf secara berjenjang untuk bahan

pertimbangan karir.

- 9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.

d. Sub bagian keuangan

- 1) Membuat rencana oprasionalisasi program kerja sub bagian keuangan.
- 2) Membuat daftar usulan kegiatan.
- 3) Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian.
- 4) Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5) Menyiapkan pembuka setiap transaksi keuangan pada buku kas umum.
- 6) Melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas.
- 7) Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang uang kas.
- 8) Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SSP gaji atas persetujuan pengguna anggaran Kepala Satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah yang di tetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan bupati.
- 9) Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi.
- 10) Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran.
- 11) Melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan mendatangi surat pertanggungjawaban (SPJ) atas penerima dan pengeluaran kas

beserta lampirannya dan laporan bulanan.

- 12) Mengevaluasi hasil program kerja.
- 13) Membuat laporan hasil kegiatan
- 14) Memberikan penilaian kepada bawahannya dan melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

e. Sub bagian umum dan Kepegawaian

- 1) Merencanakan kegiatan dan program sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja.
- 2) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan bahan bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.
- 3) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventaris permasalahan serta melaksanakan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian.
- 4) Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler.
- 5) Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor.
- 6) Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumah tanggaan lainnya.
- 7) Memfasilitas usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta

- pendidikan dan pelatihan pegawai.
- 8) Melaksanakan penyusunan daftar urutan kepangkatan (DUK) dan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkup dinas.
 - 9) Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventaris, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusnya.
 - 10) Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf sub bagian umum dan kepegawaian.
 - 11) Mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas sub bagian umum dan kepegawaian.
 - 12) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian
 - 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
- f. Bidang hubungan masyarakat dan komunikasi publik
- 1) Mengkoordinasikan penguatan lembaga/mitra komunikasi strategi.
 - 2) Mengendalikan pengelolaan akses internet bagi publik.
 - 3) Melaksanakan integrasi layanan publik dan kepemerintahan.
 - 4) Merencanakan operasi kegiatan dan anggaran bidang komunikasi publik.
 - 5) Mengawasi sarana dan prasarana pelayanan public yang telah disiapkan.
 - 6) Mengkoordinasikan pengelolaan data informasi.
 - 7) Mengkoordinasikan pelayanan informasi dokumentasi sesuai pedoman yang berlaku.
 - 8) Memverifikasi hasil pengumpulan data aduan masyarakat dengan

institusi terkait.

- 9) Membina membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan.
- 10) Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan.
- 11) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
- 12) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 13) Memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 14) Menilai hasil kerja bawahan untuk pengembangan karir.
- 15) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan.
- 16) Melaksanakan tugas lainnya yang di berikan atasan.

g. Hubungan masyarakat dan pengelolaan media komunikasi public

- 1) Koordinasi pelayanan peliputan penyaringan informasi dokumentasi.
- 2) Pembinaan pelayanan dan petunjuk pelaksanaan peliputan, penyaringan informasi serta dokumentasi.
- 3) Menyiapkan petunjuk pelaksanaan kebijakan pelayanan dan peliputan dan penyaringan informasi serta dokumentasi.
- 4) Mendokumentasikan acara kegiatan pemerintah kabupaten.
- 5) Mendokumentasikan acara kegiatan pemerintah kabupaten.
- 6) Penyajian informasi melalui media massa.
- 7) Pelayanan informasi kepada masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah.
- 8) Kerja sama dengan pengelola media massa.

- 9) Pemberian ucapan selamat dan duka cita bupati kepada pihak- pihak yang di pandang perlu.
- 10) Dokumentasi kegiatan pemerintah kabupaten dalam bentuk foto maupun audio visual.
- 11) Menyiapkan, menyimpan, dan memelihara peralatan dan hasil dokumentasi.
- 12) Penyaringan informasi yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah yang menyangkut bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat, pemerintah dan umum.
- 13) Menyiapkan bahan kliping pemberitaan di surat kabar/majalah mengenai umpan balik masyarakat terhadap kebijakan pemimpin di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat, pemerintahan dan umum sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan selanjutnya.
- 14) Menyiapkan bahan konfirmasi tentang berita atau isu yang beredar di masyarakat guna bahan tanggapan yang menyangkut bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat, pemerintahan dan umum.
- 15) Koordinasi penyiapan materi untuk siaran pers dan media massa.
- 16) Penyelenggaraan kerja sama dengan media massa.
- 17) Koordinasi penyebarluasan informasi dan sosialisasi kebijakan pemerintah kabupaten melalui media massa.
- 18) Koordinasi penyiapan bahan pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan perumusan kebijakan di bidang media dan dokumentasi.

- 19) Koordinasi pelayanan informasi public.
- 20) Menyelenggarakan urusan bagian hubungan kemasyarakatan.
- 21) Menyusunberita melalui press release, rafio spot dan pengumuman.
- 22) Menyampaikan informasi dalam rangka keterangan pers yang berkaitan dengan kebijakan pembangunan pemerintah daerah.
- 23) Mengelola pendataan wartawan daerah.
- 24) Menyelenggarakan penelaahan dan pengkajian isi peliputan daerah.
- 25) Menyusun bahan-bahan rapat pimpinan dengan pers.
- 26) Menyelenggarakan penyortiran dan pengevaluasian peliputan daerah.
- 27) Menyusun telaahan staf berkaitan dengan media dan wartawan.
- 28) Menyusun klarifikasi peliputan daerah yang menyimpang sebagai *counter issue / hak jawab*.
- 29) Menyelenggarakan persiapan dan memantau saran dan prasarana kegiatan peliputan dan dokumentasi.
- 30) Menyelenggarakan publikasi kegiatan pemerintah daerah.
- 31) Menyusun publikasi melalui press realease, radio spot dan pengumuman.
- 32) Menyusun rekapitulasi berita yang telah di publikasikan melalui media.
- 33) Menyelenggarakan peliputan kegiatan pemerintahan dan pembangunan serta peristiwa dan momen penting sebagai bahan dokumentasi dan bahan informasi.
- 34) Menyusun prosesing peliputan sebagai bahandokumen.

- 35) Menyelenggarakan pemantauan ulang hasil rekaman video dan hasil pemotretan.
- 36) Menyusun bahan-bahan berita, artikel dari surat kabar untuk bahan guntingan pers.
- 37) Menyelenggarakan pelayanan peliputan dan publikasi berkaitan dengan kegiatan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan oleh di bale melalui media cetak dan media elektronik.
- 38) Menyelenggarakan publikasi melalui cetak buku, spanduk, booklet, leaflet dan selebaran lainnya.
- 39) Menyelenggarakan publikasi keliling sebagai informasi langsung kepada masyarakat mengenai kegiatan-kegiatan tertentu.
- 40) Menyelenggarakan tugas-tugas urusan peliputan dokumentasi.
- 41) Memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan.
- 42) Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 43) Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
- 44) Menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan karier.
- 45) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- h. Sumber daya komunikasi public dan hubungan kerjasama antar lembaga
- 1) Merencanakan operasional kegiatan dan anggaran pada seksinya.
 - 2) Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengembangan sistem komunikasi public.
 - 3) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pelayanan informasi

publik dokumentasi.

- 4) Melaksanakan penyusunan bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang komunikasi publik.
- 5) Merancang pengembangan pengelolahan aspirasi publik dan lembaga kerjasama antar lembaga dalam pengelolahan informasi antar lembaga.
- 6) Mengkoordinasikan pengembangan komunikasi publik milik pemerintah daerah sesuai peraturan yang berlaku.
- 7) Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 8) Memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 9) Menilai hasil kerja bawahan untuk pengembangan karir.
- 10) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kepada atasan.
- 11) Melaksanakan tugas lainnya yang di berikan atasan.

i. Informatika

- 1) Merencanakan oprasional kegiatan dan anggaran bidang.
- 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan integrasi layanan kepemerintahan.
- 3) Merancang konsep integrasi kepemerintahan sesuai aturan yang berlaku.
- 4) Mengkoordinasikan penyusunan dokumen di bidang informasi.
- 5) Mengawasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang.
- 6) Mengkoordinasikan bahan konsep peraturan tentang petunjuk pelaksanaan kegiatan terhadap bawahan.
- 7) Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan terhadap bawahan.

- 8) Menilai hasil kerja pelaksanaan tugas untuk bahan pertimbangan karir.
 - 9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan.
 - 10) Melaksanakan tugas yang di berikan atasan sesuai tugas dan fungsi.
- j. Pengelolaan dan pelayanan informasi publik
- 1) Merencanakan oprasional kegiatan dengan anggaran pada seksi.
 - 2) Melaksanakan kegiatan pada seksi.
 - 3) Mengawasi kegiatan pada seksi.
 - 4) Mepelajar, memahami dan melaksanakan peraturan perundang- undangan yang berkaitan dengan bidangnya.
 - 5) Menilai hasil kerja bawahan untuk pengembangan karir.
 - 6) Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- k. Pengelolaan data dan integrasi sistem informai
- 1) Merencanakan oprasional kegiatan dengan anggaran pada seksi.
 - 2) Melaksanakan pemulihan data integritas system informasi.
 - 3) Mengevaluasi data dan gangguan system informasi publik.
 - 4) Mengawasi hasil pelaksanaan desiminasi informasi.
 - 5) Mempelajar, memahami dan melaksanakan peraturan perundang- undangan yang berkaitan dengan bidang.
 - 6) Menilai hasil kerja bawahan untuk pengembangan karir.
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- I. Aplikasi dan *E-Government*
- 1) Merencanakan oprasional kegiatan dengan anggaran pada bidang.

- 2) Melaksanakan hubungan komunikasi antar perangkat daerah.
- 3) Melaksanakan pelatihan, seminar dan bimbingan teknis bidang Aplikasi dan *E-Governmet*.
- 4) Mengkoordinasikan peningkatan kompetensi Aplikasi dan *E-Government* melalui partisipasi pada kegiatan bidang Aplikasi dan *E-Government*.
- 5) Mengkoordinasikan kebijakan teknis bidang Aplikasi dan *E-Government*.
- 6) Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk pengembangan karir.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

m. Piranti lunak dan pengembangan Aplikasi dan *E-Government*.

- 1) Merencanakan oprasional kegiatan dengan anggaran pada seksinya.
- 2) Melaksanakan pengelolaan di seksi piranti dan pengembangan Aplikasi dan *E-Government*.
- 3) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di seksi piranti dan pengembangan Aplikasi dan *E-Government*.
- 4) Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- 5) Melaksanakan tuga lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

n. Piranti keras dan infrastruktur jaringan

- 1) Merencanakan oprasional kegiatan dengan anggaran pada seksi piranti keras dan infrastruktur jaringan.

- 2) Melaksanakan pengelolaan di seksi piranti keras dan infrastruktur jaringan.
- 3) Mengevaluasi hasil pelaksanaan legiatan di seksi piranti keras dan infrastruktur jaringan.
- 4) Mempelajari, memahami dan melaksanakan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

o. Persandian dan Statistik

- 1) Merencanakan oprasional kegiatan dengan anggaran pada bidangnya.
- 2) Mengkoordinasikan hasil pelaksanaan evaluasi kinerja pemerintah daerah.
- 3) Melaksanakan hubungan kinerja pembangunan daerah dan pembangunan sektoral.
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan lintas program dan rencana kerja pemerintahan daerah.
- 5) Menyusun program kerja tahunan persandian dan statistik sektoral pada bidangnya.
- 6) Mempersiapkan dokumen, bahan dan peralatan yang di perlukan untukkeperluan survey.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 8) Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang sebagai bahan pengembangan karir.

- 9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang statistik kepada atasan.

p. Persandian

- 1) Menyiapkan bahan konsep-konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan persandian.
- 2) Melaksanakan pengiriman dan penerimaan berita baik melalui perangkat komunikasi maupun dengan mesin sandi.
- 3) Melaksanakan pencatatan/agenda berita, radiogram yang di terima dan yang di kirim, menyimpan arsip berita keluar, berita masuk dan berita rahasia serta menyiapkan foto kopinya.
- 4) Memantau dan mengawasi penyelenggaraan menyampaikan baik berita sandi maupun radiogram serta keisapan peralatan/pesawat telekomunikasi.
- 5) Melaksanakan kegiatan dan usaha untuk pengamanan system informasi/data personal dan materil serta mengawasi keamanan lalu lintas peliputan ke seluruh jaringan telekomunikasi pemerintahan kabupaten.
- 6) Mengumpulkan bahan petunjuk telekomunikasi dan kegiatan informasi personal dan materil.
- 7) Menyelenggarakan hubungan komunikasi persandian antara pemerintah provinsi dengan pemerintah kabupaten.
- 8) Menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) seksi persandian dan pengamanan informasi/data.
- 9) Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang persandian dan pengaman sytem informasi/data.

- 10) Melaksanakan urusan persandian skala kabupaten.
- 11) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang persandian.
- 12) Melaksanakan pelayanan pengamanan, pengiriman, penerimaan dan penyimpanan berita sandi serta berita-berita lainnya.
- 13) Melaksanakan persandian skala kabupaten.
- 14) Melaksanakan pemeliharaan palsan tingkat O.
- 15) Melaksanakan penghapusan palsan skala kabupaten.
- 16) Melaksanakan perencanaan kebutuhan sissan skala kabupaten.
- 17) Melaksanakan pengadaan sissan untuk jaringan persandian skala kabupaten.
- 18) Penyelenggaraan protopat penyimpanan sissan skala kabupaten.
- 19) Penentuan pemberlakuan/penggantian sissan jaringan persandian skala kabupaten.
- 20) tugas dan memantau bawahan berkaitan dengan penerimaan, penyampaian informasi berita sandi dan berita-berita lainnya.
- 21) Membina, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan terhadap bawahan.
- 22) Melaksanakan tugas-tugas urusan persandian yang belum tertandangi/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah kabupaten.
- 23) Melaksanakan konsultasi atas perintah atasan mengenai pelaksanaan program, kegiatan dan tugas persandian kepada pihak-pihak yang terkait.
- 24) Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan.

- 25) Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan.
 - 26) Melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang persandian dan mengamanan informasi dan data.
 - 27) Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan.
 - 28) Menyusun laporan ukurabilitas kinerja.
 - 29) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan.
 - 30) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
 - 31) Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 32) Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan karir.
 - 33) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan.
 - 34) Melaksanakan tugas lainnya yang di berikan atasan.
- q. Statistik sektoral
- 1) Merencanakan operasional kegiatan dan anggaran pada seksi.
 - 2) Melaksanakan pengelolaan susunan dokumen yang berkaitan dengan rujukan statistik dan menyempurnakannya.
 - 3) Melakukan kajian dan evaluasi kebutuhan pengelolaan data.
 - 4) Membantu melakukan evaluasi pelayanan survey produk administrasi statistik sektoral.
 - 5) Melaksanakan pengembangan penyebaran produk statistik sektoral.
 - 6) Mempersiapkan program kerja tahunan produk statistik sektoral.

- 7) Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Karakteristik Responden

Penelitian ini mengraikkan mengenai penerapan sistem informasi manajemen terhadap kinerja pegawai pada kantor Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kabupaten Enrekang. Hal ini bertujuan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh sistem informasi manajemen terhadap kinerja pegawai pada kantor dinas komunikasi, informatika dan statistik, dalam penelitian ini menngunakan 50 orang pegawai sebagai sampel penelitian.

Karakteristik responden yang menjadi sampel dalam penelitian ini kemudian dikelompokkan menurut jenis kelamin, usia, pendidikan terakhir. Untuk memperjelas karakteristik responden yang dimaksud, maka akan disajikan table mengenai data responden seperti yang dijelaskan dibawah ini.

a. Jenis Kelamin

Hasil olahan data berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat pada table sebagai berikut:

Tabel 4. 1 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

JENIS KELAMIN		
keterangan	frequency	Percent%
Laki-laki	29	58
Perempuan	21	42
total	50	100

Sumber: Dari Bahan Data SPSS 24

Table 4.1 menunjukkan bahwa dari 50 responden, adapun pengelompokan dari responden yang telah dihitung yaitu responden yang berjenis kelamin laki-laki yakni 29 orang atau 58% dan sisanya adalah responden yang berjenis kelamin perempuan yakni 21 orang atau 42%. Data menunjukkan bahwa kantor Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Enrekang dominan berjenis kelamin laki-laki sebanyak 58% akan tetapi menurut Robbins (2003) bahwa tidak ada perbedaan yang konsisten antar pria dan wanita dalam kemampuan memecahkan masalah, keterampilan analisis, dorongan, kompetitif, motivasi, sosiabilitas atau kemampuan belajar. Akan tetapi, dalam studi-studi psikologi menemukan bahwa antara laki-laki dan perempuan dalam hal-hal tertentu memiliki perbedaan seperti dalam hal wewenang, pengambilan keputusan, dan pengharapan untuk sukses.

b. Usia

Hasil olahan data berdasarkan usia dapat dilihat pada table sebagai berikut:

Tabel 4. 2 Karakteristik Responden Berdasarkan Usia

USIA		
keterangan	Frequency	Percent%
21-30	13	26
31-40	26	52
41-60	11	22
Total	50	100,0

Sumber: Dari Bahan Data SPSS 24

Table 4.2 menunjukkan bahwa 50 responden, adapun pengelompokan dari responden yang telah dihitung yaitu responden umur diberikan kelompok umur 1 (21-30) yang hasilnya terdapat 13 orang atau 26%, kelompok umur 2 (31-40) yang hasilnya terdapat 26 orang atau 52%, kelompok umur 3 (41-60) yang hasilnya 11 orang atau 22%. Akan tetapi menurut Robbins (1996) bahwa kebosanan yang berlarut-larut dan kurangnya rangsangan intelektual semuanya menyumbang pada berkurangnya kinerja. Sehingga ada suatu keyakinan berkembang bahwa kinerja seseorang individu akan merosot atau berkurang seiring dengan semakin tuaanya seseorang. Faktor usia akan mempengaruhi tingkat kecepatan, kecekatan fisik atau kekuatan akan mengalami penurunan.

c. Jenjang Pendidikan

Hasil olahan data berdasarkan jenjang pendidikan dapat dilihat pada table sebagai berikut :

Tabel 4. 3 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenjang Pendidikan

JENJANG PENDIDIKAN		
Keterangan	Frequency	Percent%
S2	8	16
S1	28	56
D3	9	18
SMA	5	10
TOTAL	50	100,0

Sumber: Dari Bahan Data SPSS 24

Table 4.3 menunjukkan bahwa dari 50 responden terdapat 8 orang atau 16% yang berpendidikan S2, terdapat 28 orang atau 56% yang berpendidikan S1, terdapat 9 orang atau 18% yang berpendidikan D3, terdapat 5 orang atau 10% yang berpendidikan SMA. Akan tetapi menurut Notoatmodjo (2003), bahwa kualifikasi pendidikan yang lebih tinggi akan mempengaruhi kemampuan seseorang dalam mencapai kinerja yang optimal karena tanpa bekal pendidikan mustahil orang akan mudah mempelajari hal-hal yang bersifat dari dalam suatu sistem kerja.

2. Deskripsi Hasil Pengukuran Variable Penelitian

Analisis statistik deskriptif dimaksudkan untuk menganalisa data berdasarkan atas hasil yang diperoleh dari jawaban responden terhadap masing-masing indikator pengukur variable pada penelitian ini yang dapat dijelaskan sebagai berikut.

a. Sistem Informasi Manajemen

Penelitian sistem informasi manajemen(X) dengan kuesioner ini menggunakan indikator ketersediaan informasi, mudah dipahami dan sesuai, kebenaran dan keakuratan dari 4 indikator ini digunakan 12 butir pertanyaan untuk mengukur variabel sistem informasi manajemen, yaitu:

Tabel 4. 4 Hasil Pengukuran Variabel Sistem Informasi Manajemen (X)

No	Indikator	Pernyataan	Jumlah Responden										Rata-rata
			STS (1)		TS (2)		KS (3)		S (4)		SS (5)		
			F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	
X.1	Ketersediaan Informasi	X.1.1	0	0	0	0	12	24	34	68	4	8	3,84
		X.1.2	0	0	6	12	15	30	25	50	4	8	3,54
		X.1.3	0	0	2	4	12	24	33	66	3	6	3,66
X.2	Mudah Dipahami dan Sesuai	X.2.1	0	0	3	6	16	32	26	52	5	10	3,66
		X.2.2	0	0	1	2	10	20	23	46	16	32	4,08
		X.2.3	0	0	0	0	14	28	19	38	17	34	4,06
X.3	Kebenaran dan Keakuratan	X.3.1	0	0	1	2	16	32	33	66	0	0	3,64
		X.3.2	0	0	7	14	7	14	34	68	2	4	3,62
		X.3.3	0	0	8	16	9	18	31	62	2	4	3,54
X.4	Konsistensi Informasi	X.4.1	0	0	0	0	10	20	22	44	18	36	4,16
		X.4.2	0	0	1	2	8	16	28	56	13	26	4,06
		X.4.3	0	0	1	2	12	24	23	46	14	28	4
Rata-rata: 3,82													

Sumber: Dari Bahan Data SPSS 24

Keterangan:

- X.1.1 sistem informasi manajemen sudah tersedia lengkap
- X.1.2 informasi yang diakses di SIM menggunakan jaringan yang memadai
- X.1.3 informasi hanya diakses oleh beberapa pegawai yang mahir di bidangnya
- X.2.1 dengan adanya SIM pegawai dapat melakukan pekerjaan dengan mudah
- X.2.2 SIM memudahkan pegawai untuk mengambil keputusan
- X.2.3 pegawai dapat meningkatkan cara kerjanya dengan adanya SIM
- X.3.1 dengan adanya SIM tepat waktu dalam bekerja
- X.3.2 proses pengambilan keputusan menjadi lebih akurat
- X.3.3 data dalam SIM sangat akurat
- X.4.1 aturan yang diberikan pegawai di SIM tidak dapat diubah
- X.4.2 pegawai menjadikan SIM sebagai acuan
- X.4.3 informasi yang dimasukkan di SIM tidak dapat di ubah sehingga menghasilkan keputusan yang baik

Berdasarkan table 4.4 diatas tentang jawaban responden sistem informasi manajemen dapat diketahui bahwa nilai mean variabel sistem informasi manajemen 3,82. Pernyataan yang memberikan nilai rata-rata terbesar adalah pada pernyataan X.4 dengan nilai 4,07 sedangkan pernyataan yang memberikan nilai rata-rata terendah adalah pada pernyataan X.3 dengan nilai 3,6.

b. Kinerja Pegawai

Penelitian kinerja pegawai (X) dengan kuesioner ini menggunakan indikator kualitas kerja, kuantitas kerja , pelaksanaan tugas , tanggung jawab dari 4 indikator ini digunakan 12 butir pertanyaan untuk mengukur variabel kinerja pegawai, yaitu:

Tabel 4. 5 Hasil Pengukuran Variabel Kinerja Pegawai (Y)

No	Indikator	Pernyataan	Jumlah Responden										Rata-rata	
			STS (1)		TS (2)		KS (3)		S (4)		SS (5)			
			F	%	F	%	F	%	F	%	F	%		
Y.1	kualitas kerja	Y.1.1	0	0	0	0	10	20	22	44	18	36	4,16	
		Y.1.2	0	0	0	0	16	32	24	48	10	20	3,88	
		Y.1.3	0	0	0	0	14	28	23	46	13	26	3,98	
Y.2	kuantitas kerja	Y.2.1	0	0	1	2	12	24	30	60	7	14	3,86	
		Y.2.2	0	0	1	2	12	24	28	56	9	18	3,86	
		Y.2.3	0	0	0	0	11	22	29	58	10	20	3,98	
Y.3	Pelaksanaan Tugas	Y.3.1	0	0	0	0	6	12	37	74	7	14	4,02	
		Y.3.2	0	0	0	0	9	18	30	60	11	22	4,04	
		Y.3.3	0	0	1	2	10	20	28	56	11	22	3,98	
Y.4	Tanggung Jawab	Y.4.1	0	0	2	4	10	20	25	50	13	26	3,98	
		Y.4.2	0	0	0	0	14	28	19	38	17	34	4,06	
		Y.4.3	0	0	1	2	10	20	23	46	16	32	4,08	

Sumber: Dari Bahan Data SPSS 24

Keterangan:

- Y.1.1 hasil kerja yang saya lakukan sesuai dengan cara kerja yang ditetapkan
- Y.1.2 saya mengerjakan tugas tepat waktu
- Y.1.3 saya lebih menekankan pada mutu pekerjaan saya
- Y.2.1 Kuantitas pekerjaan yang saya lakukan sesuai target yang diberikan
- Y.2.2 Saya cenderung menyelesaikan pekerjaan sebanyak-banyaknya daripada terjadi penumpukan pekerjaan
- Y.2.3 sebagian waktu saya dikantor untuk bekerja
- Y.3.1 SIM mendukung dalam setiap pelaksanaan tugas dan pekerjaan diselesaikan dengan baik sesuai waktu yang ditentukan
- Y.3.2 hasil pekerjaan saya sangat memuaskan
- Y.3.3 pekerjaan yang diberikan dikerjakan dengan baik
- Y.4.1 saya berusaha maksimal untuk menjadi yang terbaik dalam bekerja
- Y.4.2 SIM meningkatkan kinerja saya terutama dalam kesesuaian tanggung jawab masing-masing
- Y.4.3 saya berusaha maksimal mengerjakan tugas yang diberikan atasan

Berdasarkan table 4.5 diatas tentang jawaban responden kinerja pegawai dapat diketahui bahwa nilai mean variabel kinerja pegawai 3,99. Pernyataan yang memberikan nilai rata-rata terbesar adalah pada pernyataan Y.4 dengan nilai 4,04 sedangkan pernyataan yang memberikan nilai rata-rata terendah adalah pada pernyataan Y.2 dengan nilai 3,9.

3. Pengujian Validitas dan Reabilitas

a. Uji Validitas

Uji validitas digunakan untuk mengukur sah atau tidaknya suatu kuesioner. Suatu kuesioner dikatakan valid jika pernyataan pada kuesioner mampu untuk mengungkapkan sesuatu yang akan diukur oleh kuesioner tersebut.

- Apabila $r_{hitung} > r_{tabel}$, kesimpulannya item kuesioner tersebut valid.
- Apabila $r_{hitung} < r_{tabel}$, kesimpulannya item kuesioner tersebut tidak valid.

Uji validitas akan menguji masing-masing variable yang akan digunakan dalam penelitian ini. Berikut adalah hasil uji validitas sistem informasi manajemen terhadap kinerja pegawai pada kantor Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kabupaten Enrekang.

1) Variable Sistem Informasi Manajemen

Tabel 4. 6 Hasil Uji Validitas Sistem Informasi Manajemen (X)

Pertanyaan	R Hitung	R Tabel	Keterangan
X.1	0,730	0,2353	VALID
X.2	0,723	0,2353	VALID
X.3	0,518	0,2353	VALID
X.4	0,568	0,2353	VALID
X.5	0,763	0,2353	VALID
X.6	0,735	0,2353	VALID
X.7	0,694	0,2353	VALID
X.8	0,585	0,2353	VALID
X.9	0,559	0,2353	VALID
X.10	0,761	0,2353	VALID
X.11	0,786	0,2353	VALID
X.12	0,774	0,2353	VALID

Sumber: dari bahan data SPSS 24

Tabel 4.6 menunjukkan bahwa variable system informasi manajemen memiliki kriteria valid pada semua pernyataan berdasarkan kriteria rhitung lebih besar dari rtabel 0,2353.

2) Variabel Kinerja Pegawai

Tabel 4. 7 Hasil Uji Validitas Variable Kinerja Pegawai (Y)

PERTANYAAN	r hitung	r tabel	KETERANGAN
Y.1	0,789	0,2353	VALID
Y.2	0,461	0,2353	VALID
Y.3	0,623	0,2353	VALID
Y.4	0,662	0,2353	VALID
Y.5	0,662	0,2353	VALID
Y.6	0,659	0,2353	VALID
Y.7	0,597	0,2353	VALID
Y.8	0,562	0,2353	VALID
Y.9	0,565	0,2353	VALID
Y.10	0,508	0,2353	VALID
Y.11	0,698	0,2353	VALID
Y.12	0,681	0,2353	VALID

Sumber: Dari Bahan Data SPSS 24

Tabel 4.7 menunjukkan bahwa variable kinerja pegawai memiliki kriteria valid pada semua item pernyataan berdasarkan kriteria rhitung lebih besar dari rtabel 0,2353.

b. Uji Reliabilitas

Uji realibilitas dimaksudkan untuk mengukur suatu kuesioner yang merupakan indicator dari variable. Reliabilitas diukur dengan uji statistic **cronbach's Alpha (a)**. suatu variable dikatakan reliable jika memberikan nilai **cronbach's Alpha>0,60**. Perhitungan **cronbach's Alpha** dilakukan menggunakan software SPSS.

1) Variabel Sistem Informasi Manajemen

Tabel 4. 8 Hasil Uji Reliabilitas Sistem Informasi Manajemen (X)

Cronbach's Alpha	N of Items	Keterangan
0.892	12	Reliabel

Sumber : Dari Bahan Data SPSS 24

Tabel 4.8 menunjukkan nilai cronbach's alpha atas variabel sistem informasi manajemen sebesar 0,892. Dengan demikian bahwa pernyataan dalam kuesioner ini reliabel karena mempunyai cronbach's alpha lebih besar dari 0,60

2) Variabel Kinerja Pegawai

Tabel 4. 9 Uji Reliabilitas Kinerja Pegawai

Cronbach's Alpha	N of Items	Keterangan
0.854	12	Reliabel

Sumber : Dari Bahan Data SPSS 24

Tabel 4.9 menunjukkan nilai cronbach's alpha atas variabel kinerja pegawai sebesar 0,854. Dengan demikian bahwa pernyataan dalam kuesioner ini reliabel karena mempunyai nilai cronbach's alpha lebih besar dari 0,60.

4. Uji Hipotesis

1) Analisis Regresi Linear Sederhana

Analisis regresi linear sederhana adalah hubungan secara linear antara satu variabel independen (X) dengan variabel dependen (Y). analisis tersebut digunakan untuk mengetahui arah hubungan antara variabel independen dan dependen apakah positif atau negatif dan digunakan untuk memprediksi nilai

dari variabel dependen apabila nilai variabel independen mengalami kenaikan atau penurunan perhitungan statistik dalam analisis regresi linear sederhana menggunakan SPSS 24.

Tabel 4. 10 koefisien Model Summary

Model	R	RSquare	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.754 ^a	0.569	0.560	3.484
a. Predictors: (Constant), Sistem Informasi Manajemen				

Berdasarkan 4.10 di atas menunjukkan bahwa nilai R square sebesar 0,569 atau 56,9% hal ini menunjukkan bahwa variabel sistem informasi manajemen (x) mempengaruhi terhadap variabel kinerja pegawai (Y) yaitu 56,9% sedangkan sisanya 43,1% dipengaruhi oleh variabel atau faktor lain.

Hasil uji analisis regresi linear sederhana sebagai berikut:

Tabel 4. 11 Hasil Uji Analisis Regresi Linear Sederhana

Variabel Independen	Variabel Dependen	Hasil Regresi				
		B	Beta	t hitung	Sig	Keterangan
	(constant)	17.417		4.513	0.000	
Sistem informasi manajemen	Kinerja Pegawai	0.664	0.754	7.958	0.000	Positif Signifikan
R = 0,754						
R Square = 0,569						
F= 63.327		Sig = 0,000				
Persamaan Regresi		Y = 17.417 + 0.664				

Sumber : dari bahan data SPSS 24

Tabel diatas menjelaskan nilai konstanta sebesar 17.417 sedangkan nilai koefisian regresi sistem informasi manajemen sebesar 0,664 dan nilai signifikan $0,000 < 0,05$ sehingga persamaan regresinya dapat ditulis sebagai berikut:

$$Y = a + bX$$

$$Y = 17,417 + 0,664X$$

Sehubungan dengan tabel persamaan regresi maka dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh positif dan signifikan pada variabel sistem informasi manajemen terhadap kinerja pegawai. sehingga hipotesis yang menyatakan bahwa penerapan sistem informasi manajemen berpengaruh positif dan signifikan diterima.

5. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil pengujian hipotesis yang dilakukan sebelumnya bahwa variabel dalam penelitian ini yaitu sistem informasi manajemen (X) terhadap kinerja pegawai (Y). Pembahasan hasil penelitian ini sebagai jawaban atas rumusan masalah. Hasil pengukuran secara statistik dapat dijelaskan pada variabel dibawah ini:

Hasil analisis regresi dapat diketahui bahwa, koefisien regresi dari sistem informasi manajemen (X) adalah sebesar 0,664. Hasil uji t memperoleh variabel sistem informasi manajemen (X) adalah sebesar 7,958 dengan nilai signifikan $< 0,05$ sedangkan nilai t tabel sebesar 1,677 dengan nilai signifikan 0,00. Hal ini berarti t hitung $>$ tabel.

Hal ini berarti variabel sistem informasi manajemen memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap sistem informasi manajemen terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kabupaten Enrekang. Hal ini bermakna bahwa dengan terapkannya sistem

informasi manajemen kinerja pegawai lebih baik.

Hasil penelitian ini didukung dengan penelitian yang dilakukan oleh (Desi sariani: 2014) dengan judul pengaruh sistem informasi manajemen terhadap kinerja karywan di PT Ecogreen oleochemicals batam menghasilkan Hasil dari penelitian ini system informasi manajemen berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja karyawan di PT Ecogreen Oleochemicals.

Senada dengan pendapat yang dijelaskan pada bab sebelumnya bahwa Sistem informasi manajemen satu metode resmi yang digunakan untuk menjamin ketersediaan informasi yang tepat dan akurat. Agar bisa digunakan oleh manajemen dalam melakukan analisis dan pengambilan keputusan.

Sistem informasi manajemen sangat penting untuk meningkatkan efisiensi organisasi dan mendukung daya saing dengan menyediakan informasi bagi pemakainnya. Salah satu faktor yang mempengaruhi tingkat keberhasilan suatu organisasi adalah kinerja pegawai. Peningkatan teknologi membuat pegawai lebih mudah melakukan pemrosesan data. semakin baik sistem informasi manajemen akan memberikan kinerja yang baik bagi pegawainya. Kinerja yang baik tentunya akan memberikan dampak yang baik bagi organisasi itu sendiri. Sehingga berpengaruh terhadap kelangsungan hidup organisasi.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu, Desi Sariani (2014) yaitu meneliti tentang pengaruh sistem informasi manajemen, sedangkan perbedaan dalam penelitian ini yaitu penelitian ini menggunakan metode penelitian kuantitatif yaitu data yang berbentuk angka-angka dan secara langsung dapat di ukur dan hasil penelitian ini adalah sistem informasi manajemen mempunyai pengaruh yang positif dan signifikan terhadap kinerja

pegawai. hal tersebut di buktikan dengan koefisien regresi 0,664 dan nilai t hitung sebesar 7, 958 lebih besar dari t tabel 1,677 dengan nilai signifikan t sebesar 0,000 lebih kecil dari 0,05 dengan hasil tersebut, maka variabel sistem informasi manajemen berpengaruh positif signifikan terhadap kinerja pegawai Sedangkan penelitian terdahulu desi sariani (2014) menggunakan metode penelitian Deskriptif dan Verifikatif yaitu metode bertujuan menggambarkan benar atau tidaknya fakta-fakta yang ada, serta menjelaskan tentang hubungan antara variabel yang diteliti dengan cara mengumpulkan data, mengolah menganalisis dan menginterpretasi data dalam pengujian hipotesis statistik dan hasil penelitian ini diperoleh sistem informasi manajemen berpengaruh sebesar 9,140 terhadap kinerja karyawan dan signifikan sebesar 0,000. Hal ini menunjukkan t hitung 9,140 lebih besar dari t tabel 1,65 atau signifikan dari 0,05.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan oleh peneliti mengenai Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Enrekang maka kesimpulan yang dapat diambil dalam penelitian ini adalah sistem informasi manajemen mempunyai pengaruh yang positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. hal tersebut di buktikan dengan koefisien regresi 0,664 dan nilai t hitung sebesar 7, 958 lebih besar dari t tabel 1,677 dengan nilai signifikan t sebesar 0,000 lebih kecil dari 0,05 dengan hasil tersebut, maka variabel sistem informasi manajemen berpengaruh positif signifikan terhadap kinerja pegawai.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan simpulan yang telah dikemukakan diatas maka saran yang dapat diberikan: Peneliti menyarankan agar perusahaan/instansi untuk menyediakan jaringan yang lebih memadai serta meningkatkan kebenaran dan keakuratan informasi agar sistem informasi manajemen terhadap kinerja pegawai lebih meningkat lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, Lukman dan Munawir. 2018. *Sistem Informasi Manajemen*. Banda Aceh: Penerbit Lembaga Komunitas Informasi Teknologi Aceh (KITA)
- Hasibuan, Melayu S.P. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta: Penerbit PT Bumi Aksara.
- Hertanto Y, dan Domai T, Amin F. 2016. *Penerapan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Keuangan Terhadap Efektivitas Pelaporan Keuangan (Studi Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Di Kabupaten Blitar)*
- Ismail, Laode & Sinen, Ristati. 2017. *Penerapan Sistem informasi Manajemen Pendidikan Dalam Proses Pembelajaran Di SMP Negeri 21 Makassar*.
- Lipusari, Anastasia. 2013. *Peranan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Dalam Pengambilan Keputusan*.
- Pandi, Afandi. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia Teori Konsep Dan Indikator*. Pekanbaru: Zanafa Publishing.
- Prabu, Anwar. 2002 *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT. Remaja Rosda Karya, Bandung
- Prasojo L.D. 2013. *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Penerbit UNY Press.
- Rahmani F.H. 2019. *Pengaruh penerapan sistem informasi manajemen terhadap kinerja karyawan*.
- Saputra, Tera. 2017. *Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai PDAM Tirta Kencana Samarinda*.
- Sariani, Desi. 2014. *Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Terhadap Kinerja Karyawan Di PT. Ecogreen Oleochemicals Batam*.
- Suyitno. 2017. *Analisis Penerapan Sistem Informasi Manajemen dan kompetensi pegawai serta pengaruhnya terhadap kinerja pegawai*.
- Yakub. 2012. *Pengantar Sistem Informasi*. Yogyakarta. Penerbit Graha Ilmu.



A

N

DAFTAR LAMPIRAN

A. Lampiran kuesioner Penelitian

Petunjuk pengisian

- Identitas responden Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan memberikan tanda benar (✓) pada jawaban yang dipilih
- Pengisian pertanyaan dengan memberikan tanda benar (✓) pada jawaban yang menurut anda benar .

Aspek –aspek penelitian yang mengukur "pengaruh penerapan sistem informasi manajemen terhadap kinerja pegawai pada kantor dinas komunikasi, informatika dan statistik dengan menggunakan likert,yaitu:

- Sangat tidak setuju (STS) =1
- Tidak setuju (TS) =2
- Kurang setuju (KS) =3
- Setuju (S) =4
- Sangat setuju (SS) =5

IDENTITAS RESPONDEN

Nama :

1. Jenis kelamin

<input type="checkbox"/>	a. Laki-laki
<input type="checkbox"/>	b. Perempuan

2. Usia

<input type="checkbox"/>	a. 21 - 30
<input type="checkbox"/>	b. 31 - 40
<input type="checkbox"/>	c. 41 - 60

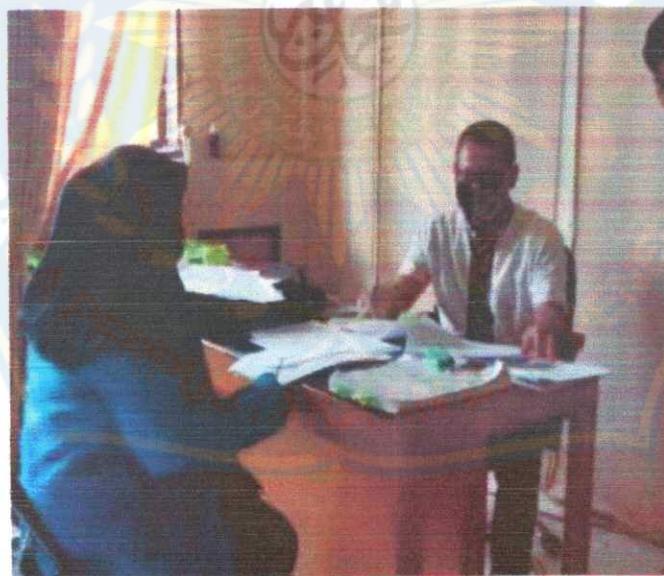
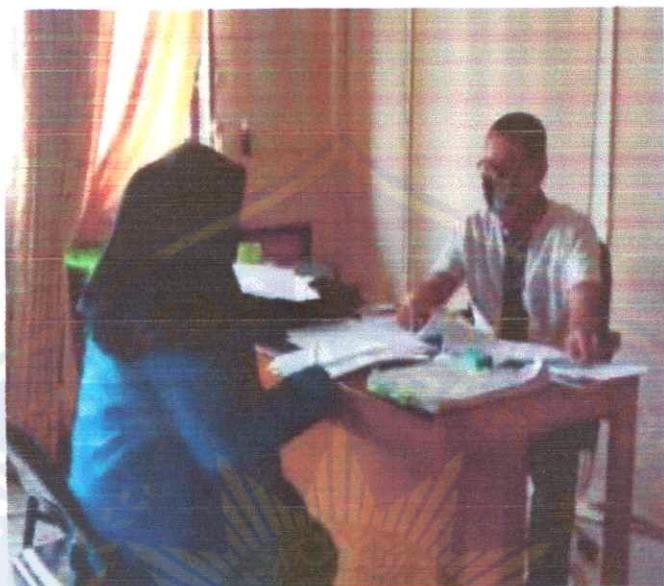
3. Jenjang Pendidikan

<input type="checkbox"/>	S2
<input type="checkbox"/>	S1
<input type="checkbox"/>	D3
<input type="checkbox"/>	SMA

Variabel	Indikator	Pernyataan	Nilai				
			5	4	3	2	1
Sistem Informasi Manajemen	Ketersediaan Informasi	1. Sistem informasi manajemen sudah tersedia dan lengkap					
		2. Informasi yang diakses di sim menggunakan Jaringan yang memadai					
	Mudah Dipahami Dan Sesuai	3.informasi hanya diakses oleh beberapa pegawai yang mahir di bidangnya					
		1. Dengan adanya sim pegawai dapat Melakukan pekerjaan dengan mudah					
	Kebenaran Dan Keakuratan	2. Sim memudahkan pegawai untuk mengambil keputusan					
		3. Pegawai dapat meningkatkan cara kerjanya					
		Dengan adannya sim					
	Konsistensi Informasi	1. Dengan adanya sim tepat waktu dalam bekerja					
		2. Proses pengambilan keputusan menjadi Lebih akurat					
		3. Data dalam sim sangat akurat					
		1. Aturan yang diberikan pegawai di sim tidak Dapat diubah					
		2. Pegawai menjadikan sim sebagai acuan					
		3. Informasi yang dimasukkan di sim tidak dapat di ubah sehingga menghasilkan Keputusan yang baik					

Variabel	Indikator	Pernyataan	Nilai				
			5	4	3	2	1
Kinerja Pegawai	Kualitas Kerja	1. Hasil kerja yang saya lakukan sesuai Dengan cara kerja yang di tetapkan					
		2. Saya mengerjakan tugas tepat waktu					
		3. Saya lebih menekankan pada mutu Pekerjaan saya					
	Kuantitas Kerja	1.kuantitas pekerjaan yang saya lakukan Sesuai target yang diberikan					
		2. Saya cenderung menyelesaikan pekerjaan sebanyak-banyaknya daripada Terjadi penumpukan pekerjaan					
		3. Sebagian waktu saya di kantor untuk bekerja					
	Pelaksanaan Tugas	1. SIM mendukung dalam setiap pelaksanaan tugas dan pekerjaan diselesaikan dengan baik sesuai waktu yang ditentukan hasil kerja yang saya lakukan sesuai dengan cara kerja yang di tetapkan					
		2. Hasil pekerjaan saya sangat memuaskan					
		3. Pekerjaan yang diberikan dikerjakan Dengan baik					
	Tanggung Jawab	1. Saya berusaha maksimal untuk menjadi yang terbaik dalam bekerja					
		2 SIM meningkatkan kinerja saya terutama dalam kesesuaian tanggung jawab masing-masing					
		3. Saya berusaha maksimal mengerjakan tugas yang diberikan atasan					

Dokumentasi





Lampiran Tabulasi Data

Variabel X (Sistem Informasi Manajemen)

Nd.	X.1	X.2	X.3	X.4	X.5	X.6	X.7	X.8	X.9	X.10	X.4.2	X.4.3	Total
1	3	2	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	33
2	3	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	45
3	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	46
4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
5	4	3	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	44
6	5	5	5	5	4	4	3	4	4	4	4	4	51
7	3	3	4	4	4	3	3	4	3	4	4	3	42
8	4	3	4	3	3	3	3	4	4	4	4	3	42
9	4	3	4	3	4	3	4	5	5	4	4	4	47
10	3	2	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	33
11	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
12	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	46
13	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
14	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	46
15	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
16	4	2	4	4	5	5	4	2	2	5	5	5	47
17	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
18	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
19	4	4	4	4	5	5	4	4	4	5	5	5	53
20	4	4	4	4	5	5	4	4	4	5	5	5	53
21	4	2	2	2	5	5	2	2	4	5	2	5	40
22	5	5	2	5	5	5	4	2	2	5	5	4	49
23	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	50
24	4	4	4	2	5	5	4	4	2	5	4	4	47
25	4	4	4	4	5	5	4	4	4	5	5	5	53
26	4	2	4	4	5	5	4	2	2	5	5	5	47
27	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
28	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
29	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	50
30	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
31	4	4	4	4	5	5	4	4	4	5	4	5	52
32	4	4	4	5	5	5	4	4	4	5	5	5	54
33	4	4	4	4	5	5	4	4	4	5	5	5	53
34	4	4	4	4	5	5	4	4	4	5	5	5	53
35	4	4	2	2	5	5	4	4	4	5	5	5	49
36	4	4	4	4	5	5	4	4	4	5	5	5	53
37	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	49
38	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	52
39	4	4	2	4	2	5	4	4	2	5	5	2	43
40	4	4	4	4	5	5	4	4	4	5	5	5	53
41	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
42	3	2	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	33
43	3	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	45

No.	X.1	X.2	X.3	X.4	X.5	X.6	X.7	X.8	X.9	X.10	X.4.2	X.4.3	Total
44	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	46
45	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
46	4	3	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	44
47	5	5	5	5	4	4	3	4	4	4	4	4	51
48	3	3	4	4	4	3	3	4	3	4	4	3	42
49	4	3	4	3	3	3	3	4	4	4	4	3	42
50	4	3	4	3	4	3	4	5	5	4	4	4	47
skor	192	177	183	183	204	203	182	181	177	208	203	200	2293



Variabel Y { Kinerja Pegawai }

NO	Y.1	Y.2	Y.3	Y.4	Y.5	Y.6	Y.7	Y.8	Y.9	Y.10	Y.11	Y.12	TOTAL
1	3	4	3	4	4	3	4	5	3	3	3	3	42
2	4	4	5	3	3	4	4	3	4	5	4	4	47
3	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	50
4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	37
5	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	44
6	4	3	3	4	4	4	4	4	5	5	4	4	48
7	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	46
8	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	3	3	48
9	4	3	4	3	3	4	4	4	4	4	3	4	44
10	3	3	3	4	4	3	4	5	3	3	3	3	41
11	4	3	4	3	3	3	3	3	5	4	4	4	43
12	4	3	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	49
13	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	37
14	4	3	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	49
15	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	37
16	5	3	3	4	4	3	4	5	4	4	5	5	49
17	4	3	5	3	3	4	4	3	4	5	4	4	46
18	4	3	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	49
19	5	3	4	5	5	3	3	4	4	4	5	5	50
20	5	5	4	2	2	5	4	4	4	4	5	5	49
21	5	4	4	4	4	3	5	4	4	4	5	5	51
22	5	3	3	3	3	4	4	3	2	2	5	5	42
23	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	5	4	48
24	5	4	4	4	4	4	4	5	5	4	5	5	53
25	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	58
26	5	5	5	4	4	5	4	5	4	4	5	5	55
27	4	5	5	5	5	4	4	5	4	5	4	4	54
28	4	5	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	51
29	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5	57
30	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	50
31	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	51
32	5	5	4	4	4	4	4	5	4	4	5	5	53
33	5	4	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	54
34	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	5	52
35	5	4	5	4	4	5	4	4	4	4	5	5	53
36	5	4	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	57
37	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	50
38	4	5	5	4	4	4	4	4	5	5	4	4	52
39	5	4	4	5	5	4	5	4	4	2	5	2	49
40	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	5	52

NO	Y.1	Y.2	Y.3	Y.4	Y.5	Y.6	Y.7	Y.8	Y.9	Y.10	Y.11	Y.12	TOTAL
41	3	3	5	3	3	4	4	4	3	3	3	3	41
42	3	4	3	4	4	3	4	5	3	3	3	3	42
43	4	4	5	3	3	4	4	3	4	5	4	4	47
44	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	50
45	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	37
46	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	44
47	4	3	3	4	4	4	4	4	5	5	4	4	48
48	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	46
49	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	3	3	48
50	4	3	4	3	3	4	4	4	4	4	3	4	44
skor	208	194	199	193	193	199	201	202	199	199	203	204	2394



Uji validitas variabel sistem informasi manajemen Correlations

		X.1	X.2	X.3	X.4	X.5	X.6	X.7	X.8	X.9	X.10	X.11	X.12	TOTAL
	Pearson Correlation	.335**	.445**	.391**	.0107	.285*	.0075	.0225	.781**	1	.0227	0.154	.417**	.559**
X.9	Sig. (2-tailed)	0.017	0.001	0.005	0.459	0.045	0.603	0.115	0.000	0.113	0.284	0.003	0.000	0.000
	N	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
	Pearson Correlation	.518**	.397**	.0105	0.249	.758**	.820**	.467**	.285*	.0227	1	.719**	.671**	.761**
X.10	Sig. (2-tailed)	0.000	0.004	0.469	0.081	0.000	0.000	0.001	0.045	0.113	0.000	0.000	0.000	0.000
	N	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
	Pearson Correlation	.496**	.472**	.281*	.501**	.581**	.680**	.714**	.373**	.0154	.719**	1	.550**	.786**
X.11	Sig. (2-tailed)	0.000	0.001	0.048	0.000	0.000	0.000	0.000	0.008	0.284	0.000	0.000	0.000	0.000
	N	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
	Pearson Correlation	.476**	.289*	.291*	.0245	.905**	.789**	.497**	.0167	.417**	.671**	.550**	1	.774**
X.12	Sig. (2-tailed)	0.000	0.042	0.040	0.036	0.000	0.000	0.000	0.246	0.003	0.000	0.000	0.000	0.000
	N	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
	Pearson Correlation	.730**	.723**	.518**	.568**	.763**	.735**	.694**	.585**	.559**	.761**	.786**	.774**	1
TOTAL	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
	N	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50

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

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



Uji Validitas Sistem Variabel Kinerja Pegawai

		Correlations												
		Y.1	Y.2	Y.3	Y.4	Y.5	Y.6	Y.7	Y.8	Y.9	Y.10	Y.11	Y.12	TOTAL
Y.1	Pearson Correlation	1	.306**	.378**	.376**	.376**	.514**	.421**	.290*	.355*	.0214	.820**	.758**	.789**
	Sig. (2-tailed)		0.031	0.007	0.007	0.007	0.000	0.002	0.041	0.012	0.135	0.000	0.000	0.000
Y.2	N	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
	Pearson Correlation	.306*	1	.340*	0.219	0.219	.342*	0.227	0.278	0.075	0.103	0.192	0.164	.461**
Y.3	Sig. (2-tailed)		0.031	0.016	0.127	0.127	0.015	0.112	0.051	0.606	0.477	0.182	0.256	0.001
	N	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
Y.4	Pearson Correlation	.378**	.340*	1	0.240	0.240	.546**	.375**	0.131	0.269	.380**	.349*	.356*	.623**
	Sig. (2-tailed)		0.007	0.016	0.093	0.093	0.000	0.007	0.364	0.059	0.007	0.013	0.011	0.000
Y.5	N	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
	Pearson Correlation	.376**	0.219	0.240	1	1.000**	0.226	.481**	.634**	0.250	0.110	.362**	0.217	.662**
Y.6	Sig. (2-tailed)		0.007	0.127	0.093	0.000	0.114	0.000	0.000	0.080	0.449	0.010	0.129	0.000
	N	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
Y.7	Pearson Correlation	.376**	0.219	0.240	1.000**	1	0.226	.481**	.634**	0.250	0.110	.362**	0.217	.662**
	Sig. (2-tailed)		0.007	0.127	0.093	0.000	0.114	0.000	0.000	0.080	0.449	0.010	0.129	0.000
Y.8	N	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
	Pearson Correlation	.514**	.342*	.546**	.0226	0.226	1	0.607**	0.247	0.261	0.274	.356*	.404**	.659**
	Sig. (2-tailed)		0.000	0.015	0.000	0.114	0.114	0.000	0.084	0.067	0.054	0.011	0.004	0.000
	N	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
	Pearson Correlation	.421**	0.227	.375**	.481**	.481**	.607**	1	.495**	0.168	0.101	0.247	0.149	.597**
	Sig. (2-tailed)		0.002	0.112	0.007	0.000	0.000	0.000	0.000	0.244	0.486	0.084	0.302	0.000
	N	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
	Pearson Correlation	.290*	0.278	0.131	.634**	.634**	0.247	.495**	1	0.136	0.042	0.237	.281*	.562**
	Sig. (2-tailed)		0.041	0.051	0.364	0.000	0.084	0.000	0.345	0.773	0.097	0.048	0.000	0.000
	N	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50

Correlations

		Y.1	Y.2	Y.3	Y.4	Y.5	Y.6	Y.7	Y.8	Y.9	Y.10	Y.11	Y.12	TOTAL
Y.9	Pearson Correlation	.355*	0.075	0.269	0.250	0.250	0.261	0.168	0.136	1	.826**	0.254	0.260	.565**
	Sig. (2-tailed)	0.012	0.606	0.059	0.080	0.080	0.067	0.244	0.345		0.000	0.075	0.068	0.000
	N	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
Y.10	Pearson Correlation	0.214	0.103	.380**	0.110	0.110	0.274	0.101	0.042	.826**	1	0.131	.332*	.508**
	Sig. (2-tailed)	0.135	0.477	0.007	0.449	0.054	0.449	0.486	0.773	0.000		0.363	0.018	0.000
	N	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
Y.11	Pearson Correlation	.820**	0.192	.349*	.362**	.362**	.356*	.247	.237	0.254	0.131	1	.753**	.698**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.182	0.013	0.010	0.010	0.011	0.084	0.097	0.075	0.363		0.000	0.000
	N	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
Y.12	Pearson Correlation	.758**	0.164	.356*	0.217	0.217	.404**	0.149	.281*	0.260	.332*	.753**	1	.681**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.256	0.011	0.129	0.129	0.004	0.302	0.048	0.068	0.018	0.000		0.000
	N	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
TOTAL	Pearson Correlation	.789**	.461**	.623**	.662**	.662**	.659**	.597**	.562**	.565**	.508**	.698**	.681**	1
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.001	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
	N	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50

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

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

Uji reabilitas variabel sistem informasi manajemen (X)

Uji Reliability

Cronbach's Alpha	N of Items	Keterangan
0.892	12	Reliabel

Uji reabilitas variabel kinerja pegawai (Y)

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items	Keterangan
0.854	12	Reliabel

Uji regresi linear sederhana

Model Summary

Mode I	R	R Squar e	Adjuste d R Square	Std. Error of the Estimate
1	.754 ^a	0.569	0.560	3.484

a. Predictors: (Constant), Sistem Informasi Manajemen

ANOVA^a

Model		Sum of Square s	df	Mean Squar e	F	Sig.
1	Regression	768.659	1	768.659	63.327	.000 ^b
	Residual	582.621	48	12.138		
	Total	1351.280	49			

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

b. Predictors: (Constant), Sistem Informasi Manajemen

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients Beta	t	Sig.
		B	Std. Error			
1	(Constant)	17.417	3.860	0.754	4.513	0.000
	Sistem Informasi Manajemen	0.664	0.083		7.958	0.000

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

Lampiran tabel frequency responden

JENIS KELAMIN			JENJANG PENDIDIKAN		
	Frequency	Percent%		Frequency	Percent%
Valid Laki-laki	29	58	S2	8	16
Perempuan	21	42	S1	28	56
Total	50	100	D3	9	18
			SMA	5	10
			Total	50	100

USIA		
	Frequency	Percent%
21-30	13	26
31-40	26	52
41-60	11	22
Total	50	100



PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG

DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK

Jln. Jenderal Sudirman No 03 Pinang-Enrekang telp/fax 0420-21384

Email: diskominfo@enrekangkab.go.id website: diskominfo.enrekangkab.go.id

Enrekang, 29 September 2020

Nomor 040/18/Diskominfo-statistik/xx/2020

kepada

Lamp :

Yth Adhe walfadylah

Perihal izin penelitian

Di

Tempat

Berdasarkan surat kepala dinas penanaman modal dan terpadu satu pintu kabupaten enrekang nomor 290/DPMPTSP/IPI/IX/2020 tanggal 28 September 2020 perihal izin penelitian mahasiswa sebagaimana tersebut dibawah ini:

Nama Adhe walfadylah

Nim/Stambuk 105721126616

Program studi Manajemen

Alamat Malauwé Kel. Tuara Kec. Enrekang

Untuk selanjutnya dapat difasilitasi dalam melaksanakan penelitian/pengambilan data mulai tanggal 28 september 2020 s/d 28 november 2020 dengan judul PENGARUH PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS KOMUNIKASI,INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN ENREKANG. Dengan ketentuan mahasiswa bersangkutan mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku.

Demikian disampaikan untuk dipergunakan seperlunya, terima kasih

Kepala diskominfo-statistik
HASBAR S.I.P/M.Si
Pangkat: Perjrina Tk. I
Nip. 197508252012010

BIOGRAFI PENULIS



ADHE WALFADYLAH lahir di Enrekang Kelurahan Tuara. Pada tanggal 12 Maret 1998 dari pasangan suami istri, bapak Herman dan ibu Suharjilah.B. Peneliti adalah anak pertama dari empat bersaudara peneliti sekarang tinggal di Malauwe Kelurahan Tuara Kabupaten Enrekang. Pendidikan yang telah ditempuh oleh peneliti yaitu TK PGRI Tuara lulus pada tahun 2004, SDN 109 Tuara lulus pada tahun 2013, SMP Negeri 1 Enrekang lulus pada tahun 2010, SMA Negeri 1 Enrekang lulus pada tahun 2016, dan mulai pada tahun 2016 melanjutkan pendidikan pada program Strata Satu (S1) Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis pada Kampus Universitas Muhammadiyah Makassar sampai sekarang. Dan sampai dengan penulisan skripsi ini peneliti masih terdaftar sebagai mahasiswa program Strata Satu (S1) Program Studi Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar.