

IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN (SIMPEG)

Imelda Margaretha Tomonob, Gradila Apriani
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Kapuas
Email: gradilaapriani@gmail.com

Abstrak: Penelitian ini membahas tentang “Implementasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG). Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan Implementasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian ini mengacu pada Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan SIMPEG belum memiliki JUKNIS sebagai acuan penggunaan SIMPEG, namun penerapan SIMPEG sudah berjalan dengan baik. Berdasarkan dari Sumber Daya Manusia Pelaksana SIMPEG sudah cukup baik, namun perlu adanya peningkatan maupun penambahan jumlah pengelola SIMPEG dan memberikan BIMTEK kepada operator SIMPEG agar terciptanya integrasi data antar SKPD di lingkungan Pemerintahan. Berdasarkan dari indikator sarana dan prasarana perlu adanya penambahan, pembaharuan baik fisik maupun non fisik yang berkaitan dengan pengembangan kelangsungan SIMPEG. Berdasarkan hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa Implementasi Kebijakan SIMPEG di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang sudah berjalan dengan baik, namun perlu adanya peningkatan demi terciptanya integrasi data.

Kata Kunci : Implementasi, SIMPEG

Penerapan SIMPEG berbasis *online* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) mulai berlaku pada tahun 2017, berlakunya SIMPEG *online* *penginputan* data pegawai hanya data 5 tahun terakhir SIMPEG manual yang bisa diakses di aplikasi SIMPEG *online*. Berdasarkan hasil wawancara pra observasi dengan informan di ketahui bahwa ada beberapa hal melatarbelakangi penerapan SIMPEG berbasis *online* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah dengan adanya aplikasi SIMPEG ini, untuk mempermudah proses kenaikan pangkat ataupun informasi yang berkaitan dengan pendataan lainnya. Dengan adanya SIMPEG *online* ini pegawai sudah tidak perlu datang ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) karena semua informasi tentang kepegawaian sudah tersedia di aplikasi SIMPEG baik itu data kenaikan pangkat, pensiun. SIMPEG *online*

bisa diakses oleh setiap SKPD dengan alamat <https://simpegkalbarprov.go.id/sintang>. SIMPEG berbasis *online* ini dapat dengan mudah digunakan oleh pegawai untuk mengakses informasi kepegawaian dimana saja dan kapan saja hanya dengan cara memasukkan *username* dan *password* yang dimiliki oleh masing-masing pegawai.

Namun dalam penerapan SIMPEG ini masih terdapat beberapa masalah yang menjadi kendala. Berdasarkan hasil wawancara pra Observasi maka diketahuilah bahwa permasalahan dalam SIMPEG adalah keterlambatan dalam memperbaharui data, sehingga data terlambat untuk di *entry* oleh operator sehingga data menjadi tidak *terupdate*. Akibat dari keterlambatan dalam memperbaharui data tersebut tidak sesuai dengan diperlukan oleh Operator (Subbidang data, informasi dan dokumentasi pegawai) untuk *mengentry* data, menjadikan data

kepegawaian menjadi tidak *terupdate*. Hal ini yang membuat penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) dalam konteks penyelenggaraan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dalam proses pendataan kepegawaian untuk mendapatkan keakuratan dan informasi kepegawaian. Untuk mengetahui permasalahan yang lebih mendalam dari penyelenggaraan informasi kepegawaian, maka penulis melakukan penelitian dengan judul Implementasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG).

Kata Implementasi secara etimologis yaitu, aktivitas yang berkaitan dengan penyelesaian pekerjaan yang menggunakan sarana (alat) untuk memperoleh hasil. Menurut Mulyadi (2015:12), Implementasi mengacu pada tindakan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu keputusan. Tindakan ini berusaha untuk mengubah keputusan-keputusan tersebut menjadi pola-pola operasional serta berusaha mencapai perubahan-perubahan besar atau kecil sebagaimana yang telah diputuskan sebelumnya. Implementasi pada hakikatnya juga merupakan upaya pemahaman apa yang harus terjadi setelah program dilaksanakan. Dalam tataran praktis, Implementasi adalah proses pelaksanaan keputusan dasar. Menurut Grindle (Mulyadi, 2015:47) menyatakan implementasi merupakan proses umum tindakan administratif yang dapat diteliti pada tingkat program tertentu. Implementasi adalah suatu kegiatan atau aktivitas yang dilakukan oleh individu-individu atau kelompok-kelompok pemerintah atau swasta, sehingga pada akhirnya akan mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan. Implementasi kebijakan dapat dilihat dari proses, *output*, dan *outcomes*. Dalam hal proses, implementasi merupakan serangkaian keputusan dan tindakan yang diarahkan agar peraturan yang ada dapat menghasilkan efek. Dalam hal *output*, implementasi dapat dipahami sebagai

sejauh mana tujuan suatu program didukung, seperti tingkatan pengeluaran yang dikomitmenkan untuk sebuah program atau jumlah pelanggaran yang diterbitkan agar ada kepatuhan terhadap petunjuk pelaksanaan suatu program. Dalam hal *outcomes*, dapat dipahami bahwa hasil implementasi menyiratkan bahwa telah ada beberapa perubahan yang terukur pada masalah yang lebih besar yang telah ditangani oleh program tersebut, hukum publik, atau keputusan pengadilan.

Menurut George Edward III dalam Widodo (2010:96) terdapat 4 faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan implementasi kebijakan antara lain yaitu faktor (1) Komunikasi diartikan sebagai proses penyampaian informasi komunikator kepada komunika. Implementasi akan berjalan efektif apabila ukuran-ukuran dan tujuan-tujuan kebijakan dipahami oleh individu-individu yang bertanggungjawab dalam pencapaian tujuan kebijakan. (2) Sumber Daya; Sumber daya dalam implementasi kebijakan memegang peranan penting, karena implementasi kebijakan tidak akan efektif bilamana sumber-sumber pendukungnya tidak tersedia. Yang termasuk sumber-sumber daya yaitu, sumber sumber daya manusia, sumber daya anggaran, sumber daya peralatan dan sumber daya kewenangan. (3) Disposisi atau Sikap; Salah satu faktor yang mempengaruhi efektifitas implementasi kebijakan adalah sikap implementor. Jika implementor setuju dengan bagian-bagian isi dari kebijakan maka mereka akan melaksanakan dengan senang hati tetapi jika pandangan mereka berbeda dengan pembuat kebijakan maka proses implementasi akan mengalami banyak masalah. Ada tiga bentuk sikap/respon implementor terhadap kebijakan yaitu: Kesadaran pelaksana., Petunjuk/arahan pelaksana untuk merespon program kearah penerimaan atau penolakan, dan Intersitas dari respon tersebut. (4) Struktur Birokrasi; Suatu kebijakan seringkali melibatkan beberapa lembaga atau organisasi dalam proses

implementasinya, sehingga diperlukan koordinasi yang efektif antar lembaga-lembaga terkait dalam mendukung keberhasilan implementasi. Terdapat dua karakteristik utama dari birokrasi yakni: *Standard Operational Procedur* (SOP) dan fragmentasi. SOP sangat mungkin dapat menjadi kendala bagi implementasi kebijakan baru yang membutuhkan cara-cara baru atau tipe-tipe personil baru untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan. Namun demikian, di samping menghambat implementasi kebijakan SOP juga mempunyai manfaat. Fragmentasi merupakan penyebaran tanggung jawab suatu kebijakan kepada beberapa badan yang berbeda sehingga memerlukan koordinasi.

Dalam perkembangannya SIMPEG terdapat beberapa teori pendukungnya yaitu Sistem, Informasi, dan Manajemen yang menjadi kesatuan yang dikenal dengan Sistem Informasi Manajemen (SIM). Sistem Informasi Manajemen ini berkembang lagi menjadi beberapa teori yaitu salah satunya yang kita kenal sebagai Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG). Menurut Romney dan Steinhart (2015:3), Sistem adalah suatu rangkaian yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan dimana sistem biasanya terbagi dalam sub sistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Menurut Gelinan dan Dull (2012:11), Sistem merupakan seperangkat elemen yang saling bergantung yang bersama-sama mencapai tujuan tertentu. Dimana sistem harus memiliki organisasi, hubungan timbal balik, integrasi dan tujuan pokok. Menurut Taufiq (2013:2) Sistem adalah kumpulan dari sub-sub sistem baik abstrak maupun fisik yang saling terintegrasi dan berkolaborasi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Teori sistem mengatakan bahwa setiap unsur yang membentuk organisasi adalah penting dan harus mendapat perhatian yang utuh agar

manajer dapat bertindak lebih efektif. Teori sistem juga mengembangkan konsep sinergi yaitu didalam suatu sistem, output dari organisasi akan lebih besar dari pada output masing-masing komponen atau bagian yang terdapat dalam organisasi tersebut. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan seperangkat elemen yang saling berhubungan yang bersama-sama mencapai suatu tujuan tertentu dalam proses yang teratur yang dapat mendukung sistem yang lebih besar dan saling memiliki ketergantungan untuk mencapai tujuan tertentu.

Secara umum informasi dapat didefinisikan sebagai hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian yang nyata yang digunakan untuk pengambilan keputusan. Menurut Gelinan dan Dull (2012:12) informasi merupakan data yang disajikan dalam suatu bentuk yang berguna terhadap aktifitas pengambilan keputusan.

Menurut Taufid (2013: 15) Informasi adalah data-data yang diperoleh sehingga memiliki nilai tambah dan bermanfaat bagi pengguna. Informasi merupakan sebuah komponen yang pokok dan sangat penting di dalam organisasi/instansi karena sebuah organisasi bisa menjadi maju jika mendapatkan informasi yang akurat bahkan sebaliknya organisasi bisa berantakan jika mendapat informasi yang kurang berkualitas, maka dari itu perlu dikelola dengan benar sebuah informasi untuk kemajuan organisasi. Menurut Romney dan Steinhart (2015:4), Informasi adalah data yang telah dikelola dan di proses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan. Menurut Gelinan dan Dull (2012: 19), Ada beberapa karakteristik Informasi yang berkualitas, yaitu 1) *Effectiveness*, berkaitan dengan informasi yang relevan dan berkaitan dengan proses bisnis yang disampaikan dengan tepat waktu,

benar konsisten dan dapat digunakan. 2) *Efficiency*, menyangkut penyediaan informasi melalui penggunaan (paling produktif dan ekonomis) yang optimal dari sumber daya. 3) *Confidentiality*, informasi yang berkaitan dengan keakuratan dan kelengkapan informasi serta validitas nya sesuai dengan nilai bisnis dan harapan. 4) *Integrity*, informasi yang berkaitan dengan perlindungan terhadap informasi yang sensitif dari pengungkapan yang tidak sah. 5) *Availability*, informasi yang berkaitan dengan informasi yang tersedia pada saat diperlukan oleh proses baik sekarang, maupun dimasa yang mendatang, hal ini juga menyangkut perlindungan sumber daya yang diperlukan dan kemampuan yang terkait. 6) *Compliance*, informasi yang berkaitan dengan mematuhi peraturan dan perjanjian kontak dimana proses bisnis merupakan subjeknya berupa kriteria bisnis secara internal maupun eksternal. 7) *Reliability*, informasi berkaitan dengan penyediaan informasi yang tepat bagi manajemen untuk mengoperasikan entitas dan menjalankan tanggung jawab serta tata kelola pemerintahan.

Menurut Afandi (2018: 1) Manajemen adalah bekerja dengan orang-orang untuk mencapai tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan personalia atau kepegawaian (*staffing*), pengarahan dan kepemimpinan (*leading*), dan pengawasan (*controlling*). Manajemen adalah suatu proses khas, yang terdiri dari tindakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya. Sedangkan Menurut Hasibuan (2014) menjelaskan bahwa manajemen adalah suatu ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sehingga pengertian Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan dalam suatu

organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi tersebut. Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah sebuah sistem informasi yang selain melakukan pengelolaan transaksi yang sangat berguna untuk kepentingan organisasi, juga banyak memberikan dukungan informasi dan pengolahan untuk fungsi manajemen dalam pengambilan keputusan.

Menurut Davis (2010:3) Sistem Informasi Manajemen adalah sebuah sistem manusia atau mesin yang terpadu (*integrated*) untuk menyajikan informasi mendukung fungsi operasi, manajemen, dan pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi. Sistem informasi manajemen didalam pelaksanaannya menggunakan beberapa komponen yaitu perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak komputer, berkas file atau sekumpulan data yang tersimpan baik, prosedur atau pedoman di dalam pengoperasian sistem informasi, manusia atau *brainware* atau manusia yang terlibat di dalam pengoperasian sistem informasi.

Sistem Informasi Manajemen adalah kumpulan dari sub-sub sistem yang saling terintegrasi dan berkolaborasi untuk membantu manajemen dalam menyelesaikan masalah dan memberikan informasi yang berkualitas kepada manajemen dengan cara mengolah data dengan komputer sehingga bernilai tambah dan manfaat bagi pengguna, atau dengan kata lain Sistem Informasi Manajemen merupakan suatu sistem informasi berbasis komputer yang digunakan oleh manajemen untuk memproses data dan memberikan informasi yang berkualitas. Tujuan utama Sistem Informasi Manajemen ialah membantu proses manajemen pada suatu organisasi. Manajemen meliputi seluruh hierarki kepengurusan dalam suatu organisasi, mulai dari hierarki manajemen bawah yang hanya bertanggung jawab atas operasi sehari-hari departemen tertentu saja. Sistem Informasi Manajemen seringkali diartikan sebagai proses. Sebagai proses, sistem informasi manajemen sebenarnya terdiri dari beberapa subsistem, antara lain: *users*, yang meliputi pimpinan tingkat atas, menengah dan operasional.

Subsistem yang lain yakni analisis sistem informasi manajemen termasuk di dalamnya adalah *programmer*. Sebagai proses setiap pembahasan konsep sistem informasi manajemen menghendaki proses manajemen data, yang meliputi proses pengolahan data baik itu menggunakan cara manual maupun komputer dan dalam efektivitas dan kompleksitasnya sangat bergantung dari perkembangan teknologi baik *hardware* maupun *software*. Terdapat tiga proses efektivitas Sistem Informasi Manajemen yaitu: 1) Masukan, merupakan tahapan awal dalam pengelolaan data yang dilakukan dengan mengumpulkan dan mencatat data yang dibutuhkan. 2) Operasi, merupakan tahapan pengelolaan setelah data yang dibutuhkan diterima. 3) Keluaran, merupakan tahapan yang dihasilkan dari pengelolaan data pada tahapan masukan dan operasi.

Dalam Administrasi Negara, sebuah pemerintahan merupakan suatu organisasi yang sangat besar, dimana kepegawaian adalah salah satu subsistemnya. SIMPEG merupakan suatu aplikasi perangkat lunak (*software*) yang dipergunakan untuk mengelola data-data kepegawaian di lingkungan Pemerintahan Daerah yang terintegrasi dan menyeluruh.

Menurut Tambunan (2013: 86) *Standard Operating Procedure* (SOP) pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dalam tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi yang merupakan anggota organisasi agar berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis. Menurut Ekotama (2011: 19) SOP atau yang diterjemahkan menjadi PSO (Prosedur Standar Operasi) adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan, dan menerbitkan pekerjaan kita. Sistem ini merupakan suatu proses yang berurutan untuk melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir.

SOP merupakan tahapan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja. SOP juga menggambarkan hubungan dan interaksi antar fungsi dan antar departemen dan digunakan untuk mendefinisikan tanggung jawab dan wewenang. SOP berisi apa yang harus dilakukan dan siapa yang harus melakukan dalam suatu proses yang akan dilakukan atau diikuti oleh setiap anggota dalam organisasi. Berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian dijelaskan bahwa:

Pedoman pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian digunakan untuk proses pemberian Nomor Identitas PNS (NIP), pemberian persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS, penetapan keputusan pensiun PNS dan pemerajaan data kepegawaian PNS dilakukan dengan menggunakan sistem aplikasi komputer yang terintegrasi antara BKN, Kantor Regional, BKD dan Instansi Pemerintahan Pusat dan Daerah.

Sumber Daya Manusia atau pegawai perusahaan atau organisasi yang penting untuk diperhatikan dan harus dijaga sebaik mungkin. Melihat kondisi di atas manajemen sumber daya manusia sangat dibutuhkan suatu organisasi maupun perusahaan untuk mengatur dan mengatasi masalah-masalah yang berhubungan dengan kondisi, tugas dan keadaan sumber daya manusia atau pegawai di dalam sebuah organisasi maupun perusahaan.

Menurut Nawawi dalam Gaol (2014:44), Sumber Daya Manusia adalah orang yang bekerja dan berfungsi sebagai aset organisasi/perusahaan yang dapat dihitung jumlahnya, dan sumber daya manusia merupakan potensi yang menjadi penggerak organisasi. Menurut Sutrisno (2014:3), Sumber Daya Manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akan perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya dan karya (rasio, rasa dan karsa). Semua potensi sumber daya manusia tersebut berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan.

Menurut Hasibuan (2010 :10) mengemukakan bahwa “Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar lebih efektif dan efisien membantu mewujudkan tujuan organisasi, pegawai, dan masyarakat. Panggabean (2012: 15), mengatakan bahwa adalah: “Manajemen sumberdaya manusia merupakan suatu proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pemimpin dan pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan analisis pekerjaan, evaluasi pekerjaan, pengadaan, pengembangan, kompensasi, promosi, dan pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan”. Menurut Veithzal (2006:1) manajemen sumber daya manusia adalah salah satu bidang dari manajemen umum yang terdiri dari fungsi manajemen perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian dan pengendalian.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Sarana adalah alat yang dapat digunakan untuk melancarkan atau memudahkan manusia dalam mencapai tujuan tertentu. Sarana berhubungan langsung dan menjadi penunjang utama dalam suatu aktivitas. Sarana dapat berbentuk benda bergerak dan tidak bergerak dan umumnya berbentuk kecil dan bisa dipindah-pindah. Menurut Sudiman (2000:35) sarana ditinjau dari segi kegunaannya (*utilization*) terdiri atas tiga golongan yaitu: 1) Peralatan kerja yaitu semua jenis benda yang berfungsi langsung sebagai alat produksi untuk menghasilkan barang atau, berfungsi memproses suatu barang menjadi barang lain yang berlainan fungsi dan kegunaannya. 2) Perlengkapan kerja, yaitu semua jenis benda yang berfungsi sebagai alat bantu tidak langsung dalam produksi, mempercepat proses, membangkitkan dan menambah kegunaan dalam pekerjaan. 3) Perlengkapan bantu atau fasilitas, yaitu semua jenis benda yang berfungsi membantu kelancaran dan pekerjaan.

Sarana yang dibutuhkan dalam pengelolaan SIMPEG yaitu meliputi perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*) dan jaringan komunikasi data, akses Internet/ Interanet, merupakan tanggung jawab serta wewenang Dinas yang memiliki wewenang sektor Komunikasi dan Informatika. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek dan sebagainya). Prasarana didefinisikan peralatan pembantu juga peralatan utama, dan kedua alat tersebut berfungsi untuk mewujudkan suatu tujuan yang ingin di capai. Prasarana sering diartikan sebagai fasilitas yang berfungsi untuk mempermudah atau memperlancar pelaksanaan usaha atau proyek tertentu. Sama halnya dengan sarana, prasarana juga menjadi bagian terpenting dalam SIMPEG selain sumber daya manusia yang menjadi point dalam pengelolaan SIMPEG. Prasarana di gambarkan bukan hanya sekedar fasilitas yang dapat berbentuk fisik namun prasarana merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses yang mempermudah atau memperlancar pelaksanaan dari usaha tersebut.

METODE

Lebih lanjut menurut Moleong (2014:6) Mengemukakan bahwa “penelitian deskriptif adalah prosedur pemecahan masalah yang diselidiki, menggambarkan atau menjelaskan keadaan objek penelitian pada saat sekarang, berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana mestinya”. Dalam penelitian deskriptif ini, sifatnya menggali, menyusuri, menentukan fakta-fakta, masalah atau kendala yang mungkin dihadapi sekaligus memberikan penjelasan. Metode kualitatif adalah suatu konsep keseluruhan untuk mengungkapkan rahasia suatu yang dilakukan dengan menghimpun data dalam keadaan sewajarnya, dengan menggunakan cara kerja yang sistematis, terarah dan dapat dipertanggung jawabkan untuk memecahkan suatu masalah dengan cara memaparkan, menafsirkan, dan menganalisa, serta menginterpretasikan data yang ada.

Menurut Moleong (2014:12) menjelaskan bahwa “subjek penelitian adalah orang, tempat, atau benda yang diamati dalam rangka pengumpulan data sebagai sasaran. Subjek penelitian atau informan adalah orang yang diminta untuk memberikan keterangan tentang suatu fakta atau pendapat pada subjek yang dituju untuk diteliti oleh peneliti”. Berdasarkan penjelasan di atas, maka penentuan subjek penelitian dalam penelitian ini digunakan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan secara jelas dan mendalam dengan menggunakan teknik *purposive sampling* yang artinya hanya diajukan pertanyaan kepada mereka yang menguasai persoalan. Adapun subjek penelitian dalam penelitian berjumlah 2 orang yaitu terdiri dari: Kepala BKPSDM dan Kepala Sub Bidang Data, Informasi dan Dokumentasi Pegawai BKPSDM. Pengumpulan data dilakukan dengan melakukan observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Hasil penelitian dianalisis menggunakan analisis kualitatif.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

SIMPEG pada dasarnya merupakan suatu sistem informasi manajemen kepegawaian yang diperlukan oleh instansi pemerintah untuk meningkatkan keterbukaan informasi, mempermudah pekerjaan Aparatur Sipil Negara dan digunakan sebagai analisis dan formulasi kebijakan serta implementasinya di bidang sumber daya manusia. SIMPEG di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang Pengembangan pegawai tepatnya di bagian Sub Bidang Data, Informasi dan Dokumentasi dikelola Bidang Data Pegawai yang mempunyai tugas menyelenggarakan program pengolahan data dan informasi pegawai dalam arti mengumpulkan bahan mengolah pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian data pegawai, *besetting* pegawai, daftar urut kepangkatan, dan laporan kepegawaian. Badan kepegawaian dan

pengembangan Sumber Daya Manusia diharapkan untuk dapat terus memberikan kebijakan dan menyaji informasi yang berkaitan dengan data kepegawaian yang nanti dapat berkesimbangan dan memiliki integritas yang tinggi dalam memberikan informasi yang berkaitan dengan kepegawaian yang akan di gunakan untuk pengambilan keputusan.

Dalam penggunaan SIMPEG ini memiliki Standar Operasional Prosedur yang dapat mempermudah dan memberikan gambaran dari penggunaan SIMPEG itu sendiri. Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu rangkaian instruksi tertulis yang mendokumentasikan kegiatan atau proses rutin yang terdapat pada suatu perusahaan atau organisasi. Pengembangan dan penerapan dari Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan bagian penting dalam keberhasilan sistem kualitas dimana Standar Operasional Prosedur (SOP) menyediakan informasi untuk setiap individu dalam perusahaan atau organisasi untuk menjalankan suatu.

SOP penggunaan maupun pelaksanaan SIMPEG itu sendiri belum ada SOPnya, atau *JUKNIS* (petunjuk teknis). Beliau juga mengatakan bahwa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang hanya sebagai pemakai atau pengguna Aplikasi SIMPEG yang mana hal tersebut di muat dalam Naskah Perjanjian Kerjasama Antara Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dengan Pemerintah Kabupaten Sintang Nomor 1401/PK-BKD/2016 dan Nomor 800/21/BKD-B/2016 Tentang Pemanfaatan Jaringan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Provinsi Kalimantan Barat.

Dalam perjanjian Kerjasama tersebut dikatakan bahwa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang dalam hal ini bertindak sebagai Pihak Kedua yang artinya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya

Manusia Kabupaten Sintang sebagai pemakai atau pengguna Aplikasi SIMPEG. Maka dengan diterapkannya SIMPEG dapat membantu menghasilkan informasi data kepegawaian untuk membantu dalam pengambilan keputusan. Dalam penggunaan SIMPEG ini setiap SKPD di berikan hak akses, hak akses adalah wewenang yang diberikan kepada pengguna sesuai dengan kebutuhannya masing-masing.

Mengenai hak akses SIMPEG di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang hak akses dalam SIMPEG tersebut terbagi menjadi 2 yaitu hak akses sebagai pegawai dan hak akses sebagai operator. Hak akses sebagai pemakai memiliki kewenangan hanya melihat data utama dan semua riwayat yang dimiliki oleh pegawai, namun tidak dapat melakukan perubahan untuk setiap kesalahan data. Alur prosedur kerja SIMPEG terbagi menjadi 3 Sub Sistem yaitu sebagai berikut:

1. Subsistem pengumpulan data; Tahap pertama dalam pelaksanaan SIMPEG adalah pengumpulan data, untuk mendapatkan data pegawai tersebut Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang memberikan Formulir Isian Pegawai (FIP) pada setiap SKPD, dari formulir itulah pegawai pengolah SIMPEG memasukan data ke dalam komputer yang sudah sesuai dengan isian yang ada di formulir tersebut yang mana secara otomatis keluar tampilan data dan informasi pegawai. Selain mengisi formulir Isian Pegawai (FIP) pegawai diharapkan dapat melengkapi hal-hal lainnya yang berkaitan dengan data pegawai seperti: SK Mutasi, SK Fungsional Tertentu, SK PNS, SK Pensiun, SK Pemberhentian Pegawai, Jasa Penghargaan, Sertifikat Peserta Diklat, Sertifikat Peserta Diklat Fungsional dan lain-lainnya
2. Subsistem input data; Setelah data pegawai terkumpul, data tersebut di *input* oleh sub bidang data, informasi, dan dokumentasi pegawai adapun data-data yang di *input* diantaranya adalah : Nama Lengkap, NIP, Tempat Tanggal

Lahir, Jenis Kelamin, Agama, status Perkawinan, Alamat, Instansi Tempat Berkerja, Status Kepegawaian, Jenis Kepegawaian, Tingkat Pendidikan, Pangkat/Golongan, Masa Kerja, Jabatan, Data Keluarga dan lain-lain.

3. Subsistem *Output*; Data kepegawaian yang telah diolah menghasilkan informasi kepegawaian yang dapat digunakan diantaranya untuk pengambilan keputusan dalam mutasi pegawai, pengangkatan pegawai baru, pemberhentian pegawai, pensiun pegawai, tunjangan gaji maupun kenaikan jabatan. Informasi ini dapat ditampilkan sesuai dengan kebutuhan dan langsung dicetak sebagai bahan laporan dan pengambilan keputusan. Informasi yang dihasilkan dalam SIMPEG ini telah memenuhi kebutuhan dan memudahkan dalam pengambilan keputusan selanjutnya.

Untuk memasukan data pegawai pada Aplikasi SIMPEG dengan cara mengimpor data dari aplikasi *My SAPK*. *My SAPK* merupakan aplikasi kepegawaian yang diluncurkan oleh BKN Republik Indonesia yang berbasis operasi *android*. *MY SAPK* sistem aplikasi pelayanan kepegawaian yang berfungsi mempermudah BKN melakukan kegiatan administrasi kepegawaian Negara seperti penginputan data PNS, gaji dan lainnya. Kepala Sub Bidang Data, Informasi dan Dokumentasi Pegawai juga menjelaskan data pegawai yang telah di impor dari Aplikasi *MY SAPK* dimasukan pada Aplikasi SIMPEG di BKPSDM Kabupaten Sintang kemudian di olah kembali menjadi data yang *valid*.

Berdasarkan keterangan diatas dapat disimpulkan bahwa Prosedur pelaksanaan SIMPEG di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang meskipun belum memiliki SOP yang menjadi pedoman penggunaan SIMPEG, namun sejauh ini Pengoperasian SIMPEG sudah berjalan dengan baik.

Pemahaman mengenai kompetensi individu mempunyai keterkaitan dengan teori kerja, menjelaskan bahwa setiap pekerjaan memerlukan orang-orang yang berkompentensi dibidangnya. Artinya, antara aktivitas kerja dan kornpetensi rnenjadi satu kesatuan yang rnenghasilkan penilaian tentang pekerjaan pelayanan publik yang professional, artinya dalam pelayanan publik yang dicirikan oleh adanya akuntabilitas dan responsibilitas dalam pemberi pelayanan.

Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu faktor berhasil atau tidaknya pelaksanaan SIMPEG di Badan Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia (BKPSDM) Kabupaten Sintang. Sumber daya manusia sebagai pelaksana merupakan komponen yang sangat diperlukan dalam penyelenggaraan SIMPEG yang mana SDM itu sendiri memiliki peran mengaplikasikan atau menjalankan berbagai komponen pendukung SIMPEG. Sumber daya manusia yang berkaitan langsung dalam pengelolaan SIMPEG adalah pegawai yang ada di Sub Bidang Data, Informasi dan Dokumentasi Pegawai. Berkaitan dengan sumber daya manusia yang dimiliki Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang sudah cukup memenuhi kriteria dalam penyelenggaraan pelayanan SIMPEG dalam memberikan informasi kepegawaian.

Dalam pengelolaan SIMPEG di BKPSDM Kabupaten Sintang sumber daya manusia yang diperlukan sudah cukup dalam pengoperasian SIMPEG Sumber daya manusia yang merupakan faktor penentu keberhasilan Implementasi dalam pengelola SIMPEG sudah cukup baik dan sudah sesuai dengan yang dibutuhkan dan latarbelakang pendidikan yang sudah memenuhi kualifikasi pendidikan untuk mengelola SIMPEG, masih perlu adanya penambahan jumlah pengelola SIMPEG mengingat akan dilakukannya pengembangan Aplikasi SIMPEG pasti di perlukan juga sumber daya manusia yang lebih berpengalaman dan memiliki ke ahlian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang. Dapat disimpulkan bahwa

kebutuhan sumber daya manusia pelaksana SIMPEG sudah cukup memadai dan sudah sesuai dengan yang dibutuhkan dalam mengelola SIMPEG di lingkungan kerja Kabupaten Sintang.

Keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan tata kelola administrasi tidak terlepas dari faktor-faktor penunjang yang rnemiliki peranan penting salah satunya adalah sarana. Sarana merupakan segala sesuatu berupa bentuk fisik yang dimiliki oleh sebuah organisasi untuk menjalankan berbagai kegiatan usahanya seperti bangunan kantor, meja, kursi, peralatan, alat transportasi dan berbagai bentuk sarana lainnya. Dalam ruang lingkup yang lebih kecil sarana dapat juga dikatakan sebagai fasilitas yang ada yang dipergunakan untuk rnenjalankan aktivitas pemerintahan.

Sarana dalam pengelolaan SIMPEG sudah cukup baik dan sudah cukup rnernadai. Sarana dalam pengelolaan SIMPEG terbagi ke dalam kornponen-kornponen yang sangat rnempengaruhi kegiatan suatu sistem informasi dalam rnelakukan *input*, pemrosesan, *output*, penyimpanan. Adapun kornponen tersebut terbagi rnenjadi 2 yaitu: perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).

Perangkat keras (*hardware*) merupakan salah satu kornponen yang digunakan untuk rnelaksanakan tugas dan fungsi-fungsi penyiapan data, pemasukan data, penyimpanan, pengeluaran data yang dibutuhkan. Sarana pengelolaan SIMPEG di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang tidak hanya meliputi komponen perangkat keras (*hardware*) sebagai perangkat masukan (*input*) namun ada perangkat lunak (*software*) sebagai suatu sistem yang menghubungkan suatu unit komputer dengan pengguna (*user*) agar dapat tercipta suatu sistem yang dapat berfungsi sesuai dengan kemauan *user*. Adapun *Spek Server* SIMPEG yang digunakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang yaitu sebagai berikut: 1) *Database System*: MySQL versi 5.7, 2) Bahasa pemrograman: PHP versi 5.4. dan 3) *Operating System* : *Windows 7*

Ketersediaan sarana SIMPEG baik perangkat keras (*hardware*) maupun perangkat lunak (*software*) sudah cukup baik dan memadai, namun tentunya harus ada pembaharuan lebih jauh lagi agar tidak mengurangi kecepatan dan ketepatan dalam menyajikan informasi kepegawaian, dan mempermudah operator dalam mengolah data pegawai yang sudah diterima dari setiap SKPD yang akan menjadi dasar dalam pengambilan keputusan.

Prasarana merupakan salah satu faktor yang mempunyai pengaruh dalam pengimplementasian SIMPEG. Sama halnya dengan sarana, prasarana juga menjadi bagian terpenting dalam SIMPEG selain Sumber Daya Manusia sebagai pelaksana pengelolaan SIMPEG. Prasarana digambarkan bukan hanya sekedar fasilitas yang dapat berbentuk fisik namun prasarana merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses yang mempermudah atau memperlancar pelaksanaan dari usaha tersebut. Dengan tersedianya sarana dan prasarana dalam pengelolaan SIMPEG yang memadai maka akan meningkatkan kelancaran dan kecepatan dalam melakukan pelayanan.

Prasarana dalam pengelolaan SIMPEG sudah cukup memadai dan sudah cukup baik. Senada dengan kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia, Kepala Sub Bidang Data, Informasi dan Dokumentasi Pegawai mengatakan bahwa ketersediaan prasarana yang ada dikelola oleh sub bidang data, informasi dan dokumentasi sudah cukup memadai dan sudah cukup baik dalam memberikan pelayanan yang berhubungan dengan informasi kepegawaian. Namun untuk kedepan memang ada beberapa prasarana dalam pengelolaan SIMPEG yang mungkin kedepannya dapat diajukan untuk dilakukan penambahan yang secara berkala. Prasarana dalam pengelolaan SIMPEG sudah cukup memadai, baik dan lengkap berdasarkan observasi dapat dilihat dari gedung kantor dan tata ruang sudah baik. Namun memang harus ada penambahan prasarana secara berkala guna memperlancar dan kecepatan kinerja SDM.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan dari hasil penelitian tentang Implementasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang, dapat disimpulkan bahwa Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan SIMPEG di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang belum memiliki SOP dalam bentuk JUKNIS yang menjadi pedoman SIMPEG, namun penerapan SIMPEG sudah berjalan dengan cukup baik sesuai dengan yang diharapkan. Sumber Daya Manusia Pelaksana SIMPEG pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang dalam pengelola SIMPEG sudah cukup dan sudah memenuhi kualifikasi pendidikan yang diinginkan, namun untuk kedepannya perlu peningkatan yang harus diperhatikan khususnya dalam memberikan BIMTEK kepada para operator dalam pengoperasian SIMPEG agar terciptanya integritas data yang *valid*. Sarana dalam Pengelolaan SIMPEG di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang sudah memadai, cukup baik, dan cukup lengkap baik sarana itu sarana perangkat keras maupun perangkat lunaknya dalam pemutakhiran data. Prasarana dalam pengelolaan SIMPEG di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang sama halnya dengan sarana yang ada sudah memadai, cukup baik dan lengkap, namun perlu adanya beberapa penambahan yang berkala pada prasarana SIMPEG guna meningkatkan kinerja dalam pelayanan informasi kepegawaian. Saran dan masukan yang berguna mengenai standar operasional prosedur pelaksanaan SIMPEG diharapkan untuk lebih meningkatkan sosialisasi mengenai kebijakan-kebijakan terbaru, dan lebih meningkatkan akurabilitas agar dapat diketahui oleh para dalam mengoperasikan SIMPEG. Sumber daya manusia pelaksana SIMPEG diharapkan untuk dapat ditingkatkan khususnya dalam penambahan jumlah pengelola SIMPEG untuk persiapan pengembangan SIMPEG. Sarana pengelolaan SIMPEG diharapkan kedepannya untuk lebih ditingkatkan dan diperbaharui kembali agar selalu *terupdate* baik itu perangkat lunak maupun perangkat keras.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Edy Sutrisno, 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetak Ke Enam. Pranada Media Group, Jakarta.
- Ekotama, Suryono, *Cara Gampang Bikin Standard Operating Procedure Agar Roda Usaha Lebih Tertata*, Yogyakarta: Media Pressindo, 2011
- Davis, Gordon B, 1998, *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen*, PT. Gramedia, Jakarta.
- Gaol, CHR. Jimmy L, 2014. *A to Z Human Capital (Manajemen Sumber Daya Manusia) Konsep, Teori, dan Pengembangan dalam Konteks Organisasi Publik dan Bisnis*, PT. Gramedia Widiasarana, Jakarta.
- Gelinas, Ulrich & Dull, B. Richard, (2012). *Accounting Informations System*, 9th ed. South Western Cengage Learning 5191 Natorp Boulevard Mason, USA. P. 19. Di akses dari <http://pengertian.website/pengertian-sistem-ciri-ciri-sistem-dan-unsur-sistem/https://centrausaha.com/sistem-informasi-akuntansi-pengertian-tujuan-fungsicontoh-materi/> [14 Oktober 2020]
- Hasibuan, Malayu S.P. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksar
- Hendry, Simamora. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Ketiga. Yogyakarta, STIE YPKN
- J.Moleong, Lexy.2014. *Metode Penelitian Kualitatif*, Edisi Revisi. PT Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Kotler dan Keller. 2009. *Manajemen Pemasaran*. Jilid I. Edisi ke 13. Jakarta. Erlangga.
- Kumorotomo, Wahyudi. dan Agus, Subando Margono. 2011. *Sistem informasi Manajemen dalam Organisasi-organisasi Publik* : Gadjah Mada University Press.
- Lupiyoadi, Rarn bat. 2013. *Manajemen Pemasaran Jasa Berbasis Kompetensi* (Edisi 3). Jakarta: Salemba Ermpat.
- Mulyadi, D. 2015. *Perilaku Organisasi dan Kepemimpinan Pelayanan*. Bandung: Alfabeta.
- Panggabean, Mutiara Sibarani. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta. Ghalia Indonesia.
- Raymond Mcleod Jr & George Schell. 2004 . *Sistem Informasi Manajemen; Studi Sistem Informasi Berbasis Komputer Jilid II*. Jakarta. PT Prenhallindo.
- Rivai, Veithzal, 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan* dari Teori Ke Praktik, Edisi Pertama, Penerbit PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: ALFABETA.
- Tarnbunan, Rudi M, *Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP)*, Jakarta: Maistas Publishing, 2013
- Taufiq, Rohrnat. 2013. *Sistem Informasi Manajemen Konsep Dasar, Analisis dan Metode Pengembangan*. Graha Ilru. Yogyakarta.
- Tjiptono, Fandy. 2014, *Pemasaran Jasa - Prinsip, Penerapan, dan Penelitian, Andi Offset*, Yogyakarta.
- Widodo, Joko. 2010. *Analisis Kebijakan Publik*. Malang: Bayurnedia.

Rujukan Peraturan Perundang-Undangan

- Negara Republik Indonesia, *Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*.
- Negara Republik Indonesia, *Undang-undang Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah*.
- Negara Republik Indonesia, *Undang - undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian*.