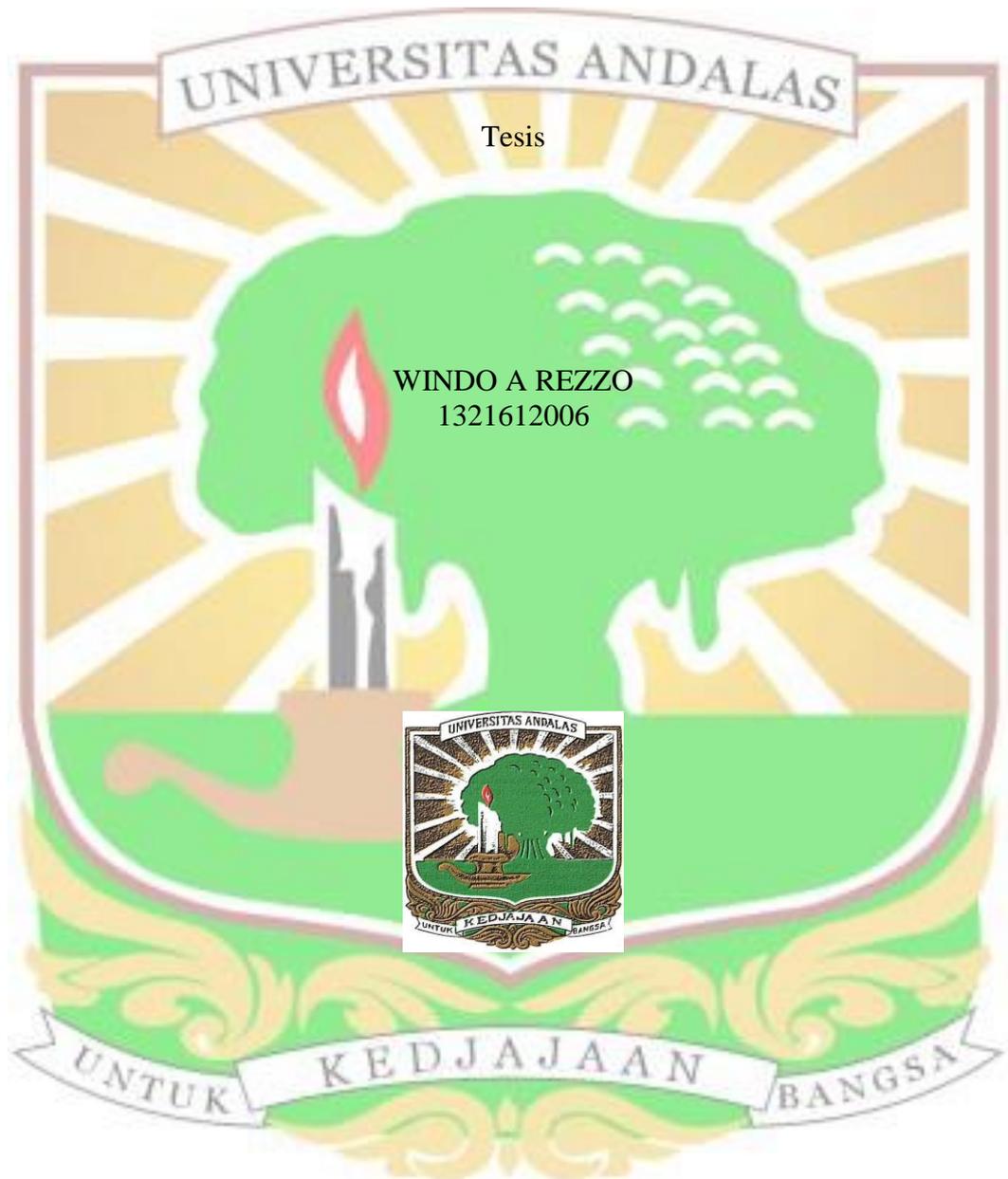
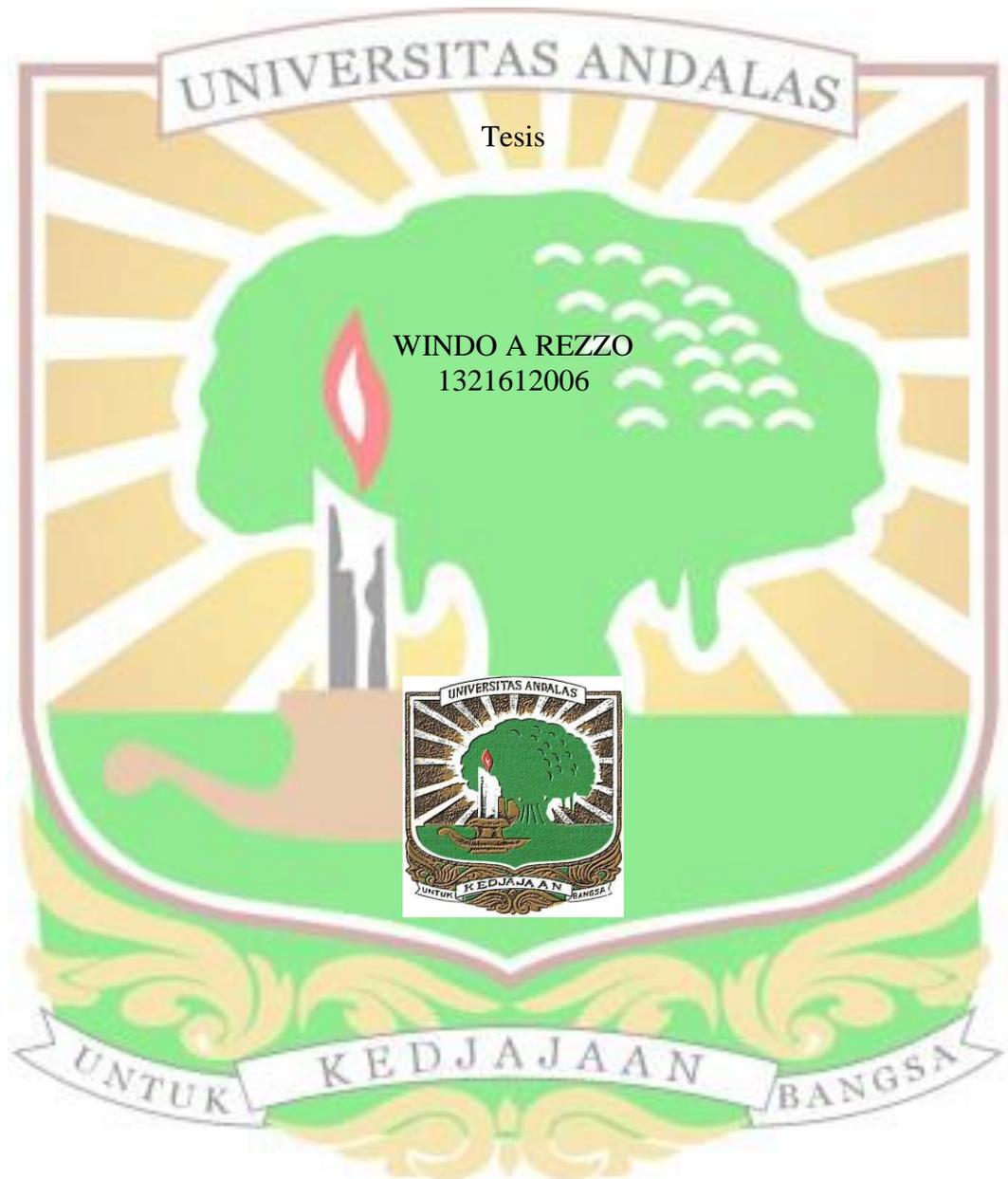


PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN
(SIMPEG) DALAM MANAJEMEN SUMBER DAYA APARATUR
DI PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG



PROGRAM PASCA SARJANA
UNIVERSITAS ANDALAS
2017

PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN
(SIMPEG) DALAM MANAJEMEN SUMBER DAYA APARATUR
DI PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG



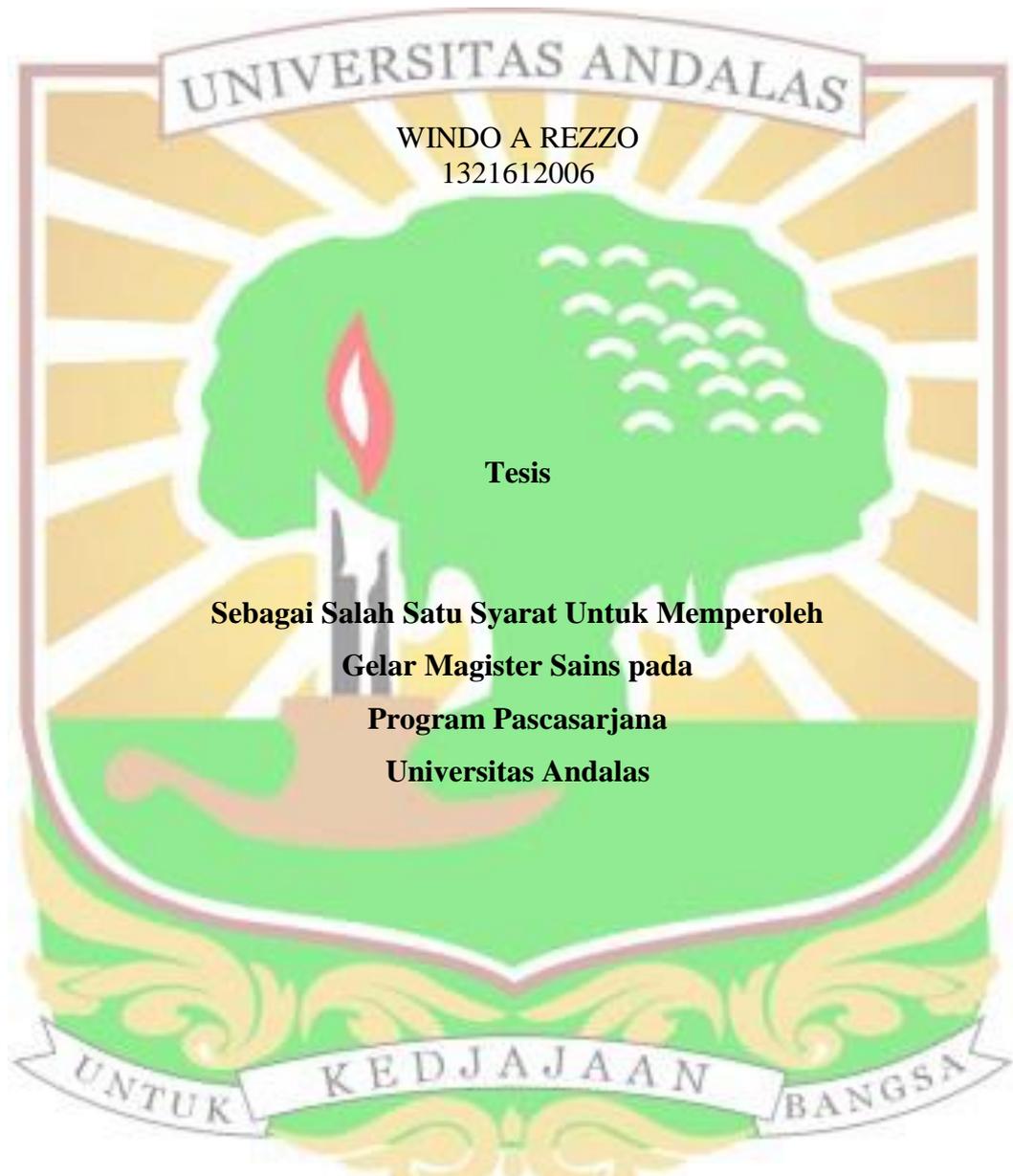
Tesis

WINDO A REZZO
1321612006

**PROGRAM PASCA SARJANA
UNIVERSITAS ANDALAS**

2017

PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN
(SIMPEG) DALAM MANAJEMEN SUMBER DAYA APARATUR
DI PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG



WINDO A REZZO
1321612006

Tesis

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh
Gelar Magister Sains pada
Program Pascasarjana
Universitas Andalas

**PROGRAM PASCA SARJANA
UNIVERSITAS ANDALAS**

2017

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Tesis : PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN KEPEGAWAIAN (SIMPEG)
DALAM MANAJEMEN SUMBER DAYA
APARATUR
DI PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG

Nama Mahasiswa : WINDO A REZZO

Nomor Pokok : 1321612006

Program Studi : Pembangunan Wilayah dan Pedesaan

Tesis telah diuji dan dipertahankan di depan sidang panitia ujian akhir Magister Sains pada Program Pascasarjana Universitas Andalas dan dinyatakan lulus pada tanggal 30 Juni 2017

Menyetujui,

1. Komisi Pembimbing

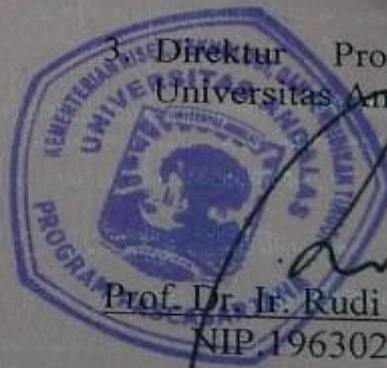
Prof. Dr. Erwin, M.Si
Ketua

Dr. Ir. Endry Mirtius, M.Sc
Anggota

2. Koordinator Program Studi

Dr. Ir. Ira Wahyuni Syarfi, M.Si
NIP.1963053119881002001

3. Direktur Program Pascasarjana
Universitas Andalas



Prof. Dr. Ir. Rudi Febriamansyah, M.Sc
NIP.196302081987021001

*Segala Puji bagi Allah Azza wa Jalla yang berkat Rahmat-Nya
niat-niat baik hamba dapat terlaksana
dan kebaikan-kebaikan terasa begitu sempurna*

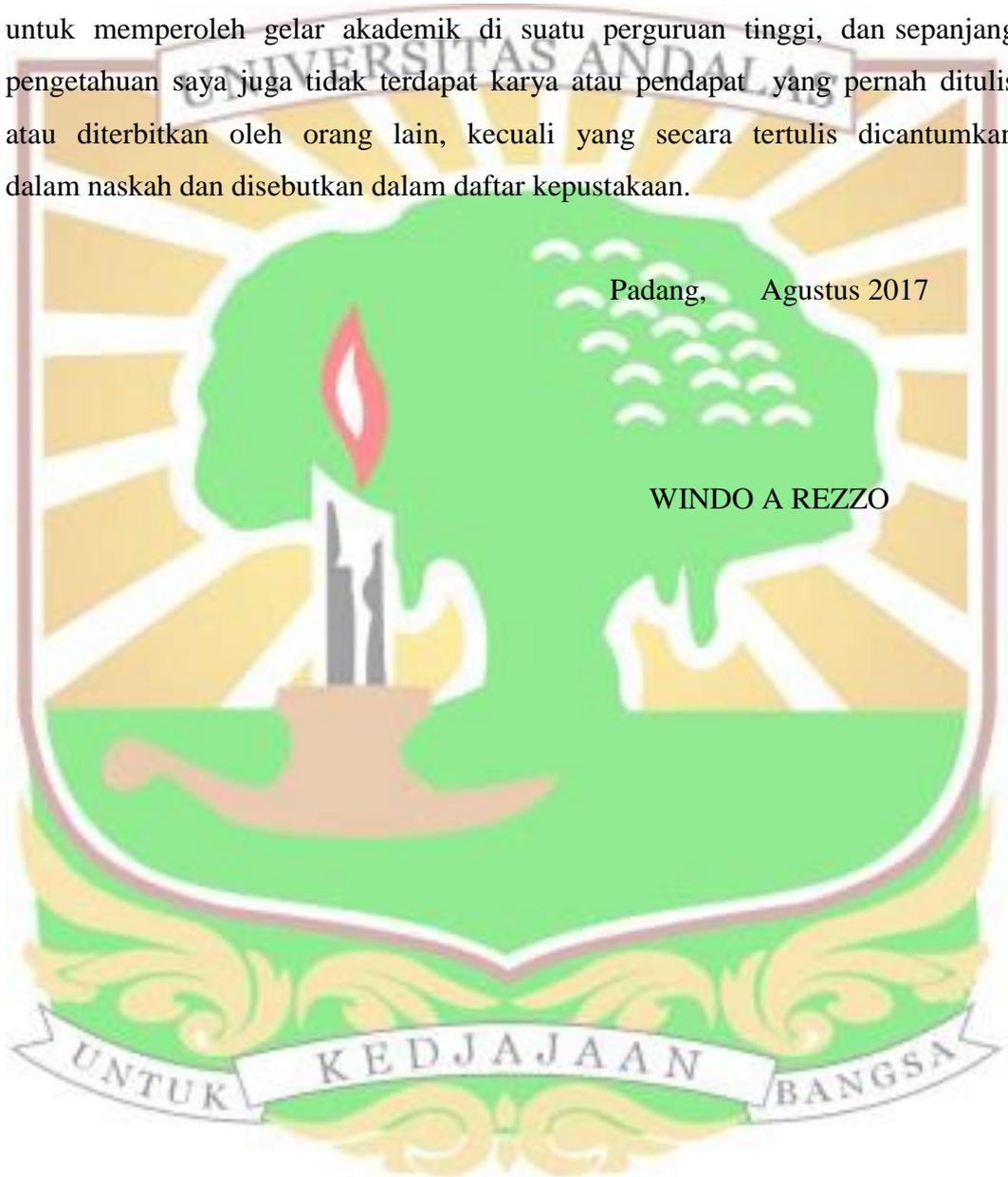


PERNYATAAN

Dengan ini saya, nama: WINDO A REZZO yang beralamat di Jl. Rahmah El-Yunusiah No. 50 Padang Panjang (27116), menyatakan bahwa dalam tesis ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dicantumkan dalam naskah dan disebutkan dalam daftar kepustakaan.

Padang, Agustus 2017

WINDO A REZZO



PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN
(SIMPEG) DALAM MANAJEMEN SUMBER DAYA APARATUR
DI PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG

Oleh : Windo A Rezzo

(Di bawah bimbingan Prof. Dr. Erwin, M.Si dan Dr. Ir. Endry Martius M.Sc)

ABSTRAK

Tujuan dalam penelitian ini adalah (1) Mendeskripsikan pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian pada BKD Kota Padang Panjang dan (2) Menganalisis pemanfaatan Sistem Informasi Kepegawaian dalam Manajemen Sumber Daya Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Informan kunci berasal dari internal Pemerintah Kota Padang Panjang yaitu sebanyak 14 orang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Dalam Manajemen Sumber Daya Aparatur Di Pemerintah Kota Padang Panjang masih sangat minim dan belum optimal dengan alasan belum adanya SOP dari masing-masing bidang di BKD untuk meminta data ke Bidang Dokumentasi melalui aplikasi SIMPEG dan keterbatasan akses aplikasi sehingga menyebabkan berbagai kendala yang muncul permasalahan-permasalahan seperti : banyaknya pegawai di lingkup pemerintahan Kota Padang Panjang yang menduduki jabatan yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya, adanya pegawai yang terlambat naik pangkat, adanya pegawai yang belum mencukupi syarat sudah promosi jabatan sehingga berdampak pada kenaikan pangkatnya, dll. Dari hasil ini, disarankan dalam Pemanfaatan SIMPEG Dalam Manajemen Sumber Daya Aparatur Di Pemerintah Kota Padang Panjang harus dilakukan evaluasi kembali dalam hal SOP/pedoman, agar pemanfaatan SIMPEG dalam manajemen sumber daya manusia di Pemerintah Kota Padang Panjang dapat berjalan secara optimal sebaiknya dilakukan revisi pada SOP masing-masing-masing Bidang di BKD. Dimana dengan direalisasinya SOP yang sudah memuat adanya permintaan data dari SIMPEG ke Bidang Dokumentasi dan Arsip Pegawai maka dapat membantu masing-masing bidang dalam proses pengambilan keputusan untuk kegiatannya masing-masing. agar pelaksanaan kegiatan tersebut lebih optimal, efisien dan efektif sehingga tujuan dan keberlanjutan program pemerintah akan tercapai dengan baik.

Kata kunci: SIMPEG, Manajemen Sumber Daya Aparatur

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat serta Perlindungan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan tesis ini yang berjudul “Pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Dalam Manajemen Sumber Daya Aparatur di Pemerintah Kota Padang Panjang”.

Penulisan tesis ini dimaksudkan sebagai salah satu persyaratan guna menyelesaikan studi pada Program Magister pada Universitas Andalas Padang. Meskipun telah berusaha semaksimal mungkin, penulis yakin tesis ini masih jauh dari sempurna dan harapan, oleh karena keterbatasan ilmu pengetahuan, waktu, tenaga serta literatur bacaan. Namun dengan ketekunan, tekad dan rasa ingin tahu dalam pengembangan ilmu pengetahuan, akhirnya penulis dapat menyelesaikannya.

Penulis menyadari, bahwa tesis ini dapat terselesaikan berkat bantuan dari berbagai pihak. Segala bantuan, budi baik dan uluran tangan berbagai pihak yang telah penulis terima baik dalam studi maupun dari tahap persiapan penulisan sampai tesis ini terwujud tidak mungkin disebutkan seluruhnya.

Rasa hormat dan terima kasih juga penulis sampaikan kepada kedua orang tua yang telah mendorong dan sumber inspiratif bagi penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan studi di Program Program Magister pada Universitas Andalas Padang antara lain kepada :

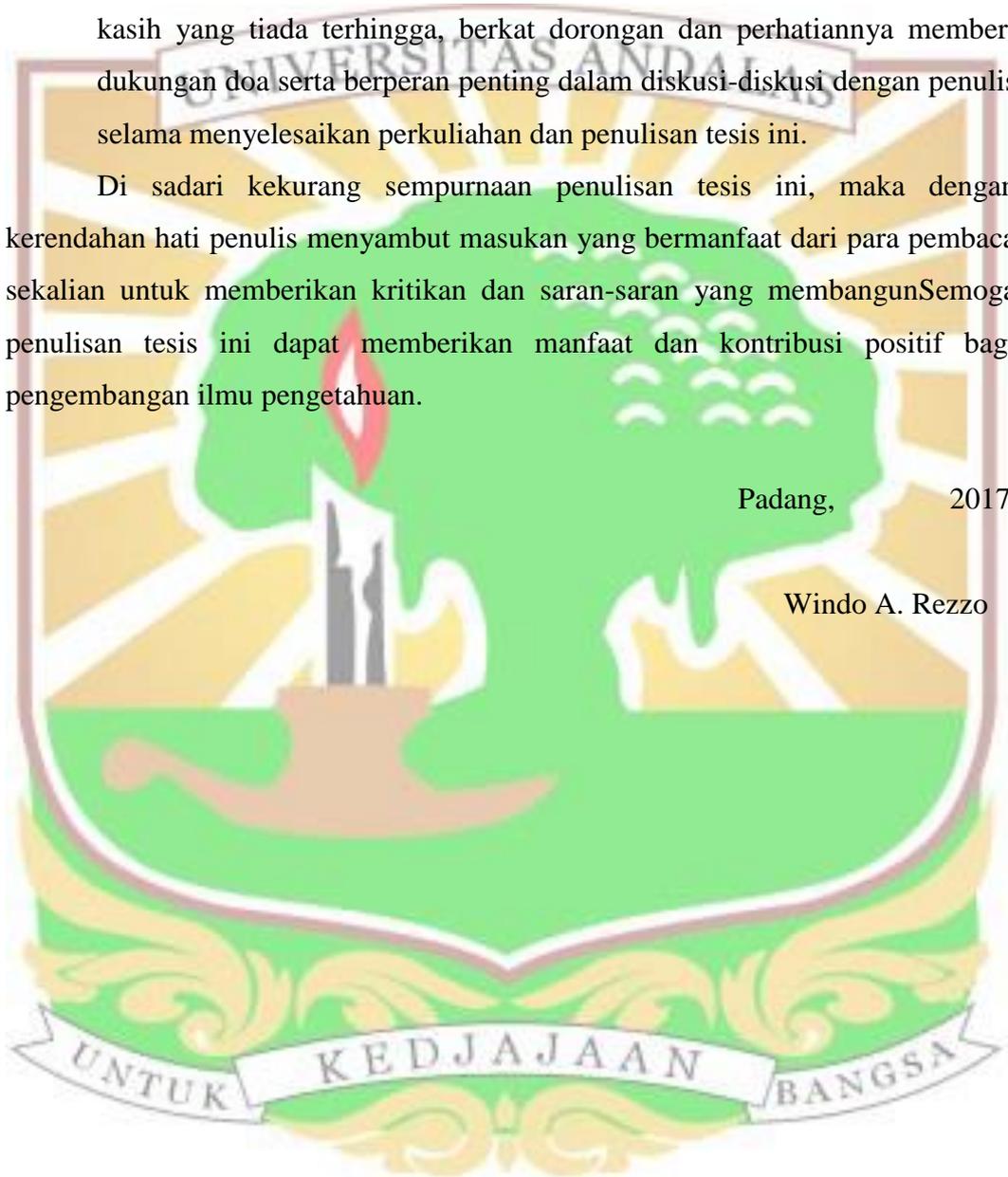
1. Bapak Prof. Dr. Erwin, M.Si selaku Ketua Komisi pembimbing yang telah memberikan bimbingan, motivasi dan arahan dalam penulisan Tesis ini.
2. Bapak Dr. Ir. Endry Martius, M.Sc sebagai Wakil Rektor IV Universitas Andalas Padang, sekaligus dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan dukungan selama penulisan Penelitian ini.
3. Seluruh dosen pegajar dan Karyawan Program Magister pada Universitas Andalas Padang yang telah memberi bantuan selama penulis mengikuti perkuliahan.

4. Tidak lupa kepada keluarga besar tercinta yang telah memberikan semangat, dorongan, motivasi dan Do'a yang terus menerus sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan penelitian ini.
5. Akhirnya teristimewa kepada teman-temanku Mahasiswa Program Magister pada Universitas Andalas Padang penulis ucapkan banyak terima kasih yang tiada terhingga, berkat dorongan dan perhatiannya memberi dukungan doa serta berperan penting dalam diskusi-diskusi dengan penulis selama menyelesaikan perkuliahan dan penulisan tesis ini.

Di sadari kurang sempurna penulisan tesis ini, maka dengan kerendahan hati penulis menyambut masukan yang bermanfaat dari para pembaca sekalian untuk memberikan kritikan dan saran-saran yang membangun. Semoga penulisan tesis ini dapat memberikan manfaat dan kontribusi positif bagi pengembangan ilmu pengetahuan.

Padang, 2017

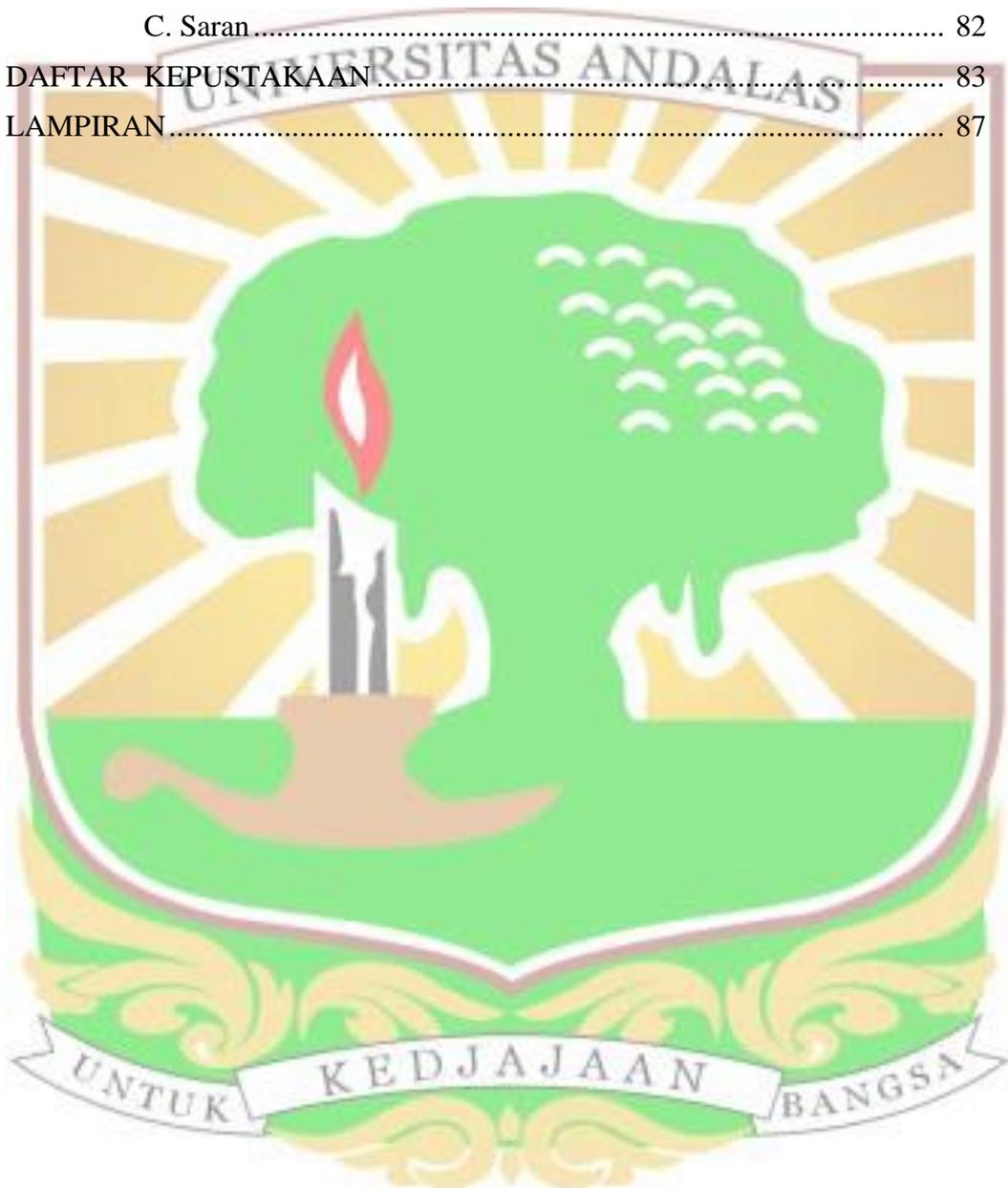
Windo A. Rezzo



DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Masalah Penelitian.....	9
C. Tujuan Penelitian.....	10
D. Manfaat Penelitian.....	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	11
A.....	K
onsep Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.....	11
B.....	K
onsep Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	26
C.....	K
onsep Pengambilan Keputusan	30
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	35
A. Lokasi Penelitian	35
B. Pendekatan Penelitian	35
C. Tipe dan Dasar Penelitian	35
D. Unit Analisis	35
E. Narasumber dan Informan	36
F. Jenis dan Sumber Data	37
G. Teknik Pengumpulan Data	39
H. Teknik Analisis Data	38
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	40
A. Gambaran Umum Kota Padang Panjang.....	40
B.	G
gambaran Umum SIMPEG di BKD Kota Padang Panjang	42
C.	P
pengelolaan SIMPEG dilihat dari aspek Input, Proses, dan Output	59

D.	P
emanfaatan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Dalam Manajemen Sumber Daya Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	74
BAB V	Kesimpulan dan Saran.....
A. Kesimpulan	81
C. Saran	82
DAFTAR KEPUSTAKAAN	83
LAMPIRAN	87



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Nama, Luas Wilayah per Kecamatan dan Kelurahan di Kota Padang Panjang	41
Tabel 2. Gambaran Mutasi 2015-2016	78



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Fase Proses Pengambilan Keputusan	34
Gambar 2. Peta Administrasi Kota Padang Panjang	41
Gambar 3. Modul Data Utama	44
Gambar 4. Modul Data Identifikasi Pegawai	45
Gambar 5. Modul Data Riwayat Diklat	45
Gambar 6. Modul Data Keluarga	46
Gambar 7. Modul Laporan	46
Gambar 8. Modul Laporan	47
Gambar 9. Modul Laporan	47
Gambar 10. Alur Database Kepegawaian	55



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Contoh Daftar Nominatif Bezetting	88
Lampiran 2. Contoh Daftar PNS Berdasarkan Esselon	92
Lampiran 3. Contoh Daftar PNS Golongan Ruang III/b ke Atas	95
Lampiran 4. Contoh Daftar PNS Berdasarkan Pendidikan	98
Lampiran 5. Contoh Daftar PNS dengan usia di atas 30 tahun.....	102
Lampiran 6. Contoh Daftar PNS yang Belum Mengikuti Diklat PIM IV	105
Lampiran 7. Salinan Keputusan Walikota Padang Panjang Nomor :Kpts. 821.2/08/BKD-PP/2015	109
Lampiran 8. Salinan Keputusan Walikota Padang Panjang Nomor: Kpts. 821.2/ 64 / BKD-PP/2015.....	110
Lampiran 9. Salinan Keputusan Walikota Padang Panjang Nomor: Kpts. 821.2/ 198 / BKD-PP/2016.....	111
Lampiran 10. Salinan Keputusan Walikota Padang Panjang Nomor: Kpts. 821.2/ 95 / BKD-PP/2016	113
Lampiran 11. Salinan Keputusan Walikota Padang Panjang Nomor: Kpts. 821.2/ 96 / BKD-PP/2016.....	116



BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Diberlakukannya Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang pemerintahan daerah, merangsang setiap daerah berlomba-lomba untuk memajukan daerahnya dengan memanfaatkan segala sumber daya manusia yang tersedia. Otonomi daerah memberikan kewenangan dan peluang yang sangat luas bagi daerah untuk melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan daerah dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Disisi lain otonomi daerah juga merupakan tantangan yang menuntut pemerintah daerah untuk selalu mengembangkan inovasi, strategi, dan ide-ide baru untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat. Selain itu pemerintah daerah juga dituntut untuk dapat mengantisipasi tantangan persaingan regional (antar daerah) maupun global yang semakin meningkat. Salah satu upaya pengembangan inovasi pelayanan bagi masyarakat adalah dengan menerapkan prinsip *e-Government*.

Dengan tersedianya berbagai bentuk media informasi, kini masyarakat memiliki pilihan yang lebih banyak bagi informasi yang ingin mereka dapatkan. Kemajuan teknologi informasi seolah-olah membuat semua orang dapat mengetahui apa saja yang ingin mereka ketahui dengan segera. Sementara itu seiring dengan lajunya gerak pembangunan, organisasi-organisasi publik maupun swasta semakin banyak yang mampu memanfaatkan teknologi informasi baru yang dapat menunjang efektivitas, produktivitas dan efisiensi mereka. Salah satu ciri masyarakat modern dewasa ini adalah semakin meningkatnya kebutuhan serta semakin banyaknya jenis dan jumlah informasi yang diperlukan untuk berbagai kepentingan. Kenyataan demikian dihadapi oleh semua jenis organisasi baik berukuran besar maupun kecil. Artinya, dalam kehidupan organisasional, dituntut tersedianya informasi bagi manajemen yang memenuhi berbagai persyaratan seperti kemutakhiran, kelengkapan, dapat dipercaya, terolah dengan sistematis, dan tersimpan rapi sehingga mudah ditelusuri kembali apabila diperlukan.

e-Government merupakan bentuk implementasi pelayanan publik yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi, sebagai media informasi dan sarana komunikasi interaktif antara Pemerintah dengan pihak-pihak lain baik kelompok

masyarakat, kalangan bisnis maupun antar sesama lembaga pemerintahan. Implementasi *e-Government* dalam penerapannya dimulai dari bentuk layanan yang sederhana yaitu penyediaan informasi dan data-data berbasis komputer tentang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan sebagai bentuk wujud keterbukaan (*transparancy*) dalam pelaksanaan pelayanan publik. Bentuk layanan sederhana lainnya, *e-Government* dapat dimanfaatkan sebagai sarana komunikasi baik intern di kalangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) maupun komunikasi interaktif dengan masyarakat melalui media *e-mail*, *chatting* atau *teleconference*.

Dalam perkembangannya implementasi *e-Government* dikalangan pemerintahan menjadi sebuah *trend* diseluruh penyelenggaraan pemerintahan. Hampir keseluruhan jenis aplikasi yang dipergunakan pasti melibatkan pengolahan data menjadi informasi yang selanjutnya akan dipergunakan oleh pemerintah ataupun *stakeholders* dalam proses pengambilan keputusan. Didalam pemerintahan hampir setiap hari para birokrat di pemerintahan harus mengambil keputusan-keputusan penting yang menyangkut hajat hidup orang banyak dan keberlangsungan/keberadaan pemerintahan yang bersangkutan.

Inisiatif *e-Government* di Indonesia telah diperkenalkan melalui Instruksi Presiden No. 3 Tahun 2003 tentang kebijakan dan strategi Nasional pengembangan. Pada intinya, Inpres tersebut membahas tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-Government*. Lebih jauh lagi, *e-Government* wajib diperkenalkan untuk tujuan yang berbeda di kantor-kantor pemerintahan. Administrasi publik adalah salah satu area dimana internet dapat digunakan untuk menyediakan akses bagi semua masyarakat yang berupa pelayanan yang mendasar dan mensimplifikasi hubungan antar masyarakat dan institusi pemerintah.

Kehidupan organisasi memiliki kesamaan dengan proses kehidupan manusia yang mengalami proses lahir, tumbuh dan berkembang, menurun dan akhirnya mati. Organisasi, sebagaimana manusia, setelah lahir dan berkembang dijaga agar tidak menurun apalagi mati, oleh karena itu organisasi menjaga eksistensinya melalui upaya-upaya mencapai tujuan-tujuannya.

Proses pencapaian tujuan dalam kehidupan organisasi tidak pernah lepas dari berbagai permasalahan, sehingga dalam rangka mencapai tujuan-tujuan yang

telah ditentukan selalu diupayakan pemecahan setiap masalah-masalah yang dihadapi. Pencapaian tujuan organisasi dan pemecahan masalah diupayakan melalui berbagai proses pengambilan keputusan yang diharapkan akan menghasilkan keputusan yang tepat, yaitu efektif dan efisien dalam pemecahan masalah yang dihadapi sesuai dengan kondisi organisasi dan lingkungannya. Kondisi organisasi ini terkait dengan kepemilikan sumber daya organisasi baik sumber daya manusia, dana, materiil, alat, maupun prosedur (metode).

Salah satu keputusan terpenting yang harus dibuat oleh pimpinan atas nama organisasi adalah keputusan yang terkait dengan sumber daya manusia, khususnya dalam rangka mengelola sumber daya manusia dalam konteks manajemen sumber daya manusia. Keputusan yang tepat dalam manajemen sumber daya manusia diharapkan akan mampu mewujudkan sumber daya manusia yang kompeten dan berdedikasi tinggi terhadap organisasi, sebab sumber daya manusia yang kompeten dan berdedikasi tinggi akan mampu memberikan kontribusi yang tinggi terhadap pencapaian tujuan organisasi yang akhirnya akan mampu menjaga eksistensi organisasi.

Dalam menghadapi pertumbuhan dan pembangunan suatu organisasi yang sudah demikian kompleksnya dibutuhkan tersedianya suatu sistem informasi manajemen yang mampu untuk membantu penyediaan data dan informasi sebagai bahan penentuan kebijaksanaan dan strategi pembangunan maupun bagi tersedianya data dan informasi operasional (Komorotomo dan Margono, 2004). *E-Government* adalah upaya mengaplikasikan pelayanan pemerintahan melalui sistem informasi berbasis komputer. Salah satu perwujudan dari *E-Government* adalah dengan mengembangkan sebuah Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) sebagai implementasi penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam pemerintahan. Pemberlakuan Otonomi daerah menuntut setiap daerah lebih mandiri dalam mengurus rumah tangganya serta mengurangi ketergantungan terhadap pemerintahan pusat, proses pemandirian ini sekaligus merupakan pemberdayaan bagi sumber daya manusia di daerah.

Secara teori, penerapan sebuah sistem informasi tidak harus menggunakan komputer dalam kegiatannya tapi pada prakteknya tidak mungkin sistem informasi yang kompleks tersebut dapat berjalan dengan baik jika tanpa adanya

komputer. Sistem informasi yang akurat dan efektif dalam kenyataannya selalu berhubungan dengan pengolahan informasi berbasis pada komputer. Hal ini membuktikan bahwa komputer sebagai alat bantu yang mengambil peran utama dalam implementasi sebuah sistem informasi dan manusia sebagai pengguna dan komponen utama dalam mengolah data menjadi informasi. Penyelenggaraan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian lebih lanjut diatur dalam keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah pasal 3 (ayat 3) bahwa SIMPEG Kabupaten/Kota berkedudukan di Kabupaten/Kota, yang pengelolaannya secara fungsional dilaksanakan oleh Bagian Kepegawaian Kabupaten/Kota.

Berdasarkan UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian khususnya Pasal 34 (ayat 2), yakni perlu diselenggarakan dan dipelihara Sistem Informasi yang dikembangkan dan dioperasikan melalui SIMPEG dengan tujuan agar Badan Kepegawaian Daerah dapat memiliki kemampuan mengelola serta memberikan berbagai informasi tentang Pegawai Negeri Sipil yang mencakup perencanaan, pengembangan kualitas sumber daya Pegawai Negeri Sipil dan administrasi kepegawaian, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan dan pemeliharaan informasi kepegawaian, serta mendukung perumusan kebijaksanaan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil.

Sebagai suatu sistem dalam organisasi pemerintahan, Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian akan memberi manfaat yang besar dalam upaya pengaturan manajemen sumber daya manusia, peningkatan kualitas sumber daya manusia serta manajemen kepegawaian. Secara umum Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan penyediaan informasi yang akurat dan efisien, sehingga pengambilan keputusan dapat secara obyektif dilakukan. Secara strategis aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian merupakan salah satu sistem yang bergerak dibidang kepegawaian dan mampu menumbuhkan pengetahuan, memelihara, memperkaya dan menyediakan pengetahuan di bidang kepegawaian kepada

pihak-pihak yang membutuhkan sebagai basis pengambilan keputusan yang akurat pada saat yang tepat.

Sistem informasi manajemen kepegawaian yang diselenggarakan secara cepat, tepat dan akurat ditujukan untuk mendukung kebijaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil, terutama di dalam mendukung kebijakan yang berkaitan dengan Pegawai Negeri Sipil. Apakah itu kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan struktural, pembinaan berupa diklat, dll. Sejalan dengan hal tersebut diatas, maka dalam pelaksanaan pengolahan dan pembinaan kepegawaian pada organisasi akan semakin meningkat dan kompleks dengan sistem pengelolaan yang lebih baik dan tertib. Untuk itu perlu tersedianya data dan informasi yang akurat dan *up to date* guna penetapan keputusan yang sesuai kebutuhan operasional. Oleh karena itu peningkatan dan pemantapan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian merupakan sarana dalam penyajian data dan informasi kepegawaian sehubungan dengan semakin berkembangnya ruang lingkup serta beraneka ragamnya pengelolaan kepegawaian sesuai dengan tingkat perkembangan organisasi yang bersangkutan.

Di dalam peningkatan dan pemantapan sistem informasi manajemen kepegawaian tersebut, perlu diadakan perbaikan dan penyempurnaan dalam pengelolaannya, guna menjamin tersedianya data yang akurat dan *up to date* serta mampu memberikan informasi tentang pegawai yang diperlukan. Sebagai unit pelayanan informasi, maka Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang handal adalah kebutuhan demi peningkatan kualitas informasi yang dihasilkan. Untuk itu akan sangat dipengaruhi oleh kemampuan sistem dalam mengelola input untuk kemudian dproses lalu dikonversi menjadi output yaitu berupa informasi yang berkualitas. Kondisi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) saat ini pada umumnya belum memiliki sistem informasi yang integratif, sistematis, *up to date*, dan mudah serta cepat dalam mendapatkan data pegawai yang sewaktu-waktu diperlukan. Pengambilan keputusan yang terkait dengan sumber daya manusia meliputi rekrutmen, penempatan, pengembangan, dan pemeliharaan sumber daya manusia atau dengan kata lain keputusan yang terkait dengan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia.

Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang Panjang yang merupakan institusi pemerintah yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian kebijakan pengembangan sumber daya dan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD), telah membangun SIMPEG sebagai wujud dari kebijakan penerapan *e-Government* tersebut. SIMPEG merupakan suatu totalitas yang terpadu terdiri atas perangkat pengolah meliputi pengumpul, prosedur, tenaga pengolah dan perangkat lunak; perangkat penyimpan yang meliputi pusat data dan bank data serta perangkat komunikasi yang saling berkaitan, berketergantungan dan saling menentukan dalam rangka penyediaan informasi di bidang kepegawaian.

Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang Panjang sebagai salah satu instansi pemerintah yang memiliki tanggung jawab untuk mengelola Pegawai Negeri Sipil, memerlukan proses pembuatan keputusan yang tepat dalam manajemen sumber daya manusianya. Proses pembuatan keputusan yang diharapkan menghasilkan keputusan yang tepat harus didasari adanya data dan informasi yang akurat, cepat dan *up to date*. Sebagai Badan yang melaksanakan fungsi manajemen kepegawaian, BKD dituntut untuk dapat memanfaatkan informasi dan membuat keputusan secara tepat berdasarkan informasi-informasi tersebut.

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Padang Panjang yang merupakan institusi pemerintah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang kepegawaian, sejak tahun 2004 telah membuat dan mengembangkan sebuah program aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disebut SIMPEG sebagai instrumen dalam pengelolaan data dan informasi kepegawaian. SIMPEG (Keputusan Mendagri No 17 Tahun 2000) adalah, Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPEG adalah suatu totalitas yang terpadu terdiri atas perangkat pengolah meliputi pengumpul, prosedur, tenaga pengolah dan perangkat lunak; perangkat penyimpan meliputi pusat data dan bank data serta perangkat komunikasi yang saling berkaitan, berketergantungan dan saling menentukan dalam rangka penyediaan informasi di bidang kepegawaian.

Pembangunan SIMPEG dimaksudkan untuk memberikan informasi dan memberikan data PNS yang lebih tersusun dengan baik sebagai bahan analisis dalam menunjang pengambilan keputusan, dengan kata lain data yang dihasilkan sangat berguna bagi pimpinan dalam mendukung pengambilan keputusan. Semua proses pengambilan keputusan memerlukan keterpaduan informasi yang akurat dan terpercaya agar keputusan yang dihasilkan dapat berdaya guna, salah satunya adalah pengambilan keputusan dalam bidang kepegawaian. Bila informasi kepegawaian dapat dikelola dengan cepat dan akurat maka keputusan kepegawaian dapat dibuat lebih cepat berdasarkan informasi yang tepat. Pembangunan SIMPEG dimaksudkan untuk memperbaiki kinerja PNS dan menyediakan data PNS yang tersusun dengan baik sebagai bahan analisis dalam menunjang keputusan.

Tujuan SIMPEG di Lingkup Pemerintahan adalah :

1. Untuk mendukung Sistem Manajemen PNS yang rasional dan pengembangan SDM di Aparatur Pemerintah.
2. Mewujudkan data kepegawaian yang mutakhir dan terintegrasi.
3. Menyediakan Informasi PNS yang akurat untuk keperluan perencanaan, pengembangan, kesejahteraan dan pengendalian PNS
4. Membantu Kelancaran pekerjaan di bidang kepegawaian, terutama dalam pembuatan laporan

Sementara itu, manfaat SIMPEG antara lain :

1. Pelacakan informasi data seseorang pegawai akan mudah dan cepat.
2. Pembuatan Laporan dapat mudah dikerjakan.
3. Mendapatkan informasi tentang keadaan pegawai (Profil Kepegawaian) yang cepat dan akurat
4. Dapat merencanakan penyebaran (mutasi) pegawai sesuai pendidikan dan kompetensinya
5. Merencanakan Kebutuhan Pegawai (Neraca Kebutuhan Pegawai)

Dalam pelaksanaannya, kebijakan penerapan *e-Government* di Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang Panjang melalui SIMPEG ini masih banyak kekurangan-kekurangan yang perlu diperbaiki dan dibenahi. Seperti dari segi perawatan dan pengembangannya yang membutuhkan alokasi dana yang cukup

besar. Misalnya untuk melakukan pengembangan dari aplikasi desktop ke bentuk *website*, sehingga dapat diakses oleh lebih banyak orang baik pegawai maupun masyarakat luas. Namun, sehubungan dengan berbagai kendala yang dihadapi dalam kebijakan penerapan e-Government melalui SIMPEG di Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang Panjang tersebut hendaknya tidak dijadikan alasan tertundanya sebuah pemerintahan yang menerapkan *e-Government*. Dimana Pemerintah Daerah hendaknya mencari solusi yang tepat agar kebijakan penerapan *e-Government* tersebut efektif.

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan oleh penulis, beberapa kondisi faktual yang dapat ditemui pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang Panjang sehubungan dengan pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dalam manajemen Sumber Daya Manusia di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang adalah dimana informasi atau data yang SIMPEG belum dimanfaatkan dengan baik.

Kenyataan yang ada berdasarkan pengamatan awal menunjukkan bahwa belum seluruh keputusan yang diambil oleh Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang Panjang dalam bidang kepegawaian dirasa kurang tepat, hal ini dapat dilihat dari beberapa fenomena di bawah ini :

1. Masih dijumpai adanya pegawai yang dipromosikan tetapi belum memenuhi syarat jabatan yang telah ditentukan
2. Masih terdapat penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan.
3. Masih dijumpai adanya pegawai yang dikirim untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan yang tidak sesuai dengan bidangnya.

Kelemahan atau kurang optimalnya kualitas keputusan dari proses pengambilan keputusan di atas diduga disebabkan karena lemahnya Pemanfaatan Informasi dari SIMPEG yang ada pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang Panjang, dalam pengambilan keputusan yang terkait dengan sumber daya manusia meliputi rekrutmen, penempatan, pengembangan, dan pemeliharaan sumber daya manusia. Dimana saat ini Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang Panjang dalam masih belum sepenuhnya menjadikan informasi dari SIMPEG sebagai

acuan dalam pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan pemerintah Kota Padang Panjang.

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan di atas, maka penulis merasa perlu untuk melakukan penelitian dengan judul “Pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dalam Manajemen Sumber Daya Aparatur di Pemerintah Kota Padang Panjang”. Dimana evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar, berkaitan dengan pemanfaatan SIMPEG dalam Manajemen Sumber Daya Aparatur di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.

B. Masalah Penelitian

Sesuai dengan permasalahan yang dihadapi oleh Pemerintah Kabupaten/Kota dalam mewujudkan pelaksanaan Otonomi Daerah, maka tujuan yang menjadi latar belakang dalam pembuatan SIMPEG adalah untuk menghasilkan sistem pengolahan data berbasis komputer, yang diharapkan mampu membantu tugas dan pekerjaan operasional pada level administratif, serta menyediakan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan pada level manajerial. Dimana pembangunan SIMPEG seyogyanya dilaksanakan berdasarkan kebutuhan informasi tentang keadaan data pegawai terkini, sehingga data yang ada akan memberikan manfaat bagi pegawai yang bersangkutan dan pihak lain yang membutuhkan, serta kebutuhan Organisasi khususnya. SIMPEG diharapkan dapat mewujudkan suatu Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang terintegrasi dalam suatu jaringan komputer, yang mampu menghasilkan informasi yang bermutu untuk menunjang pengambilan keputusan manajemen sumber daya manusia di bidang Pemerintahan.

Melalui SIMPEG dapat dihasilkan informasi tentang data pegawai untuk membantu pimpinan dalam proses pengambilan keputusan, seperti : merencanakan penerimaan pegawai, merencanakan penyebaran pegawai, dan merencanakan pelatihan pegawai di masa yang akan datang, dan lain sebagainya. Juga untuk membantu kelancaran administrasi dan manajemen kepegawaian agar

pegawai mendapat hak serta melaksanakan kewajibannya dengan baik, serta memudahkan pekerjaan di bidang kepegawaian dalam membuat laporan.

Berdasarkan latar belakang masalah, maka dapat dirumuskan pokok permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian pada BKD Kota Padang Panjang?
2. Bagaimana Pemanfaatan Sistem Informasi Kepegawaian dalam manajemen Sumber Daya Aparatur di lingkungan pemerintah Kota Padang Panjang ?

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan masalah penelitian yang dirumuskan di atas, maka yang menjadi tujuan penelitian ini adalah :

1. Mendeskripsikan pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian pada BKD Kota Padang Panjang.
2. Menganalisis pemanfaatan Sistem Informasi Kepegawaian dalam Manajemen Sumber Daya Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

1. Manfaat Akademis, penelitian ini bisa menjadi tambahan referensi bagi yang akan melakukan penelitian di bidang analisis Pengelolaan Informasi dalam Manajemen Kepegawaian. Bagi penulis sendiri, diharapkan bisa meningkatkan pemahaman dan pengetahuan penulis sebagai mahasiswa peneliti.
2. Manfaat Praktis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dalam meningkatkan kualitas keputusan pimpinan Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang Panjang terkait dengan keputusan dalam manajemen sumber daya manusia dengan menggunakan dukungan informasi kepegawaian yang akurat, cepat dan *up to date*.

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

A. Konsep Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

1. Sistem

Sistem dapat didefinisikan secara umum sebagai suatu totalitas himpunan benda-benda atau bagian-bagian yang satu sama lain berhubungan sedemikian rupa sehingga menjadi suatu kesatuan yang terpadu untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Effendy, 1999). Sistem menurut Muninjaya (1999) adalah suatu rangkaian komponen atau bagian yang berhubungan satu sama lain dan mempunyai tujuan yang jelas. Sedangkan Winardi (1999), menyatakan sebuah sistem merupakan suatu kumpulan orang-orang, sumber-sumber daya, konsep-konsep, dan prosedur-prosedur yang bertujuan untuk melaksanakan fungsi tertentu yang dapat diidentifikasi atau untuk mencapai sasaran tertentu.

Teori sistem mengatakan bahwa setiap unsur yang membentuk organisasi adalah penting dan harus mendapat perhatian yang utuh agar manajer dapat bertindak lebih efektif. Teori sistem juga mengembangkan konsep sinergi yaitu didalam suatu sistem, output dari organisasi akan lebih besar dari pada output masing-masing komponen atau bagian yang terdapat dalam organisasi tersebut. Konsep sinergi diartikan sebagai kegiatan bersama dari bagian terpisah tetapi saling berhubungan dan saling menghasilkan efek total jauh lebih besar dari pada jumlah bagian secara individu dan terpisah (Murdick et al, 1984). Apabila prinsip pokok atau cara kerja sistem ini diterapkan pada waktu penyelenggaraan pekerjaan administrasi, maka prinsip pokok atau cara kerja ini dikenal dengan nama pendekatan sistem (Azwar, 1996).

2. Sistem Informasi

Sistem informasi terdiri dari dua kata, yaitu sistem dan informasi. Kedua kata tersebut memiliki definisi masing-masing. Sistem menurut Murdick (1984) mendefinisikan sistem adalah satu kumpulan dari beberapa bagian atau unsur yang bergabung untuk suatu tujuan bersama. Bukan hanya Murdick saja yang mendefinisikan tentang sistem, terdapat beberapa ahli yang menyebutkan apa yang dimaksud dengan sistem. O'Brien (2005) mengatakan sistem adalah (i)

sekelompok unsur yang saling berkaitan atau berhubungan untuk membentuk suatu kesatuan yang utuh; (ii) sekelompok unsur yang saling bekerjasama untuk menuju pada tujuan bersama dengan menerima masukan dan menghasilkan keluaran dalam sebuah perubahan yang dikoordinasikan; (iii) suatu penyusunan metode atau cara, tata cara, atau teknik yang disatukan melalui hubungan yang diatur untuk membentuk kesatuan yang utuh; (iv) sekumpulan orang, mesin, atau metode yang diperlukan untuk mencapai susunan fungsi yang khusus.

O'Brien juga menyatakan bahwa sistem informasi dapat merupakan kombinasi teratur apa pun dari orang-orang, *hardware*, *software*, jaringan komunikasi, dan sumber daya data yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi.

1. Perangkat Keras (*Hardware*)

Istilah perangkat keras (*hardware*) merujuk kepada perkakas mesin. Karena itu perangkat keras terdiri dari komputer itu sendiri yang terkadang disebut sebagai central processing unit (CPU) beserta semua perangkat pendukungnya. Perangkat pendukung yang dimaksud adalah perkakas penyimpanan (memori), dan perkakas komunikasi.

2. Perangkat Lunak (*Software*)

Istilah perangkat lunak merujuk pada program-program komputer beserta petunjuk-petunjuk manual pendukungnya. Yang disebut program komputer adalah instruksi yang dapat dibaca oleh mesin yang memerintahkan bagian-bagian dari perangkat keras SIM berbasis komputer untuk berfungsi sedemikian rupa sehingga dapat menghasilkan informasi yang bermanfaat dari data yang tersedia.

3. *Database*

Data adalah fakta-fakta yang dapat menjadi informasi yang bermanfaat. Data inilah yang akan dipilah, dimodifikasi, atau diperbaharui oleh program-program supaya dapat menjadi informasi tersebut. Sebagaimana program-program komputer, data biasanya disimpan dalam bentuk yang dapat dibaca oleh mesin sehingga setiap saat komputer dapat mengolahnya. Sumber daya data sistem informasi umumnya diatur disimpan, dan diakses oleh berbagai teknologi pengelolaan sumber daya data ke dalam :

- a. *Database* yang menyimpan data yang telah diproses dan diatur.

- b. Dasar pengetahuan yang menyimpan pengetahuan dalam berbagai bentuknya, seperti fakta, peraturan, dan contoh kasus mengenai praktik bisnis yang berhasil baik.

4. Sistem Jaringan Komputer (*Netware*)

Jaringan telekomunikasi seperti internet, intranet, dan ekstranet telah berperan penting untuk keberhasilan operasi dari seluruh jenis organisasi dan sistem informasi yang berbasis komputer. Konsep sumber daya jaringan menekankan bahwa jaringan komunikasi merupakan bagian sumber yang mendasar dari seluruh sistem informasi. Sumber daya jaringan termasuk perantara komunikasi seperti kabel pasangan, sistem gelombang mikro, dan sistem satelit komunikasi. Selain perantara komunikasi yang termasuk dalam sumber daya jaringan adalah pendukung jaringan yang dapat berupa modem atau penjelajah (*browser*) internet. Selanjutnya jaringan komputer ini dapat dibedakan berdasarkan luas wilayah atau letak geografisnya: *a. Local Area Network (LAN)*, menggambarkan suatu jaringan yang menjangkau area yang terbatas. Misalnya satu kantor, satu gedung, dimana komputer yang mempunyai jaringan fisik berdekatan dengan yang lainnya. *b. Metropolitan Area Network*, merupakan jaringan dengan area lebih luas dari LAN. *c. Wide Area Network*, jaringan yang jangkauan area geografik paling luas, bisa antar pulau, negara, benua, bahkan bisa ke luar angkasa.

5. Sumber Daya Manusia (*Brainware*)

Sistem informasi yang berbasis komputer harus memperhatikan unsur manusia supaya sistem yang diciptakan bermanfaat. Hendaknya harus diingat bahwa manusia merupakan penentu dari keberhasilan suatu Sistem informasi dan manusialah yang akan memanfaatkan informasi yang dihasilkan oleh Sistem informasi tersebut. Sumber manusia yang termasuk adalah pemakai akhir dan ahli informasi. Pemakai akhir adalah orang-orang yang menggunakan sistem informasi atau informasi yang dihasilkan. Ahli sistem informasi adalah orang-orang yang mengembangkan dan mengoperasikan sistem informasi. Singkatnya, analis sistem informasi merancang sistem informasi berdasarkan persyaratan informasi dari pemakai akhir, *programer* menyiapkan program komputer berdasarkan perincian dari analis sistem dan pelaksana komputer mengoperasikan sistem operasi yang besar/ kecil.

Kelima komponen tersebut saling berinteraksi satu sama lain. Komponen sistem informasi tersebut dikembangkan dengan mempertimbangkan perkembangan yang cukup baru yakni, informasi informal yang dalam banyak aplikasi dan teorisasi belum banyak disinggung.

Sistem sebagai suatu gugus komponen yang dirancang untuk menyelaraskan suatu tujuan tertentu sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Suatu sistem merupakan totalitas yang kompleks dan terorganisasi, suatu perpaduan hal-hal atau bagian-bagian yang membentuk suatu totalitas yang kompleks dan terorganisasi secara utuh. Sebuah sistem terdiri atas bagian-bagian yang saling berhubungan dan beroperasi secara bersamaan untuk merealisasikan formulasi tujuan yang telah ditetapkan. Jelaslah bahwa sebuah sistem bukanlah seperangkat unsur yang tersusun secara tak beraturan melainkan terdiri atas unsur-unsur yang dapat saling berkaitan untuk tujuan atau sasaran tertentu.

Informasi adalah segala sesuatu keterangan yang bermanfaat untuk para pengambil keputusan/ manajer dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang sudah ditetapkan sebelumnya (Gaol, 2008). Menurut Laudon dan Price (2004) *information is data that have been shaped into a form that is meaningful and useful to human being*. Definisi ini mengandung pengertian sebagai berikut: informasi adalah data sebuah formulir bentuk yang bermanfaat dan dapat digunakan manusia.

3. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

Salah satu unsur pendukung pelaksana fungsi manajemen adalah sebuah organisasi. Keberadaan dan kelancaran aktifitas pegawai merupakan faktor terpenting dalam kegiatan organisasi tersebut. Sistem kepegawaian di pemerintahan atau di perusahaan bertujuan untuk kelancaran tugas organisasi dan menjadi unsur pendukung untuk kelancaran aktifitas administrasi. SIMPEG sangat penting dalam memberikan pelayanan kepada seluruh personalia yang ada karena pegawai merupakan aset penting dalam penyelenggaraan organisasi yang perlu dikelola dengan baik serta dapat pula digunakan sebagai alat untuk menilai kinerja pegawai. Pengelolaan pegawai yang baik dalam lingkup kecil akan meningkatkan kinerja pegawai dan dalam lingkup besar akan membawa perbaikan kinerja pemerintah atau perusahaan secara keseluruhan.

Dalam pemerintahan maupun perusahaan memiliki suatu sistem untuk mengumpulkan dan memelihara data yang menjelaskan tentang sumber daya manusia, lalu mengubah data tersebut menjadi informasi dan melaporkan informasi tersebut kepada pengguna atau pemakai. Sistem ini dinamakan Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia (SIM SDM) atau *Human Resources Information System (HRIS)*. Seperti yang dikemukakan oleh Tannenbaum *et al.* (1990) dalam bukunya "*Human Resources Information System: Development and Application*" bahwa: *Human Resources Information System (HRIS)* atau Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia (SIM SDM) adalah sistem yang digunakan untuk memperoleh, menyimpan, memanipulasi, menganalisis, dan mendistribusikan informasi penting mengenai sumber daya manusia. Sebuah sistem informasi SDM bukan hanya membicarakan masalah *hardware* dan *software* komputer yang saling terkait. Meskipun *hardware* dan *software* komputer dalam sistem informasi SDM merupakan faktor utama namun juga termasuk orang, bentuk, kebijakan dan prosedur, dan data. Tujuan dari sistem informasi SDM adalah untuk menyediakan layanan, dalam bentuk informasi, untuk 'klien', atau pengguna sistem. Dikarenakan ada berbagai pengguna potensial, fokus informasi dari sistem informasi SDM adalah untuk memfasilitasi atau mendukung pengambilan keputusan yang strategis, taktis, dan operasional, untuk menghindari praktek litigasi, dan atau untuk mendukung operasi sehari-hari dalam suatu perusahaan.

Dari penjelasan di atas dapat dikatakan bahwa dalam pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen SDM faktor penting penentu keberhasilan bukan hanya dari segi perangkat lunak (*software*) atau perangkat keras (*hardware*) saja, melainkan juga orang atau SDM yang melaksanakannya, kebijakan terhadap sistem tersebut, prosedur pelaksanaan, dan juga data yang dibutuhkan untuk sistem tersebut. Hal tersebut penting diperhatikan karena sistem informasi manajemen kepegawaian tidak dapat dikatakan berhasil apabila faktor-faktor yang telah disebutkan tadi masih belum baik atau masih terdapat banyak kendala di dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu, tujuan dari SIM SDM atau SIMPEG yaitu dalam rangka memfasilitasi dan mendukung pengambilan keputusan tidak akan efektif apabila faktor-faktor penting lainnya seperti orang atau SDM yang melaksanakannya, kebijakan terhadap sistem tersebut, prosedur pelaksanaan, dan juga data yang

dibutuhkan belum baik yang pada akhirnya akan menghasilkan informasi yang tidak *reliable*, tidak valid, dan juga tidak *up to date*.

Pada dasarnya sebuah Sistem Informasi Manajemen memiliki tiga kaki yang menopang. Kaki pertama yaitu teknologinya yang terdiri dari *hardware* dan *software*, yang kedua adalah SDMnya, dan yang ketiga adalah organisasi, termasuk di dalam organisasi adalah prosedur pelaksanaan atau SOP/ Pedoman, kebijakan, dan struktur organisasinya. Ketiga kaki tersebut tidak dapat berjalan sendiri-sendiri namun harus berjalan beriringan satu dengan yang lainnya. Untuk itu sebuah Sistem Informasi Manajemen perlu juga memperhatikan faktor penting diluar faktor teknis, seperti faktor SDM dan organisasinya. Seperti yang dikemukakan oleh seorang akademisi bidang *e-Government* dan SIM,

Human Resource Information System (HRIS) dalam Bahasa Indonesia dikenal dengan nama Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG), yaitu berkenaan dengan merancang format-format data kepegawaian dan mengatur sistem pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pelaporan informasi kepegawaian yang terdiri dari data pegawai, data jabatan, data pendidikan, data penghargaan, data pendidikan dan pelatihan, data keluarga, data kehadiran, dan lain-lain, sehingga dapat dikelola informasi tentang perencanaan kebutuhan pegawai, penilaian kinerja, pembinaan dan pengembangan karirnya, kesejahteraan, serta pemberhentian dan pensiunannya. Adapun nama lain dari Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia (SIM SDM) adalah Sistem Informasi Karyawan (SIK), Sistem Informasi Personalia (SIP) dan banyak nama lainnya.

Menurut Marimin dan Tanjung (2003) SIM SDM adalah prosedur sistematis untuk mengumpulkan, menyimpan, mempertahankan, menarik, dan memvalidasi data yang dibutuhkan oleh organisasi tentang sumber daya manusia, aktivitas-aktivitas personalia, dan karakteristik unit organisasi.

SIM SDM memungkinkan organisasi menyimpan data persediaan keahlian-keahlian (*skill inventory*) dan persediaan manajemen (*manajemen inventory*) sesuai dengan kebutuhan SDM.

Selain menyimpan data persediaan keahlian dan persediaan manajemen, SIM SDM juga dapat berfungsi sebagai arsip data kepegawaian yang sudah tidak aktif bekerja. Misalnya, telah memasuki masa pensiun, meninggal dunia, dan

diberhentikan dengan atau tidak hormat. Data pegawai dengan status kepegawaian tersebut di atas akan tetap terekam/tercatat. Akan tetapi tidak terproses dalam perencanaan dan pengelolaan kepegawaian.

Sebagai sebuah paket aplikasi kepegawaian, SIM SDM dirancang sesuai kebutuhan yang ada hubungannya dengan informasi manajemen sumber daya manusia. Informasi kepegawaian tersebut berdasarkan kriteria tertentu dan merupakan solusi penataan manajemen pegawai yang efektif, efisien, dan modern yang sangat dibutuhkan dalam pengelolaan manajemen sumber daya manusia yang profesional.

SIM SDM dapat juga dikatakan sebagai software aplikasi yang bertugas menangani aliran data pada suatu organisasi secara terpadu yang dapat menangani proses dari perencanaan pengadaan pegawai, perencanaan dan penanganan manajemen pegawai, dari mulai pegawai diterima hingga diberhentikan. SIM SDM juga didukung oleh *hardware* komputer yang secara spesifik didesain untuk menyimpan dan melakukan proses segala informasi sumber daya manusia. SIM SDM dapat melakukan transaksi dengan mudah, secara otomatis dapat melakukan tugas-tugas administrasi kepegawaian sehingga mengakibatkan efisiensi kerja.

Memilih orang yang tepat untuk duduk pada suatu posisi tertentu di organisasi, terutama untuk menangani posisi yang sangat strategis bagi organisasi, sangatlah tidak mudah. Untuk melakukan hal tersebut, diperlukan rekaman analisis informasi dari data yang dimiliki orang tersebut sejak masuk organisasi, sampai dengan merencanakan pendidikan serta kesempatan/tantangan apa yang perlu diberikan kepada personel bila ia ingin diproyeksikan pada jabatan tertentu. Disamping itu, diperlukan juga sistem kesejahteraan yang optimal. Sistem kesejahteraan itu harus sesuai dengan prestasi yang dicapai, agar orang-orang yang berprestasi dapat tetap dipertahankan kemampuan dan keberadaannya di suatu organisasi, dan juga meningkatkan kemampuan personel dengan menentukan pendidikan apa yang dibutuhkan.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, diperlukan suatu sistem kepegawaian yang dapat memenuhi kebutuhan proses/analisis dan informasi yang tepat dan akurat. Apalagi, pada sebuah organisasi pemerintahan yang mempekerjakan suatu jumlah tenaga kerja yang relatif besar, terdiri dari banyak eselon, jenjang jabatan yang bertingkat-tingkat, apalagi termasuk dalam satu departemen yang

sedemikian besar, yang mana mutasi dari satu unit organisasi ke unit organisasi lain dalam satu kelompok adalah suatu hal yang memungkinkan dan diperlukan. (Marimin, Tanjung, dan Prabowo, 2003)

Banyak sekali aspek yang tercakup dalam hal ketenagakerjaan yang harus diperhatikan, mulai dari saat pegawai itu diterima, jenjang karier, pendidikan, mutasi, kesejahteraan, prestasi bahkan sampai dengan saat pegawai tersebut dipensiunkan. Hal inilah yang menjadikan alasan mengapa diperlukan suatu sistem kepegawaian yang baik, karena dapat menunjang sistem-sistem lainnya dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. SIMPEG terbentuk dari berbagai elemen. Setiap elemen harus berfungsi dengan baik agar dapat memberikan manfaat bagi perusahaan atau organisasi. Pada intinya, sistem merupakan suatu perangkat kegiatan yang mengambil masukan-masukan, mengubah ke dalam item-item yang berguna, kemudian mengeluarkan item-item tersebut ke tempat-tempat yang dimanfaatkan.

Menurut Rivai dan Sagala (2005) dalam bukunya “Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan” menyebutkan bahwa ada tiga komponen fungsional utama dalam setiap SIMPEG. Komponen-komponen tersebut adalah:

- 1) Fungsi masukan (*input*), yaitu memasukkan informasi pegawai ke dalam SIMPEG. Masukan-masukan dari SIMPEG serupa dengan sistem manual. Informasi pegawai, kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur SDM, dan informasi yang berkaitan dengan kepegawaian lainnya harus dimasukkan dari dokumen-dokumen ke dalam komputer pribadi yang dapat dihubungkan ke komputer besar (*mainframe computer*). Informasi dapat diketik, dibaca secara digital, atau dipindah (*scanned*) dari dokumen-dokumen, dimasukkan ke dalam sistem dari komputer-komputer lainnya, atau diambil dari mesin-mesin lainnya.
- 2) Fungsi pemeliharaan data. Setelah data dimasukkan ke dalam system informasi, fungsi pemeliharaan data (*data maintenance function*) akan diperbarui dan menambahkan data baru ke dalam basis data yang ada.
- 3) Fungsi Keluaran (*output*). Fungsi yang paling terlihat jelas dari sebuah SIMPEG adalah keluaran yang dihasilkan. Untuk menghasilkan keluaran yang bernilai bagi pemakai-pemakai atau pengguna SIMPEG. SIMPEG harus memproses keluaran tersebut, membuat kalkulas-kalkulasi yang

diperlukan, setelah itu memformat presentasinya dalam cara yang dapat dimengerti oleh pengguna SIMPEG yang kemudian diinformasikan pada penentu kebijakan.

a. Masukan/ Input

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya menurut Rivai dan Sagala (2005) dalam bukunya “Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan” menyebutkan bahwa ada tiga komponen fungsional utama dalam setiap SIMPEG. Komponen yang paling utama adalah masukan (*input*), yaitu memasukkan informasi pegawai ke dalam SIMPEG. Masukan-masukan dari SIMPEG serupa dengan sistem manual. Informasi pegawai, kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur SDM, dan informasi yang berkaitan dengan kepegawaian lainnya harus dimasukkan dari dokumen-dokumen ke dalam sistem informasi manajemen kepegawaian. Selain itu masukan/input juga didukung oleh faktor lain, diantaranya adalah kualitas SDM pelaksana atau pengelola SIMPEG, anggaran pelaksanaan SIMPEG, fasilitas pendukung, dan SOP/Pedoman pelaksanaan SIMPEG.

1. Kualitas SDM

Trewatha dan Newport mendefinisikan organisasi sebagai sebuah struktur sosial, yang didesain guna mengkoordinasi kegiatan dua orang atau lebih, melalui suatu pembagian kerja, dan hierarki otoritas, guna melaksanakan pencapaian tujuan umum tertentu (Winardi, 2007). Menurut Daft (1992) organisasi adalah sebuah entitas sosial yang berorientasi pada tujuan dengan suatu sistem kegiatan yang terstruktur dan mempunyai batas-batas yang bisa teridentifikasi (Sobirin, 2009). Suatu organisasi harus memiliki sumber daya manusia yang handal agar mampu mencapai tujuan organisasi dengan efisien dan efektif. Salah satu konsekuensi pandangan bahwa sumber daya manusia (selanjutnya disingkat SDM) merupakan *resources* yang paling strategis yang terdapat dalam organisasi adalah investasi insani yang merupakan investasi terpenting yang mungkin dilakukan oleh organisasi (Siagian, 1998). Kualitas SDM dalam suatu organisasi akan menentukan keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya.

2. Anggaran Pelaksanaan SIMPEG

Katz (1965) mengemukakan bahwa “*adequate and coordinated budgeting must provide for meshing together budgeting and development plan formulation activities*” (Anggaran yang memadai dan terkoordinasi harus tersedia untuk menghubungkan anggaran dan kegiatan formulasi perencanaan pembangunan secara bersama-sama) (Misdyanti, 1993). Syamsi (1986) menyatakan bahwa anggaran pada hakikatnya merupakan rencana untuk berbagai macam dan tingkat kegiatan yang dinyatakan dalam satuan uang untuk jangka waktu tertentu biasanya satu tahun. Anggaran menurut Suparmoko (2000) ialah suatu daftar atau pernyataan yang terperinci tentang penerimaan dan pengeluaran negara yang diharapkan dalam jangka waktu tertentu yang biasanya adalah satu tahun, sedangkan penganggaran adalah proses penerjemahan rencana aktivitas ke dalam rencana keuangan. Dalam organisasi publik, ketaatan terhadap alokasi anggaran menjadi perhatian utama manajemen. Sebagai sebuah instrumen penting dalam proses manajemen, anggaran atau penganggaran memiliki fungsi antara lain sebagai fungsi perencanaan. Sebagai alat perencanaan, penganggaran memaksa manajemen untuk merencanakan masa depan, paling tidak dalam aspek keuangan Suparmoko (2000).

Pada sebuah sistem anggaran merupakan faktor penting yang menentukan apakah sebuah sistem dapat dilaksanakan atau tidak. Dikarenakan untuk menjalankan sebuah sistem anggaran adalah hal utama yang perlu dipersiapkan. Anggaran pada SIMPEG diperlukan untuk membuat sistem itu sendiri, merawat sistem, mengembangkan sistem, kegiatan pengembangan kualitas tenaga pelaksana/SDM, memenuhi kebutuhan fasilitas atau sarana dan prasarana pendukung sistem, dan untuk kompensasi tenaga pelaksana/SDM.

3. Fasilitas Pendukung

Pengertian fasilitas berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (2002) adalah sesuatu yang dapat membantu memudahkan pekerjaan, tugas dan sebagainya. Sehingga dapat disimpulkan bahwa fasilitas SIMPEG adalah segala sesuatu yang dapat membantu memudahkan pelaksana SIMPEG dalam memanfaatkan SIMPEG. Fasilitas yang dibutuhkan dalam pelaksanaan SIMPEG

yaitu berupa perangkat komputer, *printer*, dan sejumlah fasilitas lain yang memadai dan memberikan kemudahan bagi pelaksanaan SIMPEG itu sendiri.

4. Data Dasar / Data Awal

Istilah data dan informasi sering kali digunakan secara bergantian. Ada yang menyebut data, padahal informasi, sebaliknya ada yang mengatakan informasi, padahal data. Beberapa batasan mengenai data akan terlihat sebagai berikut:

Kaitan data dan informasi dikemukakan oleh Davis (1999): *“Information is data that has been processed into a form that is meaningful to the recipient and is of real or perceived value in current or prospective decisions”* yang berarti “Informasi adalah data yang telah diproses ke dalam suatu bentuk yang mempunyai arti bagi si penerima dan mempunyai nilai nyata dan terasa bagi keputusan saat itu atau keputusan mendatang”. Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa data adalah bahan mentah yang diproses untuk menyajikan informasi.

Menurut Siagian (1990) “..... ada perbedaan konseptual yang cukup prinsipil antara data dan informasi. Perbedaan tersebut adalah dengan mengatakan bahwa data adalah “bahan baku” yang harus diolah sedemikian rupa sehingga berubah sifatnya menjadi informasi. Perbedaan ini penting untuk disadari oleh karena sesungguhnya data tidak mempunyai nilai apa-apa untuk mengambil keputusan. Hanya informasi yang mempunyai nilai, dalam arti bahwa informasi akan memudahkan seorang pimpinan untuk mengambil keputusan”.

Stoners (1996) mendefinisikan, “Data adalah angka atau fakta yang merupakan bahan mentah atau belum dianalisis”. Data merupakan sumber informasi bagi kepentingan manajemen, sebab data dipergunakan untuk berbagai keperluan, seperti pengetahuan, perkiraan, pertimbangan, dan keputusan. Terutama dalam pengambilan keputusan yang banyak dilakukan oleh para manajer harus didukung oleh data yang mempunyai kualitas yang baik, objektif, sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

5. SOP / Pedoman SIMPEG

Standard Operating Procedure (SOP) merupakan suatu rangkaian instruksi tertulis yang mendokumentasikan kegiatan atau proses rutin yang terdapat pada suatu perusahaan. Pengembangan dan penerapan dari SOP merupakan bagian penting dari keberhasilan system kualitas dimana SOP menyediakan informasi untuk setiap individu dalam perusahaan untuk menjalankan suatu pekerjaan, dan memberikan konsistensi pada kualitas dan integritas dari suatu produk atau hasil akhir. Pada intinya, dengan melakukan penerapan SOP maka perusahaan dapat memastikan suatu operasi berjalan sesuai dengan prosedur yang ada (Stup, 2001).

SOP menjelaskan secara terperinci proses kerja yang berlangsung secara rutin yang harus diterapkan atau diikuti dalam suatu perusahaan. Penulisan dokumen dalam SOP perlu diterapkan untuk menghasilkan sistem kualitas dan teknis yang konsisten dan sesuai dengan kebutuhan, dan untuk mendukung kualitas data informasi pada perusahaan. Penerapan SOP akan membantu perusahaan untuk mempertahankan kualitas kontrol dan menjaga kualitas proses-proses pada perusahaan untuk tetap stabil, dan memastikan perusahaan tetap mematuhi peraturan pemerintah.

SOP merupakan tahapan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja. SOP juga menggambarkan hubungan dan interaksi antar fungsi dan antar departemen, dan digunakan untuk mendefinisikan tanggung jawab dan wewenang. SOP berisi apa yang harus dilakukan dan siapa yang harus melakukan dalam suatu proses yang akan dilakukan atau diikuti oleh setiap anggota dalam perusahaan. Tujuan utama dari penerapan SOP adalah agar tidak terjadi kesalahan dalam pengerjaan suatu proses kerja yang dirancang pada SOP. Dari setiap teori yang telah dikemukakan, diketahui bahwa tujuan dari SOP adalah untuk memudahkan dan menyamakan persepsi semua orang yang memanfaatkannya, dan untuk lebih memahami setiap langkah kegiatan yang harus dilaksanakannya (Stup, 2001).

Selain SOP dalam pelaksanaan SIMPEG juga dibutuhkan adanya petunjuk teknis atau juknis pelaksanaan SIMPEG, juknis tersebut diperlukan agar pelaksana SIMPEG dapat memahami alur pelaksanaan SIMPEG. Petunjuk teknis

harus dituluis secara jelas dan mudah dipahami dan dimengerti pelaksana SIMPEG.

b. Proses

Menurut Sudjana (1989), proses dalam suatu sistem merupakan transformasi masukan menjadi keluaran. Proses tersebut dalam SIMPEG yaitu bagaimana melakukan pemeliharaan terhadap data yang ada di SIMPEG dan juga melakukan kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan SIMPEG, baik dari sistem maupun dari SDM pelaksana. Proses ini menentukan keberhasilan output dari SIMPEG, karena melalui proses tersebut maka dapat dipastikan apakah hasil dari pelaksanaan atau pengolahan data di SIMPEG menjadi informasi yang dapat dimanfaatkan oleh penentu kebijakan dalam rangka pengambilan keputusan di bidang kepegawaian.

1. Pemeliharaan Data

Menurut Handoko (2001) fungsi pemeliharaan data yaitu setelah data diproses oleh fungsi masukan fungsi pemeliharaan mengelola kualitas data yang disimpan. Fungsi ini memperbarui, menambah data baru dan menghilangkan data yang sudah tidak diperlukan pada *database*. Pemeliharaan data pada SIMPEG adalah kegiatan perekaman hasil pengisian formulir data kepegawaian sebagai data awal/ data dasar dari SIMPEG, pemutakhiran data kepegawaian yang telah ada dilakukan apabila ada perubahan data sebelumnya, misalnya adanya kenaikan jabatan/ pangkat maka data perlu dimutakhirkan agar data menjadi *up to date*. Selain itu dalam pemeliharaan data juga perlu dilakukan kegiatan analisis hasil pengolahan data SIMPEG. Pengolahan atau analisis data merupakan langkah yang sangat penting dalam proses ini. Karena data hanya merupakan bahan mentah yang tidak mempunyai nilai intrinsik sebelum ditangani dan ditempatkan dalam hubungannya yang berarti kemudian diolah menjadi informasi yang siap pakai dan berguna bagi orang lain sebagai si penerima atau pengguna informasi. Seperti diketahui, pengolahan atau analisis data adalah manipulasi atau transformasi simbol-simbol seperti angka dan abjad untuk tujuan meningkatkan kegunaanya. Kegiatannya terdiri dari: Pengklarifikasian, Penyortiran, Penghitungan Pengikhtisaran. Tiga hal penting yang perlu mendapat perhatian dalam analisis data, diantaranya adalah: Pertama: informasi harus memiliki ciri-ciri kelengkapan,

keandalan, keakurasian dan dapat dipercaya. Kedua: para analis data harus mengetahui siapa yang akan menjadi pengguna dan untuk apa informasi itu digunakan. Ketiga: ada informasi yang diperlukan oleh pihak-pihak tertentu dalam organisasi sebagai bahan yang karena pertimbangan tertentu masih memerlukan pengolahan atau analisis lebih lanjut.

2. **Evaluasi dan *Monitoring***

Evaluasi berasal dari bahasa Inggris *evaluation* yang berarti penilaian atau penaksiran (Echols dan Shadily, 1983). Menurut Arikunto (2004) evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil keputusan. Fungsi utama evaluasi dalam hal ini adalah menyediakan informasi-informasi yang berguna bagi pihak *decision maker* untuk menentukan kebijakan yang akan diambil berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan.

Evaluasi dalam pelaksanaan SIMPEG perlu dilakukan bukan hanya untuk mengevaluasi sistem melainkan juga evaluasi terhadap kinerja personel pelaksana SIMPEG. Sistem penilaian yang baik dalam menilai kinerja personel adalah pengkajian dan umpan balik. Dalam melakukan pengkajian, digunakan kriteria-kriteria dasar yang telah ditentukan sebelumnya oleh manajemen. Selain itu juga berdasarkan hasil kajian yang umumnya dilakukan oleh suatu tim. Hal ini dapat diinformasikan dan didiskusikan bersama dengan personel tersebut untuk mengetahui apresiasi lebih lanjut mengenai cara pengkajian dan harapannya dalam melaksanakan suatu pekerjaan, dalam hal ini menjalankan SIMPEG. Diharapkan dengan dilakukannya evaluasi, dapat diperoleh suatu sistem yang lebih objektif, yang mengacu pada fakta-fakta yang telah ditentukan sebelumnya.

3. ***Output***

Fungsi yang paling terlihat jelas dari sebuah SIMPEG adalah keluaran yang dihasilkan. Untuk menghasilkan keluaran yang bernilai bagi pemakai-pemakai atau pengguna SIMPEG. SIMPEG harus memproses keluaran tersebut, membuat kalkulas-kalkulasi yang diperlukan, setelah itu memformat presentasinya dalam

cara yang dapat dimengerti oleh pengguna SIMPEG yang kemudian diinformasikan pada penentu kebijakan berupa laporan (Sudjana 1989).

Pengeluaran data atau informasi di sini adalah memindahkan dari bagian sistem informasi manajemen ke bagian yang memerlukan terutama para pembuat kebijakan, sebagai pemakai informasi atau dengan kata lain adalah penelusuran atau penyajian data untuk digunakan oleh setiap orang yang berhak dan perlu mengakses informasi dengan cara yang mudah dan dalam waktu yang singkat. Pentingnya penelusuran yang mudah dan pengambilan atau penyajian dari tempat penyimpanan dengan cepat terlihat dari dua hal, yaitu untuk disampaikan kepada para pengambil keputusan dan sebagai bahan bagi pihak-pihak lain dalam perusahaan untuk diproses lebih lanjut. Penting untuk menekankan bahwa cara penyimpanan informasi haruslah berdasarkan suatu sistem yang dipahami oleh para petugas yang bertanggung jawab untuk itu, sehingga lancar tidaknya penelusuran tidak tergantung hanya pada seseorang. Dengan demikian informasi akan benar-benar mendukung proses manajerial yang efektif dan efisien. Pengeluaran data ini dapat berupa penyajian dalam bentuk laporan yang tampil di layar monitor ataupun laporan dalam bentuk *print out*, dengan pendekatan-pendekatan yang direncanakan dapat memberikan bantuan dalam rangka memudahkan kegiatan manajemen.

1. Hasil Akhir Pengolahan Data SIMPEG

Hasil akhir dari pelaksanaan atau pengolahan data SIMPEG yaitu berupa informasi berbentuk laporan-laporan yang dimanfaatkan oleh pimpinan untuk menentukan kebijakan di bidang kepegawaian.

McLeod (2001) berpendapat bahwa informasi dikatakan berkualitas jika data tersebut bersifat relevan, akurat, tepat pada waktunya dan lengkap.

1. Relevan artinya informasi yang diberikan harus sesuai dengan yang dibutuhkan. Apabila kebutuhan informasi ini untuk suatu organisasi, maka informasi tersebut harus sesuai dengan kebutuhan informasi di berbagai tingkatan dan bagian yang ada dalam organisasi tersebut.
2. Akurat artinya informasi harus mencerminkan keadaan yang sebenarnya. Pengujian terhadap hal ini biasanya dilakukan melalui pengujian yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang berbeda dan apabila hasil

pengujian tersebut menghasilkan hasil yang sama data tersebut dianggap akurat.

3. Tepat waktu artinya informasi harus tersedia pada saat yang dibutuhkan untuk memecahkan masalah sebelum situasi krisis menjadi tidak terkendali atau kesempatan menghilang. Informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat karena informasi yang sudah usang tidak mempunyai nilai lagi.
4. Lengkap artinya bahwa informasi yang diperoleh menyajikan gambaran lengkap dari suatu permasalahan atau penyelesaian.

B. Konsep Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur

1. Pengertian Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur

Pengembangan sumber daya manusia aparatur, terdiri atas frase pengembangan sumber daya manusia dan aparatur, oleh karena itu, untuk mendefinisikan dapat digali dari definisi kedua frase di atas. Pengertian pengembangan, dalam hal ini pengembangan sumber daya manusia banyak dikemukakan oleh pakar manajemen sumber daya manusia diantaranya dapat dijumpai sebagaimana diuraikan di bawah ini.

Silalahi (1996), mengemukakan bahwa : Pengembangan (*development*) adalah: Membantu individu meningkatkan dan menumbuhkan, sikap dan kepribadian untuk menangani tanggung jawab untuk masa yang akan datang, meskipun tidak berhubungan dengan jabatan yang sedang dilakukan dan juga jabatan yang akan datang.

Moekijat (1991) mendefinisikan pengembangan sebagai berikut: “Setiap usaha memperbaiki pelaksanaan pekerjaan yang sekarang atau yang akan datang dengan memberikan informasi, mempengaruhi sikap-sikap atau menambah kecakapan-kecakapan”. Pengertian pengembangan dikemukakan Sedarmayanti (1995) “*Development* (pengembangan) adalah meningkatkan keterampilan melalui pelatihan yang diperlukan untuk prestasi kerja yang tepat”. Kemudian lebih lanjut Kellog (Sedarmayanti, 1995) ‘Pengembangan merupakan suatu perubahan dalam orang yang memungkinkan yang bersangkutan bekerja lebih efektif’.

Menurut Handoko (1996) “Pengembangan (*Development*) mempunyai ruang lingkup lebih luas dalam upaya untuk memperbaiki dan meningkatkan pengetahuan, kemampuan sikap dan sifat kepribadian”. Sehingga dari beberapa pendapat di atas, maka dapat dikatakan bahwa yang dimaksud dengan pengembangan adalah suatu kegiatan dalam rangka untuk meningkatkan kualitas melalui suatu proses kegiatan dalam pencapaian tujuan organisasi.

Banyak pakar mendefinisikan aparat sesuai dengan pandangan dan persepsi masing-masing, yang tentunya memiliki persamaan dan perbedaan tertentu, pendapat-pendapat tersebut diantaranya diuraikan di bawah ini.

Prajudi (1997) mengemukakan bahwa :

- a. Aparat (*apparatus, organisasi dan system*) maksudnya adalah perangkat kelengkapan organisasi.
- b. Aparatur (*mechinery/methods/system of working/operation*) berarti mekenisme, tatacara, metode-metode, sistem operasional.
- c. Aparatur daerah adalah kombinasi atau integrasi aparatur wilayah dan daerah yang melaksanakan suatu tugas yang berhubungan dengan warga masyarakat di kab/kota yang bersangkutan.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (1995) aparat diartikan sebagai:“(1). Alat perkakas, (2). Badan, instansi/pegawai negeri/alat negara, (3). Perlengkapan”. Sedangkan aparatur dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (1995) sebagai berikut :

- a. Aparatur adalah alat (negara)/Aparat (pemerintah/Pegawai Negeri).
- b. Aparatur negara adalah alat kelengkapan negara yang terutama meliputi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian yang mempunyai tanggung jawab dalam menjalankan roda pemerintahan sehari-hari.
- c. Aparatur Pemerintah adalah Pegawai Negeri/Alat Negara/Aparatur Negara.

Sehingga dari beberapa pengertian aparat dan aparatur yang dikemukakan di atas, maka dalam penelitian ini bahwa yang dimaksud sumber daya manusia aparatur adalah pegawai negeri sipil sebagai alat yang diperlukan dalam penyelenggaraan tugas, fungsi dan wewenang pada suatu organisasi/instansi pemerintah. Salah satu upaya untuk menjawab tantangan serta memperkecil hambatan dan pemanfaatan peluang yang ada, diperlukan adanya pengembangan

sumber daya manusia aparat yang mengarah kepada peningkatan kompetensi dari aparat. Pengertian pengembangan sumber daya manusia aparatur seperti yang dikemukakan Manullang (1996) adalah “program khusus yang dirancang oleh suatu organisasi dengan tujuan untuk pegawainya dalam meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan memperbaiki sikapnya”.

Sugandha (1986) mengatakan ada beberapa keuntungan yang dapat ditarik sebagai hasil dari pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur :

- a. Para pegawai akan bekerja dengan lebih efisien, sehingga efektivitas lebih terjamin.
- b. Pegawai akan lebih terbiasa dengan tugasnya dan mengetahui tujuan serta kedudukannya.
- c. Lebih terbina dan terjaga kegairahan kerja.
- d. Produktivitas kantor/instansi akan lebih menanjak.

Adapun tujuan dari pengembangan sumber daya manusia aparatur menurut Dale Yolder, Alfred Latainer dan Joseph Tiffin yang dikutip Manullang (1973) dalam bukunya pengembangan pegawai menyimpulkan bahwa tujuan pengembangan pegawai :

- a. Supaya pegawai dapat melaksanakan pekerjaan lebih efisien.
- b. Supaya pengawasan lebih sedikit terhadap karyawan.
- c. Supaya pegawai lebih cepat berkembang
- d. Menstabilisasi pegawai.

Berdasarkan pengertian pengembangan dan sumber daya manusia serta pengertian aparatur, maka penulis dapat memberikan komentar/pendapat bahwa pengembangan sumber daya aparatur adalah suatu usaha dari organisasi dalam meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, memperbaiki sikap, efisiensi, efektifitas dan produktivitas pegawai dalam pencapaian suatu kinerja yang optimal dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

2. Metode Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengembangan sumber daya manusia aparatur sangat perlu dilakukan setiap organisasi/instansi pemerintah namun harus melihat ketersediaan dan kemampuan keuangan daerah, untuk itu penataan organisasi/instansi pemerintah perlu dilakukan secara sistematis, komprehensif dan berprioritas. Ketersediaan

dan kemampuan keuangan daerah diperlukan dalam pengembangan sumber daya manusia aparatur agar mampu memainkan peranan dalam organisasi yang telah ditransformasikan dan disesuaikan dengan lingkungan yang terjadi.

Soekidjo (2003) pengembangan pegawai dilaksanakan melalui :

- a. Pendidikan dan pelatihan pegawai (*employee education dan training*)
- b. Pengembangan pegawai (*employee development*) yang meliputi:
 - 1). Promosi dan mutasi
 - 2). Pengembangan karier

Pengembangan sumber daya manusia aparatur yang diterapkan dalam suatu organisasi pemerintah dalam penjelasan Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian antara lain :

- a. Pendidikan dan pelatihan
- b. Mutasi
- c. Promosi

Pernyataan tersebut diperkuat oleh Handoko (1988) sebagai berikut: “Pengembangan pegawai dapat dilaksanakan dengan tiga cara seperti Pendidikan dan Pelatihan, Mutasi dan Promosi”. Berdasarkan pengertian diatas untuk itu penulis menetapkan indikator-indikator pengembangan sumber daya manusia aparatur dalam penelitian ini antara lain Pendidikan dan Pelatihan, Mutasi, serta Promosi. Alasan dari peneliti menetapkan Pendidikan dan Pelatihan, Mutasi, serta Promosi sebagai indikator dari pengembangan sumber daya manusia aparatur selain didukung oleh teori-teori yang ada relevansinya dengan indikator tersebut serta fenomena-fenomena pengembangan sumber daya manusia aparatur juga ditemukan pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang Panjang.

C. Konsep Pengambilan Keputusan

Dalam literatur asing disebutkan dengan *decision making* yang kemudian masuk ke dalam bahasa Indonesia dengan terjemahan pembuatan keputusan, ada pula yang menerjemahkan dengan pengambilan keputusan. *Decision* = keputusan, *making* = pembuatan - pengambilan .

Pembuatan keputusan atau pengambilan keputusan, oleh M. M. Purbo-Hadiwidjojo dalam pelatihannya juli 1998 dianggapnya terjemahan yang tidak

tepat kaidah hukumnya (hukum DM). Dalam KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) keputusan adalah perihal yang berkaitan dengan putusan atau segala putusan yang telah ditetapkan. Sedangkan pembuatan atau pengambilan berarti proses pembuatan atau proses pengambilan, cara membuat atau cara mengambil. Jadi antara pembuatan atau pengambilan dan keputusan tidak jelas yang diterangkan dan yang menerangkan. Karena itu, dalam tulisan ini *decision making* tidak diterjemahkan berdasarkan kata pembuatan keputusan atau pengambilan keputusan tetapi dengan “pembuatan putusan”. Kata pembuatan keputusan dan pengambilan keputusan dari berbagai literatur, dalam tulisan ini dipakai dengan pembuatan putusan sehingga semua kutipan yang disebutkan dengan pembuatan keputusan atau pengambilan keputusan disalin dengan pembuatan putusan dengan rumusnya yang tetap itu juga.

Steers dalam Muhyadi (1989) merumuskan “*decision making is a process of selection among available alternatives*” (pembuatan putusan adalah proses pemilihan di antara berbagai alternatif yang tersedia). Koontz dan Weihrich (1990) “*decision making is defined as selection of a course of action from among alternatives*” (pembuatan putusan didefinisikan sebagai penetapan pilihan langkah atau tindakan dari sejumlah alternatif)

Siagian (1985) mengartikan pembuatan putusan adalah suatu pendekatan yang sistematis terhadap sesuatu masalah yang dihadapi. Pendekatan yang sistematis itu menyangkut pengetahuan tentang hakekat dari masalah yang dihadapi itu, pengumpulan fakta dan data yang relevan dengan masalah yang dihadapi, analisis masalah dengan mempergunakan fakta dan data, mencari alternatif pemecahan, menganalisis setiap alternatif sehingga ditemukan alternatif yang paling rasional, dan penilaian dari hasil yang dicapai sebagai akibat dari pembuatan putusan.

Siswanto (1990) Pembuatan putusan adalah serangkaian aktivitas yang dilakukan oleh seseorang dalam usaha memecahkan problema yang sedang dihadapi, kemudian menetapkan berbagai alternatif yang dianggap paling rasional dan sesuai dengan iklim dan kondisi sistem. Jadi mengambil putusan berarti memilih dan menetapkan satu alternatif yang dianggap paling menguntungkan dari beberapa alternatif yang dihadapi. Alternatif yang ditetapkan merupakan

putusan. Kualitas dari putusan yang diambil tersebut merupakan standard dari efektivitas mereka.

Suprihant *et al.* (2003) pembuatan putusan merupakan aktivitas untuk memilih alternatif tindakan terbaik di antara berbagai alternatif pemecahan masalah yang tersedia. Alternatif tindakan terbaik berarti merupakan alternatif yang bila dilaksanakan akan membantu organisasi untuk mencapai tujuannya secara lebih efektif dan efisien.

Berdasarkan beberapa pengertian seperti yang telah diutarakan di atas, dapat disimpulkan bahwa Pembuatan putusan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dalam usaha pemecahan masalah atau *problem* yang sedang dihadapi kemudian ditetapkan berbagai macam alternatif untuk diadakan pemilihan atau seleksi satu diantara beberapa alternatif yang dianggap paling baik dan tepat untuk dilaksanakan Paling baik dan tepat, oleh Simon (1960) dikatakannya “dengan rasional”. Jadi pembuatan putusan berarti proses pemilihan dan penetapan satu alternatif yang dianggap paling baik dan tepat (rasional) dari beberapa alternatif yang dihadapi. Alternatif yang dipilih dan ditetapkan itulah yang selanjutnya disebut dengan “putusan”. Segala putusan yang telah ditetapkan disebut “keputusan”. Orang atau pejabat yang berwenang mengambil putusan disebut “*decision maker* (pengambil putusan)”.

Tujuan pengambilan keputusan dapat dibedakan: (1) *tujuan yang bersifat tunggal*. Tujuan pengambilan keputusan yang bersifat tunggal terjadi apabila keputusan yang dihasilkan hanya menyangkut satu masalah, artinya bahwa sekali diputuskan, tidak ada kaitannya dengan masalah lain dan (2) *tujuan yang bersifat ganda*. Tujuan pengambilan keputusan yang bersifat ganda terjadi apabila keputusan yang dihasilkan menyangkut lebih dari satu masalah, artinya keputusan yang diambil itu sekaligus memecahkan dua (atau lebih) masalah yang bersifat kontradiktif atau yang bersifat tidak kontradiktif.

Agar pengambilan keputusan dapat lebih terarah, maka perlu diketahui unsur atau komponen pengambilan keputusan. Unsur pengambilan keputusan itu adalah: (1) tujuan dari pengambilan keputusan; (2) identifikasi alternatif keputusan yang memecahkan masalah; (3) perhitungan tentang faktor-faktor yang tidak dapat diketahui sebelumnya atau di luar jangkauan manusia; dan (4) sarana dan

perlengkapan untuk mengevaluasi atau mengukur hasil dari suatu pengambilan keputusan.

Sementara itu, Terry (2000) menyebutkan 5 dasar (basis) dalam pengambilan keputusan, yaitu:

1. Intuisi

Pengambilan keputusan berdasarkan intuisi adalah pengambilan keputusan yang berdasarkan perasaan yang sifatnya subyektif. Dalam pengambilan keputusan berdasarkan intuisi ini, meski waktu yang digunakan untuk mengambil keputusan relatif pendek, tetapi keputusan yang dihasilkan seringkali relatif kurang baik karena seringkali mengabaikan dasar-dasar pertimbangan lainnya.

2. Pengalaman

Pengambilan keputusan berdasarkan pengalaman memiliki manfaat bagi pengetahuan praktis, karena dengan pengalaman yang dimiliki seseorang, maka dapat memperkirakan keadaan sesuatu, dapat memperhitungkan untung-ruginya dan baik-buruknya keputusan yang akan dihasilkan.

3. Wewenang

Pengambilan keputusan berdasarkan wewenang biasanya dilakukan oleh pimpinan terhadap bawahannya, atau oleh orang yang lebih tinggi kedudukannya kepada orang yang lebih rendah kedudukannya. Hasil keputusannya dapat bertahan dalam jangka waktu yang cukup lama dan memiliki otentisitas (otentik), tetapi dapat menimbulkan sifat rutinitas, mengasosiasikan dengan praktek diktatorial dan sering melewati permasalahan yang seharusnya dipecahkan sehingga dapat menimbulkan kekaburan.

4. Fakta

Ada yang berpendapat bahwa sebaiknya pengambilan keputusan didukung oleh sejumlah fakta yang memadai. Sebenarnya istilah fakta perlu dikaitkan dengan istilah data dan informasi. Kumpulan fakta yang telah dikelompokkan secara sistematis dinamakan data. Sedangkan informasi adalah hasil pengolahan dari data. Dengan demikian, data harus diolah lebih dulu menjadi informasi yang kemudian dijadikan dasar pengambilan keputusan. Keputusan yang berdasarkan sejumlah fakta, data atau

informasi yang cukup itu memang merupakan keputusan yang baik dan solid, namun untuk mendapatkan informasi yang cukup itu sangat sulit.

5. Rasional

Keputusan yang bersifat rasional berkaitan dengan daya guna. Masalah – masalah yang dihadapi merupakan masalah yang memerlukan pemecahan rasional. Keputusan yang dibuat berdasarkan pertimbangan rasional lebih bersifat objektif. Dalam masyarakat, keputusan yang rasional dapat diukur apabila kepuasan optimal masyarakat dapat terlaksana dalam batas-batas nilai masyarakat yang di akui saat itu.

Simon (1960) mengajukan model yang menggambarkan proses pengambilan keputusan. Proses ini terdiri atas tiga fase, yaitu :

1. *Intelligence*

Tahap ini merupakan proses penelusuran dan pendeteksian dari lingkup problematika serta proses pengenalan masalah. Data masukan diperoleh, diproses, dan diuji dalam rangka mengidentifikasi masalah.

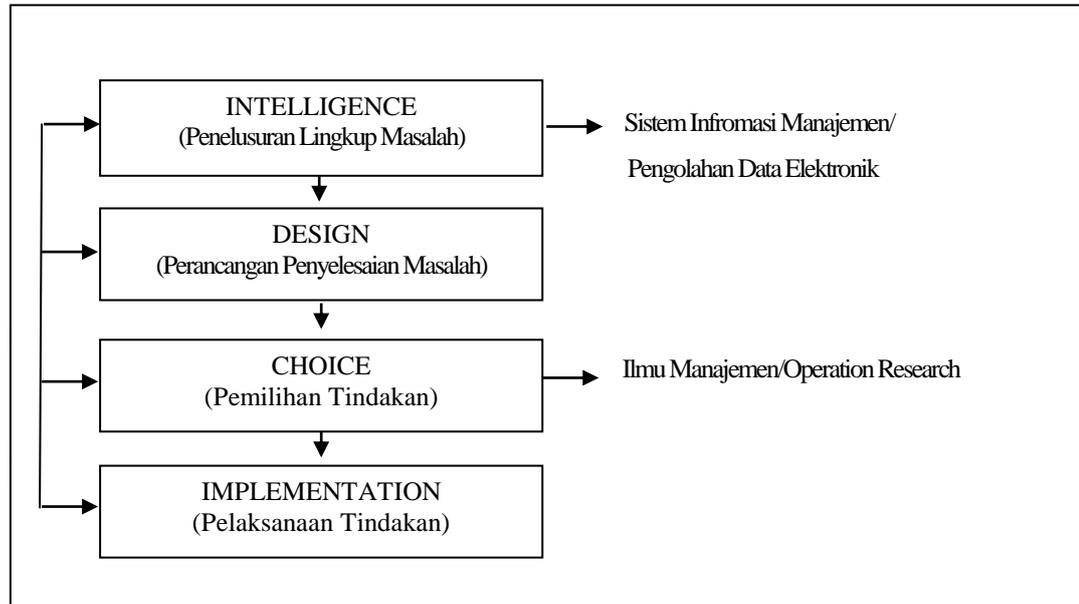
2. *Design*

Tahap ini merupakan proses menemukan, mengembangkan, dan menganalisis alternatif tindakan yang bisa dilakukan. Tahap ini meliputi proses untuk mengerti masalah, menurunkan solusi, dan menguji kelayakan solusi.

3. *Choice*

Pada tahap ini dilakukan proses pemilihan diantara berbagai alternatif tindakan yang mungkin dijalankan. Hasil pemilihan tersebut kemudian diimplementasikan dalam proses pengambilan keputusan.

Ketiga langkah proses pengambilan keputusan yang telah disampaikan oleh Simon (1960) dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1. Fase Proses Pengambilan Keputusan

Meskipun implementasi termasuk tahap ketiga, namun ada beberapa pihak berpendapat bahwa tahap ini perlu dipandang sebagai bagian yang terpisah guna menggambarkan hubungan antar fase secara lebih komprehensif. Dalam hal ini, Model Simon juga menggambarkan kontribusi Sistem Informasi Manajemen (SIM) dan Ilmu Manajemen/*Operations Research* (IM/OR) terhadap proses pengambilan keputusan.

Dari gambar dan deskripsi di atas, jelas bahwa Pengolahan Data Elektronik (PDE) dan SIM mempunyai kontribusi dalam fase *Intelligence*, sedangkan IM/OR berperan penting dalam fase *Choice*. Tidak tampak pendukung yang berarti pada tahap *design*.



BAB III. METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Padang Panjang sebagai lembaga teknis yang mengurus aparatur pemerintah sesuai dengan tugas dan fungsinya yaitu memberikan pelayanan prima dan profesional kepada aparatur dalam lingkup Pemerintah Kota Padang Panjang terkhusus dalam Manajemen Informasi Kepegawaian.

B. Pendekatan Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif bertujuan untuk mengungkapkan informasi kualitatif sehingga lebih menekankan pada masalah proses dan makna dengan mendeskripsikan sesuatu masalah Sugiono (2007). Penelitian yang dilakukan bersifat Deskriptif yaitu untuk mengetahui atau menggambarkan kenyataan dari kejadian yang diteliti atau penelitian yang dilakukan terhadap variabel mandiri atau tunggal, yaitu tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lain. Sehingga memudahkan penulis untuk mendapatkan data yang objektif dalam rangka memahami Pemanfaatan SIMPEG dalam Manajemen Sumber Daya Aparatur di Pemerintah Kota Padang Panjang

C. Tipe dan Dasar Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah Deskriptif, terbatas pada usaha mengungkapkan suatu masalah atau keadaan atau peristiwa sebagaimana adanya sehingga bersifat sekedar untuk mengungkapkan fakta dan memberikan gambaran secara obyektif tentang keadaan sebenarnya dari obyek yang diteliti Hadari (2007). Sedangkan dasar penelitiannya adalah wawancara kepada narasumber/informan yang berisi pertanyaan-pertanyaan mengenai hal yang berhubungan dengan rumusan masalah penelitian.

D. Unit Analisis

Unit analisis dalam penelitian ini adalah organisasi, dalam artian menilai sistem yang digunakan melalui masing-masing pegawai yang terlibat dalam Pemanfaatan SIMPEG dalam Manajemen Sumber Daya Aparatur di Pemerintah Kota Padang Panjang serta pihak penanggung jawab pelaksanaan manajemen informasi baik secara langsung maupun tidak langsung. Unit analisis tersebut dipilih untuk mengetahui Pemanfaatan SIMPEG dalam Manajemen Sumber Daya Aparatur di Pemerintah Kota Padang Panjang.

E. Narasumber atau Informan

Narasumber atau Informan dalam penelitian ini adalah orang yang dapat memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Informan ini harus banyak pengalaman tentang penelitian, serta dapat memberikan pandangannya dalam tentang nilai-nilai, sikap, proses dan kebudayaan yang menjadi latar penelitian setempat.

Teknik pemilihan sampel terdiri dari dua yaitu : *Probability Sampling* dan *purposive Sampling*. Dimana *Probability Sampling* adalah teknik sampling yang memberikan peluang yang sama bagi setiap unsur (anggota) populasi untuk dipilih menjadi sampel, atau pengambilan sampel secara random atau acak. Teknik ini meliputi :

1. *Sampling Acak Sederhana (Simple Random Sampling)*. Teknik ini dikatakan sederhana karena cara pengambilan sampel dari semua anggota populasi dilakukan secara acak tanpa memperhatikan strata yang ada dalam populasi itu. Cara demikian apabila anggota populasi dianggap homogen.
2. Populasi adalah keseluruhan objek yang akan atau ingin diteliti. Populasi ini sering juga disebut *Universe*.
3. *Sampling Sistematis*, biasanya digunakan dalam *traffic survey* atau *marketing research*. Ada beberapa peneliti menganggap *sampling sistematis* bukan merupakan *sampling acak*, padahal *sampling sistematis* merupakan *sempling acak* karena pemilihan pertama menggunakan *random start* dilakukan secara acak. Dan ada juga beberapa peneliti yang mengatakan

bahwa sampling sistematis sebagai *Quasi random sampling* atau *Pseudo random sampling*.

4. Sampling Acak Stratifikasi (*Proportoinate Stratified Random Sampling*) adalah teknik yang digunakan apabila populasi memiliki anggota atau unsur yang tidak homogen dan berstrata secara proporsional.
5. Sampling Acak Tak Berstrata (*Disproportioner Stratified Random Sampling*), teknik ini digunakan untuk menentukan jumlah sampel, bila populasi berstrata tapi kurang proporsional.
6. Sampling Klaster (*Cluster Sampling*), merupakan teknik sampling yang digunakan untuk menentukan jumlah sampel jika objek yang akan diteliti atau sumber data sangat luas, misal penduduk dari suatu negara.

Sedangkan teknik *sampling purposive* adalah “teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu”. Teknik ini bisa diartikan sebagai suatu proses pengambilan sampel dengan menentukan terlebih dahulu jumlah sampel yang hendak diambil, kemudian pemilihan sampel dilakukan dengan berdasarkan tujuan-tujuan tertentu, asalkan tidak menyimpang dari ciri-ciri sampel yang ditetapkan. Maka dalam penelitian ini, informan yang peneliti maksudkan adalah sampel dengan syarat berupa pegawai baik pimpinan ataupun bawahan yang terlibat dalam Manajemen Informasi Kepegawaian baik secara langsung maupun tidak langsung pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang Panjang.

Adapun informan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang
2. Kepala BKD Kota Padang Panjang
3. Sekertaris BKD Kota Padang Panjang
4. Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Pegawai
5. Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai
6. Kepala Sub Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Pensiun Pegawai
7. Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan
8. Kepala Sub Bidang Diklat Struktural dan Fungsional
9. Kepala Bidang Dokumentasi Pegawai
10. Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pegawai
11. 2 (dua) orang Staf /pegawai BKD

F. Jenis dan Sumber Data

1. Data Primer

Data primer yaitu yang diperoleh secara langsung pada sumber data yaitu para pegawai mulai dari pimpinan teratas sampai kepada pegawai pada unit terkecil pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang Panjang yang bersangkutan dengan cara pengamatan atau observasi dan wawancara pada informan untuk mendapatkan jawaban yang berkaitan dengan Pemanfaatan SIMPEG dalam Manajemen Sumber Daya Aparatur di Pemerintah Kota Padang Panjang

2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung untuk mendukung penulisan pada penelitian ini, melalui dokumen atau catatan yang ada serta tulisan-tulisan karya ilmiah dari berbagai media, literatur-literatur, arsip-arsip resmi yang dapat mendukung kelengkapan data primer yang senantiasa berkaitan dengan masalah Pemanfaatan SIMPEG dalam manajemen sumber daya aparatur di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang, dimana data sekunder ini penulis peroleh dari Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang Panjang.

G. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara mendalam (*indepth interview*)

Menurut Miles dan Huberman, wawancara atau (*interview*) adalah kegiatan yang dilakukan pada saat konteks yang dianggap tepat guna dalam mendapatkan data yang mempunyai kedalaman dan dapat dilakukan berkali-kali secara frekuentatif sesuai dengan keperluan peneliti tentang kejelasan masalah penelitian yang di fokuskannya. Teknik ini dimaksudkan agar peneliti mampu mengeksplorasi data dari informan yang bersifat nilai, makna, dan pemahamannya yang tidak mungkin dilakukan melalui teknik *survey*.

2. Observasi

Observasi yakni metode ini menitik beratkan pada pengamatan langsung ke

lokasi penelitian guna melihat dan mengetahui secara pasti mengenai SIMPEG pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang Panjang.

3. Studi Dokumen

Studi dokumen yaitu cara pengumpulan data dan telaah pustaka, dimana dokumen-dokumen yang dianggap menunjang dan relevan dengan permasalahan yang akan diteliti baik berupa literatur, laporan tahunan, majalah, jurnal, tabel, karya tulis ilmiah, dokumen peraturan pemerintah dan undang-undang yang telah tersedia pada lembaga yang terkait dipelajari, dikaji dan disusun/ dikategorikan sedemikian rupa sehingga dapat diperoleh data guna memberikan informasi berkenaan dengan penelitian yang akan dilakukan (Miles dan Huberman, 1992).

H. Teknik Analisis Data

Untuk menghasilkan dan memperoleh data yang akurat dan objektif sesuai dengan apayang menjadi tujuan dalam penelitian ini, maka analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis data kualitatif dengan cara analisis konteks dari telaah pustaka dan analisis pernyataan dari hasil wawancara dengan informan. Dalam melakukan analisis data peneliti mengacu pada beberapa tahapan yang dijelaskan Miles dan Huberman yang terdiri dari beberapa tahapan antara lain:

1. Pengumpulan informasi melalui wawancara terhadap key informan yang compatible terhadap penelitian kemudian observasi langsung ke lapangan untuk menunjang penelitian yang dilakukan agar mendapatkan sumber data yang diharapkan
2. Reduksi data (*data reduction*) yaitu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan di lapangan selama meneliti, tujuan diadakan transkrip data (transformasi data) untuk memilih informasi mana yang dianggap sesuai dengan masalah yang menjadi pusat penelitian dilapangan.
3. Penyajian data (*data display*) yaitu kegiatan sekumpulan informasi dalam bentuk teks naratif, grafik jaringan, tabel dan bagan yang bertujuan mempertajam pemahaman penelitian terhadap informasi yang dipilih

kemudian disajikan dalam tabel ataupun uraian penjelasan. Namun yang paling sering digunakan untuk menyajikan data penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

4. Pada tahap akhir adalah penarikan kesimpulan atau verifikasi (*conclusion drawing/verification*), yang mencari arti pola-pola penjelasan, konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat dan proposisi. Penarikan kesimpulan dilakukan secara cermat dengan melakukan verifikasi berupa tinjauan ulang pada catatan-catatan dilapangan sehingga data-data diuji validasinya dengan mempedomani Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000.



BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Kota Padang Panjang

Padang Panjang adalah sebuah kota kecil dalam lingkungan Provinsi Sumatera Barat yang terbentuk berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomo 8 Tahun 1956. Seiring dengan lahirnya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 1957, maka Kota Padang Panjang memiliki status Daerah Otonom atau sejajar dengan Kabupaten/Kota lainnya. Berdasarkan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Peralihan Kota Praja tanggal 25 September 1957 Nomor 12/K/DPRD-PP/57, Kota Padang Panjang (saat itu) dibagi atas 4 (empat) wilayah administratif yang disebut *resort*, yaitu *Resort Gunung*, *Resort Lareh Nan Panjang*, *Resort Pasar* dan *Resort Bukit Surungan*.

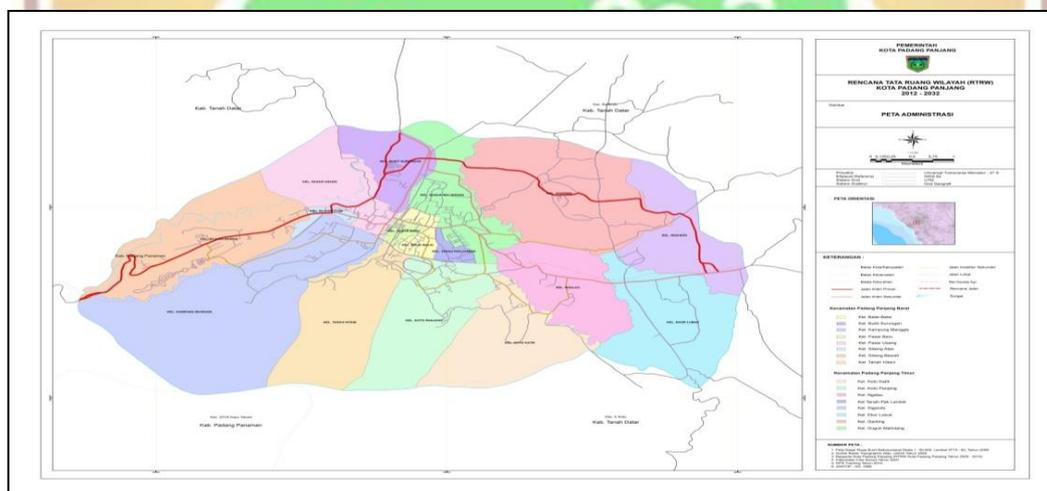
Setelah Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, untuk menjalankan roda pemerintahan, Padang Panjang dijadikan suatu Kewedanan yang wilayahnya meliputi Padang Panjang, Batipuh, dan X Koto yang berkedudukan di Padang Panjang. Berdasarkan ketetapan PDRI tanggal 01 Januari 1950 tentang pembagian provinsi juga sekaligus ditetapkan pembagian kabupaten dan kota antara lain Batipuh dan X Koto kedalam wilayah Kabupaten Tanah Datar, sehingga Padang Panjang hanya merupakan tempat kedudukan Wedana yang mengkoordinir Kecamatan X Koto.

Pada tahun 1957 dilantik Walikota pertama dan sebagai Daerah Otonom sesuai Keputusan DPRD Nomor 34/K/DPRD-1957 dibentuk 4 (empat) *resort* dan masing-masing *resort* dengan Keputusan DPRD Kota Praja Nomor 12/K/DPRD-PP/57 yang membawahi 4 (empat) jorong sebagai berikut :

1. *Resort Gunung* meliputi :Jorong Ganting, Jorong Sigando, Jorong Ekor Lubuk dan Jorong Ngalau.
2. *Resort Lareh Nan Panjang* meliputi :Jorong Tanah PakLambik, Jorong Guguk Malintang dan Jorong Koto Panjang, Jorong Koto Katik.
3. *Resort Pasar* meliputi :Jorong Pasar Baru, Jorong Pasar Usang, Jorong Tanah Hitam dan Jorong Balai-Balai.

4. *Resort* Bukit Surungan :Jorong Silaing Bawah, Jorong Silaing Atas, Jorong Kampung Manggis dan Jorong Bukit Surungan.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1965 istilah Kota Praja diganti menjadi Kotamadya dan berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1980 dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1982, tentang Susunan dan Tata Kerja Pemerintahan Kelurahan, maka penamaan resort diubah menjadi kecamatan dan jorong diubah menjadi kelurahan. Sedangkan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1982, wilayah administrasi Kota Padang Panjang dibagi kedalam 2 (dua) kecamatan dan 16 (enam belas) kelurahan.



Gambar 2. Peta Administrasi Kota Padang Panjang

Tabel 1. Nama, Luas Wilayah per Kecamatan dan Kelurahan di Kota Padang Panjang

No	Wilayah	Luas (BPS)		Luas (RTRW)	
		Ha	%	Ha	%
I	Kecamatan Padang Panjang Barat	975.00	42.39	1,369.83	46.07
1	Kel. Silaing Bawah	261.00	11.35	286.42	9.63
2	Kel. Silaing Atas	54.00	2.35	16.60	0.56
3	Kel. Pasar Usang	59.00	2.57	155.45	5.23
4	Kel. Kampung Manggis	316.00	13.74	526.24	17.70
5	Kel. Tanah Hitam	72.00	3.13	236.67	7.96
6	Kel. Pasar Baru	23.00	1.00	14.82	0.50
7	Kel. Bukit Surungan	121.00	5.26	102.90	3.46
8	Kel. Balai-balai	69.00	3.00	30.73	1.03
II	Kecamatan Padang Panjang Timur	1,325.00	57.61	1,603.71	53.93
1	Kel. Koto Panjang	133.00	5.78	235.66	7.93
2	Kel. Koto Katik	101.00	4.39	220.57	7.42
3	Kel. Nealau	145.00	6.30	180.54	6.07
4	Kel. Ekor Lubuk	280.00	12.17	254.07	8.54
5	Kel. Sigando	140.00	6.09	179.82	6.05
6	Kel. Ganting	310.00	13.48	362.66	12.20
7	Kel. Guguk Malintang	190.00	8.26	154.18	5.19
8	Kel. Tanah Pak Lambik	26.00	1.13	16.21	0.55
	Jumlah	2,300.00	100.00	2,973.54	100.00

Sumber : Data BPS dan Hasil Perhitungan secara Planimetris (Peta Jantop)

B. Gambaran Umum SIMPEG di BKD Kota Padang Panjang

SIMPEG pada BKD Kota Padang Panjang dikelola oleh Bidang Dokumentasi Pegawai tepatnya pada Sub bidang pengolahan data dan informasi pegawai yang mempunyai tugas menyelenggarakan program pengolahan data dan informasi pegawai dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian data pegawai, *bezetting* pegawai, daftar urut kepangkatan, dan laporan kepegawaian.

Sebagaimana diketahui bahwa hampir semua rencana kegiatan kepegawaian perlu ditunjang dengan data dan statistik pegawai. Oleh karenanya data dan statistik sangat penting artinya bagi perencanaan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan berbagai kegiatan disegenap aspek kepegawaian. Kekeliruan, ketidakakuratan dan timbulnya berbagai bias dalam penyajian data dan statistik akan sangat berisiko bagi pengambil kebijakan dalam kepegawaian khususnya pada saat penyusunan anggaran belanja pegawai. Bidang Dokumentasi Pegawai merupakan pusat data dalam proses pengolahan data telah menggunakan aplikasi SIMPEG sejak tahun 2004 dengan model SIMPEG berbasis dekstop dengan basis data yang tersentralisasi.

Setiap Bidang pada BKD Kota Padang Panjang diberikan hak untuk mengakses SIMPEG dalam membantu dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Adanya data dan informasi kepegawaian yang akurat sangat membantu penilaian pencapaian sasaran, penilaian kinerja dan sebagai rujukan perumusan kebijakan implementasi program selanjutnya, oleh karena itu data yang akurat, terpercaya, objektif dan konsisten sangat diperlukan. Kunci keberhasilan ini terletak pada bagaimana metode pengumpulan data, manajemen data, keunggulan sumberdaya pengelolaannya (kompetensi personal) dan kelembagaan dan pengelolanya (eksistensi).

Untuk itu maka diperlukan para pengelola SIMPEG yang mempunyai kompetensi tinggi yang menguasai ilmu, teknik maupun analisis dalam pengelolaan data dan informasi kepegawaian. Petugas tersebut berjenjang mulai

dari tingkat staf hingga pejabat struktural, semuanya harus mempunyai kemampuan, kualitas dan integritas dalam pengelolaan data kepegawaian.

Latar belakang diadakannya SIMPEG itu sendiri di BKD Kota Padang Panjang adalah dengan dikeluarkannya Keputusan Mendagri No 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian. Dimana Keputusan ini mengamanatkan agar setiap Instansi Pemerintah mengimplementasikan SIMPEG sebagai instrumen dalam pengelolaan data dan informasi kepegawaian. Hal ini didukung oleh penjelasan yang dikutip dari informan Kepala Bidang Dokumentasi dalam penelitian ini, kutipan penjelasannya seperti berikut:

“Latar belakang penggunaan SIMPEG itu dulu ya karena adanya Kepmendagri No. 17 Tahun 2000 itu. Latar belakang kedua karena kita dulu kesulitan dalam mengelola data secara besar, soalnya data kepegawaian ini kan banyak ya. Jadi dulu misalkan kalau kita akan mencari jumlah pegawai yang pendidikan S1, kalau kita nggak punya datanya kan kita mesti buka berkas-berkas fisik jadi agak lama dalam mengolah informasi” (hasil wawancara pada hari Senin tanggal 22 Februari 2016. Pukul 08.30 WIB bertempat di Ruang Bidang Dokumentasi BKD Kota Padang Panjang).

Berdasarkan Kutipan diatas maka BKD Kota Padang Panjang melakukan penerapan SIMPEG dalam rangka pengembangan pengelolaan data kepegawaian yang dapat mempermudah proses pengumpulan, pendokumentasian, dan penggunaan data pegawai. Hal ini dikarenakan pegawai memiliki peranan yang sangat penting dalam sebuah organisasi, maka data tentang pegawai pun harus lengkap, tepat, dan akurat untuk digunakan dengan cepat dalam pengambilan keputusan tentang kepegawaian. Apabila data tentang pegawai tidak tepat atau tidak *valid*, maka pengambilan keputusan oleh pejabat yang berkepentingan pun akan menjadi tidak tepat.

Selain adanya permasalahan/kendala dalam pengelolaan data pegawai secara manual, penerapan SIMPEG di BKD Kota Padang Panjang juga didasarkan pada tujuan untuk memperoleh kemudahan dalam pengumpulan, penggunaan, dan manajemen data pegawai sehingga dapat mempermudah pengambilan keputusan yang dilakukan oleh pejabat yang berkepentingan. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Kasubid Pengolahan Data dan Informasi Pegawai mengatakan:

“Jadi untuk membantu ya, untuk memudahkan pekerjaan layanan kepegawaian terutama dalam hal permintaan data atau informasi kepegawaian” (hasil wawancara pada hari Senin tanggal 22 Februari 2016. Pukul 08.50 WIB bertempat di Ruang Bidang Dokumentasi BKD Kota Padang Panjang).

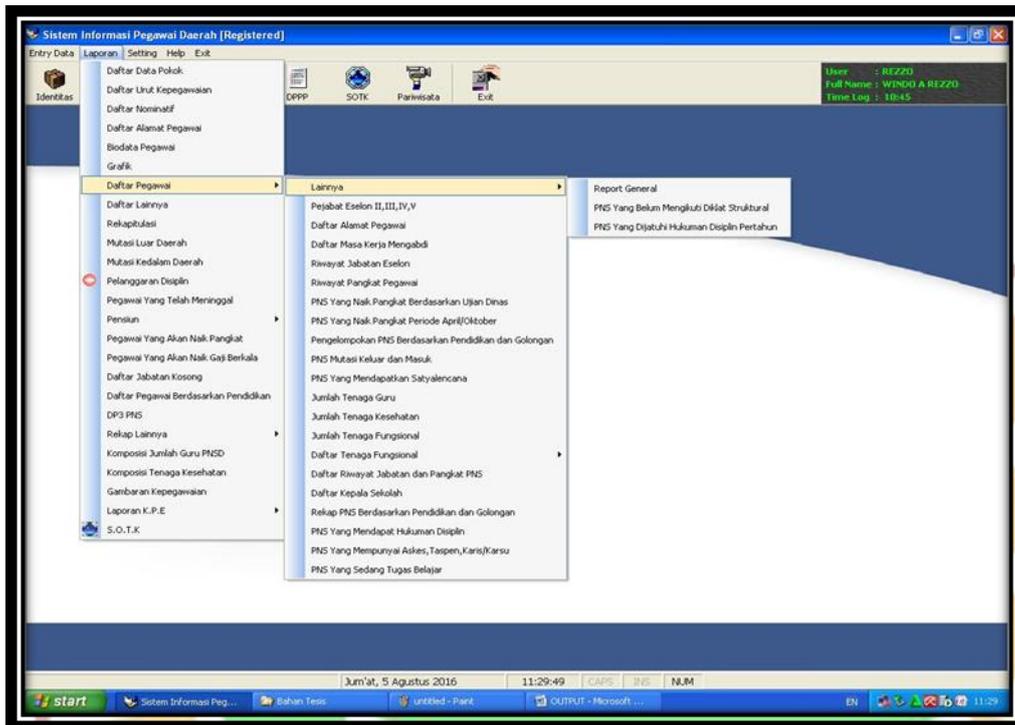
1. Modul-modul dalam SIMPEG

Modul merupakan sarana yang akan digunakan dalam pengolahan data-datapegawai, baik untuk input data maupun menampilkan output. Modul dalam program SIMPEG dibangun dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi mengenai data-data kepegawaian pada BKD Kota Padang Panjang

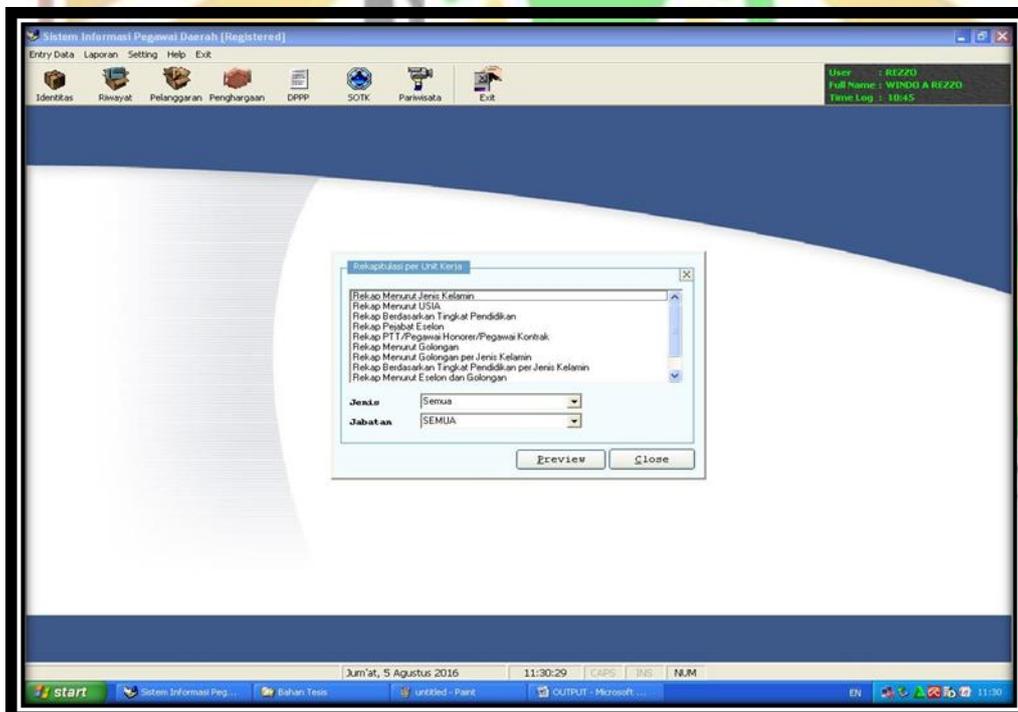
Berikut adalah tampilan modul program SIMPEG pada BKD Kota Padang Panjang:

Gambar 3. Modul Data Utama

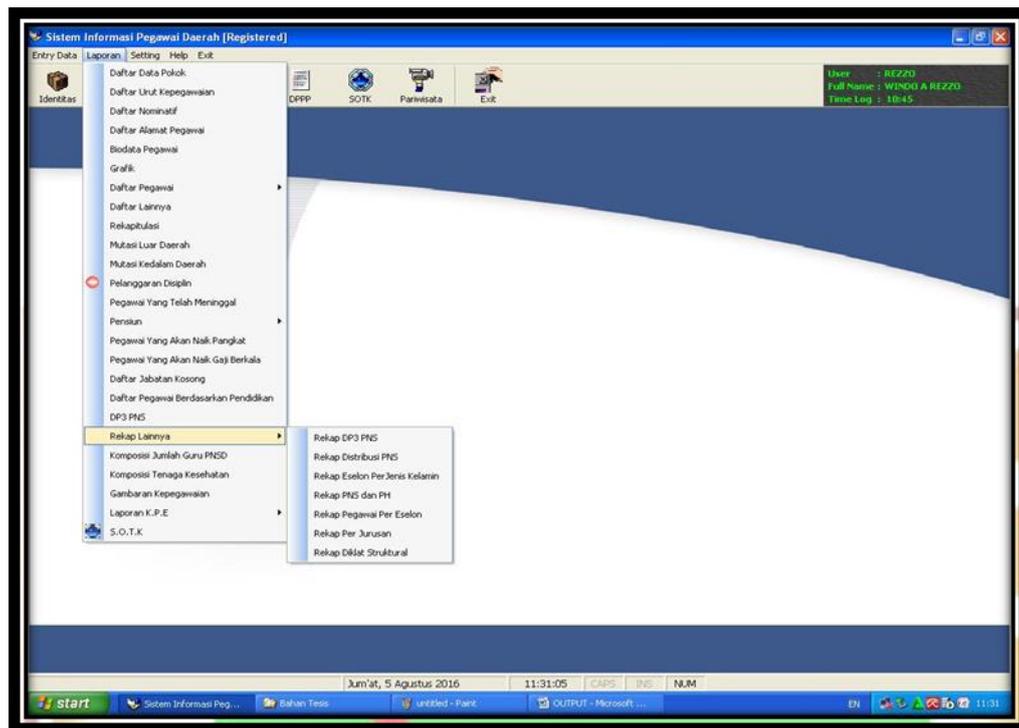
Gambar 4. Modul Identifikasi Pegawai



Gambar 7. Modul Laporan



Gambar 8. Modul Laporan



Gambar 9. Modul Laporan

SIMPEG pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang Panjang mulai dari *login* aplikasi hingga pada tahapan akhir yaitu informasi data dapat digambarkan sebagai berikut :

- 1) Operator SIMPEG yang bertugas mengolah data kepegawaian kemudian memasukkan data tersebut kedalam aplikasi SIMPEG dengan terlebih dahulu melakukan *login*. Aplikasi membutuhkan validasi *user* setiap kali menjalankan aplikasi SIMPEG. Proses ini dilakukan dengan cara login terlebih dahulu. Login adalah gerbang user untuk masuk ke dalam sistem.
- 2) Setelah melakukan *login*, langkah selanjutnya yaitu melakukan pengelolaan *database* dengan melaksanakan penginputan data pegawai baru, pengeditan data terbaru dan penghapusan data pegawai yang sudah bukan termasuk PNS. Semua ini dilakukan pada modul yang berkaitan dengan entry data
- 3) Kemudian tampil menu-menu yang diperlukan pegawai, setelah memilih menu yang diinginkan, pegawai dapat memilih data yang diperlukan untuk memberi laporan berupa data kepegawaian kepada kepala sub bidang pengolahan data dan informasi pegawai untuk kemudian diproses lebih lanjut sebagai bahan pertimbangan baik itu yang berhubungan dengan diklat dengan

melihat kesesuaian data dengan keputusan pelaksanaan diklat, dalam artian kesesuaian pegawai dengan jenis diklat yang dilaksanakan. Maupun yang berhubungan dengan mutasi dan pengangkatan pegawai dalam jabatan struktural.

- 4) Tahapan terakhir yaitu output berupa Informasi data pegawai dapat berupa daftar pegawai yang sudah mencukupi pangkat dan pendidikannya untuk menduduki suatu jabatan, mutasi atau perpindahan tugas bagi pegawai yang sudah terlalu lama di suatu SKPD, bahan analisis untuk kenaikan pangkat pegawai, serta menentukan pegawai-pegawai mana yang memerlukan pelatihan lebih lanjut dan pegawai-pegawai mana yang cocok menduduki suatu jabatan struktural, pegawai-pegawai mana yang sudah seharusnya dipromosikan dalam jabatan, dan berbagai macam rekapitulasi. Dimana seharusnya informasi tersebut diteruskan ke pengguna SIMPEG itu sendiri yaitu misalnya Bidang Diklat dan Bidang Mutasi BKD Kota Panjang Panjang.

2. Komponen Pelaksanaan SIMPEG

Dalam tahap pengembangans SIMPEG di BKD Kota Panjang Panjang, terdapat komponen-komponen yang saling berhubungan satu sama lain yang digunakan untuk memproses informasi menjadi sebuah kebutuhan bagi organisasi. Komponen-komponen tersebut sangat mempengaruhi kegiatan suatu sistem informasi dalam melakukan input, pemrosesan, output, penyimpanan, dan pengawasan yang mengubah sumber daya data menjadi produk informasi. Komponen komponen tersebut adalah:

- a. Perangkat keras (*hardware*)
- b. Perangkat lunak (*software*)
- c. Database
- d. Jaringan (*netware*)
- e. Sumber Daya Manusia (*brainware*)

Dalam pelaksanaan dan pengembangan SIMPEG, komponen-komponen tersebut saling memiliki keterkaitan untuk menciptakan tujuan SIMPEG yaitu mempermudah pengelolaan dan pemakaian data pegawai dalam proses pengambilan keputusan. Dalam penelitian ini, peneliti akan menggambarkan

bagaimana komponen-komponen tersebut digunakan dalam mendukung pelaksanaan dan pengembangan SIMPEG.

a. Perangkat keras (*hardware*)

Perangkat keras merupakan salah satu komponen yang digunakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi-fungsi penyiapan data, pemasukan data, penyimpanan, dan pengeluaran data yang dibutuhkan. Berdasarkan hasil penelitian, komponen perangkat keras yang digunakan oleh BKD Kota Padang Panjang dalam mendukung proses penggunaan dan proses pengelolaan SIMPEG adalah sebagai berikut:

Komponen input:

- a. *Keyboard* : IBM
- b. *Mouse* : IBM
- c. *DVD RW* : Acer

Komponen proses dan penyimpanan:

- a. *Processor* : Intel Xeon X3040 2,33GHz
- b. *Motherboard* Intel LGA775
- c. *RAM (memory)* : 2048MB
- d. *Wireless* : D-Link
- e. *VGA* : ATI ES1000
- f. *LAN Card* : 10/100 combo
- g. *Harddisk* : 200 Gb

Komponen output:

- a. *Monitor* : Acer AL 1716
- b. *Printer* : HP K7100
- c. *Scanner* : Epson
- d. *Speaker* : Acer

Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pegawai mengatakan bahwa perangkat keras/unit komputer yang ada sekarang cukup bagus jika mengacu pada spesifikasi minimal yang diatur oleh Kepmendagri Nomor 17 Tahun 2000. Berikut kutipan wawancara dengan operator simpeg yang di berikan:

“Perangkat kerasnya sudah cukup bagus sih. Bahkan spesifikasinya lebih tinggi jika dibandingkan spesifikasi minimal yang ditetapkan Kepmendagri Nomor 17 Tahun 2000”. (hasil wawancara pada Hari Senin tanggal 22 Februari 2016. Pukul 09.00 WIB, bertempat di Ruang Bidang Dokumentasi BKD Kota Padang Panjang)

Senada dengan kutipan yang disampaikan oleh Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pegawai, operator lain juga mengatakan perangkat keras yang ada sekarang sudah cukup bagus. Kutipan dari pernyataannya sebagai berikut:

“Kalau hardware sudah bagus, paling ada umurnya saja yang sudah cukup tua.” (hasil wawancara pada Hari Senin tanggal 22 Februari 2016. Pukul 09.00 WIB, bertempat di Ruang Bidang Dokumentasi BKD Kota Padang Panjang).

Berdasarkan hasil observasi peneliti, kelengkapan perangkat keras di Bidang Dokumentasi dirasa cukup memadai dalam mendukung proses pengelolaan SIMPEG. Hal ini juga didukung oleh pernyataan dari Kasubid Pengolahan Data dan Informasi Pegawai. Kutipan pernyataannya seperti berikut:

“Kelengkapan komputer seperti keyboard, mouse, monitor dan lain-lain sih sudah cukup baik ya.” (hasil wawancara pada Hari Senin tanggal 22 Februari 2016. Pukul 09.00 WIB, bertempat di Ruang Bidang Dokumentasi BKD Kota Padang Panjang)

Berdasarkan analisis yang telah dipaparkan oleh peneliti dan didukung oleh kutipan-kutipan pegawai yang memiliki kompetensi untuk menjawab pertanyaan penelitian, maka dapat dikatakan bahwa perangkat keras yang digunakan untuk mengelola dan memanfaatkan SIMPEG yang ada di BKD Kota Padang Panjang sudah lengkap, namun untuk beberapa jenis perangkat keras seperti unit komputer, perlu diperbaharui. Hal ini diperlukan agar proses pengelolaan dan pemanfaatan SIMPEG di Bidang Dokumentasi dan Arsip Pegawai dapat berjalan sesuai tujuan dan fungsi.

e. Perangkat lunak (*software*)

Perangkat lunak atau *software* merupakan suatu sistem yang menghubungkan suatu unit komputer (*Hardware*) dengan pengguna (*user*) agar dapat tercipta suatu sistem yang dapat di berfungsi sesuai kemauan user. Selain itu *software* juga dapat dikatakan sebagai penterjemah perintah-perintah yang

dijalankan oleh pengguna komputer untuk diteruskan atau diproses oleh perangkat keras sesuai dengan kemauan pengguna komputer. Dalam pelaksanaan SIMPEG, perangkat lunak (*software*) digunakan untuk mempermudah program dalam pelaksanaan SIMPEG, yang meliputi rangkaian perintah pemrosesan data-data dan prosedur agar dapat bekerja dengan baik.

Dalam mendukung efektifnya SIMPEG berbasis desktop, penyediaan perangkat lunak di Bidang Dokumentasi dan Arsip Pegawai mendapatkan bantuan (kerjasama) dari konsultan IT yang disewa oleh BKD Kota Padang Panjang. Konsultan SIMPEG ini bertugas mendesain dan membuat SIMPEG sesuai dengan apa yang diminta dari pihak BKD Kota Padang Panjang, mulai dari aplikasi sampai dengan tampilan agar dapat mempermudah Bidang Dokumentasi Pegawai untuk mengelola data melalui SIMPEG tersebut.

Kerjasama dengan konsultan (pihak luar) dalam mendesain dan mengimplementasikan *software* dan aplikasi SIMPEG di BKD Kota Padang Panjang bertujuan untuk membuat aplikasi yang *user friendly* agar mempermudah users dalam menggunakan dan memanfaatkan hasil pengolahan data melalui SIMPEG. Aplikasi ini dibuat sesuai dengan permintaan dan sesuai dengan spesifikasi yang diberikan BKD Kota Padang Panjang kepada konsultan tersebut. Aplikasi yang dibuat meliputi tampilan SIMPEG, isian modul SIMPEG, sampai dengan sistem proses dan penyimpanan data SIMPEG. Semua modul dibuat semudah mungkin dalam penggunaannya untuk mempermudah penyajian data oleh Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pegawai kepada *user* yang memerlukan informasi.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti juga didukung dengan hasil wawancara dengan *operator* yang mengatakan bahwa aplikasi tampilan yang ada pada SIMPEG BKD Kota Padang Panjang sudah *user friendly* atau dengan kata lain mudah digunakan dan dioperasikan. Berikut kutipan pernyataan dari operator tersebut:

"Kalau aplikasi SIMPEG ini sih udah baik ya, sudah gampang untuk digunakan, soalnya kan ada pilihan-pilihan modul yang jelas. Misalkan data yang ingin dicari berdasarkan usia saja, atau golongan dan jenis kelamin saja, semua dapat dicari sesuai dengan yang dibutuhkan. Jadi ya lebih memudahkan kita lah sebagai pengelola data." (hasil wawancara

pada Hari Senin tanggal 22 Februari 2016. Pukul 09.00 WIB, bertempat di Ruang Bidang Dokumentasi BKD Kota Padang Panjang)

Perangkat lunak yang digunakan dalam pengelolaan SIMPEG berbasis web yang dikelola langsung di Sub Bidang Data dan Dokumentasi Pegawai saat ini, sebagai berikut:

- a. *Operating System* : WindowsXP
- b. *Database System* : SQL Server 2000
- c. Bahasa pemrograman : Visual Basic 6.0
- d. *Web Service* : Apache

Perkembangan teknologi yang dipakai dalam penerapan SIMPEG di BKD Kota Padang Panjang dapat dilihat dari penggunaan dasar dari sistem operasi yang digunakan dalam mengelola SIMPEG. Sistem operasi yang digunakan oleh minimal sudah windowsXP, bahkan ada beberapa komputer yang sudah menggunakan sistem operasi windows7 sebagai *basic* operasi sistemnya. Pernyataan ini didasarkan pada hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti di Bidang Dokumentasi BKD Kota Padang Panjang. Selain itu informasi ini juga didukung oleh kutipan dari penjelasan Kasudib Pengolahan Data dan Informasi Pegawai Kutipannya sebagai berikut:

“Sistem operasinya minimal windowsXP itu sudah cukup baik, namun kita ada yang sudah pakai OS windows7. Nanti untuk lebih jelasnya kamu bisa lihat-lihat sendiri lah.” (hasil wawancara pada Hari Senin tanggal 22 Februari 2016. Pukul 08.30.00 WIB, bertempat di Ruang Bidang Dokumentasi BKD Kota Padang Panjang)

Perkembangan teknologi yang dipakai dalam penerapan SIMPEG dapat dilihat dari penggunaan sistem *database* SQL Server 2000 dalam SIMPEG di BKD Kota Padang Panjang. Penggunaan sistem *database* SQL Server 2000 dirasakan cukup bagus karena sistem ini dapat mencatat data lebih besar ketimbang sistem *database* Microsoft Access yang memiliki *record* atau penyimpanan data terbatas. Informasi ini didapat berdasarkan wawancara peneliti dengan operator SIMPEG . Kutipan wawancaranya sebagai berikut:

“Database SQL Server 2000 kami gunakan dalam SIMPEG ini karena database nya bisa me-record data lebih besar daripada database yang dulu digunakan. Jadi ya lebih nampung lah kira-kira” (hasil wawancara pada

Hari Senin tanggal 22 Februari 2016. Pukul 09.00 WIB, bertempat di Ruang Bidang Dokumentasi BKD Kota Padang Panjang).

Berdasarkan analisis yang telah dipaparkan oleh peneliti dan didukung oleh kutipan-kutipan pegawai yang memiliki kompetensi untuk menjawab pertanyaan penelitian, maka dapat dikatakan bahwa perangkat lunak (*software*) yang digunakan untuk mengelola, menyajikan, dan memanfaatkan SIMPEG yang ada di BKD Kota Padang Panjang sudah baik.

e. Database

Database kepegawaian yang ada di BKD Kota Padang Panjang diolah menggunakan SIMPEG agar dapat mempermudah proses pengelolaan data pegawai mulai dari input sampai dengan output data tersebut. Proses input data pegawai di BKD Kota Padang Panjang dimulai dengan pemasukan data oleh operator yang ada di Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pegawai. Proses pemasukan data awal tersebut dengan mengisi form seperti pada gambar 3 s/d 7. Pengisian form ini dilakukan setelah ada file yang dikirim ke Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pegawai untuk diisi di isikan ke dalam form.

Dari segi kelengkapan data, *Database* kepegawaian pada BKD Kota Padang Panjang sudah menghimpun semua data kepegawaian yang ada. Baik itu data pokok dan data mutasi kepegawaian. Informasi ini peneliti dapatkan berdasarkan wawancara dengan Kasubid Pengolahan Data dan Informasi Pegawai. Kutipan wawancaranya sebagai berikut:

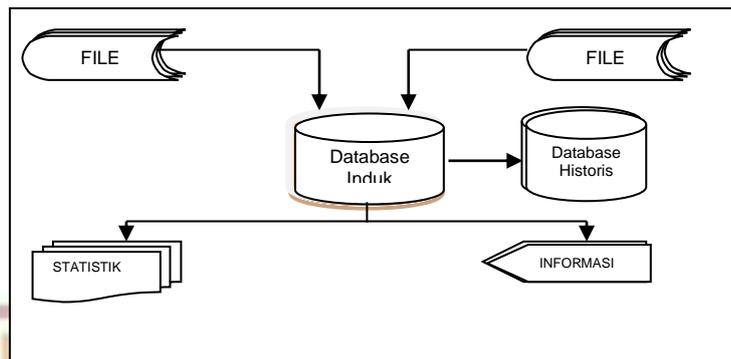
“Kalau dari segi database ya kita sudah menghimpun semua elemen data kepegawaian. Data yang kita olah, semuanya kita input melalui SIMPEG baik itu Data Utama dan Data Mutasi pegawai.” (hasil wawancara pada Hari Senin tanggal 22 Februari 2016. Pukul 08.30 WIB, bertempat di Ruang Bidang Dokumentasi BKD Kota Padang Panjang)

Tabel-Tabel yang ada dalam *database* kepegawaian antara lain :

- 1) Data Utama, yang terdiri dari : NIP, Nama, Gelar Depan, Gelar Belakang, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Agama, Jenis Kepegawaian, Status Kepegawaian, Alamat, RT, RW, Kode Pos, Telepon, HP, Email, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kota, Golongan Darah, Nomor Karpeg, Nomor Askes, Nomor Taspen, Nomor Karis Karsu, NPWP, BAPERTARUM dan KPE

- 2) Data Riwayat CPNS/PNS, yaitu : TMT CPNS, Nota Persetujuan BKN, Tanggal Nota Persetujuan BKN, Pejabat yang Menetapkan, Nomor Surat Keputusan CPNS Nomor, Tanggal Surat Keputusan CPNS, Golongan Ruang Awal, TMT PNS, Pejabat yang Menetapkan, Nomor Surat Keputusan PNS Nomor, Tanggal Surat Keputusan PNS dan Sumpah PNS
- 3) Data Riwayat Golongan Ruang, yang memuat : Pejabat yang Menetapkan, Nomor Surat Keputusan, Tanggal Surat Keputusan, Pangkat/Golongan Ruang dan TMT
- 4) Data Riwayat Jabatan, yang berisikan : Instansi Induk, Nama Unit Kerja, Jenis Jabatan, Rumpun Jabatan, Nama Jabatan, Staf dari, Nomor Surat Keputusan, TMT, Tanggal Surat Keputusan, Pejabat yang Menetapkan, Keterangan Jabatan dan Esselon
- 5) Data Keluarga, yang terdiri dari : Nama Ayah, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Pekerjaan, Alamat, Nama Ibu, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Pekerjaan, Alamat, Nama Suami/Istri, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Pekerjaan, Pendidikan, Tunjangan, Status, Tanggal, Akte, Nama Anak, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Status, Tunjangan, Pendidikan, dan Pekerjaan
- 6) Data Pendidikan, yang memuat informasi : Tingkat Pendidikan, Bidang, Jurusan, Nama Sekolah, Tempat, Nomor Ijazah dan Tanggal
- 7) Data Diklat Teknis, yang berisi informasi mengenai : Nama Diklat, Tempat, Penyelenggara, Lama (jam), Nomor STTP dan Tanggal
- 8) Data Diklat Struktural, yaitu terdiri dari : Nama Diklat, Tempat, Penyelenggara, Lama (jam), Nomor STTP dan Tanggal.





Keterangan Gambar :

- a. File Data Utama : adalah file yang berisikan data pokok pegawai yang bersifat tetap dan merupakan input.
- b. File Mutasi : adalah file berisikan data-data mutasi pegawai, bila terjadi perubahan data dan merupakan input
- c. Database Pegawai : adalah himpunan data pegawai yang menampung seluruh elemen data dasar pegawai
- d. Data Historis : adalah data yang menampung seluruh riwayat pegawai.
- e. Statistik : adalah data yang menampung seluruh riwayat pegawai
- f. Informasi : merupakan output atau keluaran yang dapat dilihat melalui layar komputer atau terminal.

Gambar 10. Alur *Database* Kepegawaian

f. Sistem Jaringan Komputer (*Netware*)

Jaringan merupakan komponen yang dapat memberikan perubahan dalam pengaksesan informasi dan data-data pegawai, dengan adanya jaringan maka proses penyampaian informasi dan data pegawai dapat tercapai dengan cepat. BKD Kota Padang Panjang dalam pemanfaatan SIMPEG menggunakan dua model jaringan. Yang pertama *on-line* dengan menggunakan jaringan LAN dan wireless. Informasi ini peneliti dapat berdasarkan hasil wawancara dengan Kasubid Pengolahan Data dan Informasi Pegawai yang ada, kutipan wawancaranya sebagai berikut:

”Kalau untuk ketersediaan jaringan seperti LAN, WAN, kita sudah gunakan namun hanya terbatas di kantor saja. Kita disinikan pake intranet untuk mengakses SIMPEG” (hasil wawancara pada Hari Senin tanggal 22 Februari 2016. Pukul 08.30 WIB, bertempat di Ruang Bidang Dokumentasi BKD Kota Padang Panjang)

Jaringan intranet ini merupakan jaringan LAN *online* yang dapat mengakses SIMPEG hanya di lingkungan BKD Kota Padang Panjang. Jaringan intranet yang dipakai oleh BKD Kota Padang Panjang dapat digunakan hanya di lingkungan organisasi ini dikarenakan jaringan ini memiliki IP address tersendiri.

Diluar lingkungan BKD Kota Padang Panjang, pegawai tidak bisa mengakses SIMPEG. Penggunaan jaringan intranet di lingkungan BKD Kota Padang Panjang untuk mengakses SIMPEG ini dijelaskan oleh salah satu pegawai Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pegawai, berikut merupakan kutipan penjelasan mengenai pemakaian jaringan intranet tersebut:

“Intranet itu jaringan internet yang digunakan untuk membuka SIMPEG yang digunakan hanya bisa di lingkungan kantor saja. Belum bisa digunakan pada komputer terkoneksi internet diluar lingkungan kantor. Untuk saat ini kan terbatas hanya kami Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pegawai yang bisa mengelola SIMPEG, jadi yang dibutuhkan hanya koneksi internet” (hasil wawancara pada Hari Senin tanggal 22 Februari 2016. Pukul 08.30 WIB, bertempat di Ruang Bidang Dokumentasi BKD Kota Padang Panjang)

Disamping itu BKD Kota Padang Panjang juga menggunakan sistem off-line yaitu melalui transfer media data (disket, CD, flashdisk). Hal ini dikarenakan jaringan LAN kadang terputus. Dengan terputusnya LAN ini maka akan membutuhkan waktu yang lebih lama untuk pemindahan informasi, karena user harus mengambil data ketempat pengolahan data (BKD Kota Padang Panjang). Perihal penggunaan transfer media data juga didukung oleh pernyataan dari staf bidang mutasi yang diwawancarai oleh peneliti.

“Sering kali juga kita menggunakan flashdisk sebagai media transfer data, karena LAN sering nggak connect. Jadi kita kasih aja datanya melalui flashdisk atau CD.” (hasil wawancara pada Hari Senin tanggal 22 Februari 2016. Pukul 10.30 WIB, bertempat di Ruang Mutasi BKD Kota Padang Panjang)

Berdasarkan analisis yang telah dipaparkan oleh peneliti dan didukung oleh kutipan-kutipan pegawai yang memiliki kompetensi untuk menjawab pertanyaan penelitian, maka dapat dikatakan bahwa konfigurasi Sistem Jaringan Komputer (*netware*) yang ada di BKD Kota Padang Panjang sudah baik.

g. Sumber Daya Manusia (*Brainware*)

Dalam hal ini, salah satu faktor sukses atau tidaknya pelaksanaan SIMPEG di BKD Kota Padang Panjang dipengaruhi oleh sumber daya manusianya. Keempat komponen yang telah dipaparkan sebelumnya, hanya dapat beroperasi bila difungsikan oleh sumber daya manusia. Dengan kata lain, jika tidak ada

sumber daya manusia, maka komponen-komponen lainnya tidak akan beroperasi dengan baik yang akan berdampak pada tidak berjalannya suatu sistem yang sudah dibuat. Setiap sistem informasi yang berbasis komputer harus memperhatikan unsur sumber daya manusia dalam hal ini pegawai yang ada pada Bidang Dokumentasi Pegawai khususnya pegawai yang mengelola SIMPEG secara langsung yaitu pegawai yang berada di Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pegawai agar sistem informasi yang diterapkan dapat bermanfaat.

Sumber daya manusia yang terkait dengan SIMPEG di BKD Kota Padang Panjang dibagi menjadi dua jenis, yaitu sumber daya manusia yang mengelola SIMPEG secara langsung yaitu pegawai yang ada di Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pegawai dan Dokumentasi Pegawai. Fungsi dari pegawai di Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pegawai ini adalah sebagai pengelola langsung, penyaji data yang dibutuhkan oleh user, dan pemilik kewenangan untuk mengizinkan atau tidaknya pemutakhiran yang dilakukan oleh pegawai melalui aplikasi pemutakhiran di SIMPEG. Sumber daya manusia yang kedua adalah sumber daya manusia yang memanfaatkan SIMPEG secara langsung, baik sumber daya manusia yang memanfaatkan hasil olahan data (user/pejabat yang berkepentingan), maupun sumber daya manusia yang memanfaatkan data untuk melihat dan memutakhirkan data mereka sendiri (untuk saat ini hanya pejabat yang bisa memutakhirkan data mereka sendiri).

Sumber daya manusia yang berkaitan langsung dalam pengelolaan SIMPEG adalah pegawai yang ada di Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pegawai. Dalam melaksanakan pengelolaan SIMPEG, pegawai yang ada pada Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pegawai berjumlah tiga orang. Ketiga pegawai Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pegawai tidak satupun yang berlatar belakang pendidikan Ilmu Komputer. Informasi ini peneliti dapatkan berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu pegawai Sub bagian Data dan Dokumentasi Pegawai. Kutipan wawancara Kabid Dokumentasi Pegawai sebagai berikut:

”Kalau personil di sini memang tidak ada satupun yang berlatar pendidikan komputer, misalnya seperti saya sendiri, saya lulusan ilmu Hukum, Kasubid Pengolahan Data dan Informasi Pegawai lulusan teknik

sipil, operator juga D3 Teknik Sipil dan satu lagi lulusan SMA,” (hasil wawancara pada Hari Senin tanggal 22 Februari 2016. Pukul 09.30 WIB, bertempat di Ruang Bidang Dokumentasi BKD Kota Padang Panjang)

Senada dengan itu, hasil wawancara dengan Kasubid Pengolahan Data pada BKD Kota Padang Panjang, berkaitan dengan Sumber Daya Manusia yang ada sebagai pengelola SIMPEG, beliau mengatakan bahwa :

“Berkaitan dengan SDM yang dimiliki Bidang Dokumentasi BKD Kota Padang Panjang saat ini masih terbatas, dimana kami disini hanya memiliki 2 (dua) orang staf sebagai user/operator yang nota bene mereka tidak memiliki latar belakang pendidikan pada bidang ilmu komputer ataupun teknologi informasi (IT), sehingga sejauh ini staf disini sebatas memiliki kemampuan dalam melakukan pengentrian, belum bisa diberdayakan dalam hal untuk mengatasi berbagai ke-eror-an yang bisa saja muncul pada aplikasi.” (hasil wawancara pada hari Senin 22 Februari 2016. Pukul 10.30 WIB. Bertempat di Ruang Bidang Dokumentasi BKD Kota Padang Panjang).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut serta tinjauan penulis di lapangan, memang ditemui bahwa saat ini Bidang Dokumentasi BKD Kota Padang Panjang sebagai pengelola SIMPEG tidak satu pun memiliki aparatur baik Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang serta staf dengan latar belakang pendidikan di Bidang IT (teknologi informasi), sehingga pemanfaatan SDM khususnya dalam hal pengelolaan SIMPEG tidak terlaksana dengan baik. Berkaitan dengan permasalahan ini, tentunya perlu dilakukan peningkatan produktifitas terhadap sumber daya aparatur yang ada melalui kegiatan diklat. Sehingga melalui diklat dimaksud diharapkan dapat terjadi peningkatan pada disiplin kerja, keterampilan dan penyesuaian-penyesuaian tertentu pada kompetensi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan.

C. Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian dilihat dari aspek Input, Proses, dan Output Pada BKD Kota Padang Panjang

Pelaksanaan SIMPEG di BKD Kota Padang Panjang merupakan suatu sarana untuk mengolah data kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang. SIMPEG itu sendiri erat kaitannya dengan implementasi *e-Government* yang dicanangkan pemerintah dalam rangka memperbaiki kinerja organisasi. Oleh karena itu, implementasi SIMPEG tersebut merupakan suatu bentuk

pengaplikasian dari implementasi *e-Government*. Dalam proses implementasi SIMPEG, komponen-komponen implementasinya sama dengan komponen dalam menjalankan sistem informasi, yaitu terdiri dari *hardware*, *software*, *brainware*, *netware*, dan *database*. Pelaksanaan SIMPEG merupakan suatu contoh dari proses pemanfaatan teknologi informasi yang akan membantu dalam pengolahan data-data kepegawaian. Jadi, pelaksanaan SIMPEG di BKD Kota Padang Panjang bertujuan dalam melakukan proses penyederhanaan akses informasi kepegawaian dan telah memanfaatkan kemajuan dalam bidang teknologi.

Secara umum pelaksanaan SIMPEG di BKD Kota Padang Panjang bertujuan untuk mencari data-data pegawai dalam hubungannya dengan pengambilan keputusan, seperti yang dikemukakan oleh Kabid Dokumentasi BKD Kota Padang Panjang sebagai berikut:

“SIMPEG itukan kepanjangan dari Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang intinya adalah bagaimana mengelola data. Dimana data itu terkoleksi dalam satu tempat dapat di akses, dapat dikeluarkan dalam bentuk informasi, seperti itu. Nah dari informasi itulah sebagai kebijakan untuk mengambil keputusan” (hasil wawancara pada hari Senin 22 Februari 2016. Pukul 10.30 WIB. Bertempat di Ruang Bidang Dokumentasi BKD Kota Padang Panjang)

Berdasarkan temuan di lapangan selama penelitian, ada beberapa hal yang menjadi penentu apakah dalam pelaksanaan SIMPEG pada BKD Kota Padang Panjang sudah baik atau belum yang peneliti uraikan berdasarkan dimensi *input*, *proses* dan *output* sebagai berikut:

1. Input

Menurut Rivai dan Sagala (2005) dalam bukunya “Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan” menyebutkan bahwa ada tiga komponen fungsional utama dalam setiap Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG). Komponen yang paling utama adalah masukan (*input*), yaitu memasukkan informasi pegawai ke dalam SIMPEG. Masukan -masukan dari SIMPEG serupa dengan sistem manual. Informasi pegawai, kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur SDM, dan informasi yang berkaitan dengan kepegawaian lainnya harus dimasukkan dari dokumen-dokumen ke dalam sistem informasi manajemen kepegawaian. Selain itu masukan/input juga didukung oleh faktor lain,

diantaranya adalah kualitas SDM pelaksana atau pengelola SIMPEG, anggaran pelaksanaan SIMPEG, fasilitas pendukung, dan SOP/Pedoman pelaksanaan SIMPEG.

a. Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM)

Sebagaimana yang telah disampaikan sebelumnya, jika dilihat dari indikator kualitas SDM, tenaga pelaksana SIMPEG di Dokumentasi BKD Kota Padang Panjang latar belakang pendidikan pegawai dinilai cukup memenuhi syarat untuk dijadikan sebatas operator SIMPEG. Hal tersebut sesuai dengan penjelasan dari Kasubid Pengolahan Data dan Informasi Pegawai dalam penelitian ini, berikut kutipan penjelasannya:

"Kalau saya liat kompetensi di sini cukuplah untuk sekedar mengoperasikan SIMPEG. Karena kami sifatnya hanya sebagai operator, nah operator itu kan bisa oleh semua minimal SMA, karena perintah-perintahnya sangat mudah dan menggunakan bahasa Indonesia." (hasil wawancara pada hari Senin 22 Februari 2016. Pukul 10.30 WIB. Bertempat di Ruang Bidang Dokumentasi BKD Kota Padang Panjang)

Hal tersebut diperkuat oleh pernyataan Kabid Dokumentasi yang mengatakan bahwa:

"Rata-rata operator di sini sudah cukup memiliki keterampilan yang baik dalam menggunakan aplikasi SIMPEG, karena menu-menu yang ada di SIMPEG itu sendiri mudah dipahami dan dimengerti. Tapi kalau untuk programernya saya rasa kita perlu untuk menambah pesonil dengan latar belakang IT" (hasil wawancara pada hari Senin 22 Februari 2016. Pukul 10.30 WIB. Bertempat di Ruang Bidang Dokumentasi BKD Kota Padang Panjang)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut serta tinjauan penulis di lapangan, memang ditemui bahwa saat ini Bidang Dokumentasi BKD Kota Padang Panjang sebagai pengelola SIMPEG tidak satu pun memiliki aparatur baik Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang serta staf dengan latar belakang pendidikan di Bidang IT (teknologi informasi), sehingga pemanfaatan SDM khususnya dalam hal pengelolaan SIMPEG tidak terlaksana dengan baik.

Berkaitan dengan permasalahan ini, tentunya perlu dilakukan peningkatan produktifitas terhadap sumber daya aparatur yang ada melalui kegiatan diklat. Sehingga melalui diklat dimaksud diharapkan dapat terjadi peningkatan pada

disiplin kerja, keterampilan dan penyesuaian-penyesuaian tertentu pada kompetensi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan. Selain ini, pimpinan SKPD juga dapat membuat kebijakan kedepan guna pemenuhan kebutuhan baik yang berkenaan dengan jumlah maupun kualifikasi untuk mengisi berbagai aktivitas pengelolaan SIMPEG dimasa akan datang.

b. Anggaran Pelaksanaan SIMPEG

Anggaran yang memadai dan terkoordinasi harus tersedia untuk menghubungkan anggaran dan kegiatan formulasi perencanaan pembangunan secara bersama-sama (Misdayani, 2003). Anggaran merupakan rencana untuk berbagai macam dan tingkat kegiatan yang dinyatakan dalam satuan uang untuk jangka waktu tertentu biasanya satu tahun. Pada sebuah sistem, anggaran merupakan faktor penting yang menentukan apakah sebuah sistem dapat dilaksanakan atau tidak. Anggaran pada SIMPEG diperlukan untuk membuat sistem itu sendiri, merawat sistem, mengembangkan sistem, pengembangan kualitas tenaga pelaksana, memenuhi kebutuhan fasilitas pendukung sistem dan untuk kompensasi tenaga pelaksana/SDM. Dalam proses manajemen, anggaran merupakan sebuah instrumen penting karena memiliki fungsi perencanaan sehingga mampu memprediksikan kebutuhan untuk penyelenggaraan kegiatan.

Sebagaimana yang telah dijabarkan pada sub bab sebelumnya, dimana hasil wawancara penulis dan observasi di lapangan menunjukkan bahwa anggaran SIMPEG pada BKD Kota Padang Panjang cukup minim, berikut adalah hasil wawancara dengan Kepala Sub Bidang Pengolahan Data, pada Bidang Dokumentasi pada BKD Kota Padang Panjang, sebagai PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) dalam pengelolaan SIMPEG sebagai berikut :

“Untuk pemeliharaan SIMPEG terakhir hanya dilaksanakan di tahun 2015, dengan anggaran kurang lebih Rp.10.000.000,- yang dihabiskan untuk peremajaan aplikasi dengan memperbarui aplikasi yang ada. Namun untuk tahun 2016 ini anggaran SIMPEG hanya untuk kesejahteraan operator saja, dengan honorarium Rp.350.000,- per bulan untuk masing-masing operator (jumlah operator 2 orang). Sementara jika kita ingin melakukan pengembangan terhadap aplikasi SIMPEG ini menjadi aplikasi yang berbasis web, tentunya anggaran yang dibutuhkan cukup besar, minimal Rp.100.000.000,- lah, baru kita bisa melakukan pengembangan SIMPEG. (hasil wawancara pada hari Selasa 23 Februari

2016. Pukul 08.30 WIB. Bertempat di Ruang Bidang Dokumentasi BKD Kota Padang Panjang).

Anggaran pemeliharaan SIMPEG pada tahun 2015 yang hanya berkisar Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah), tentunya hanya dapat digunakan untuk melakukan *upgrade-upgrade* dan perbaikan-perbaikan kecil terhadap aplikasi SIMPEG yang ada. Sementara, untuk dapat dilakukan pengembangan SIMPEG menjadi aplikasi yang berbasis web diperlukan anggaran minimal Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah). Untuk itu dalam hal ini, diperlukan adanya kebijakan dari Pimpinan baik itu kepala SKPD maupun pejabat di atasnya serta tim anggaran, untuk dapat mengalokasikan dana dalam hal pengembangan SIMPEG kedepan, sehingga pemanfaatan SIMPEG dikemudian hari dapat lebih maksimal.

c. Fasilitas Pendukung

Indikator selanjutnya yaitu fasilitas pendukung yang digunakan dan dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan program SIMPEG seperti misalnya komputer, alat tulis, printer, *fax*, dan sebagainya. Fasilitas merupakan sesuatu yang dapat memudahkan pekerjaan dan tugas seseorang atau dapat dikatakan sebagai faktor penting dalam menunjang suatu pekerjaan. Fasilitas pendukung tentunya harus memiliki kualitas yang baik dan jumlah yang sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan. Fasilitas yang tidak memiliki jumlah dan kualitas yang baik tidak akan dirasakan manfaatnya sebagai penunjang pekerjaan melainkan sebaliknya akan menjadi penghambat suatu pekerjaan. Dalam pelaksanaan SIMPEG di BKD Kota Padang Panjang, fasilitas pendukung dalam menunjang SIMPEG dikatakan masih belum baik dilihat dari jumlah dan kondisinya.

Melalui hasil pengamatan peneliti terlihat bahwa kondisi komputer atau PC untuk pelaksana SIMPEG masih banyak PC yang kondisinya kurang baik, seperti misalnya lemot, masalah pada *keyboard* yang sudah banyak yang rusak, jumlah *printer* yang sangat kurang, karena hanya terdapat satu *printer*. Hal tersebut juga didukung oleh pernyataan operator sebagai berikut:

“Kalau komputer yang ada itu ya sebagian bagus jalannya cepat tapi kebanyakan yang kurang bagus yaa suka lemot gitu lambat jalannya. Kalau printer itu jumlahnya kurang, karena yang tersedia di sini hanya satu printer, maka sering menghambat dalam menghasilkan laporan dari

SIMPEG” (hasil wawancara pada hari Senin 22 Februari 2016. Pukul 10.30 WIB. Bertempat di Ruang Bidang Dokumentasi BKD Kota Padang Panjang)

Namun untuk mengatasi masalah diatas sejumlah rencana untuk peremajaan fasilitas yang dibutuhkan sebagai penunjang pelaksanaan program *SIMPEG* telah di rencanakan dalam waktu dekat. Seperti pernyataan dari Kasubid Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian sebagai berikut:

“Kalau sarana kita bertahap, karena disini kita sudah ingin mengadakan peremajaan untuk PC yang sudah out off date karena sudah banyak yg rusak dan juga sudah lambat ini. Jadi insyaallah tahun depan kita akan mengadakan 2 PC dengan laptopnya juga dan juga perangkat dan peralatan lainnya, jadi ini mungkin semua akan diganti pada tahun depan, dan sudah kami rencanakan” (hasil wawancara pada hari Senin 22 Februari 2016. Pukul 10.30 WIB. Bertempat di Ruang Bidang Dokumentasi BKD Kota Padang Panjang)

Dari hasil pengamatan peneliti diketahui bahwa jumlah komputer di Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pegawai sebagai pelaksana program *SIMPEG* di BKD Kota Padang Panjang sejumlah operator yang ada yaitu 3 unit dengan kondisi yang beragam. Namun rata-rata kondisi dari komputer yang tersedia mulai kurang baik, misalnya lambat dalam beroperasi, kondisi *keyboard* nya yang sudah buruk, dan lain sebagainya. Sedangkan untuk jumlah *printer* hanya tersedia satu printer saja, jadi semua terhubung dalam satu printer tersebut. Sedangkan sarana lain seperti alat tulis, kertas, rak khusus penyimpan berkas atau laporan data sudah cukup memadai.

d. Data Dasar

Indikator selanjutnya adalah data dasar/data awal dalam proses input data di aplikasi *SIMPEG*. Indikator ini menilai seberapa baik kelengkapan, dan ketepatan waktu pelaksana *SIMPEG* dalam memperoleh data awal. Pada dasarnya proses input pengumpulan data awal atau data dasar *SIMPEG* adalah tahap yang paling dasar dalam pengumpulan informasi yang berhubungan dengan sistem kepegawaian. Dalam proses ini dilakukan pengumpulan informasi yang berhubungan dengan kelengkapan atau pelengkap dari proses administrasi umum yang berhubungan dengan seorang personel.

Data merupakan sumber informasi bagi kepentingan manajemen, sebab data dipergunakan untuk berbagai keperluan, seperti pengetahuan, perkiraan, pertimbangan, dan keputusan. Terutama dalam pengambilan keputusan yang banyak dilakukan oleh para manajer harus didukung oleh data yang mempunyai kualitas yang baik, objektif, sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

Gasperz (1998) mengemukakan bahwa data yang baik dan berkualitas mempunyai beberapa sifat sebagai berikut:

1. Dapat dipercaya kebenarannya (*reliable*), misalnya metode pengumpulan data harus baik dan menggunakan metode ilmiah, sedangkan pengelolaannya harus dengan ketelitian yang tinggi jika perlu dipergunakan computer.
2. Tepat waktunya (*up to date*), misalnya tidak ketinggalan jauh, sebab kejadian-kejadian itu cepat sekali mengalami perubahan dengan perkembangan waktu dan teknologi.
3. Harus dapat menggambarkan keseluruhan persoalan (*comprehensive*), misalnya persoalan tidak dapat dilihat secara parsial atau sepotong-sepotong.

Menurut informasi pelaksana program SIMPEG di BKD Kota Padang Panjang, ketersediaan data tergantung dari ketersediaan SK atau form isian database yang telah disampaikan pada Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pegawai, seperti yang disampaikan Kasubid Pengolahan Data dan Informasi Pegawai sebagai berikut:

“Cara mendapatkan data gini, kan data itu ada banyak, ada yang memang dari pegawai itu sendiri jika pegawai pindahan atau cpns baru. Dan ada yang dari bidang-bidang di kantor ini. Jadi kendalanya adalah ketika pns yang bersangkutan atau bidang-bidang lain terlambat mengantarkan berkas fisik ke kami, jadi karena tidak punya dasarnya ga punya dokumen jadi mau up date apa dan untuk memperoleh data itu dibutuhkan waktu yang sangat lama” (hasil wawancara pada hari Senin 22 Februari 2016. Pukul 08.30 WIB. Bertempat di Ruang Bidang Dokumentasi BKD Kota Padang Panjang)

Data awal dari *input* data dalam program SIMPEG didapat dari data yang bersifat *statis* dan data dinamik. Data *statis* adalah data yang jarang berubah yaitu data riwayat hidup pegawai yang terdiri dari Nama, NIP, Tempat Tanggal Lahir,

Agama, TMT pertama masuk, jenis kelamin dan sebagainya. Data dinamik berupa SK-SK yaitu SK kenaikan pangkat, SK. mutasi, riwayat pendidikan dan pelatihan dan sebagainya. Data yang bersifat dinamik memiliki kendala dan masalah yang lebih banyak dari perolehan data statis karena masih kurangnya koordinasi yang baik antar bidang.

Data dinamik merupakan data yang sifatnya berubah dan akan selalu terjadi up date data setiap kali ada perubahan data yang terjadi. Kurang terciptanya koordinasi yang baik antar bidang akan mengakibatkan ketidak up date-an data sehingga data yang seharusnya sudah dirubah atau di up date mengalami keterlambatan, sehingga data tersebut tidak akan dapat menghasilkan informasi yang tepat dan *up to date* karena data dinamik pada SIMPEG itu cepat sekali mengalami perubahan seiring dengan perubahan organisasi yang terjadi.

e. SOP/Pedoman

Standard Operating Procedure (SOP) merupakan suatu rangkaian instruksi tertulis yang mendokumentasikan kegiatan atau proses rutin yang terdapat pada suatu perusahaan. Pengembangan dan penerapan dari SOP merupakan bagian penting dari keberhasilan sistem kualitas dimana SOP menyediakan informasi untuk setiap individu dalam perusahaan untuk menjalankan suatu pekerjaan, dan memberikan konsistensi pada kualitas dan integritas dari suatu produk atau hasil akhir. Pada intinya, dengan melakukan penerapan SOP maka perusahaan dapat memastikan suatu operasi berjalan sesuai dengan prosedur yang ada (Stup, 2001).

SOP/pedoman pada pelaksanaan SIMPEG di BKD Kota Padang Panjang mudah dipahami dan mudah untuk dilaksanakan, seperti yang dikemukakan oleh operator sebagai berikut:

“SOP, ada ada.. SOPnya kalau untuk penggunaan aplikasi kita udah ada, namanya JUKNIS, petunjuk teknis dan sangat mudah dipahami oleh pelaksana SIMPEG” (hasil wawancara pada hari Senin 22 Februari 2016. Pukul 09.30 WIB. Bertempat di Ruang Bidang Dokumentasi BKD Kota Padang Panjang)

Hal tersebut diperkuat oleh pernyataan operator lainnya yang mengatakan bahwa:

“Juknisnya mudah dipahami dan kita taruh juga di portal ropeg ,jadi kita bisa ngedownload dan kemudian diprint” (hasil wawancara pada hari Senin

22 Februari 2016. Pukul 09.30 WIB. Bertempat di Ruang Bidang Dokumentasi BKD Kota Padang Panjang)

Dari hasil telaah dokumen diketahui bahwa ada dua jenis SOP/pedoman dari pelaksanaan SIMPEG yang pertama SOP/pedoman yang berisi tentang kegiatan program SIMPEG, mulai dari kebijaksanaan, prosedur, langkah kerja yang harus dilakukan dalam melakukan kegiatan SIMPEG. SOP/pedoman kedua yaitu semacam petunjuk teknis penggunaan aplikasi SIMPEG, petunjuk teknis tersebut tersebut memuat tentang petunjuk pengoperasian program aplikasi SIMPEG. Dilihat dari susunannya sudah cukup baik dan mudah dipahami karena sangat jelas petunjuk-petunjuk yang diberikan.

2. **Proses**

Proses dalam suatu sistem merupakan transformasi masukan menjadi keluaran. Proses tersebut dalam SIMPEG yaitu bagaimana melakukan pemeliharaan terhadap data yang ada di SIMPEG dan juga melakukan kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan SIMPEG, baik dari sistem maupun dari SDM pelaksana. Proses ini menentukan keberhasilan *output* dari SIMPEG, karena melalui proses tersebut maka dapat dipastikan apakah hasil dari pelaksanaan atau pengolahan data di SIMPEG menjadi informasi yang dapat dimanfaatkan oleh penentu kebijakan dalam rangka pengambilan keputusan di bidang kepegawaian.

a. **Pemeliharaan Data**

Pemeliharaan data atau peremajaan data (*up-date*) ini merupakan kegiatan pemutakhiran data, yang berupa penambahan data baru atau pembaharuan data-data pegawai ke dalam *database*. Proses peremajaan data dilakukan secara situasional setiap terjadi perubahan data mutasi kepegawaian. Bentuk pemeliharaan lainnya yaitu menjaga keamanan data ataupun informasi. Bentuk keamanan data ini secara manual maupun elektronik, dimana secara manual yaitu data atau informasi dalam bentuk *print out* disimpan di lemari khusus yang memiliki tingkat pengamanan, kemudian secara elektronik yaitu tingkat pengamanan dengan pemberian *password* pada masing-masing komputer tempat berlangsungnya pengolahan data.

Keamanan data dalam media penyimpanan data adalah perlindungan yang diberikan dengan sengaja baik secara otomatis maupun secara manual untuk menjaga segala kemungkinan yang akan membahayakan integritas data/informasi kepegawaian. Untuk memanfaatkan aplikasi SIMPEG membutuhkan validasi user setiap kali menjalankan SIMPEG. Proses ini dilakukan dengan cara *login* yang merupakan gerbang *user* untuk masuk ke dalam sistem. Dengan menu login maka informasi lebih terjamin keamanannya sehingga hanya pemakai yang berhak saja yang dapat menggunakan informasi kepegawaian. Berikut hasil wawancara yang diperoleh melalui informan Operator/user SIMPEG pada BKD Kota Padang Panjang yang mengatakan :

“Bentuk pemeliharaan data yang kami lakukan yaitu dengan menjaga keamanan data, yaitu lemari dilengkapi dengan kunci dan komputer pegawai memiliki pengamanan komputer masing-masing, terkhusus untuk komputer yang di dalamnya terdapat aplikasi simpeg yang sayagunakan sebagai operator SIMPEG memiliki user dan password tersendiri jadi hanya yang memiliki user yang bisa membukanya, sehingga keamanan data maupun informasi terjamin.”

Lebih lanjut beliau mengatakan :

“Bukan hanya itu saja, bentuk pemeliharaan data itu juga dapat berupa back up data, jadi semua data-data yang ada di komputer saya ini sudah di backup datanya, sebenarnya peremajaan data juga termasuk pemeliharaan data, harusnya setiap tahun dianggarkan tapi untuk tahun 2016 ini dananya dialokasikan untuk kebutuhan lain yang lebih mendesak jadi biaya untuk peremajaan SIMPEG ditiadakan untuk sementara waktu” (hasil wawancara pada tanggal hari selasa, tanggal 23 Februari 2016)

Berdasarkan hasil wawancara diatas dan pengamatan yang dilakukan oleh penulis, terlihat bahwa data/dokumen pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang Panjang dipelihara dengan baik dan dapat dikatakan aman, ini dibuktikan dengan rutusnya peremajaan aplikasi yang dilakukan serta khusus di ruangan SIMPEG tempat pengolahan data kepegawaian yang dilengkapi dengan lemari arsip sebagai media penyimpanan data yang masing-masing memiliki kunci, dan data yang dikelola di komputer juga cukup aman karena masing-masing memiliki password atau kode program yang hanya bisa dibuka oleh pelaksana entry data atau operator SIMPEG.

Lebih lanjut terkait dengan pemeliharaan aplikasi SIMPEG dapat dilihat dari hasil wawancara dengan Kepala Bidang Dokumentasi pada BKD Kota Padang Panjang sebagai berikut :

“Untuk SIMPEG tentu saja diadakan proses pemeliharaannya, dimana untuk terakhir di tahun 2015 dengan anggaranya kurang lebih Rp.10.000.000,- yang dihabiskan untuk peremajaan aplikasi dengan memperbarui aplikasi yang ada agar data terpelihara dengan baik dan operator dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan nyaman, namun untuk tahun 2016 ini anggaran SIMPEG hanya untuk kesejahteraan operator dengan honorarium Rp 350.000,- per bulan untuk masing-masing operator (jumlah operator 2 orang). Keterbatasan anggaran ini tentu membuat kami agak kesulitan dalam melakukan pengembangan aplikasi. (hasil wawancara pada hari Selasa 23 Februari 2016. Pukul 08.30 WIB. Bertempat di Ruang Bidang Dokumentasi BKD Kota Padang Panjang).

b. Evaluasi/ Monitoring

Selanjutnya adalah kegiatan evaluasi/ monitoring yang dilakukan oleh pimpinan terhadap program SIMPEG. Evaluasi dibutuhkan dalam setiap kegiatan suatu organisasi, karena dengan evaluasi dapat ditemukan masalah-masalah apa saja yang terkait dalam pencapaian tujuan program suatu organisasi.

Evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil keputusan. Fungsi utama evaluasi dalam hal ini adalah menyediakan informasi-informasi yang berguna bagi pihak *decision maker* untuk menentukan kebijakan yang akan diambil berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan atau dengan pengertian lain evaluasi merupakan kegiatan monitoring dan penilaian yang dilakukan terhadap hasil kerja suatu kegiatan untuk perbaikan di masa yang akan datang. Evaluasi bisa dilakukan secara langsung atau melalui laporan kegiatan yang dilaksanakan secara keseluruhan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, sampai tahap pencapaian hasil.

Dari hasil wawancara dari para penanggung jawab pelaksanaan SIMPEG dan pelaksana SIMPEG diketahui bahwa evaluasi terus dilakukan demi memenuhi kebutuhan pelayanan pegawai dan kebutuhan organisasi. Seperti yang diutarakan oleh Kasubid Pengolahan Data dan Informasi Pegawai berikut:

”kalau evaluasi tentang aplikasinya itu sendiri kita terus mengembangkan dengan cara kita mengakomodir kebutuhan teman-teman dari bidang yang lain. Misalkan kemaren bidang diklat menginginkan agar ada laporan pns berjabatan eselon tertentu yang belum mengikuti diklat struktural, maka kita buat laporan” (hasil wawancara pada hari Selasa 23 Februari 2016. Pukul 08.30 WIB. Bertempat di Ruang Bidang Dokumentasi BKD Kota Padang Panjang)

Lebih lanjut beliau mengatakan:

“Evaluasi diadakan setahun sekali. Jadi gini awal tahun ini sosialisasi akhir tahun evaluasi. Kita melihat progresnya selama kurun waktu setahun itu” (hasil wawancara pada hari Selasa 23 Februari 2016. Pukul 08.30 WIB. Bertempat di Ruang Bidang Dokumentasi BKD Kota Padang Panjang)

Dari pernyataan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan SIMPEG sudah baik karena dilakukan secara rutin dan evaluasi terhadap aplikasinya sendiri selalu disesuaikan dengan kebutuhan yang ada. Selain melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan SIMPEG diperlukan juga kegiatan pengembangan kualitas SDM, sarana, sistem dan prosedur terhadap pelaksanaan pengelolaan data SIMPEG. Kegiatan tersebut juga dikatakan sebagai langkah perbaikan yaitu merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan hasil kerja, kegiatan ini dapat berupa pengarahan langsung terhadap SDM, dalam bentuk pelatihan, peningkatan terhadap sarana, terhadap SOP/pedoman pelaksanaan program SIMPEG dalam rangka mencapai tujuan.

Langkah-langkah perbaikan dalam rangka pengembangan kualitas SDM, sarana, sistem dan prosedur terhadap pelaksanaan pengelolaan data SIMPEG sudah cukup baik dilakukan. Hal tersebut sejalan dengan pernyataan Kasubid Pengolahan Data dan Informasi Pegawai, berikut kutipannya:

“Jadi gini ada beberapa sudut pandang untuk perbaikan ya, pertama dari sistem dan Sumber Daya Manusianya dibentuk misalkan dari masukan-masukan dari user atau gak sumber dayanya bagaimana. maunya seperti apa, klo sudah dapat masukan langkah selanjutnya kemudian baru diperbaiki, klo manusianya selalu diusahakan untuk meningkatkan kualitas dari pelatihan dan pendidikan” (hasil wawancara pada hari Selasa 23 Februari 2016. Pukul 08.30 WIB. Bertempat di Ruang Bidang Dokumentasi BKD Kota Padang Panjang).

Langkah perbaikan dalam suatu program akan sangat baik jika dilakukan, misalnya melalui pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM), peningkatan sarana dan perbaikan SOP/Pedoman agar pelaksanaan program dapat terlaksana dengan lebih baik. Selama ini langkah perbaikan yang dilakukan di BKD Kota Padang Panjang sudah berjalan baik.

3. **Output**

Fungsi yang paling terlihat jelas dari sebuah SIMPEG adalah keluaran yang dihasilkan (Sudjana 1998). Untuk menghasilkan keluaran yang bernilai bagi pemakai-pemakai atau pengguna SIMPEG. SIMPEG harus memproses keluaran tersebut, membuat kalkulas-kalkulasi yang diperlukan, setelah itu memformat presentasinya dalam cara yang dapat dimengerti oleh pengguna SIMPEG yang kemudian diinformasikan pada penentu kebijakan berupa laporan.

Pengeluaran data atau informasi di sini adalah memindahkan dari bagian sistem informasi manajemen ke bagian yang memerlukan terutama para pembuat kebijakan, sebagai pemakai informasi atau dengan kata lain adalah penelusuran atau penyajian data untuk digunakan oleh setiap orang yang berhak dan perlu mengakses informasi dengan cara yang mudah dan dalam waktu yang singkat. Pentingnya penelusuran yang mudah dan pengambilan atau penyajian dari tempat penyimpanan dengan cepat terlihat dari dua hal, yaitu untuk disampaikan kepada para pengambil keputusan dan sebagai bahan untuk diproses lebih lanjut. Dengan demikian informasi akan benar-benar mendukung proses manajerial yang efektif dan efisien. Pengeluaran data ini dapat berupa penyajian dalam bentuk laporan yang tampil di layar monitor ataupun laporan dalam bentuk *print out*, dengan pendekatan-pendekatan yang direncanakan dapat memberikan bantuan dalam rangka memudahkan kegiatan manajemen.

a. **Laporan Data SIMPEG**

Pada akhirnya suatu sistem akan menghasilkan hasil dari pengolahan data yang berbentuk laporan tertulis baik merupakan analisis data, berupa laporan individual maupun rekapitulasi data. Hasil tersebut diperoleh dari output pelaksanaan SIMPEG yang bermanfaat bagi masukan para pengguna data

SIMPEG di BKD Kota Padang Panjang untuk menunjang pekerjaan yang berhubungan dengan Manajemen Sumber Daya Aparatur.

Penyajian informasi juga merupakan bagian yang sangat penting dilakukan karena menyangkut output dari hasil yang diolah. Sebagaimana telah dikemukakan sebelumnya, bahwa tujuan dibentuknya suatu sistem informasi manajemen kepegawaian agar organisasi memiliki suatu sistem yang dapat diandalkan dalam pengolahan data sehingga dapat menghasilkan informasi yang cepat, tepat waktu dan akurat. Kemudian proses penyajian dan pendistribusian informasi dijelaskan oleh Operator SIMPEG pada BKD Kota Padang Panjang beliau menyatakan :

“Penyajian informasi kami disini masih manual dalam artian kami belum memiliki jaringan komputer berupa web yang secara langsung dapat diakses oleh setiap SKPD yang ingin mengetahui informasi kepegawaian, penyajiannya masih dalam bentuk Print Out yaitu berupa surat, Fax, CD Room dan Flash Disk”

Jenis-jenis Laporan yang dapat dihasilkan dari proses SIMPEG antara lain adalah :

- 1) Rekapitulasi Menurut Jenis Kelamin
- 2) Rekapitulasi Menurut Usia
- 3) Rekapitulasi Menurut Tingkat Pendidikan
- 4) Rekapitulasi Menurut Jabatan Esselon
- 5) Rekapitulasi Menurut Golongan
- 6) Rekapitulasi Menurut Golongan per Jenis Kelamin
- 7) Rekapitulasi Menurut Tingkat Pendidikan per Jenis Kelamin
- 8) Rekapitulasi Menurut Jabatan Esselon per Jenis Kelamin
- 9) Rekapitulasi Menurut Usia per Jenis Kelamin
- 10) Distribusi PNS

Sedangkan Laporan yang dihasilkan dari proses SIMPEG terkait dengan Manajemen Sumber Daya Aparatur antara lain adalah :

- 1) Daftar Nominatif
- 2) Daftar Urut Kepangkatan
- 3) Biodata Pegawai
- 4) Daftar Pegawai menurut Pangkat

- 5) Daftar Pegawai menurut Jabatan
- 6) Daftar Pegawai menurut Masa Kerja
- 7) Daftar Pegawai menurut Lama Kerja
- 8) Daftar Pegawai menurut Pendidikan
- 9) Daftar Pegawai menurut Usia
- 10) Daftar Pegawai yang sudah/belum mengikuti Diklat Pim
- 11) Daftar Pegawai yang akan naik pangkat

Lebih lanjut Operator SIMPEG pada BKD Kota Padang Panjang terkait dengan output yang dihasilkan, beliau mengatakan :

“Informasi yang dihasilkan SIMPEG sebenarnya banyak yah, ada yang rutin setiap bulan kita keluarkan berupa rekapitulasi. Tapi kalo untuk kebutuhan bidang mutasi dan bidang diklat biasanya adalah Daftar Urut Kepangkatan, Daftar Nominatif Pegawai, Daftar Pegawai berdasarkan Pangkat, Jabatan, Masa Kerja, Lama kerja, Pendidikan dan Usia atau biasa disebut Pajamalapu. Banyak sih.”

Di BKD Kota Padang Panjang sendiri terdapat dua bidang yang memanfaatkan data SIMPEG diantaranya adalah Bidang Mutasi Pegawai, dan Bidang Diklat. Dari hasil wawancara dengan para pengguna data SIMPEG, laporan/data dari program SIMPEG sudah cukup mengakomodasi informasi yang dibutuhkan, seperti yang dikemukakan oleh Kabid Mutasi sebagai berikut:

“Sudah cukup memenuhi ya, karena beberapa permintaan kita terkait dengan kebutuhan kita kayaknya bisa di penuhi atau reportingnya sudah cukup bagus” (hasil wawancara pada hari Selasa 23 Februari 2016. Pukul 11.30 WIB. Bertempat di Ruang Bidang Mutasi BKD Kota Padang Panjang)

Hal senada juga disampaikan oleh Kepala Bidang Diklat terkait dengan Laporan/data yang disediakan dari pelaksana SIMPEG:

“....kebutuhan di Bidang kitakan misalnya kita mau mengadakan pendiklatan, itukan kita butuh yang pertama data PNS yang akan didiklatkan, PNS yang sudah didiklatkan, dan PNS yang didiklatkan khusus, nah data-data ini sudah terlengkapi yang ada di SIMPEG” (hasil wawancara pada hari Selasa 23 Februari 2016. Pukul 13.30 WIB. Bertempat di Ruang Bidang Diklat BKD Kota Padang Panjang) .

D. Pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Dalam Manajemen Sumber Daya Aparatur Di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang

Untuk mewujudkan pemerintahan yang baik perlu diawali dengan reformasi kepegawaian, reformasi kepegawaian mencakup kelembangaan, ketatalaksanaan dan PNS yang merupakan *public personnel*. Reformasi di bidang kepegawaian harus dimulai dari perencanaan, *recruitment* dan seleksi, pendidikan dan latihan, penempatan, mutasi dan promosi, gaji dan kesejahteraan sampai jaminan sosial hari tua, yang semuanya itu harus terintegrasi dalam satu sistem manajemen kepegawaian. Membangun sistem manajemen kepegawaian diperlukan data PNS yang akurat dan lengkap yang dapat menjawab tantangan.

SIMPEG pada dasarnya merupakan suatu sistem informasi manajemen kepegawaian yang diperlukan oleh instansi pemerintahan untuk meningkatkan keterbukaan informasi, mempermudah pekerjaan Pegawai Negeri Sipil, dan digunakan sebagai analisis dan formulasi kebijakan serta implementasinya di bidang sumber daya manusia Pegawai Negeri Sipil melalui sistem komputerisasi *database* kepegawaian. Seyogyanya SIMPEG yang baik pada suatu BKD Kab/Kota dapat mendukung Sistem Manajemen PNS yang rasional dan menyediakan informasi yang akurat terkait dengan Manajemen Sumber Daya Aparatur.

Namun observasi penulis di lapangan menunjukkan bahwa, saat ini *Output* SIMPEG dari Bidang Dokumentasi BKD Kota Padang Panjang, belum sepenuhnya dipergunakan pada BKD Kota Padang Panjang untuk melaksanakan Manajemen Sumber Daya Aparatur. Sedangkan seharusnya, contoh untuk di Bidang Diklat, informasi dari SIMPEG dapat digunakan untuk menentukan PNS yang akan dikirim untuk mengikuti diklat. Informasi yang didapatkan dari SIMPEG seharusnya juga dapat digunakan untuk pencarian data seperti pangkat terakhir, atau jabatan terakhir yang digunakan untuk penugasan, sehingga dapat diketahui berapa CPNS atau PNS yang belum mengikuti diklat untuk direkomendasikan jika ada pengadaaan Diklat. Namun pada kenyataannya hal ini tidak terjadi dilapangan. Hal ini dikarenakan saat ini SOP yang ada di Bidang Diklat pada BKD Kota Padang Panjang, tidak memuat alur yang mengharuskan

bidang diklat untuk meminta informasi atau data sebelum membuat suatu kebijakan.

Hal ini terlihat dari pegawai yang dikirim untuk mengikuti diklat Pim Tingkat 4 selama 2 tahun terakhir tidak dipilih berdasarkan masa kerja seorang pegawai. Seyogyanya pegawai dengan masa kerja yang lebih lama harus dijadikan prioritas bagi bidang Diklat dalam menentukan pegawai yang akan dikirim untuk mengikuti diklat pim tingkat 4, yang mana datanya bisa diperoleh melalui SIMPEG.

Data dan analisa penulis diatas sesuai dengan hasil wawancara dengan kepala Bidang Diklat pada BKD Kota Padang Panjang sebagai berikut :

“selama ini kami dalam melaksanakan tugas-tugas pokok dan fungsi pada bidang Diklat BKD Kota Padang Panjang, memang belum ada menggunakan output atau hasil dari SIMPEG yang dilakukan oleh Bidang Dokumentasi. Dimana pelaksanaan diklat persertanya kerap kali dimintakan saja lewat surat kepada masing-masing SKPD, begitu pula halnya dengan pembuatan SK tugas belajar, izin belajar dan lain-lain masih kami lakukan secara manual, tanpa menggunakan data output dari SIMPEG yang dihasilkan oleh Bidang Dokumentasi” (hasil wawancara pada tanggal hari Kamis, tanggal 25 Februari 2016).

Selanjutnya, informasi dari SIMPEG seharusnya dapat digunakan oleh Bidang Mutasi untuk keperluan pendataan pemberkasan dan pelaksanaan tugas Kenaikan Pangkat, mutasi, dan penempatan pegawai dalam suatu jabatan struktural., baik sebagai bahan informasi dalam pelaksanaan tugas maupun dalam pembuatan Surat Keputusan.

Namun pada kenyataannya, kebijakan-kebijakan yang diambil terkait dengan permrosesan kenaikan pangkat, mutasi dan penempatan pegawai dalam suatu jabatan struktural. belum menunjukkan bahwa Output SIMPEG yang berupa informasi kepegawaian di BKD Kota Padang Panjang dalam hal manajemen sumber daya manusia di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang telah dimanfaatkan secara optimal. Untuk kenaikan pangkat misalnya, dimana SIMPEG seyogyanya dapat menyediakan fasilitas untuk *download* data PNS yang akan naik pangkat pada periode April dan Oktober, sehingga unit organisasi sudah dapat mempersiapkan berkas lebih awal. Dengan SIMPEG nota pertimbangan kenaikan

pangkat akan selesai tepat waktu sesuai dengan priode kenaikan pangkat PNS yang bersangkutan.

Hal ini disampaikan oleh Kabid Mutasi pada BKD Kota Padang Panjang sebagai berikut :

“berkaitan dengan penggunaan data hasil atau output dari SIMPEG, sejauh ini Bidang Mutasi belum menjadi pengguna atas data dimaksud. Dikarenakan selama ini memang tidak ada SOP yang mengatur, serta penghitungan kenaikan pangkat pegawai biasanya langsung dari usulan SKPD yang bersangkutan. Serta untuk kasus-kasus mutasi dan penempatan dalam jabatan merupakan pertimbangan langsung dari kepala daerah.” (hasil wawancara pada tanggal hari Kamis, tanggal 25 Februari 2016).

Selain itu, informasi dari SIMPEG seyogyanya juga dapat digunakan untuk menentukan penempatan pegawai dalam suatu jabatan struktural. Dimana misalnya dalam pencalonan Kepala Bagian atau Bidang, SIMPEG dapat langsung memunculkan nama-nama kandidat yang telah memenuhi ketentuan, lengkap dengan seluruh data kepegawaiannya sehingga dapat langsung diberikan informasi lengkap kepada Tim Baperjakat sebagai pertimbangan. Namun pada kenyataannya, masih ditemui terjadinya ketidaktepatan penempatan pegawai dalam suatu jabatan struktural. Dimana saat ini terjadi realita yang tidakmenunjukkankan *The Right Man in The Right Place*, contoh kasus:

1. Surat Keputusan Walikota Padang Panjang Nomor: Kpts 821.2/08/BKD-PP/2015 Tanggal 30 Januari 2015. Dari 137 pegawai yang dilantik dalam jabatan struktural, 51 pegawai belum sesuai dengan syarat jabatan yang telah ditentukan dalam Buku Analisis Jabatan (37%).
2. Surat Keputusan Walikota Padang Panjang Nomor: Kpts 821.2/64/BKD-PP/2015 Tanggal 8 Juni 2015. Dari 45 pegawai yang dilantik dalam jabatan struktural, 16 pegawai belum sesuai dengan syarat jabatan yang telah ditentukan dalam Buku Analisis Jabatan (35%).
3. Surat Keputusan Walikota Padang Panjang Nomor: Kpts 821.2/198/BKD-PP/2015 Tanggal 4 September 2015. Dari 18 pegawai yang dilantik dalam jabatan struktural, 10 pegawai belum sesuai dengan syarat jabatan yang telah ditentukan dalam Buku Analisis Jabatan (55%).

4. Surat Keputusan Walikota Padang Panjang Nomor: Kpts 821.2/95/BKD-PP/2016 Tanggal 28 Maret 2016. Dari 46 pegawai yang dilantik dalam jabatan struktural, 21 pegawai belum sesuai dengan syarat jabatan yang telah ditentukan dalam Buku Analisis Jabatan (45%).
5. Surat Keputusan Walikota Padang Panjang Nomor: Kpts 821.2/96/BKD-PP/2016 Tanggal 28 Maret 2016. Dari 156 pegawai yang dilantik dalam jabatan struktural, 81 pegawai belum sesuai dengan syarat jabatan yang telah ditentukan dalam Buku Analisis Jabatan (52%).

Tabel 2. Gambaran Mutasi 2015-2016

No	Surat Keputusan	Jumlah Jabatan	Jumlah Pejabat yang tidak memenuhi syarat jabatan	Persentasi
1	Kpts 821.2/08/BKD-PP/2015 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural	137	51	37%
2	Kpts 821.2/64/BKD-PP/2015 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural	45	16	35%
3	Kpts 821.2/198/BKD-PP/2015 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural	19	10	55%
4	Kpts 821.2/95/BKD-PP/2016 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural	46	21	45%
5	Kpts 821.2/96/BKD-PP/2016 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural	156	81	52%
Jumlah		385	179	45%

Hasil temuan penulis diatas sesuai dengan hasil wawancara dengan Kepala Bidang Mutasi pada BKD Kota Padang Panjang sebagai berikut :

“berkaitan dengan penggunaan data hasil atau output dari SIMPEG, sejauh ini Bidang Mutasi belum menjadi pengguna atas data dimaksud. Dikarenakan selama ini memang tidak ada SOP yang mengatur, serta

penghitungan kenaikan pangkat pegawai biasanya langsung dari usulan SKPD yang bersangkutan. Serta untuk kasus-kasus mutasi dan penempatan dalam jabatan merupakan pertimbangan langsung dari kepala daerah.” (hasil wawancara pada tanggal hari Kamis, tanggal 25 Februari 2016).

Beliau juga menyatakan bahwa :

“perihal kegiatan mutasi dan penempatan dalam jabatan struktural di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang yang merupakan pertimbangan dan perintah langsung Kepala Daerah (dalam hal ini Bapak Walikota Padang Panjang), dimana tentunya bersifat rahasia, sehingga kami dari Bidang Mutasi tentunya tidak bisa melakukan hal-hal yang dapat membocorkan kerahasiaan tersebut. Jika tiap mutasi kami tiap kali melakukan permintaan data kepada Bidang Dokumentasi, tentunya akan bocor. Mungkin dikemudian hari, SIMPEG pada BKD Kota Padang Panjang dapat dikembangkan menjadi aplikasi yang berbasis web, tentu kapan saja kami bisa mengaksesnya. Hasil wawancara pada tanggal hari Kamis, tanggal 25 Februari 2016).

Hal senada juga disampaikan oleh Kepala Badan Kepegawaian daerah Kota Padang Panjang (wawancara pada hari Kamis, tanggal 25 Februari 2016. Pukul 09.45 WIB, di Ruangan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang Panjang), sebagai berikut :

“saat ini, memang tidak pernah dilakukan permintaan data atau pun informasi dari SIMPEG yang dimiliki oleh Bidang Dokumentasi dalam hal pengambilan keputusan. Misalnya perihal pelantikan jabatan struktural dll. Dimana dalam hal ini diakui bahwasanya selain saat ini keputusan berada di tangan Walikota Padang Panjang, atas dasar keinginan ataupun atas dasar suka atau tidak suka nya pimpinan terhadap persons pegawainya. Juga dimana memang sejauh ini dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) memang tidak dimuat item yang menjelaskan adanya koordinasi dari masing-masing bidang di BKD untuk melakukan permintaan dan memperoleh data yang dapat membantu proses pengambilan suatu keputusan.”

Hal ini juga sejalan dengan penjelasan Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pegawai yang menyebutkan bahwa :

“memang tidak ada Bidang-Bidang lain di BKD yang meminta data ke Bidang Dokumentasi (khususnya data dari SIMPEG), kami juga tidak berinisiatif atau lebih tepatnya tidak bisa berinisiatif kapan harus memberikan data. Karena kami di Bidang Dokumentasi kan tidak tau kapan akan dilakukan pelantikan jabatan struktural, kapan akan dilakukan perencanaan diklat, ada atau tidaknya pegawai yang akan diperiksa sehubungan kasus pelanggaran disiplin ataupun lain

sebagainya. (wawancara pada hari Kamis, tanggal 25 Februari 2016. Pukul 14.00 WIB, di Ruang Bidang Dokumentasi Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang Panjang).

Beberapa temuan yang ditampilkan pada tabel diatas menunjukkan bahwa cukup banyak jabatan yang dijabat oleh PNS yang tidak sesuai spesifikasinya dengan yang ada pada informasi masing-masing jabatan pada hasil analisis jabatan dan analisis beban pekerjaan yang telah dibuat. Sementara, sebagaimana yang telah dijabarkan pada sub bab sebelumnya, dimana output/keluaran SIMPEG dapat menampilkan data-data pegawai berdasarkan kebutuhan informasi, seperti berdasarkan tingkat pendidikan yang dapat digunakan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan pimpinan perihal penempatan pejabat struktural di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang. Dimana hal ini merupakan salah satu dampak dari tidak diberdayakannya data dan informasi yang sebenarnya sangat dapat dimanfaatkan dan dapat disediakan dengan mudah melalui aplikasi SIMPEG. Namun dengan tidak adanya permintaan data tersebut maka terjadilah banyaknya jabatan yang diisi oleh pejabat yang tidak sesuai spesifikasinya.

Demikianlah begitu banyaknya kesalahan dan kerugian-kerugian yang muncul akibat tidak dimanfaatkannya fungsi SIMPEG dalam manajemen sumber daya apatarur di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang. Namun, sebagai mana yang telah disinggung sebelumnya, aplikasi SIMPEG pada BKD Kota Padang Panjang perlu dilakukan peningkatan menjadi aplikasi yang berbasis web, sehingga informasi dapat diakses dengan lebih luas.

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari beberapa pembahasan dan serangkaian hasil analisis yang telah penulis lakukan mengenai pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dalam Manajemen Sumber Daya Manusia di Pemerintah Kota Padang Panjang dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Setelah melakukan pembahasan atas hasil penelitian pada bab sebelumnya dengan melihat dari komponen SIMPEG perangkat keras, perangkat lunak, *database*, system jaringan komputer dan sumberdaya manusia maka kesimpulannya adalah pelaksanaan SIMPEG pada BKD Kota Padang Panjang dikatakan cukup baik. Dari lima komponen SIMPEG dikategorikan baik karena sudah sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000. Sedangkan untuk komponen Sumber Daya Manusia belum baik karena tidak satu pun pengelola SIMPEG yang memiliki latar belakang IT dan tidak satupun yang memiliki dasar-dasar pengelolaan SIMPEG.
2. Dengan melihat tiga aspek yaitu input, proses, dan output, maka kesimpulannya adalah pelaksanaan SIMPEG pada BKD Kota Padang Panjang dikatakan belum baik. Dari delapan indikator yang diukur hanya empat indikator yang dikategorikan pelaksanaannya sudah baik yaitu indikator SOP/pedoman, pemeliharaan data, evaluasi/*monitoring*, dan laporan akhir data SIMPEG. Empat indikator lainnya yaitu kualitas SDM, anggaran pelaksanaan SIMPEG, fasilitas pendukung, dan data dasar/awal dikategorikan belum baik karena masih terdapat kekurangan-kekurangan dalam pelaksanaannya. Kekurangan tersebut meliputi tidak adanya tenaga pengelola SIMPEG yang berlatarbelakang pendidikan IT dan rendahnya anggaran yang dialokasikan untuk pengelolaan SIMPEG.
3. Dari segi Pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dalam manajemen Sumber Daya manusia di Kota Padang Panjang masih sangat minim dan belum optimal dengan alasan belum adanya SOP dari masing-masing bidang di BKD untuk meminta data ke Bidang

Dokumentasi melalui aplikasi SIMPEG dan keterbatasan akses aplikasi sehingga menyebabkan berbagai kendala yang muncul permasalahan-permasalahan seperti : banyaknya pegawai di lingkup pemerintahan Kota Padang Panjang yang menduduki jabatan yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya, adanya pegawai yang terlambat naik pangkat, adanya pegawai yang belum mencukupi syarat sudah promosi jabatan sehingga berdampak pada kenaikan pangkatnya, dll.

B. Saran

Berdasarkan uraian kesimpulan diatas, dapat direkomendasikan saran-saran sebagai berikut :

1. Perlu dilakukannya evaluasi secara menyeluruh terhadap pelaksanaan program SIMPEG yang sedang berjalan dengan membuat SOP/pedoman yang berisi standar untuk menilai apakah sudah sesuai dengan tujuan atau belum, dan memperbaiki kualitas data yang dianggap masih belum lengkap dan akurat.
2. Agar pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dalam manajemen sumber daya manusia di Pemerintah Kota Padang Panjang dapat berjalan secara optimal sebaiknya dilakukan revisi pada SOP masing-masing-masing Bidang di BKD. Dimana dengan direalisasikannya SOP yang sudah memuat adanya permintaan data dari SIMPEG ke Bidang Dokumentasi dan Arsip Pegawai maka dapat membantu masing-masing bidang dalam proses pengambilan keputusan untuk kegiatannya masing-masing.
3. Bidang Dokumentasi dan Arsip Pegawai BKD Kota Padang Panjang perlu melakukan sosialisasi. Dimana sosialisasi tersebut berfungsi sebagai sarana untuk memberikan pelatihan, pengetahuan, tentang pengelolaan data kepegawaian berbasis teknologi. Sosialisasi tersebut penting guna mewujudkan timbulnya pemahaman di Bidang lain di BKD bahwasanya SIMPEG dapat dimanfaatkan dalam berbagai kebutuhan data untuk menunjang kelancaran tugas pokok dan fungsi tiap-tiap bidang di BKD. Sosialisasi ini juga berkaitan dengan tahapan dari perkembangan e-

government sebagai wujud adanya program SIMPEG, pada tahap persiapan bahwa sosialisasi menjadi bagian penting dalam hal pengenalan suatu program yang baru dibuat/diciptakan, sosialisasi tersebut dapat dilaksanakan baik untuk internal maupun eksternal, dalam lingkup BKD Kota Padang Panjang dan juga pada instansi lainnya.

4. Perlunya Pengadaan web sehingga Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian ini dapat digunakan secara online dan manajemen kepegawaian dapat dilakukan tidak hanya dari dalam kantor yang terkoneksi jaringan LAN saja. Tetapi dapat dilakukan dimana saja, sehingga pihak SKPD juga dapat lebih mudah melihat informasi-informasi melalui web SIMPEG tersebut. Dengan adanya web penyampaian informasi dapat lebih mudah dan cepat.
5. Disarankan agar pemerintah daerah setempat mengalokasikan anggarannya dengan memperhatikan kebutuhan program kegiatan, karena anggaran yang tersedia pada umumnya belum memadai untuk membangun Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) yang handal, yang mampu menyajikan informasi kepegawaian dengan cepat, akurat, dan *up to date* khususnya yang berkaitan dengan data untuk pembinaan pegawai dalam hal ini diklat dalam upaya meningkatkan kualitas pegawai.
6. Perlu penambahan SDM sebagai operator SIMPEG. Dimana permasalahan operasional yang terjadi pada umumnya adalah kemampuan sumberdaya manusia, sumberdaya manusia yang disediakan dan mampu menyelenggarakan program SIMPEG tersebut tidak banyak, sehingga dapat menimbulkan keterlambatan dalam pengumpulan data hingga mengeluarkan hasil data. Meskipun program SIMPEG menggunakan teknologi sebagai medianya, akan tetapi sumberdaya manusia yang mengoperasionalkannya harus memahami mekanisme pelaksanaan dari program SIMPEG ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Daft, Richard L. 1992. *Organization Theory and Design*. Fourth edition. Singapore: West Publishing Company.
- Davis, Gordon B. 1999. *Kerangka Manajemen Dasar Sistem Informasi Bagian I*. Jakarta: PT Pustaka Binaman Pressindo.
- Effendy, O, U. 1999. *Sistem Informasi Manajemen*. Cetakan ketiga. Bandung: Mandar maju.
- Flippo, Edwin. 1993. *Personel Management, (Six Ed)*, Mc. Grawwhill Boo Co.
- Gaol, L, Jimmy. 2008. *Sistem Informasi Manajemen Pemahaman dan Aplikasi*. Jakarta : Penerbit PT Grasindo.
- Griffin, Ricky W. 2003. *Manajemen*. Edisi Ketujuh. Jilid 1. Jakarta: Erlangga.
- Handyaningrat, Suwarno. 1996. *Pengantar studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: PT. Gunung agung.
- Handoko, T. Hani. 1988. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya manusia*, Edisi 2, Yogyakarta: BPFE.
- _____. 1997. *Manajemen dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Penerbit Liberty.
- Hasibuan, Malayu SP. 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Ikrar Mandiri Abadi dan Toko Gunung Agung.
- _____. 1996. *Organisasi dan Motivasi & Dasar-Dasar Peningkatan Produktivitas*. Jakarta: Bumi Aksara.
- _____. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia (edisi revisi)*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Kavanagh, Michael. J., Gueutal, Hal. G., & Tannenbaum. 1990. *Human resource Information Systems: Development and Application*. Boston: PWS-KENT Publishing Company
- Koontz, Harold., Cyril O'Donnell, dan Heinz Weihrich. 1990. *Manajemen*. Jakarta : Erlangga
- Kumorotomo, Wahyudi. Subondo Agus Margono. 1998. *Sistem Informasi Manajemen Dalam Organisasi Publik*. Yogyakarta: Gajah Mada.

- Laudon, Kenneth C. & Jane Price. 2004. Management Information Systems: Managing the Digital Firm, 10th edition. New Jersey: Pearson Education, Inc.
- Manullang, M. 1996. Dasar-dasar Manajemen, Jakarta: Ghalia Indonesia.
- McLeod; Raymond, Jr. 2004. Sistem Informasi Manajemen. 8th Ed. New Jersey: Prentice Hall, Inc.
- McLeod. Raymond. 1998. Management Information Systems. 7th Edition, New Jersey: Prentice Hall, Inc.
- Misdianti dan Kartasapoetra. 1993. Fungsi Pemerintah Daerah dalam Pembuatan Peraturan Daerah. Jakarta: Bumi Aksara.
- Moekijat. 1991. Latihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Bandung: Mandar Maju.
- Moekijat. 1987. Kamus Kepegawaian. Bandung: PT. Bale Bandung.
- Muninjaya, A.A. Gde. 1999. Manajemen Kesehatan. Jakarta: Penerbit Buku Kedokteran EGC.
- Musanef. 1997. Manajemen Kepegawaian di Indonesia, Jakarta: CV. Haji Masagung.
- Nitisemito, Alex. S. 1996. Manajemen Personalia (Manajemen Sumber Daya manusia). Jakarta: Ghalia Indonesia.
- O'Brien, James A. 2005. Pengantar Sistem Informasi : Persepektif Bisnis dan Manajerial. (12th edition). Salemba edition. Jakarta: Salemba Empat.
- Rivai, Veithzal dan Ella Jauvani Sagala. 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Sedarmayanti. 1995. Manajemen Sumber Daya Manusia dan Produktivitas kerja, Bandung: Ilham Jaya.
- Sedarmayanti. 1996. Sumber Tata Kerja dan Efektivitas Kerja dan Tinjauan Aspek Ergonomi atau Kaitan Antara Manusia dengan Lingkungan Kerjanya. Bandung: Mandar Maju.
- Siagian, P. Sondang. 1998. Manajemen Abad 21. Jakarta: Bumi Aksara.
- Silalahi, Ullbert. 1999. Studi Tentang Ilmu Administrasi Konsep, teori dan Dimensi. Bandung: Sinar Baru Algensindo.
- Simon, Herbert. 1960. Decision Making and Organizational Design. In D.S. Pugh (Eds.). Organization Theory. Great Britain: Penguin Education.

- Siswanto, Bedjo. 1990. Manajemen Modern (Konsep dan Aplikasi). Bandung: Sinar Baru.
- Situmorang. M. Victor dan Sitanggang. 1994. Hukum Administrasi Pemerintah.. Jakarta: Gunung Agung.
- Sobirin, Ahmad, 2009, Budaya Organisasi, Unit Penerbitan dan percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen, YKPN, Yogyakarta.
- Soekidjo Notoatmodjo, 2003, Pengembangan Sumber Daya Manusia, PT Rineka Cipta, Jakarta.
- Soewarno Handayaniingrat. 1996. Pengantar Studi Ilmu Administrasi & Manajemen. Jakarta : Gunung Agung.
- Sondang P. Siagian. 1996. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara.
- Steers, M. Richard. 1985. Efektifitas Organisasi. Jakarta: Erlangga.
- Stoners. 1996. Manajemen, Penerjemah Aleksandro. Jakarta: PT Prehallindo.
- Stup, Richard. 2001. Standard Operating Procedure: A Writing Guide. Dairy Alliance: Penn State University.
- Sudjana, Nana. 1989. Pendekatan Sistem Bagi Administrator Pendidikan. Bandung: Sinar Baru.
- Sugandha, Dann. 1986. Manajemen Administrasi. Bandung: Sinar Baru.
- Suprihanto John, dkk. .2003. Perilaku Organisasional. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Susanto, Azhar. 2004. Sistem Informasi Manajemen konsep dan pengembangannya. Bandung: Lingga Jaya.
- Sutabri, Tata .2005.Sistem Informasi Manajemen. Jakarta.
- Syamsi, Ibnu, 1986. Pokok-PokokKebijaksanaan, Perencanaan, Pemrograman, dan Penganggaran Pembangunan Tingkat Nasional. Jakarta: CV. Rajawali.
- T. Hani, Handoko. 1996. Manajemen Perencanaan dan Sumber Daya Manusia. Yogyakarta : PT. BPFE.
- Tanenbaum, A. S. 2003. Computer Networks. New Jersey: Pearson Education.
- Tayibnapis, F. Yusuf. 2000. Evaluasi Program. Jakarta: PT. Rineka Cipta

Tayibnasis, Burhannudin, A. 1995. Administrasi Kepegawaian, Suatu Tujuan Penelitian, Jakarta: Pramudya Paramita.

Terry, George, R. 2000. Prinsip-Prinsip Manajemen. (edisi bahasa Indonesia). Bandung: PT. Bumi Aksara.

Winardi. 1999. Pengantar Ilmu Manajemen (Suatu Pendekatan Sistem). Bandung: Nova.

_____. 2000. Motivasi dan Pemotivasian dalam Manajemen. Jakarta: PT.Raja Grafindo Persada.

Wing Wahyu Winarno. 2006. Sistem Informasi Akuntansi, Edisi ke-dua. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.

Wursanto, IG. 1997. Manajemen Kepegawaian I. Yogyakarta: Kanisius.

Peraturan Perundang-undangan

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

Undang-undang No 43 tahun 1999 atas perubahan Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.

Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 1999 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan.

Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 1999 tentang Pendidikan dan Latihan Pegawai Negeri Sipil.

Internet

<http://valya04-evril.blogspot.com/2012/09/manajemen-informasi.html> (diakses tanggal 1/06/2015)



LAMPIRAN

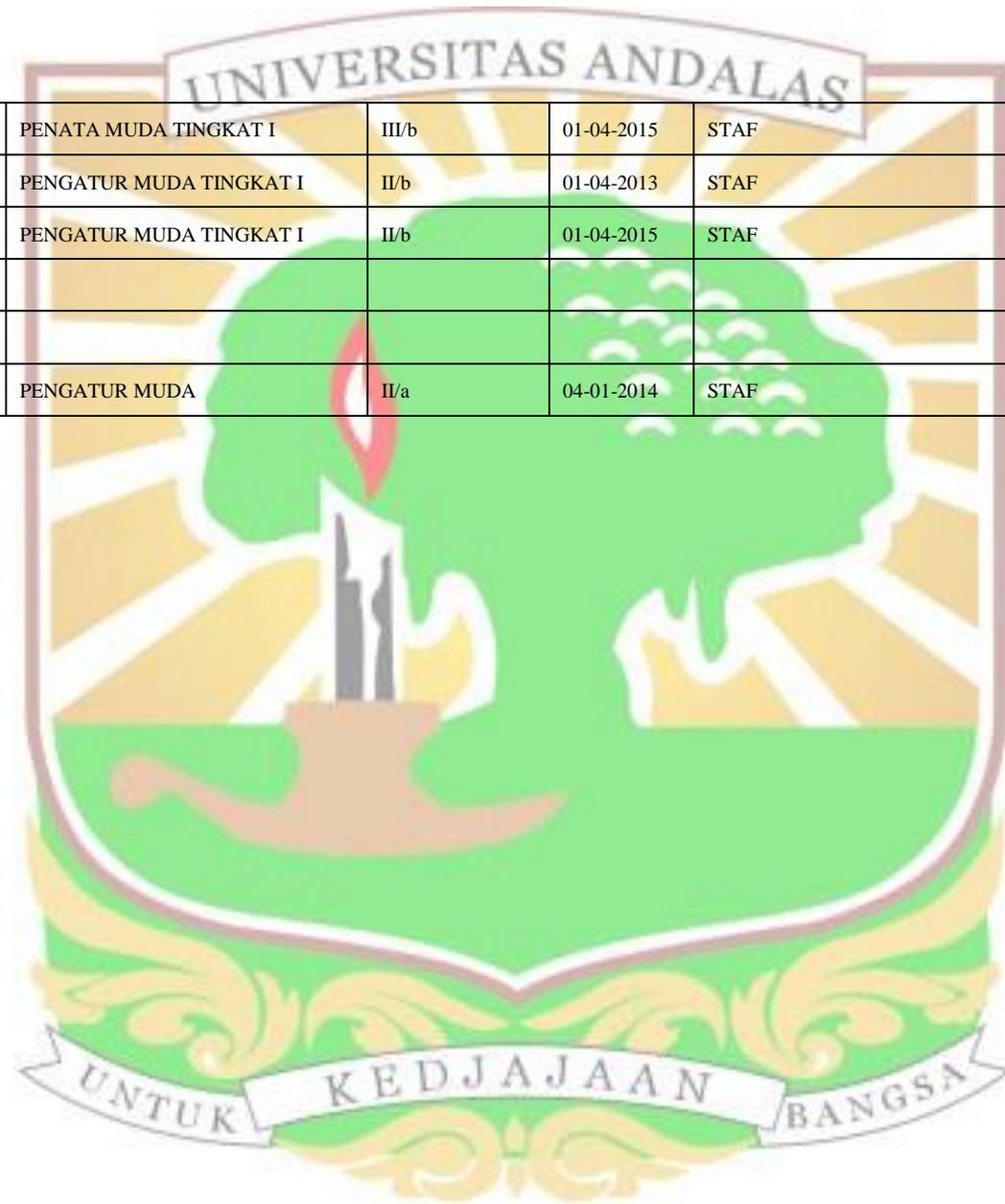
Lampiran 1. Contoh Daftar Nominatif Bezetting

No.	NIP	Pangkat	Gol/Ruang	TMT	Jabatan	Esselon
1	197507071997031XXX	PEMBINA TINGKAT I	IV/b	01-10-2014	SEKRETARIS DAERAH	II.A
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT						
2	197503311995011XXX	PEMBINA UTAMA MUDA	IV/c	01-10-2015	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	II.B
BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM						
3	197409181993111 XXX	PEMBINA TINGKAT I	IV/b	01-04-2016	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	III.A
4	198807252007012 XXX	PENATA MUDA TINGKAT I	III/b	01-10-2013	KEPALA SUB. BAGIAN TATA PRAJA	IV.A
5	196212061986032 XXX	PENATA TINGKAT I	III/d	01-04-2010	KEPALA SUB.BAGIAN PEMBINAAN PEMERINTAHAN KECAMATAN DAN KELURAHAN	IV.A
6	197902282005012 XXX	PENATA TINGKAT I	III/d	01-04-2016	KEPALA SUB.BAGIAN KERJASAMA	IV.A
7	198604222005011 XXX	PENATA MUDA	III/a	04-01-2015	STAF	NON ESELON
8	199103312014062 XXX	PENATA MUDA	III/a	01-06-2015	STAF	NON ESELON
9	198003222009022 XXX	PENGATUR MUDA TINGKAT I	II/b	01-04-2013	STAF	NON ESELON
10	198402052008011 XXX	PENGATUR MUDA TINGKAT I	II/b	17-10-2012	STAF	NON ESELON
BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT						
12	19650824200312 XXX	PEMBINA	IV/a	01-04-2016	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI	III.A

					KESEJAHTERAAN RAKYAT	
13	196402211986022 XXX	PENATA TINGKAT I	III/d	01-10-2009	KEPALA SUB.BAGIAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT	IV.A
14	197812232005011 XXX	PENATA	III/c	01-04-2013	KEPALA SUB. BAGIAN KEAGAMAAN DAN KEMASYARAKATAN	IV.A
15	197512282003121 XXX	PENATA TINGKAT I	III/d	01-04-2016	KEPALA SUB.BAGIAN PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA	IV.A
16	197504022006041 XXX	PENATA	III/c	01-04-2016	STAF	NON ESELON
17	196408121986032 XXX	PENATA MUDA TINGKAT I	III/b	01-10-2006	STAF	NON ESELON
18	197708172008011 XXX	PENATA MUDA	III/a	04-01-2015	STAF	NON ESELON
19	196904052007011 XXX	PENGATUR	II/c	01-04-2016	STAF	NON ESELON
20	197608022007011 XXX	PENGATUR	II/c	01-04-2016	STAF	NON ESELON
BAGIAN HUKUM DAN HAM						
21	197501032000031 XXX	PEMBINA	IV/a	01-10-2015	KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM	III.A
22	198501282008021 XXX	PENATA	III/c	01-04-2016	KEPALA SUB.BAGIAN PERUNDANG- UNDANGAN	IV.A
23	198610062011011 XXX	PENATA MUDA TINGKAT I	III/b	01-04-2015	KEPALA SUB.BAGIAN BANTUAN HUKUM DAN HAM	IV.A
24	196103261980112 XXX	PENATA TINGKAT I	III/d	01-10-2005	KEPALA SUB.BAGIAN DOKUMENTASI HUKUM	IV.A

25	198710082011012 XXX	PENATA MUDA TINGKAT I	III/b	01-04-2015	STAF	NON ESELON
26	199008072014031 XXX	PENATA MUDA	III/a	01-03-2014	STAF	NON ESELON
27	196311152006041 XXX	PENGATUR MUDA	II/a	04-01-2015	SOPIR	NON ESELON
BAGIAN ORGANISASI						
28	196702051993121 XXX	PEMBINA TINGKAT I	IV/b	01-10-2011	KEPALA BAGIAN ORGANISASI	III.A
29	197804082005012 XXX	PENATA TINGKAT I	III/d	01-04-2015	KEPALA SUB.BAGIAN KELEMBAGAAN	IV.A
30	197707302002122 XXX	PENATA TINGKAT I	III/d	01-04-2013	KEPALA SUB.BAGIAN TATA LAKSANA	IV.A
31	197704302009012 XXX	PENATA	III/c	01-10-2015	KEPALA SUB.BAGIAN APARATUR	IV.A
32	198503142005012 XXX	PENATA MUDA TINGKAT I	III/b	01-10-2015	STAF	NON ESELON
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN						
42	196911101990031 XXX	PEMBINA	IV/a	01-10-2013	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	III.A
43	198208082009021 XXX	PENATA	III/c	01-04-2016	KEPALA SUB.BAGIAN BINA PROGRAM	IV.A
44	198202192005011 XXX	PENATA	III/c	01-04-2016	KEPALA SUB.BAGIAN PENGENDALIAN	IV.A
45	197208051993032 XXX	PENATA TINGKAT I	III/d	01-10-2013	KEPALA SUB.BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN	IV.A

46	198406292011012 XXX	PENATA MUDA TINGKAT I	III/b	01-04-2015	STAF	NON ESELON
47	197908102009021 XXX	PENGATUR MUDA TINGKAT I	II/b	01-04-2013	STAF	NON ESELON
48	199002232011012 XXX	PENGATUR MUDA TINGKAT I	II/b	01-04-2015	STAF	NON ESELON
dst						
s.d						
2.538	197401102006041 XXX	PENGATUR MUDA	II/a	04-01-2014	STAF	NON ESELON



Lampiran 2. Contoh Daftar PNS Berdasarkan Esselon

No.	NIP	Gol/Ruang	TMT	Jabatan	Esselon
BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM					
1	197409181993111 XXX	IV/b	01-04-2016	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	III.A
2	198807252007012 XXX	III/b	01-10-2013	KEPALA SUB. BAGIAN TATA PRAJA	IV.A
3	196212061986032 XXX	III/d	01-04-2010	KEPALA SUB.BAGIAN PEMBINAAN PEMERINTAHAN KECAMATAN DAN KELURAHAN	IV.A
4	197902282005012 XXX	III/d	01-04-2016	KEPALA SUB.BAGIAN KERJASAMA	IV.A
BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT					
5	196508242003121 XXX	IV/a	01-04-2016	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT	III.A
6	196402211986022 XXX	III/d	01-10-2009	KEPALA SUB.BAGIAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT	IV.A
7	197812232005011 XXX	III/c	01-04-2013	KEPALA SUB. BAGIAN KEAGAMAAN DAN KEMASYARAKATAN	IV.A
8	197512282003121 XXX	III/d	01-04-2016	KEPALA SUB.BAGIAN PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA	IV.A
BAGIAN HUKUM DAN HAM					
9	197501032000031 XXX	IV/a	01-10-2015	KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM	III.A
10	198501282008021 XXX	III/c	01-04-2016	KEPALA SUB.BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN	IV.A
11	198610062011011 XXX	III/b	01-04-2015	KEPALA SUB.BAGIAN BANTUAN HUKUM DAN HAM	IV.A
12	196103261980112 XXX	III/d	01-10-2005	KEPALA SUB.BAGIAN DOKUMENTASI HUKUM	IV.A
BAGIAN ORGANISASI					
13	196702051993121 XXX	IV/b	01-10-2011	KEPALA BAGIAN ORGANISASI	III.A
14	197804082005012 XXX	III/d	01-04-2015	KEPALA SUB.BAGIAN KELEMBAGAAN	IV.A
15	197707302002122 XXX	III/d	01-04-2013	KEPALA SUB.BAGIAN TATA LAKSANA	IV.A
16	197704302009012 XXX	III/c	01-10-2015	KEPALA SUB.BAGIAN APARATUR	IV.A
BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM					
17	197608302003121 XXX	IV/a	01-10-2016	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA	III.A

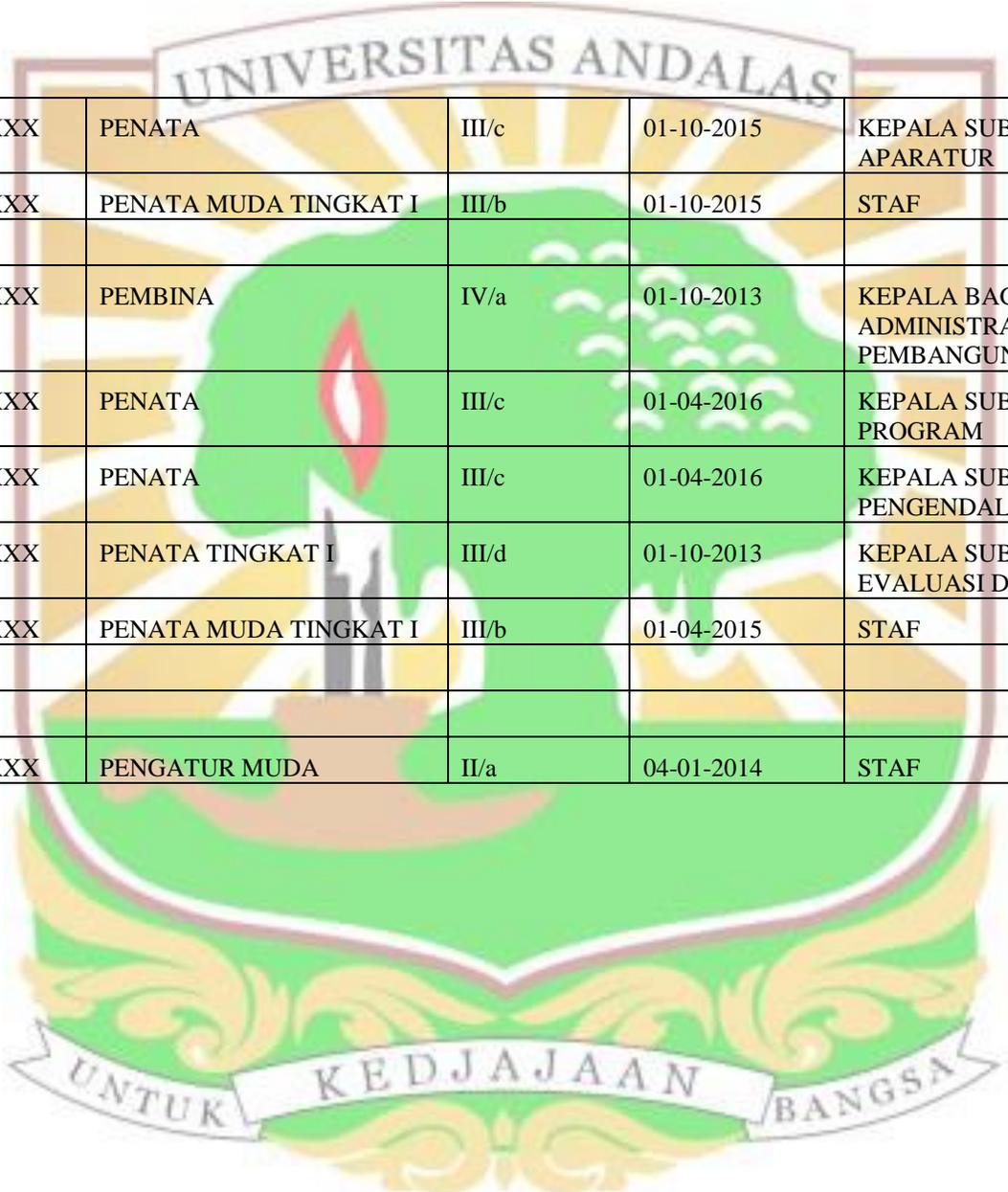
				ALAM	
18	197602102006042 XXX	III/d	01-04-2016	KEPALA SUB.BAGIAN PRODUKSI DAERAH	IV.A
19	196209291984022 XXX	III/d	01-04-2005	KEPALA SUB.BAGIAN LEMBAGA EKONOMI DAERAH	IV.A
20	198010272010011 XXX	III/c	01-10-2015	KEPALA SUB.BAGIAN SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN HIDUP	IV.A
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN					
21	196911101990031 XXX	IV/a	01-10-2013	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	III.A
22	198208082009021 XXX	III/c	01-04-2016	KEPALA SUB.BAGIAN BINA PROGRAM	IV.A
23	198202192005011 XXX	III/c	01-04-2016	KEPALA SUB.BAGIAN PENGENDALIAN	IV.A
24	197208051993032 XXX	III/d	01-10-2013	KEPALA SUB.BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN	IV.A
BAGIAN UMUM					
25	197404091995011 XXX	IV/a	01-10-2010	KEPALA BAGIAN UMUM	III.A
26	198710042007011 XXX	III/c	01-04-2015	KEPALA SUB.BAGIAN PERLENGKAPAN DAN ASET	IV.A
27	196905191989032 XXX	III/c	01-04-2007	KEPALA SUB.BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN RUMAH TANGGA	IV.A
28	196112111985032 XXX	III/d	01-10-2009	KEPALA SUB.BAGIAN KEUANGAN	IV.A
BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT					
29	196801011998031 XXX	IV/b	01-10-2016	KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT	III.A
30	198602102010011 XXX	III/b	01-04-2014	KEPALA SUB.BAGIAN PENERANGAN	IV.A
31	198602102006021 XXX	III/c	01-10-2015	KEPALA SUB.BAGIAN PROTOKOL DAN PERSANDIAN	IV.A
SEKRETARIAT DPRD					
32	196502221986031 XXX	IV/b	01-04-2012	KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN	III.A
33	196112211986021 XXX	III/d	04-01-2005	KEPALA SUB. BAGIAN RAPAT DAN RISALAH	IV.A
34	196209201990032 XXX	III/d	10-01-2001	KEPALA SUB.BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN	IV.A
35	196010281981032 XXX	IV/b	01-10-2015	KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT	III.A
36	197005191990032 XXX	III/c	01-04-2013	KEPALA SUB. BAGIAN DOKUMENTASI, PERS DAN PERPUSTAKAAN	IV.A
37	196112121983032 XXX	IV/b	01-04-2012	KEPALA SUB.BAGIAN PENERANGAN DAN ASPIRASI MASYARAKAT	IV.A
38	196505051992031 XXX	IV/b	01-10-2014	KEPALA BAGIAN UMUM	III.A

39	196610051989031 XXX	III/d	01-04-2012	KEPALA SUB. BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PROTOKOLER	IV.A
40	197702212007012 XXX	III/c	01-04-2016	KEPALA SUB.BAGIAN KEUANGAN	IV.A
41	196708041991031 XXX	III/c	10-01-2012	KEPALA SUB BAGIAN AKUNTANSI DAN ASET	IV.A
INSPEKTORAT					
42	196108261986031 XXX	IV/b	01-04-2011	SEKRETARIS	III.A
43	196410011993032 XXX	III/d	01-10-2005	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN	IV.A
44	196803221997012 XXX	III/d	01-10-2014	KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN	IV.A
45	196107081981031 XXX	III/d	01-04-2009	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	IV.A
46	000000000000000011A	-	29-05-2003	INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I	III.A
47	195901011985032 XXX	IV/b	01-10-2011	INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II	III.A
48	197406141999031 XXX	IV/b	01-10-2016	INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III	III.A
49	195912281981031 XXX	IV/a	01-10-2015	INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV	III.A
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH					
50	000000000000000009A	IV/c	01-10-2014	SEKRETARIS	III.A
51	196210111986021 XXX	III/d	01-04-2010	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	IV.A
52	197412202002122 XXX	III/c	01-10-2013	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	IV.A
53	197607252003121 XXX	III/d	01-04-2015	KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN	IV.A
54	196305111990031 XXX	III/d	01-04-2013	KEPALA BIDANG EKONOMI	III.B
55	196411151989032 XXX	III/d	01-10-2009	KEPALA SUB BIDANG PERTANIAN, INDUSTRI, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UMKM	IV.A
56	197605222003121 XXX	III/d	01-04-2014	KEPALA SUB BIDANG PERHUBUNGAN, TENAGA KERJA, ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	IV.A
57	196009021985032 XXX	IV/b	01-10-2015	KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN SOSIAL BUDAYA	III.B
58	196105031994031 XXX	IV/a	01-10-2016	KEPALA SUB BIDANG PEMERINTAHAN	IV.A
Dst					
s.d					
466	197703242007012 XXX	III/c	01-04-2016	KEPALA SEKSI EVALUASI DAN PENGADUAN	IV.A

Lampiran 3. Contoh Daftar PNS Golongan Ruang III/b keAtas

No.	NIP	Pangkat	Gol/Ruang	TMT	Jabatan
1	197507071997031XXX	PEMBINA TINGKAT I	IV/b	01-10-2014	SEKRETARIS DAERAH
2	197503311995011XXX	PEMBINA UTAMA MUDA	IV/c	01-10-2015	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
3	197409181993111 XXX	PEMBINA TINGKAT I	IV/b	01-04-2016	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM
4	198807252007012 XXX	PENATA MUDA TINGKAT I	III/b	01-10-2013	KEPALA SUB. BAGIAN TATA PRAJA
5	196212061986032 XXX	PENATA TINGKAT I	III/d	01-04-2010	KEPALA SUB.BAGIAN PEMBINAAN PEMERINTAHAN KECAMATAN DAN KELURAHAN
6	197902282005012 XXX	PENATA TINGKAT I	III/d	01-04-2016	KEPALA SUB.BAGIAN KERJASAMA
12	19650824200312 XXX	PEMBINA	IV/a	01-04-2016	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT
13	196402211986022 XXX	PENATA TINGKAT I	III/d	01-10-2009	KEPALA SUB.BAGIAN

					KESEJAHTERAAN MASYARAKAT
14	197812232005011 XXX	PENATA	III/c	01-04-2013	KEPALA SUB. BAGIAN KEAGAMAAN DAN KEMASYARAKATAN
15	197512282003121 XXX	PENATA TINGKAT I	III/d	01-04-2016	KEPALA SUB.BAGIAN PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
16	197504022006041 XXX	PENATA	III/c	01-04-2016	STAF
17	196408121986032 XXX	PENATA MUDA TINGKAT I	III/b	01-10-2006	STAF
21	197501032000031 XXX	PEMBINA	IV/a	01-10-2015	KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
22	198501282008021 XXX	PENATA	III/c	01-04-2016	KEPALA SUB.BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN
23	198610062011011 XXX	PENATA MUDA TINGKAT I	III/b	01-04-2015	KEPALA SUB.BAGIAN BANTUAN HUKUM DAN HAM
24	196103261980112 XXX	PENATA TINGKAT I	III/d	01-10-2005	KEPALA SUB.BAGIAN DOKUMENTASI HUKUM
25	198710082011012 XXX	PENATA MUDA TINGKAT I	III/b	01-04-2015	STAF
28	196702051993121 XXX	PEMBINA TINGKAT I IV/b		01-10-2011	KEPALA BAGIAN ORGANISASI
29	197804082005012 XXX	PENATA TINGKAT I	III/d	01-04-2015	KEPALA SUB.BAGIAN KELEMBAGAAN
30	197707302002122 XXX	PENATA TINGKAT I	III/d	01-04-2013	KEPALA SUB.BAGIAN TATA LAKSANA



31	197704302009012 XXX	PENATA	III/c	01-10-2015	KEPALA SUB.BAGIAN APARATUR
32	198503142005012 XXX	PENATA MUDA TINGKAT I	III/b	01-10-2015	STAF
42	196911101990031 XXX	PEMBINA	IV/a	01-10-2013	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
43	198208082009021 XXX	PENATA	III/c	01-04-2016	KEPALA SUB.BAGIAN BINA PROGRAM
44	198202192005011 XXX	PENATA	III/c	01-04-2016	KEPALA SUB.BAGIAN PENGENDALIAN
45	197208051993032 XXX	PENATA TINGKAT I	III/d	01-10-2013	KEPALA SUB.BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN
46	198406292011012 XXX	PENATA MUDA TINGKAT I	III/b	01-04-2015	STAF
Dst					
s.d					
2.538	197401102006041 XXX	PENGATUR MUDA	II/a	04-01-2014	STAF

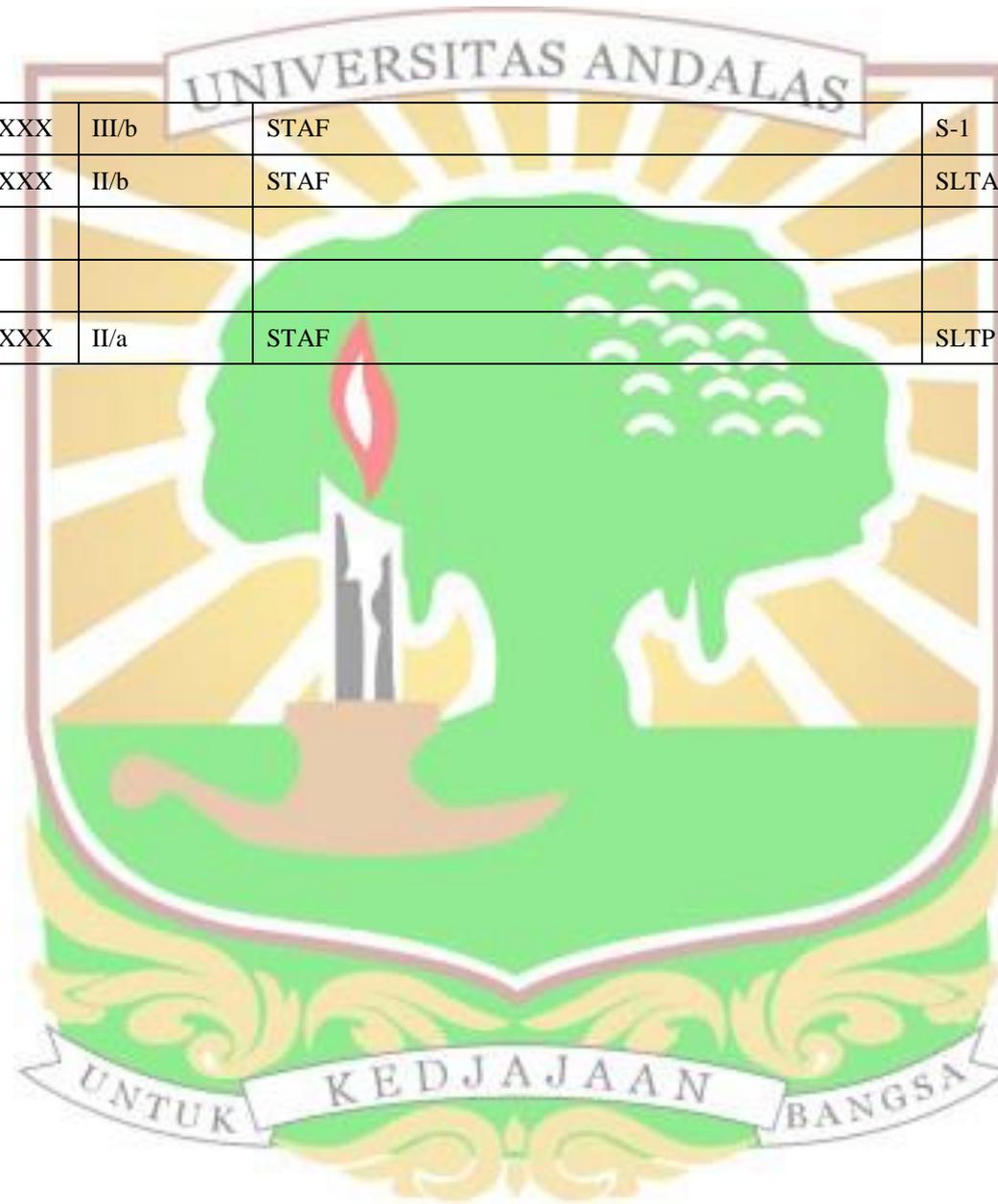
Lampiran 4. Contoh. Daftar PNS Berdasarkan Pendidikan

No.	NIP	Pangkat	Jabatan	Pendidikan	Jurusan
SEKRETARIAT DAERAH					
1	197507071997031 XXX	IV/b	SEKRETARIS DAERAH	S-3	Ilmu Administrasi
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT					
2	197503311995011 XXX	IV/c	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	S-2	Administrasi Pemerintahan Daerah
BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM					
3	197409181993111 XXX	IV/b	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	S-1	Ilmu Pemerintahan
4	198807252007012 XXX	III/b	KEPALA SUB. BAGIAN TATA PRAJA	S-1	Manajemen Pemerintahan
5	196212061986032 XXX	III/d	KEPALA SUB. BAGIAN PEMBINAAN PEMERINTAHAN KECAMATAN DAN KELURAHAN	S-1	Ilmu Hukum
6	197902282005012 XXX	III/d	KEPALA SUB. BAGIAN KERJASAMA	S-2	Perenc Dan Kebijakan Publik
7	198604222005011 XXX	III/a	STAF	S-1	Ilmu Administrasi Publik
8	199103312014062 XXX	III/a	STAF	D-4	Pembangunan Dan Pemberdayaan
9	198402052008011 XXX	II/b	STAF	SLTA	Teknik Elektro
10	198003222009022 XXX	II/b	STAF	SLTA	Akuntansi
11	198101052011011 XXX	II/b	SOPIR	SLTA	Teknik Mekanik Otomotif
BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT					
12	196508242003121 XXX	IV/a	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT	S-1	Akidah/Filsafat

13	196402211986022 XXX	III/d	KEPALA SUB.BAGIAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT	S-1	Manajemen
14	197812232005011 XXX	III/c	KEPALA SUB. BAGIAN KEAGAMAAN DAN KEMASYARAKATAN	S-1	Theologi Islam
15	197512282003121 XXX	III/d	KEPALA SUB.BAGIAN PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA	S-1	Dakwah
16	197504022006041 XXX	III/c	STAF	S-1	Pendidikan Agama Islam
17	196408121986032 XXX	III/b	STAF	SLTA	Ipa
18	197708172008011 XXX	III/a	STAF	S-1	Dakwah
19	196904052007011 XXX	II/c	STAF	SLTA	Listrik
20	197608022007011 XXX	II/c	STAF	SLTA	Agama
BAGIAN HUKUM DAN HAM					
21	197501032000031 XXX	IV/a	KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM	S-1	IlmuHukum
22	198501282008021 XXX	III/c	KEPALA SUB.BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN	S-1	IlmuHukum
23	198610062011011 XXX	III/b	KEPALA SUB.BAGIAN BANTUAN HUKUM DAN HAM	S-1	IlmuHukum
24	196103261980112 XXX	III/d	KEPALA SUB.BAGIAN DOKUMENTASI HUKUM	S-1	AdministrasiPendidikan
25	198710082011012 XXX	III/b	STAF	S-1	IlmuHukum
26	199008072014031 XXX	III/a	STAF	S-1	IlmuHukum
27	196311152006041 XXX	II/a	SOPIR	SLTP	-
BAGIAN ORGANISASI					
28	196702051993121 XXX	IV/b	KEPALA BAGIAN ORGANISASI	S-2	ManajemenKeuangan
29	197804082005012 XXX	III/d	KEPALA SUB.BAGIAN KELEMBAGAAN	S-2	PerencanaanPembangunan

30	197707302002122 XXX	III/d	KEPALA SUB.BAGIAN TATA LAKSANA	S-1	Ilmu Hukum
31	197704302009012 XXX	III/c	KEPALA SUB.BAGIAN APARATUR	S-1	Statistik
32	198503142005012 XXX	III/b	STAF	S-1	Akuntansi
33	198803062010012 XXX	III/a	STAF	S-1	Sistem Informasi
34	197906052007012 XXX	III/a	STAF	S-1	Ilmu Hukum
35	198808082011011 XXX	II/b	STAF	SLTA	Teknik Mesin
ASISTEN PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN DAN UMUM					
36	196307271992031 XXX	IV/c	ASISTEN PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN DAN UMUM	S-1	Ilmu Hukum
BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM					
37	197608302003121 XXX	IV/a	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM	S-2	Teknik Perminyakan
38	197602102006042 XXX	III/d	KEPALA SUB.BAGIAN PRODUKSI DAERAH	S-1	Kimia
39	196209291984022 XXX	III/d	KEPALA SUB.BAGIAN LEMBAGA EKONOMI DAERAH	S-1	Manajemen
40	198010272010011 XXX	III/c	KEPALA SUB.BAGIAN SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN HIDUP	S-1	Teknik Industri
41	197402212006041 XXX	III/a	STAF	S-1	Manajemen
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN					
42	196911101990031 XXX	IV/a	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	S-1	Ilmu Administrasi Negara
43	198208082009021 XXX	III/c	KEPALA SUB.BAGIAN BINA PROGRAM	S-1	Teknik Informatika
44	198202192005011 XXX	III/c	KEPALA SUB.BAGIAN PENGENDALIAN	S-1	Teknik Sipil
45	197208051993032 XXX	III/d	KEPALA SUB.BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN	S-1	Kesejahteraan Sosial

46	198406292011012 XXX	III/b	STAF	S-1	Teknik Informatika
47	199002232011012 XXX	II/b	STAF	SLTA	Administrasi Perkantoran
Dst					
s.d					
2.537	197401102006041 XXX	II/a	STAF	SLTP	-



Lampiran 5. Contoh Daftar PNS dengan usia di atas 30 tahun

No.	NIP	Pangkat	Gol/Ruang	TMT	Jabatan	Esselon
1	197507071997031XXX	PEMBINA TINGKAT I	IV/b	01-10-2014	SEKRETARIS DAERAH	II.A
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT						
2	197503311995011XXX	PEMBINA UTAMA MUDA	IV/c	01-10-2015	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	II.B
BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM						
3	197409181993111 XXX	PEMBINA TINGKAT I	IV/b	01-04-2016	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	III.A
5	196212061986032 XXX	PENATA TINGKAT I	III/d	01-04-2010	KEPALA SUB.BAGIAN PEMBINAAN PEMERINTAHAN KECAMATAN DAN KELURAHAN	IV.A
6	197902282005012 XXX	PENATA TINGKAT I	III/d	01-04-2016	KEPALA SUB.BAGIAN KERJASAMA	IV.A
7	198604222005011 XXX	PENATA MUDA	III/a	04-01-2015	STAF	NON ESELON
9	198003222009022 XXX	PENGATUR MUDA TINGKAT I	II/b	01-04-2013	STAF	NON ESELON
10	198402052008011 XXX	PENGATUR MUDA TINGKAT I	II/b	17-10-2012	STAF	NON ESELON
BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT						
12	19650824200312 XXX	PEMBINA	IV/a	01-04-2016	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT	III.A
13	196402211986022 XXX	PENATA TINGKAT I	III/d	01-10-2009	KEPALA SUB.BAGIAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT	IV.A

No.	NIP	Pangkat	Gol/Ruang	TMT	Jabatan	Esselon
14	197812232005011 XXX	PENATA	III/c	01-04-2013	KEPALA SUB. BAGIAN KEAGAMAAN DAN KEMASYARAKATAN	IV.A
15	197512282003121 XXX	PENATA TINGKAT I	III/d	01-04-2016	KEPALA SUB.BAGIAN PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA	IV.A
16	197504022006041 XXX	PENATA	III/c	01-04-2016	STAF	NON ESELON
17	196408121986032 XXX	PENATA MUDA TINGKAT I	III/b	01-10-2006	STAF	NON ESELON
18	197708172008011 XXX	PENATA MUDA	III/a	04-01-2015	STAF	NON ESELON
19	196904052007011 XXX	PENGATUR	II/c	01-04-2016	STAF	NON ESELON
20	197608022007011 XXX	PENGATUR	II/c	01-04-2016	STAF	NON ESELON
BAGIAN HUKUM DAN HAM						
21	197501032000031 XXX	PEMBINA	IV/a	01-10-2015	KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM	III.A
22	198501282008021 XXX	PENATA	III/c	01-04-2016	KEPALA SUB.BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN	IV.A
24	196103261980112 XXX	PENATA TINGKAT I	III/d	01-10-2005	KEPALA SUB.BAGIAN DOKUMENTASI HUKUM	IV.A
27	196311152006041 XXX	PENGATUR MUDA	II/a	04-01-2015	SOPIR	NON ESELON
BAGIAN ORGANISASI						
28	196702051993121 XXX	PEMBINA TINGKAT I	IV/b	01-10-2011	KEPALA BAGIAN ORGANISASI	III.A

No.	NIP	Pangkat	Gol/Ruang	TMT	Jabatan	Esselon
29	197804082005012 XXX	PENATA TINGKAT I	III/d	01-04-2015	KEPALA SUB.BAGIAN KELEMBAGAAN	IV.A
30	197707302002122 XXX	PENATA TINGKAT I	III/d	01-04-2013	KEPALA SUB.BAGIAN TATA LAKSANA	IV.A
31	197704302009012 XXX	PENATA	III/c	01-10-2015	KEPALA SUB.BAGIAN APARATUR	IV.A
32	198503142005012 XXX	PENATA MUDA TINGKAT I	III/b	01-10-2015	STAF	NON ESELON
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN						
42	196911101990031 XXX	PEMBINA	IV/a	01-10-2013	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	III.A
43	198208082009021 XXX	PENATA	III/c	01-04-2016	KEPALA SUB.BAGIAN BINA PROGRAM	IV.A
44	198202192005011 XXX	PENATA	III/c	01-04-2016	KEPALA SUB.BAGIAN PENGENDALIAN	IV.A
45	197208051993032 XXX	PENATA TINGKAT I	III/d	01-10-2013	KEPALA SUB.BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN	IV.A
46	198406292011012 XXX	PENATA MUDA TINGKAT I	III/b	01-04-2015	STAF	NON ESELON
47	197908102009021 XXX	PENGATUR MUDA TINGKAT I	II/b	01-04-2013	STAF	NON ESELON
Dst						
s.d						
2.538	197401102006041 XXX	PENGATUR MUDA	II/a	04-01-2014	STAF	NON ESELON

Lampiran 6. Contoh Daftar PNS yang Belum Mengikuti Diklat PIM IV

No.	NIP	Pangkat	TMT Pangkat	Jabatan	Unit Kerja
1	196011101980032XXX	IV/a	01-10-2011	KEPALA SUB.BAGIAN PENGENDALIAN KEGIATAN	BAG ADM PEMBANGUNAN
2	196404161986021XXX	IV/a	01-10-2013	KEPALA SUB. BAGIAN KELEMBAGAAN	BAG ORGANISASI
3	196909211998031XXX	IV/a	01-04-2016	KEPALA SUB BIDANG LINGKUNGAN HIDUP DAN SUMBER DAYA ALAM	BAPPEDA
4	196406161988031XXX	IV/a	01-04-2003	KEPALA SEKSI PEMBINAAN KEPEMUDAAN DAN KEPRAMUKAAN	DINAS PENDIDIKAN
5	196406071987032XXX	IV/a	01-10-2012	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	KANTOR PEMB PEREMPUAN & ANAK
6	195812301986032XXX	III/d	01-10-2015	KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN USAHA PERDAGANGAN DAN PENDAFTARAN PERUSAHAAN	DINAS KOPERINDAG
7	197602102006042XXX	III/d	01-04-2016	KEPALA SUB.BAGIAN BINA PRODUKSI DAERAH	BAG PEREKONOMIAN
8	197704102005012XXX	III/d	01-04-2016	KEPALA SUB. BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN	DINAS KOPERINDAG
9	198111072005011XXX	III/d	01-01-2016	KEPALA SEKSI PEMBINAAN KURIKULUM DAN KELEMBAGAAN	DINAS PENDIDIKAN
10	196312131988031XXX	III/d	01-04-2012	KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN TANI	DINAS PERTANIAN
11	198001272006041XXX	III/d	01-04-2016	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN PRASARANA JALAN DAN JEMBATAN	DINAS PEKERJAAN UMUM
12	197804202006042XXX	III/d	01-04-2016	KEPALA SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN	DINAS KESEHATAN

13	196307051986022XXX	III/d	01-04-2014	KEPALA SEKSI REHABILITASI DAN JAMINAN SOSIAL	DINAS SOSIAL
14	197203191991012XXX	III/d	01-04-2016	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN DAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN	KANTOR PEMB PEREMPUAN & ANAK
15	197005251991012XXX	III/d	01-10-2016	KEPALA SEKSI PENGENDALIAN KELUARGA SEJAHTERA DAN PEMBERDAYAAN KELUARGA	KANTOR PEMB PEREMPUAN & ANAK
16	197701012003122XXX	III/d	01-04-2013	KEPALA SEKSI KEPERAWATAN	DINAS KESEHATAN
17	195904031980011XXX	III/d	01-10-2005	KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	KELURAHAN GANTING
18	195912281981102XXX	III/d	01-04-2005	SEKRETARIS	KELURAHAN EKOR LUBUK
19	196212311982031XXX	III/d	01-04-2005	LURAH	KELUARAHAAN PASA BARU
20	196212301989022XXX	III/d	01-10-2005	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	DINAS PORBUDPAR
21	197609272006042XXX	III/c	01-10-2013	KEPALA SUB BAGIAN UMUM	BKD
22	197504022006041XXX	III/c	01-04-2016	KEPALA SUB. BAGIAN KEAGAMAAN DAN BUDAYA	BAG KESEJAHTERAAN RAKYAT
23	198010272010011XXX	III/c	01-10-2015	KEPALA SUB.BAGIAN SARANA DAN KELEMBAGAAN EKONOMI DAERAH	BAG PEREKONOMIAN
24	198210012005011XXX	III/c	01-04-2016	KEPALA SUB. BAGIAN LAYANAN PENGADAAN	ULP
25	197702212007012XXX	III/c	01-04-2016	KEPALA SUB.BAGIAN VERIFIKASI DAN AKUNTANSI	DPPKAD
26	198601212008041XXX	III/c	01-04-2016	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	DPPKAD
27	197611092007011XXX	III/c	01-04-2014	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	DINAS PENDIDIKAN

28	198301212006042XXX	III/c	01-04-2016	KEPALA SEKSI PEMBINAAN PAUD	DINAS PENDIDIKAN
29	196904222007012XXX	III/c	01-10-2016	KEPALA SEKSI PEMBINAAN OLAHRAGA PENDIDIKAN	DINAS PENDIDIKAN
30	198308142008022XXX	III/c	01-04-2013	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	BPBD KESBANGPOL
31	196906011989122XXX	III/c	01-10-2005	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	BAPPEDA
32	198407272008022XXX	III/c	01-04-2005	KEPALA SEKSI TEKNIK PERPARKIRAN	DINAS PERHUBUNGAN
33	197909082006042XXX	III/c	01-04-2005	KEPALA SEKSI SUMBER DAYA KESEHATAN DAN PENINGKATAN MUTU	DINAS KESEHATAN
34	197006071991031XXX	III/c	01-10-2005	KEPALA UPTD PUSKESMAS KEBUN SIKOLOS	PUSKESMAS KB SIKOLOS
35	197007121992032XXX	III/c	01-10-2013	KEPALA TATA USAHA UPTD PUSKESMAS KEBUN SIKOLOS	PUSKESMAS KB SIKOLOS
36	198309032005012XXX	III/c	01-04-2016	KEPALA UPTD INSTALASI FARMASI	INSTALASI FARMASI
37	197301192006042XXX	III/c	01-10-2015	KEPALA SEKSI SARANA, PRASARANA TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PERKEBUNAN	DINAS PERTANIAN
38	198408172010012XXX	III/c	01-04-2016	KEPALA SEKSI PENYULUHAN	KANTOR KETAHANAN PANGAN
39	196112081999031XXX	III/c	01-04-2016	KEPALA SEKSI DISTRIBUSI DAN HARGA PANGAN	KANTOR KETAHANAN PANGAN
40	198311112008022XXX	III/c	01-04-2014	KEPALA SEKSI KEWASPADAAN DAN KEANEKARAGAMAN KONSUMSI PANGAN	KANTOR KETAHANAN PANGAN
41	198302062010012XXX	III/c	01-04-2016	KEPALA SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI KEUANGAN DAERAH	DPPKAD
42	198006272005012XXX	III/c	01-10-2016	KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI	DPPKAD
43	197910222010011XXX	III/c	01-04-2013	KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN	BAPPEDA



44	198004182010011XXX	III/c	01-10-2005	KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN PRASARANA JALAN DAN JEMBATAN	DINAS PEKERJAAN UMUM
45	196804082002121XXX	III/c	01-04-2005	KEPALA SEKSI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR	DINAS PEKERJAAN UMUM
46	197505072002122XXX	III/c	01-04-2005	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	DINAS PEKERJAAN UMUM
47	198207172008022XXX	III/c	01-10-2005	KEPALA SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS	BAG PEREKONOMIAN
48	197704302009012XXX	III/c	01-10-2015	KEPALA SEKSI APLIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK	DINAS PERHUBKOMINFO
Dst					
s.d					
137	197208242006041XXX	III/a	01-10-2015	KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	KELURAHAN NGALAU

Catatan:

Tulisanyang ditebalkanadalahpns yang dikirimmengikutidiklatpada tahun 2014-2015

Sumber: BKD Kota Padang Panjang Tahun 2015

Lampiran 7. Salinan Keputusan Walikota Padang Panjang Nomor :Kpts. 821.2/08/BKD-PP/2015

NO	NAMA / NIP	PANGKAT/ GOL/ RUANG	JABATAN/ESELON		PENDIDIKAN	
			LAMA	BARU	PENDIDIKAN SESUAI ANALISIS JABATAN	PENDIDIKAN AKHIR
1.	2.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	XXXXXXXX XXXXXX X	PEMBINA UTA MA MUDA, IV/C	FUNGSIONAL UMUM	SEKRETARIS	S1 PEMERINTAHAN/S1 EKONOMI/S1 HUKUM/S1 TEKNIK/S1 SOSIAL	S1 PENDIDIKAN
2.	XXXXXXXX XXXXXX X	PEMBINA TK.I, IV/B	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	S1 ILMU SOSIAL	S1 HUKUM
3.	XXXXXXXX XXXXXX X	PEMBINA TK.I IV/B	FUNGSIONAL UMUM	KEPALA BIDANG	S1 EKONOMI	S1 HUKUM
4.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA, III/C	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	S1 MANAJEMEN PENDIDIKAN	S1 HUKUM
5.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK.I, III/D	KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	S1 ILMU PEMERINTAHAN/S1 MANAJEMEN	S1 ILMU SOSIAL
6.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA MUDA TK.I III/B	KEPALA TATA USAHA	KEPALA SUB BAGIAN	S1 MANAJEMEN ADMINISTRASI NEGARA	S1 KESEHATAN MASYARAKAT
7.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA MUDA TK.I III/B	KEPALA TATA USAHA	KEPALA SUB BAGIAN	S1 MANAJEMEN RUMAH SAKIT/S1 PERENCANAAN/S1 ILMU KESEHATAN	D3 FISIOTERAPI
8.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA, III/C	KEPALA SUB BAGIAN	KEPALA SUB BAGIAN	S1 EKONOMI AKUNTANSI	S1 ILMU SOSIAL
9.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA, III/C	KEPALA SUB BAGIAN	KEPALA SUB BAGIAN	S1 EKONOMI AKUNTANSI	SMA
10.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK.I, III/D	KEPALA SUB BAGIAN	KEPALA SUB BAGIAN	S1 EKONOMI AKUNTASI	SMA

Lampiran 8. Salinan Keputusan Walikota Padang Panjang Nomor: Kpts. 821.2/ 64 / BKD-PP/2015

NO	NAMA / NIP	PANGKAT/ GOL/ RUANG	JABATAN/ESELON		PENDIDIKAN	
			LAMA	BARU	PENDIDIKAN SESUAI ANALISIS JABATAN	PENDIDIKAN AKHIR
1.	2.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	XXXXXXXX XXXXXX X	PEMBINA, IV/A	KEPALA BIDANG	KEPALA BIDANG	S1 HUKUM/S1 MANAJEMEN SDM	S1 ILMU SOSIAL
2.	XXXXXXXX XXXXXX X	PEMBINA TK.I, IV/B	FUNGSIONAL UMUM	KEPALA BIDANG	S1 EKONOMI	S1 ILMU PEMERINTAHAN
3.	XXXXXXXX XXXXXX X	PEMBINA, IV/A	KEPALA BAGIAN	KEPALA BIDANG	S1 LALU LINTAS/S1 PERHUBUNGAN/ S1 ANGKUTAN JALAN	S1 ILMU SOSIAL
4.	XXXXXXXX XXXXXX X	PEMBINA TK.I, IV/B	KEPALA BAGIAN	KEPALA BIDANG	S1 ILMU SOSIAL	S1 ILMU PEMERINTAHAN
5.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA, III/C	KEPALA SUB BAGIAN	KEPALA SUB BAGIAN	S1 EKONOMI	D3
6.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA MUDA TK.I, III/B	KEPALA SUB BAGIAN	KEPALA SUB BAGIAN	S1 IMU KOMUNIKASI	S1 EKONOMI
7.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK.I, III/D	KEPALA SEKSI	KEPALA SUB BAGIAN	S1 EKONOMI/S1 PERENCANAAN	S1 SENI
8.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK.I, III/D	KEPALA SUB BAGIAN	KEPALA SUB BAGIAN	S1 BIDANG KEUANGAN	S1 ILMU SOSIAL
9.	XXXXXXXX XXXXXX X	PEMBINA, IV/A	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	S1 PERHUBUNGAN/S1 LALU LINTAS JALAN	D3
10.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK.I, III/D	KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	S1 TEKNIK	S1 PERTANIAN
11.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA MUDA TK.I, III/B	KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	S1 ILMU PERPUSTAKAAN/S1 SISTEM INFORMASI	S1 ILMU PEMERINTAHAN
12.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK.I, III/D	KEPALA SEKSI	KEPALA SUB BAGIAN	S1 BIDANG KEUANGAN	S1 ILMU SOSIAL
13.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK.I, III/D	KEPALA SUB BAGIAN	KEPALA SEKSI	S1 ILMU SOSIAL	S1 EKONOMI
14.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA MUDA TK.I, III/B	KEPALA SEKSI	KEPALA SUB BAGIAN	S1 BIDANG KEUANGAN	SMA
15.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK.I, III/D	KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	S1 ILMU SOSIAL	SMA



Lampiran 9. Salinan Keputusan Walikota Padang Panjang Nomor: Kpts. 821.2/ 198 / BKD-PP/2016

NO	NAMA / NIP	PANGKAT/ GOL/ RUANG	JABATAN/ESELON		PENDIDIKAN	
			LAMA	BARU	PENDIDIKAN SESUAI ANALISIS JABATAN	PENDIDIKAN AKHIR
1	2	4	5	6	7	9
1.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PEMBINA TK.I, IV/B	KEPALA BIDANG	CAMAT	S1 ILMU PEMERINTAHAN	S1 HUKUM
2.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PEMBINA, IV/A	CAMAT	KEPALA BAGIAN	S1 EKONOMI	S1 PENDIDIKAN
3.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PEMBINA TK.I, IV/B	SEKRETARIS	KEPALA BAGIAN	S1 MANAJEMEN	S1 BIMBINGAN KONSELING
4.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PEMBINA TK.I, IV/B	FUNGSIONAL UMUM	KEPALA BAGIAN	S1 HUKUM	S1 ILMU PEMERINTAHAN
5.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PEMBINA, IV/A	KEPALA BAGIAN	INSPEKTUR PEMBANTU	S1 AKUNTANSI/S1 HUKUM	S1 ILMU SOSIAL
6.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PEMBINA TK.I, IV/B	SEKRETARIS	SEKRETARIS	S1 ILMU SOSIAL/S1 EKONOMI	S1 PENDIDIKAN
7.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PEMBINA TK.I, IV/B	FUNGSIONAL UMUM	SEKRETARIS	S1 ILMU SOSIAL	S1 BIMBINGAN KONSELING
8.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PEMBINA TK.I, IV/B	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	S1 ILMU SOSIAL/S1 EKONOMI	S1 TEKNIK MESIN
9.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PEMBINA TK.I, IV/B	KEPALA KANTOR	KEPALA BIDANG	S1 ILMU SOSIAL/S1 PEMERINTAHAN	S1 HUKUM

10.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PEMBINA TK.I, IV/B	KEPALA BIDANG	KEPALA BIDANG	S1 ILMU HUKUM/S1 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	S1 PERTANIAN
11.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA TK.I, III/D	KEPALA BIDANG	KEPALA BIDANG	S1 SISTEM INFORMASI/S1 PERPUSTAKAAN	S1 ILMU SOSIAL
12.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA, III/C	KEPALA SUB BAGIAN	KEPALA BIDANG	S1 ILMU SOSIAL/S1 SENI BUDAYA	S1 ILMU PEMERINTAHAN
13.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA TK.I, III/D	KEPALA BAGIAN UMUM	KEPALA BIDANG	S1 LALU LINTAS/S1 ANGKUTAN JALAN	S1 EKONOMI
14.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA TK.I, III/D	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	S1 TEKNIK SIPIL	S1 TEKNIK MESIN
15.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PEMBINA, IV/A	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG	S1 TEKNIK	S1 PERIKANAN
16.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PEMBINA TK.I, IV/B	KEPALA BAGIAN	KEPALA BIDANG	S1 ILMU SOSIAL	S1 SISTEM INFORMASI
17.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PEMBINA TK.I, IV/B	KEPALA BIDANG	KEPALA BIDANG	S1 ILMU SOSIAL	S1 EKONOMI
18.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PEMBINA, IV/A	KEPALA BIDANG	KEPALA BIDANG	S1 ILMU SOSIAL	S1 ILMU HUKUM
19.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PEMBINA, IV/A	FUNGSIONAL UMUM	KEPALA BIDANG	S1 ILMU PEMERINTAHAN/S1 MANAJEMEN	S1 PENDIDIKAN
20.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA TK.I, III/D	KEPALA UPTD	KEPALA BAGIAN	S1 BIDANG KEUANGAN	S1 ILMU SOSIAL

Lampiran 10. Salinan Keputusan Walikota Padang Panjang Nomor: Kpts. 821.2/95/BKD-PP/2015

N O	NAMA / NIP	PANGKAT/ GOL/ RUANG	JABATAN/ESELON		PENDIDIKAN	
			LAMA	BARU	PENDIDIKAN SESUAI ANALISIS JABATAN	PENDIDIKAN AKHIR
1.	2.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA TK I, III/D	KEPALA SUB BAGIAN	KEPALA BAGIAN	S1 TEKNIK SIPIL	S1 ILMU SOSIAL
2.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PEMBINA, IV/A	KEPALA SATUAN	KEPALA BAGIAN	S1 EKONOMI	S1 ILMU SOSIAL
3.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA TK I, III/D	KEPALA UPT	KEPALA SATUAN	S1 HUKUM	D3 KESENIAN
4.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PEMBINA TK. I, IV/B	KEPALA BAGIAN	KEPALA BAGIAN	S1 EKONOMI	S1 PEMERINTAHAN
5.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA TK I, III/D	KEPALA SEKSI	CAMAT	S1 ILMU PEMERINTAHAN	S1 PENDIDIKAN
6.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PEMBINA, IV/A	KEPALA BIDANG	KEPALA BIDANG	S1 ILMU PEMERINTAHAN	S1 EKONOMI
7.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PEMBINA TK. I, IV/B	KEPALA BIDANG	KEPALA BIDANG	S1 ILMU SOSIAL/ILMU PEMERINTAHAN	S1 EKONOMI
8.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PEMBINA, IV/A	KEPALA BIDANG	KEPALA BIDANG	S1 TRANSPORTASI DARAT	S1 ILMU SOSIAL
9.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA, III/C	KEPALA BIDANG	KEPALA BIDANG	S1 TRANSPORTASI DARAT	S1 TEKNIK SIPIL
10.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PEMBINA, IV/A	KEPALA BAGIAN	KEPALA BIDANG	S1 SOSIOLOGI/ANTROPOLOGI	S1 ILMU HUKUM
11.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA, III/C	KEPALA SUB BIDANG	KEPALA BIDANG	S1 ILMU PEMERINTAHAN/MANAJEMEN SDM	S1 SASTRA INGGRIS
12.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PEMBINA, IV/A	KEPALA KANTOR	KEPALA BIDANG	S1 PERIKANAN	S1 PERTANIAN
13.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA TK I, III/D	KEPALA SEKSI	KEPALA SUB BAGIAN	S1 ILMU KOMUNIKASI	SMA
14.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA, III/C	KEPALA SUB BAGIAN	KEPALA SUB BAGIAN	S1 ILMU KOMUNIKASI	S1 ILMU SOSIAL
15.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA MUDA TK. I, III/B	KEPALA SUB BIDANG	KEPALA SUB BIDANG	S1 ILMU PEMERINTAHAN	S1 STATISTIK

16.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA, III/C	KEPALA SEKSI	KEPALA SUB BIDANG	S1 ILMU PEMERINTAHAN/MANAJEMEN SDM	S1 KESENIAN
17.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA, III/C	KEPALA BAGIAN SUB	KEPALA SUB BIDANG	S1 ADMINISTRASI	SMA
18.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA TK I, III/D	KEPALA BAGIAN SUB	KEPALA SEKSI	S1 SEMUA JURUSAN	SMA
19.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA TK I, III/D	LURAH	KEPALA SEKSI	MINIMAL D3/S1	SMA
20.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA TK I, III/D	KEPALA BAGIAN SUB	KEPALA SUB BIDANG	S1 ILMU PEMERINTAHAN	S1 EKONOMI
21.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA TK I, III/D	KEPALA BAGIAN SUB	KEPALA SUB BAGIAN	S1 MANAJEMEN/ADMINISTRASI	S1 ILMU HUKUM
22.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA, III/C	KEPALA TATA USAHA	KEPALA SUB BAGIAN	D3/S1 EKONOMI	SMA
23.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA TK I, III/D	KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	S1 LALU LINTAS JALAN	D3
24.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA MUDA TK.I/ III/B	LURAH	KEPALA UPTD	S1 ANGKUTAN JALAN	S1 ILMU PEMERINTAHAN
25.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA TK I, III/D	KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	S1 TEKNOLOGI INFORMASI	S1 ILMU SOSIAL
26.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA, III/C	SEKRETARIS	KEPALA SUB BAGIAN	S1 ADMINITRASI/HUKUM	S1 ILMU SOSIAL
27.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA TK I, III/D	KEPALA SEKSI	KEPALA SUB BAGIAN	S1 EKONOMI	S1 ILMU SOSIAL
28.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA, III/C	KEPALA BAGIAN SUB	KEPALA SUB BAGIAN	S1 EKONOMI	SMA
29.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA TK I, III/D	STAF	KEPALA SEKSI	S1 MANAJEMEN ASET	S1 PENDIDIKAN FISIKA
30.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA, III/C	SEKRETARIS	KEPALA SUB BAGIAN	S1 EKONOMI/AKUNTANSI	S1 ILMU HUKUM
31.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA, III/C	KEPALA BAGIAN SUB	KEPALA SUB BAGIAN	S1 EKONOMI	D3
32.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA TK I, III/D	KEPALA UPTD	KEPALA SEKSI	S1 SEMUA JURUSAN	SMA
33.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA TK I, III/D	KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	S1 KESEHATAN MASYARAKAT	S1 PENDIDIKAN LUAR

						SEKOLAH
34.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA MUDA TK.I/ III/B	KEPALA USAHA TATA	KEPALA UPTD	S1 EKONOMI/AKUNTANSI	S1 TEKNIK
35.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA TK I, III/D	LURAH	LURAH	S1 PEMERINTAHAN	SMA
36.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA TK I, III/D	KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	S1 ILMU SOSIAL	SMA
37.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA, III/C	KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	S1 ILMU HUKUM	SMA
38.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA TK I, III/D	KEPALA BIDANG	KEPALA SUB BIDANG	S1 ADMINITRASI PEMERINTAHAN	S1 EKONOMI
39.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA TK I, III/D	KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	S1 ILMU SOSIAL	S1 TEKNIK
40.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA MUDA/ III/A	STAF	KEPALA USAHA TATA	S1 ADMINITRASI	S1 ILMU HUKUM
41.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA MUDA TK.I/ III/B	STAF	KEPALA USAHA TATA	S1 ADMINITRASI	S1 ILMU SOSIAL
42.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA MUDA TK.I/ III/B	KEPALA USAHA TATA	KEPALA SUB BAGIAN	S1 ADMINTRASI/EKONOMI	S1 SASTRA
43.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA TK I, III/D	KEPALA SEKSI	SEKRETARIS	S1 ADMINTRASI	S1 ILMU SOSIAL
44.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA, III/C	STAF	KEPALA SEKSI	S1 PEMERINTAHAN	S1 EKONOMI
45.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA TK I, III/D	KEPALA BAGIAN SUB	KEPALA SEKSI	S1 ILLMU SOCIAL/EKONOMI	S1 PENDIDIKAN
46.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA MUDA TK.I/ III/B	STAF	KEPALA SEKSI	S1 ILMU SOSIAL	S1 EKONOMI
47.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA MUDA/ III/A	STAF	KEPALA SEKSI	S1 PEMERINTAHAN	S1 ILMU SOSIAL
48.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA TK I, III/D	KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	S1 ILMU SOSIAL/EKONOMI	SMA
49.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA MUDA/ III/A	STAF	KEPALA SEKSI	S1 ILMU SOSIAL	S1 EKONOMI
50.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA MUDA/ III/A	STAF	KEPALA SEKSI	S1 PEMERINTAHAN	D3
51.	XXXXXXXX XXXXXX X XX	PENATA TK I, III/D	KEPALA BAGIAN SUB	KEPALA SEKSI	S1 PEMERINTAHAN	S1 ILMU HUKUM

Lampiran 11. Salinan Keputusan Walikota Padang Panjang Nomor: Kpts. 821.2/96/BKD-PP/2016

NO	NAMA / NIP	PANGKAT/ GOL/ RUANG	JABATAN/ESELON		PENDIDIKAN	
			LAMA	BARU	PENDIDIKAN SESUAI ANALISIS JABATAN	PENDIDIKAN AKHIR
1.	2.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA, III/C	KEPALA BAGIAN SUB	LURAH	S1 ILMU PEMERINTAHAN	S1 ILMU AGAMA
2.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK. I, III/D	KEPALA BAGIAN SUB	LURAH	S1 ILMU PEMERINTAHAN	S1 EKONOMI
3.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK. I, III/D	LURAH	LURAH	S1 ILMU PEMERINTAHAN	SLTA
4.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK. I, III/D	LURAH	LURAH	S1 ILMU PEMERINTAHAN	SLTA
5.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK. I, III/D	KEPALA UPTD	LURAH	S1 ILMU PEMERINTAHAN	SLTA
6.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA MUDA TK. I, III/B	FUNGSIONAL UMUM	KEPALA UPTD	S1 PERIKANAN	S1 TEKNIK PERTANIAN
7.	XXXXXXXX XXXXXX X	PEMBINA TK. I, IV/B	FUNGSIONAL UMUM	KEPALA UPTD	S1 LALU LINTAS PERHUBUNGAN ANGKUTAN JALAN	S1 ILMU BIOLOGI
8.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK. I, III/D	KEPALA BAGIAN SUB	KEPALA SUB BAGIAN	S1 ILMU PEMERINTAHAN	S1 ILMU HUKUM
9.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA, III/C	KEPALA BAGIAN SUB	KEPALA SUB BIDANG	S1 ILMU PEMERINTAHAN MSDM	S1 ILMU SAINS
10.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA MUDA TK. I, III/B	KEPALA SEKSI	KEPALA SUB BAGIAN	S1 MANAJEMEN, S1 KEUANGAN	S1 ILMU HUKUM
11.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA MUDA TK. I, III/B	KEPALA SEKSI	KEPALA SUB BAGIAN	S1 ILMU KOMUNIKASI	S1 KOMPUTER
12.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK. I, III/D	KEPALA SEKSI	KEPALA SUB BAGIAN	S1 MANAJEMEN	S1 ILMU SOSIAL
13.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA, III/C	LURAH	KEPALA SUB BAGIAN	S1 ILMU KOMUNIKASI	SLTA
14.	XXXXXXXX XXXXXX X	PEMBINA TK. I, IV/B	FUNGSIONAL UMUM	KEPALA SUB BAGIAN	S1 ILMU KOMUNIKASI	S1 ADMINISTRASI NEGARA

15.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK. I, III/D	KEPALA BAGIAN SUB	KEPALA SUB BIDANG	S1 PERTANIAN, S1 PERDAGANGAN, S1 EKONOMI	SLTA
16.	XXXXXXXX XXXXXX X	PEMBINA, IV/A	KEPALA BIDANG	KEPALA SUB BIDANG	S1 ILMU EKONOMI, S1 SENI, S1 PARIWISATA	S1 EKONOMI
17.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK. I, III/D	KEPALA SEKSI	KEPALA SUB BIDANG	S1 PLANOLOGI, S1 TATA LINGKUNGAN	S1 EKONOMI
18.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA MUDA TK. I, III/B	KEPALA BAGIAN SUB	KEPALA SUB BAGIAN	S1 EKONOMI	S1 ILMU SOSIAL
19.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA MUDA TK. I, III/B	FUNGSIONAL UMUM	KEPALA SUB BIDANG	S1 ILMU PEMERINTAHAN, S1 MANAJEMEN	S1 ILMU PERPUSTAKAAN
20.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA, III/C	KEPALA BAGIAN SUB	KEPALA SUB BIDANG	S1 ILMU PEMERINTAHAN MSDM	S1 ILMU HUKUM
21.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK. I, III/D	KEPALA BAGIAN SUB	KEPALA SUB BIDANG	S1 ADMINISTRASI	D3
22.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA, III/C	KEPALA BAGIAN SUB	KEPALA SUB BAGIAN	S1 ADMINISTRASI, S1 EKONOMI, S1 AKUNTANSI	D3
23.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA MUDA TK. I, III/B	KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	S1 KEUANGAN	S1 ILMU HUKUM
24.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK. I, III/D	KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	S1 OLAHRAGA	S1 SENI
25.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA, III/C	KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	S1 OLAHRAGA	S1 ILMU PEMERINTAHAN
26.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK. I, III/D	KEPALA BAGIAN SUB	KEPALA SUB BAGIAN	S1 MANAJEMEN, S1 KEUANGAN, S1 ADMINISTRASI	S1 PERTANIAN
27.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA, III/C	KEPALA BAGIAN SUB	KEPALA SUB BAGIAN	S1 MANAJEMEN, S1 KEUANGAN, S1 AKUNTANSI	S1 ILMU SOSIAL
28.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK. I, III/D	KEPALA BAGIAN SUB	KEPALA SUB BAGIAN	S1 KEUANGAN	S1 ILMU SOSIAL
29.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA MUDA TK. I, III/B	FUNGSIONAL UMUM	KEPALA SEKSI	S1 EKONOMI	S1 SENI
30.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA MUDA TK. I, III/B	FUNGSIONAL UMUM	KEPALA SEKSI	S1 EKONOMI	S2 ILMU KOMPUTER
31.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA, III/C	KEPALA BAGIAN SUB	KEPALA SEKSI	S1	SLTA

32.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK. I, III/D	KEPALA BAGIAN SUB	KEPALA SUB BAGIAN	S1 EKONOMI, S1 ADMINISTRASI	S1 SENI
33.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK. I, III/D	KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	S1 ILMU SOSIAL	SLTA
34.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK. I, III/D	KEPALA BAGIAN SUB	KEPALA SEKSI	S1 ILMU SOSIAL	SLTA
35.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK. I, III/D	KEPALA USAHA TATA	KEPALA SUB BAGIAN	S1 EKONOMI	SLTA
36.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA, III/C	KEPALA BAGIAN SUB	KEPALA SUB BAGIAN	S1 EKONOMI	SLTA
37.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA, III/C	KEPALA BIDANG SUB	KEPALA SUB BAGIAN	S1 EKONOMI, S1 ADMINISTRASI,	S1 ILMU SOSIAL
38.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA MUDA TK. I, III/B	KEPALA USAHA TATA	KEPALA SUB BAGIAN	S1 EKONOMI, S1 ADMINISTRASI	S1 ILMU AGAMA
39.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK. I, III/D	KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	S1 PENDIDIKAN	SLTA
40.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA MUDA TK. I, III/B	FUNGSIONAL UMUM	KEPALA SUB BAGIAN	S1 EKONOMI, S1 ADMINISTRASI	S1 KM
41.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA, III/C	KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	S1 ILMU SOSIAL	SLTA
42.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK. I, III/D	KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	S1 KEARSIPAN	SLTA
43.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK. I, III/D	KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	S1 MANAJEMEN INFORMATIKA	S1
44.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA, III/C	KEPALA USAHA TATA	KEPALA SEKSI	S1 ILMU SOSIAL	S1 ILMU AGAMA
45.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK. I, III/D	LURAH	KEPALA SEKSI	S1 ILMU SOSIAL	SLTA
46.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK. I, III/D	KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	S1 ILMU HUKUM	SLTA
47.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK. I, III/D	KEPALA BAGIAN SUB	KEPALA SEKSI	S1 ILMU SOSIAL	S1 ILMU HUKUM
48.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA MUDA, III/A	KEPALA BAGIAN SUB	KEPALA SUB BAGIAN	S1 KEUANGAN, S1 ADMINISTRASI	S1 ILMU HUKUM
49.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA MUDA, III/A	FUNGSIONAL UMUM	KEPALA TATA	S1 EKONOMI, S1 ADMINISTRASI	S1 ILMU HUKUM

				USAHA			
50.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK. I, III/D	KEPALA SEKSI	KEPALA USAHA TATA	S1 EKONOMI, S1 ADMINISTRASI PEMERINTAH	S1 ILMU SOSIAL	
51.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK. I, III/D	KEPALA SEKSI	KEPALA USAHA TATA	MINIMAL D3	SLTA	
52.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK. I, III/D	KEPALA BAGIAN SUB	KEPALA USAHA TATA	MINIMAL D3	SLTA	
53.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA MUDA TK. I, III/B	SEKRETARIS KELURAHAN	KEPALA SEKSI	S1 ILMU SOSIAL	S1 EKONOMI	
54.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA, III/C	KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	S1 ILMU PEMERINTAHAN	SLTA	
55.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA, III/C	LURAH	KEPALA SEKSI	S1 ILMU HUKUM	SLTA	
56.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA MUDA, III/A	FUNGSIONAL UMUM	KEPALA SEKSI	S1 ILMU SOSIAL	SLTA	
57.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA, III/C	SEKRETARIS KELURAHAN	SEKRETARIS KELURAHAN	S1	SLTA	
58.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA, III/C	KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	S1	SLTA	
59.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA MUDA, III/A	FUNGSIONAL UMUM	KEPALA SEKSI	S1 ILMU HUKUM	S1 ILMU SOSIAL	
60.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK. I, III/D	KEPALA USAHA TATA	KEPALA SEKSI	S1 EKONOMI, S1 ILMU SOSIAL	S1 ILMU HUKUM	
61.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA MUDA TK. I, III/B	KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	S1 ILMU HUKUM	S1 EKONOMI	
62.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA MUDA TK. I, III/B	KEPALA BAGIAN SUB	KEPALA SEKSI	S1 ILMU SOSIAL	S1 S	
63.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA MUDA TK. I, III/B	FUNGSIONAL UMUM	SEKRETARIS KELURAHAN	S1 ADMINISTRASI UMUM	D3	
64.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA MUDA, III/A	KEPALA SEKSI	SEKRETARIS KELURAHAN	S1 ADMINISTRASI UMUM	SLTA	
65.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK. I, III/D	KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	S1 EKONOMI, S1 ILMU SOSIAL	S1 ILMU HUKUM	
66.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK. I, III/D	KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	S1 EKONOMI, S1 ILMU SOSIAL	SLTA	

67.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA, III/C	SEKRETARIS KELURAHAN	KEPALA SEKSI	S1 ILMU SOSIAL	SLTA
68.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA, III/C	KEPALA BAGIAN	SUB KEPALA SEKSI	S1 ILMU SOSIAL	S1 ILMU PEMERINTAHAN
69.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA MUDA TK. I, III/B	KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	S1 ILMU PEMERINTAHAN	S1 EKONOMI
70.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA, III/C	KEPALA BAGIAN	SUB KEPALA SEKSI	S1 ILMU HUKUM	SLTA
71.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA MUDA TK. I, III/B	KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	S1 ILMU PEMERINTAHAN	SLTA
72.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA, III/C	KEPALA BAGIAN	SUB KEPALA SEKSI	S1 EKONOMI, S1 ILMU SOSIAL	SLTA
73.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA MUDA, III/A	KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	S1 ILMU SOSIAL	S1 EKONOMI
74.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA, III/C	KEPALA SEKSI	SEKRETARIS KELURAHAN	S1 ADMINISTRASI, S1 EKONOMI	SLTA
75.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK. I, III/D	KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	S1 ILMU PEMERINTAHAN	SLTA
76.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA, III/C	KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	S1	SLTA
77.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA MUDA, III/A	FUNGSIONAL UMUM	KEPALA SEKSI	S1 ILMU HUKUM	S1 ILMU SOSIAL
78.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA TK. I, III/D	KEPALA USAHA	TATA KEPALA SEKSI	S1 EKONOMI, S1 ILMU SOSIAL	S1 ILMU HUKUM
79.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA MUDA TK. I, III/B	KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	S1 ILMU HUKUM	S1 EKONOMI
80.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA MUDA/ III/A	STAF	KEPALA SEKSI	S1 ILMU SOSIAL	S1 EKONOMI
81.	XXXXXXXX XXXXXX X	PENATA MUDA/ III/A	STAF	KEPALA SEKSI	S1 PEMERINTAHAN	D3

