

EVALUASI PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

(Studi di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso)

SKRIPSI

Diajukan untuk Menempuh Gelar Sarjana pada Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya

RIZA RAHMAWATI
NIM. 125030500111023



Dosen Pembimbing:

1. Abdullah Said, Dr., Drs, M.Si.
2. Dr.Muhammad Shobaruddin, MA

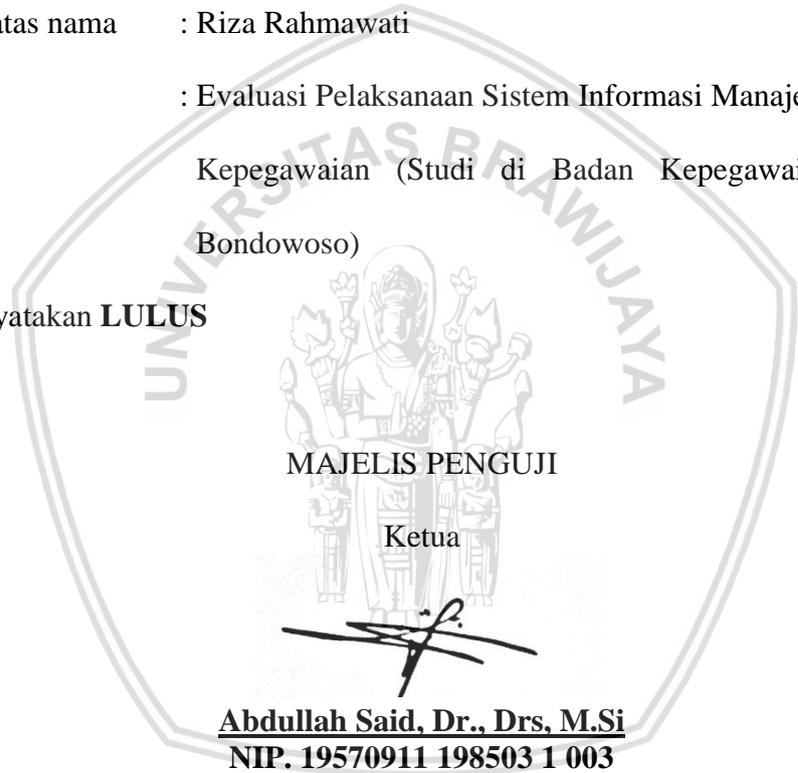
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK
MINAT ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
MALANG
2018**

TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 26 April 2018
Jam : 10.00-11.00 WIB
Skripsi atas nama : Riza Rahmawati
Judul : Evaluasi Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Studi di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso)

Dan dinyatakan **LULUS**



Ketua

Abdullah Said, Dr., Drs, M.Si
NIP. 19570911 198503 1 003

Anggota

Drs. Heru Ribawanto, MS
NIP. 19520911 197903 1 002

Anggota

Dr. Mardiyono, MPA
NIP. 19520523 197903 1 001



IDENTITAS TIM PENGUJI

Ketua Majelis Penguji : Abdullah Said, Dr., Drs, M.Si
NIP. 19570911 198503 1 003

Penguji 1 : Drs. Heru Ribawanto, MS
NIP. 19520911 197903 1 002

Penguji 2 : Dr. Mardiyono, MPA
NIP. 19520523 197903 1 001



PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan - perundang-undangan yang berlaku (UU No.20 Tahun 2003, pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Malang, Maret 2018



Nama : Riza Rahmawati
NIM : 125030500111023

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

NAMA : RIZA RAHMAWATI

NIM : 125030500111023

PTN/FAKULTAS : UNIV.BRAWIJAYA/FAKULTAS ILMU
ADMINISTRASI

TEMPAT, TANGGAL LAHIR : BONDOWOSO, 15-08-1993

AGAMA : ISLAM

ALAMAT : JL. DIPONEGORO GG.IV NO.14 B
SITUBONDO

E-MAIL : riza.rahmawati15@gmail.com

UMUR : 24 tahun

RIWAYAT PENDIDIKAN

- TK AT-TAQWA BONDOWOSO
- SD NEGERI 1 DAWUHAN SITUBONDO
- SMP NEGERI 1 SITUBONDO
- SMA NEGERI 2 SITUBONDO
- 2012 TERDAFTAR SEBAGAI MAHASISWI FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI JURUSAN ADMINSTRASI PUBLIK MINAT ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini banyak mendapatkan dukungan baik secara moril maupun materil dalam mengkaji dan menyelesaikan karya ilmiah ini. Oleh karena itu, tidak lupa pada kesempatan ini penulis hendak menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi.
2. Bapak Andy Fefta Wijaya, Drs, MDA, Ph.D selaku Ketua Jurusan Administrasi Publik Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
3. Bapak Dr. Luqman Hakim, M.Sc selaku Ketua Minat Administrasi Pemerintahan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
4. Bapak Dr. Abdullah Said, Drs, M.Si. selaku dosen pembimbing pertama, yang telah memberikan bimbingan dan semangat dengan penuh kesabaran hingga selesainya penulisan skripsi ini.
5. Bapak Dr. Muhammad Shobaruddin, MA selaku dosen pembimbing kedua, yang dengan penuh kesabaran telah membimbing dan memberikan dukungan yang bermanfaat bagi peneliti hingga selesainya penulisan skripsi ini.
6. Seluruh Dosen Fakultas Ilmu Administrasi, khususnya dosen jurusan Administrasi Publik yang selama ini telah memberikan bimbingan dan keilmuannya kepada penulis selama proses perkuliahan maupun diluar perkuliahan.
7. Segenap staff Fakultas Ilmu Administrasi Brawijaya Malang.

8. Bapak Wawan Setiawan, SH, M.H selaku Kepala di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso yang telah banyak membantu penulis dalam memperoleh data untuk keperluan skripsi ini.
9. Bapak Drs. Juni Sukarno, MM selaku Sekretaris di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso yang telah banyak membantu penulis dalam memperoleh data untuk keperluan skripsi ini.
10. Seluruh pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso, terutama staf bidang Informasi Kepegawaian yang bersedia meluangkan waktu untuk membantu penulis memperoleh data.
11. Untuk Kedua Orang Tua, Mama dan Papa, yang sudah mendukung selama ini, terima kasih atas doa, motivasi dan kasih sayang yang diberikan selama ini. 꽃길만걸어, 사랑해.
12. Untuk kakakku, Devi Arifiana dan Riski Anggrarini, yang senantiasa mendukung dan memberikan doa kepada penulis.
13. Untuk keponakan tersayang, Mutiara Azka dan Princess Devi Nazhifa. Terima kasih atas segala keceriaan dan kasih sayangnya kepada penulis.
14. Untuk teman-teman Administrasi Pemerintahan 2012 atas semangat dan dukungan selama proses perkuliahan hingga selesainya skripsi ini.

RINGKASAN

Riza Rahmawati, 2018, **Evaluasi Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Studi di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso)**, Abdullah Said, Dr., Drs, M.Si., Dr.Muhammad Shobaruddin, MA

Peran Pegawai Negeri Sipil sebagai abdi Negara dan abdi masyarakat di dalam organisasi pemerintahan sangat penting. Pentingnya peran seorang pegawai negeri, maka diperlukan pengelolaan kepegawaian terutama dalam pengelolaan informasi dan data pegawai. Berkembangnya teknologi mendorong lahirnya database kepegawaian yang terintegrasi yaitu sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG). Berjalannya sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso sejak tahun 2008 hingga saat ini terdapat beberapa permasalahan, sehingga perlu dilakukan evaluasi.

Penelitian ini mengkaji tentang evaluasi pelaksanaan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG), yang menggunakan tipe model evaluasi berorientasi hasil. Model evaluasi berorientasi hasil menunjuk pada efektivitas dan dampak. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisa data yang digunakan merujuk pada Creswell (2016) yang terdiri dari 6 langkah antara lain mengolah dan mempersiapkan data, membaca keseluruhan data, menganalisis lebih detail dengan meng-coding data, terapkan proses coding, menghubungkan tema-tema/deskripsi-deskripsi, menginterpretasi atau memaknai data. Penelitian ini dilakukan di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso.

Hasil penelitian menunjukkan evaluasi pelaksanaan sistem informasi manajemen kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso dapat dijelaskan baik dan memenuhi indikator efektivitas dan dampak yang terdapat pada model berorientasi hasil. Meskipun, terdapat beberapa kendala seperti kurangnya akses internet di daerah terpencil namun tidak menghambat tujuan utama SIMPEG yaitu terciptanya database kepegawaian yang terintegrasi dan akurat serta memberikan dampak positif terhadap kerja Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso.

Saran yang dapat diberikan adalah meningkatkan ketersediaan akses internet belum merata di sebagian wilayah terpencil sehingga akses untuk SIMPEG dapat dijangkau oleh seluruh daerah di Kabupaten Bondowoso. Selain itu, pelatihan secara rutin kepada pegawai dan operator dari setiap SKPD mengenai SIMPEG. Pelatihan diperlukan untuk memberikan edukasi pentingnya dalam meng-*update* data kepegawaian, edukasi kepada setiap operator SIMPEG masing-masing SKPD apabila terdapat modul/kebijakan baru SKPD.

Kata Kunci: Pegawai Negeri Sipil, Evaluasi Kebijakan, *Electronic Government*, SIMPEG.

SUMMARY

Riza Rahmawati, 2018, *Evaluation of the Implementation Personnel Management Information System (Study at Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso)*, Abdullah Said, Dr., Drs, M.Si., Dr.Muhammad Shobaruddin, MA)

The role of the Civil Service as civil servants and public servants in government organizations is very important. The importance of the role of a public servant, the necessary personnel management, especially in the management of information and employee data. Development of technology led to the birth of integrated personnel database that personnel management information system (SIMPEG). The passage of personnel management information system (SIMPEG) in Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso since 2008 until now there are some problems, so it needs to be evaluated.

This study reviews the evaluation of the implementation of personnel management information system (SIMPEG), which uses the type of result-oriented evaluation model. Model evaluation result-oriented refers to the effectiveness and impact. This research use descriptive research with a qualitative approach. Data collection techniques in this research through interviews, observation and documentation. Analysis of the data used refer to Creswell (2016), which consists of six steps include processing and preparing the data, read the entire data, analyze in more detail by coding the data, apply the coding process, linking the themes / descriptions, interpret or interpret data. This research was conducted at Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso.

The results showed the evaluation of the implementation of personnel management information system in Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso can be explained well and meet the effectiveness and impact indicators contained in the results-oriented model. Although, there are several obstacles such as lack of internet access in remote areas but does not inhibit the main purpose, namely SIMPEG terciptanya integrated human resources databases and accurate and provide a positive impact on employment Bondowoso Regional Employment Agency.

Advice can be given is increase the availability of Internet access is not evenly distributed in most remote areas so that access to SIMPEG reachable by all regions in the regency. In addition, regular training to employees and operators of each SKPD about SIMPEG. Training is needed to educate the importance of updating the data in the employment, education to every operator SIMPEG each SKPD if there is a module / new policy SKPD.

Keywords: Civil Servants, Policy Evaluation, Electronic Government, SIMPEG.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, hidayah, dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Evaluasi Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Studi Di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso)**. Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan guna memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Publik pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini banyak mendapat dukungan baik secara moril maupun materil dalam mengkaji dan menyelesaikannya ilmiah ini. Oleh karena itu, tidak lupa pada kesempatan ini penulis hendak menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi.
2. Bapak Andy Fefta Wijaya, Drs, MDA, Ph.D selaku Ketua Jurusan Administrasi Publik Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
3. Bapak Dr. Luqman Hakim, M.Sc selaku Ketua Minat Administrasi Pemerintahan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
4. Bapak Dr. Abdullah Said, Drs, M.Si. selaku dosen pembimbing pertama, yang telah memberikan bimbingan dan semangat dengan penuh kesabaran hingga selesainya penulisan skripsi ini.
5. Bapak Dr. Muhammad Shobaruddin, MA selaku dosen pembimbing kedua, yang dengan penuh kesabaran telah membimbing dan memberikan

- dukungan yang bermanfaat bagi peneliti hingga selesainya penulisan skripsi ini.
6. Seluruh Dosen Fakultas Ilmu Administrasi, khususnya dosen jurusan Administrasi Publik yang selama ini telah memberikan bimbingan dan keilmuannya kepada penulis selama proses perkuliahan maupun diluar perkuliahan.
 7. Segenap staff Fakultas Ilmu Administrasi Brawijaya Malang.
 8. Bapak Wawan Setiawan, SH, M.H selaku Kepala di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso yang telah banyak membantu penulis dalam memperoleh data untuk keperluan skripsi ini.
 9. Bapak Drs. Juni Sukarno, MM selaku Sekretaris di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso yang telah banyak membantu penulis dalam memperoleh data untuk keperluan skripsi ini.
 10. Seluruh pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso, terutama staf bidang Informasi Kepegawaian yang bersedia meluangkan waktu untuk membantu penulis memperoleh data.
 11. Untuk Kedua Orang Tua, Mama dan Papa, yang sudah mendukung selama ini, terima kasih atas doa, motivasi dan kasih sayang yang diberikan selama ini. 꽃길만걸어, 사랑해.
 12. Untuk kakakku, Devi Arifiana dan Riski Anggrarini, yang senantiasa mendukung dan memberikan doa kepada penulis.
 13. Untuk keponakan tersayang, Mutiara Azka dan Princess Devi Nazhifa. Terima kasih atas segala keceriaan dan kasih sayangnya kepada penulis.

14. Untuk teman-teman Administrasi Pemerintahan 2012 atas semangat dan dukungan selama proses perkuliahan hingga selesainya skripsi ini.

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang bersifat membangun sangat diharapkan penulis. Semoga karya skripsi ini dapat bermanfaat dan memberikan sumbangan berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, Maret 2018



Penulis

DAFTAR ISI

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	i
SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	ii
TANDA PENGESAHAN	iii
RINGKASAN	iv
SUMMARY	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Kontribusi Penelitian	8
E. Sistematika Penulisan	8

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Administrasi Publik	12
1. Definisi Administrasi Publik	12
2. Ruang Lingkup.....	14
B. Kebijakan Publik	16
1. Konsep Kebijakan Publik	16
2. Proses Kebijakan Publik	18
C. Evaluasi Kebijakan Publik.....	19
1. Konsep Evaluasi Kebijakan Publik.....	19
2. Model Evaluasi Kebijakan Publik	23
3. Tahapan (proses) evaluasi kebijakan publik	29
D. Administrasi Kepegawaian	32
E. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	35
1. Konsep Sistem Informasi Manajemen	35
2. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	37
F. E-Government.....	41

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	44
B. Fokus Penelitian.....	45
C. Lokasi dan Situs Penelitian.....	45
D. Sumber dan Jenis data	46
E. Teknik Pengumpulan data	47
F. Instrumen Penelitian	48
G. Analisis data.....	49

H. Keabsahan data	52
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Lokasi Dan Situs Penelitian	
1. Gambaran Umum Kabupaten Bondowoso	54
2. Gambaran Umum Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso	
a. Visi dan Misi Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso.....	56
b. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso	56
c. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso	59
B. Penyajian Data Fokus Penelitian	
1. Evaluasi Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.....	70
a. Efektivitas Pelaksanaan SIMPEG di Badan Kepegawaian Bondowoso	71
b. Dampak Pelaksanaan SIMPEG di badan Kepegawaian Bondowoso	78
C. Analisis Data Fokus Penelitian	
1. Evaluasi Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.....	84
a. Efektivitas Pelaksanaan SIMPEG di Badan Kepegawaian Bondowoso	87
b. Dampak Pelaksanaan SIMPEG di badan Kepegawaian Bondowoso	90
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	93
B. Saran.....	94
DAFTAR PUSTAKA	96
PEDOMAN WAWANCARA.....	99
CURRICULUM VITAE	103

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Konsep Pokok SIM36



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Grafik Pegawai Berdasarkan Golongan Ruang.....	5
Gambar 2 Analisis Data Menurut Creswell	49
Gambar 3 Peta Wilayah Kabupaten Bondowoso	54
Gambar 4 Struktur Organisasi BKD Bondowoso	58
Gambar 5 Menu Utama SIMPEG offline.....	73
Gambar 6 Halaman Utama SIMPEG online	74
Gambar 7 Operator Data SIMPEG	76
Gambar 8 Grafik Pegawai berdasarkan eselon dan jenis kelamin	79
Gambar 9. Grafik Pegawai berdasarkan Eselon.....	79
Gambar 10 Alur Pelayanan Informasi Kepegawaian.....	81



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada organisasi, sumber daya manusia memegang peran penting dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Termasuk di dalam organisasi pemerintahan yang dalam mewujudkan visinya harus didukung oleh sumber daya manusia (SDM) yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional. Peran PNS sangat penting apalagi sebagai abdi negara dan abdi masyarakat untuk dapat menyelenggarakan tugas administrasi, tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan dengan baik.

Mengingat pentingnya peran PNS sebagai abdi negara dan abdi masyarakat, maka diperlukan pengelolaan kepegawaian dengan baik. Namun pelaksanaan pengelolaan kepegawaian terutama dalam pengelolaan informasi dan data pegawai yang manual menimbulkan permasalahan. Permasalahan yang muncul yaitu terkait data kepegawaian yang tidak *up to date* karena pengolahan data pegawai yang masih manual sehingga data mengenai jumlah pegawai tidak pasti. Selain itu, permasalahan lain misalnya dalam mendapatkan informasi kepegawaian guna pertimbangan mutasi pegawai atau dalam hal kenaikan pangkat. Hal ini dapat menyebabkan kinerja organisasi terhambat karena administrasi kepegawaian yang tidak tertata dengan baik.

Guna mewujudkan perbaikan administrasi kepegawaian yang baik serta akibat tuntutan zaman dan mobilisasi data yang cepat, maka diperlukan reformasi di bidang administrasi kepegawaian. Reformasi tersebut didukung dengan penggunaan teknologi informasi yang dapat mewujudkan administrasi kepegawaian yang baik. Penggunaan teknologi informasi menjadi penting karena teknologi informasi menjanjikan ketepatan, efektivitas dan efisiensi. Hal ini berkaitan dengan penggunaan perangkat keras komputer (*hardware*), perangkat lunak/aplikasi pendukung, perangkat komunikasi dan internet sebagai sarana dalam pengelolaan informasi.

Berdasarkan hal tersebut, maka diperlukan suatu aplikasi sistem informasi manajemen yang mampu menyediakan data dan informasi kepegawaian yang tepat dan akurat serta tercipta kesesuaian antara arus informasi dengan pengolahan data yang diterapkan. Oleh karena itu, dikeluarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 Tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG). Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dikeluarkan setelah dalam Undang-Undang Kepegawaian Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian khususnya pasal 34 ayat 2 menyatakan perlunya pelaksanaan pemeliharaan informasi. Pelaksanaan SIMPEG juga didukung dengan adanya penerapan *Electronic Government* yang dikeluarkan dalam bentuk Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*.

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang disingkat SIMPEG adalah suatu perangkat pengolah informasi manajemen kepegawaian yang berisi data-data kepegawaian seperti jumlah pegawai, usia pegawai, pendidikan terakhir pegawai dan sebagainya. Penggunaan SIMPEG diharapkan dapat memberikan pelayanan kepada seluruh personalia yang ada, karena pegawai merupakan aset penting dalam pelaksanaan organisasi yang perlu dikelola dengan baik. Pengelolaan pegawai yang baik dalam lingkup kecil akan meningkatkan kinerja pegawai. Lebih lanjut lagi, dalam lingkup besar mampu membawa perubahan pada kinerja pemerintah secara keseluruhan (Natasurya, 2014:2).

SIMPEG bertujuan dalam mendukung administrasi kepegawaian yang baik, yang dapat menghasilkan data yang mutakhir dan dapat diandalkan. Dengan data kepegawaian yang terintegrasi menjadi satu diharapkan data pegawai yang ada menjadi akurat. Data kepegawaian akurat sangat penting dalam mempermudah pekerjaan BKD dalam bidang kepegawaian serta keperluan pengambilan keputusan misalnya dalam perencanaan, pengembangan, kesejahteraan dan pengendalian pegawai.

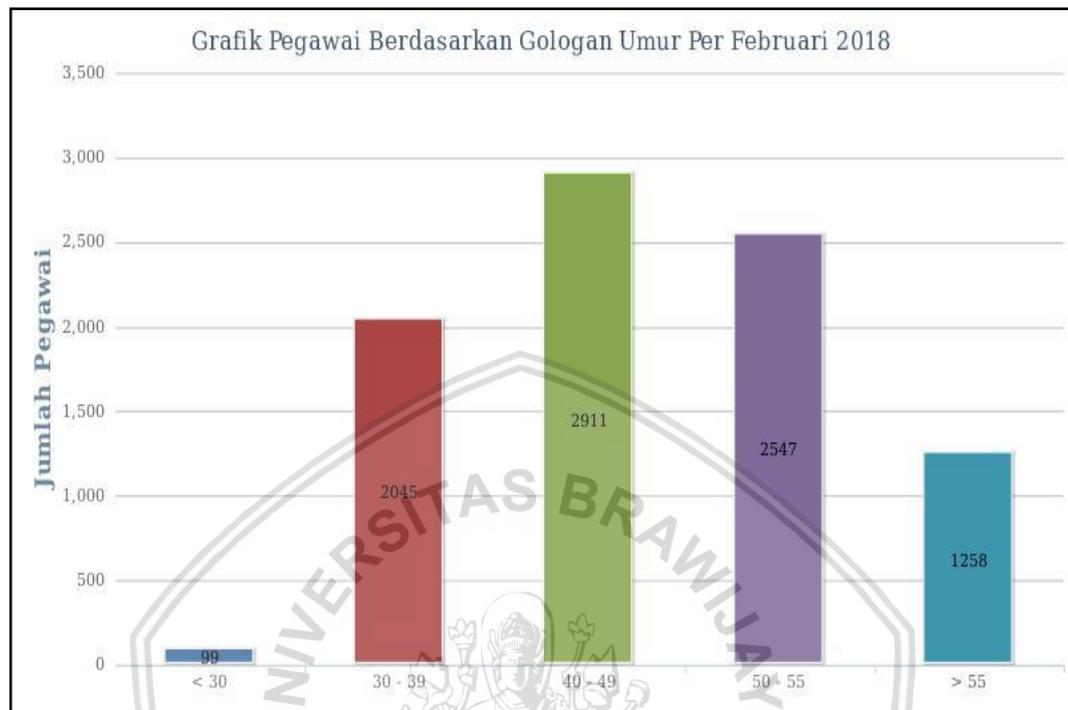
Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, SIMPEG sebagai perangkat terpadu pengolah informasi kepegawaian, dilaksanakan oleh bagian kepegawaian Kabupaten/Kota dan dikoordinasikan dengan Kantor Pengelola Data Elektronik (KPDE) Kabupaten/Kota. Dalam pelaksanaan koordinasi dalam hal pembinaan operasional pembangunan dan pengembangan SIMPEG dilakukan oleh Bupati menurut kompetensi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang

berlaku. Selanjutnya dalam hal pembiayaan dan pembangunan SIMPEG di wilayah Kabupaten/Kota dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten/Kota dan sumber lainnya yang sah.

Pengelolaan data kepegawaian secara terpadu dengan penggunaan SIMPEG berbasis dekstop menggunakan komputer pusat yang disebut *server* dengan penggunaan jaringan *LAN (Local Area Network)* yang dihubungkan dengan beberapa komputer. Selain itu, mulai dikembangkan pula SIMPEG berbasis *web/online* yang dapat diakses tidak hanya dapat memberikan kepada seluruh personalia yang ada namun dapat diakses pula oleh masyarakat luas. Pelaksanaan SIMPEG diharapkan meningkatkan kecepatan dan ketepatan pelayanan khususnya di bidang kepegawaian.

Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso sebagai salah satu instansi dari pemerintah daerah Bondowoso yang mengurus pengelolaan kepegawaian di daerah mulai melakukan pengelolaan data pegawai dengan mengimplementasikan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dalam upaya peningkatan kualitas pengelolaan kepegawaian. SIMPEG di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso bertujuan untuk menyelesaikan permasalahan data kepegawaian yang sebelumnya dikelola secara manual sehingga menimbulkan data tidak *up to date* yang menyebabkan buruknya administrasi kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso. Mengingat jumlah pegawai yang ada di Kabupaten Bondowoso sebanyak 8.860 orang maka sangat diperlukan SIMPEG agar dapat mengelola dan mengetahui data kepegawaian dengan mudah dan terintegrasi. Berikut gambar grafik jumlah pegawai yang ada di Kabupaten Bondowoso.

Grafik 1. Grafik Pegawai Berdasarkan Golongan Ruang



Sumber: Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso (2018)

Berdasarkan data pada gambar grafik I diatas, pegawai dengan usia dibawah 30 tahun yaitu 99 orang. Pegawai dengan rentang usia 30 hingga 39 tahun sebanyak 2045 orang. Pegawai dengan rentang usia 40 hingga 49 tahun sebanyak 2911 orang. Selanjutnya, pegawai dengan rentang usia 50 hingga 55 tahun sebanyak 2547 orang. Pegawai usi diatas 55 tahun sebanyak 1258 orang sehingga total pegawai yang ada di Kabupaten Bondowoso sebanyak 8.860 pegawai.

Banyaknya pegawai yang berada di Kabupaten Bondowoso yang mencapai 8.860 orang maka keberadaan SIMPEG menjadi penting dalam pengelolaan data kepegawaian. Pelaksanaan SIMPEG mempermudah dalam memperoleh gambaran/kondisi kepegawaian yang ada dengan mudah dan akurat. Namun

terdapat beberapa permasalahan berkaitan dengan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso antara lain:

1. Kurangnya partisipasi dari PNS dalam hal validasi data kepegawaian. Hal ini menyebabkan data kepegawaian yang akan diinput mengalami terkadang memberikan hambatan dalam update data SIMPEG.
2. Sumber Daya Manusia (SDM) dimana tidak semua PNS mempunyai kemampuan berinteraksi dengan internet sehingga mengandalkan operator teknis untuk mengisi data perubahan kepegawaiannya.
3. Prasarana berupa ketersediaan akses internet belum merata di wilayah terpencil sehingga PNS kesulitan dalam membuka/mengisi SIMPEG online.

Implementasi kebijakan SIMPEG yang dilaksanakan di lingkungan di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso sejak tahun 2008 hingga tahun 2015 dengan berbasis *desktop*. Selanjutnya di tahun 2016 mulai dikembangkan SIMPEG berbasis *web/online* hingga diharapkan di tahun 2018 bisa dikembangkan SIMPEG online yang jauh lebih maju dengan ditambah layanan *SMS gateway* yang berguna sebagai *early warning system* bagi pegawai terkait dengan pembaruan data pegawai. Untuk mengetahui apakah kebijakan tersebut telah berjalan dengan baik sesuai dengan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan maka diperlukan sebuah evaluasi kebijakan.

Pengertian evaluasi menurut Suchman dikutip oleh Wahab (2011:11), ialah *“the process of assigning value to some objective and then determining the degree of success in attaining this valued objective”*. Dapat dikatakan bahwa evaluasi adalah suatu proses untuk melekatkan nilai pada beberapa tujuan dan menentukan

derajat keberhasilan dalam mencapai nilai yang sudah dilekatkan pada tujuan tadi. Dengan melakukan evaluasi, maka dapat diketahui apakah kebijakan tersebut telah berjalan baik sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Evaluasi sebagai kegiatan untuk menilai suatu kinerja kebijakan/program maka untuk mengetahui *outcome* dan dampak suatu kebijakan sudah tentu diperlukan waktu tertentu. Subarsono (2015:119) menjelaskan setidaknya 5 tahun sejak kebijakan itu diimplementasikan apalagi jika kebijakan tersebut bersifat strategis. Sementara apabila suatu kebijakan bersifat teknis maka evaluasi dapat dilakukan dalam waktu yang relatif cepat yaitu dapat dilakukan pada tahun kedua atau tahun ketiga setelah kebijakan diimplementasi.

Berdasarkan hal tersebut maka menjadi alasan peneliti untuk mengambil judul skripsi "*Evaluasi Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Studi di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso)*".

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka rumusan masalah dari penelitian ini yaitu Bagaimana evaluasi Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso berdasarkan pada efektivitas dan dampak/akibat pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini untuk menjawab rumusan permasalahan yang telah dikemukakan diatas, yaitu Mengetahui evaluasi Pelaksanaan Sistem Informasi

Manajamemen Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso berdasarkan pada efektivitas dan dampak/akibat pelaksanaan Sistem Informasi Manajamemen.

D. Kontribusi Penelitian

Melalui penelittian ini, diharapkan dapat memberikan kontribusi yang dapat diterima oleh semua pihak terkait dengan tulisan ini. Adapun kontribusi dari penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Kontribusi Akademis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi masukan atau sumbangan informasi bagi pengembangan administrasi publik, terutama kebijakan publik, khususnya berkaitan dengan evaluasi pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.

2. Kontribusi Praktis

Secara praktis, hasil penelitian dapat dijadikan sebagai sumbangan pemikiran mengenai evaluasi pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dan memberikan kontribusi positif agar pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di masa yang akan datang jauh lebih baik.

E. Sistematika Penulisan

Untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang isi penulisan maka peneliti akan menyampaikan pokok-pokok bahasan yang terdapat pada setiap bab sebagai berikut.

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini memuat mengenai latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian serta sistematika penulisan. Adapun latar belakang mengemukakan terkait penelitian yang diteliti yaitu tentang Evaluasi Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah di Bondowoso, perumusan masalah yakni pertanyaan terkait permasalahan yang terjadi di lapangan untuk dijadikan acuan dalam menjawab penelitian, tujuan penelitian yakni tujuan yang ingin dicapai dalam melakukan penelitian, dan yang terakhir ialah sistematika pembahasan yang memuat tentang runtutan bab dalam penulisan penelitian ini.

BAB II : KAJIAN PUSTAKA

Dalam bab ini, berisi teori teori yang digunakan yang bersumber dari buku, hasil penelitian (jurnal, skripsi, disertasi), peraturan perundang-undangan yang terkait permasalahan penelitian. Dalam bab ini, peneliti menggunakan teori-teori antara lain teori administrasi publik, teori kebijakan publik, teori implementasi kebijakan publik, teori evaluasi kebijakan publik, teori administrasi kepegawaian dan teori Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.

BAB III : METODE PENELITIAN

Dalam bab ini membahas tentang metode penelitian yang terdiri dari jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi dan situs penelitian, sumber dan jenis data, metode pengumpulan data, instrumen penelitian, analisis data serta keabsahan data. Jenis penelitian menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif dan menggunakan analisis data kualitatif oleh Creswell. Lokasi dan Situs Penelitian dilakukan di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso. Informan dalam penelitian ini terdiri dari pegawai Badan Kepegawaian Daerah.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini berisi tentang penyajian data, analisa dan interpretasi dalam penyajian data, data yang diperoleh dalam penelitian sehubungan dengan permasalahan yang diungkapkan dan diuraikan. Dalam bab ini data yang didapat kemudian dianalisis dan diinterpretasikan yang kemudian dapat menjawab *research question* yang telah ditetapkan sebelumnya.

BAB V : PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dari pembahasan yang telah dilakukan sebelumnya dalam pembahasan penelitian serta

saran yang dapat diberikan dalam permasalahan penelitian ini.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Administrasi Publik

1. Definisi Administrasi Publik

Definisi mengenai administrasi publik banyak dikemukakan oleh para ahli. Dalam buku Syafiie (2011:31), John M. Pffifner dan Robert V.Presthus menjelaskan bahwa administrasi publik yaitu sebagai berikut.

1. Administrasi publik meliputi implementasi kebijaksanaan pemerintah yang telah ditetapkan oleh badan-badan perwakilan politik.
2. Administrasi publik dapat didefinisikan sebagai koordinasi usaha-usaha perorangan dan kelompok untuk melaksanakan kebijaksanaan pemerintah. Hal ini terutama meliputi pekerjaan sehari-hari pemerintah.
3. Secara singkat, administrasi publik adalah proses yang bersangkutan dengan pelaksanaan kebijaksanaan-kebijaksanaan pemerintah, pengarahan kecakapan dan teknik-teknik yang tidak terhingga jumlahnya, memberikan arah dan maksud terhadap usaha sejumlah orang.

Pendapat lain dikemukakan oleh Chandler & Plano dalam Keban (2014:3) bahwa administrasi publik adalah proses dimana sumberdaya dan personel publik diorganisir dan dikoodinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan, dan mengelola (*manage*) keputusan-keputusan dalam kebijakan publik. Chandler dan Plano menjelaskan bahwa administrasi publik merupakan seni dan ilmu (*art and science*) yang ditujukan untuk mengatur *public affairs* dan melaksanakan berbagai tugas yang telah ditetapkan. Sebagai suatu disiplin ilmu, administrasi publik bertujuan untuk memecahkan masalah-masalah publik melalui perbaikan-perbaikan terutama di bidang organisasi, sumberdaya manusia dan keuangan. Pendapat lain dikemukakan oleh C.T Goodsell dalam Keban (2014:8),

administrasi publik sebagai upaya menghasilkan *integrated public governance* dimana semua pihak yang terlibat dalam pemberian layanan publik diintegrasikan berdasarkan nilai legalitas, efisiensi, efektivitas, keadilan, keterandalan, transparansi, keterlibatan dan integritas agar dapat mencapai kehidupan yang lebih demokratis dan mendapatkan kepercayaan dari masyarakat.

Dalam pendefinisian administrasi publik, Shafritz dan Russel dikutip oleh Keban (2014:6-7) bahwa definisi administrasi publik dibagi berdasarkan empat kategori antara lain:

1. Definisi berdasarkan kategori politik yaitu melihat administrasi publik sebagai "*what government does*" (apa yang dikerjakan pemerintah), baik langsung maupun tidak langsung, sebagai tahapan siklus pembuatan kebijakan publik, sebagai implementasi kepentingan publik, dan sebagai kegiatan yang dilakukan secara kolektif karena tidak dapat dikerjakan secara individu.
2. Definisi berdasarkan kategori legal/hukum melihat administrasi publik sebagai penerapan hukum (*law in action*), sebagai regulasi, sebagai kegiatan pemberian sesuatu dari penguasa atau "raja" kepada rakyatnya, dan sebagai bentuk "pengambilan paksa" terhadap pihak-pihak yang kaya untuk dibagikan ke kalangan miskin, dimana pihak-pihak kaya yang merasa dirugikan harus tunduk dan mentaatinya.
3. Definisi berdasarkan kategori manajerial, administrasi publik dipandang sebagai fungsi eksekutif dalam pemerintahan, sebagai bentuk spesialisasi dalam manajemen (bagaimana mencapai hasil melalui orang lain), sebagai *mickey mouse* yang dalam prakteknya merupakan bentuk "akal-akalan" untuk menghasilkan sesuatu dengan anggaran besar tetapi dengan hasil yang kecil, dan sebagai suatu seni dan bukan ilmu.
4. Definisi berdasarkan kategori mata pencaharian (*occupational definitions*), administrasi publik merupakan suatu bentuk profesi mulai dari tukang sapu sampai dokter ahli operasi otak di sektor publik dimana mereka semua tidak sadar bahwa mereka adalah administrator publik, sebagai upaya yang cerdas untuk mempertemukan program dan proyek yang dapat didanai pemerintah, sebagai suatu penerapan idealisme dimana orang-orang yang bekerja ingin mewujudkan impian atau idealismenya, dan sebagai suatu bidang akademik

yang akan terus memuaskan perhatiannya terhadap seni dan ilmu manajemen untuk diterapkan di sektor publik.

Dari semua batasan tersebut, Keban (2013:7) mengemukakan beberapa makna penting berkenaan dengan hakekat administrasi publik yaitu administrasi publik lebih berkaitan dengan dunia eksekutif, meskipun juga berkaitan dengan dunia yudikatif dan legislatif. Selanjutnya administrasi publik berkenaan dengan formulasi dan implementasi kebijakan publik dan berkaitan dengan berbagai masalah manusiawi dan usaha kerja sama untuk mengemban tugas-tugas pemerintah. Keban menambahkan bahwa administrasi publik berbeda dengan administrasi swasta tetapi ia *overlapping* dengan administrasi swasta. Selain itu, administrasi publik diarahkan untuk menghasilkan *public goods* dan *services* serta administrasi publik memiliki dimensi teoritis dan praktis.

Berdasarkan penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa administrasi publik adalah ilmu yang mempelajari bagaimana mengelola tugas dalam lingkup publik. Administrasi Publik merupakan ilmu untuk mengelola organisasi dan sumber daya manusia dalam mewujudkan tujuan negara. Lebih lanjut lagi, administrasi publik misal tentang bagaimana pemerintah mengimplementasikan suatu kebijakan. Selain itu, administrasi publik juga mengenai bagaimana pemerintah mampu memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.

2. Ruang Lingkup Administrasi Publik

Ruang lingkup administrasi publik sangat kompleks dan bergantung dari perkembangan kebutuhan atau dinamika masalah dalam kehidupan

masyarakat. Nicholas Henry dalam Keban (2014:1995), memberikan beberapa ruang lingkup antara lain sebagai berikut.

1. Organisasi publik, yang pada prinsipnya berkenaan dengan model-model organisasi dan perilaku birokrasi
2. Manajemen publik yaitu berkenaan dengan sistem dan ilmu manajemen, evaluasi program dan produktivitas, anggaran publik, dan manajemen sumberdaya manusia.
3. Implementasi yaitu menyangkut pendekatan terhadap kebijakan publik dan implementasinya, privatisasi, administrasi antar pemerintahan dan etika birokrasi.

Sementara menurut Michael C. Lemay dikutip oleh Keban (2014:10) mengemukakan aspek kebijakan publik, lingkungan politik, ekonomi dan sosial, anatomi organisasi publik, perilaku organisasi, proses pembuatan keputusan, manajemen organisasi birokrasi, manajemen sumberdaya manusia, kepemimpinan, komunikasi, keuangan, hukum dan tekanan kelompok kepentingan dan evaluasi kebijakan publik. Roosenbloom dan Kravchuk dikutip oleh Keban (2014:10) aspek administrasi publik berkaitan dengan unsur-unsur lingkungan organisasi baik menyangkut struktur atau prosesnya, manajemen sumberdaya manusia, anggaran, pengambilan keputusan, analisis kebijakan publik dan evaluasi implementasinya, aspek regulasi administrasinya, kepentingan publik, demokrasi, akuntabilitas dan etika. Melihat banyak unsur dalam ruang lingkup administrasi publik maka setidaknya ada 6 dimensi strategis menurut Keban (2014:11) antara lain:

1. Dimensi Kebijakan
2. Dimensi Struktur Organisasi
3. Dimensi Manajemen
4. Dimensi Etika
5. Dimensi Lingkungan
6. Dimensi Akuntabilitas Kinerja

Menurut Keban (2014:10), dimensi kebijakan menyangkut proses pembuatan keputusan untuk penentuan tujuan dan cara atau alternatif terbaik untuk mencapai tujuan tersebut. Dimensi struktur organisasi berkenaan dengan pengaturan struktur yang meliputi pengaturan struktur yang meliputi pembentukan unit, pembagian tugas antar unit (lembaga-lembaga publik) untuk mencapai tujuan dan target, termasuk wewenang dan tanggung jawabnya. Dimensi manajemen menyangkut proses bagaimana kegiatan-kegiatan yang telah dirancang dapat diimplementasikan (digerakkan, diorganisir dan dikontrol) untuk mencapai tujuan organisasi melalui prinsip-prinsip manajemen. Dimensi etika memberikan tuntunan moral terhadap administrator tentang apa yang salah dan apa yang benar atau apa yang baik dan buruk. Dimensi lingkungan adalah suasana dan kondisi sekitar yang mempengaruhi seluruh dimensi yang ada yaitu struktur organisasi, manajemen, kebijakan dan tanggung jawab moral serta dimensi akuntabilitas kinerja tentang kehadiran dan kegunaan riil pemerintah yang menjalankan fungsi-fungsi administrasi publik di dalam suatu negara.

B. Kebijakan Publik

1. Konsep Kebijakan Publik

Banyak para ahli yang memaparkan berbagai definisi mengenai kebijakan publik. Seperti yang dikemukakan oleh Wilson dikutip oleh Abdul Wahab (2015:13), definisi kebijakan publik sebagai berikut:

“The actions, objectives, and pronouncements of government on particular matters, the steps they take (or fail to take) to implement them and the explanations they give for what happens (or does not happen)”(tindakan-

tindakan, tujuan-tujuan, dan pernyataan-pernyataan pemerintah mengenai masalah-masalah tertentu, langkah-langkah yang telah/sedang diambil (atau gagal diambil) untuk diimplementasikan dan penjelasan-penjelasan yang diberikan oleh mereka mengenai apa yang telah terjadi (atau tidak terjadi)).

Sementara menurut W.I Jenkins dikutip oleh Wahab (2015:15) bahwa kebijakan publik ialah serangkaian keputusan yang saling berkaitan yang diambil oleh seorang aktor politik atau sekelompok aktor, berkenaan dengan tujuan yang telah dipilih beserta cara-cara untuk mencapainya dalam suatu situasi. Keputusan itu pada prinsipnya masih berada dalam batas-batas kewenangan kekuasaan dari para aktor tersebut. Dari definisi diatas, dapat dijelaskan bahwa suatu kebijakan publik melibatkan tindakan pemerintah mulai dari perencanaan agenda, pelaksanaan/implementasi kebijakan sehingga dapat memecahkan permasalahan publik.

Kebijakan publik pada hakikatnya merupakan sebuah aktivitas yang khas (*a unique activity*), dalam artian ia mempunyai ciri-ciri tertentu yang tertentu yang tidak dimiliki oleh kebijakan jenis lain. Menurut Abdul Wahab (2015:20-22), ciri-ciri kebijakan publik antara lain:

1. Kebijakan publik lebih merupakan tindakan yang sengaja dilakukan dan mengarah kepada tujuan tertentu, daripada sekadar sebagai bentuk perilaku atau tindakan menyimpang yang serba acak (*at random*), asal-asalan, dan serba kebetulan.
2. Kebijakan publik pada hakikatnya terdiri atas tindakan-tindakan yang saling berkait dan berpola, mengarah pada tujuan tertentu yang dilakukan oleh pejabat-pejabat pemerintah dan bukan keputusan-keputusan yang berdiri sendiri.
3. Kebijakan itu ialah apa yang nyatanya dilakukan pemerintah dalam bidang-bidang tertentu.
4. Kebijakan publik mungkin berbentuk positif, mungkin pula negatif. Dalam bentuknya yang positif, kebijakan publik mungkin akan mencakup beberapa bentuk tindakan pemerintah yang dimaksudkan

untuk memengaruhi penyelesaian atas masalah tertentu. Sementara dalam bentuknya yang negatif, ia kemungkinan meliputi keputusan-keputusan pejabat pemerintah untuk tidak bertindak atau tidak melakukan tindakan apa pun dalam masalah-masalah di mana campur tangan pemerintah itu sebenarnya justru amat diperlukan.

2. Proses Kebijakan Publik

Suatu kebijakan publik tidak hadir begitu saja melainkan muncul melalui proses/tahapan yang cukup panjang. Menurut Thomas R. Dye dikutip oleh Widodo (2013:16), proses kebijakan publik meliputi beberapa hal berikut.

1. Identifikasi masalah kebijakan (*identification of policy problem*)
Identifikasi masalah kebijakan dapat dilakukan melalui identifikasi apa yang menjadi tuntutan (*demands*) atau tindakan pemerintah.
2. Penyusunan Agenda (*agenda setting*)
Penyusunan agenda (*agenda setting*) merupakan aktivitas memfokuskan perhatian pada pejabat publik dan media massa atas keputusan apa yang akan diputuskan terhadap masalah publik tertentu.
3. Perumusan Kebijakan (*policy formulation*)
Perumusan (*formulation*) merupakan tahapan pengusulan rumusan kebijakan melalui inisiasi dan penyusunan usulan kebijakan melalui kebijakan melalui organisasi perencanaan kebijakan, kelompok, kepentingan, birokrasi pemerintah, presiden dan lembaga legislatif.
4. Pengesahan kebijakan (*legitimizing of policies*)
Pengesahan kebijakan melalui tindakan politik oleh partai politik, kelompok penekan, presiden dan kongres.
5. Implementasi kebijakan (*policy implementation*)
Implementasi kebijakan dilakukan melalui birokrasi, anggaran publik, dan aktivitas agen eksekutif yang terorganisasi.
6. Evaluasi kebijakan (*policy evaluation*)
Evaluasi kebijakan dilakukan oleh lembaga pemerintah sendiri, konsultan di luar pemerintah, pers, dan masyarakat (publik).

Pendapat lain dikemukakan oleh Dunn (2003:24-25), dalam pembuatan kebijakan melalui serangkaian tahap. Tahapan tersebut saling bergantung yang terdiri dari penyusunan agenda, formulasi kebijakan, adopsi kebijakan, implementasi kebijakan, dan penilaian kebijakan.

Menurut Widodo (2013:16), proses kebijakan sebagaimana telah dikemukakan sebelumnya merupakan aktivitas yang berkaitan dengan bagaimana (a) masalah dirumuskan, (b), agenda kebijakan ditentukan, (c) kebijakan dirumuskan, (d) keputusan kebijakan diambil, (e) kebijakan dilaksanakan, (f) kebijakan dievaluasi. Setiap tahapan proses kebijakan terdapat pertanyaan yang perlu dijawab untuk analisis proses kebijakan publik, yaitu sebagai berikut.

1. Identifikasi masalah berkaitan dengan:
 - a. Apa yang disebut masalah kebijakan?
 - b. Apa yang menyebabkan masalah menjadi masalah kebijakan?
2. Formulation
 - a. Bagaimana alternatif kebijakan dikembangkan?
 - b. Siapa yang berpartisipasi dalam perumusan kebijakan?
3. Adopsi
 - a. Bagaimana alternatif kebijakan diadopsi dan diundangkan?
 - b. Persyaratan apa yang harus dipenuhi?
 - c. Siapa saja yang mengadopsi kebijakan?
 - d. Proses apa yang dilakukan?
 - e. Apa saja muatan kebijakan yang telah diadopsi?
4. Impelementasi
 - a. Siapa yang terlibat dalam pelaksanaan?
 - b. Apa yang dilakukan agar suatu kebijakan dapat menimbulkan efek?
 - c. Apa dampaknya terhadap muatan kebijakan publik?
5. Evaluation
 - a. Bagaimana efektivitas atau dampak suatu kebijakan diukur?
 - b. Siapa yang melakukan kebijakan?
 - c. Apa konsekuensi yang ditimbulkan oleh evaluasi kebijakan?
 - d. Apa ada tuntutan (*demands*) untuk mengubah atau mencabut kebijakan?

C. Evaluasi Kebijakan

1. Konsep Evaluasi Kebijakan

Evaluasi kebijakan publik merupakan langkah terakhir dalam proses kebijakan publik. Evaluasi kebijakan merupakan kegiatan untuk menilai dan

melihat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan suatu kebijakan publik. Beragam definisi evaluasi kebijakan publik dikemukakan oleh para Ahli. Menurut Thomas Dye dikutip oleh Parsons (2014:547) menjelaskan bahwa evaluasi kebijakan adalah pemeriksaan yang objektif, sistematis, dan empiris terhadap efek kebijakan dan program publik terhadap targetnya dari segi tujuan yang ingin dicapai. Pendapat lain dikemukakan oleh Abidin (2012:165), pengertian evaluasi mencakup tiga pengertian yaitu evaluasi awal (*ex-ante evaluation*) yaitu dari proses perumusan kebijakan sampai saat sebelum diimplementasikan, evaluasi dalam proses implementasi atau monitoring (*on going process*) serta evaluasi akhir yang dilakukan setelah selesai proses implementasi kebijakan (*ex-post evaluation*).

Selanjutnya menurut Widodo (2013:113), evaluasi kebijakan publik merupakan suatu aktivitas dirancang untuk menilai hasil-hasil kebijakan pemerintah yang mempunyai perbedaan-perbedaan yang sangat penting dalam spesifikasi objeknya, teknik-teknik pengukurannya dan metode analisisnya.

Menurut Samodra Wibawa (1993) dikutip oleh Dwijowijoto (2003:186-187), evaluasi kebijakan publik memiliki empat fungsi yaitu:

1. Eksplanasi. Melalui evaluasi dapat diprotet realitas pelaksanaan program dan dapat dibuat suatu generalisasi tentang pola-pola hubungan antar berbagai dimensi realitas yang diamatinya. Dari evaluasi ini evaluator dapat mengidentifikasi masalah, kondisi, dan aktor yang mendukung keberhasilan atau kegagalan kebijakan.
2. Kepatuhan. Melalui evaluasi dapat diketahui apakah tindakan yang dilakukan oleh para pelaku, baik birokrasi maupun pelaku lainnya sesuai dengan standar dan prosedur yang ditetapkan oleh kebijakan.

3. Audit. Melalui evaluasi dapat diketahui, apakah output benar-benar sampai ke tangan kelompok sasaran kebijakan, atau justru ada kebocoran atau penyimpangan.
4. Akunting. Dengan evaluasi dapat diketahui apa akibat sosial-ekonomi dari kebijakan tersebut.

Dalam studi evaluasi, menurut sosiolog Van Dusseldorp dikutip oleh Wahab (2011:119), dibedakan atas siapa yang melaksanakan evaluasi dan pada tahapan perencanaan pembangunan manakah evaluasi tersebut dilaksanakan. Berkaitan dengan siapa yang melaksanakan evaluasi, bahwa studi evaluasi yang dilaksanakan oleh orang yang terlibat dalam persiapan atau implementasi sebuah proyek disebut evaluasi internal. Sedangkan evaluasi yang dilaksanakan orang-orang yang tidak terlibat langsung dalam persiapan desain proyek ataupun implementasinya disebut evaluasi eksternal.

Sementara, berkaitan dengan tahapan perencanaan pembangunan yang manakah studi evaluasi itu dilaksanakan, dibagi menjadi dua yaitu evaluasi yang berlangsung sebelum kegiatan itu dilaksanakan disebut evaluasi *ex ante* atau evaluasi sumatif yaitu berusaha mengukur bagaimana kebijakan/program secara faktual berdampak pada problem yang ditanganinya. Sedangkan evaluasi berlangsung sesudah kegiatan tertentu dilaksanakan disebut evaluasi *ex post* atau evaluasi formatif (Wahab,2011:119-120).

Untuk mengetahui informasi mengenai kinerja kebijakan, maka diperlukan tipe-tipe kriteria dalam evaluasi. Menurut Dunn (429:2003), kriteria evaluasi terdiri dari:

1. Efektivitas berkenaan dengan apakah suatu program/kebijakan dapat mencaapai hasil yang diharapkan atau mencapai tujuan. Efektivitas berhubungan dengan rasionalitas teknis, selalu diukur dari unit layanan atau unit produk.
2. Efisiensi berkenaan dengan jumlah usaha yang diperlukan untuk menghasilkan tingkat efektivitas tertentu. Efisiensi yang merupakan rasionalitas ekonomi adalah hubungan efektivitas dan usaha.
3. Kecukupan (*adequacy*) berkenaan dengan seberapa jauh suatu tingkat efektivitas memuaskan kebutuhan, nilai, atau kesempatan yang menumbuhkan adanya masalah. Kriteria kecukupan menekankan pada kuatnya hubungan antara alternatif kebijakan dan hasil yang diharapkan.
4. Kesamaan/Perataan (*Equity*) berorientasi pada kebijakan yang akibatnya misalnya unit pelayanan atau usahanya (biaya moneter) secara adil didistribusikan.
5. Responsivitas berkenaan dengan seberapa jauh suatu kebijakan dapat memuaskan kebutuhan, preferensi atau nilai-nilai kelompok masyarakat tertentu.
6. Ketepatan berhubungan dengan rasionalitas substantif, karena pertanyaan tentang ketepatan kebijakan tidak berkenaan dengan satuan kinerja individu tetapi dua atau lebih kriteria bersama-sama. Ketepatan merujuk pada nilai dari tujuan program dan kuatnya asumsi yang melandasi tujuan tersebut.

2. Model-Model Evaluasi

Model evaluasi yang dikemukakan oleh Hansen (2005:449), mengklasifikasikan model-model evaluasi ke dalam 6 (enam) model yaitu:

- a. Model-model yang berorientasi hasil (*Result Model/Summative Evaluation*).
- b. Model eksplanatoris (*Explanatory process model*)
- c. Model sistem (*System model*)
- d. Model ekonomi (*Economic Model*)
- e. Model aktor (*Actor Models*)
- f. Model teori program (*Programme Theory Model*)

- a. Model-Model yang berorientasi Hasil

Model ini memfokuskan diri pada hasil berupa kinerja, program atau organisasi tertentu. Terdapat dua kategori dalam model ini, pertama yang disebut model pencapaian tujuan yaitu model klasik dalam literatur evaluasi program dan evaluasi organisasi, hasil-hasil hanya akan dinilai dalam kaitannya dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Kedua, mencakup bahasan yang lebih luas adalah model akibat (dampak) yaitu model yang dimaksudkan untuk menjelaskan semua akibat atau konsekuensi dari obyek yang menjadi evaluasi.

Berdasarkan model ini, dapat dijelaskan bahwa pelaksanaan evaluasi dengan berorientasi hasil berusaha untuk melihat apakah suatu kebijakan yang telah dituangkan dalam program berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dalam melakukan evaluasi berorientasi hasil, evaluator mengkomparasi hasil pelaksanaan program/kinerja berdasarkan kriteria evaluasi yang

berkaitan dengan hasil program seperti efektivitas, kecukupan dan responsivitas. Menurut Premfors dikutip oleh Hansen (2005), dalam memilih model evaluasi, apabila bertujuan untuk kontrol kinerja maka dapat digunakan model berorientasi hasil. Selain itu, Thompson dikutip oleh Hansen (2005:453), model berorientasi hasil lebih cocok untuk suatu kebijakan dengan tujuan yang telah jelas.

Kelebihan model evaluasi berorientasi hasil yaitu dapat mengetahui langsung apakah suatu kebijakan/program telah sesuai dengan tujuan yang ditetapkan karena dalam model ini, evaluasi dilakukan dengan melihat hasil pelaksanaan kebijakan tersebut. Sementara kekurangan dari model evaluasi ini yaitu dalam evaluasi ini hanya melihat dari hasil kebijakan/program tanpa melihat prosesnya.

b. Model eksplanatoris

Model ini berfokus pada proses yang sedang berlangsung dan upayanya Model evaluasi ini mengikuti intervensi dari sejak tahap awal berupa gagasan hingga saat keputusan implementasinya, juga implementasi dan daya penerimaannya diantara para klien dan pemangku kepentingan lainnya.

Dalam model ini, evaluator melakukan evaluasi secara keseluruhan yaitu analisis histori/proses rantai dimulai dari proses pembuatan kebijakan yang terdiri dari penyusunan agenda, formulasi kebijakan, adopsi kebijakan hingga implementasi kebijakan.

Evaluators juga memahami bagaimana implementasi diterima oleh stakeholder dan dapat memberikan dampak kepada penerima kebijakan tersebut. Karena model evaluasi ini melihat secara keseluruhan dari suatu kebijakan maka diperlukan waktu yang lama dalam pelaksanaan evaluasi kebijakan.

Kelebihan dari model ini yaitu evaluator dapat mengetahui dari awal proses terbentuknya kebijakan hingga pelaksanaan dan hasil dari kebijakan/program tersebut sehingga keseluruhan proses dipahami dengan baik dengan evaluator. Sementara kekurangan model ini yaitu karena melihat suatu kebijakan/program dilihat dari awal terbentuknya kebijakan, implementasi hingga proses evaluasi maka dibutuhkan waktu yang lama untuk mengetahui hasil apakah kebijakan tersebut telah berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan atau tidak.

c. Model Sistem

Model ini menganalisis masukan (input), struktur, proses dan hasil akhir (outcome) dari sudut hasil. Penilaiannya dengan membandingkan antara masukan yang direncanakan dan realisasinya, struktur, proses dan hasil-hasilnya. Evaluasi dengan menggunakan model sistem dilaksanakan dengan cara melihat proses keseluruhan dari suatu implementasi kebijakan seperti dari aktor yang terlibat, dari segi pembiayaan dan faktor komunikasi yang mendukung terlaksananya kebijakan. Menurut Hansen (2005:450)

penilaian dapat didasarkan baik pada perbandingan realisasi input, struktur, proses dan hasil atau bentuk-bentuk tertentu dari benchmarking yang membandingkan hasil dengan program serupa atau organisasi yang dianggap sangat baik selanjutnya dapat dinilai baik dalam kaitan tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam model ini, kelebihan yaitu semua faktor dilibatkan dalam evaluasi kebijakan/program sehingga melihat evaluasi secara keseluruhan. Sementara kekurangan dari model ini adalah ketika dalam pelaksanaan evaluasi, dilihat dari segi input, struktur dan proses sudah baik namun keluaran (output) menunjukkan hasil yang tidak sesuai, maka menyebabkan kita harus memahami apa yang dapat menghambat pelaksanaan kebijakan publik.

d. Model Ekonomi

Model yang memandang obyek evaluasi yaitu program atau organisasi sebagai kotak hitam dengan membandingkan penilaian atas hasil-hasil yang diperoleh, baik berupa kinerja dalam bentuk masukan, dampak, maupun manfaat, dengan keseluruhan pengeluarannya (input). Dalam model ini, dilihat dari 3 hal yaitu efisiensi biaya, efektivitas biaya dan biaya-manfaat. Efisiensi biaya diukur dengan kriteria keluaran diukur dalam kaitannya dengan biaya. Efektivitas biaya diukur dengan kriteria hasil/dampak kebijakan yang diukur dalam kaitannya dengan biaya. Biaya-manfaat

diukur dengan kriteria kegunaan yang diukur dalam kaitannya dengan biaya.

Model ekonomi dapat digunakan apabila tujuan dari program atau kebijakan telah jelas dan pengetahuan teori program telah dibangun secara lengkap (Mintzberg dalam Hansen,2005:453). Dalam hal ini, memungkinkan apabila digunakan model ekonomi untuk mengevaluasi suatu kebijakan. Dalam model ini akan diketahui apakah kinerja program/kebijakan berhasil dioptimalkan dikaitkan dengan biaya yang dikeluarkan.

Kelebihan model ini yaitu dalam melaksanakan evaluasi kebijakan/program lebih mudah dan jelas. Dijelaskan bahwa lebih terukur karena didasarkan pada biaya yang dikeluarkan dalam implementasi kebijakan dan dikaitkan dengan kinerja, dampak maupun manfaat, dengan pengeluarannya. Kekurangannya karena hanya melihat dari segi pembiayaan yang dikaitkan dengan hasil yang diperoleh maka kurang memperhatikan faktor lain yang terkait evaluasi seperti aktor kebijakan dan faktor komunikasi.

e. Model Aktor

Model ini mendasarkan kriteria yang dibangun oleh sang aktor itu sendiri. Terdapat 3 kriteria dalam model ini yaitu kriteria model yang berorientasi pada klien misalnya mendasarkan penilaiannya pada kriteria yang dibangun oleh para klien. Selanjutnya kriteria model pemangku kepentingan bersandar pada semua yang dianggap

penting dan relevan oleh para pihak yang terlibat serta kriteria model penilaian oleh sejawat yaitu ditentukan oleh kalangan profesional dan perannya dalam organisasi profesi.

Dalam melakukan evaluasi apabila bertujuan untuk pembelajaran maka model aktor menjadi salah satu model evaluasi yang tepat. Karena dalam model ini, evaluasi dilakukan dengan melihat para aktor yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan. Kelebihan dalam pelaksanaan evaluasi model aktor yaitu lebih mudah dalam melaksanakan evaluasi karena lebih difokuskan pada aktor yang terlibat dan melihat peranan aktor tersebut dalam mempengaruhi keberhasilan suatu kebijakan/program. Sementara kekurangan dari model ini yaitu dalam evaluasi yang mendasarkan dari sudut aktor pelaku kebijakan maka cenderung tidak akurat karena tidak memperhatikan faktor lain yang dapat mempengaruhi evaluasi kebijakan/program misal dari segi pembiayaan atau faktor komunikasi.

f. Model Teori Program

Model ini menyandarkan pada kesahihan/validitas teori yang telah digunakan dalam melakukan intervensi atau membangun organisasi. Berdasarkan hal tersebut, model ini merupakan perluasan dari model hasil (*results model*). Bedanya kalau pada model hasil klasik hanya memfokuskan diri pada tujuan-tujuan atau akibat-akibat konkret terkait dengan intervensi atau organisasi. Sedangkan

dalam teori program ini ialah untuk memperbaiki dan mengembangkan lebih lanjut teori program, dan dengan cara demikian akan dapat dipetik pelajaran mengenai apa yang sesungguhnya bekerja dengan baik, untuk kepentingan siapa dan dalam konteks yang bagaimana.

Kelebihan dari model ini yaitu selain dapat mengetahui secara langsung apakah suatu kebijakan/program telah sesuai dengan tujuan yang ditetapkan, dengan mendasarkan pada validitas teori. Sedangkan kekurangan model ini yaitu terkadang tidak sesuai dengan kenyataan yang ada di lapangan sehingga sulit jika harus melaksanakan evaluasi model ini.

3. Tahapan Evaluasi Kebijakan Publik

Untuk melakukan evaluasi kebijakan publik, maka perlu ada tahapan pada evaluasi kebijakan. Suchman dalam Winarno (2013:233-234) mengemukakan beberapa tahapan yang harus dilakukan oleh pelaku penelitian evaluasi yaitu sebagai berikut.

1. Mengidentifikasi tujuan program yang akan dievaluasi;
2. Analisis terhadap masalah;
3. Deskripsi dan standarisasi kegiatan;
4. Pengukuran terhadap tingkatan perubahan yang terjadi;
5. Menentukan apakah perubahan yang diamati akibat dari kegiatan tersebut atau karena penyebab yang lain;
6. Beberapa indikator untuk menentukan keberadaan suatu dampak.

Selanjutnya Widodo (2013:125) menjelaskan bahwa untuk melakukan evaluasi kebijakan, program, dan kegiatan setidaknya terdapat beberapa tahapan yang harus dilakukan.

1. Mengidentifikasi apa yang menjadi tujuan kebijakan, program dan kegiatan.
2. Penjabaran tujuan kebijakan, program dan kegiatan ke dalam kriteria atau indikator pencapaian tujuan.
3. Pengukuran indikator pencapaian tujuan kebijakan program
4. Berdasarkan indikator pencapaian tujuan kebijakan program tadi, dicarikan datanya di lapangan.
5. Hasil data yang diperoleh dari lapangan kemudian dilakukan pengolahan, dan dikomparasi dengan kriteria pencapaian tujuan.

Lebih lanjut lagi, Campbell dalam Widodo (2013:126) mengembangkan sistem pengukuran kinerja program antara lain:

- a. Identifikasi Hasil yang diharapkan

Dalam mengidentifikasi hasil yang diharapkan dapat ditemukan pada rencana strategis yang dibuat oleh pemerintah. Dalam rencana strategis memuat visi, misi, tujuan dan sasaran. Tujuan dan sasaran dituangkan ke dalam kebijakan, program dan kegiatan sehingga akan ditemukan apa yang menjadi *outcomes* yang diharapkan.

- b. Memilih ukuran atau indikator.

Setiap program yang dibuat oleh pemerintah yang dituangkan dalam rencana strategis harus ditetapkan indikator untuk mengukur kinerja atau hasil. Lembaga Administrasi Negara dalam Widodo (2013:127), mengembangkan indikator kinerja ke dalam enam indikator yaitu indikator kinerja input meliputi dana, SDM, informasi, kebijakan, dan lain-lain, indikator kinerja proses yaitu suatu upaya untuk mengolah masukan (*input*) menjadi keluaran (*output*), indikator kinerja output merupakan sesuatu yang diharapkan dapat dicapai dari suatu kegiatan, indikator kinerja

outcome adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah, indikator kinerja manfaat yaitu terkait dengan tujuan akhir pelaksana kegiatan serta indikator kinerja dampak yaitu pengaruh yang ditimbulkan dari setiap indikator berdasarkan asumsi yang telah ditetapkan.

c. Menyusun standar hasil dan kinerja

Dalam hal ini, melakukan perbandingan antara realitas hasil program dengan standar hasil yang ditetapkan. Hal ini bisa dilakukan dengan membandingkan kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan, membandingkan kinerja nyata dengan hasil (sasaran yang diharapkan). Lebih lanjut lagi, dengan membandingkan kinerja tahun ini dengan kinerja tahun-tahun sebelumnya.

d. Laporan hasil

Dalam sistem pengukuran hasil dan kinerja, hasil program harus dilaporkan secara berkala dan dipublikasikan. Laporan hasil menjabarkan informasi *outcomes*, *output* dan efisiensi yang biasanya digambarkan dengan grafik dan dijelaskan informasi secara ringkas. Laporan hasil ini dilaporkan secara berkala kepada pejabat yang berwenang, para pembuat kebijakan dan publik.

e. Gunakan laporan untuk membuat rencana, mengelola dan menyusun anggaran.

Dari laporan tersebut, maka dapat digunakan secara teratur dalam merencanakan program untuk mengevaluasi kembali tujuan

dan sasaran sekaligus menyesuaikan prioritas-prioritas. Selain itu, dengan laporan hasil tersebut, maka pemerintah dapat mengintegrasikan antara ukuran hasil dan kinerja dalam proses penyusunan anggaran.

E. Administrasi Kepegawaian

Di dalam ruang lingkup administrasi publik, terutama di bidang ketatalaksanaan, termasuk salah satunya yaitu administrasi kepegawaian. Pada awalnya istilah administrasi kepegawaian dibedakan dengan manajemen kepegawaian. Menurut Sikula dikutip oleh Moekijat (1991:1), administrasi kepegawaian berorientasi pada kegiatan penyusunan tenaga kerja dalam bidang pemerintahan (tidak berorientasi keuntungan) sedangkan manajemen kepegawaian berorientasi pada kegiatan penyusunan tenaga kerja dalam bidang swasta (berorientasi keuntungan). Namun, banyak ahli mengemukakan bahwa administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian sama baik yang berlaku di bidang pemerintahan maupun di bidang swasta.

Menurut Felix A.Nigro dikutip oleh Moekijat (1991:2), administrasi kepegawaian adalah seni memilih para pegawai-pegawai baru dan mempekerjakan pegawai-pegawai lama sedemikian rupa sehingga kualitas dan kuantitas hasil dan pelayanan yang maksimum dari tenaga kerja tersebut dapat diperoleh. Administrasi kepegawaian merupakan administrasi yang menyangkut masalah kepegawaian mulai dari rekrutmen, pengembangan dan pelatihan pegawai, penilaian kinerja hingga pensiun.

Fungsi administrasi kepegawaian sangat luas. Menurut Felix A. Nigro dikutip oleh Moekijat (1991:3), fungsi administrasi kepegawaian meliputi:

- a. Pengembangan struktur organisasi untuk melaksanakan program-program kepegawaian, di dalam mana tugas dan tanggung jawab setiap pegawai ditentukan dengan jelas.
- b. Klasifikasi jabatan yang sistematis dan perencanaan gaji yang adil dengan mempertimbangkan saingan dari sektor swasta.
- c. Penarikan tenaga kerja yang baik.
- d. Seleksi pegawai yang menjamin pengangkatan calon pegawai yang cakap dan penempatannya dalam jabatan yang sesuai.
- e. Perencanaan pelatihan jabatan yang luas dengan tujuan untuk menambah keterampilan pegawai, meningkatkan semangat kerja dan mempersiapkan mereka untuk kenaikan jabatan atau kenaikan pangkat.
- f. Penilaian kecakapan kepegawaian secara berkala dengan tujuan meningkatkan hasil kerja dan menentukan pegawai-pegawai yang cakap.
- g. Perencanaan kenaikan jabatan yang terutama didasarkan atas kecakapan pegawai dengan adanya sistem jabatan di mana pegawai pegawai yang cakap ditempatkan pada jabatan-jabatan yang sesuai dengan kecakapannya sehingga mereka dapat mencapai tingkat jabatan setinggi-tingginya.
- h. Kegiatan-kegiatan untuk memperbaiki hubungan-antar-manusia.
- i. Kegiatan-kegiatan untuk memelihara dan mempertahankan semangat kerja dan disiplin pegawai.

F. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

1. Konsep Sistem Informasi Manajemen

Sistem Informasi Manajemen adalah keseluruhan jaringan informasi yang digunakan di suatu organisasi, dengan memanfaatkan teknologi untuk mempermudah dalam pengambilan keputusan. Seperti yang diungkapkan oleh Gordon (1988:3) bahwa sistem informasi manajemen merupakan sebuah sistem manusia/mesin yang terpadu (*integrated*), untuk menyajikan informasi guna mendukung operasi dan manajemen dan pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi. Sistem ini menggunakan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) komputer, prosedur pedoman, model manajemen keputusan dan sebuah “data base”.

Definsi lain diungkapkan oleh Rochaety, Ridwan dan Setyowati (2012:10), Sistem Informasi Manajemen merupakan perpaduan antara Sumber Daya Manusia dan aplikasi teknologi informasi untuk memilih, menyimpan, mengolah dan mengambil kembali data dalam rangka mendukung proses pengambilan sebuah keputusan.

Dengan penggunaan sistem informasi manajemen di dalam suatu organisasi dapat mempermudah pelaksanaan tugas pokok pimpinan. Menurut Syamsi (1995:100), agar dapat mengambil keputusan yang logis maka dibutuhkan sistem informasi yang baik, lengkap, benar dan *up to date*. Karena tujuan Sistem Informasi Manajemen tidak hanya mempermudah pimpinan dalam pengambilan keputusan tetapi dapat digunakan untuk

mempermudah dan memperlancar tugas-tugas perencanaan, tugas-tugas pengaturan pelaksanaan dan tugas-tugas pengendalian.

Agar pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen (SIM) berjalan efektif dan efisien maka perlu adanya ketersediaan Sumber Daya Manusia untuk mengolah SIM dan ketersediaan dana dalam pengadaan teknologi seperti komputer. SIM merupakan suatu pemikiran terus menerus untuk selalu mencari dan menemukan sistem informasi yang lebih baik. Kemudian pelaksanaannya perlu dikelola dengan baik pula. SIM membutuhkan rancangan sistem yang menyeluruh yang harus dilakukan dengan berhati-hati (Syamsi,1995:102).

Menurut Gordon (1988:14), SIM tidak hanya perkembangan suatu teknologi namun berhubungan dengan organisasi dan sumber daya manusia sebagai pengelola. Oleh sebab itu, perlu pemahaman utuh terhadap sistem informasi keorganisasian berdasarkan komputer termasuk memahami konsep-konsep yang berhubungan dengan informasi, pemakaian informasi, dan nilai informasi. Secara singkat berikut tabel mengenai konsep utama Sistem Informasi Manajemen.

Tabel 1 Konsep Pokok SIM

KONSEP	PENJELASAN
Informasi	Informasi menambahkan sesuatu pada penyajian. Yaitu sehubungan dengan waktu dan mutu.
Manusia sebagai pengelola informasi	Kemampuan manusia sebagai pengolah informasi menentukan keterbatasan dalam sistem informasi dan mengesankan dasar-dasar rancangan mereka.
Konsep Sistem	Karena sistem informasi manajemen adalah sebuah sistem, maka konsep sistem perlu untuk memahami dan merancang angsangan pengembangan sistem informasi.
Konsep organisasi dan manajemen	Sistem informasi berada di dalam sebuah organisasi dan dirancang untuk mendukung fungsi manajemen. Informasi adalah penentu yang penting dalam bentuk keorganisasian.
Konsep pengambilan keputusan	Rancangan SIM bukan hanya harus mencerminkan angsangan rasional terhadap optimasi, tetapi juga teori keperilakuan pengambilan keputusan dalam organisasi.
Nilai informasi	Informasi mengubah keputusan. Perubahan dalam nilai hasil akan menentukan nilai informasi.

Sumber: Gordon (1988:14)

Konsep-konsep pokok SIM seperti yang terdapat pada tabel diatas, dapat dipahami bahwa informasi menambah nilai suatu organisasi. Untuk mengolah suatu informasi, maka diperlukan sumber daya manusia yang selanjutnya informasi yang telah diolah dapat sebagai penentu penting dalam bentuk keorganisasian seperti dalam proses pengambilan keputusan di dalam suatu organisasi. Sebuah organisasi yang memiliki sistem informasi yang baik akan

memiliki keunggulan posisi dalam persaingan atas organisasi yang sistem informasinya lemah.

2. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian mempunyai peran penting dalam memberikan informasi kepegawaian kepada seluruh personalia yang ada. Lahirnya SIMPEG berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian khususnya pasal 34 ayat (2) yang menyatakan perlunya pelaksanaan pemeliharaan informasi kepegawaian. Dengan memanfaatkan penggunaan teknologi, maka informasi kepegawaian jauh lebih akurat dan valid. Adapun Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian atau dapat disingkat SIMPEG adalah suatu totalitas terpadu terdiri dari atas perangkat pengolah meliputi pengumpul, prosedur, tenaga pengolah, dan perangkat lunak; perangkat penyimpanan meliputi pusat data dan bank data serta perangkat komunikasi yang saling berkaitan, ketergantungan dan saling menentukan dalam rangka penyediaan informasi di bidang kepegawaian.

Dalam pembangunan dan pengembangan SIMPEG, memiliki beberapa maksud dan tujuan. Adapun maksud pembangunan dan pengembangan SIMPEG berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah antara lain terciptanya sistem pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian yang bersifat standard dan

seragam dengan cara pengolahan data tersebar. Selain itu, terbentuknya database kepegawaian yang dapat menampung kebutuhan dan bermanfaat bagi proyeksi perencanaan dan pelaksanaan pendayagunaan aparatur negara di pusat maupun daerah. Sedangkan tujuan SIMPEG adalah terciptanya database kepegawaian mulai dari tingkat kabupaten/kota, Propinsi, dan Departemen Dalam Negeri yang dapat menampung, mengolah, menyimpan, menemukan kembali dan mendistribusikan data pegawai.

Pembangunan dan pengembangan SIMPEG di Kabupaten/Kota dilaksanakan oleh Bagian Kepegawaian Kabupaten/Kota dan dikoordinasikan Kantor Pengolahan Data Elektronik (KPDE) Kabupaten/Kota. Segala pembiayaan pembangunan dan pengembangan SIMPEG di Kabupaten/Kota dibebankan pada APBD Kabupaten/Kota dan sumber lainnya yang sah. Pembangunan dan Pengembangan SIMPEG tersebut meliputi:

a. Perangkat keras (*hardware*);

Dalam lampiran Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, konfigurasi perangkat keras dan perangkat lunak sistem aplikasi SIMPEG yang ditempatkan pada Bagian Kepegawaian Kabupaten Kota terdiri atas:

1. SEVER dengan kapasitas spesifikasi minimal :

- *Pentium III 550 mhz*
- *Harddisk 8,4 .*

- *SDRAM 128 Mb.*
- *CD Rewritable (Back-up).*
- *UPS 500 KVA*
- *Scanner Colour*
- *FDD 1,44 Mb*
- *Display Card SVGA*
- *Monitor SEGA*

- *LAN card 10/100 Mbps Combo*

2.5 (lima) buah client masing-masing dengan konfigurasi spesifikasi minimal :

- *Pentium III 500 Mhz*
- *Harddisk 4,3 .*
- *SDRAM 128 Mb.*
- *CD Rewritable (Back-up).*
- *Stabilizer 500 Watt*
- *LAN card 10/100 Mbps Combo*
- *Monitor SEGA*
- *FDD 1,44 Mb*
- *Display Card SVGA*

- *CDROM 50 X*

b. Perangkat lunak (*software*);

Perangkat lunak (*software*) yaitu berupa program-program komputer yang digunakan untuk mengoperasikan SIMPEG antara lain:

- *Operating System 95/NT.*
- *RDBMS (Relational Data Base Manajemen System) Sybase 3.0* dengan alat bantu infomaker versi 5.0 dan power Builder versi 6.0
- *DBMS (Data base Manajemen system) Sybase 3.0* dengan alat bantu Infomaker versi 5.0 dan power Builder versi 6.0
- *Structured Query Language (SQL).*

c. Database;

Dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, database adalah himpunan data seluruh pegawai negeri yang bermanfaat bagi perencanaan dan pelaksanaan pendayagunaan aparatur negara di Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

Dalam pembangunan dan pengembangan database kepegawaian sebagai bagian dari Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dirancang sebagai suatu interaktif sistem, dimana user dapat langsung berkomunikasi dengan komputer untuk mengakses data Kepegawaian dan respons langsung oleh komputer diberikan dalam

bentuk suatu tampilan sebagai tanggapan terhadap input yang dimasukkan.

d. Sistem Jaringan Komputer (*Netware*);

Jaringan Komputer adalah suatu jaringan yang menghubungkan antar komputer agar dapat saling bertukar informasi.

e. Sumber Daya Manusia (*Brainware*).

Sumber Daya Manusia (*Brainware*) yaitu yang terlibat dalam pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian meliputi operator, programmer, system analyst, serta individu lain yang terlibat di dalamnya.

G. *Electronic Government*

Menurut Bennis dan Mische dalam Holle (2011:27), perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (*Information and communication Technology, ICT*) telah membawa pengaruh yang besar terutama bagi organisasi pemerintahan. Perkembangan teknologi informasi ini telah memaksa organisasi pemerintah untuk melakukan transformasi besar-besaran agar selalu memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Perubahan tersebut tidak hanya dalam produk layanan, tetapi juga pada struktur dan manajemen organisasi. Perkembangan teknologi informasi tersebut melahirkan *E-Government* sebagai salah satu inovasi pemerintah dalam pemberian layanan publik.

Dalam penerapan *e-government* terdapat indikator-indikator penting yang harus diperhatikan. Menurut Indrajit dikutip oleh Natasurya (2014:3), indikator-indikator tersebut meliputi:

1. Data Infrastruktur

Kesiapan data infrastruktur tersebut meliputi manajemen sistem, dokumentasi, dan proses kerja ditempat untuk menyediakan kuantitas dan kualitas data yang berfungsi mendukung penerapan *e-government* (Indrajit dalam Natasurya (2014:3). Kemampuan mendokumentasi juga menjadi bagian dari standar penerapan *e-government*. Dengan adanya dokumentasi maka proses mengevaluasi jadi lebih mudah.

2. Infrastruktur legal

Dasar hukum dan peraturan-peraturan merupakan dasar penerapan *e-government*. Selain itu, dasar hukum dan peraturan-peraturan dijadikan strategi dari pemerintahan untuk menerapkan *e-government* secara berkesinambungan. Adapun dasar hukum tersebut dapat berupa peraturan perundang-undangan ataupun surat keputusan yang mempunyai kekuatan hukum.

3. Infrastruktur institusional

Infrastruktur institusional merupakan salah satu cara untuk meningkatkan kesadaran dalam membangun *e-Government* . Salah satu cara untuk meningkatkan kesadaran dilakukan dengan melakukan koordinasi dengan baik antar lembaga tentang penerapan *e-Government* (dalam Indrajit, 2004). Selain melakukan koordinasi dapat juga dilakukan dengan melakukan komunikasi

dengan baik sehingga dapat meningkatkan kerjasama antar lembaga (Indrajit dalam Natasurya,2014:3).

4. Infrastruktur manusia

Penerapan *e-Government* dalam pelaksanaannya membutuhkan kemampuan sumberdaya aparatur, karena penerapan *e-Government* yang harus didukung dengan aparatur yang berkompeten dibidang teknologi informasi. Adapun upaya untuk menciptakan sumberdaya aparatur yang berkualitas melalui pelatihan dan pendidikan yang berbasis teknologi informasi. Infrastruktur manusia merupakan hal yang penting dengan adanya sumberdaya manusia yang mendukung maka pelaksanaan penerapan *e-Government* dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan (Indrajit dalam Natasurya, 2014:3)

5. Infrastruktur teknologi

Inisiatif penerapan *e-Government* banyak bertumpu pada infrastruktur teknologi maka penerapan penerapan *e-Government* harus disesuaikan dengan kondisi infrastruktur yang tersedia. Dengan adanya infrastruktur teknologi yang memadai maka penerapan *e-Government* akan berjalan sebagaimana mestinya. Adapun untuk mengetahui ketersediaan sarana teknologi yang dimiliki maka dapat dilihat melalui jumlah komputer atau sarana teknologi lainnya yang menunjang dalam penerapan *e-Government* serta adanya jaringan komputer untuk lebih memudahkan dalam mengakses. (Indrajit dalam Natasurya, 2014:4).

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif bertujuan untuk membuat gambaran secara akurat dan faktual mengenai fakta-fakta yang ditemukan selama penelitian. Menurut Moleong (2012:6), penelitian kualitatif yaitu penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Sementara menurut Bogdan dan Taylor dikutip oleh Gunawan (2014:82), bahwa penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan berperilaku yang dapat diamati yang diarahkan pada latar dan individu secara holistik (utuh). Berdasarkan hal tersebut, penelitian kualitatif akan diperoleh data secara alamiah dan komprehensif yang sesuai dengan latar dan data yang diperoleh. Dalam hal ini, peneliti akan mengetahui bagaimana evaluasi pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dan mengetahui apakah pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian telah berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

B. Fokus Penelitian

Dalam suatu penelitian kualitatif, diperlukan suatu fokus penelitian agar peneliti dapat memberi batasan pada obyek yang diteliti sesuai dengan permasalahan penelitian dan dapat menghindari data-data yang tidak relevan dengan penelitian. Dalam penelitian ini fokus penelitian yang digunakan antara lain:

1. Evaluasi Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso. Dalam penelitian ini, peneliti memilih model evaluasi yang berorientasi hasil seperti yang dikemukakan oleh Hansen (2005), yang meliputi:
 - a. Efektivitas Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
 - b. Dampak/Akibat Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

C. Lokasi dan Situs Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat bagi peneliti untuk menggambarkan kejadian sebenarnya dari obyek yang diteliti. Lokasi penelitian dipilih untuk mempersempit ruang lingkup pembahasan dan untuk mempertajam fenomena yang dikaji sesuai dengan permasalahan penelitian. Lokasi penelitian yang berkaitan dengan penelitian yaitu Kabupaten Bondowoso.

Situs penelitian adalah tempat yang dimana peneliti dapat keadaan sebenarnya dari objek penelitian sehingga peneliti dapat memperoleh data yang akurat. Situs penelitian dalam penelitian ini adalah Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso yang berkaitan dengan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen

Kepegawaian di Kabupaten Bondowoso. Berdasarkan hal tersebut, alasan peneliti memilih lokasi dan situs penelitian di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso karena pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso telah dilaksanakan sejak tahun 2008 hingga saat ini dan masih terdapat beberapa permasalahan terkait dengan Sistem Informasi Manajemen Kepegawain seperti kurangnya SDM yang mengoperasikan SIMPEG sehingga peneliti memilih lokasi dan situs penelitian yaitu Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso terkait dengan relevansi informasi dengan kebutuhan penelitian.

D. Sumber dan Jenis Data

Menurut Lofland dan Lofland dikutip oleh Moleong (2012:157), sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Sumber data menjadi instrumen penting dalam penelitian untuk informasi akurat terkait penelitian. Berkaitan dengan hal itu, pada bagian ini jenis data dibagi ke dalam kata-kata dan tindakan, sumber data tertulis, foto dan statistik.

Secara umum, terdapat dua jenis data yang terdiri dari:

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh langsung oleh pengumpul dari obyek penelitian. Dalam penelitian ini data primer dapat berupa hasil wawancara dan dokumentasi yang diperoleh dari Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso.
2. Data sekunder, yaitu semua data yang secara tidak langsung dari obyek yang diteliti. Peneliti berusaha mengumpulkan informasi melalui laporan,

dokumen, arsip dan lain-lain yang berkaitan dengan permasalahan penelitian. Data ini dapat diperoleh dari Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan proses utama dalam penelitian dalam mengumpulkan data dan informasi yang akurat sesuai dengan objek yang diteliti. Menurut Sugiyono (2015:309), terdapat berbagai macam teknik pengumpulan data yaitu:

1. Observasi

Observasi ialah melakukan pengamatan terhadap objek yang hendak diteliti secara langsung dengan menggunakan alat indra. Observasi dilakukan untuk memperoleh fakta dan informasi akurat yang terjadi di lapangan yang sesuai dengan penelitian. Peneliti melakukan pengamatan langsung di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso.

2. Wawancara

Menurut Moleong (2012:186), wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu, dimana percakapan dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Teknik pengumpulan data dengan wawancara membantu peneliti untuk lebih memahami secara mendalam mengenai objek yang diteliti. Seperti yang diungkapkan Stainback dikutip oleh Sugiyono (2015:318), dengan wawancara maka peneliti mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang

partisipan dalam menginterpretasikan situasi dan fenomena yang terjadi, dimana hal ini tidak bisa ditemukan melalui observasi.

Dalam pelaksanaan wawancara, maka peneliti akan mengajukan pertanyaan sesuai dengan rumusan masalah atau fokus penelitian kepada narasumber yang terkait. Dengan melakukan wawancara, peneliti memperoleh informasi dari narasumber secara mendalam. Mengacu pada pendapat tersebut, maka peneliti akan melakukan wawancara langsung kepada Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso.

3. Dokumen

Menurut Sugiyono (2015:329), dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Menurut Moleong (2012:217), dokumen dibagi menjadi dua yaitu:

- a. Dokumen pribadi yaitu catatan atau kenangan seseorang secara tertulis tentang tindakan, pengalaman dan kepercayaannya. Seperti buku harian, surat pribadi dan otobiografi.
- b. Dokumen resmi terbagi atas dokumen internal yaitu laporan rapat, keputusan pemimpin kantor serta dokumen internal seperti majalah, buletin, pernyataan dan berita yang disiarkan melalui media massa.

F. Instrumen Penelitian

Berkaitan dengan teknik pengumpulan data, maka instrumen penelitian yang digunakan adalah:

1. Pedoman wawancara berupa daftar pertanyaan yang akan diajukan kepada narasumber yang terkait dan diharapkan ada umpan balik dari pertanyaan yang diajukan.
2. Dokumentasi berupa buku, dokumen maupun arsip di lokasi penelitian yang sesuai dengan kebutuhan penelitian.
3. *Field Note* berupa catatan ringkas yang dibuat peneliti selama mengadakan observasi penelitian yang berkaitan dengan data penting yang didapatkan di lapangan.

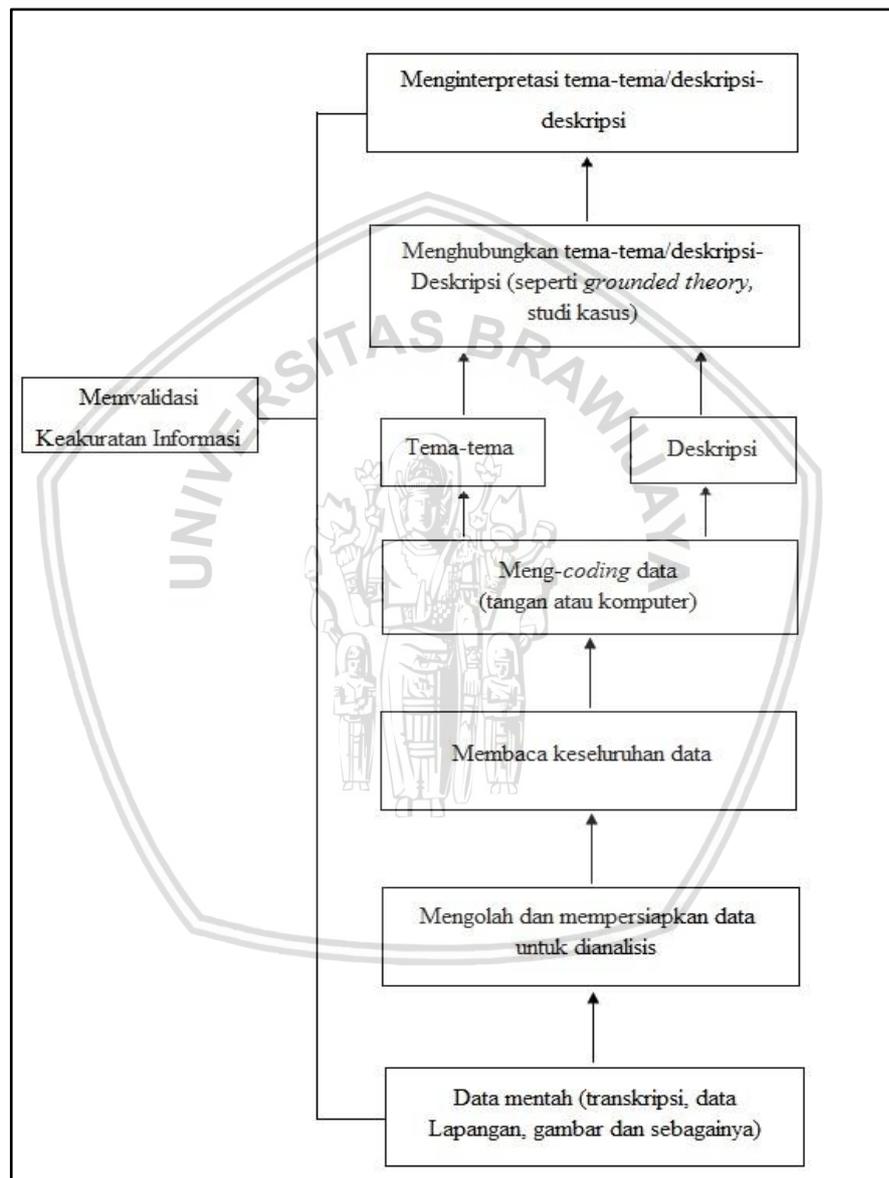
G. Analisis Data

Analisis data merupakan salah satu proses dalam penelitian kualitatif untuk memahami data yang diperoleh selama melakukan penelitian. Menurut Bogdan & Biklen dalam Moleong (2012:248), analisis data kualitatif yaitu upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-memilahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceriterakan kepada orang lain. Dalam penelitian kualitatif, menurut Sugiyono (2015:336), analisis data kualitatif lebih difokuskan selama proses di lapangan bersamaan dengan pengumpulan data.

Menurut Creswell (2016:274), analisis data merupakan proses berkelanjutan yang membutuhkan refleksi terus menerus terhadap data, mengajukan pertanyaan-pertanyaan analitis dan menulis catatan singkat sepanjang penelitian. Analisis data melibatkan pengumpulan data, interpretasi dan pelaporan hasil secara serentak

dan bersama-sama. Analisis data dalam penelitian kualitatif dapat dilihat pada gambar berikut.

Gambar 2. Analisis Data Menurut Creswel



Sumber: Creswell(2016:277)

Gambar di atas mengilustrasikan pendekatan linear dan hierarkies yang dibangun dari bawah ke atas, tetapi dalam praktiknya Creswell melihat pendekatan ini lebih interaktif. Beragam tahap saling berhubungan dan tidak harus selalu sesuai dengan susunan yang telah disajikan. Pendekatan di atas dapat dijabarkan lebih detail dalam langkah-langkah analisis sebagai berikut.

Langkah 1 : Mengolah dan mempersiapkan data untuk dianalisis

Peneliti akan mengolah dan mempersiapkan data yang sesuai dengan evaluasi pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso. Langkah ini melibatkan wawancara, men-scanning materi dan menetik data lapangan.

Langkah 2 : Membaca keseluruhan data.

Peneliti akan membangun general sense atas informasi yang diperoleh dan merefleksikan maknanya secara keseluruhan. Penelit menulis gagasan-gagasan umum tentang data yang diperoleh mengenai evaluasi pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso.

Langkah 3 : Menganalisis lebih detail dengan meng-coding data.

Peneliti akan memahami data yang diperoleh dan selanjutnya mengklasifikasikan data sesuai dengan topik pembahasan mengenai evaluasi pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen

Kepegawaian serta bahasan mengenai faktor yang mempengaruhi pelaksanaan evaluasi tersebut.

Langkah 4 : Terapkan proses coding.

Peneliti akan menyampaikan informasi secara detail dan mendeskripsikan lokasi, orang-orang yang ada di dalam proses penelitian tentang evaluasi pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso.

Langkah 5 : Menghubungkan tema-tema/deskripsi-deskripsi.

Peneliti akan melakukan pembahasan dengan pendekatan naratif yang berkaitan dengan evaluasi pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso.

Langkah 6 : Menginterpretasi atau memaknai data.

Peneliti berusaha memahami data dari hasil penelitian dan selanjutnya membandingkan makna dari informasi evaluasi pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dengan hasil literatur/teori mengenai evaluasi.

H. Keabsahan Data

Keabsahan data merupakan konsep penting untuk meningkatkan derajat kepercayaan data. Menurut Moleong (2012:321), isu dasar dari hubungan keabsahan data pada dasarnya yaitu bagaimana peneliti meyakinkan pesertanya (termasuk dirinya) bahwa temuan-temuan penelitian dapat dipercaya. Penelitian

kualitatif tidak akan transferabel jika tidak kredibel dan tidak akan kredibel jika tidak memenuhi kebergantungan.

Untuk menetapkan keabsahan data diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Menurut Sugiyono (2015:369) ada empat kriteria meliputi:

1. Uji kredibilitas (validitas interbal) merupakan uji kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif dan *member check*.
2. Uji *transferability* (validitas eksternal) menunjukkan derajat ketepatan atau dapat diterapkannya hasil penelitian populasi dimana sampel tersebut diambil. Nilai transfer ini berkenaan dengan pertanyaan hingga mana hasil penelitian dapat diterapkan atau digunakan dalam situasi lain.
3. Uji *dependability* (reliabilitas). Suatu penelitian yang reliabel adalah apabila orang lain dapat mengulangi/mereplika proses penelitian tersebut. Uji dependabilitu dilakukan dengan melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitan.
4. Uji Konfirmabiliy (obyektivitas) yaitu penelitian dikatakan obyektif apabila telah disepakati banyak orang.

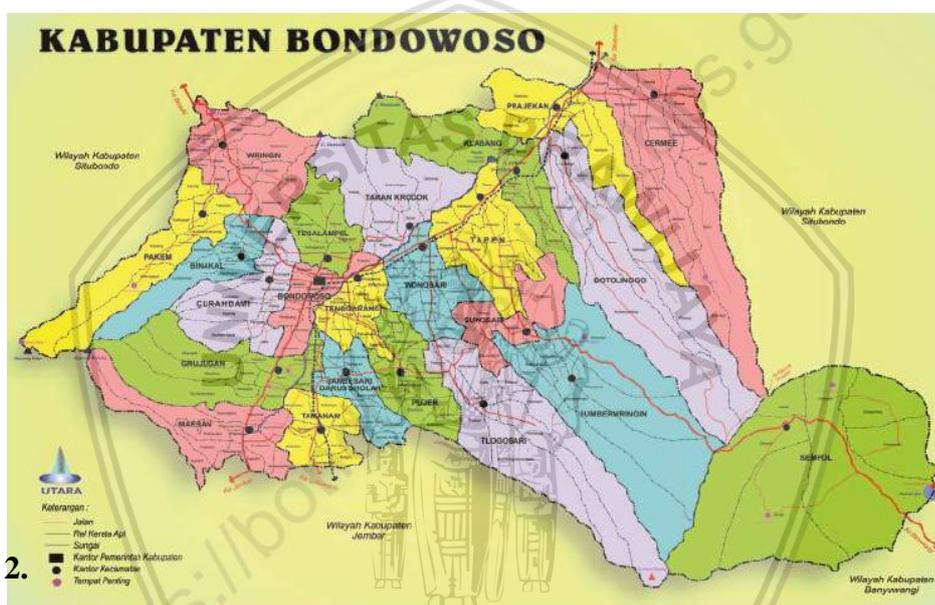
BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. GAMBARAN UMUM LOKASI DAN SITUS PENELITIAN

1. GAMBARAN UMUM KABUPATEN BONDOWOSO

Gambar 3. Peta Wilayah Kabupaten Bondowoso, 2017



Sumber: Google Image, 2017

a. Letak Geografis Kabupaten Bondowoso

Kabupaten Bondowoso secara geografis berada di wilayah bagian Timur Propinsi Jawa Timur dengan jarak sekitar 200 km dari ibu kota Propinsi Jawa Timur, Surabaya. Kabupaten Bondowoso terletak pada posisi $7^{\circ}50'10''$ sampai $7^{\circ}56'41''$ Lintang Selatan dan $113^{\circ}48'10''$ sampai $113^{\circ}48'26''$ Bujur Timur. Luas wilayah Kabupaten Bondowoso mencapai $1.560,10 \text{ km}^2$ atau sekitar 3,26 persen dari total luas Provinsi Jawa Timur yang terbagi menjadi 23 Kecamatan, 209 desa dan 10 Kelurahan.

Kabupaten Bondowoso dapat dibagi menjadi tiga wilayah: Wilayah Barat merupakan pegunungan (bagian dari Pegunungan Iyang), bagian tengah berupa dataran tinggi dan bergelombang, sedang bagian timur berupa pegunungan (bagian dari Dataran Tinggi Ijen). Bondowoso merupakan satu-satunya kabupaten di daerah tapal kuda yang tidak memiliki garis pantai. Secara geografis, Kabupaten Bondowoso mempunyai batas-batas wilayah antara lain:

Sebelah Utara : Kabupaten Situbondo

Sebelah Selatan : Kabupaten Jember

Sebelah Barat : Kabupaten Situbondo

Sebelah Timur : Kabupaten Banyuwangi

b. Kondisi Demografi Kabupaten Bondowoso

Dari hasil proyeksi penduduk tahun 2014, jumlah penduduk Bondowoso mencapai 756.989 jiwa yang terdiri dari 368.505 jiwa laki-laki dan 388.484 jiwa perempuan. Sex ratio merupakan perbandingan jumlah penduduk laki-laki per 100 penduduk perempuan. Ratio penduduk Kabupaten Bondowoso tahun 2014 adalah 94,86 yang artinya setiap 100 penduduk perempuan terdapat sekitar 95 penduduk laki-laki, hal ini menunjukkan penduduk perempuan di Kabupaten Bondowoso lebih banyak dibanding dengan penduduk laki-laki.

Kepadatan penduduk di Kabupaten Bondowoso tahun 2014 sebesar 485 jiwa/Km² tidak mengalami kenaikan yang berarti bila dibanding dengan kepadatan tahun 2013 yaitu sebesar 483 jiwa/Km². Di antara 23 Kecamatan yang ada di Kabupaten Bondowoso, Kecamatan Bondowoso mempunyai

jumlah penduduk paling banyak yaitu sebesar 72.101 jiwa, dengan kepadatan penduduk 3.366 jiwa/Km². Sementara itu, Kecamatan Botolinggo dengan jumlah penduduk sebesar 11.789 jiwa, dengan kepadatan 106 jiwa/Km².

2. GAMBARAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO

a. Visi dan Misi BKD

1) VISI

*TERWUJUDNYA MANAJEMEN KEPEGAWAIAN DAN
APARATUR YANG BERKUALITAS.*

2) MISI

- a) Mewujudkan pembinaan aparatur
- b) Mewujudkan pengembangan aparatur

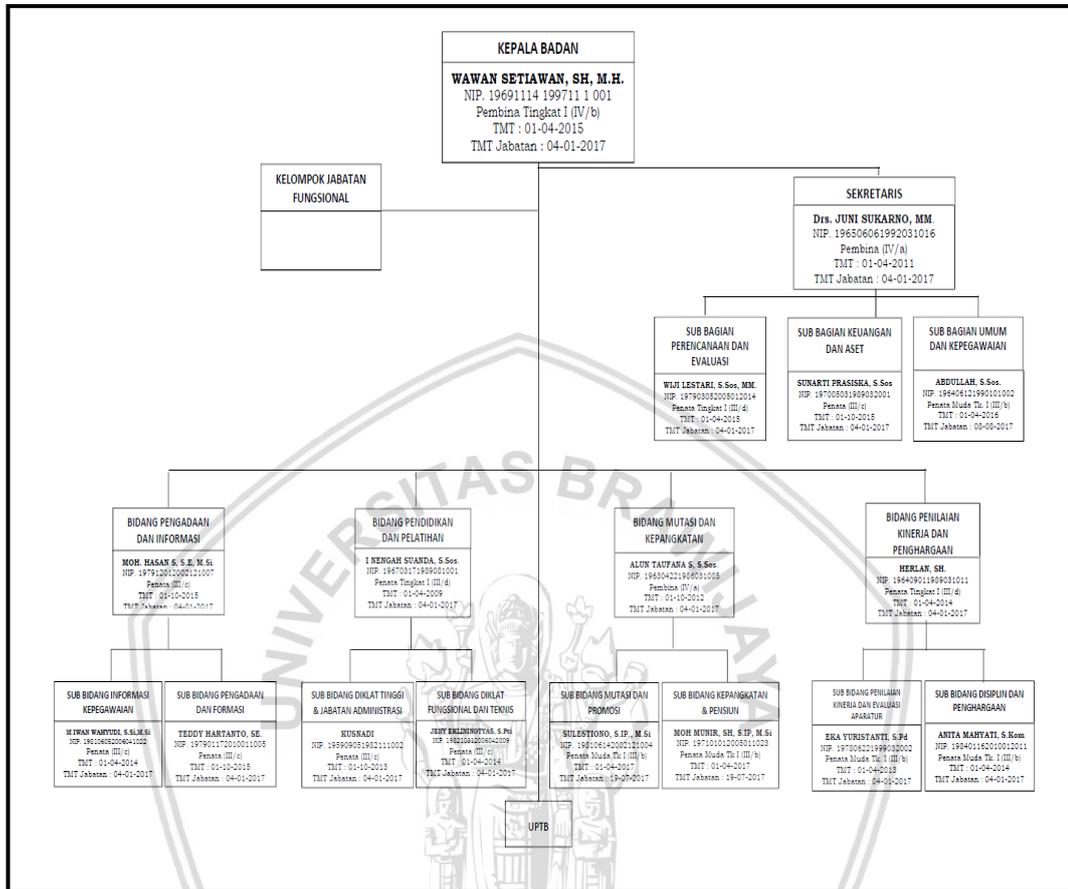
3. STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BONDOWOSO

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso terdiri dari:

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretaris Badan terdiri dari:

- 1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Kepala Bidang Pengadaan dan Informasi
- 1) Sub Bidang Informasi Kepegawaian.
 - 2) Sub Bidang Pengadaan dan Formasi.
- d. Bidang Pendidikan dan Pelatihan
- 1) Sub Bidang Diklat Tinggi dan Jabatan Administrasi.
 - 2) Sub Bidang Fungsional dan Teknis.
- e. Bidang Mutasi dan Kepangkatan
- 1) Sub Bidang Mutasi dan Promosi.
 - 2) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun.
- f. Bidang Penilaian kinerja dan penghargaan
- 1) Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Evaluasi Aparatur.
 - 2) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.

Gambar 4. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso



Sumber: Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso, 2017



4. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso

Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kepegawaian daerah. Tugas pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah tercantum dalam Peraturan Bupati Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bondowoso. Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Badan menyelenggarakan fungsi antara lain:

Guna membantu tugasnya, Kepala Badan dibantu oleh Sekretariat dan Bidang-Bidang sebagai berikut.

- a. Perumusan kebijakan rencana kebutuhan pegawai dan pelaksanaan program pengembangan pegawai;
- b. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program pembinaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- c. Perumusan kebijakan program dan melaksanakan kegiatan mutasi pegawai;
- d. Perencanaan program pendataan, pengelolaan dan informasi data kepegawaian;
- e. Pelayanan administrasi kepegawaian;

- f. Penyiapan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- g. Pengelolaan ketatausahaan dan rumah tangga badan;
- h. Pelaksana koordinasi dalam pelaksanaan diklat aparatur;

Sekretariat

Sekretariat BKD mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan pelayanan administrasi umum;
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. Pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
- f. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- h. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) di bidang kepegawaian;

Sekretariat membawahi:

- 1) **Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;**
- 2) **Sub Bagian Keuangan dan Aset;**
- 3) **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.**

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas antara lain:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran Sub bagian perencanaan dan evaluasi;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- e. Penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran;
- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan kinerja dan laporan pertanggungjawaban di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;

- h. Melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;

Sub Bagian Keuangan dan aset mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- b. Melaksanakan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
- c. Melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- d. Melaksanakan urusan gaji pegawai;
- e. Melaksanakan administrasi keuangan;
- f. Melaksanakan penyiapan pertanggung jawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- g. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas untuk:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;

- c. Melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. Melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. Melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
- f. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g. Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- h. Melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;

Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian

Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas mengelola kegiatan perencanaan umum dan perencanaan teknis bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program pendataan ASN;
- b. Pemeliharaan database ASN;
- c. Penyusunan, pengolahan, penganalisa data ASN untuk kepentingan pengambilan keputusan kepegawaian;
- d. Penyediaan informasi kepegawaian bagi setiap ASN dan masyarakat;
- e. Penyusunan rencana kebutuhan ASN;
- f. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengadaan ASN;
- g. Pelaksanaan koordinasi program kegiatan dengan bidang lainnya;

- h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pendidikan, Pengembangan dan Pelatihan terdiri dari:

- 1) Sub Bidang Informasi Kepegawaian
- 2) Sub Bidang Pengadaan dan Formasi

Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data ASN;
- b. Merekam setiap perubahan data ASN;
- c. Mengelola arsip kepegawaian
- d. Mengelola dan mengembangkan SIMPEG online;
- e. Menghimpun hasil pengolahan data fisik dan informasi kepegawaian;
- f. Menyiapkan Daftar Urut Kepangkatan ASN;
- g. Menyediakan data kepegawaian yang dapat diakses langsung oleh ASN dan masyarakat;

Sub Bidang Pengadaan dan Formasi mempunyai tugas untuk:

- a. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan/formasi ASN;
- b. Melakukan penghimpunan, penyusunan, dan analisa kebutuhan ASN;
- c. Melakukan seleksi koordinasi, inventarisasi, pengolahan dan penyusunan formasi jabatan struktural/fungsional;

- d. Melakukan perencanaan dan pengusulan rancangan pengisian formasi jabatan kepada tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
- e. Melakukan penyusunan rencana kegiatan pengadaan ASN;
- f. Melakukan penghimpunan usulan dari SKPD untuk pemanfaatan dan penempatan ASN;
- g. Melakukan penyiapan dan bahan pertimbangan untuk pelaksanaan atau petunjuk teknis pengadaan ASN;

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Bidang Pembinaan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana umum, pengorganisasian, dan pelaksanaan kebijakan serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Pendidikan dan Pelatihan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, bidang Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai fungsi:

Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:

- 1) Sub Bidang Diklat Tinggi dan Jabatan Administrasi
- 2) Sub Bidang Diklat Fungsional dan Teknis

Bidang Mutasi dan Kepangkatan

Bidang mutasi pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana umum, pengorganisasian, dan pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan dan evaluasi di bidang mutasi dan kepegawaian. Dalam

melaksanakan tugas tersebut, Bidang Mutasi dan Kepangkatan yang mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan konsep dan menyiapkan bahan untuk promosi maupun mutasi pegawai;
- b. Penyiapan konsep dan bahan pertimbangan kepada Bupati untuk kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan struktural/fungsional.
- c. Penyiapan konsep nota persetujuan pengangkatan CPNS menjadi Pegawai Negeri Sipil dan kenaikan gaji berkala;
- d. Penyiapan usul pensiun ASN;
- e. Penyiapan petunjuk teknis mengenai proses urusan jabatan, kepangkatan, dan pensiun;
- f. Pelaksanaan pembinaan karir dalam jabatan fungsional;

Bidang Mutasi dan Kepangkatan terdiri dari:

- 1) Sub Bidang Mutasi dan Promosi
- 2) Sub Bidang Pangkat dan Pensiun

Sub Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan aturan pelaksanaan dan petunjuk teknis mengenai promosi dan mutasi kepegawaian;
- b. Menghimpun, menyusun, menganalisa dan merencanakan pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural/fungsional;

- c. Meneliti persyaratan administrasi pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural/fungsional;
- d. Menyusun konsep dan menyiapkan bahan-bahan rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan serta mengagenda setiap keputusan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
- e. Mengagenda setiap keputusan Panitia Seleksi dan Panitia Pemindahan/Pemutasian serta Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
- f. Menyiapkan naskah persetujuan dan keputusan pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan;
- g. Menghimpun, meneliti permohonan pindah keluar daerah dan menyiapkan naskah persetujuan/rekomendasi Bupati;

Sub Bidang Pangkat dan Pensiun mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan aturan pelaksanaan dan petunjuk teknis mengenai kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun;
- b. Menghimpun, menyusun, menganalisa dan merencanakan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pejabat Negara, PNS, dan Pensiun Janda/Duda PNS;
- c. Menyiapkan naskah persetujuan dan Keputusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala;

- d. Mengevaluasi dan mencatat dalam buku penjiagaan dalam hal kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pejabat Negara, PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS;
- e. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi Pegawai.

Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan

Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan mempunyai tugas dalam melaksanakan proses penilaian kinerja pegawai dan pemberian *reward* (penghargaan). Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan dan penyusunan program dan kegiatan penilaian kinerja dan evaluasi kinerja pegawai;
- b. Pelaksanaan evaluasi dan monitoring terhadap program dan kegiatan penilaian kinerja yang dilakukan di Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. Pelaksanaan kegiatan pengawasan preventif terhadap disiplin pegawai;
- d. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepegawaian yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- e. Penghimpunan, penyusunan dan pendokumentasian serta pendistribusian peraturan di bidang kepegawaian;
- f. Pelayanan konsultasi, pembimbingan, konseling dan informasi hukum bidang kepegawaian;
- g. Pelaksanaan koordinasi program kegiatan dengan Bidang lainnya;

Bidang Penilaian Kinerja terdiri atas:

- 1) **Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Evaluasi Aparatur**
- 2) **Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan**

Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Evaluasi Aparatur mempunyai tugas:

- a. Melakukan penyusunan program pembinaan, penilaian, dan evaluasi kinerja pegawai;
- b. Melakukan pembinaan secara berkala maupun insidental kepada pegawai;
- c. Melakukan penyusunan konsep pemberian pertimbangan dan penetapan masalah kepegawaian;
- d. Melakukan penyiapan pelaksanaan pembinaan dan evaluasi terhadap penilaian kinerja;
- e. Melakukan kegiatan administrasi cuti pegawai;
- f. Melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bidang lainnya;

Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas:

- a. Melakukan penyusunan program dan kegiatan yang berkaitan dengan disiplin, pengawasan dan kesejahteraan pegawai;
- b. Melakukan kegiatan administrasi pelanggaran disiplin pegawai;



- c. Melaksanakan kegiatan pengawasan, monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan disiplin pegawai;
- d. Melakukan fasilitasi pimpinan terhadap satuan Keja Perangkat Daerah dalam melaksanakan tindakan hukum terhadap setiap pelanggaran disiplin pegawai;
- e. Melakukan penyusunan konsep tanggapan keberatan atas gugatan sanksi kepegawaian;
- f. Melakukan pencatatan terhadap pegawai yang dalam proses penyelesaian tindak disipliner;

B. Penyajian Data Fokus Penelitian

1. Evaluasi Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso

Pegawai Negeri Sipil (PNS) menjadi salah satu unsur pendukung utama di dalam organisasi pemerintahan dalam mewujudkan visi dan misi pemerintah. Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan kepegawaian yang baik dengan didukung penggunaan teknologi informasi. Guna mewujudkan pengelolaan kepegawaian yang baik, perlu didukung aplikasi yang mampu menyediakan data dan informasi kepegawaian yang tepat dan akurat. Lahirlah Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) yang selanjutnya didukung dengan penerapan *E-Government* yang dikeluarkan dalam bentuk Instruksi Presiden No.3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan

Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*. SIMPEG merupakan aplikasi yang menyediakan data kepegawaian yang dapat digunakan kepada seluruh personalia yang ada.

Di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso, SIMPEG dilaksanakan pertama kali pada tahun 2008 dengan berbasis offline yang selanjutnya di tahun 2016 mulai diterapkan berbasis online. SIMPEG diterapkan guna mempermudah pelaksanaan administrasi kepegawaian di Kabupaten Bondowoso yang pengelolaannya dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso. SIMPEG yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso dikhususkan untuk mengelola data kepegawaian sebanyak 8.860 pegawai yang tersebar di 92 OPD yang tersebar di Kabupaten Bondowoso.

Pelaksanaan SIMPEG masih memiliki beberapa kendala dan permasalahan. Maka perlu adanya evaluasi kedepannya agar pelaksanaan SIMPEG berjalan dengan baik. Evaluasi pelaksanaan SIMPEG ditinjau melalui 2 indikator yaitu:

a. Efektivitas Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

Efektivitas dikaitkan dalam indikator evaluasi kebijakan ditentukan dengan apakah hasil yang diinginkan telah tercapai sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini, pelaksanaan SIMPEG memiliki tujuan yaitu terciptanya database kepegawaian yang dapat menampung, mengolah, menyimpan, menemukan kembali dan

mendistribusikan data pegawai. Adanya SIMPEG menunjang dan mempercepat proses promosi PNS, baik jabatan, pangkat dan gaji serta membantu penyebaran berita dari pihak BKD secara lebih cepat.

Pelaksanaan SIMPEG di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso dimulai sejak tahun 2008 berbasis offline. Reformasi di bidang kepegawaian khususnya dalam pengurusan data kepegawaian yang sebelumnya bersifat manual, mulai mengandalkan teknologi informasi agar mempermudah dalam menampung, mengolah, menyimpan data pegawai. Selain itu, kesadaran akan pentingnya informasi tentang pegawai yang akurat sehingga SIMPEG dapat digunakan dalam pengambilan keputusan. Seperti yang disampaikan oleh Informan IW (L:37 tahun) :

‘...Sebelum adanya SIMPEG, pengurusan data kepegawaian dari setiap satuan kerja di Kabupaten Bondowoso dilakukan secara manual. Selanjutnya, pada tahun 2008 mulai dilaksanakan SIMPEG di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bondowoso dengan berbasis *offline*. Aplikasi SIMPEG digunakan untuk menunjang proses administrasi kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bondowoso. SIMPEG bertujuan untuk mewujudkan manajemen Sumber Daya Manusia PNS di Pemerintah Kabupaten Bondowoso menjadi terintegrasi, terpadu dan *reliable* dengan cara memberikan potret kondisi kepegawaian terakhir...’ (Hasil Wawancara 9 September 2017 pukul 09.30 WIB di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso)

Pernyataan tersebut sesuai dengan hasil wawancara dengan Informan IG (L:35 tahun) yaitu:

‘...SIMPEG diterapkan di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso sejak tahun 2008. Diawali dengan SIMPEG offline. Pengelolaan data yang sebelumnya manual mempunyai banyak kelemahan seperti data kepegawaian yang dikelola manual menyebabkan data tidak akurat dan cenderung tidak *up to date* dan data sehingga keberadaan SIMPEG sangat penting untuk perbaikan administrasi kepegawaian ke arah yang

“...Kelemahan SIMPEG offline yaitu diharuskan menginstal aplikasi ke komputer di setiap Satuan Kerja sehingga alur masih cenderung tidak ringkas. Dengan penggunaan SIMPEG berbasis *online/web*, tiap operator hanya perlu jaringan internet yang baik dalam meng-*update* data kepegawaian sehingga pemuktahiran data lebih cepat. Pada tahun 2016, mulai dikembangkan SIMPEG berbasis *online/web*. Akan tetapi masih dibantu juga dengan penggunaan SIMPEG berbasis offline. Di tahun 2017 ditargetkan bahwa SIMPEG *offline* akan digantikan dengan SIMPEG *online*....” (Hasil wawancara pada tanggal 15 September 2017 pukul 09.45 WIB)

Pernyataan tersebut sesuai dengan hasil wawancara dengan

Informan IG (L:35 tahun) yaitu:

“...Perubahan SIMPEG offline menjadi SIMPEG berbasis online dikarenakan tuntutan zaman seiring dengan perkembangan teknologi yang semakin pesat serta mobilisasi data yang cepat. Sehingga SIMPEG offline yang memiliki hambatan yaitu mengharuskan setiap OPD menginstall aplikasi digantikan dengan SIMPEG online yang jauh lebih mudah diakses oleh setiap Operator masing-masing OPD yang berada di Kabupaten Bondowoso...” (Hasil wawancara pada tanggal 2 Maret 2018 08.30 WIB)

Gambar 6. Tampilan SIMPEG online

The screenshot shows the SIMPEG online interface. At the top, there is a blue header with the text 'Silakan masukkan username dan password Anda' and a 'LOGIN' button. To the right, it says 'Pemerintah Kabupaten Bondowoso' and 'Jl. NIP Antasari 423, Kec. Bondowoso, Bondowoso'. Below the header, there is a 'PROFIL PEGAWAI' section with a form for entering personal and professional details. The form includes fields for NIP, Nama, Pangkat Terakhir, Gol. Ruang, Pendidikan Terakhir, Satuan Kerja, and Foto. The footer of the page reads 'Copyright © 2016 Pemerintah Kabupaten Bondowoso. All Rights Reserved'.

Sumber : Bag.Informasi Kepegawaian BKD Bondowoso (2017)

Aplikasi SIMPEG menyediakan data informasi kepegawaian secara lengkap. Di dalam SIMPEG, selain identitas pegawai juga terdapat informasi mengenai tingkat pendidikan, agama, golongan, eselon, jumlah anggota keluarga dan lain-lain. Informasi ini sangat berguna bagi pejabat yang berkepentingan dalam pengambilan keputusan.

Guna mengumpulkan dan mengisi data kepegawaian, Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso menghubungi setiap operator teknis masing-masing SKPD dengan memberikan *username* dan *password* khusus. Selanjutnya operator teknis mengisi data kepegawaian berdasarkan informasi dari PNS. Namun, informasi kepegawaian yang hanya bisa diperbarui dibatasi hanya dalam mengupdate identitas pegawai. Seperti yang diungkapkan oleh IW (L:37 tahun) menjelaskan:

“...Setiap operator masing-masing SKPD diberikan *username* dan *password* untuk memperbarui data kepegawaian dan secara otomatis SIMPEG di website terbaru. Dalam memperbarui data pegawai, hanya bisa untuk akses data tertentu. Untuk memperbarui informasi seperti *update* golongan dan jabatan pegawai, perlu ada laporan terlebih dahulu ke Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso. (Hasil wawancara pada tanggal 15 September 2017 pukul 09.45 WIB)

Pernyataan tersebut sesuai dengan hasil wawancara dengan Informan IG (L:36 tahun) yaitu:

“...Dalam memperbarui data kepegawaian masing-masing OPD, maka setiap operator dapat mengakses SIMPEG dan mengupdate data kepegawaian yang terdapat di masing-masing OPD. Setiap operator yang telah memiliki *username* dan *password* bisa memperbarui data kepegawaian seperti data riwayat diri...” (Hasil wawancara pada tanggal 2 Maret 2018 pukul 08.30 WIB)

Gambar 7. Pegawai meng-*update* data SIMPEG



Sumber: Dokumentasi foto (2017)

Sementara itu, untuk kebutuhan informasi pegawai di tiap bidang yang berada di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso yaitu setiap operator bidang akan mendapat *username* dan *password* khusus. Selanjutnya operator bidang mengupdate perubahan data kepegawaian sesuai bidangnya seperti perubahan data kenaikan gaji berkala, reward, kenaikan pangkat struktural/fungsional, hukuman dan lain-lain.

SIMPEG menjadi aplikasi yang sangat membantu. SIMPEG menjadi database kepegawaian di seluruh Kabupaten Bondowoso secara terintegrasi. Penggunaan SIMPEG yang bertujuan menampung, mengolah, menyimpan, menemukan kembali dan mendistribusikan data

pegawai mempermudah pekerjaan di bagian penataan seluruh pegawai yang terdapat di Kabupaten Bondowoso.

Akan tetapi, dalam menampung informasi kepegawaian termasuk perbaruan informasi kepegawaian, masih terdapat beberapa kendala. Kendala tersebut meliputi dari sumber daya manusia (PNS) dimana tidak semua PNS paham dalam menggunakan internet. PNS cenderung untuk mengandalkan operator teknis untuk mengisi data kepegawaian. Kendala lainnya yaitu keterbatasan akses internet di setiap satuan kerja. Sehingga PNS kesulitan dalam membuka/mengisi SIMPEG online. Seperti yang diungkapkan oleh Informan IG (L:36 tahun) menjelaskan:

“...Dalam mendapatkan informasi pegawai, kendala yang dihadapi yaitu PNS yang tidak mau kooperatif dalam memperbarui informasi kepegawaian. Selain itu, dikarenakan SIMPEG online membutuhkan jaringan internet yang cepat maka terkadang di daerah terpencil sedikit mengalami hambatan dalam mengakses dan memperbarui data pada SIMPEG (Hasil wawancara pada tanggal 2 Maret 2018 pukul 09.00 WIB)

Dengan demikian, beberapa permasalahan yang timbul tidak menghambat tujuan dari pelaksanaan SIMPEG sehingga dapat dikatakan efektivitas pelaksanaan SIMPEG telah tercapai dengan baik. Hal ini ditandai dengan mudahnya mendapat data kepegawaian dengan cepat dan mudah secara akurat dan valid yang sewaktu-waktu bisa digunakan oleh SKPD yang ada di Kabupaten Bondowoso serta pejabat yang berkepentingan. Adapun kendala seperti SDM yang kurang paham internet maupun keterbatasan akses internet tidak menghalangi tercapainya tujuan pelaksanaan SIMPEG yaitu terciptanya database

kepegawaian yang dapat menampung, mengolah, menyimpan, menemukan kembali dan mendistribusikan data pegawai.

b. Dampak Pelaksanaan SIMPEG di Badan Kepegawaian Daerah

Bondowoso

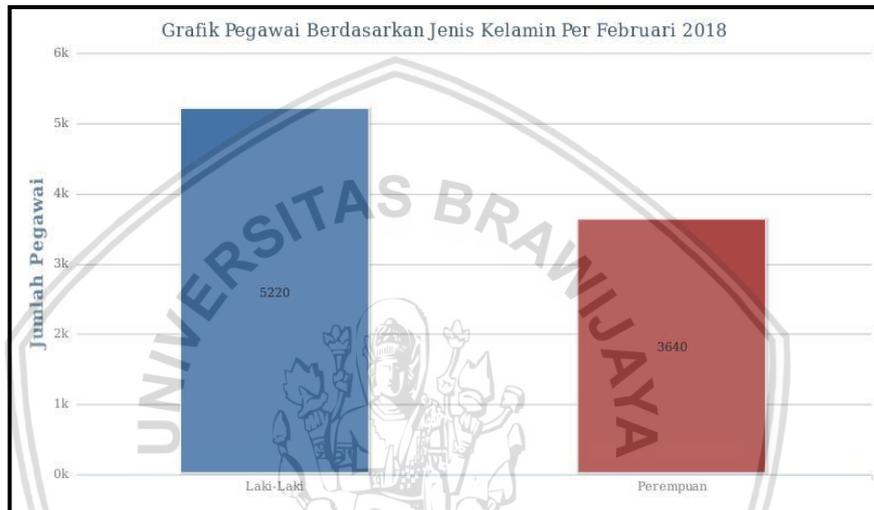
Pelaksanaan SIMPEG di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso menjadi salah satu inovasi dalam administrasi kepegawaian dengan pemanfaatan teknologi. Data kepegawaian yang sebelumnya dikelola secara manual selanjutnya diolah menggunakan suatu sistem aplikasi yang dirancang khusus untuk mempermudah pengelolaan data pegawai. SIMPEG yang dilaksanakan memiliki beberapa dampak. Dampak diartikan dengan manfaat/akibat dari implementasi suatu kebijakan/program. Dampak dari pelaksanaan SIMPEG yaitu mempermudah dalam pelacakan informasi data pegawai dan penyebaran pegawai. Seperti yang dikemukakan oleh Informan IG (L:36 tahun) menjelaskan:

“...Dengan SIMPEG, BKD dapat bekerja dengan lebih mudah dan mengetahui informasi kepegawaian dengan akurat. Informasi kepegawaian yang ada mencakup biodata pegawai, jabatan, golongan ruang, eselon, masa kerja dan lain-lain. Kami dapat mengetahui informasi pegawai yang ada dan persebaran pegawai yang ada di Kabupaten Bondowoso. Dengan data SIMPEG yang ada, kami dapat mengetahui gambaran pegawai yang ada secara lengkap dan akurat...”
(Hasil Wawancara 13 September 2017 pukul 09.00 WIB)

Data pegawai yang terintegrasi dalam SIMPEG memberikan dampak dalam mengetahui jumlah pegawai yang tersebar di Kabupaten Bondowoso. Data pegawai tersebut mencakup data pegawai sesuai

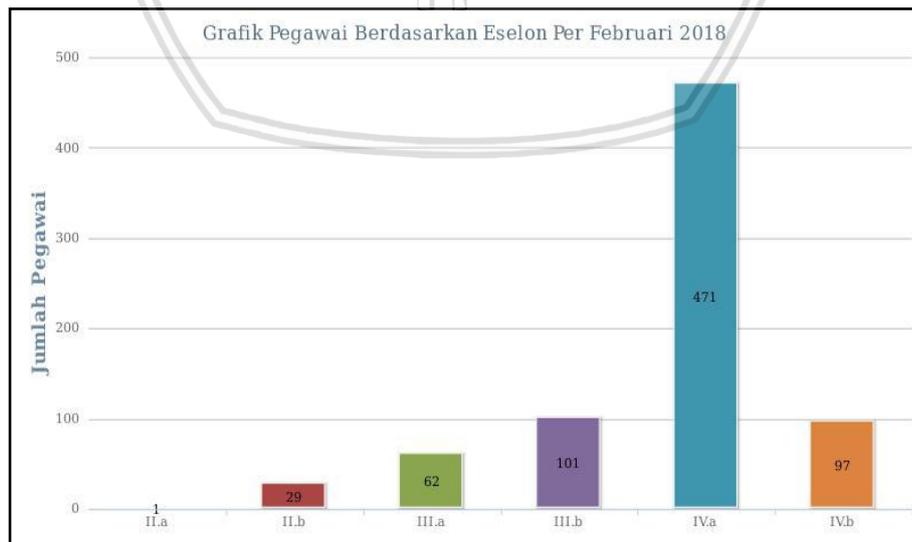
dengan golongan, jenis kelamin, pendidikan dan jabatan. Berikut data pegawai yang ada di Kabupaten Bondowoso berdasarkan eselon dan jenis kelamin.

Gambar 8. Grafik Pegawai berdasarkan eselon dan jenis kelamin.



Sumber: Bidang Informasi Kepegawaian BKD (2018)

Gambar 9. Grafik Pegawai berdasarkan Eselon



Sumber: Bidang Informasi Kepegawaian BKD Bondowoso (2018)

Berdasarkan kedua gambar diatas, data terbaru yang tercatat mengenai jumlah pegawai yang terdapat di Kabupaten Bondowoso dapat dijelaskan jumlah pegawai laki-laki sebesar 5220 pegawai dan jumlah pegawai perempuan sebesar 3640 pegawai. Sementara itu, berdasarkan masing-masing eselon pegawai, jumlah pegawai eselon II/a yaitu 1 orang dan pegawai eselon II/b yaitu 29 orang. Untuk pegawai eselon III/a yaitu 62 orang dan pegawai eselon III/b yaitu 101 orang. Selanjutnya, pegawai dengan eselon IV/a sebanyak 471 orang dan pegawai eselon IV/b yaitu sebanyak 97 orang.

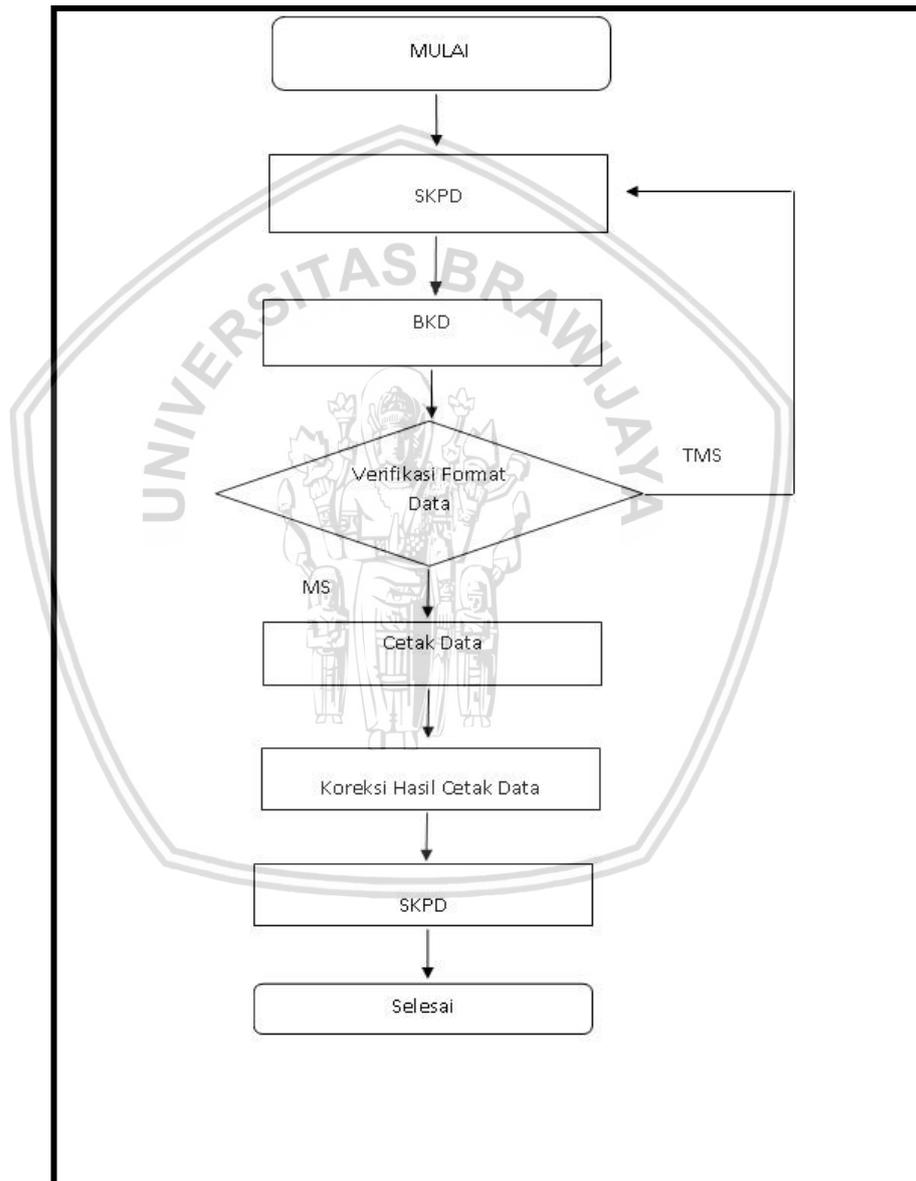
Dampak SIMPEG lainnya yaitu berkaitan dengan bidang mutasi dan kepegawaian. Dengan adanya SIMPEG, database kepegawaian yang berkaitan dengan kepegawaian, gaji berkala dan pensiun bisa diketahui dengan mudah dan mempermudah pekerjaan/penataan administrasi kepegawaian. Seperti yang diungkapkan oleh Informan IG (L:36 tahun), yaitu sebagai berikut.

“...Sementara itu, di dalam bidang mutasi dan kepegawaian maka SIMPEG mempermudah pekerjaan di bagian bidang mutasi dan kepegawaian BKD Bondowoso karena informasi yang akurat dan tersusun rapi dalam SIMPEG memberikan kemudahan untuk mengetahui pegawai mana saja yang mengalami kenaikan pangkat, gaji berkala maupun mengetahui tentang pegawai yang akan pensiun...” (Hasil wawancara tanggal 2 Maret 2018 pukul 09.00 WIB)

Selanjutnya SIMPEG memiliki dampak dalam mempermudah proses yang berhubungan dengan kepegawaian, misalnya dalam melakukan pelayanan permintaan informasi data kepegawaian, tercantum dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Nomor 060 / 24 / 430.11.7 /

2016 mengenai SOP pelayanan permintaan informasi data kepegawaian. SOP ini bermanfaat agar masing-masing SKPD mendapat informasi kepegawaian.

Gambar 10. Alur Pelayanan Informasi Kepegawaian



Sumber: SOP Permintaan Pelayanan Informasi Kepegawaian

Berdasarkan gambar alur di atas, dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso menerima surat permohonan informasi data kepegawaian. Surat permohonan tersebut berisi tujuan penggunaan data dan tanggal keadaan data yang diminta. Berkas permohonan tersebut harus ditandatangani oleh Kepala SKPD.
2. Kemudian memverifikasi kelengkapan berkas dilakukan oleh staf Badan Kepegawaian Daerah. Bagi yang tidak memenuhi syarat dikembalikan ke SKPD untuk melengkapi.
3. Selanjutnya dilakukan pencetakan data apabila berkas yang sudah dihimpun telah lengkap.
4. Mengoreksi hasil entri dengan berkas dilakukan oleh Staf dan Kasubid Informasi dan Data Elektronik. Hasil cetak sesuai data kepegawaian.
5. Memparaf data kepegawaian yang telah dicetak oleh Kepala Bidang.
6. Menandatangani data kepegawaian dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan memberikan stempel pada data kepegawaian.
7. Terakhir, membagikan data kepegawaian kepada SKPD.

Pelayanan permintaan informasi kepegawaian yang dilakukan oleh SKPD yang ada sangat berguna dalam pengambilan keputusan misalnya dalam penentuan kenaikan jabatan. Seorang pegawai yang akan naik jabatan, akan dikoreksi data kepegawaiannya sehingga SKPD

yang bersangkutan dan akan meminta data kepada Badan Kepegawaian Daerah. Apabila pegawai tersebut tercatat dalam SIMPEG pernah mendapatkan sanksi, maka hal tersebut bisa mempengaruhi apakah pegawai tersebut bisa naik jabatan atau tidak bisa naik jabatan. Hal ini dikemukakan oleh Informan IW (L:37 tahun), menjelaskan:

“...SIMPEG sangat membantu kerja dari setiap satuan kerja. Misalkan saja dalam menentukan apakah seorang pegawai berhak untuk naik jabatan. Jika diketahui pegawai tersebut pernah mendapatkan sanksi maka hal ini bisa menjadi bahan pertimbangan untuk menentukan apakah pegawai tersebut masih pantas untuk naik pangkat atau tidak. Kehadiran SIMPEG sangat membantu pekerjaan tiap SKPD dalam pengambilan keputusan... (Hasil wawancara 15 September 2017 pukul 09.45 WIB)

Serupa dengan wawancara diatas, informan IG (L:36 tahun) menjelaskan:

“...SIMPEG memberi banyak dampak positif. Salah satunya dalam menentukan sanksi dan reward kepada PNS yang terdapat di Kabupaten Bondowoso. Bagian Bidang Pembinaan yang bertugas untuk mengatur pegawai mana yang berhak mendapat kenaikan jabatan dapat melihat riwayat/data diri setiap pegawai di SIMPEG sehingga sangat mempengaruhi dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan kepegawaian... (Hasil wawancara 2 Maret 2018 pukul 09.00 WIB)

Dampak lain dari pelaksanaan SIMPEG yaitu mempermudah PNS untuk melihat unsur-unsur apa saja yang harus dipenuhi agar dapat segera melakukan promosinya. Dikarenakan SIMPEG menyimpan data diri secara lengkap, riwayat jabatan, pangkat dan gaji dan lain-lain. Selain itu, data yang terintegrasi di dalam SIMPEG menjadi pendukung utama dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan, Pendidikan

dan Pelatihan, Seperti yang diungkapkan oleh Informan DD(L:35 tahun) menjelaskan:

“...SIMPEG menjadi database kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso. SIMPEG menjadi pendukung utama dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan. Misalnya untuk menentukan pengembangan dan diklat maka sangat penting keberadaan SIMPEG agar mudah untuk mengetahui keberadaan pegawai. SIMPEG menjadi aplikasi yang sangat membantu untuk memudahkan kerja di bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan (Hasil wawancara 9 September 2016 pukul 10.00 WIB)

Pernyataan tersebut sesuai dengan hasil wawancara dengan Informan IG (L:35 tahun) yaitu:

“...SIMPEG yang menjadi database utama dalam penataan pegawai sangat membantu dan memberikan banyak dampak positif misalnya dalam menentukan pegawai yang akan melakukan diklat kepemimpinan (diklatpim), yang mana diklatpim dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah. SIMPEG menjadi sumber informasi akurat dalam mengetahui pegawai mana yang telah melakukan atau yang akan melakukan diklatpim...” (Hasil wawancara tanggal 2 Maret 2018 pukul 09.00 WIB)

Keberadaan SIMPEG membantu kerja BKD termasuk di Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan. SIMPEG mampu mempermudah dalam mengetahui pegawai mana yang akan dilakukan pengembangan atau diklat. Data yang terintegrasi dalam SIMPEG sangat lengkap dan akurat serta mudah didapat dengan mengakses secara online.

C. Analisis Data Fokus Penelitian

1. Evaluasi Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso

Pengelolaan Pegawai Negeri Sipil yang baik diperlukan informasi yang akurat sehingga memudahkan dalam menjalankan kinerja Pegawai Negeri Sipil. Informasi mengenai pegawai yang ada harus tepat dan akurat sehingga mempermudah dalam proses administrasi kepegawaian di suatu organisasi. Pengelolaan data pegawai yang sebelumnya dilakukan secara manual menyebabkan informasi kepegawaian yang ada tidak akurat.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pemerintah mulai menerapkan teknologi informasi untuk memudahkan kinerja pemerintah atau yang lebih dikenal dengan *e-government*. Menurut Hartono, Dwiarso dan Edy (2010:16), *E-government* yaitu suatu proses sistem pemerintahan dengan memanfaatkan ICT (*information, communication and technology*) sebagai alat untuk memberikan kemudahan proses komunikasi dan transaksi kepada warga masyarakat, organisasi bisnis dan antara lembaga pemerintah serta stafnya. Sehingga dapat dicapai efisiensi, efektivitas, transparansi dan pertanggungjawaban pemerintah kepada masyarakatnya.

Tujuan dari adanya SIMPEG yaitu manajemen sumber daya manusia PNS menjadi terintegrasi, terpadu dan *reliable* dengan cara memberikan potret kondisi kepegawaian terakhir serta membantu penyebaran berita dari pihak BKD dengan cepat. Dimana sebelum adanya SIMPEG, data kepegawaian yang dilakukan secara manual menyebabkan data kepegawaian yang ada tidak terintegrasi dan tidak *update* sehingga mempengaruhi lambatnya dalam pelaksanaan promosi PNS baik jabatan, pangkat atau gaji. Saat pelaksanaan SIMPEG berjalan, permasalahan yang terjadi yaitu Sumber

Daya Manusia (SDM) dimana tidak semua PNS mempunyai kemampuan dalam internet sehingga mengandalkan operator teknis untuk mengisi data kepegawaian. Selain itu, prasarana internet yang masih belum merata di sebagian Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terutama daerah terpencil menyebabkan PNS sulit untuk membuka/meng-*update* SIMPEG.

Perubahan yang terjadi dari adanya SIMPEG yakni dimana sebelumnya saat pengelolaan data kepegawaian yang bersifat manual menyebabkan data kepegawaian yang ada sulit didapat. Hal tersebut menyebabkan data kepegawaian tidak akurat. Dengan penggunaan SIMPEG, data kepegawaian bersifat elektronik yang menyebabkan data kepegawaian jauh lebih akurat dan dapat diandalkan. Selain itu, mempermudah bagi pemimpin dalam mengetahui kondisi kepegawaian yang ada saat ini.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan model evaluasi berorientasi hasil dengan indikator berupa efektivitas dan hasil/output sebagai fokus penelitian mengenai evaluasi pelaksanaan SIMPEG. Efektivitas dikaitkan dengan hasil-hasil yang akan dinilai dalam kaitannya dengan tujuan yang telah ditetapkan. Sementara, dampak dimaksudkan untuk menjelaskan semua konsekuensi dari obyek yang dievaluasi.

Salah satu bentuk *e-government* dalam pengelolaan informasi kepegawaian yaitu Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG). Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso adalah salah satu instansi yang telah menerapkan SIMPEG dalam pengelolaan informasi kepegawaian.

PelaksanaanSIMPEG di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso masih memiliki beberapa kekurangan sehingga diperlukan evaluasi terhadap pelaksanaanSIMPEG.

**a. Efektivitas Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen
Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso**

Indikator pertama dalam Evaluasi Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian yaitu efektivitas. Indikator efektivitas merujuk pada tercapai atau tidaknya suatu kebijakan/program. Indikator efektivitas menjadi salah satu indikator penting dalam kriteria evaluasi kebijakan.

Awal diselenggarakan SIMPEG di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso karena terdapat beberapa permasalahan. Permasalahan data kepegawaian yang sulit didapat sebab data kepegawaian yang sebelumnya bersifat manual, sehingga untuk kebutuhan yang mendadak terkait dengan informasi kepegawaian tidak segera terlaksana. Awal dilaksanakan SIMPEG di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso dimulai sejak tahun 2008 dengan berbasis *offline/dekstop*.

Awal pelaksanaan SIMPEG di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso di tahun 2008 dengan berbasis *offline/dekstop* sangat membantu pekerjaan Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso. Namun, masih terdapat permasalahan yang dihadapi pada saat diterapkan SIMPEG berbasis *offline/dekstop*. Salah satu permasalahannya yaitu terhambatnya dalam meng-*update* data dikarenakan setiap instansi

harus menginstal aplikasi SIMPEG sehingga pengelolaan SIMPEG menjadi tidak ringkas.

Selanjutnya seiring dengan perkembangan internet yang semakin maju mulai dilakukan perubahan SIMPEG berbasis online. SIMPEG online jauh lebih mempermudah setiap SKPD yang ada di daerah Kabupaten Bondowoso untuk melakukan pembaruan data dengan mengandalkan jaringan internet yang baik dalam meng-*update* data kepegawaian sehingga pemuktahiran data lebih cepat. Guna memperbarui informasi kepegawaian operator di setiap SKPD Kabupaten Bondowoso diberi *username* dan *password* khusus. Dalam memperbarui data pegawai, Operator dapat meng-*update* perubahan data kepegawaian tertentu. Untuk memperbarui informasi seperti *update* golongan dan jabatan pegawai, perlu ada laporan terlebih dahulu ke Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso

Sementara itu, untuk jalur dalam yaitu di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso, setiap operator masing-masing bidang akan diberi *username* dan *password* khusus. Setiap operator dapat mengelola data kepegawaian sesuai bidangnya seperti perubahan data kenaikan gaji berkala, reward, kenaikan pangkat struktural/fungsional, hukuman dan lain-lain. Dengan adanya SIMPEG, *update* (pembaruan) data dapat dilakukan dengan mudah oleh setiap operator. Pelaksanaan SIMPEG online berjalan efektif sejak tahun 2016 hingga sekarang. Namun, terdapat permasalahan seperti koneksi jaringan internet yang tidak

merata di setiap SKPD serta kurangnya partisipasi PNS dalam validasi data kepegawaian.

Apabila dikaitkan dengan kriteria efektivitas yang sesuai indikator dalam model evaluasi berorientasi hasil menurut Hansen (2005:449) berkenaan dengan fokus pada hasil dari program apakah sesuai dengan tujuan yang ditetapkan sebelumnya. Adanya SIMPEG adalah menyelesaikan permasalahan data kepegawaian yang sebelumnya berbasis manual selanjutnya berbasis teknologi/online. Tujuan utama pelaksanaan SIMPEG untuk menyelenggarakan manajemen sumber daya manusia PNS di Pemerintah Kabupaten Bondowoso Bondowoso menjadi terintegrasi, terpadu dan *reliable* dengan cara memberikan potret kondisi kepegawaian terakhir.

Mengaju pada efektivitas, yang berfokus pada apakah suatu program/kebijakan telah mencapai tujuan yang telah ditetapkan maka Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso yang menyelenggarakan SIMPEG mendapatkan tujuan yang ditetapkan. Tujuan SIMPEG dalam menciptakan database kepegawaian yang terintegrasi dan akurat telah dicapai serta sangat membantu dalam proses pengambilan keputusan. Data kepegawaian yang tepat, lengkap dan akurat dapat berguna dalam pelaksanaan pengambilan keputusan oleh pejabat yang berkepentingan. Terkait dengan pelaksanaan SIMPEG di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso, terdapat permasalahan yakni terkait dengan SIMPEG offline yang mengharuskan aplikasi SIMPEG harus diinstal di setiap

SKPD. Selanjutnya, perubahan dari SIMPEG offline ke SIMPEG online memiliki permasalahan yakni koneksi jaringan internet yang tidak stabil di setiap SKPD. Namun, permasalahan yang muncul tidak menghambat tujuan SIMPEG yaitu terciptanya database akurat dan *reliable* yang dapat digunakan untuk mempermudah kerja pegawai misal penentuan kenaikan jabatan/golongan. Dengan begitu dapat dikatakan pelaksanaan SIMPEG di Badan Kepegawaian sudah mencapai indikator efektivitas. Karena tujuan utama sudah tercapai meskipun terdapat beberapa permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan SIMPEG di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso.

b. Dampak Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

Mengutip dari Wahab (2011:130), kriteria dampak dikaitkan atas hasil akhir analisis efektivitas namun melangkah setapak ke depan. Dampak digunakan untuk menilik apakah tujuan (*objective*) memberikan kontribusi terhadap tujuan yang lebih tinggi. Dikaitkan dengan penelitian ini, maka menilik segala konsekuensi dari penyelenggaraan SIMPEG. Data kepegawaian yang sebelumnya dikelola secara manual selanjutnya diolah menggunakan aplikasi yang dirancang khusus untuk mempermudah pengelolaan data pegawai yang disebut dengan SIMPEG. Perkembangan internet yang semakin maju, SIMPEG juga memperbarui layanan SIMPEG secara online.

Dampak diartikan dengan manfaat/akibat dari implementasi suatu kebijakan/program. Dampak dijelaskan sebagai segala konsekuensi yang muncul dari pelaksanaan SIMPEG. Dampak dari pelaksanaan SIMPEG yaitu mengetahui informasi pegawai yang ada dan persebaran pegawai yang ada di Kabupaten Bondowoso. Dengan data SIMPEG yang ada, Badan Kepegawaian Daerah dapat mengetahui gambaran pegawai yang ada di Kabupaten Bondowoso secara lengkap dan akurat. Data yang lengkap dan akurat berhubungan dalam menuntukan pengambilan keputusan.

Data pegawai yang terintegrasi dalam SIMPEG memberikan dampak dalam mengetahui secara akurat jumlah pegawai yang tersebar di Kabupaten Bondowoso. Data pegawai tersebut mencakup data pegawai sesuai dengan golongan, jenis kelamin, pendidikan dan jabatan. Selain itu dampak pelaksanaan SIMPEG yakni untuk menunjang dan mempercepat proses promosi PNS, baik jabatan, pangkat dan gaji serta membantu penyebaran berita dari pihak Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso lebih cepat akurat.

Sementara itu, SIMPEG memberikan dampak dalam mempermudah dalam proses yang berhubungan dengan kepegawaian. Secara khusus pula, dampak pelaksanaan SIMPEG menjadi pendukung utama yang *reliable* dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan yang memiliki tugas penting dalam menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai di lingkungan

Pemerintah Kabupaten. SIMPEG. Dengan data yang terintegrasi dalam SIMPEG dapat membantu bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan untuk menentukan rencana kebijakan pendidikan dan latihan aparatur dan pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan pendidikan dan latihan dibidang kepegawaian.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso menjadi suatu database yang terintegrasi dan menjadi sumber informasi akurat terutama di bidang kepegawaian. SIMPEG yang telah berjalan mulai tahun 2008 hingga saat ini telah banyak mengalami perubahan dimulai SIMPEG offline menjadi SIMPEG online. Pelaksanaan SIMPEG yang berjalan kurang lebih selama 10 tahun ini menjadi bahan evaluasi dalam penelitian ini. Evaluasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso menggunakan 2 indikator yaitu Efektivitas dan Dampak.

1. Efektitas yang dikaitkan dengan apakah suatu program telah mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pada pelaksanaan SIMPEG di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso telah terpenuhi karena tujuan awal SIMPEG yakni untuk menyelenggarakan manajemen sumber daya manusia PNS di Pemerintah Kabupaten Bondowoso Bondowoso menjadi terintegrasi, terpadu dan *reliable* dengan cara memberikan potret kondisi kepegawaian terakhir. SIMPEG menjadi panduan data kepegawaian yang berisi informasi kepegawaian yang sangat berguna dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dalam administrasi kepegawaian. Munculnya beberapa permasalahan seperti daya akses internet yang kurang atau

kurangnya kesadaran oknum pegawai dalam memperbarui data tidak menghambat tujuan awal dalam pelaksanaan SIMPEG.

2. Dampak penyelenggaran SIMPEG berkaitan dengan segala konsekuensi yang muncul dari penyelenggaran SIMPEG. SIMPEG memberikan dampak dalam memberikan gambaran dan data kepegawaian yang ada di Kabupaten Bondowoso dengan lengkap dan akurat. Selain itu, dampak lainnya yaitu mudahnya yaitu memudahkan pekerjaan dan meningkatkan kinerja BKD misalnya dalam menentukan pegawai yang mana yang akan dilakukan diklatpim serta dalam menentukan layaknya seorang pegawai dalam kenaikan pangkat, data kepegawaian menjadi pedoman yang dapat diandalkan sehingga dengan melihat data pegawai di SIMPEG mempermudah pekerjaan BKD dan meningkatkan kinerja BKD Bondowoso termasuk semua bidang BKD Bondowoso.

B. Saran

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso menjadi suatu database yang terintegrasi dan menjadi sumber informasi akurat terutama di bidang kepegawaian. Namun,terdapat beberapa masalah seperti kurangnya akses internet dan kurangnya kesadaran pegawai dalam memperbarui data. Oleh karena itu, perlu adanya beberapa langkah yang harus dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso antara lain:

1. Meningkatkan ketersediaan akses internet belum merata di sebagian wilayah terpencil sehingga akses untuk SIMPEG online dapat dijangkau oleh seluruh daerah di Kabupaten Bondowoso.
2. Pelatihan secara rutin kepada pegawai dan operator dari setiap SKPD mengenai SIMPEG. Pelatihan diperlukan untuk memberikan edukasi pentingnya dalam meng-*update* data kepegawaian, edukasi kepada setiap operator SIMPEG masing-masing SKPD apabila terdapat modul/kebijakan baru SKPD. Diharapkan pelatihan berjalan secara berkala sehingga diharapkan pelaksanaan SIMPEG berjalan dengan baik. Selain itu, dengan adanya pelatihan memberikan wawasan kepada seluruh pegawai pentingnya SIMPEG sehingga memperkuat partisipasi setiap pegawai untuk mendukung keberhasilan SIMPEG di masa yang akan datang.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Wahab, Solichin. 2011. *Evaluasi Kritis: Reorientasi Kebijakan Publik dan Kebijakan Sosial*. Malang: UB Press
- _____. 2015. *Analisis Kebijakan: Formulasi ke Penyusunan Model-Model Implementasi Kebijakan Publik*. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara
- Abidin, Said Zainal. 2012. *Kebijakan Publik*. Jakarta: Penerbit Salemba Humanika
- Creswell, John W. 2016. *Research Design: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan Mixed Edisi Ketiga*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Dunn, William N. 2003. *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- Foss Hansen, Hanne. 2005. *Choosing Evaluation Models*. SAGE Publications Volume 11(4): 447–462
- Gunawan, Imam. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik*.
- Gordon, David B. 1988. *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen Bagian I Pengantar*. Jakarta: PT. Pustaka Binaman Persindo
- Holle, Erick S. 2011. *Pelayanan Publik Melalui E-Government: Upaya Meminimalisir Praktek Maladministrasi Dalam Meningkatkan Public Service*. Jurnal Sasi Vol.17 No.3 Bulan Juli-September 2011: Hal 21-30

- Keban, Yeremias T. 2014. *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik Edisi Ketiga*. Yogyakarta: PT. Gavamedia
- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
- Moekijat. 1991. *Administrasi Kepegawaian Negara*. Bandung: Penerbit Mandar
- Madju.1996. *Pengantar Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: Remadja Karya CV
- Moleong, Lexy J. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: PT Rosdakarya
- Natasurya, Respaty. 2014. *Jurnal Penerapan Kebijakan E-Government Melalui Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Kalimantan Timur*. E-Journal Ilmu Pemerintahan Volume 2, Nomor 1, 2014:1-11
- Parsons, Wayne. 2014. *Public Policy: Pengantar Teori dan Praktik Analisis Kebijakan*. Jakarta: Penerbit Kencana
- Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bondowoso
- Rochaety, Eti, Faizal Ridwan dan Tupi Setyowati. 2013. *Sistem Informasi Manajemen Edisi 2*. Jakarta: Penerbit Mitra Wacana Media

- Subarsono AG. 2015. *Analisis Kebijakan Publik (Konsep, Teori dan Aplikasi)*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Penerbit Alfabeta
- Standar Operasional Badan Kepegawaian Daerah Bondowoso Tahun 2016
Lampiran SOP Informasi
- Syafiie, Inu Kencana. 2011. *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia (SANRI)*. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara
- Syamsi, Ibnu. 1995. *Pengambilan Keputusan dan Sistem Informasi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Widodo, Joko. 2013. *Analisis Kebijakan Publik: Konsep dan Aplikasi Analisis Proses Kebijakan Publik*. Malang: Bayumedia Publishing
- Winarno. 2012. *Kebijakan Publik Teori, Proses, dan Studi Kasus edisi & Revisi terbaru*. CAPS. Yogyakarta