

**EFEKTIVITAS PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN KEPEGAWAIAN DI KANTOR BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KOTA JAMBI**

SKRIPSI

**Diajukan untuk Melengkapi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu (S.1)
Dalam Ilmu Pemerintahan pada Fakultas Syariah**



**Oleh
NURLIANTI
NIM: 105180096**

**Pembimbing:
Dr. Ayub Mursalin, S.Ag., M.A
Sulhani, S.Sy., M.H**

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS SYARIAH
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
JAMBI
1444 H/2023 M**

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nurlianti
NIM : 105180096
Jurusan : Ilmu Pemerintahan
Fakultas : Syariah
Alamat : JL. Prof. H.M.O Bafadhal No 90 Kp. Manggis, Kel. Sungai
Asam Kec. Pasar Jambi

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Skripsi yang berjudul **“EFEKTIVITAS PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN DI KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA JAMBI”** adalah hasil karya saya pribadi yang tidak mengandung plagiarisme dan tidak berisi materi yang tidak dipublikasikan atau ditulis orang lain, kecuali kutipan yang disebutkan sumbernya sesuai dengan ketentuan yang dubenarkan secara ilmiah.

Apabila pernyataan ini tidak benar, maka penulis siap mempertanggung jawabkannya sesuai hukum yang berlaku dan ketentuan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, termasuk pencabutan gelar yang saya dapatkan dari skripsi ini.

Jambi, November 2022
Yang menyatakan



Nurlianti
NIM: 105180096

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

Pembimbing I : Dr. Ayub Mursalin, S.Ag., MA

Pembimbing II : Sulhani, S.Sy., M.H

**Alamat : Fakultas Syariah UIN STS Jambi Jl. Jambi – Muaro
Bulian KM. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muaro
Jambi 31346 Telp. (0741) 582021**

Jambi, November 2022

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Syariah
UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
Di -
Jambi

PERSETUJUAN PEMBIMBING


Assalamu'alaikum wr. wb

Setelah membaca dan mengadakan perbaikan seperlunya, maka skripsi Saudari Nurlianti dengan NIM: 105180096 yang berjudul “**EFEKTIVITAS PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN DI KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA JAMBI**” telah disetujui dan dapat diajukan untuk dimunaqasahkan guna melengkapi syarat-syarat memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S.1) dalam Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.


Demikianlah, kami ucapkan terima kasih semoga bermanfaat bagi kepentingan Agama, Nusa, dan Bangsa.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Pembimbing I


Dr. Ayub Mursalin, S.Ag., M.A
NIP.197606072003121005

Pembimbing II


Sulhani, S.Sy., M.H
NIDN.2023079201



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS SYARIAH

Jln. Raya Jambi-MuaraBulian KM. 16 Simpang Sungai Duren Kab.Muaro Jambi. 36363
Telp/Fax (0741) 583183-584118 website: iainjambi.ac.id

PENGESAHAN PANITIA UJIAN

Skripsi berjudul “ Efektivitas Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Di Kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi” telah diujikan pada Sidang Munaqasah fakultas Syariah UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi pada tanggal 6 Februari 2023. Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S.1) dalam Ilmu Pemerintahan

Jambi, Maret 2023

Mengesahkan:
Dekan,



Dr. Sayudi Una, S.Ag., M.H
NIP. 197201022000031005

Panitia Ujian	:		
Ketua Sidang	:	<u>Dra. Rafika, M.Ag</u> NIP. 196809181994032003	(.....)
Sekretaris Sidang	:	<u>Drs. A. Asnawi US</u> NIP. 196311111992011001	(.....)
Penguji I	:	<u>Dr. Dr Maryani, S.Ag., M.H.I</u> NIP. 197609072005012004	(.....)
Penguji II	:	<u>Drs. H. Sulaeman, M.H.I</u> NIP. 196110051995031001	(.....)
Pembimbing I	:	<u>Dr. Ayub Mursalin, S, Ag., MA</u> NIP. 197606072003121005	(.....)
Pembimbing II	:	<u>Sulhani, S.Sy., M.H</u> NIDN. 2023079201	(.....)

MOTTO

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَانْتَقِظُوا نَفْسَكُمْ مِمَّا قَدَّمْتُمْ لِغَدٍّ وَانْتَقُوا لِلَّهِ ظَنًّا

حَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya: *“Wahai orang-orang yang beriman! Bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap orang memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat), dan bertakwalah kepada Allah. Sungguh, Allah Maha teliti terhadap apa yang kamu kerjakan”¹*

¹ Q.S Al- Hasyr : [18]

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

PERSEMBAHAN

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan Rahmat Allah yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang atas Segala Nikmat-Nya, Kasih Sayang, Anugerah serta Keridhoan bagi Kehidupan Saya. Tak Lupa Shalawat Beriring Salam Saya Lantunkan Kepada Junjungan Saya Nabi Muhammad SAW yang Menjadi Suri Teladan Bagi Umat- Nya.

Sesungguhnya kesukaran itu pasti ada kemudahan, oleh karena itu, jika kamu telah selesai dari suatu tugas, kerjakanlah dengan tugas yang sungguh-sungguh dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kau memohon dan mengharap (Q.S Al-Insyarah:6-8)

Alhamdulillahirabbil Alamin.....

Rasa syukur berlimpah hanya Kepada Allah Azza Wa Jalla

Manjadda wajada

Man Shabara Zhafira

Man Saara Ala Darbi Washala

Meskipun Jalan yang ditempuh terjal dan sulit

Tak menyurutkan semangatku dalam menggapai ilmu

Aku percaya bahwa janji Allah SWT pasti

Walau sulit tetap ku jalani

Selain senyum bangga dibibir orang tua ku

Saat ku persembahkan karya ini

Terima kasih ku ucapkan kepada Mamaku Nur Isma dan Ayahku Misran Nurani Tetesan Keringatmu, Jerih Payahmu, do'amu selalu menyertaiku. Dukungan Mama dan Ayah merupakan kekuatan terdahsyatku dalam mengerjakan tugas akhir ini

Serta tak lupa ku ucapkan terima kasih kepada saudariku Mishartini dan Nur Fitriani yang telah banyak sekali membantu adikmu ini dalam segi materi maupun dukungan terima kasih atas segalanya tanpa bantuan mu aku tidak bisa menjadi apa-apa

Terima kasih juga ku ucapkan untuk kedua kk iparku, serta terima kasih untuk keponakan yang telah menjadi penghiburku Zhafira Rizqiullah, Zikra Fathir Rizki, Ammar Hafidz Fadhullah.

Teruntuk teman-temanku Wulan, Salma, Dilla, Icha, Anisa, Yayang, Ghalib serta yang lainnya terima kasih atas dukungan dan doa kalian

Terakhir ku persembahkan karya ini untuk calon imamku, pilihan Allah. Aamiin Allahuma Aamiin

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Nama : Nurlianti
NIM : 105180096
Judul : *Efektivitas Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi*

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Bagaimana Mekanisme Pengelola Data SIMPEG serta faktor yang mempengaruhi keefektivitasan layanan SIMPEG di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Kota Jambi. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan menggunakan pendekatan kualitatif yang mana dalam penelitian ini dilakukan bersifat deskriptif yaitu untuk mengetahui atau menggambarkan kenyataan dari suatu kejadian yang teliti. Adapun Teknik pengumpulan data yaitu dengan melalui wawancara, kepada para informan yang dirasa berpotensi untuk memberikan suatu informasi terkait dengan hal yang diteliti, juga melalui observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian yaitu dapat diketahui bahwasanya dalam penerapan sistem informasi manajemen kepegawaian di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi sudah dapat dikatakan efektif. Hal ini dibuktikan dengan sistem SIMPEG yang memudahkan para pegawai dalam mengelola informasi mengenai pegawai dengan cepat dan dapat disajikan kepada yang membutuhkan informasi tersebut, selain itu dalam hal sarana dan prasarana yang dikatakan efektif karena sarana yang nyaman dan layak walaupun dalam penerapan SIMPEG masih terdapat sedikit masalah yang diantaranya dalam proses pengumpulan data yang dirasa sangat menghambat dalam proses penginputan data karena terdapat beberapa pegawai yang kurang bertanggung jawab terhadap datanya sendiri sehingga masih terdapat pegawai yang belum melakukan pembaharuan data serta pengelola data SIMPEG yang kurang aktif dalam mengelola data SIMPEG, selain itu layanan jaringan yang terkadang yang juga menghambat dalam proses penginputan data karena server yang terkadang *down*. Adapun saran yang dapat ditunjukkan dalam penelitian ini yaitu terkait sumber daya manusianya sebaiknya perlu ditambah sebab kekurangan sumber daya manusia dapat menghambat proses penginputan data pegawai sehingga dapat menyebabkan data kurang akurat karena pegawainya yang ingin cepat selesai karena kewalahan dalam menginput data tersebut.

Kata Kunci: Efektivitas, Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.

Name : Nurlianti
Student ID : 105180096
Title : *The Effectiveness Of Using The Personnel Management Information System At The Office Of The Personnel And Human Resources Development Agency In Jambi City*

ABSTRACT

This study aims to find out how the SIMPEG Data Management Mechanism and the factors that influence the effectiveness of SIMPEG services in the Personnel and Human Resources Development Agency in Jambi City. The research method used in this research is by using a qualitative approach which in this research is carried out in a descriptive manner, namely to know or describe the reality of an incident carefully. The data collection technique is through interviews, to informants who are felt to have the potential to provide information related to the matter being studied, also through observation and documentation. The results of the research are that it can be seen that the application of the personnel management information system in the Personnel and Human Resources Development Agency of the City of Jambi can be said to be effective. This is evidenced by the SIMPEG system which makes it easier for employees to manage information about employees quickly and can be presented to those who need this information, besides that in terms of facilities and infrastructure it is said to be effective because the facilities are comfortable and proper even though there are still a few problems in implementing SIMPEG which include in the data collection process which is felt to be very hindering in the data input process because there are several employees who are less responsible for their own data so that there are still employees who have not updated the data and SIMPEG data managers who are less active in managing SIMPEG data, in addition to network services which sometimes also hinders the process of inputting data because the server is sometimes down. As for suggestions that can be shown in this study, namely related to human resources, it should be added because a lack of human resources can hinder the process of entering employee data so that it can cause inaccurate data because employees who want to finish quickly are overwhelmed in inputting the data.

Keywords: Effectiveness, Personnel Management Information System.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah swt. yang mana dalam penyelesaian skripsi ini penulis selalu diberikan kesehatan dan kekuatan, sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Di samping itu, tidak lupa pula iringan shalawat serta salam kepada penulis sampaikan kepada junjungan Nabi Muhammad saw.

Skripsi ini diberi judul “Efektivitas Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi”.

Kemudian dalam penyelesaian skripsi ini, penulis akui, tidak sedikit hambatan dan rintangan yang penulis temui baik dalam mengumpulkan data maupun dalam penyesuaiannya. Dan berkat adanya bantuan dari berbagai pihak, terutama bantuan dan bimbingan yang diberikan oleh dosen pembimbing, maka skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, yang pantas penulis ucapkan adalah kata terima kasih kepada semua pihak yang turut membantu penyelesaian skripsi ini, terutama sekali kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. H. Su'aidi, MA., Ph. D selaku Rektor UIN STS Jambi.
2. Bapak Dr. Sayuti, S.Ag., M.H, selaku Dekan Fakultas Syariah UIN STS Jambi.
3. Bapak Agus Salim, S.Th.I, MA, M.IR., Ph.D selaku Wakil Dekan Bidang Akademik.
4. Bapak Dr. Ruslan Abdul Ghani, SH., M.Hum selaku Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

5. Bapak Dr. H. Ishaq, S.H., M. Hum selaku Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerja sama di Lingkungan UIN STS Jambi.
6. Bapak Yudi Armansyah, S.Th.I.,M.Hum, selaku Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan
7. Bapak Dr. Ayub Mursalin, S.Ag., M.A selaku Pembimbing I dan Ibu Sulhani S.Sy., M.H selaku Pembimbing II.
8. Bapak dan ibu dosen, Asisten dosen dan seluruh karyawan/ karyawanati Fakultas Syariah UIN STS Jambi.
9. Semua pihak yang terlibat dalam penyusunan skripsi ini, baik langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat penulis tuliskan dalam satu persatu.

Di samping itu, disadari juga bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karenanya diharapkan kepada semua pihak untuk dapat memberikan kontribusi pemikiran demi perbaikan skripsi ini. Kepada Allah swt. kita memohon ampunan-Nya, dan kepada manusia kita memohon kemaafannya. Semoga amal kewajiban kita dinilai seimbang oleh Allah SWT.

Jambi, Maret 2023

Penulis,



NURLIANTI
NIM: 105180096

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
LEMBARAN PERNYATAAN	i
PERSETUJUAN BIMBINGAN	ii
PENGESAHAN PANITIA UJIAN	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
ABSTRAK	vi
ABSTACK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR SINGKATAN	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Batasan Masalah.....	8
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	8
E. Kerangka Teori.....	10
F. Tinjauan Pustaka	20
BAB II METODE PENELITIAN	
A. Tempat dan Waktu Penelitian	25
B. Pendekatan Penelitian	25
C. Jenis Dan Sumber Data	25
D. Instrumen Pengumpulan Data	26
E. Teknik Analisis Data.....	28
F. Sistematika Penulisan	29

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

BAB III GAMBARAN UMUM PENELITIAN

A. Sejarah BKPSDMD Kota Jambi	32
B. Visi dan Misi Kantor BKPSDMD Kota Jambi	33
C. Struktur Organisasi BKPSDM Kota	34
D. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi BKPSDMD Kota Jambi	41

BAB IV PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN

A. Seberapa Efektivitas Penggunaan SIMPEG di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi	58
B. Mekanisme Pengelolaan Data SIMPEG di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi	70
C. Faktor yang Mempengaruhi Keefektivitasan Layanan SIMPEG di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi	80

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	85
B. Saran	86

DAFTAR PUSTAKA	89
----------------------	----

LAMPIRAN	92
----------------	----

CURRICULUM VITAE	93
------------------------	----

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

DAFTAR SINGKATAN

ASN	:	Aparatur sipil negara
BKD	:	Badan kepegawaian daerah
BKPSDMD	:	Badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah
CPNS	:	Calon pegawai negeri sipil
PDKP	:	Pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai
PDP	:	Pengembangan dan diklat pegawai
PNS	:	Pegawai negeri sipil
SDM	:	Sumber daya manusia
SIMPEG	:	Sistem informasi manajemen kepegawaian

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Pegawai di BKPSDMD Kota Jambi Berdasarkan Jenis Kelamin.....	54
Tabel 2 Pegawai di BKPSDMD Kota Jambi Berdasarkan Usia	55
Tabel 3 Pegawai di BKPSDMD Kota Jambi Berdasarkan Golongan.....	56
Tabel 4 Pegawai di BKPSDMD Kota Jambi Berdasarkan Eselon	56
Tabel 5 Pegawai di BKPSDMS Kota Jambi Berdasarkan Pendidikan	57

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Struktur Organisasi.....	36
Gambar 2 Tampilan Menu Login SIMPEG.....	60
Gambar 3 Tampilan Utama SIMPEG.....	61
Gambar 4 Alur Penambahan Database PNS.....	73
Gambar 5 Formulir Data SIMPEG.....	75
Gambar 6 Wawancara Bersama Ibu Shafniati.....	92
Gambar 7 Wawancara Bersama Ibu Ratih Amelia.....	92

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB I

PENDAHULUAN

C. Latar Belakang Masalah

Dewasa ini kita banyak mengetahui bahwa sekarang ini kita dihadapkan dengan era informasi, era informasi sendiri merupakan periode yang melibatkan banyak informasi dalam pengambilan sebuah keputusan, baik itu oleh individu, perusahaan, maupun instansi pemerintahan. Jika diamati informasi sendiri dapat dikatakan sudah semakin mudah diperoleh, selain itu juga bentuknya sudah semakin bervariasi dan semakin banyak pula kegunaannya oleh sebab itu adanya pengaruh globalisasi, yaitu memudarnya batas- batas negara dalam kepentingan bisnis, pemerintah dan masyarakat. Maka dari itu bahwasanya menghindari globalisasi rasanya sulit dilakukan dalam sebuah organisasi. Dengan semakin pesatnya perkembangan teknologi merupakan hal yang dikatakan tidaklah lagi asing sebabnya perkembangan teknologi informasi di era saat ini diketahui jauh lebih pesat dari tahun- tahun sebelumnya transformasi dari teknologi masa lalu menjadi teknologi yang lebih canggih, mudah dan juga tepat.

Pada era globalisasi yang semakin pesat ini, yang mana teknologi informasi dapat dikatakan sangatlah berperan penting. Sebab dengan kita menguasai teknologi dan informasi, maka kita memiliki modal yang cukup untuk menjadi pemenang di dalam persaingan global. Pada era globalisasi saat ini, apabila tidak mampu menguasai suatu teknologi informasi (TI) identik dengan buta huruf. Jika diamati perbedaan yang utama antara negara maju dan negara

berkembang bisa dilihat dari segi kemampuan dalam menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi. Kemajuan yang pesat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pada negara- negara maju disebabkan karna didukung oleh suatu sistem informasi yang mapan. Dan sebaliknya, sistem informasi yang lemah yang terdapat di sejumlah negara-negara berkembang menyebabkan keterbelakangan suatu negara didalam penguasaannya.²

Jadi dapat diketahui bahwasanya maju atau tidaknya suatu negara sangatlah ditentukan oleh penguasaan suatu informasi, sebab informasi merupakan hal yang sangat penting karena merupakan salah satu modal utama untuk mengembangkan dan memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dapat menjadi senjata pokok untuk membangun kemajuan suatu negara. Sehingga jika suatu negara ingin dikatakan maju dan tetap eksis di dalam persaingan global, maka mau tidak mau negara tersebut haruslah dapat menguasai informasi.

“Sistem informasi merupakan suatu kegiatan atau aktifitas yang melibatkan serangkaian proses, berisi informasi- informasi yang digunakan untuk mencapai tujuan”.³

“Sistem informasi manajemen merupakan suatu dari penerapan sistem teknologi informasi pada organisasi bisnis. Yang mana sistem informasi teknologi ini dapat diterapkan pada aktivitas internal maupun eksternal organisasi.”⁴

Adapun penggunaan teknologi informasi melalui sistem informasi bukan saja dapat meningkatkan kualitas serta kecepatan informasi yang dihasilkan bagi

² <https://www.kompasiana.com>. Diakses Pada Tanggal 22 Mei 2022 Pukul 14.37 WIB

³ Yulia Djahir, Dewi Pratita, *Bahan Ajar Sistem Informasi Manajemen*. (Yogyakarta:Deepublish, 2014), hlm.13.

⁴ Weny Khristiatio, *Sistem Informasi Manajemen*, (Jember: Jember University Press, 2015), hlm. 29.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

manajemen, akan tetapi dengan teknologi informasi yang sesuai, maka akan dapat menciptakan suatu sistem informasi manajemen yang mampu meningkatkan integrasi pada bidang informasi dan operasi di antara berbagai pihak yang ada di suatu organisasi baik itu organisasi lokal maupun organisasi global. Berdasarkan pengamatan dan juga kenyataan menunjukkan bahwa perkembangan dan juga terobosan teknologi informasi akan terus berjalan pada masa depan.

Oleh sebab itu, tidaklah sulit untuk memperkirakan bahwasanya salah satu ujian bagi kemahiran dan juga keandalan manajemen di masa yang akan mendatang merupakan kemampuannya dalam memanfaatkan suatu teknologi tersebut. Akan tetapi sekaligus juga mengenali berbagai dampak yang ditimbulkan dalam kehidupan organisasi. Dalam hal ini, kemampuan manajemen memanfaatkan suatu informasi dalam melaksanakan fungsi- fungsi manajerial akan turut menentukan berhasil atau tidaknya suatu manajemen yang bersangkutan dalam meraih keberhasilan didalam mengelola organisasi yang dipimpinnya.⁵

Jadi pada dasarnya sistem informasi adalah bagian dari suatu kombinasi antara teknologi informasi dan manajemen, yang memiliki salah satu tujuan yaitu sistem informasi bertujuan untuk dapat menghasilkan suatu informasi (data) yang dapat berguna bagi para penggunanya serta dapat menyediakan dan menganalisis informasi untuk bisa menghasilkan suatu keputusan dari suatu perusahaan atau organisasi. Selain itu teknologi merupakan segala sesuatu yang dianggap dapat

⁵ https://books.google.com/books/about/bahan_Ajar_Sistem_Informasi_Manajemen.html?id=RCoQCgAAQBAJ Diakses Pada Tanggal 22 Mei 2022 Pukul 14.47WIB.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

membantu, mempermudah dan mempercepat segala kegiatan, oleh sebab itu informasi yang kita olah jangan sampai menyebabkan kerugian bagi orang banyak.

Menurut Joel E. Ross dalam Yulia Djahir sistem informasi manajemen (SIM) ialah suatu kelompok orang, seperangkat pedoman dan petunjuk, peralatan mengolah data (seperangkat elemen) memilih, menyimpan, mengolah, dan mengambil kembali data (mengoperasikan data dan barang) untuk mengurangi ketidakpastian pada pengambilan keputusan (mencari tujuan bersama) dengan menghasilkan informasi untuk manajer pada waktu mereka dapat menggunakannya dengan paling efisien (menghasilkan informasi menurut waktu rujukan).⁶

Berdasarkan Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, Kabupaten dan Kota berdasarkan dengan asas desentralisasi.⁷ Dengan diberlakukannya asas desentralisasi pada kabupaten dan kota, maka bahwasanya kedua daerah tersebut diberikan kewenangan untuk dapat mengatur, mengurus, mengendalikan dan mengembangkan urusan rumah tangganya sendiri sesuai dengan kemampuan daerah masing- masing dan berdasarkan dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Prinsip otonomi daerah berdasarkan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 yaitu menggunakan prinsip otonomi yang seluas- luasnya, nyata dan juga bertanggung jawab di dalam sistem dan kerangka prinsip Negara Kesatuan

⁶ Yulia Djahir dan Dewi Pratita, *Bahan Ajar Sistem Informasi Manajemen*, hlm 16.

⁷ UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah Untuk Menggantikan UU Nomor 32 Tahun 2004.



Republik Indonesia (NKRI) yang mana hal ini berarti suatu daerah diberikan suatu kewenangan untuk dapat mengatur dan mengurus sendiri semua urusan pemerintah di luar yang menjadi urusan pemerintah yang ditetapkan di dalam undang-undang yang mana daerah memiliki suatu kewenangan untuk dapat membuat kebijakan daerah dalam memberikan suatu pelayanan, peningkatan peran serta, prakarsa dan pemberdayaan masyarakat yang tujuannya dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat di daerah tersebut.⁸

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi berdasarkan Peraturan Walikota Jambi No 57 Tahun 2020 pasal 2 ayat (1), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkedudukan sebagai pelaksana urusan pemerintah sesuai dengan tugas dan fungsinya.⁹

Adapun upaya dalam mendukung semua tugas dan fungsi para pegawai di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi khususnya pada bagian Kepegawaian untuk dapat mengolah data, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi dan pensiun, maka dengan ini diperlukan adanya suatu sistem informasi kepegawaian yang mampu mengatasi kendala yang sedang di hadapi Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi.

Sebelum diterapkannya sistem informasi manajemen Kepegawaian (SIMPEG) berbasis aplikasi di Kantor Kepegawaian dan Pengembangan Sumber

⁸ <http://nawasis.org/portal/digilib/read/undang-undang-no-23-tahun-2014>. Diakses Pada Tanggal 22 Mei 2022 Pukul 15.01 WIB.

⁹ Lihat Peraturan Walikota Jambi No 57 Tahun 2020



Daya Manusia Kota Jambi terdapat beberapa kendala seperti misalnya berkas pegawai yang belum tertata dengan baik, masih ditemukan sebagian data pegawai yang belum lengkap karena masih dengan sistem manual. Simpeg di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi sudah diterapkan sejak tahun 2013 akan tetapi masih terdapat masalah yaitu masih ada beberapa pegawai yang belum melakukan pembaruan data secara berkala.¹⁰

Selain itu juga berkaitan dengan kemampuan adaptasi para pengelola data kepegawaian khususnya pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi yaitu apabila ingin mewujudkan tujuan dari Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang merupakan bagian dari salah satu program pemerintah, maka hendaknya harus beradaptasi dengan perubahan yang ada dan terus melakukan inovasi yang bermaksud untuk mengetahui sejauh mana kemampuan Pegawai Negeri Sipil yang bertugas untuk menginput data kepegawaian ke dalam Sistem Informasi Manajemen dapat memahami penggunaan teknologi yang terus berkembang.

Berdasarkan wawancara peneliti dengan Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi, permasalahan yang terjadi yaitu terkait pengumpulan arsip kepegawaian dari setiap para pegawai yang cenderung lalai dalam mengumpulkan arsip kepegawaiannya sehingga cenderung tidak lekas datanya di input. Sebagian pegawai beranggapan data atau arsip pegawai tidak terlalu penting karena merasa

¹⁰ Wawancara dengan Ibu Shinta, Selaku Kepala Sub Bidang Data dan Informasi BKPSDMD Kota Jambi, Pada Hari Kamis 21 Februari 2022.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

telah menyerahkan data kepegawaian untuk keperluan pendataan tahun sebelumnya, sedangkan data yang dibutuhkan oleh SIMPEG berbeda, yaitu harus data atau arsip yang terbaru dan lebih terperinci dari data tahun sebelumnya.¹¹

Tentunya dalam hal ini dapat menghambat proses penginputan data sehingga para sebagian pegawai lambat dalam melakukan peremajaan data, yang mana hal ini juga dapat mengakibatkan data menjadi tidak up to date dan akurat nya informasi kepegawaian yang ada di SIMPEG Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi. Sedangkan data kepegawaian tersebut sifatnya dinamis atau cepat berubah, seperti terdapat pegawai yang akan naik pangkat atau mutasi jabatan, apabila tidak segera diperbarui maka dapat mengakibatkan data kepegawaian yang cenderung mempengaruhi keakuratan data kepegawaian.

Berdasarkan Latar Belakang diatas maka penulis ingin melakukan penelitian mengenai "**Efektivitas Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi**"

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan dari pemaparan pada latar belakang masalah di atas, maka dapat ditegaskan mengenai masalah inti yang akan penulis angkat dalam skripsi ini adalah masih terdapat beberapa pegawai yang tidak melakukan pembaruan data di

¹¹ Wawancara dengan Ibu Shinta, Selaku Kepala Sub Bidang Data dan Informasi BKPSDMD Kota Jambi, Pada Hari Kamis 21 Februari 2022.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

sistem untuk menjawab masalah tersebut maka dengan ini penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Seberapa efektivitas penggunaan SIMPEG di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi ?
2. Bagaimana mekanisme pengelolaan data SIMPEG di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi ?
3. Apa Faktor yang mempengaruhi keefektifitasan layanan SIMPEG di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi ?

E. Batasan Masalah

Batasan masalah ialah salah satu langkah untuk memberikan arah yang akan diteliti agar menjadi jelas dan juga mudah untuk dipahami. Adapun selain itu, batasan masalah didalam penelitian sendiri juga diperlukan untuk lebih memusatkan perhatian pada permasalahan yang akan diteliti. Supaya pembahasan tersebut memudahkan penelitian ini agar tidak melebar dan mengambangnya permasalahan yang dibahas maka penulis ingin membatasi penelitian ini pada efektivitas penggunaan sistem informasi manajemen Kepegawaian (SIMPEG) di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi.

F. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka penelitian yang berjudul “Efektivitas Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) di



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi” bertujuan untuk:

- a. Untuk Mengetahui efektivitas penggunaan SIMPEG di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi
- b. Untuk Mengetahui mekanisme pengelolaan data SIMPEG di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi
- c. Untuk Mengetahui Faktor yang mempengaruhi keefektifitasan layanan SIMPEG di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi

2. Kegunaan Penelitian

Adapun Manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini antara lain:

- a. Kegunaan Praktis

Sebagai sarana untuk menambah wawasan bagi penulis dalam rangka mengembangkan keilmuan yang telah di dapat setelah di bangku perkuliahan.

Sebagai salah satu syarat untuk melanjutkan tugas akhir berupa skripsi yang dapat di pertanggung jawabkan.

- b. Kegunaan Teoritis:

Adapun dalam penelitian ini maka diharapkan dapat menjadi sumbangan referensi, dan juga dapat menjadi bahan pertimbangan serta masukan terhadap kebijakan yang ingin diambil.

G. Kerangka Teori



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

1. Pengertian Efektivitas

Kata efektivitas berasal dari kata dasar yaitu efektif, berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kata efektif sendiri mempunyai arti yaitu efek, pengaruh, akibat atau dapat membawa hasil. Jadi, efektivitas merupakan keaktifan, daya guna, adanya kesesuaian didalam suatu kegiatan orang yang melaksanakan tugas berdasarkan sasaran yang ditujuh.¹²

Adam I. Indrawijaya dalam Siti C. T mengatakan jika kita melihat organisasi sebagai suatu sistem, usaha membahas efektivitas organisasi secara lebih komprehensif menjadi lebih mungkin. Memang jika dilihat pada kenyataannya sangatlah sulit melihat atau mempersamakan efektivitas organisasi dengan suatu tingkat keberhasilan dalam proses pencapaian tujuan. Karena hal ini disebabkan selain adanya penyesuaian dalam pencapaian target, juga dalam proses pencapaiannya sering kali terdapat tekanan dari keadaan sekeliling. Pada kenyataannya selanjutnya hal ini menyebabkan bahwa jarang sekali target dapat tercapai secara menyeluruh.¹³

Kata efektivitas pada dasarnya ialah berasal dari terjemahan bahasa Inggris *effectiveness*, diambil dari bahasa latin yaitu *effectivus* yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil atau dapat tercapai dengan baik. Efektivitas merupakan suatu unsur pokok upaya untuk mencapai suatu tujuan atau sasaran yang

¹² KBBI, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, 2008), hlm. 375.

¹³ Rizky Natsir, Dalam Skripsi: “*Efektivitas Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) di Kantor Badan Kepegawaian dan Pelatihan Daerah (BKPPD) Kabupaten Toraja Utara*”, (Toraja Utara: UNHAS, 2018), hlm. 6.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

telah ditentukan di dalam suatu organisasi, kegiatan maupun program. Disebut efektif apabila tercapai tujuan ataupun sasaran seperti yang telah ditentukan.¹⁴

Menurut Gibson, Efektivitas merupakan pencapaian tujuan dan sasaran yang telah disepakati guna untuk mencapai tujuan usaha bersama. Yang mana tingkat tujuan dan sasaran itu menunjukkan tingkat efektivitas. Tercapainya tujuan dan sasaran itu akan ditentukan oleh tingkat pengorbanan yang telah di keluarkan.¹⁵

Selain itu efektivitas memiliki tiga tingkatan diantaranya yaitu:

a. Efektivitas Individu

Efektivitas individu didasarkan pada pandangan dari segi individu yang menekankan pada hasil karya karyawan atau anggota dari organisasi.

b. Efektivitas Kelompok

Adanya suatu pandangan bahwa pada kenyataannya individu saling bekerjasama dalam kelompok. Jadi efektivitas kelompok merupakan jumlah kontribusi dari semua anggota dari organisasi.

c. Efektivitas organisasi terdiri dari efektivitas individu dan kelompok

Melalui sinergitas, organisasi mampu mendapatkan hasil karya yang lebih tinggi tingkatannya daripada jumlah hasil karya tiap- tiap bagiannya. Yang mana

¹⁴ Iga Rosalina, *Efektivitas Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perkotaan Pada Kelompok Pinjaman Bergulir di Desa Mantren Kec. Karangrejo Kabupaten Madetaan*”, dalam Jurnal Efektevitas Pemberdayaan Masyarakat, Volume 1 No1 2012, hlm.3.

¹⁵ <https://repository.uin-suska.ac.id>



efektivitas organisasi dapat di rumuskan sebagai tingkat perwujudan sasaran yang menunjukkan yaitu sejauh mana sasaran sudah tercapai.¹⁶

Sedangkan Abdulrahmat berpendapat efektivitas merupakan pemanfaatan sumber daya, sarana dan juga prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah pekerjaan tepat pada waktunya.¹⁷

d. Indikator Efektivitas

Dalam mengukur suatu efektivitas organisasi, maka bukanlah suatu hal yang dikatakan sederhana, sebab efektivitas dapat dikaji dari bermacam sudut pandang dan tergantung dengan siapa yang dapat menilai serta menginterpretasikannya. Jika dilihat dari sudut produktivitas, maka seorang manajer produksi memberikan pemahaman bahwas efektivitas berarti kualitas dan juga kuantitas (*output*) barang dan jasa.¹⁸ Tingkat efektivitas juga dapat diukur dengan cara membandingkan antara rencana yang sebelumnya yang telah ditentukan dengan hasil nyata yang telah diwujudkan.

Selanjutnya apabila dihubungkan dengan kegiatan-kegiatan pemerintah (pelaksanaan pembangunan), yang mana efektivitas yang hendak dicapai orientasinya lebih bertujuan pada pengualaran (*output*) apabila dibandingkan

¹⁶ Abdulrahmat, *Efektivitas Implementasi*, (Jakarta: PT Rineka, 2003), hlm. 92.

¹⁷ *Ibid*, Hlm. 92.

¹⁸ Devi Hartanti, Dalam Skripsi: *Analisis Faktor- Faktor Dalam Efektivitas Kinerja Pelayanan Pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Tanjung Pinang*, (Jakarta: UT Jakarta, 2013), hlm 22.



dengan penggunaan masukan (*input*). Maka rumusan ini sesuai dengan pendapat Saxena menjelaskan bahwa efektivitas ialah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kualitas, kuantitas, waktu) telah tercapai. Apabila semakin besar target yang dicapai, maka semakin tinggi pula tingkat efektivitas. Adapun dalam ukuran efektivitas suatu organisasi atau instansi lembaga maka dapat dilihat berdasarkan beberapa kriteria antara lain:¹⁹

- a. *Input*
- b. Proses produksi
- c. *Output*
- d. Produktivitas

Input merupakan segala sesuatu yang masuk kedalam suatu sistem.²⁰ *Input* sendiri bisa diartikan sebagai suatu dasar dari sesuatu yang hendak dilaksanakan atau diwujudkan sesuai berdasarkan dengan apa yang direncanakan serta yang dapat berpengaruh pada hasil. *Input* yang ada dapat diamati dari fasilitas fisik (sarana dan prasarana) yang dibutuhkan oleh suatu instansi terkait seperti halnya ruang server, material (bahan baku) yang berupa kumpulan data- data yang diperlukan yang mana nantinya akan diolah menjadi sebuah informasi. Modal merupakan faktor yang dianggap penting sebab tanpa adanya modal maka suatu program tidak dapat terlaksana dengan baik. Selanjutnya peralatan dinilai juga

¹⁹ Rizky Natsir, Dalam Skripsi: “Efektivitas Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) di Kantor Badan Kepegawaian dan Pelatihan Daerah (BKPPD) Kabupaten Toraja Utara”, hlm. 9.

²⁰ https://www.researchgate.net/publication/339952494_Sistem_Informasi_Akuntansi_dan_Pajak_D4_Akuntansi_Pajak Diakses Pada Hari Minggu 23 Januari 2022 Pukul 13.53 WIB.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli;
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

sangat penting karena untuk dapat memenuhi kebutuhansuatu instansi terutama dalam hal memberikan informasi pelayanan perijinan.

Selain itu proses produksi dapat kita lihat dari adanya kegiatan komunikasi yang merupakan sebagai suatu proses memfokuskan pada interaksi antara pemerintah dan juga masyarakat. Pengambilan keputusan adalah salah satu dari proses produksi dalam memberikan suatu informasi. Pengambilan keputusan merupakan pemilihan sasaran yang dianggap tepat dan mampu mengidentifikasi cara untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Output merupakan bagian dari komponen sistem yang terdiri dari berbagai macam bentuk keluaran yang dihasilkan oeh komponen pengolahan.²¹ Hasil berupa kuantitas atau bentuk fisik dari kegiatan kerja kelompok atau organisasi. Adapun hasil yang dimaksud dapat dilihat dari segi perbandingan antara masukan (*input*) dan keluaran (*output*), yang mana hasilnya dapat dilihat dari produk dan jasa yang dihasilkan yaitu berupa pelayanan prima yang diberikan oleh suatu instansi.

Sedangkan Sharma yang berpendapat menurutnya dalam merumuskan kriteria dan ukuran efektivitas organisasi yang menyangkut faktor internal maupun eksternal yaitu:

- a. Produktivitas organisasi atau *output*

²¹https://www.researchgate.net/publication/339952494_Sistem_Informasi_Akuntansi_dan_Pajak_D4_Akuntansi_Pajak Diakses Pada Hari Minggu 23 Januari 2022 Pukul 13.53 WIB.



- b. Efektivitas organisasi dalam bentuk keberhasilannya menyesuaikan diri dengan adanya tindakan perubahan- perubahan yang terdapat di didalam dan di luar organisasi.²²

Cambel J.P berpendapat menurutnya secara umum pengukuran yang dianggap menonjol yaitu:

- a. Keberhasilan suatu program
- b. Keberhasilan sasaran
- c. Terdapat kepuasan terhadap program
- d. Terdapatnya tingkat *input* dan *output*
- e. Adanya suatu pencapaian tujuan secara menyeluruh²³

Dalam hal ini maka efektivitas program dapat dilaksanakan dengan kemampuan operasional dalam menjalankan program- program kerja yang dengan berdasarkan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya, secara komprehensif. Selain itu efektivitas juga dapat diartikan sebagai suatu tingkat kemampuan di dalam suatu lembaga atau organisasi agar dapat menjalankan semua tugas- tugas pokok atau upaya untuk mencapai sasaran yang sebelumnya telah ditetapkan.

Sedangkan kriteria atau ukuran mengenai pencapaian tujuan efektif atau tidak, sebagaimana dikemukakan oleh S.P. Siagian, yaitu:

²² Devi Hartanti, Dalam Skripsi: *Analisis Faktor- Faktor Dalam Efektivitas Kinerja Pelayanan Pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Tanjung Pinang*, hlm. 21.

²³*Ibid*, Hlm. 22.



- a. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai, hal ini dimaksudkan supaya karyawan dalam pelaksanaan tugas mencapai sasaran yang terarah dan tujuan organisasi dapat tercapai.
- b. Kejelasan strategi pencapaian tujuan, telah diketahui bahwa strategi adalah “pada jalan” yang diikuti dalam melakukan berbagai upaya dalam mencapai sasaran-sasaran yang ditentukan agar para implementer tidak tersesat dalam pencapaian tujuan organisasi.
- c. Proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap, berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai dan strategi yang telah ditetapkan artinya kebijakan harus mampu menjembatani tujuan-tujuan dengan usaha-usaha pelaksanaan kegiatan operasional.
- d. Perencanaan yang matang, pada hakekatnya berarti memutuskan sekarang apa yang dikerjakan oleh organisasi dimasa depan.
- e. Penyusunan program yang tepat suatu rencana yang baik masih perlu dijabarkan dalam program-program pelaksanaan yang tepat sebab apabila tidak, para pelaksana akan kurang memiliki pedoman bertindak dan bekerja.
- f. Tersedianya sarana dan prasarana kerja, salah satu indikator efektivitas organisasi adalah kemampuan bekerja secara produktif. Dengan sarana dan prasarana yang tersedia dan mungkin disediakan oleh organisasi.
- g. Pelaksanaan yang efektif dan efisien, bagaimanapun baiknya suatu program apabila tidak dilaksanakan secara efektif dan efisien maka organisasi tersebut

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

tidak akan mencapai sarannya, karena dengan pelaksanaan organisasi semakin didekatkan pada tujuannya.²⁴

Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik mengingat sifat manusia yang tidak sempurna maka efektivitas organisasi menuntut terdapatnya sistem pengawasan

Sedangkan Duncan yang dikutip Richard M. Steers dalam bukunya “Efektivitas Organisasi” mengatakan mengenai ukuran efektivitas, sebagai berikut:

E. Pencapaian Tujuan

Pencapaian ialah keseluruhan upaya pencapaian tujuan harus dipandang sebagai suatu proses. Maka dari itu, agar pencapaian tujuan akhir semakin terjamin, diperlukan pentahapan, baik dalam arti pentahapan pencapaian bagian-bagiannya maupun pentahapan dalam arti periodisasinya. Pencapaian tujuan terdiri dari beberapa faktor, yaitu: Kurun waktu dan sasaran yang merupakan target kongkrit.

F. Integrasi

Integrasi ialah pengukuran terhadap tingkat kemampuan suatu organisasi untuk mengadakan sosialisasi, pengembangan konsensus dan komunikasi dengan

²⁴ Sondang P. Siagian, Kiat Meningkatkan Produktivitas kerja, (Jakarta:PT Rineka Cipta, 2002), hlm. 76



berbagai macam organisasi lainnya. Yang mana integrasi menyangkut proses sosialisasi.

G. Adaptasi

Adaptasi merupakan kemampuan organisasi untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya. Untuk itu digunakan tolak ukur proses pengadaan dan pengisian tenaga kerja.²⁵

Untuk mengukur Efektivitas dari pemanfaatan dan penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) pada instansi pemerintahan, penulis menggunakan pendekatan pengukuran efektivitas menurut Hari Lubis dan Martini Huseini dengan 3 pendekatan utama yaitu:

1. Pendekatan Sumber (*Resource approach*) yakni mengukur efektivitas dari input. Pendekatan mengutamakan adanya keberhasilan organisasi untuk memperoleh sumber daya, baik fisik maupun non fisik yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
2. Pendekatan Proses (*Process approach*) adalah untuk melihat sejauh mana efektivitas pelaksanaan program dari semua kegiatan proses internal atau mekanisme organisasi.
3. Pendekatan Sasaran (*Goals approach*) dimana pusat perhatian pada output, mengukur keberhasilan organisasi untuk mencapai hasil (output) yang sesuai dengan rencana.

²⁵ Steers, M Richard. Efektivitas Organisasi. (Jakarta: Erlangga 1985) hal. 53.



Dapat kita amati bahwasanya di sini terdapat berbagai sudut pandang mengenai sifat dan komposisi mengenai efektivitas, maka jika diketahui tidaklah heran apabila terdapat banyak pertentangan pendapat sehubungan dengan cara meningkatnya, cara mengukur dan bahkan cara menentukan indikator efektivitas, sehingga dengan demikian dikatakan akan lebih sulit lagi bagaimana cara untuk mengevaluasi tentang efektivitas.

1) Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)

Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 Tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.²⁶ Bahwasanya SIMPEG merupakan sebuah sistem informasi yang dirancang sebagai bagian dari solusi untuk dapat menangani berbagai hal dan pengurus Kepegawaian, mulai dengan kepengurusan penyimpanan dan pemusatan data secara terkomputerisasi serta menangani berbagai laporan yang berhubungan dengan Kepegawaian sehingga hal ini dapat memudahkan untuk dapat meningkatkan pada pelayanan administrasi Kepegawaian.

Adapun tujuan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) adalah untuk dapat mewujudkan data Kepegawaian yang mutakhir dan terintegrasi, menyediakan informasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk keperluan perencanaan,

²⁶ Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 Tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.



pengembangan, kesejahteraan, pengendalian Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta membantu kelancaran pekerjaan di bidang Kepegawaian.

H. Tinjauan Pustaka

Dalam proses pembuatan skripsi ini, tinjauan pustaka sangat dibutuhkan karena merupakan rangka untuk menambah wawasan terhadap suatu masalah yang hendak diteliti. Tinjauan pustaka adalah uraian hasil-hasil penelitian terdahulu (penelitian-penelitian lain) yang berkaitan dengan penelitian ini pada aspek fokus/tema yang diteliti.

Peneliti melakukan tinjauan pustaka mengenai penelitian sebelumnya yang terkait judul mengenai Efektivitas Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Kantor Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi.

Penelitian Pertama penelitian yang dilakukan oleh Dewi Nur Zulaikah. Mahasiswi Program Studi Manajemen Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2019 dengan judul **“Implementasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) di PDAM Kota Malang”**²⁷. Berdasarkan dari hasil penelitian dan pembahasan yang telah Penulis uraikan pada bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwasanya SIMPEG di Kota Malang sudah ada sejak lama. Pada tahun 2014 program SIMPEG masih dalam tahap proses

²⁷ Dewi Nur Zulaikah, Skripsi: *“Implementasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) di PDAM Kota Malang”*, (Malang: UIN Maulana Malik Ibrahim, 2019), hlm. 74.



pengintegrasian data dari aplikasi- aplikasi kepegawaian yang telah ada dan dalam proses pembentukan aplikasi pelatihan.

Persamaan penelitian sebelumnya dengan penelitian yang hendak peneliti lakukan yaitu sama- sama meneliti mengenai sistem informasi manajemen kepegawaian dan persamaan lainnya yaitu sama sama menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif serta persamaan dalam metode pengumpulan data , melalui observasi, wawancara dan Dokumentasi.

Perbedaan sebelumnya dengan penelitian yang hendak peneliti lakukan yaitu pada fokus penelitiannya yang mana pada penelitian sebelumnya memfokuskan penelitian mengenai implementasi sistem informasi manajemen kepegawaian di PDAM Kota Malang sedangkan penelitian yang hendak peneliti lakukan memfokuskan peneti mengenai efektivitas sistem informasi manajemen kepegawaian di Kantor Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi.

Penelitian Kedua penelitian yang dilakukan oleh Siti Chaerunnisa Tasya Mahasiswi Program Prodi Studi Administrasi Negara Fakultas Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Tahun 2017 dengan judul **“Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten”**.²⁸ Berdasarkan dari hasil penelitian dan pembahasan yang telah Penulis uraikan pada bab sebelumnya, maka dapat

²⁸ Siti Chaerunnisa Tasya, Skripsi: *“Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten”*, (Banten: Untirta, 2017), hlm. 122.



disimpulkan bahwasanya efektivitas penerapan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten dikatakan sudah dilaksanakan secara efektif hal ini dapat dilihat dari sarana dan prasarana yang baik, sumber daya manusia atau Pegawai Negeri Sipil yang terbantu dalam melaksanakan pekerjaan dengan diterapkan sistem informasi tersebut, selain itu aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) yang dirasa Pegawai Negeri Sipil telah memadai serta berjalan sesuai berdasarkan dengan Peraturan Perundang-Undangan yang mana dengan diterapkan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi dianggap dapat mengikuti perkembangan zaman.

Persamaan penelitian sebelumnya dengan yang akan peneliti lakukan yaitu sama-sama membahas mengenai keefektivitasan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG).

Perbedaan penelitian sebelumnya dengan yang akan peneliti lakukan adalah pada lokasi penelitian. Pada penelitian sebelumnya dilakukan di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten sedangkan penelitian yang hendak peneliti lakukan di Kantor Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi serta perbedaan lainnya yaitu pada penelitian sebelumnya yang mana penelitian tersebut menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Sedangkan metode yang dilakukan oleh peneliti hendak lakukan menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif.

Penelitian Ketiga penelitian yang dilakukan oleh Diah Retnowati Mahasiswi Program Studi Sistem Informasi Fakultas Sains dan Teknologi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Tahun 2017 dengan judul **“Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan”**.²⁹ Berdasarkan dari hasil penelitian dan pembahasan yang telah Penulis uraikan pada bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwasanya sistem informasi manajemen kepegawaian pada Dinas Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan menghasilkan penerapan sistem informasi manajemen kepegawaian pada Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan dikatan dapat membantu jalannya proses pengajuan cuti, mutasi, pensiun dan kenaikan pangkat atau golongan. Yang mana sistem informasi manajemen kepegawaian dapat membantu dalam proses pendataan, pengolahan data sehingga dapat mempermudah pelaporan pengajuan cuti, mutasi, pensiun dan kenaikan pangkat atau golongan.

Persamaan penelitian sebelumnya dengan yang akan peneliti lakukan yaitu sama- sama membahas mengenai sistem informasi manajemen kepegawaian dan sama- sama menggunakan metode pendekatan kualitatif serta persamaan dalam metode pengumpulan data , melalui observasi, wawancara dan Dokumentasi.

Perbedaan penelitian sebelumnya dengan yang akan peneliti lakukan yaitu pada penelitian sebelumnya hanya memiliki fokus penelitian mengenai sistem informasi manajemen kepegawaian serta sistem yang akan dibangun sedangkan penelitian yang hendak peneliti lakukan memiliki fokus penelitian mengenai

²⁹ Diyah Retnowati, *Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan*, (Palembang: UIN Raden Fatah, 2017), hlm. 110.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

keefektifitasan sistem informasi manajemen kepegawaian serta apasaja faktor penghambatnya. Dan perbedaan lainnya yaitu pada lokasi penelitian. Pada penelitian sebelumnya dilakukan di Dinas Koperasi Provinsi Sumatera Selatan sedangkan pada penelitian yang hendak peneliti lakukan berlokasi di Kantor Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi.

@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
J A M B I

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB II

METODE PENELITIAN

Metode penelitian adalah suatu proses penelitian atau pemahaman yang berdasarkan pada metodologi yang menyelidiki suatu fenomena sosial dan masalah manusia.³⁰ Penelitian ini merupakan sebuah karya ilmiah. Tentu merupakan sebuah penelitian yang dipertanggung jawabkan dengan baik. Maka dalam penulisan ini penulis menggunakan metodologi sebagai berikut:

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Adapun tempat lokasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang beralamat di JL. Kapten A. Zaidi Saleh Paal Lima Kota Baru Kota Jambi.

B. Pendekatan penelitian

Dalam penelitian ini yang mana penulis menggunakan pendekatan penelitian kualitatif dengan teknik deskriptif . penelitian deskriptif adalah metode penelitian yang berusaha menggambarkan objek dan subjek sesuai dengan keadaannya.³¹ Ciri-ciri metode deskriptif yaitu memusatkan diri pada masa sekarang dan juga masalah-masalah yang aktual dan kemudian data yang dikumpulkan disusun, dijelaskan dan dianalisis.

C. Jenis dan Sumber Data

³⁰ Iskandar, *Metode Penelitian Kualitatif, cet. Ke-1*, (Jakarta: Gaung Persada, 2009), hlm. 11.

³¹ Sukardi, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Yogyakarta: Bumi Aksara, 2003), hlm. 163.

Ada dua jenis data yang di gunakan penulis dalam penelitian ini, yaitu data primer data sekunder yang akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Data Primer

Data primer adalah data pokok yang diperlukan dalam penelitian, yang diperoleh secara langsung dari seumbernya maupun dari lokasi objek penelitian, atau keseluruhan data hasil penelitian yang diperoleh dilapangan. contoh data primer yang di dapat dalam penelitian ini adalah dokumen yang di dapatkan langsung dari.

Sumber data pokok yang penulis dapatkan terkait dengan keefektivitasan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi.

2. Data sekunder

Data sekunder adalah data pendukung yang didapat langsung dari lapangan dan hasil dari berbagai literatur. Contoh dari data sekunder adalah hasil-hasil yang di dapatkan berasal dari wawancara, observasi, dokumentasi serta penalaran dari berbagai literatur yang berkaitan dengan penelitian. Data sekunder diperoleh dari berbagai dokumen Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi.

D. Instrumen Pengumpulan Data

Instrumen pengumpulan data merupakan alat yang digunakan untuk mengumpulkan suatu data dan fakta penelitian.³² Instrumen pengumpulan data

37.

³² Sayuti Una, *Pedoman Penulisan Skripsi (Edisi Refisi)*, (Jambi: Syariah Press, 2012), hlm.



merupakan langkah yang paling utama dalam melakukan suatu penelitian, karena tujuan utama dari suatu penelitian adalah untuk mendapatkan data. Adapun dalam pengumpulan data yang digunakan dalam suatu penelitian diantaranya sebagai berikut ini:

a. Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan data yang mana peneliti dapat mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian. Adapun penyaksian terhadap peristiwa-peristiwa itu bias dilakukan dengan melihat, mendengarkan, merasakan, yang kemudian dicatat subyektif mungkin.³³

Observasi terbagi menjadi dua bagian, yang pertama *participant observation* (observasi berperan serta) merupakan metode pengumpulan data yang digunakan untuk dapat menghimpun data penelitian dengan melalui pengamatan dan pengindraan yang mana observer atau peneliti benar- benar terlihat dalam keseharian responden. Dan yang kedua *non participant observation* (tidak ikut serta) merupakan observasi yang tidak melibatkan secara langsung, hanya sebagai pengamat independen.

b. Wawancara

Wawancara merupakan suatu bentuk proses interaksi dan komunikasi untuk mendapatkan suatu informasi yang diperoleh dengan cara bertanya langsung kepada narasumber.

Wawancara digunakan agar mendapatkan data mentah dari informan, sehingga dapat ditemukan data yang baru yang tidak terdapat dalam dokumen. Data

³³ W. Gulo, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Grasindo, 2002), hlm. 116.



mentah yang diperoleh oleh informan ini sangat bermanfaat untuk menjawab rumusan masalah di dalam suatu penelitian. Dalam metode ini, peneliti akan mengajukan beberapa pertanyaan kepada para informan terkait masalah yang diteliti yaitu mengenai SIMPEG di BKPSDMD Kota Jambi.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode pengumpulan data berupa dokumen-dokumen, catatan, transkrip, buku, surat kabar atau majalah notulen rapat, anggota dan sebagainya.

Di dalam penelitian ini, yang mana peneliti menggunakan metode dokumentasi atau kepustakaan untuk memperkuat suatu kebenaran data yang hendak dianalisis. Metode dokumentasi merupakan metode atau teknik pengumpulan data dari beberapa dokumen yang bersifat resmi dan diakui sebagai memo, buku, surat kabar dan sebagainya. Metode dokumen ini digunakan untuk memperoleh data-data yang mampu meneliti dan memperkuat penelitian.

E. Teknik Analisis Data

Teknis analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, dokumentasi, catatan lapangan dan bahan-bahan lainnya, sehingga dapat dengan mudah dipahami dan tentunya dapat di informasikan kepada orang lain. Secara garis besar analisis data dalam suatu penelitian secara teknis dapat dilaksanakan secara induktif yaitu berupa analisa yang dimulai melalui pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan verifikasi data.

1. Pengumpulan Data



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Pengumpulan data merupakan pengumpulan yang diperoleh dari lapangan baik berupa arsip-arsip, dokumen, gambar-gambar dan lainnya. Kemudian diperiksa kembali dan diatur untuk diurutkan.

2. Reduksi Data

Reduksi data merupakan bentuk dari suatu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan data yang didapatkan dari catatan tertulis dilapangan.

3. Penyajian Data

Penyajian data ini dapat membantu penulisan dalam memenuhi apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan berdasarkan pemahaman yang penulis dapat dari penyajian-penyajian tersebut.

1. Verifikasi Data

Dari data-data yang diperoleh dari hasil kegiatan wawancara. Maka penulis dapat mengambil makna dari hasil penelitian dan dapat menyimpulkannya.

F. Sistematika Penulisan

Agar penulis skripsi tidak keluar dari pembahasan, maka penulis membuat sistematika penulisan yang akan menjadi panduan dalam penulisan proposal ini dan menjadi ringkasan dalam pembahasan-pembahasan yang ada didalam bab nya sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan.

Bab ini pada hakikatnya menjadi pijakan bagi penulis skripsi. Bab ini berisikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan



masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kerangka teori dan tinjauan pustaka.

Bab II : Metode Penelitian

Merupakan bab yang membahas mengenai metode penelitian yang didalamnya membahas tentang pendekatan penelitian, jenis penelitian, jenis dan sumber data, instrument pengumpulan data, teknis analisis data, serta sistematika penulisan dan jadwal penelitian.

Bab III : Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Merupakan bab yang memuat gambaran umum lokasi penelitian. Adapun lokasi penelitian ini dilakukan di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi yang beralamat di JL. Kapten A. Zaidi Saleh Pal V Kota Baru Kota Jambi Provinsi Jambi.

Bab IV : Pembahasan dan Hasil Penelitian

Berisi tentang pembahasan dan hasil dari penelitian ini yaitu Efektivitas Penggunaan (SIMPEG), mekanisme pengelolaan data (SIMPEG) dan faktor yang mempengaruhi keefektifitasan layanan (SIMPEG) di Badan Kantor Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi.

Bab V : Penutup



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Berisi tentang penutupan yang terdiri dari kesimpulan dan saran-saran serta dilengkapi dengan daftar pustaka, lampiran dan curriculum vitae. Kesimpulan ditarik dari pembahasan dan uraian yang telah ditulis dan berkaitan erat dengan pokok masalah. Kesimpulan bukan resume dari apa yang ditulis dahulu melainkan kesimpulan adalah jawaban masalah dari data yang diperoleh.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kota Jambi Provinsi Jambi

Badan Kepegawaian Daerah Kota Jambi merupakan salah satu dari lembaga teknis daerah yang tugasnya ialah melaksanakan manajemen kepegawaian daerah. Adapun sebelum berlakunya otonomi daerah yang merupakan sebagai konsekuensi dalam pelaksana UU No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, yang mana urusan kepegawaian dilaksanakan oleh unit organisasi di Sekretariat Daerah yaitu Biro Kepegawaian. Namun setelah diberlakukannya otonomi daerah, yang mana daerah diberi kewenangan yang pelaksanaannya dilaksanakan dengan suatu lembaga teknis daerah.³⁴

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kota Jambi yaitu mempunyai tugas untuk membantu Walikota Jambi dalam melaksanakan fungsi penunjang dalam suatu urusan pemerintah dalam Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Adapun dalam mengemban tugas upaya dalam mewujudkan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki nilai Integritas, Profesional, Melayani dan Sejahtera diperlukan pelayanan pengelolaan administrasi kepegawaian yang dianggap berkualitas, cepat, mudah, transparan, terjangkau dan terukur maka pelayanan di BKPSDMD Kota Jambi diselenggarakan oleh pelayanan terpadu satu pintu.

³⁴ Badan Kepegawaian Daerah Kota Jambi, *Sejarah Badan Kepegawaian Kota Jambi* 6 Agustus 2018

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan penulis dengan Ibu Ratih Amelia, S.TP., M.Si selaku Kepala Sub Bidang Data dan Informasi di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi, menjelaskan bahwa secara historis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kota Jambi ialah dari lembaga teknis daerah yang tugasnya yaitu melaksanakan manajemen kepegawaian daerah. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kota Jambi yaitu mempunyai tugas untuk membantu Walikota Jambi dalam melaksanakan fungsi penunjang dalam suatu urusan pemerintah dalam Bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan guna demi terwujudnya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki Integritas, Profesional, Melayani serta Sejahtera dalam pelayanan pengelolaan administrasi kepegawaian yang berkualitas, cepat, mudah, dan transparan, terjangkau dan terukur mata pelayanan kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi.³⁵

B. Visi dan Misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kota Jambi

Visi merupakan suatu pernyataan bagaimana gambaran keadaan dan karakteristik yang ingin dicapai oleh suatu lembaga pada masa yang akan datang. Yang mana pernyataan visi harus berlaku pada semua kemungkinan perubahan yang terjadi sehingga suatu visi hendaknya mempunyai sifat yang fleksibel.

³⁵ Wawancara dengan Ibu Ratih Amelia, Selaku Kepala Sub Bidang Data dan Informasi BKPSDMD Kota Jambi, Pada Hari Kamis Tanggal 3 November 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntha Jambi

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi dalam mewujudkan visi dan misi sebagaimana telah ditetapkan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi menetapkan Visi, yaitu:

Visi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kota Jambi “Terwujudnya Sumber Daya Aparatur yang Profesional”³⁶ dan Misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kota Jambi yaitu menetapkan misi “Mewujudkan Sumber Daya Aparatur yang Profesional”³⁷ adapun terdapat indikator yang meliputinya yang diantaranya yaitu:

1. Berwawasan yang Luas
2. Memiliki Kompetensi di Bidangnya
3. Kreatif
4. Memiliki Daya Saing
5. Inovatif
6. Menjunjung Tinggi Etika Profesi

C. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDMD) Kota Jambi

Struktur organisasi merupakan tolak ukur suatu organisasi, badan masyarakat dan lembaga lainnya. Organisasi yang baik ialah organisasi yang dapat menunjukkan bahwa aktivitasnya sangat baik dan juga seorang pendukung saat

³⁶ Profil Kepegawaian Negara Sipil Pemerintahan Kota Jambi Tahun 2019. Hlm 7.

³⁷ *Ibid*, Hlm. 8.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntha Jambi

organisasi menerapkan semua rencana kerja organisasi kepengurusan, hal yang sama juga berlaku untuk organisasi sosial lainnya. Adapun secara operasional struktur organisasi sudah memiliki tanggung jawab dan kewenangan masing-masing lembaga dan melakukan tugas sehari-hari. Lancar dan sukses suatu kegiatan perlu direncanakan dan dioersiapkan dengan baik karena perlu direncanakan dengan tepat tanggung jawab dan fungsi masing-masing. Tentang struktur Pengurus Badan Kepegawaian Kota Jambi letak jelasnya dapat dilihat pada skema berikut ini.³⁸

@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

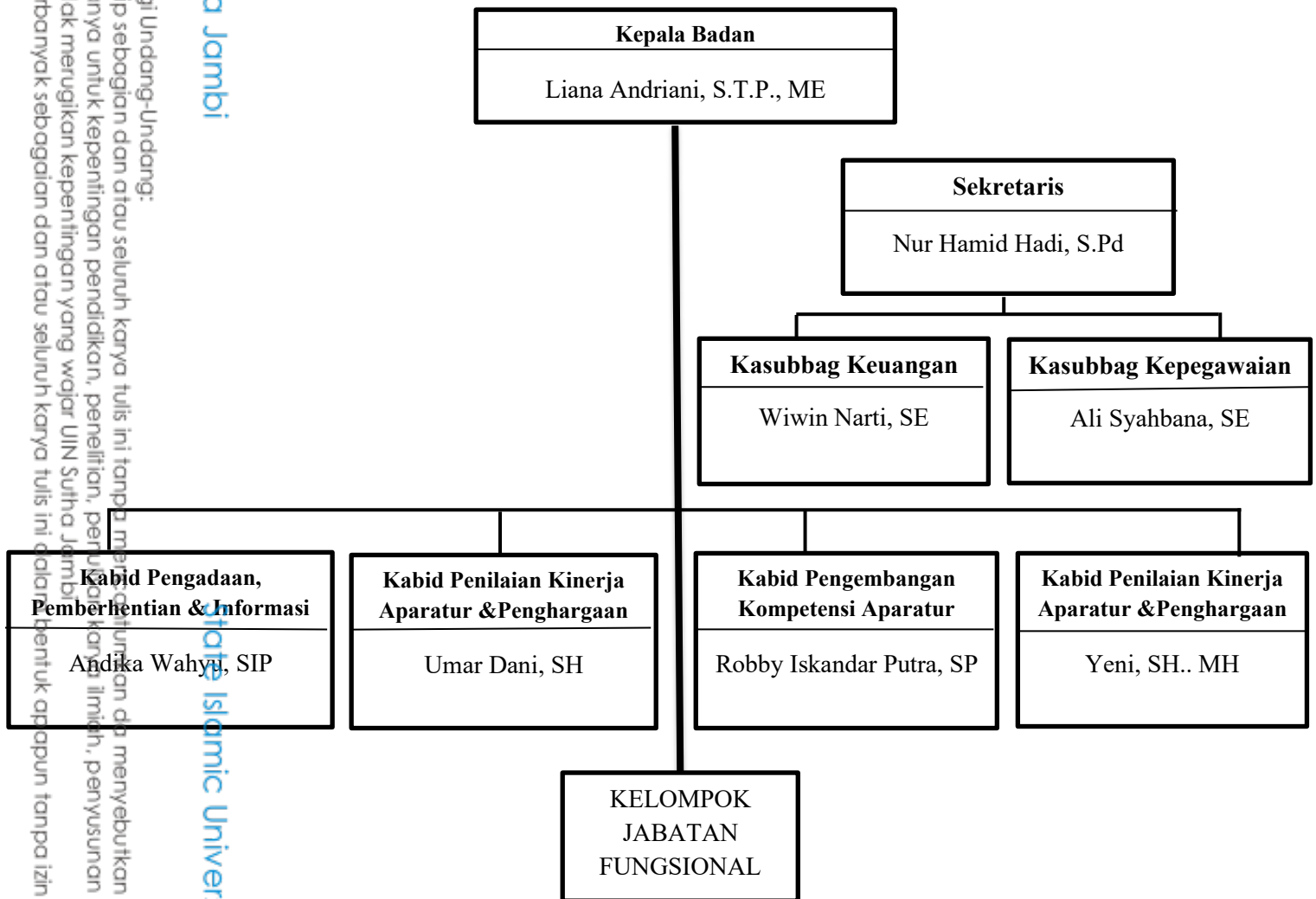
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



³⁸ *Ibid*, Hlm.1.

Gambar 1
STRUKTUR ORGANISASI BKPSDMD KOTA JAMBI



Sumber : Dokumentasi BKPSDMD Kota Jambi³⁹

³⁹ Dokumentasi BKPSDMD Kota Jambi, 3 November 2022.

Tugas dan Fungsi dari masing- masing bidang ialah sebagai berikut:

A. Kepala Badan

Kepala badan kepegawaian mempunyai tugas memimpin, mengontrol, mengawasi dan mengkoordinasi pelaksanaan urusan pemerintah dan menurut kebijakan berdasarkan hukum dan peraturan saat ini berlaku. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kepegawaian daerah;
2. Memberikan dukungan untuk pelaksanaan pemerintah daerah di lapangan PNS daerah;
3. Mendorong pelaksanaan tugas di bidang PNS daerah;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugasnya dan fitur.⁴⁰

B. Sekretariat

Tugas sekretariat adalah memberikan layanan dan koordinasi urusan administrasi, kepegawaian, keuangan, organisasi, manajemen, hukum, hubungan masyarakat, keluarga formal dan properti regional (ASET). Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang bertanggung jawab kepada penanggung jawab layanan. Untuk melaksanakan tugas yang diberikan kepada sekretariat menjalankan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusun bahan koordinasi dan penyusunan rencana kerja;
2. Mengatur, menghitung dan mengkoordinasikan materi dan prosedur internal kerangka manajemen prosedur kepegawaian;

⁴⁰ Profil Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Kota Jambi Tahun 2019. Hlm. 13.



3. Melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, korespondensi dan peralatan rumah tangga;
4. Melaksanakan laporan pengembangan, pemantauan, evaluasi dan melaksanakan tanggung jawab;
5. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Kota Jambi membawahi tiga Sub

Bagian, yaitu:

- D. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- E. Sub Bagian Keuangan dan Aset
- F. Sub Bagian Program dan Pelaporan⁴¹

C. Bidang Sistem Informasi dan Kesejahteraan

1. Melaksanakan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan;
2. Melaksanakan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa PNS;
3. Menyelenggarakan dalam pemberian cuti dan izin PNS serta pemberian santunan kepada PNS yang telah pensiun;
4. Melaksanakan pengolahan data pegawai;
5. Membina, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Sistem Informasi dan Kesejahteraan membawahi tiga Sub Bidang,

yaitu:

⁴¹ *Ibid*, Hlm.17.

- a. Sub Bidang Sistem Informasi dan Pengolahan Data
- b. Sub Bidang Dokumentasi
- c. Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan⁴²

Berdasarkan Wawancara peneliti dengan Ibu Ratih Amelia, S.TP., M.Si selaku Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi ialah:

“Membenarkan bahwasanya dalam Bidang Sistem Informasi dan Kesejahteraan yaitu bertugas dalam merencanakan dan mengkoordinasi pemberian tunjangan, penghargaan, tanda jasa dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil serta membantu dalam pengelolaan data kepegawaian dan pengembangan sistem manajemen kepegawaian daerah sesuai berdasarkan dengan norma, standar dan prosedur yang sebelumnya telah ditetapkan di dalam peraturan perundang-undangan”⁴³

D. Bidang Kinerja, Disiplin dan Pembinaan Korp Profesi

Fungsi Bidang ini, yaitu:

1. Mempersiapkan bahan dan juga menangani penyelesaian kasus ilegal Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasarkan menurut laporan/ pengaduan;
2. Laporkan isi peraturan perundang-undangan yang relevan kepegawaian;
3. Menyusun bahan pelaksanaan sumpah/ sumpah PNS;
4. Penyiapan bahan pengawasan, evaluasi dan pelaporan perkara PNS.

Bidang kinerja, Disiplin dan Pembinaan Korp Profesi membawahi tiga Sub

Bidang, yaitu:

- a. Sub Bidang Pengelolaan Kinerja
- b. Sub Bidang disiplin

⁴² *Ibid*, Hlm.18.

⁴³ Wawancara dengan Ibu Ratih Amelia, Selaku Kepala Sub Bidang Data dan Informasi, BKPSDMD Kota Jambi, Pada Hari Kamis Tanggal 3 November 2022.

c. Sub Bidang Pembinaan Korp Profesi⁴⁴

Berdasarkan dari penjelasan diatas hal senada juga disampaikan ibu

Shafniati melalui wawancara yaitu sebagai berikut:

“Melaksanakan perencanaan, pengoordinasikan, pelaporan dalam pelaksanaan promosi dan pengembangan karir, penilaian kinerja, pembinaan dan fasilitas profesi dengan penghargaan Aparatur Sipil Negara (ASN), penegakan disiplin dan juga kedudukan hukum sesuai dengan berdasarkan norma, standar dan prosedur yang sebelumnya telah ditetapkan dalam peraturan perundang- undangan.”⁴⁵

E. Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Pensiun dan Mutasi

Fungsi dalam bidang ini, yaitu:

10. Pelaksanaan penyiapan seleksi dan pengangkatan CPNS;
11. Penyusunan petunjuk teknis pada bidang mutasi pegawai;
12. Pelaksanaan fungsi mutasi pegawai;
13. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Pensiun dan Mutasi membawahi tiga sub bidang, yaitu:

- a. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan
- b. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun
- c. Sub Bidang Mutasi

Berdasarkan hasil wawancara peneliti, yaitu sebagai berikut:

⁴⁴ Profil Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Jambi Tahun 2019. Hlm 19

⁴⁵ Wawancara dengan Ibu Shafniati, Selaku Operator SIMPEG BKPSDMD Kota Jambi, Pada Hari Kamis Tanggal 3 November 2022.

“Bidang pengadaan dan mutasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengadaan dan pensiun serta mutasi dan kepangkatan”⁴⁶

F. Bidang Kompetensi dan Pengembangan Karir

Fungsi pada bidang ini, yaitu sebagai berikut:

1. Menyiapkan kebutuhan para pegawai serta analisis formasi
2. Bahan pembinaan serta juga kebutuhan petunjuk teknis pelaksanaan serta mutasi jabatan struktural dan fungsional
3. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi kasus PNS.

Bidang Kompetensi dan Pengembangan Karir membawahi tiga Sub Bidang yaitu:

G. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi

H. Sub Bidang Pengembangan Karir Struktural dan Analisis Jabatan

I. Sub Bidang Pengembangan Karir Fungsional⁴⁷

Berdasarkan hasil wawancara penelitian, yang menyatakan sebagai berikut:

“Subbidang pengembangan dan karir diantaranya mempunyai tugas dalam mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis serta adanya pembinaan di bidang Pengembangan Karir dan juga dapat mengendalikan dalam pelaksanaan suatu kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.”⁴⁸

⁴⁶ Wawancara dengan Ibu Ratih Amelia, Selaku Kepala Sub Bidang Data dan Informasi BKPSDMD Kota Jambi, Pada Hari Kamis Tanggal 3 November 2022.

⁴⁷ Profil Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Jambi Tahun 2019. Hlm 21.

⁴⁸ Wawancara dengan Ibu Ratih Amelia, Selaku Kepala Sub Bidang Data dan Informasi, BKPSDMD Kota Jambi, Pada Hari Kamis Tanggal 3 November 2022.

D. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kota Jambi

Berdasarkan Peraturan Walikota Jambi Nomor 58 Tahun 2016 Bab V kedudukan, tugas dan fungsi bidang di Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, diantaranya terdiri dari:⁴⁹

1. Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai (Bidang PMP)

a. Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun Pegawai

1. Menyusun rencana kerja sub bidang pengadaan dan pensiun;
2. Menyiapkan bahan, merumuskan dan memproses administrasi pengadaan pegawai dan pensiun;
3. Melaksanakan pengadaan CPNSD;
4. Mengumpulkan bahan dan juga mengusulkan penetapan NIP;
5. Memproses dan menyelesaikan persyaratan untuk perpindahan pegawai antar instansi vertikal, Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Memproses pengajuan permintaan pegawai tenaga yang dipekerjakan dari dan ke instansi vertikal, Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Menyiapkan bahan pengusulan dan proses MPP dan pensiun pegawai;
8. Memproses usulan untuk masa persiapan pensiun (MPP) dan pensiun;
9. Menyimpan dan memelihara berkas pengadaan dan pensiun serta pindah/masuk;

⁴⁹ Profil Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Jambi Tahun 2019. Hlm 22.



10. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.⁵⁰

b. Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan Pegawai

1. Menyusun rencana kerja sub bidang pengangkatan dan kepangkatan pegawai;
2. Menyiapkan bahan penyusunan dan proses kenaikan pangkat;
3. Memproses pengangkatan CPNSD menjadi PNSD;
4. Melaksanakan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
5. Melaksanakan pelayanan gaji berkala;
6. Menyiapkan nota persetujuan atas pengajuan kepangkatan kepada instansi berwenang;
7. Menyiapkan surat keputusan dan petikan keputusan tentang kenaikan pangkat PNS;
8. Menyimpan dan memelihara berkas Kenaikan Pangkat PNS;
9. Mengusulkan peninjauan masa kerja pegawai;
10. Memproses dan mengusulkan izin pemakaian gelar;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai berdasarkan tugas dan fungsinya.⁵¹

c. Sub Bidang Mutasi Pegawai

- G. Menyusun rencana sub bidang mutasi para pegawai;
- H. Menghimpun, merumuskan dan juga mengelola bahan usulan yang berhubungan dengan mutasi jabatan;

⁵⁰ Badan Kepegawaian Daerah Kota Jambi, *Tupoksi Badan Kepegawaian Kota Jambi*, 2019, Hlm. 19

⁵¹ Profil Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Jambi , 2019. Hlm. 22.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli;
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- I. Penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan jabatan struktural;
- J. Penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan pemindahan jabatan fungsional;
- K. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan mutasi pegawai;
- L. Menyiapkan bahan penyusunan proses mutasi kepala sekolah;
- M. Memproses penempatan mutasi pegawai antar instansi vertikal dan antar daerah;
- N. Menyiapkan dan memelihara berkas mutasi pegawai;
- O. Melaksanakan tugas lainnya yang sebelumnya diberikan oleh atasan sesuai berdasarkan tugas dan fungsinya.⁵²

Berdasarkan dari hasil wawancara peneliti, yaitu sebagaimana berikut ini:

“Bidang mutasi sendiri yang mana mempunyai tugas dalam melaksanakan, mengoordinasikan, serta juga membina pengadaan pegawai, status kepegawaian, penempatan dan kepangkatan pegawai.”⁵³

2. Bidang Pengembangan dan Diklat Pegawai (Bidang PDP)

a. Sub Bidang Pengembangan Pegawai

1. Menyusun rencana kerja sub bidang pengembangan pegawai;
2. Memfasilitasi proses pengembangan jabatan;

⁵² *Ibid*, Hlm.23.

⁵³ Wawancara dengan Ibu Ratih Amelia, Selaku Kepala Sub Bidang Data dan Informasi BKPSDMD Kota Jambi, Pada Hari Kamis Tanggal 3 November 2022.

3. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta juga bahan- bahan lainnya yang mana saling berhubungan dengan sub bidang pengembangan pegawai;
4. Menginventarisir, meneliti dan memproses persyaratan pegawai yang mengikuti ujian dinas;
5. Menyiapkan rencana kegiatan uji kompetensi
6. Memproses penerimaan mahasiswa ikatan dinas unsur umum dan pegawai;
7. Menyusun dan menganalisa kebutuhan diklat pegawai;
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan diklat;
9. Membuat laporan bulanan dan tahunan;
10. Melaksanakan tugas yang lainnya yang sebelumnya diberikan oleh atasan sesuai berdasarkan bidang tugasnya.⁵⁴

b. Sub Bidang Diklat Struktural Pegawai

1. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja sub bidang struktural dan pemerintahan;
2. Menghimpun mengolah dan menganalisa data diklat dalam jabatan, prajabatan dan pemerintahan;
3. Menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan diklat dalam jabatan, prajabatan dan pemerintahan;
4. Menyelenggarakan diklat dalam jabatan, prajabatan, dan pemerintahan;
5. Meneliti dan memproses permohonan izin belajar dan tugas belajar pegawai;

⁵⁴ Badan Kepegawaian Daerah Kota Jambi, *Tupoksi Badan Kepegawaian Kota Jambi*, 2019, Hlm.22

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli;
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

6. Meneliti dan memproses bahan pertimbangan usulan calon diklat;
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan diklat pegawai;
8. Memproses dan mengirim pegawai serta diklat dalam jabatan, prajabatan dan pemerintahan;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Membuat laporan bulana dan tahunan;
11. Melaksanakan tugas lainnya yang sebelumnya diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.⁵⁵

c. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Pegawai

1. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang diklat teknis fungsional pegawai;
2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan juga anggaran;
3. Menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan diklat teknis fungsional pegawai;
4. Membuat monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan diklat pegawai;
5. Menyiapkan data kepegawaian dan penyusunan kualifikasi pembinaan peserta diklat teknis fungsional pegawai;
6. Memproses dan mengirim para pegawai peserta diklat teknis fungsional;
7. Menyelenggarakan diklat teknis fungsional pegawai;
8. Membuat laporan bulanan dan tahunan;
9. Menyampaikan saran serta pertimbangan kepada atasan, yaitu guna kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan teknis fungsional pegawai;

⁵⁵ *Ibid*, Hlm.23.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli;
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang telah berlaku;
 11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan sesuai tugasnya.⁵⁶
- 3. Bidang Data, Informasi dan Arsip Kepegawaian (Bidang DIAK)**
- a. Sub Bidang Data Kepegawaian**
1. Menyusun rencana kerja sub bidang data kepegawaian;
 2. Menyiapkan bahan perumusan dan pengkajian kebijakan teknis tentang pengelolaan data kepegawaian;
 3. Menyiapkan petunjuk teknik pelaksanaan pmutakhiran data;
 4. Menyelenggarakan pengolahan, analisis, dan penyajian data kepegawaian;
 5. Menyelenggarakan pmutakhiran data pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK);
 6. Menyusun dan menyajikan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Pemerintah Kota Jambi;
 7. Menyelenggarakan rapat koordinasi pengelolaan data kepegawaian;
 8. Melaksanakan pembinaan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian;
 9. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja sub bidang data kepegawaian;

⁵⁶*Ibid*, Hlm. 27.

10. Melaksanakan tugas yang lainnya yang diberikan oleh atasan dan berkaitan dengan bidang tugasnya.⁵⁷

b. Sub Bidang Informasi Kepegawaian

1. Menyusun rencana kerja sub bidang informasi kepegawaian;
2. Menyiapkan bahan perumusan dan pengkajian kebijakan teknis informasi kepegawaian;
3. Menyelenggarakan Rakor kepegawaian;
4. menyelenggarakan Sosialisasi Peraturan Perundang- undangan tentang Kepegawaian;
5. menyelenggarakan pengelolaan, analisis dan penyajian informasi kepegawaian;
6. mengelola pelayanan pengaduan tentang kepegawaian;
7. mengelola Website Badan Kepegawaian Daerah Kota Jambi;
8. memproses usulan, perbaikan, dan konversi NIP baru, dan Kartu Pegawai/Elektronik;
9. menyelenggarakan pengembangan informasi kepegawaian;
10. mengolah sistem informasi kepegawaian;
11. melakanakan koordinasi pengelolaan informasi kepegawaian;
12. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja sub bidang informasi kepegawaian;
13. membuat laporan bulanan juga tahunan;

⁵⁷ *Ibid*, Hlm.28.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli;
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

14. melaksanakan tugas lainnya yang sebelumnya diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.⁵⁸

c. Sub Bidang Pengelolaan Arsip Kepegawaian

1. Penyusunan rencana sub bidang pengelolaan arsip kepegawaian;
2. Penyiapan bahan perumusan dan pengkajian teknik pengelolaan arsip kepegawaian;
3. Penyelenggaraan pengelolaan arsip kepegawaian menggunakan sistem tata naskah;
4. Mengelola, pemuthakhiran database arsip digital;
5. Penyelenggaraan koordinasi pengelolaan arsip kepegawaian;
6. Penyelenggaraan pemeliharaan arsip kepegawaian;
7. Melaksanakan pembinaan tentang pengelolaan kearsipan kepegawaian;
8. Menyiapkan laporan bulanan dan tahunan;
9. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan arsip kepegawaian;
10. Melaksanakan tugas lainnya yang sebelumnya diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.⁵⁹

4. Bidang Pembinaan, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai (PDKP)

a. Sub Bidang Pembinaan Pegawai

1. Menyusun rencana kegiatan sub bidang pembinaan kepegawaian;
2. Menyiapkan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pembinaan kepegawaian;

⁵⁸ *Ibid.*

⁵⁹ *Ibid*, Hlm.30.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli;
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

3. Mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pembinaan kepegawaian dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
4. Melakukan pembinaan kepegawaian dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan naskah sumoah dan janji pegawai negeri sipil;
7. Menyelenggarakan pembinaan mental dan etika pegawai;
8. Melaksanakan proses usulan perkawinan dan perceraian pegawai;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
10. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang pembinaan kepegawaian sesuai dengan data yang sudah ada yang berdasarkan kegiatan yang sebelumnya telah dilakukan untuk dapat dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan
11. Melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasaman KORPRI;
12. Melaksanakan penyelenggaraan dalam pelayanan kegiatan pembinaan disiplin, jiwa korsa, wawasan kebangsaan serta perlindungan dan juga bantuan hukum bagi para anggota;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang dan tugasnya.⁶⁰

b. Sub Bidang Disiplin Pegawai

⁶⁰ *Ibid*, Hlm.31.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli;
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

1. Menyusun rencana kerja sub bidang disiplin pegawai;
2. Menyelenggarakan pelaksanaan penilaian kinerja;
3. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kehadiran pegawai;
4. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi pengawasan disiplin pegawai;
5. Menyiapkan rumusan kebijakan teknis penanganan indisipliner PNS;
6. Menyiapkan dan memproses penanganan indisipliner sesuai ketentuan yang berlaku;
7. Menyiapkan rumusan sanksi indisipliner sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
8. Membuat laporan tahunan;
9. Menindaklanjuti ASN yang tersangkut tindak pidana;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai berdasarkan dengan bidang tugasnya.⁶¹

c. Sub Bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai

1. Menyusun rencana kerja sub bidang penghargaan dan kesejahteraan pegawai;
2. Menyiapkan bahan perumusan dan analisis kesejahteraan pegawai;
3. Melaksanakan proses usulan pemberian penghargaan;
4. Melaksanakan proses dalam usulan pemberian penghargaan;
5. Melaksanakan proses usulan cuti, izin pegawai ke luar negeri;
6. Melaksanakan proses usulan Bapertarum dan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK);
7. Melakukan pendataan terhadap kebutuhan perumahan bagi PNS;

⁶¹*Ibid*, Hlm.32.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli;
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

8. Menyiapkan data dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
9. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja sub bidang pelayanan dan kesejahteraan pegawai;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.⁶²

1. Kedudukan Badan Kepegawaian Daerah Kota Jambi

Berdasarkan Peraturan Walikota Jambi Nomor 58 Tahun 2016 Pasal 2 ayat (1), yang mana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkedudukan yaitu sebagai pelaksana dalam urusan pemerintahan sesuai berdasarkan tugas dan fungsinya, Pasal 3 ayat (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Pasal 2 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang mana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.⁶³

2. Tugas Badan Kepegawaian Daerah Kota Jambi

Berdasarkan Peraturan Walikota Jambi Nomor 58 Tahun 2016 Pasal 3 ayat (2), Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusi mempunyai tugas dalam membantu Walikota dalam melaksanakan suatu fungsi dalam penunjang urusan pemerintah pada bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.⁶⁴

⁶² *Ibid*, Hlm.33.

⁶³ *Ibid*.

⁶⁴ *Ibid*, Hlm 34.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

3. Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kota Jambi

Berdasarkan Peraturan Walikota Jambi Nomor 58 Tahun 2016 Pasal 3 ayat (3), Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut:⁶⁵

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, dan perlindungan (pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian daerah);
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengembangan pegawai, mutasi, pembinaan dan pengelolaan data pegawai, pendidikan dan pelatihan.
4. Pelaksanaan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
5. Pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kepegawaian daerah;
6. Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;

⁶⁵ *Ibid*, Hlm.34.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

7. Pengkoordinasian hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta guna untuk kepentingan pelaksanaan di bidang kepegawaian;

E. Keadaan Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi

Sumber daya manusia pada dasarnya merupakan salah satu faktor yang terpenting dalam suatu organisasi sebab berhasil atau tidaknya suatu organisasi tersebut sangat ditentukan oleh orang-orang yang terlibat dalam organisasi tersebut. Begitu juga di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi yang mana keberhasilan pelaksanaan dan penyelenggaraan tugas pemerintah sangatlah ditentukan oleh para aparatur yang terdapat dilembaga organisasi tersebut.

Berdasarkan data yang diperoleh dari lokasi penelitian maka gambaran tentang keadaan pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi digambarkan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 1
Keadaan pegawai di BKPSDM Kota Jambi
Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah Pegawai	Presentase
1	Laki- Laki	24	51,1 %
2	Perempuan	23	48,9 %
Jumlah		47	100 %

Sumber: Sub Bidang Data dan Informasi⁶⁶

⁶⁶ Dokumentasi Sub Bidang Data dan Informasi BKPSDMD Kota Jambi

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi berjenis kelamin laki-laki yang terdiri dari 24 orang, adapun yang berjenis kelamin perempuan hanya terdiri dari 23 orang. Dapat dilihat dari data tersebut maka dengan ini dapat ditarik kesimpulan bahwasanya keadaan pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi apabila ditinjau berdasarkan jenis kelamin laki-laki dapat dikatakan lebih dominan apabila dibandingkan dengan pegawai yang berjenis kelamin perempuan.

Tabel 2
Keadaan pegawai di BKPSDM Kota Jambi
Berdasarkan Usia

No	Usia Pegawai	Jumlah Pegawai	Presentase
1	21-30	4	8,5%
2	31-40	14	29,8%
3	41-50	15	31,9%
4	51-60	14	29,8%
Jumlah		47	100 %

Sumber: Sub Bidang Data dan Informasi⁶⁷

Berdasarkan data di atas maka hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi yang dianggap paling dominan ialah pegawai yang berusia 41-50 tahun dengan jumlah pegawai sebanyak 15 orang. Sedangkan jumlah pegawai yang paling

⁶⁷ Ibid.

sedikit yaitu kelompok pegawai yang berusia 21-30 tahun dengan jumlah sebanyak 4 orang.

Tabel 3
Keadaan pegawai di BKPSDM Kota Jambi
Berdasarkan Golongan

No	Golongan	Jumlah Pegawai	Presentase
1	II	2	4,2%
2	III	33	70,2%
3	IV	12	25,6%
Jumlah		47	100%

Sumber: Sub Bidang Data dan Informasi⁶⁸

Berdasarkan tabel di atas maka hal ini menunjukkan bahwasanya di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi dalam menjalankan tugas serta fungsinya mempekerjakan pegawai sebanyak 47 orang. Yang mana pegawai yang golongan II terdiri dari 2 orang sedangkan golongan III terdiri dari 33 orang dan golongan IV terdiri dari 12 orang. Yang mana hal ini dapat berpengaruh dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang diberikan karena merujuk pada banyaknya golongan III yang terdapat di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi.

Tabel 4
Keadaan pegawai di BKPSDM Kota Jambi

⁶⁸ *Ibid.*

Berdasarkan Eselon

No	Eselon	Jumlah Pegawai	Presentase
1	II	1	2,1%
2	III	5	10,7%
3	IV	1	2,1 %
4	Non Eselon	40	85,1 %
Jumlah		47	100 %

Sumber: Sub Bidang Data dan Informasi⁶⁹

Dari tabel di atas maka hal ini menunjukkan bahwa untuk keadaan pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi berdasarkan tingkat eselon diantaranya yaitu eselon II terdiri dari 1 orang sedangkan eselon III terdiri dari 5 orang dan eselon IV terdiri dari 1 orang. Sedangkan yang berstatus non eselon yaitu terdiri dari 40 orang.

Tabel 5
Keadaan pegawai di BKPSDM Kota Jambi
Berdasarkan Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah Pegawai	Presentase
1	SLTA	6	12,8%
2	S1	35	74,4%
3	S2	6	12,8%
Jumlah		47	100%

Sumber: Sub Bidang Data dan Informasi⁷⁰

⁶⁹ *Ibid*

⁷⁰ *Ibid*

Berdasarkan tabel di atas maka hal ini menunjukkan bahwasanya di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi dalam menjalankan tugas yang mana para pegawai berasal dari berbagai tingkat pendidikan. Apabila kita lihat berdasarkan persentasenya dari yang terendah sampai tertinggi yaitu berdasarkan tingkat Pendidikan SLTA dengan persentase 12,8 % yang terdiri dari 6 orang dan S2 dengan angka persentase 12,8 % yang terdiri dari 6 orang serta S1 dengan angka persentase tertinggi yaitu 74,4 % yang terdiri dari 35 orang. Maka dapat disimpulkan bahwasanya tingkat Pendidikan pegawai yang ada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi yang menunjukkan angka persentase tertinggi yaitu tingkat Pendidikan S1 dengan angka persentase 74,4 % terdiri dari 35 orang



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntha Jambi

BAB IV

PEMBAHASAN

1. Hasil Pembahasan Efektivitas Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi

Simpeg dalam penerapannya merupakan bentuk nyata dari perwujudan *E-Government*. Simpeg di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi merupakan suatu aplikasi yang berisi sumber data Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi.

Sistem informasi manajemen kepegawaian di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi sudah berjalan sejak tahun 2013 sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) merupakan aplikasi kepegawaian diperuntukkan khusus bagi pemerintah daerah sehingga dapat memberikan pelayanan optimal bagi pegawai negeri sipil (PNS). Sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) sendiri terkoneksi secara online dengan menggunakan satu basis data PNS.

Tujuan penerapan SIMPEG di lingkup pemerintahan diantaranya:

1. Untuk mendukung sistem manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang rasional dan pengembangan Sumber Daya Manusia dilingkup Aparatur Pemerintahan.
2. Mewujudkan data kepegawaian yang mutakhir dan terintegrasi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

3. Menyediakan informasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akurat guna untuk keperluan perencanaan, pengembangan, kesejahteraan dan pengendalian PNS.
4. Untuk membantu kelancaran suatu pekerjaan di bidang kepegawaian, terutama dalam membuat laporan.

SIMPEG dapat dijalankan di semua jenis browser baik seperti Mozilla Firefox, Chrome, Opera dll. Sedangkan aplikasi SIMPEG sendiri menggunakan adobe flash dan adobe reader. Berikut contoh Login aplikasi SIMPEG di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi:

Gambar 2
Menu Login SIMPEG

Sumber: Sub Bidang Data dan Informasi BKPSDMD Kota Jambi⁷¹

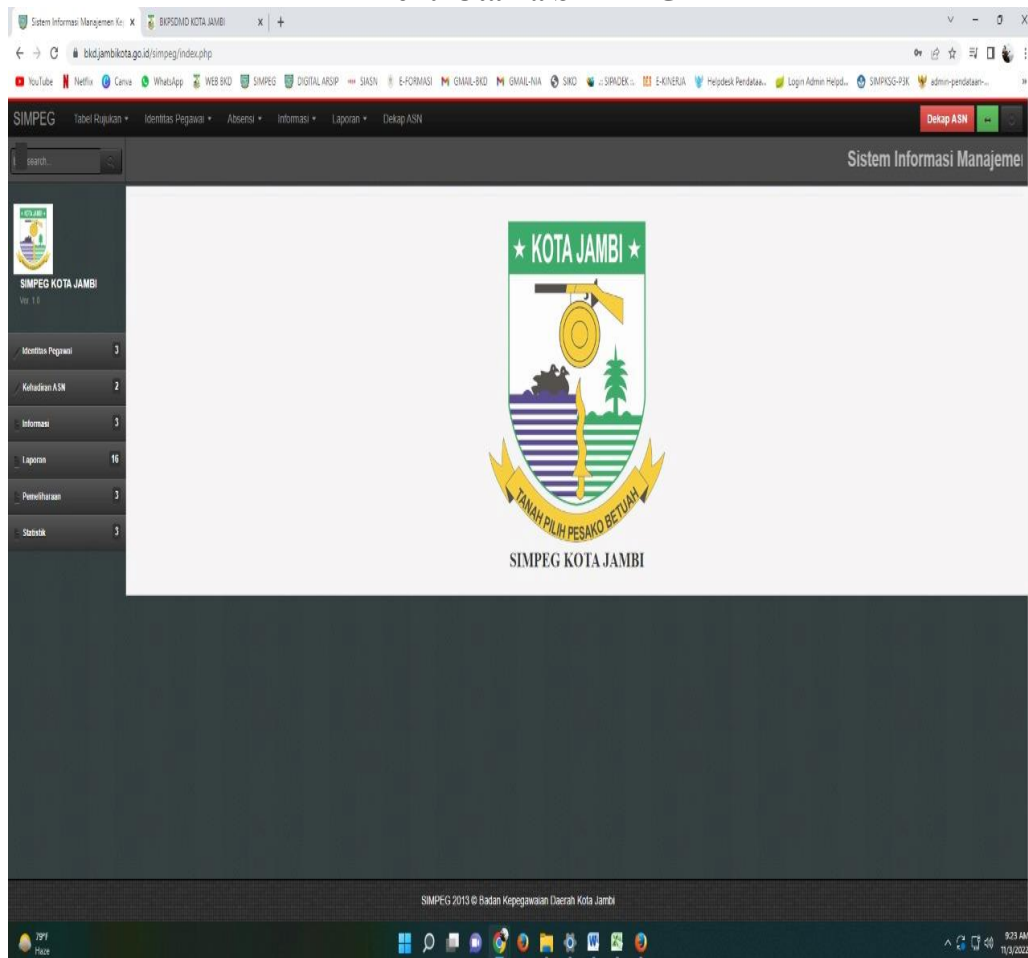
⁷¹ Ibid.

Keterangan Gambar:

1. Ketik alamat aplikasi SIMPEG
2. Masukkan Nama User
3. Masukkan Password
4. Klik Login

Adapun penjelasan dari hasil studi dokumentasi, observasi dan wawancara yang dilakukan penulis terkait dengan pelaksanaan SIMPEG pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi dapat dilihat dari contoh gambar tampilan utama SIMPEG berikut ini:

Gambar 3
Menu Utama SIMPEG



Sumber: Sub Bidang Informasi dan data BKPSDMD Kota Jambi⁷²

⁷² Dokumentasi Sub Bidang Data dan Informasi BKPSDMD Kota Jambi

Dari tampilan gambar di atas menunjukkan tampilan utama SIMPEG yang yang diantaranya yaitu Identitas Pegawai, Kehadiran ASN, Informasi, Laporan, Pemeliharaan, Statistik. Jadi dari menu yang ditampilkan inilah para pegawai bisa melihat informasi terkait para pegawai yang disediakan di dalam Aplikasi SIMPEG. Selain itu di dalam Aplikasi SIMPEG sendiri terdapat 27 (dua tujuh) *field* yang ditampilkan yang diantaranya yaitu:⁷³

1. Data Diri
2. Riwayat Orangtua
3. Riway Suami/ Istri
4. Riwayat Anak
5. Riwayat Pendidikan Umum
6. Riwayat Pendidikan Struktural
7. Riwayat Pendidikan Fungsional
8. Riwayat Pendidikan Teknis
9. Riwayat Pendidikan Kursus
10. Riwayat Seminar
11. Riwayat Penataran
12. Riwayat Jabatan
13. Riwayat Kepangkatan
14. Riwayat Mutasi
15. Riwayat Tanda Penghargaan
16. Riwayat Bintang Jasa

⁷³ <https://bkd.jambikota.go.id> Diakses Pada Tanggal 3 November 2022 Pukul 09.23



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

17. Riwayat Gaji Pokok
18. Riwayat Cuti
19. Riwayat Hukuman
20. Riwayat Organisasi
21. Riwayat Bahasa
22. Riwayat Sumpah PNS
23. Riwayat Izin Belajar
24. Riwayat Tugas Belajar
25. Riwayat SKP
26. Laporan Pajak/ LP2P/ LKH ASN
27. Rekapitulasi Absen 2 Tahun Terakhir

Berkaitan dengan hal tersebut peneliti mewawancarai Ibu Ratih Amelia, S.TP.,M.Si:

“Jadi menurut saya SIMPEG yang diterapkan di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi sudah di katakan efektif iya karena dengan diterapkan SIMPEG sendiri sangat membantu kami para pegawai misalnya dapat memonitoring para pegawai, mempermudah para pegawai dalam menyimpan serta mencari data diri pegawai, dengan cara membuka di aplikasi atau mengakses di situs web saja kita sudah dapat membuka SIMPEG dengan memasukan username dan passwordnya. Apalagi didukung oleh sarana dan prasaran yang memadai membuat para pegawai nyaman dalam mengakses data dengan didukung oleh fasilitas yang sudah disediakan.⁷⁴

Hal Senada Juga di utarakan Oleh Ibu Shafniati, ST

“Kalau dikatakan efektif iya SIMPEG yang ada disini sudah efektif iya. Dengan diterapkannya SIMPEG berbasis Aplikasi sangat mempermudah sekali bagi para pegawai. Semua data diri pegawai iya adanya di SIMPEG ini mulai dari data pribadi,

⁷⁴ Wawancara dengan Ibu Ratih Amelia, Selaku Sub Bidang Data dan Informasi, Pada Hari Kamis Tanggal 3 November 2022

Golongan Jabatan, Mutasi iya masih banyak lagi lah. Kalau tidak ada simpeg iya mungkin sangat sulit bagi kami dalam menyimpan dan mencari data para pegawai.⁷⁵

1. Pendekatan Sumber

Pendekatan Sumber (*system resource approach*) merupakan pendekatan yang mencoba mengukur efektifitas dari sisi sumber/ input dan mengukur keberhasilan organisasi dalam

mendapatkan sumber-sumber yang dibutuhkan untuk mencapai performansi yang baik. Pendekatan sumber/ input (*system resource approach*), mengukur efektivitas melalui keberhasilan organisasi dalam mendapatkan berbagai sumber yang dibutuhkan organisasi. Oleh sebab itu, efektivitas organisasi dapat dinyatakan sebagai tingkat suatu keberhasilan organisasi dalam memanfaatkan lingkungan untuk memperoleh berbagai jenis sumber yang bersifat langka dan nilainya tinggi (mahal). Untuk mengukur efektivitas organisasi dari sisi input yakni dengan melihat

a. Infrastruktur

Didalam pengolahan data yang baik akan didukung dengan sistem software, hardware dan brainware yang baik sehingga memperoleh output yang sesuai dengan kebutuhan.

1. Hardware (Perangkat Keras)

⁷⁵ Wawancara dengan Ibu Shafniati, Selaku Operator SIMPEG SIMPEG BKPSDMD Kota Jambi, Pada Hari Kamis Tanggal 3 November 2022



Terdapatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin modern, masyarakat dituntut untuk melakukan pekerjaan menjadi lebih mudah, cepat, efektif dan efisien. Kemajuan Teknolgi dewasa ini, terutama komputer sangat berpengaruh terhadap pekerjaan pegawai di dalam ognasisasi pemerintah dan swasta. komputer sangat dibutuhkan sebagai penunjang pelaksanaan SIMPEG. Sampai saat ini BKPSDMD Kota Jambi telah memiliki 4 komputer, 1 Laptop, Server dan Wifi dalam menujung pelaksanaan SIMPEG. Hal ini dikemukakan oleh Ibu Ratih Amelia, S.TP., M.Si:

“Adapun dalam mengoperasikan SIMPEG yang didukung oleh Hardwere yang mana dengan menggunakan perangkat ini dapat menunjang para pegawai dalam mengoperasikan aplikasi SIMPEG tersebut yang mana kami memiliki 4 Komputer, 1 Laptop, dan Server dan didukung oleh Jaringan Wifi”⁷⁶

Tidak jauh berbeda dengan pendapat Ibu Shafniatai, ST.

“Kalau untuk perangkat keras iya terdapat 4 komputer yang masih sangat layak sekali, selain itu 1 laptop, wifi juga lancar dan server. Selain itu dengan ruang yang nyaman di lengkapi dengan ac dan fasilitas yang memadai membuat nyaman para pegawai ”

Peralatan Komputer tersebut juga sudah dilengkapi dengan printer dan scanner dan didukung dengan koneksi wifi indiehome. Untuk menjalankan aplikasi SIMPEG digunakan sebuah komputer server untuk dapat mem backup data pegawai yang telah tersimpan. Jadi, perangkat keras dalam SIMPEG terdiri dari dua spesifikasi yaitu server dan work station (*client*), dimana terdapat satu server sebagai admin dan work station (*cient*) yang ada di bidangnya.

⁷⁶ Wawancara dengan Ibu Ratih Amelia, Selaku Sub Bidang Data dan Informasi, Pada Hari Kamis Tanggal 3 November 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

2. Software (Perangkat Lunak)

Perangkat lunak (Software) yang digunakan untuk menjalankan SIMPEG di BKPSDMD Kota Jambi menggunakan OS (Operating Sistem) Windows 2019.

Sedangkan untuk aplikasi SIMPEG menggunakan adobe flash dan adobe reader dan dapat dijalankan di semua jenis browser. Hal ini seperti yang dikemukakan oleh Ibu

Ratih Amelia, S.TP., M.Si sebagai berikut:

“Jadi kami disini untuk membuka aplikasi SIMPEG iya biasa menggunakan di semua browser sih, kadang juga mengakses di mozilla”⁷⁷

Hal serupa juga dituturkan ibu Shafniati, S.T

“Iya dalam mengakses SIMPEG iya bener yang dikatakan Ibu Shinta bisa di Mozilla atau di Browser”⁷⁸

Berdasarkan spesifikasi hardware, software di atas maka dari sini peneliti melihat bahwa telah memenuhi kriteria dalam pembuatan Aplikasi SIMPEG. Dalam pelaksanaannya perangkat lunak yang digunakan sudah berjalan dengan baik dan akan terus dilakukan pengembangan dengan software yang ada saat ini.

b. Penginputan Data

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi yang mana proses penginputan merupakan proses utama dari sebuah perjalanan arus informasi. Kegiatan pengumpulan data sendiri yang pertama- tama dengan cara

⁷⁷ Wawancara dengan Ibu Ratih Amelia, Selaku Sub Bidang Data dan Informasi, Pada Hari Kamis Tanggal 3 November 2022

⁷⁸ Wawancara dengan Ibu Shafniati, Selaku Operator SIMPEG SIMPEG BKPSDMD Kota Jambi, Pada Hari Kamis Tanggal 3 November 2022

mengisi formulir data diri yang telah disediakan ialah terkait data pribadi, riwayat orang tua, riwayat suami/ istri, riwayat anak, riwayat pendidikan umum, riwayat pendidikan struktural dan lainnya.

Adapun setelah data para pegawai telah terkumpul dari formulir yang sebelumnya diberikan lalu di isi mengenai identitas pribadi setelah formulir tersebut telah terkumpul semua barulah semua data pribadi di formulir tersebut bisa dimasukan oleh pengelola SIMPEG dalam sistem melalui proses penginputan data pegawai. Sehingga dari sini terdapat dua jenis data yaitu data manual berupa formulir (data fisik) dan data yang telah di input ke dalam komputer (data elektronik). Adapun data yang di input diantaranya adalah data pribadi yaitu absen online, nama pegawai, NIP, tempat tanggal lahir, jenis kelamin, agama, email, golongan darah, suku, status pegawai, status perkawinan dan lain-lain. Karena banyaknya data pegawai yang di input sementara jumlah petugas SIMPEG yang terbatas, maka terjadi kelambatan dalam penginputan data ke komputer. Kesalahan-kesalahan kecil karena *human error* seperti terkadang salah dalam mengetik data dan memasukkan data juga sering terjadi sehingga memperlambat proses *input* data.

Dalam pengumpulan data Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Daerah Kota Jambi mengacu pada Buku Panduan yang telah diberikan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Daerah Kota Jambi selanjutnya memasukan data dari formulir isian pegawai ke dalam aplikasi SIMPEG.

2. Pendekatan Proses



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Kegiatan pengolahan (*process*) merupakan kegiatan-kegiatan mengubah data menjadi informasi dengan cara-cara tertentu sesuai dengan keperluan terhadap informasi yang dihasilkan. Dengan menerapkan aplikasi on-line SIMPEG akan memungkinkan updating data/ peremajaan data secara otomatis pada database PNS yang ada di BKD. Dengan tersedianya database PNS yang akurat, maka dapat digunakan sebagai bahan perencanaan, pembinaan pengembangan, pengambilan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian dan pelayanan kepegawaian. Dengan demikian harapan *good governance* dapat tercapai. Data yang tersimpan didalam databes ini adalah data-data pegawai hasil input dari laporan-laporan kepegawaian rutin, laporan perubahan data pegawai, dan formulir isian pegawai. Hal tersebut disampaikan oleh Ibu Ratih Amelian

“Database berfungsi untuk menyimpan data-data yang telah terinput kedalam aplikasi SIMPEG, dan setelah itu langsung diproses menjadi bank data”.⁷⁹

Data yang telah masuk dari seluruh unit kerja diolah dan digolongkan sehingga nantinya akan menghasilkan output data yang konsisten dengan input data. BKPSDMD Kota Jambi menjaga kesesuaian data dengan melakukan penggolongan-pengolongan yang terdiri dari data master, data pegawai dan data transaksi. Data master berisi menu-menu untuk pembuatan tabel referensi, dengan kata lain digunakan untuk menyimpan data yang sifatnya tidak berubah. Jika data yang diinput tidak sesuai dengan data master maka data tersebut tidak bisa masuk

⁷⁹ Wawancara dengan Ibu Ratih Amelia, Selaku Sub Bidang Data dan Informasi, Pada Hari Kamis Tanggal 3 November 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

kedalam sistem. Kemudian data yang telah masuk digolongkan ke dalam data pegawai dan data transaksi. Data pegawai digunakan untuk melihat tampilan pegawai dan data-data pegawai secara khusus, dimana data itu tidak diperlukan dalam proses kepegawaian yang lain. Sedangkan data transaksi digunakan untuk menyimpan data yang setiap saat bisa berubah.

Hal ini menurut keterangan yang diberikan Ibu Shafniati, ST sebagai berikut:

“Disini kita melakukan penggolongan data menjadi data master, data pegawai dan data transaksi...Data master untuk menyimpan data-data yang tidak berubah, kalau data pegawai untuk keperluan dalam proses kepegawaian sedangkan data transaksi itu berisi transaksi kepegawainya”.⁸⁰

3. Pendekatan Sasaran (*output*)

Sasaran dari pelaksanaan SIMPEG adalah menghasilkan keluaran (*output*) yang pada umumnya berbentuk laporan hasil dari input dan proses SIMPEG. Output dari SIMPEG juga digunakan sebagai sumber informasi untuk pengambilan keputusan dalam bidang kepegawaian. Yang mana bentuk dari pelaksanaan SIMPEG ini berupa surat-surat keputusan, informasi kepegawaian, daftar urut kepegawaian dan masih banyak lagi yang akan digunakan sebagai sumber informasi. Di BKPSDMD Kota Jambi Output dari SIMPEG digunakan untuk menjalankan tugas-tugas dari seluruh bidang-bidang yang ada. Di bidang diklat informasi dari SIMPEG digunakan untuk membuat ijin SK dan ijin penggunaan

⁸⁰ Wawancara dengan Ibu Shafniati, Selaku Operator SIMPEG SIMPEG BKPSDMD Kota Jambi, Pada Hari Kamis Tanggal 3 November 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

gelar. Selain itu informasi dari SIMPEG ini juga digunakan untuk pencarian data pangkat terakhir yang digunakan untuk penjagaan, sehingga dapat diketahui berapa jumlah PNS atau CPNS yang belum melakukan diklat sehingga dapat direkomendasikan jika ada pengadaan diklat. Di bidang Mutasi pegawai, SIMPEG digunakan dalam tugas kenaikan pangkat, mutasi keluar dan masuk, pemberhentian, pensiun kenaikan gaji berkala, pengangkatan jabatan fungsional, baik sebagai bahan informasi maupun pembuatan dalam surat keputusan (SK) Hal ini seperti yang diterangkan oleh ibu Ratih Amelia sebagai berikut:

“SIMPEG sangat berperan penting dalam pelaksanaan kepegawaian misalnya saja daftar urut kepangkatan, yang merupakan bahan dasar pimpinan atau atasan dalam penunjukkan pejabat berdasarkan dengan golongan dan juga pangkatnya, serta ada juga nih PNS yang ingin pensiun bulan depan atau juga tahun depan”.⁸¹

Hal senada juga dituturkan Ibu Shafniati sebagai berikut:

“output dari SIMPEG iya terkait dengan laporan berapa jumlah keseluruhan para pegawai berdasarkan pendidikan, usia, golongan, dan eselon. Dari sini orang bisa tahu ada berapa jumlah keseluruhan para pegawai dengan melihat di sistem SIMPEG jadi dengan adanya SIMPEG dapat mempermudah kami lah sebagai pegawai dalam melihat data dan histori pegawai”⁸²

Dari beberapa Penjelasan diatas mengenai ouput dari SIMPEG, penulis melihat bahwa SIMPEG telah dimanfaatkan secara maksimal dan sangat berperan penting dalam manajemen kepegawaian di Kantor BKPSDMD Kota Jambi. Output dari SIMPEG juga akan sangat berguna bagi Kepala BKPSDMD Kota Jambi dalam merencanakan program kerja tahunan dan untuk membuat kebijakan di bidang kepegawaian, seperti dalam pembuatan SK Mutasi pegawai. Informasi dari

⁸¹ Wawancara dengan Ibu Ratih Amelia, Selaku Kepala Sub Bidang Data dan Informasi BKPSDMD Kota Jambi, Pada Hari Kamis Tanggal 3 November 2022.

⁸² Wawancara dengan Ibu Shafniati, Selaku Operator SIMPEG BKPSDMD Kota Jambi, Pada Hari Kamis Tanggal 3 November 2022



SIMPEG juga digunakan untuk kepentingan *stakeholders* yang lain, seperti Badan Pusat Statistik, untuk memperoleh data dan informasi Bidang Kepegawaian. Mahasiswa juga dapat mengambil data yang dihasilkan dari SIMPEG guna untuk keperluan Penelitian.

2. Hasil Pembahasan Mekanisme Pengelolaan Data Simpeg di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dibentuk dan disusun sesuai berdasarkan dengan amanat Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mana diwajibkan adanya sistem informasi pengelolaan data kepegawaian.⁸³ Dalam implementasinya Simpeg disusun berdasarkan pedoman dan juga ketentuan- ketentuan yang tertuang dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.⁸⁴ Ketentuan- ketentuan dalam kepmendagri tersebut, terutama dipergunakan dalam pembakuan materi data kepegawaian, sehingga pengolahan data dengan sistem komputer dapat memenuhi kepentingan konsumsi yang lebih luas dan memenuhi standar pembentukan bank data kepegawaian yang lengkap.

Simpeg merupakan sistem yang dikatakan mampu dalam memberikan informasi mengenai data-data pegawai pada suatu organisasi atau instansi guna untuk saling berinteraksi mencapai suatu tujuan yang ditargetkan. Simpeg

⁸³ UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.

⁸⁴ Kepmendagri Nomor 17 Tahun 2000 Tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.



menangani data kepegawaian terkhusus mengenai pendataan pegawai, proses perencanaan, pengadaan data dan informasi kepegawaian, mutasi pegawai dan lain sebagainya.

Simpeg di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi dikelola oleh Badan Kepegawaian Daerah (BKD) telah dirintis sejak tahun 2013. Pengembangan Simpeg dianggap yang menjadi hal krusial karena hal ini merupakan upaya untuk mendukung pendataan pegawai, pengolahan data, sumber daya manusia, dan teknologi informasi yang menghasilkan informasi yang cepat, lengkap, akurat dalam rangka mendukung administrasi layanan kepegawaian.⁸⁵

Dalam suatu kesatuan yang utuh dari rangkaian yang saling terikat antara satu dengan yang lainnya yang mana didalamnya terdapat beberapa unsur yang diwakili suatu sistem yaitu *input*, *processing* dan *output* agar dalam menjalankan tugas dapat dilakukan secara teratur.

Sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) adalah bagian dari sistem yang melakukan pengolahan data yang dapat dikatakan menjadi sebuah sarana informasi yang dibutuhkan. Adapun proses pengolahan data kepegawaian di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi dapat dilihat kedalam bagian sebagai berikut:

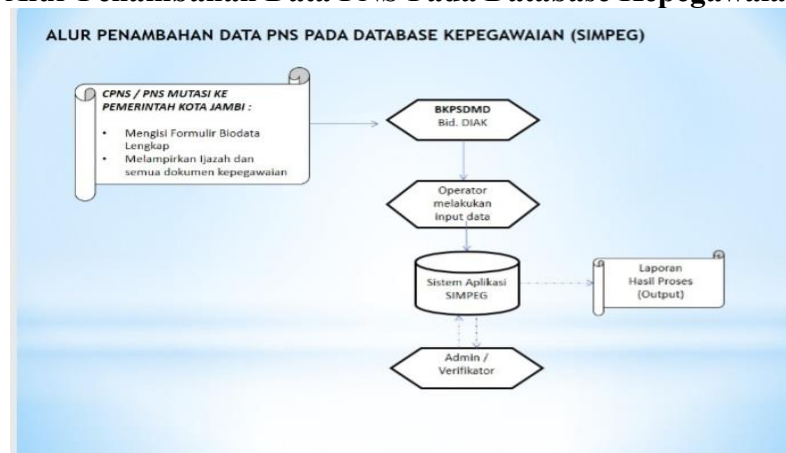
⁸⁵ Wawancara dengan Ibu Ratih Amelia, Selaku Kepala Sub Bidang Data dan Informasi BKPSDMD Kota Jambi, Pada Hari Kamis 3 November 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Gambar 4
Alur Penambahan Data PNS Pada Database Kepegawaian



Sumber: Sub Bidang Data dan Informasi BKPSDMD Kota Jambi⁸⁶

Alur Penambahan Data PNS Pada Database Kepegawaian (SIMPEG)

Apabila untuk CPNS/ PNS yang hendak mutasi ke pemerintah kota jambi maka harus melengkapi data diri terdahulu dengan mengisi formulir biodata diri secara lengkap yang sudah di siapkan. Setelah itu melengkapi berkas lainnya seperti melampirkan ijazah dan semua dokumen terkait kepegawaian.

Untuk mempermudah dalam pengumpulan data, pihak Badan Kepegawaian dan Pengembanaan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi memberikan folmulir untuk di isi mengenai data pribadi yang telah dibuat . Setelah Formulir tersebut telah di isi maka folmulir tersebut dikembalikan ke Badan Kepegawaian dan Pengembanaan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi untu di proses

⁸⁶ Dokumentasi Sub Bidang Data dan Informasi BKPSDMD Kota Jambi

ketahap selanjutnya. Selama pengumpulan data terkadang masih terdapat kendala yang dialami walaupun jangka waktu pengumpulan data dan petunjuk pengisian yang memudahkan pegawai dalam mengisi folmulir yang telah diberikan.

Seperti yang dikemukakan oleh Ibu Ratih Amelia selaku Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mengatakan:

“Untuk mendapatkan data maka diberikan formulir yang sebelumnya telah diberikan agar dapat di isi oleh pegawai terkait data para pegawai sesuai yang dibuat oleh BKPSDMD ,namu masih saja terdapat beberapa pegawai yang tidak mengumpulkan folmulirnya yang sebelumnya diberikan terkait data dirinya sehingga hal ini yang sebenarnya yang membuat sulit dalam memperoleh data untuk di masukan ke dalam sistem”.⁸⁷

1. Subsistem Input Data

Dalam rangkaian kegiatan pelaksanaan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) yang dijalankan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi yang mana proses penginputan merupakan proses utama dari sebuah perjalanan arus informasi.

Kegiatan pengumpulan data sendiri yang pertama- tama dengan cara mengisi formulir data diri yang telah disediakan ialah terkait data pribadi, riwayat orang tua, riwayat suami/ istri, riwayat anak, riwayat pendidikan umum, riwayat pendidikan struktural dan lainnya. Berikut contoh formulir isian data pegawai.

⁸⁷ Wawancara dengan Ibu Ratih Amelia, Selaku Kepala Sub Bidang Data dan Informasi BKPSDMD Kota Jambi, Pada Hari Kamis Tanggal 3 November 2022



Gambar 5
Formulir Isian Pegawai



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SDM DAERAH
Jl. Jend. Basuki Rachmat Kota Baru Jambi Telp. (0741) 40463 Fax. (0741) 40032
J A M B I

Kode Pos 36128

FORMULIR DATA SIMPEG ASN
PEMERINTAH KOTA JAMBI

A. DATA PRIBADI	
1. ID ABSEN ONLINE	:
2. NAMA PEGAWAI	:
3. NIP	:
4. TEMPAT LAHIR	:
5. TANGGAL LAHIR	:
6. JENIS KELAMIN	:
7. AGAMA	:
8. EMAIL	:
9. GOLONGAN DARAH	:
10. SUKU	:
11. STATUS PEGAWAI	:
12. STATUS PERKAWINAN	:
13. ALAMAT (SESUAI KTP)	:
JALAN	:
RT	:
RW	:
KELURAHAN/DESA	:
KECAMATAN	:
KABUPATEN/KOTA	:
PROVINSI	:
KODE POS	:
14. ALAMAT (SAAT INI, JIKA TIDAK SESUAI KTP)	:
JALAN	:
RT	:
RW	:
KELURAHAN/DESA	:
KECAMATAN	:

Sumber Sub Bidang Data dan Informasi BKPSDM Kota Jambi⁸⁸

Adapun setelah data para pegawai telah terkumpul dari formulir yang sebelumnya diberikan lalu di isi mengenai identitas pribadi setelah formulir tersebut telah terkumpul semua barulah semua data pribadi di formulir tersebut bisa dimasukan oleh pengelola SIMPEG dalam sistem melalui proses penginputan data pegawai. Sehingga dari sini terdapat dua jenis data yaitu data manual berupa formulir (data fisik) dan data yang telah di input ke dalam komputer (data

⁸⁸ Dokumentasi Sub Bidang Data dan Informasi BKPSDMD Kota Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

elektronik). Adapun data yang di input diantaranya adalah data pribadi yaitu absen online, nama pegawai, NIP, tempat tanggal lahir, jenis kelamin, agama, email, golongan darah, suku, status pegawai, status perkawinan dan lain-lain. Karena banyaknya data pegawai yang di input sementara jumlah petugas SIMPEG yang terbatas, maka terjadi kelambatan dalam penginputan data ke komputer. Kesalahan-kesalahan kecil karena *human error* seperti terkadang salah dalam mengetik data dan memasukkan data juga sering terjadi sehingga memperlambat proses *input* data.⁸⁹

Adapun hal ini juga dikatakan oleh Ibu Shafniatai

“Disini kami kekurangan pegawai dalam menginput data, sehingga membuat sedikit kewalahan kalau banyak data yang mau di input ke komputer, apalagi mengenai penginputan data pasti ada saja kesalahan, akan tetapi kita berusaha untuk meminimalisir kesalahan tersebut, seperti melakukan cek ulang hasil input data tersebut walaupun sedikit repot”.⁹⁰

Dalam hal ini pernyataan senada juga dituturkan oleh ibu Ratih Amelia

“Jadi sepertinya dalam pengolahan data para pegawai perlu di tambah sebabnya hanya 2 orang yang melakukan penginputan data, kesalahan penginputan data pasti dialami karena kami juga ingin cepat melakukan penginputan data pegawai”.⁹¹

Berdasarkan dari hasil pengamatan dan juga wawancara dengan beberapa informan maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa petugas atau operator pengelola sistem SIMPEG kewalahan dalam melakukan penginputan data kedalam sistem karena jumlah petugas pengelola yang kurang dan masih terdapat beberapa kesalahan dalam proses penginputan data pegawai yang mengakibatkan data

⁸⁹ Wawancara dengan Ibu Shafniatai, Selaku Operator SIMPEG BKPSDMD Kota Jambi, Pada Hari Kamis Tanggal 3 November 2022

⁹⁰ *Ibid.*

⁹¹ Wawancara dengan Ibu Ratih Amelia, Selaku Kepala Sub Bidang Data dan Informasi BKPSDMD Kota Jambi, Pada Hari Kamis Tanggal 3 November 2022



tersebut kurang akurat. Yang mana hal ini dirasa bertolak belakang dengan salah satu kriteria informasi pada umumnya yaitu bahwasanya salah satu kriteria informasi pada umumnya ialah akurat.

2. Subsistem Pengolahan Data

Dalam proses pengolahan data yang mana operasi dalam pengolahan data kepegawaian diantaranya yaitu:

- a. *Coding data*, yaitu merupakan proses merubaha data menjadi kode- kode; misalnya saja jenis kelamin laki- laki ditulis dengan kode angka 1 dan perempuan angka 2.
- b. *Classifying data*, yaitu mengklasifikasikan data dilakukan dengan cara diantaranya:
 - 1) Mengelompokkan data ke dalam grup yaitu dengan berdasarkan karakteristik tertentu, misalnya saja mengelompokkan dalam usia, jenis kelamin, dan agama.
 - 2) Mengurutkan data, misalnya mengurut NIP, mana sesuai abjad atau instansi sesuai abjad.
 - 3) Menggabungkan data ke dalam 1 form dengan kriteria tertentu sesuai kebutuhan, misalnya yaitu untuk keperluan kenaikan pangkat, data yang dibutuhkan adalah pangkat/golongan, masa kerja, Pendidikan terakhir dan lain- lain.

Adapun hal ini dikatakan oleh Ibu Shafniatai

“Iya adapun mekanisme dalam pengelolaan data SIMPEG yang kita lakukan ialah yang mana yaitu masuk ketahap pengolahan data yang sebelumnya data tersebut



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

di input baru data tersebut di olah dengan tahap pengodingan data yang merupakan tahap yang merubah data kedalam bentuk kode, misalnya seringkan kita lihat NIP PNS ada angkanya nah angka di ujung akhir itu ada artinya apabila statusnya laki-laki maka angka ujung NIP nya angka 1 apabila perempuan ujung no NIP nya angka 2 jadi kode ini yang membedakan status kelaminnya. Tahap selanjutnya yaitu *clsysifying* data yang mana tahap ini ialah tahap untuk mengklasifikasi yaitu mengelompokkan data pegawai kedalam group berdasarkan agama, jenis kelaminnya dll. Nah tahap yang terakhir ini barulah data dimasukan ke dalam satu form. Jadi itulah mekanisme dalam pengelolaan data SIMPEG yang kami lakukan”⁹²

Hal Senada juga dikatakan oleh Ibu Ratih Amelia

“Untuk mekanisme pengelolaan data SIMPEG si mulai dari penginputan data pegawai ke dalam sistem nya terus masuk ketahap pengolahan data yaitu dalam pengolahan data masuk kedalam beberapa tahap seperti coding data yaitu merubah data kedalam sebuah kode, *Classifying* data yaitu mengklasifikasi data dengan mengelompokkan data kedalam group dan data tersebut baru disatukan ke dalam satu form gitu”⁹³

Jadi dari hasil wawancara kepada para informan dapat dilihat bahwa dalam mekanisme pengelolaan data simpeg di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi dikatakan sudah efektif, yang mana para pengelola SIMPEG sudah menjalankan tugasnya dalam mengelola data pegawai sesuai dengan prosedur.

3. Sub Sistem Laporan Hasil Proses Output

Data Kepegawaian yang telah di input menghasilkan tentang informasi kepegawaian yang dapat digunakan diantaranya untuk pengambilan keputusan dalam mutasi pegawai, pengangkatan pegawai baru, pensiun pegawai, kenaikan jabatan, gaji pokok, hukuman, sumpah PNS. Yang mana informasi ini dapat ditampilkan sesuai berdasarkan dengan kebutuhan dan langsung dicetak sebagai

⁹² Wawancara dengan Ibu Shafniati, Selaku Operator SIMPEG BKPSDMD Kota Jambi, Pada Hari Kamis Tanggal 3 November 2022.

⁹³ Wawancara dengan Ratih Amelia, Selaku Kepala Sub Bidang Data dan Informasi BKPSDMD Kota Jambi, Pada Hari Kamis Tanggal 3 November 2022.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

bahan laporan data dalam pengambilan keputusan. Yang mana informasi yang dihasilkan dalam Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) ini telah memenuhi kebutuhan serta juga memudahkan dalam pengambilan keputusan.

Seperti yang dikatakan oleh Ibu Ratih Amelia, STP., M.Si

“Jadi laporan hasil proses atau output dari SIMPEG yang ada di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi ini yaitu ada banyak iya salah satunya saja saya sebutkan yaitu misalnya saja daftar urut kepangkatan, yang merupakan bahan dasar pimpinan atau atasan dalam penunjukkan pejabat berdasarkan dengan golongan dan juga pangkatnya , serta ada juga nih PNS yang ingin pensiun bulan depan atau juga tahun depan”⁹⁴

Persepsi yang sama juga di katakana oleh salah satu pegawai yang tidak mau disebutkan namanya ia mengatakan

“Jenis laporan yang saya ambil di aplikasi SIMPEG berupa laporan misalnya laporan terkait rekapitulasi absen 2 tahun terakhir, informasi tersebut sangat mendukung sekali dalam pekerjaan saya”⁹⁵

Senada juga di utarakan oleh ibu Shafniati yang menjelaskan bahwa

“output dari SIMPEG iya terkait dengan laporan berapa jumlah keseluruhan para pegawai berdasarkan pendidikan, usia, golongan, dan eselon. Dari sini orang bisa tahu ada berapa jumlah keseluruhan para pegawai dengan melihat di sistem SIMPEG jadi dengan adanya SIMPEG dapat mempermudah kami lah sebagai pegawai dalam melihat data dan histori pegawai”⁹⁶

Penggunaan serta penggunaan aplikasi simpeg dalam proses pelayanan kepegawaian semakin luas dan tidak hanya terbatas pada pejabat pengelola kepegawaian saja, namun juga seluruh PNS. Guna lebih mengoptimalkan dalam pengoperasian simpeg perlu disusun suatu kegiatan dalam pengelolaan data

⁹⁴ Wawancara dengan Ibu Ratih Amelia, Selaku Kepala Sub Bidang Data dan Informasi BKPSDMD Kota Jambi, Pada Hari Kamis Tanggal 3 November 2022.

⁹⁵ Wawancara dengan Ibu X Selaku Pengelola Data SIMPEG BKPSDMD Kota Jambi, Pada Hari Kamis Tanggal 3 November 2022

⁹⁶ Wawancara dengan Ibu Shafniati, Selaku Operator SIMPEG BKPSDMD Kota Jambi, Pada Hari Kamis Tanggal 3 November 2022



kepegawaian guna mewujudkan sumber daya aparatur yang profesional dan mempunyai kompetensi untuk mengelola data simpeg. Jadi dalam mekanisme pengelolaan data SIMPEG di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi sendiri dapat dilihat melalui beberapa tahap seperti yang sudah dijelaskan diatas.

Berkaitan dengan hal tersebut peneliti mewawancarai Ibu Ratih Amelia, S.TP.,M.Si

“Adapun mekanisme dalam pengelolaan data simpeg yang dilakukan oleh pegawai Badan Kepegawaiana dan pengembangan sumber daya manusia kota jambi yaitu untuk mekanisme pengelolaan data simpeg sendiri yaitu pertama- tama yang dilakukan ialah menggunakan sistem manual dengan cara mengisi formolir isian para identitas pribadi para pegawai, riwayat orang tua, riwayat suami/ istri, riwayat anak. Riwayat Pendidikan umum, riwayat jabatan, riwayat kepangkatan dan masih banyak lagi terdapat dua puluh tujuh *field* setelah semua formulir terkumpul barulah semua data tersebut masuk proses penginputan, pengolahan data dan peremajaan data secara berkala”⁹⁷

Hal senada dituturkan Ibu Shafniati, ST

“Terkait mekanisme dalam mengelola data SIMPEG sendiri yaitu mengisi formulir yang telah disediakan dengan melengkapi data pribadinya di formulir tersebut, selanjutnya data masuk tahap pengumpulan data setelah itu pengolahan data dan juga peremajaan/ pembaharuan data”⁹⁸

Jadi berdasarkan wawancara dari para informan dapat dijelaskan dalam mekanisme pengelolaan data SIMPEG sudah berjalan dengan semestinya dengan berdasarkan sesuai prosedur dan SOP. Walaupun dalam pengumpulan data dapat dikatakan masih sedikit terdapat masalah mengenai terdapat nya beberapa pegawai

⁹⁷ Wawancara dengan Ibu Ratih Amelia, Selaku Kepala Sub Bidang Data dan Informasi BKPSDMD Kota Jambi, Pada Hari Kamis Tanggal 3 November 2022

⁹⁸ Wawancara dengan Ibu Shafniati, Selaku Operator SIMPEG BKPSDMD Kota Jambi, Pada Hari Kamis Tanggal 3 November 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

yang kedapatan lambat dalam mengumpulkan data pribadinya karna kurangnya tanggung jawab dan kesadaran akan datanya sendiri

3. Hasil Pembahasan Faktor yang Mempengaruhi Keefektivitasan Layanan Simpeg di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi

Adapun dalam proses penelitian ini yang mana untuk mengetahui faktor-faktor apa yang mempengaruhi keefektivitasan layanan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) Di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan yaitu meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan. Peneliti sendiri memperlihatkan bahwa faktor yang mempengaruhi keefektivitasan layanan simpeg yang ada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi yaitu mempengaruhi pada efektivitas layanan simpeg, yang mana faktor- faktor ini peneliti temui berdasarkan hasil observasi (pengamatan) dan penelitian langsung dilapangan.

Faktor yang mempengaruhi layanan SIMPEG dalam hal ini yang merupakan penyebab kurang optimalnya layanan sistem informasi manajemen kepegawaian dalam penyajian informasi sehingga informasi yang di sajikan kurang akurat yang menjadikan pengguna informasi menjadi kurang puas terhadap informasi yang diberikan. Jadi berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti yang mana memperlihatkan bahwa faktor yang mempengaruhi dalam layanan sistem informasi manajemen kepegawaian di Kantor Badan Kepegawaian dan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi yaitu jaringan yang terkadang lemah, sumber daya manusia, dan pengumpulan data. Berkaitan dengan hal ini maka peneliti mewawancarai pegawai pengelola sistem yang ada di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi yang dijelaskan sebagai berikut:

a. Faktor Pengumpulan Data

Pengumpulan data sendiri merupakan bahan dasar untuk pengolahan data sangatlah penting. Karena kualitas data tersebut tergantung dari data yang tersedia, apabila jumlah data yang tersedia lengkap maka informasi yang dihasilkan juga jauh lebih akurat. Hal tersebut sangatlah bertolak belakang dengan data yang tersedia, masih terdapat data PNS yang belum lengkap karena tidak melakukan pembaharuan data. Berkaitan dengan hal tersebut peneliti melakukan wawancara dengan Ibu Ratih Amelia, S.TP., M.Si

“Jadi Kami memberikan surat untuk melakukan pembaharuan atau peremajaan data dengan cara mengisi formulir yang disediakan akan tetapi masih saja terdapat beberapa pegawai yang kedapatan tidak melakukan peremajaan data yang disebabkan oleh kurangnya kesadaran akan tanggung jawabnya untuk datanya sendiri serta terkadang para pengelola datanya yang kurang aktif dalam melakukan peremajaan data para pegawai”⁹⁹

Senada juga di tuturkan Ibu Shafniati, ST

“Masih banyak pegawai yang belum peduli terhadap data nya untuk melakukan pembaharuan data atau updating data, terkadang juga formulir data yang sudah di isi oleh para pegawai tidak dikumpulkan untuk di masukan ke dalam aplikasi SIMPEG tersebut ini disebabkan oleh faktor dari pegawai itu sendiri karena

⁹⁹ Wawancara dengan Ibu Ratih Amelia, Selaku Kepala Sub Bidang Data dan Informasi BKPSDMD Kota Jambi, Pada Hari Kamis Tanggal 3 November 2022



kurangnya tanggung jawab akan pekerjaannya mengenai informasi data diri pegawai tersebut”.¹⁰⁰

Dari hasil wawancara tersebut maka dapat diambil kesimpulan bahwasanya masih terdapat para pegawai yang tidak melakukan pembaharuan data karena disebabkan oleh beberapa faktor yaitu karena kurangnya kesadaran para pegawai untuk melakukan peremajaan data secara berkala pegawai tersebut terlalu acuh akan tanggung jawabnya untuk melakukan pembaharuan data padahal dengan data tersebut dapat membantu sebagai dasar dari suatu informasi. Selain itu para pengelola yang terkadang kurang aktif dalam meginput data para pegawai sehingga data tersebut tidak *up to date*. Jadi hal ini faktor yang menyebabkan mengapa para pegawai tidak melakukan pembaharuan datanya.

b. Jaringan Internet

Peneliti dalam mewawancarai pegawai pengelola sistem yang mana terdapat beberapa faktor penghambat yaitu mengenai jaringan internet yang terkadang lemah sehingga membuat PNS yang ingin melihat informasi dan melakukan peremajaan data terhambat disebabkan jaringan yang lambat. Adapun berkaitan dengan hal ini peneliti mewawancarai Ibu Ratih Amelia, S.TP., M.Si

“Jadi SIMPEG di sini berbasis Aplikasi jadi apabila operator ingin memasukan data di sistem ada saja kendala yaitu jaringan internet di OPD terkadang lemah dan tidak terjaring dari dinas Kominfo”.¹⁰¹

¹⁰⁰ Wawancara dengan Ibu Shafniati, Selaku Operator SIMPEG BKPSDMD Kota Jambi, Pada Hari Kamis Tanggal 3 November 2022

¹⁰¹ Wawancara dengan Ibu Ratih Amelia, Selaku Sub Bidang Data dan Informasi, Pada Hari Kamis Tanggal 3 November 2022



Senada dengan persepsi dari Ibu Shafniati, ST

“Jadi faktor nya iya di masalah jaringan terkadang saja pada saat operator masukan data jaringan terkadang jaringan down sehingga memperlambat dalam mengakses data pegawai padahal data para pegawai yang dimasukan terkadang cukup banyak atau terjadi pada servernya yang sedang maintenance”.¹⁰²

Berdasarkan dari pengamatan maka peneliti dapat menyimpulkan bahwasanya sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) terkadang masih terkendala oleh jaringan yang lemah sehingga memperlambat pengelola SIMPEG dalam mengakses data para pegawai.

c. Faktor Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia dalam hal ini petugas pengelola sistem masih kurang hanya terdapat 2 orang pengelola data selain itu kurang nya kesadaran para pegawai untuk melakukan peremajaan data. Berkaitan hal tersebut peneliti mewawancarai

Ibu Ratih Amelia, S.TP., M.Si

“Pengelola data SIMPEG disini yang bertugas menginput data hanya 2 orang yang bertugas untuk menginput data pegawai, jadi biasa ada data yang diminta namun data tersebut belum selesai di input”.¹⁰³

Tidak jauh berbeda dengan pendapat Ibu Shafniatai, ST.

“Jumlah Pengelola Data hanya 2 orang saja terkadang data yang harus di input banyak , itu yang menjadi faktor nya, sehingga data yang kita keluarkan terkadang kurang akurat karena ingin cepat selesai”.¹⁰⁴

¹⁰² Wawancara dengan Ibu Shafniati, Selaku Operator SIMPEG BKPSDMD Kota Jambi, Pada Hari Kamis Tanggal 3 November 2022

¹⁰³ Wawancara dengan Ibu Ratih Amelia, Selaku Sub Bidang Data dan Informasi, Pada Hari Kamis Tanggal 3 November 2022

¹⁰⁴ Wawancara dengan Ibu Shafniati, Selaku Operator SIMPEG BKPSDMD Kota Jambi, Pada Hari Kamis Tanggal 3 November 2022

Berdasarkan karakteristik dapat dilihat jika tingkat Pendidikan yang ada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi yang mana pegawai yang Pendidikannya tingkat SLTA terdiri dari 6 orang, tingkat Pendidikan strata satu (S1) terdiri dari 35 orang dan tingkat Pendidikan strata dua (S2) terdiri dari 6 orang. Yang mana hal ini berkaitan dengan kualitas pelayanan kepegawaian yang diberikan kerana petugas pengelola sistem hanya dua orang yang berlatar belakang Pendidikan strata satu (S1) yang mana ini dapat menghambat dalam proses input data karen petugas yang mengelola hanya dua orang sehingga terkadang terjadinya penumpukan berkas yang belum di input oleh petugas pengelola akibat kekurangan pengelola petugas.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari uraian peneliti di atas bahwasanya dalam penerapan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi yaitu dalam pelaksanaan sistem informasi manajemen kepegawaian di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi dikatakan sudah efektif . yang mana hal ini ditunjukkan dengan di terapkan simpeg dapat mempermudah pegawai dalam menyajikan data secara tepat dan akurat. Jadi terkait hasil dari pembahasan penelitian ini dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Jadi Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi dikatakan efektif hal ini ditunjukkan dengan sistem informasi berbasis aplikasi yaitu SIMPEG yang dapat memudahkan para pegawai dalam menyimpan dan mencari data dengan di dukung oleh sarana dan prasarana yang lengkap dan nyaman.
2. Mekanisme dalam pengelolaan data simpeg di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi sudah dijalankan dengan baik berdasarkan dengan prosedur yang mana hal ini dibuktikan dengan beberapa alur penambahan data Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan

prosedur yang ditetapkan mulai dari pengumpulan data, penginputan data, pengolahan data (coding data dan *classifying data*) dan output.

3. Sedangkan faktor yang mempengaruhi keefektivitasan layanan simpeg di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi yaitu disebabkan oleh beberapa faktor yang pertama yaitu faktor pengumpulan data dimana masih terdapat beberapa pegawai yang belum melakukan peremajaan data yang disebabkan oleh kurangnya kesadaran dan tanggung jawab akan data dirinya . Faktor yang kedua yaitu jaringan internet yang terkadang lemah yang disebabkan oleh faktor dari jaringan itu sendiri yang mana hal ini dapat menghambat proses penginputan data kedalam sistem selain itu karena server yang sedang maintenance. Dan faktor yang ketiga yaitu sumber daya manusia yang mana hal ini disebabkan oleh terbatasnya pengelola data atau operator yang menginput data pegawai tersebut sehingga membuat para pengelola menjadi kewalahan dalam menginput data.

B. Saran

Dalam realisasi dari hasil penelitian ini dapat di rumuskan saran. Oleh sebab itu saran yang dapat ditunjukkan dalam penutup penelitian ini yaitu:

1. Dalam menjalankan Aplikasi Simpeg di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Jambi sudah dikatakan efektif akan tetapi untuk para pegawai harus selalu meningkatkan pelayanan para pegawainya.
2. Adapun dalam proses pengelolaan data memang sudah dijalankan dengan baik dan berdasarkan prosedur yang sudah ditetapkan akan tetapi harus selalu



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

melakukan evaluasi dan harus selalu melakukan pelatihan pengelolaan simpeg agar mencegah terjadinya *human error*.

3. Adapun dalam faktor yang mempengaruhi layanan simpeg di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi sebaiknya dalam menimalisir faktor penghambatnya yaitu yang pertama memberikan sanksi atau teguran bagi para pegawai yang tidak tepat dalam mengumpulkan data dirinya, yang kedua yaitu menambah jumlah pengelola data agar para pegawai tidak kewalahan dalam proses penginputan data.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

DAFTAR PUSTAKA

A. Literatur

Al-Quran dan Terjemahan.

Djahir Yulia, Pratita Dewi. *Bahan Ajar Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Deepublish. 2014.

Djafri, N. *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah Pengetahuan Manajemen, Efektifitas, Kemandirian Keunggulan Bersaing dan Kecerdasan Emosi*. Yogyakarta: Deepublish. 2017.

Gulo, W. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Grasindo. 2002.

Iskandar. *Metode Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Gaung Persada. 2009.

Khristiato Weny. *Sistem Informasi Manajemen*. Jember: Jember University Press. 2015.

Prasojo, D. L. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: UNY Press. 2013.

Prehanto, R. D. *Buju Ajar Konsep Sistem Infoemasi*. Surabaya: Scopindo Media Pustaka. 2020.

Rahman, P. D. *Buku Ajar Konsep Sistem Informasi*. Surabaya: Scopindo Media Pustaka. 2020

Rusdiana, A. Irfan Moch. *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: CV Pustaka Setia. 2014

Sukardi. *Metode Penelitian Pendidikan*. Yogyakarta: Bumi Aksara. 2003.

Supriyono. *Sistem Pengendalian Manajemen*. Semarang: UNDIP. 2002.

Una Sayuti. *Pedoman Penulisan Skripsi (Edisi Revisi)*. Jambi: Syariah Press. 2012.

B. Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah.

Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 Tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

Peraturan Walikota Jambi No 57 Tahun 2020 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkedudukan sebagai pelaksana urusan pemerintah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Lain-lainnya

Adil Andi Nuzul. Dalam Skripsi *Efektifitas Penerapan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Terhadap Pelayanan Masyarakat Pada Kantor Dinas Perdagangan Kota Makassar*. Surabaya: Unismuh Makassar. 2019.

Faisal Rifki, Sulaksana Jaka. *Pengaruh Fungsi Manajemen Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan*, dalam Jurnal Ilmu Pertanian dan Peternakan, Volume 4 No 2 Desember 2016.

Hartanti Devi. Dalam Skripsi *Analisis Faktor- Faktor Dalam Efektifitas Kinerja Pelayanan Pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Tanjung Pinang*. Jakarta: UT Jakarta. 2013.

<https://bkd.jambikota.go.id> Diakses Pada Kamis 3 November 2022 Pukul 09.23

<https://media.neliti.com> Diakses Pada Hari Kamis 6 Januari 2022 Pukul 13.34

Profil Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Jambi Tahun 2019

Retnowati Diah. Dalam Skripsi *Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan*. Palembang: UIN Raden Fatah. 2017

Tasya Siti Chaerunnisa. Dalam Skripsi *Efektifitas Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaia (SIMPEG) Daerah Provinsi Banten*. Banten: Untirta. 2017

Wawancara Dengan Ibu Amelia Ratih, Selaku Kepala Sub Bidang Data dan Informasi BKPSDMD Kota Jambi, Pada Hari Kamis Tanggal 3 November 2022.

Wawancara Dengan Ibu Shafniati, Operator SIMPEG BKPSDMD Kota Jambi, Jambi, Pada Hari Kamis Tanggal 3 November 2022.

Wawancara Dengan Ibu X, Selaku Pengelola Data SIMPEG BKPSDMD Kota Jambi, Jambi, Pada Hari Kamis Tanggal 3 November 2022.

Zulaikah Dewi Nur. Dalam Skripsi *Implementasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) di PDAM Kota Malang*. Malang: UIN Maulana Malik Ibrahim. 2019

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

LAMPIRAN



Gambar 6 Wawancara dengan Ibu Shafniati, ST Operator SIMPEG BKPSDMD Kota Jambi



Gambar 7 Wawancara dengan Ibu Ratih Amelia S.TP., M.Si Kepala Sub Bidang Data dan Informasi BKPSDMD Kota Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

CURRICULUM VITAE



A. Informasi Diri

Nama : Nurlianti
 NIM : 105180096
 TTL : Jambi 13 Januari 2000
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Pekerjaan : Mahasiswa
 Jurusan : Ilmu Pemerintahan
 Alamat : JL. Prof H.M.O Bafadhal No 90 RT 19 Kp. Manggis
 No Hp : 0895603046245

B. Riwayat Pendidikan

No	Jenjang Pendidikan	Tempat	Tahun
1	SD Darul Hikmah	Kota Jambi	2006-2012
2	MTS Al-Khairiyah	Kota Jambi	2012-2015
3	MAS Al-Khairiyah	Kota Jambi	2015-2018
4	UIN STS JAMBI	Kota Jambi	2018-Sekarang

C. Organisasi

PMII Rayon Syariah 2018-2019