

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG.

Secara umum produktivitas adalah perbandingan antara keluaran (output) dengan masukan (input). Sedangkan menurut Kapustin(1987:9), menyatakan bahwa “produktivitas kadang-kadang dipandang sebagai penggunaan intensif terhadap sumber-sumber konversi seperti tenaga kerja dan mesin yang diukur secara tepat dan benar-benar menunjukkan suatu penampilan yang efisiensi”. Salah satu faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja pegawai adalah Jenis Teknologi informasi yang digunakan. Penentuan dan Penggunaan Teknologi yang tepat akan menciptakan produktivitas pegawai yang tinggi untuk keuntungan organisasi. Menurut Robinss dikutip (dalam Darmawan,2022), ‘Pemanfaatan sistem informasi manjemen yang baik, dapat di lihat dari bagaimana seseorang memberdayakan aspek-aspek teknologi informasi untuk menjalankan tugas dan fungsinya dalam melakukan suatu pekerjaan, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja”.

Produktivitas kerja merupakan bagian kewajiban tingkat hasil kerja yang harus diberikan pekerja kepada pemberi kerja. Peningkatan produktivitas tenaga kerja merupakan tanggung jawab dari berbagai pihak Instansi/Organisasi menyediakan alat, fasilitas pelatihan, dan sarana prasarana kerja lainnya. Terutama dalam hal pengolahan informasi, di era ini pengolahan informasi sudah lebih dipermudahkan dengan adanya teknologi, suatu instansi/Organisasi tidak perlu lagi bekerja secara manual seperti masa lampau, Teknologi infomasi berkembang dengan begitu pesatnya.Berbagai aplikasi sistem informasi memungkinkan pemrosesan data dan laporan dengan cepat. Perkembangan teknologi informasi dapat melakukan fungsi dan jenis pekerjaan yang semakin banyak serta dengan sistem informasi manjemen dapat mengolah, menyimpan, menampilkan data dan informasi.Selaras juga dengan penelitian yang yang dilakukan Margiyanto dan Mulyantomo dikutip (dalam Darmawan,2022), menyimpulkan bahwa “Teknologi Informasi memiliki hubungan yang positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja pegawai”.Informasi berperan penting dalam kehidupan manusia.

Untuk mencapai tujuan yang diinginkan, setiap organisasi terbentuk dari tiga pilar utama yaitu proses, sumberdaya manusia dan teknologi. Dalam mendesain serangkaian proses, ketiga elemen tersebut harus dipadukan sesuai dengan kebutuhan Publik. Perlu diperhatikan sumber daya manusia yang mengoperasikan proses tersebut, teknologi juga digunakan untuk mendukung proses terutama teknologi informasi. Teknologi memainkan peran utama, bersama dengan proses dan sumber daya manusia. (Racmawati,2004:28).

Dengan berkembangnya teknologi informasi, berkembang pula sebuah istilah yang dikenal dengan Sistem Informasi Manajemen (SIM). Dalam organisasi, sistem ini berperan penting pada pengelolahan informasi. Sistem ini memberikan kemudahan bagi organisasi untuk mengolah, mencari dan mendapatkan informasi.

Alter(1992) berpendapat untuk Sistem Informasi Manajemen(SIM) sebagai tipe khusus dari sistem kerja. Sistem kerja adalah suatu sistem di mana manusia dan/atau mesin melakukan pekerjaan dengan menggunakan sumber daya untuk memproduksi produk tertentu dan/atau memberikan pelayanan bagi pelanggan/Publik. Sistem informasi adalah suatu sistem kerja yang kegiatannya ditujukan untuk pengolahan (menangkap, transmisi, menyimpan, mengambil, memanipulasi dan menampilkan) informasi. Sistem informasi manajemen didefinisikan sebagai suatu sistem berbasis komputer yang menyediakan informasi bagi beberapa pemakai yang mempunyai kebutuhan yang serupa. Informasi menjelaskan perusahaan atau salah satu sistem utamanya mengenai apa yang telah terjadi di masa lalu, apa yang sedang terjadi sekarang dan apa yang mungkin terjadi di masa depan. Informasi tersebut tersedia dalam bentuk laporan periodik, laporan khusus dan output dari simulasi matematika. Informasi digunakan oleh pengelola maupun staf lainnya pada saat mereka membuat keputusan untuk memecahkan masalah(Mc.Leod,1995). Secara umum, penerapan sistem Informasi manajemen memiliki 2 fungsi yaitu, 1) sebagai Sistem pendukung keputusan (decision support system) dan 2)sebagai Sistem manajemen database untuk layanan umum (Husein dan Amin,2006).

Penerapan sistem informasi manajemen akan membantu aparat pemerintahan dalam melaksanakan pekerjaannya ketika memberikan pelayanan kepada pihak masyarakat dengan mengurangi keterbatasan yang dimilikinya. Dengan adanya sistem informasi manajemen juga merupakan salah satu upaya

yang efektif dalam rangka meningkatkan Produktivitas Kerja pegawai karena setiap pegawai berhadapan secara langsung dengan sistem komputer yang kemudian didukung dengan kemampuan dan keterampilan yang baik pula dengan mengoperasikan sistem komputer. Selain itu, pihak pemerintah juga dapat dengan mudah dan lebih cepat mendistribusikan sebuah informasi kepada masyarakat. dan yang terpenting adalah sistem infomasi manajemen yang baik dapat menghasilkan sebuah informasi yang akurat tepat dan cepat. Seluruh aktivitas, mulai dari Memperoleh data, mengolahnya menjadi Informasi, Menggunakannya Seefektif mungkin, dan Membuangnya pada saat yang tepat disebut Manajemen Informasi (McLeod,1996).

Pada dasarnya setiap pemerintah wajib memberikan pelayanan administrasi berdasarkan UU no. 25 Tahun 2009 Tentang Publik (UUPP), pelayanan adminitrasи dapat diberikan secara sistematis dengan menyusun standar pelayanan publik untuk mencapai tata kelolah yang baik (Good Governace). Di indonesia inisiatif kearah e-government telah diperkenalkan sejak tahun 2001 melalui indstruksi presiden No.6 tahun 2001 tentang telematika (teknologi, komunikasi, dan informatika) yang menyatakan bahwa aparat pemerintah harus menggunakan teknologi telematika untuk memndukung good governance dan mempercepat proses demokrasi. Kemudian keluarnya instruksi presiden no.3 tahun 2003 tentang kebijakan dan strategis nasional pengembangan e-government merupakan bukti keseriusan pemerintah indonesia untuk meningkatakan kualitas pelayanan melalui penggunaan e-goverment itu sendiri.

Inovasi pelayanan berbasis komputer elektronik ini bertujuan untuk mewujudkan tata kelolah pemerintah yang bersih, efektif, transparan, dan kntabel serta pelayanan publik yang berkualitas danterpercaya. Untuk itu diperlukan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Hal ini telah diatur dengan terbitnya peraturan presiden no.95 tahun 2018, tentang pemerintahan berbasis elektronik(SPBE), sehingga tata kelolah dan sistem pemrintahan berbasis elktronik dalat dilaksanakan untuk meningkatkan ketrapuhan dan efisiensi sitem pemerintah berbasis elektronik.

melalui penggunaan e-goverment, birokrasi, dan layanan pemerintahan yang kaku dapat dihilangkan, sehingga dapat menjadi lebih felksibel dan lebih berorientasi pada pengguna, layanan Publik yang disediakan oleh E-goverment dapat diakses dari pengguna kapanpun dan dimanapun dalam waktu 24 jam. E-

goverment juga memungkinkan layanan publik tatap muka, sehingga meningkatkan efisiensi layanan.

Bersamaan dengan pembangunan jaringan online, pemerintah kota Jayapura Mulai mengembangkan aplikasi e-government untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan kualitas pengambilan keputusan, karena memiliki dukungan data yang akurat dan cepat. Aplikasi yang diterapkan adalah SIMDUK, E-Kepegawaian, sistem nofrmasi perijinan dan E-pajak, melihat infrastruktur yang memadai dan berfungsi dengan baik, serta adanya e-goverment yang berjalan maka perlu digunakan fungsi tersebut, dan perlu dikembangkan sistem yang ada sebaik mungkin dengan melakukan hal-hal apa yang perlu dikembangkan melalui infrastruktur ini.

Sistem infomasi manajemen berbasis komputer pada era ini sudah banyak diterapkan pada instansi-instansi Pemerintah mulai dari tingkat Wilayah sampai Nasional, salah satunya di tingkat Kelurahan. Kelurahan merupakan salah satu instansi terbawah yang memberikan pelayanan kepada masyarakat yang belum menerapkan e-government, semua kegiatan pelayanan administrasi diwilayah tersebut masih dilakukan secara manual yang menyebabkan sedikit terlambatnya pelayanan terhadap masyarakat, khususnya pembuatan surat administrasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

Dalam menunjang tugas dan fungsinya kantor Kelurahan Awijo distrik Abepura juga menerapkan penggunaan Sistem Informasi manajemen (SIM). Penerapan Sistem informasi Manajemen Berbasis komputer memudahkan dan memungkinkan pegawai di kantor Kelurahan Awijo untuk mengolah dan menyimpan infomasi seputar kelurahan/desa dengan akurat, tepat dan cepat. Proses pengawasan pun dilakukan dengan menggunakan sistem ini, hal ini memungkinkan kegiatan database dan pengambilan keputusan dilakukan dengan mudah sehingga memungkinkan peningkatan Produktivitas kerja. Sistem tersebut bernama E-kelurahan, sistem ini memungkinkan pengguna untuk membantu dalam kepengurusan SK, Mutasi, dan lain sebagainya dengan cepat secara online.

Kebutuhan akan sistem informasi Manajemen merupakan kebutuhan dasar pemerintah agar dapat mengoptimalkan pelayanan Publik, namun jika dibandingkan dengan organisasi swasta penerapan SIM di Pemerintahan masih belum seoptimal diInstansi Swasta, dimana diera globalisasi ini Instansi swasta memiliki daya saing yang kuat untuk mendorong perusahaannya agar tetap mampu

bersaing di menciptakan produk/jasa dengan Efektivitas, efisiensi dan Produktivitas.

Perubahan yang terjadi akibat globalisasi tersebut membawa dampak pula pada perubahan dilingkungan pemerintahan yang meliputi perubahan teknologi, perubahan persepsi masyarakat. Akibatnya pemerintahan dituntut mampu meningkatkan kualitas pelayanan, efisiensi, Efektifitas dan meningkatkan produktivitas Kerja. Tidak terkecuali di tingkat Kelurahan, Pegawai dan staff di kantor Kelurahan Awijo Juga dituntut untuk meningkatkan pelayanan Publik, efisiensi, Efektifitas dan Produktivitas kerjanya. Dalam menghadapi pertumbuhan dan pembangunan suatu di tingkat kelurahan juga dibutuhkan tersedianya suatu sistem informasi manajemen yang mampu untuk membantu penyediaan data dan informasi sebagai bahan penentuan kebijaksanaan dan strategi pembangunan maupun bagi tersedianya data dan informasi operasional sehingga dapat meningkatkan suatu produktivitas. Akhirnya penguasaan teknologi informasi menjadi tuntutan yang harus dimiliki oleh Pegawai pemerintah.

Berdasarkan pengamatan yang saya lakukan, saya melihat bahwa dalam kegiatan ketatausahaan khususnya pengarsipan, dikantor kelurahan Awijo masih dilakukan secara manual untuk beberapa kategori surat dan informasi, padahal dijaman ini pengarsipan sudah dapat dilakukan secara online dengan menggunakan Sistem informasi manajemen dimana segala informasi yang penting maupun yang transparan dapat disimpan disana. Pengarsipan secara manual sangat beresiko, misalkan mengalami kerusakan akibat dimakan rayap atau rusak karena terjadi kebakaran. Dan juga saya melihat ada beberapa masalah lainnya misalkan kurang terampilnya beberapa pegawai dalam mengoperasikan komputer, dan bahkan kelurahan pun belum membuat website atau akun lainnya, yang mudah diakses oleh masyarakat untuk dikunjungi sekedar untuk mengetahui info seputar kelurahan. Dari berbagai hal-hal di atas merupakan faktor yang dapat menurunkan produktivitas pegawai Pada Kantor Kelurahan Awijo Distrik Abepura.

Penelitian ini menyoroti Sistem Informasi Manajemen dengan berfokus pada peranan sistem informasi manajemen berbasis komputer, yaitu penerapan SIM dalam Peningkatan Produktivitas kerja Kantor Kelurahan Awijo Distrik Abepura. Penelitian ini beragumen mengenai peranan SIM berbasis komputer

dalam meningkatkan Produktivitas kerja pegawai kantor Kelurahan Awijo Distrik Abepura, serta apa saja yang menjadi kendala-kendala atau yang menghambat proses implementasi SIM tersebut.

B. IDENTIFIKASI MASALAH.

Penelitian ini menyoroti Sistem Informasi Manajemen dengan berfokus pada Peningkatan Produktivitas kerja, yaitu Penerapan Sistem Informasi Manajemen (SIM) dalam Peningkatan Produktivitas kerja Pada Kantor Kelurahan Awijo Distrik Abepura, kota Jayapura.

C. PERUMUSAN DAN PEMBATASAN MASALAH

1. Perumusan Masalah Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang telah dibuat dari Judul yang telah diuraikan, maka Rumusan masalah penelitian ini adalah:

- a. Bagaimana Penerapan Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer di kantor kelurahan awijo, distrki abepura, kota jayapura?
- b. Bagaimana Peningkatan Produktivitas kerja dilingkungan kantor kelurahan Awijo, Distrik Abepura kota Jayapura?
- c. Kendala-kendala apa saja yang dialami saat penerapan sistem Informasi kerja dikantor Kelurahan Awijo Distrik Abepura.,kota Jayapura?

2. Pembatasan Masalah Penelitian.

Dalam penelitian ini pengukuran atas pemanfaatan sistem informasi Manajemen dalam penelitian ini dapat diukur dengan didasarkan pada penjelasan konstruk model yang dijelaskan oleh Davis (dalam Jogiyanto,2002:113), yaitu:

- a. Kemanfaatan
- b. Kemudahan.
- c. Kepercayaan
- d. Ketersediaan

Dan indikator Produktivitas kerja yang dijadikan sebagai tolak ukur dilihat dari pendapat Henry Simamora dalam Tulenan(2015:20). faktor-faktor yang digunakan dalam pengukuran produktivitas kerja meliputi:

- a. Kuantitas Kerja,
- b. Kualitas Kerja, Dan
- c. Ketepatan Waktu.

D. TUJUAN DAN KEGUNAAN PENELITIAN

1. Tujuan Penelitian.

- a. Untuk mendistrikpsikan dan menganalisis Penerapan Sistem Informasi Berbasis Komputer pada Kantor Kelurahan Awijo distrik abepura kota Jayapura
- b. Untuk mendiskripsikan dan menganalisis peningkatan Produktivitas kerja pada kantor Kelurahan Awijo Distrik Abepura Kota Jayapura.
- c. Untuk mendiskripsikan dan manganalsis kendala-kendala apa saja yang dialami saat penerapan sistem Informasi kerja dikantor Kelurahan Awijo Distrik Abepura kota jayapura.

2. Kegunaan Penelitian.

Hasil penelitian dan penemuan di lapangan, diharapkan dapat memperkaya konsep atau teori serta diharapkan akan dapat diambil beberapa manfaat baik secara teoritis maupun secara praktis.

a. Kegunaan Teoritis.

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi sarana informasi untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan dalam kajian Meningkatkan Produkrvitas kerja khususnya mengenai Penerapan sistem informasi manajemen berbasis komputer dalam Meningkatkan Produktivitas kerja. Selain itu penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan konstribusi sebagai bahan referensi untuk penelitian yang sejenis.

b. Kegunaan Praktis.

Penelitian ini diharapkan dapat berguna dan bermanfaat bagi berbagai pihak, antara lain:

1) Bagi Kantor Kelurahan Awijo Distrik Abepura.

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan saran kepada Kantor Kelurahan Awijo, Distrik Abepura guna Mengetahui Penerapan sistem informasi manajemen berbasis komputer dalam Meningkatkan Produktivitas kerja, dan juga dapat digunakan sebagai referensi evaluasi di masa yang akan datang.

2) Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai sarana untuk menambah pengetahuan secara praktis dan juga sebagai pelengkap pengetahuan dalam menerapkan ilmu Administrasi.

3) Bagi Universitas Cenderawasih.

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan kepustakaan bagi yang memerlukan.

4) Bagi Pihak Lain

Sebagai sumber informasi dan referensi serta Perbandingan bagi pihak-pihak yang terkait dan juga bagi penelitian selanjutnya, serta diharapkan dapat menambah pengetahuan bagi pembaca.

E. TINJAUAN PUSTAKA.

Pada Tinjauan pustaka ini, dikemukakan teori-teori dan generalisasi-generalisasi hasil penelitian lain yang ada hubungannya dengan Sistem informasi manajemen berbasis komputer untuk dijadikan landasan teori dalam pelaksanaan penelitian ini, terutama yang berhubungan dengan variabel yang menjadi permasalahan dalam penelitian ini yaitu Sisitem Informasi manajemen dan organisasi. Adanya landasan teori ini merupakan ciri bahwa penelitian ini merupakan penelitian secara ilmiah dalam mendapatkan data. Selain itu, dengan landasan teori ini, peneliti dapat mengemukakan secara menyeluruh teori-teori yang signifikan dengan variabel permasalahan yang terjadi.

1. PENELITIAN TERDAHULU.

Adapun kajian terdahulu yang berkaitan dengan apa yang diteliti oleh penulis dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1.1 Penelitian Terdahulu.

NO	PENELITI	JUDUL PENELITIAN	HASIL PENELITIAN
1.	J. Prayoga	Penerapan Teknologi Informasi Dalam Peningkatan Efektivitas, Efisiensi Dan Produktivitas Perusahaan	Peranan teknologi informasi dalam perusahaan baik perusahaan besar, sedang maupun kecil membutuhkan sistem informasi yang dapat mengintegrasikan informasi sehingga dapat mendukung produktivitas perusahaan. Penerapan teknologi Informasi dalam organisasi harus didukung oleh sumberdaya manusia yang handal, olehkarena itu dalam usaha meningkatkan efisiensi, efektivitas dan produktivitas perusahaan dapat dilakukan dengan memberikan keterampilan melalui pelatihan kepada karyawan. Diperlukan penguasaan teknologi informasi untuk diaplikasikan pada seluruh proses dan sistem produksi dan peningkatan keandalan para manajer sebagai pengambilan keputusan.
2.	Firstianty Wahyuhenig Fibriany	Penerapan Sistem Informasi Manajemen Pada Pengambilan Keputusan Di Departemen Sdm	Sistem Informasi manajemen sangat penting untuk membantu melakukan pengambilan keputusan bagi manajemen lini. Namun ada beberapa tantangan yang dapat membatasi efektivitas Sistem Informasi Manajemen. Seperti: 1. Situasi yang berbeda untuk keputusan yang berbeda harus dibuat. Hal ini menimbulkan tantangan untuk Teori SIM yang cenderung tidak beradaptasi. 2. Kelembagaan, program, monitoring dan evaluasi SIM membutuhkan banyak keahlian. 3. Manajer dan pemilik bisnis harus menemukan cara untuk menyesuaikan informasi dengan berbagai cara pengambilan keputusan dalam berbagai proses bisnis yang bervariasi. 4. Manajemen harus

			mendorong diberlakukannya saling ketergantungan antara SIM dan pekerja. 5. Manajer bisnis harus memastikan bahwa mereka menggunakan tenaga profesional yang mampu menjalankan SIM dan mengambil keputusan.
3	Michael Elsa	Penerapan Sistem Informasi Manajemen Pada Sektor Pemerintah	<p>Di dalam kaitan dengan perubahan yang perlu dilakukan pemerintah, ada beberapa hal yang harus dibenahi untuk mengubah kondisi Sistem Informasi Manajemen di Pemerintah yang ada saat ini, menjadi kondisi yang diinginkan, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Peraturan atau kebijakan; peraturan atau kebijakan untuk mewajibkan menguasai SIM. b) Sumberdaya manusia dan budaya kerja; Membangun SDM dan budaya kerja yang effektif dan effisien. c) Proses dan kinerja suatu kantor; d) Produk; Website atau program e) Struktur organisasi; f) Teknologi. Untuk hal diatas perlu dilakukan pembangunan institusi melalui komunikasi, pendidikan dan pelatihan, partisipasi, serta komitmen.

2. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BERBASIS KOMPUTER

a. Dasar hukum.

Pada dasarnya setiap pemerintah wajib memberikan pelayanan administrasi berdasarkan UU no. 25 Tahun 2009 Tentang Publik (UUPP), pelayanan adminitrasi dapat diberikan secara sistematis dengan menyusun standar pelayanan publik untuk mencapai tata kelolah yang baik (Good Governace). Di indonesia inisiatif kearah e-government telah diperkenalkan sejak tahun 2001 melalui indstruksi presiden No.6 tahun 2001 tentang telematika (teknologi, komunikasi, dan informatika) yang menyatakan bahwa aparat pemerintah harus menggunakan teknologi telematika untuk memndukung good governance dan mempercepat proses demokrasi. Kemudian keluarnya instruksi presiden no.3 tahun 2003 tentang kebijakan dan strategis

nasional pengembangan e-government merupakan bukti keseriusan pemerintah indonesia untuk meningkatkan kualitas pelayanan melalui penggunaan e-goverment itu sendiri.

Inovasi pelayanan berbasis komputer elektronik ini bertujuan untuk mewujudkan tata kelolah pemerintah yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya. Untuk itu diperlukan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Hal ini telah diatur dengan terbitnya peraturan presiden no.95 tahun 2018, tentang pemerintahan berbasis elektronik (SPBE), sehingga tata kelolah dan sistem pemrintahan berbasis elektronik dapat dilaksanakan untuk meningkatkan keterpaduan dan efisiensi sistem pemerintah berbasis elektronik.

b. Sistem.

Sistem didefinisikan sebagai “sekelompok elemen-elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan” (McLeod & Schell,2004,hal.9). Selanjutnya, menurut Tim Pustaka Phoenix(2009), sistem adalah “sekelompok bagian-bagian alat dan sebagainya yang bekerja bersama-sama untuk melakukan suatu maksud, sekelompok dari pendapat peristiwa, kepercayaan, dan sebagainya yang disusun dan diatur baik-baik, cara, metode yang teratur untuk melakukan sesuatu” (hal. 804).

Menurut Davis(1998), sistem diklasifikasikan menjadi beberapa bagian yaitu:

- 1) Sistem Abstrak (Abstract System) dan Sistem Fisik (Physcial System)
- 2) Sistem tertutup (Closed system) dan Sistem Terbuka (Open System)
- 3) Sistem tertentu (deterministic system) dan sistem tidak tertentu (probabilistic system).

Dalam bidang Siatem Informasi, Unsur-unsur mesin sperti Komputer dan Program kompurter Bersifat relatif tertutup dan deterministik, sedang unsur-unsur manusia merupakan sisitem terbuka dan probabilistik.

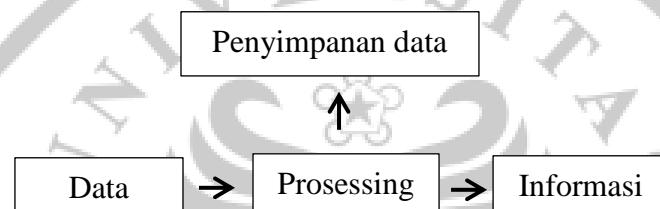
Suatu sistem yang baik harus mempunyai tujuan dan sasaran yang tepat karena hal itu akan sangat menentukan dalam mendefinisikan masukan yang dibutuhkan sistem dan juga keluaran yang dihasilkan.

c. Infomasi.

Informasi berasal dari sekumpulan data, Pengertian data menurut Arikunto Suharsimi (2006:118) adalah serangkaian fakta dan juga angka yang bisa digunakan sebagai salah satu bahan untuk menyusun suatu informasi:

“Data adalah segala fakta dan angka yang dapat dijadikan bahan untuk menyusun suatu informasi, sedangkan informasi adalah pengolahan data yang dipakai untuk keperluan penelitian”.

Dari definisi itu dapat disimpulkan bahwa data adalah bahan mentah yang diproses untuk menyajikan informasi. Untuk jelasnya dapat dilihat dari gambar berikut:



GAMBAR 1.1 Gordon B. Davis, hal 32-33.

Dalam organisasi, informasi merupakan hasil pengolahan data sehingga menjadi bentuk yang penting bagi penerimanya dan mempunyai kegunaan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang dapat dirasakan secara langsung atau tidak langsung.

Informasi, menurut Kristanto(2003), merupakan kumpulan data yang diolah yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerima. Tanpa suatu informasi, suatu sistem tidak akan berjalan dengan lancar dan akhirnya bisa mati. Suatu organisasi tanpa adanya informasi tidak akan berjalan dan tidak bisa beroperasi.

Suatu informasi mempunyai beberapa fungsi, antara lain:

1. Menambah pengetahuan. Adanya informasi akan menambah pengetahuan bagi penerima yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan yang mendukung proses pengambilan keputusan.
2. Mengurangi ketidakpastian. Adanya informasi akan mengurangi ketidakpastian karena apa yang akan terjadi dapat diketahui sebelumnya,

- sehingga hal itu menghindari keraguan pada saat pengambilan keputusan.
3. Mengurangi resiko kegagalan. Adanya informasi akan mengurangi resiko kegagalan karena apa yang akan terjadi dapat diantisipasi dengan baik, sehingga kemungkinan terjadi kegagalan dapat dikurangi dengan pengambilan keputusan yang tepat.
 4. Memberi standar. Adanya informasi akan memberikan standar, aturan, ukuran, dan keputusan yang lebih terarah untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan secara baik berdasarkan informasi yang diperoleh.

Karena begitu pentingnya informasi dalam organisasi, pengguna informasi harus dapat memilih informasi yang baik sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Informasi yang baik adalah informasi yang memiliki kualitas yang baik.

Menurut Jogiyanto(2002), kualitas informasi tergantung pada tiga hal yang dominan yaitu:

1. Akurat.

Informasi yang dihasilkan harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak menyesatkan bagi orang yang menerima informasi tersebut.

2. Tepat waktu.

Informasi yang diterima harus tepat pada waktunya. Sebab jika informasi yang diterima terlambat, informasi tersebut sudah tidak berguna lagi. Informasi yang usang tidak mempunyai nilai yang baik, sehingga kalau digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan dan tindakan, itu akan merugikan.

3. Relevan.

Informasi harus mempunyai manfaat bagi penerima sebab informasi ini akan digunakan untuk pengambilan suatu keputusan dalam pemecahan suatu permasalahan. Relevansi informasi untuk tiap-tiap orang berbeda. Demikian juga, relevansi informasi pada tingkatan kegiatan manajemen juga berbeda-beda. Misalnya, informasi mengenai sebab kerusakan mesin

produksi kepada akuntan perusahaan adalah kurang relevan dan akan lebih relevan bila ditujukan kepada ahli teknik perusahaan.

4. Ekonomis, Efisien, dan dapat dipercaya.

Informasi yang dihasilkan mempunyai manfaat yang lebih besar dibandingkan dengan biaya mendapatkannya, dan sebagian besar informasi tidak dapat ditaksir keuntungannya dengan satuan nilai tetapi dapat ditaksir nilai efektivitasnya. Selain itu, informasi yang dihasilkan juga bisa dipercaya kebenarannya dan tidak mengada-ada.

d. Manajemen.

1. Pengertian Manajemen

Manajemen merupakan ilmu sekaligus seni dalam mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Beberapa pengertian manajemen menurut para ahli adalah sebagai berikut:

George R. Terry Mendefinisikan Manajemen dengan Memandangnya dari sudut pandang Proses :

“Manajemen merupakan sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan, perencanaan, Pengorganisasian, Penggiatan dan Pengawasan, yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.

Sementara itu, Robins dan Coulter(2004) menyatakan bahwa manajemen adalah “Proses mengkoordinasi kegiatan-kegiatan pekerjaan efisien dan efektif melalui orang lain”(hal. 8).

Dan menurut Malayu S.P Hasibuan(2014) “manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Berdasarkan pengertian dari manajemen diatas dapat penulis simpulkan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Fungsi-fungsi Manajemen

Menurut George R.Terry(1958), dalam bukunya “Principle Of Management” membagi 4 fungsi dasar Manajemen, yaitu Planning (perencanaan), Organizing (pengorganisasian), Actuating (pelaksanaan) Dan Controlling (Pengawasan) fungsi manajemen ini disingkat POAC.

1) Planning (Perencanaan)

Rencana-rencana yang dibutuhkan untuk memberikan kepada organisasi, tujuan-tujuannya, dan menetapkan prosedur terbaik untuk pencapaian tujuan-tujuan itu.

2) Organizing (Pengorganisasian)

Setelah para manajer menetapkan tujuan-tujuan dan menyusun rencana-rencana atau program-program untuk mencapainya, maka mereka perlu merancang dan mengembangkan suatu organisasi yang akan dapat melaksanakan berbagai program tersebut secara sukses. Maka dari itu perencanaan sangatlah penting bagi sebuah organisasi untuk mencapai target dari organisasi tersebut.

3) Actuating (Pelaksanaan)

Pelaksanaan adalah membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar supaya berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan.

4) Controlling (pengawasan)

Semua fungsi terdahulu tidak akan efektif tanpa fungsi pengawasan (controlling). Pengawasan (controlling) dapat dirumuskan sebagai proses penentuan apa yang harus dicapai yaitu standar, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan, dan apakah perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana, yaitu selaras dengan standar.

3. Unsur-unsur Manajemen

Setiap perusahaan memiliki unsur-unsur untuk membentuk sistem manajerial yang baik. Unsur-unsur inilah yang disebut unsur manajemen. Menurut George R. Terry(2014) dalam bukunya Principle of Management, adapun unsur-unsur sebagai sarana dalam manajemen dikenal dengan 6M. Unsur-unsur tersebut:

a) Man/Human (Manusia)

Dalam manajemen, faktor manusia adalah yang paling menentukan. Manusia yang membuat tujuan dan manusia pula yang melakukan proses untuk mencapai tujuan. Tanpa adanya manusia maka tidak ada proses kerja, sebab pada dasarnya manusia adalah makhluk kerja.

b) Money (Uang)

Uang merupakan salah satu unsur yang tidak dapat diabaikan. Uang merupakan alat tukar dan alat pengukur nilai. Besar-kecilnya hasil kegiatan dapat diukur dari jumlah uang yang beredar dalam perusahaan. Oleh karena itu uang merupakan alat (tools) yang penting untuk mencapai tujuan karena segala sesuatu harus diperhitungkan secara rasional. Hal ini akan berhubungan dengan berapa uang yang harus disediakan untuk membiayai gaji tenaga kerja, alat-alat yang dibutuhkan dan harus dibeli serta berapa hasil yang akan dicapai dari suatu organisasi.

c) Materials (Bahan)

Material terdiri dari bahan setengah jadi (raw material) dan bahan jadi. Dalam dunia usaha untuk mencapai hasil yang lebih baik, selain manusia yang ahli dalam bidangnya juga harus dapat menggunakan bahan/materi-materi sebagai salah satu sarana. Sebab materi dan manusia tidak dapat dipisahkan, tanpa materi tidak akan tercapai hasil yang dikehendaki.

d) Machines (Mesin)

Dalam kegiatan perusahaan, mesin sangat diperlukan. Penggunaan mesin akan membawa kemudahan atau menghasilkan keuntungan yang lebih besar serta menciptakan efisiensi kerja.

e) Metode (Methods)

Dalam pelaksanaan kerja diperlukan metode-metode kerja. Suatu tata cara kerja yang baik akan memperlancar jalannya pekerjaan. Sebuah metode dapat dinyatakan sebagai penetapan cara pelaksanaan kerja dengan memberikan berbagai pertimbangan-pertimbangan dari sasaran, fasilitas-fasilitas yang tersedia dan penggunaan waktu, serta uang dan kegiatan usaha. Perlu diingat meskipun metode baik, sedangkan orang yang melaksanakannya tidak mengerti atau tidak mempunyai pengalaman maka hasilnya tidak akan memuaskan. Dengan demikian, peranan utama dalam manajemen tetap manusia itu sendiri.

f) Pasar (Market)

Memasarkan produk tentu sangat penting sebab bila barang yang diproduksi tidak laku, maka proses produksi barang akan berhenti. Artinya, proses kerja tidak akan berlangsung. Oleh sebab itu, penguasaan pasar dalam arti menyebarluaskan hasil produksi merupakan faktor yang menentukan dalam perusahaan. Agar pasar dapat dikuasai maka kualitas dan harga barang harus sesuai dengan selera konsumen dan daya beli (kemampuan) konsumen.

Sedang Husein dan Amin(2006) dalam buku “*Sistem Informasi Manajemen : Edisi revisi II*” berpendapat bahwa ,unsur-unsur manajemen yang juga merupakan sumber-sumber daya dalam organisasi adalah sebagai berikut:

1. Man (Manusia)
2. Bahan (Material)
3. Mesin (Machine), “termasuk fasilitas dan energi”
4. Uang (Money).
5. Informasi (Information)

Informasi sangat dibutuhkan agar hasil dari suatu hal dikerjakan dapat lebih sempurna. Suatu proses pekerjaan tidak akan berkembang dengan baik jika tidak bisa menerima dan menyaring informasi dari luar.

4. Peran Manajemen

McLeod dan Schell(2004) mengatakan peran manajemen dapat digolongkan sebagai berikut:

- a) Peran antar pribadi. Peran ini melibatkan orang (bawahan dan orang di luar organisasi) dan tugas lain yang bersifat seremonial dan simbolis. Tiga peran antar pribadi meliputi menjadi pemimpin simbolis, pemimpin, dan penghubung.
- b) Peran informasional. Peran ini meliputi menerima, mengumpulkan, dan menyebarkan informasi. Tiga peran informasional yaitu pemantau, penyebar, dan juru bicara.
- c) Peran perencanaan, pengawasan dan pengambil keputusan. Peran manajerial ini berkisar pada membuat pilihan. Ada empat peranan pengambil keputusan yaitu wirausahawan, penyelesaian gangguan, pembagi sumber daya, dan sebagai perunding.

e. Manajemen Sumber Daya Manusia.

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan salah satu bidang yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi perusahaan. Unsur MSDM adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada perusahaan. Dengan demikian, yang dipelajari MSDM ini hanyalah masalah yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia saja. Manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai proses serta upaya untuk merekrut, mengembangkan, memotivasi, serta mengevaluasi keseluruhan sumber daya manusia yang diperlukan perusahaan dalam pencapaian tujuannya. Hal ini mencakup dari mulai memilih siapa saja yang memiliki kualifikasi dan pantas untuk menempati posisi dalam perusahaan seperti disyaratkan perusahaan hingga bagaimana agar kualifikasi ini dapat dipertahankan bahkan ditingkatkan serta dikembangkan dari waktu ke waktu. Oleh karena manajemen sumber daya manusia ini merupakan proses yang berkelanjutan

sejalan dengan proses operasionalisasi perusahaan, maka perhatian terhadap sumber daya manusia ini memiliki tempat khusus dalam organisasi perusahaan.

Menurut Mangkunegara(2014:2) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah:

“Suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi”.

Selain itu, menurut Hasibuan(2014:10) Manajemen Sumber Daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Menurut Desseler(2016:3), manajemen sumber daya manusia adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengompensasi karyawan dan untuk mengurus relasi tenaga kerja, kesehatan dan keselamatan, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia merupakan suatu prosesan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan untuk mengatur tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam membantu mencapai tujuan perusahaan.

Sedangkan menurut pendapat Mangkunegara(2014:2) mengatakan bahwa, “Manajemen sumber daya manusia sebagai suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat”.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas maka dapat penulis simpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu ilmu dan seni guna memperoleh, mengembangkan, memelihara seluruh anggota dalam organisasi maupun dilingkungan luar organisasi demi pencapaian tujuan organisasi yang efektif dan efisien.

1) Fungsi-fungsi Manajerial dan Operasional Manajemen Sumber Daya Manusia.

Hasibuan(2014:21) menjelaskan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi:

a) Fungsi Manajerial

1. Perencanaan

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya suatu tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi (organization chart).

3. Pengarahan

Pengarahan adalah kegiatan yang mengarahkan semua karyawan agar mau bekerja sama dengan efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

4. Pengendalian

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan yang telah direncanakan. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan maka diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan perencanaan.

b) Fungsi Operasional

1. Pengadaan

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya suatu tujuan.

2. Pengembangan

Pengembangan adalah suatu proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

3. Kompensasi

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan atau upah yang diberikan oleh suatu perusahaan.

4. Pengintegrasian

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan.

5. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan agar mereka tetap mau bekerja sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagai besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan ekternal konsistensi.

6. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi dari manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa adanya kedisiplinan yang baik sulit terwujudnya tujuan yang maksimal.

7. Pemberhentian

Pemberhentian adalah putusnya suatu hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini biasanya disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja yang telah berakhir, pensiun dan sebab-sebab lainnya.

1) Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan(2014:14) Peranan manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

- a) Menetapkan jumlah, kualitas dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan job description, job spesification, job recruitment, dan job evaluation.

- b) Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas the right man in the right place and the right man in the right job.
- c) Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian.
- d) Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
- e) Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
- f) Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijakan pemberian balas jasa perusahaan sejenis.
- g) Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat pekerja.
- h) Melaksanakan pendidikan, pelatihan, dan penilai kinerja karyawan.
- i) Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal.
- j) Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya.

2) Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tiap organisasi termasuk perusahaan menetapkan tujuan-tujuan tertentu yang ingin mereka capai dalam mengelola setiap sumber dayanya termasuk sumber daya manusia. Tujuan MSDM secara tepat sangatlah sulit untuk dirumuskan karena sifatnya bervariasi dan tergantung pada tahapan perkembangan yang terjadi pada masing-masing organisasi dan memperbaiki kontribusi produktif orang-orang atau tenaga kerja terhadap organisasi atau perusahaan dengan cara yang bertanggung jawab secara strategis, etis dan social,tidak hanya mencerminkankehendak manajemen senior tetapi juga harus menyeimbangkan tantangan organisasi.

Menurut Cushway (dialih bahasakan oleh Edy Sutrisno,2014:7), tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) meliputi:

- a) Mempertimbangkan manajemen dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerjaan yang bermotivasi dan berkinerja yang tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerjaan secara legal.
- b) Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur SDM yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.

- c) Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi SDM.
- d) Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuannya.

f. Berbasis Komputer.

Pengelolahan informasi dapat dilakukan dengan dua cara yaitu cara manual dan menggunakan komputer, cara manual yaitu melakukan kegiatan tata usaha dan pengarsipan secara tradisional baik ditulis tangan maupun diketik, Berbasis komputer yaitu melakukan suatu hal dengan ditunjang oleh komputer dan perangkatnya, baik perangkat keras maupun perangkat lunak (Mcleod dan shell 2004).

Sistem Informasi “berbasis komputer” mengandung arti bahwa komputer memainkan peranan penting dalam Pengelolahan sistem informasi. Secara teori, Penerapan sebuah Sistem Informasi memang tidak harus menggunakan komputer dalam kegiatannya (Husein Dan Amin:2006). Sistem Informasi yang akurat dan efektif, dalam kenyataannya selalu berhubungan dengan istilah “computer-based” atau pengolahan informasi yang berbasis pada komputer.

g. Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer.

Computer Based Information System (CBIS) atau Sistem Informasi Berbasis Komputer merupakan suatu sistem pengolah data menjadi sebuah informasi yang berkualitas dan dipergunakan untuk suatu alat bantu pengambilan keputusan. Salah satu cabang dari CBIS Yaitu Computerized Management Infomation System atau Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer (McLeod,1996).

1) Definisi Sistem Informasi manejemen Berbasis Komputer.

Menurut Juseph F. kelly dalam bukunya “Computerized Management Infomation System”, SIM Adalah:

“...Perpaduan sumber manusia dan sumber berlandaskan komputer yang menghasilkan kumpulan penyimpanan, perolehan kembali, komunikasi dan penggunaan data untuk tujuan operasi manajemen

yang efisien dan bagi perencanaan, pengawasan, dan pengambilan keputusan dalam organisasi”

Sedang devinisi SIM menurut Gordon B. Davis yaitu :

“ Sistem manusia/mesin yang terpadukan untuk menyajikan informasi guna mendukung fungsi operasi, manajemen, dan pengambilan keputusan dalam suatu organisasi”

Dalam Ensiklopedia Manajemen yang disusun oleh Drs. Komaruddin dijelaskan sebagai berikut:

Sistem informasi Manajemen adalah pendekatan yang terorganisasi dan terencana untuk memberi eksekutif bantuan informasi yang tepat yang memberikan kemudahan bagi proses manajemen. SIM dapat meliputi antara lain :

- a) Analisis mengenai pelaksanaan organisasi yang dibandingkan dengan informasi yang terlengkap mengenai saingan-saingan
- b) Penggunaan ramalan-ramalan ekonomis atau Model-model Ekonometrik untuk menetapkan kondisi organisasi yang serupa yang akan ditemukan pada masa yang akan datang.
- c) Penggunaan model Input-Output
- d) Tanda-tanda yang lebih cepat mengenai perubahan-perubahan pelaksanaan dari rencana sehingga perbaikan dapat dilakukan sebelum penyimpangan hebat terjadi.

Berdasarkan definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa Sistem informasi manajemen berbasis komputer adalah sistem yang dikelolah oleh manusia dengan memanfaatkan teknologi komputer sebagai media untuk mengolah dan menyajikan informasi internal guna memudahkan kelangsungan fungsi manajemen agar tujuan organisasi dapat tercapai.

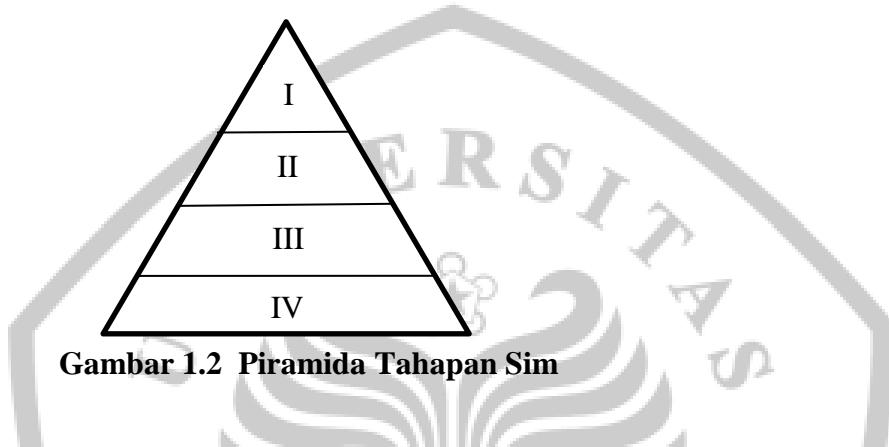
2) Tahapan Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer.

Sistem informasi untuk manajemen dalam pertahapannya dapat digambarkan sebagai struktur dalam bentuk piramida:

- a) lapisan paling bawah meliputi infomasi bagi proses transaksi, pemeriksaan mengenai status. Dan lain-lain.

- b) Tahap berikutnya meliputi sumber informasi dan menunjang informasi manajemen sehari-hari.
- c) Tahap ketiga meliputi sumber sistem informasi untuk mendukung perencanaan taktis dan pengambilan keputusan bagi pengawasan
- d) Dan tahap puncak meliputi sumber informasi guna menunjang perencanaan dan pengambilan kebijakan oleh tahap manajemen yang lebih tinggi.

Tahapan-tahapan sistem informasi manajemen dapat digambarkan menurut Gordon B. Davis (1988) sebagai berikut:



3) komponen sistem informasi manajemen

Menurut Susanto(2016) komponen dalam sebuah informasi manajemen yang terintegrasi dalam sebuah sistem yang bekerja secara harmonis guna menghasilkan suatu informasi yang dapat diandalkan oleh para pemakai. Dalam konsep sistem informasi manajemen, semua unsur dan sub-unsur yang terkait dalam pembentukan suatu sistem informasi manajemen yang berkualitas harus diintegrasikan dengan baik. Unsur-unsur tersebut dapat pula disebut sebagai komponen sistem informasi akuntansi yang terdiri atas hardware, software, brainware, prosedur, database dan jaringan komunikasi.

Adapun komponen sistem informasi manajemen menurut (Susanto, 2016) yaitu;

- a) Hardware merupakan peralatan fisik yang dapat digunakan dalam proses pengumpulan, pemasukan, penyimpanan, dan pengeluaran hasil pengolahan data dalam bentuk informasi;

- b) Software yaitu kumpulan dari beberapa program yang dapat digunakan dalam menjalankan komputer atau aplikasi tertentu pada sebuah komputer;
- c) Brainware yaitu orang yang menggunakan atau memakai atapun mengoperasikan perangkat komputer, yang juga merupakan bagian terpenting atau utama dari komponen suatu sistem informasi manajemen;
- d) Prosedur yaitu suatu rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama;
- e) Basis data yaitu suatu pengorganisasian dari sejumlah data yang memiliki keterkaitan atau hubungan sehingga dapat memudahkan proses pencarian suatu informasi; dan
- f) Jaringan komputer dan komunikasi data.

4) Peran sistem informasi Manajemen.

Peranan teknologi informasi saat ini sangat membantu terhadap berbagai kegiatan masyarakat. Secara garis besar peranan sistem informasi manajemen menurut Kadir (2014:15) adalah sebagai berikut:

- a) sistem informasi menggantikan peran manusia dalam melakukan otomasi terhadap suatu tugas atau proses manajemen
- b) sistem informasi memperkuat peran manusia, yaitu dengan menyajikan informasi terhadap suatu tugas atau proses manajemen.
- c) sistem informasi manajemen berperan dalam restrukturisasi terhadap peran manusia dalam melakukan perubahan-perubahan terhadap sekumpulan tugas atau proses.

Sutarmam(2014:13) mengemukakan alasan mengapa penerapan maupun pengelolaan sistem informasi manajemen menjadi salah satu bagian penting dalam organisasi adalah sebagai berikut:

- a) Meningkatkan kompleksitas dari tugas manajemen;
- b) Pengaruh ekonomi internasional (globalisasi);
- c) Perlunya waktu tanggap (response time) yang lebih cepat;
- d) Tekanan akibat dari persaingan bisnis.

5) Dimensi Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer.

Salah satu teori mengenai penggunaan teknologi informasi yang dianggap sangat berpengaruh dan sering digunakan dalam penelitian adalah Technology Acceptance Model (TAM), yang merupakan suatu model penerimaan sistem informasi yang akan digunakan oleh pemakai (Jogiyanto,2002:111). Model ini mengusulkan bahwa ketika pengguna ditawarkan untuk menggunakan suatu sistem yang baru, sejumlah faktor mempengaruhi keputusan mereka tentang bagaimana dan kapan akan menggunakan sistem tersebut.

Berdasarkan teori TAM tersebut, maka pengukuran atas pemanfaatan sistem informasi Manajemen dalam penelitian ini dapat diukur dengan didasarkan pada penjelasan konstruk model yang dijelaskan oleh Davis (dalam Jogiyanto,2002:113), yaitu:

- a) Kemanfaatan. Kegunaan persepsi yang didefinisikan sebagai sejauh mana seseorang percaya bahwa menggunakan suatu sistem akan bermanfaat dan akan meningkatkan kinerjanya.
- b) Kemudahan. Kemudahan penggunaan persepsi didefinisikan sebagai sejauh mana seseorang percaya bahwa menggunakan suatu sistem informasi manajemen akan bebas dari usaha. Konstruk ini juga merupakan suatu kepercayaan tentang proses pengambilan keputusan. Persepsi kemudahan memberikan indikasi bahwa suatu sistem dirancang bukan untuk menyulitkan pemakainya, tetapi justru mempermudah seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya.
- c) Kepercayaan. Secara umum kepercayaan adalah harapan bahwa orang lain memutuskan untuk dipercaya tidak akan berperilaku oportunistis dengan mengambil keuntungan dari sebuah situasi (Shen, 2016). Pada penelitian ini kepercayaan mengacu pada keyakinan pengguna sistem informasi manajemen, kepada penyedia layanan bahwa keterangan yang diberikan tidak akan dimanfaatkan dan baik pengguna maupun penyedia tidak akan berperlaku oportunistis.

- d) Ketersediaan. Fitur yang disediakan dalam sistem informasi manajemen harus mampu menarik dan selalu tersedia setiap saat dalam kondisi yang prima.

3. PRODUKTIVITAS KERJA.

Menurut Kimsean(2014:319) produktivitas merupakan sikap dan perilaku tenaga kerja dalam perusahaan terhadap peraturan-peraturan dan standar-standar yang telah ditentukan oleh perusahaan yang telah diwujudkan baik dalam bentuk tingkah laku maupun perbuatan.

Menurut Sinungan dalam Kimsean(2014:319) yang dimaksud produktivitas adalah ukuran efisiensi produksi yaitu suatu perbandingan antara hasil keluaran dengan masukan (output dan input), masukan sering dibatasi dengan masukan tenaga kerja, sedangkan keluaran diukur dalam kesatuan fisik dalam bentuk nilai. Sedangkan menurut Sutrisno(2015:99), produktivitas merupakan hubungan antara keluaran (barang-barang/jasa) dengan masukan (tenaga kerja, bahan dan uang).

Produktivitas pada umumnya dipahami hanya sebatas rasio antara input dengan output saja. Konsep tersebut dirasa sangat sempit yang kemudian oleh General Accounting Office (GAO) dikembangkan satu ukuran produktivitas yang lebih luas dengan memasukkan seberapa besar pelayanan publik itu memiliki hasil yang diharapkan sebagai salah satu indikator kinerja yang penting. Menurut Terry dalam Sumarso(2013:62) produktivitas adalah perbandingan antara apa yang dihasilkan dengan apa yang dimasukkan. Sedangkan menurut Sumarso(2013:63) produktivitas merupakan kemampuan menghasilkan barang dan jasa dari suatu tenaga kerja, mesin, atau faktor-faktor produksi lainnya yang dihitung berdasarkan waktu rata-rata dari tenaga kerja tersebut dalam proses produksi.

Produktivitas organisasi terdiri atas produktivitas mesin/peralatan dan produktivitas tenaga kerja. Produktivitas tenaga kerja merupakan ukuran keberhasilan tenaga kerja yang menghasilkan suatu produk dalam waktu tertentu, sedangkan produktivitas mesin merupakan perbandingan antara output dengan kapital input tersebut meliputi tanah, mesin dan peralatan, sedangkan kapital outputnya berbeda-beda sesuai dengan unsur kapitalnya dan unsur inputnya

Berdasarkan pengertian-pengertian produktivitas di atas, maka dapat disimpulkan pengertian produktivitas yaitu rasio antara produksi yang dapat dihasilkan dengan keseluruhan kepuasan yang dapat diperoleh dengan pengorbanan yang diberikan, namun tidak hanya mencakup perbandingan output dan inputnya saja tetapi juga pada sikap dan tingkah laku tenaga kerjanya, karena tidak semua produktivitas dapat diukur dengan output dan inputnya.

a. Indikator-indikator Produktivitas

Menurut Sutrisno(2015:106) indikator produktivitas tenaga kerja/pegawai sebagai berikut:

- 1) Kemampuan melaksanakan tugas.
- 2) Selalu meningkatkan hasil yang dicapai.
- 3) Semangat kerja yang terdiri dari etos kerja dan hasil yang dicapai hari ini.
- 4) Mengembangkan diri dengan melihat tantangan dan harapan dengan apa yang akan dihadapi.
- 5) Meningkatkan kualitas dan mutu
- 6) Efisiensi yaitu perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumberdaya yang digunakan.

Sedangkan menurut Kimsean(2014: 321) berpendapat indikator produktivitas tenaga kerja sebagai berikut:

- 1) Mempunyai kemampuan dalam melaksanakan tugas.
- 2) Berusaha untuk meningkatkan hasil yang dicapai.
- 3) Sikap semangat kerja lebih baik dari hari sebelumnya.
- 4) Berupaya untuk mengembangkan diri untuk berperilaku lebih baik.
- 5) Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kemampuan kerja.
- 6) Selalu berusaha untuk meningkatkan mutu lebih baik dari yang telah lalu.
- 7) Perbandingan antara hasil yang dicapai (keluaran) dengan keseluruhan sumberdaya masukan yang dipergunakan.
- 8) Terus menerus berusaha untuk meningkatkan kualitas kehidupan.

- 9) Melakukan kegiatan-kegiatan analisis secara kualitatif dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi birokrasi.

Bagi organisasi ataupun sebuah perusahaan, nilai seperti produktivitas merupakan salah satu unsur yang penting didalam pelaksanaan tugas sehari-hari yang harus diperhatikan oleh para pimpinan.

b. Dimensi Produktivitas

Pegawai akan bersedia bekerja dengan penuh semangat apabila ia merasa bahwa kebutuhannya baik fisik maupun non fisiknya terpenuhi melalui keterlibatannya dalam proses pekerjaan pada organisasi atau instansi yang bersangkutan. Kedua bentuk kebutuhan itu pada dasarnya sesuai dengan eksistensi tenaga kerja yang bersifat monodualistik karena manusia tersusun dari dua unsur yaitu jasmani dan rohani. Dapat pula dikatakan bahwa persyaratan untuk memperoleh produktivitas kerja seperti yang diharapkan adalah mengetahui sejauh mana persyaratan tersebut mempengaruhi tercapainya produktivitas sebagaimana diharapkan.

Menurut Kimsean(2014:321) faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas sebagai berikut:

- 1) Kemampuan manajemen pegawai
- 2) Efisiensi pegawai
- 3) Kondisi lingkungan pekerjaan

Sedang menurut Henry Simamora dalam Tulenan(2015:20) faktor -faktor yang digunakan dalam pengukuran produktivitas kerja meliputi kuantitas kerja, kualitas kerja, dan ketepatan waktu.

- 1) Kuantitas kerja. Merupakan suatu hasil yang dicapai oleh karyawan dalam jumlah tertentu dengan perbandingan standar ada atau ditetapkan oleh perusahaan.
- 2) Kualitas kerja. Merupakan suatu standar hasil yang berkaitan dengan mutu dari suatu produk yang dihasilkan oleh karyawan dalam hal ini merupakan suatu kemampuan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan secara teknis dengan perbandingan standar yang ditetapkan oleh perusahaan.

- 3) Ketepatan waktu. Merupakan tingkat suatu aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang ditentukan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.

Ketepatan waktu diukur dari persepsi karyawan terhadap suatu aktivitas yang disediakan diawal waktu sampai menjadi output.

Menurut Sumarso(2013:65) faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas tenaga kerja adalah kesediaan tenaga kerja untuk melaksanakan tugas dengan penuh kesanggupan. Bagi tenaga kerja yang sejak awal memutuskan untuk bekerja dengan memiliki komitmen untuk melaksanakan tugas dengan baik, maka tidak akan susah untuk menetapkan dan memenuhi target yang telah ditentukan oleh perusahaan.

Menurut Tiffin dan Cormick dalam Siagian(2013:93) ada dua faktor yang mempengaruhi produktivitas tenaga kerja yaitu faktor dari dalam individu dan faktor dari luar individu. Faktor dari dalam individu yaitu umur, temperamen, keadaan fisik, tingkat kelelahan dan disiplin kerja serta motivasi. Sedangkan faktor dari luar individu yaitu kondisi fisik, suasana penerangan, waktu istirahat, lama bekerja, upah, bentuk organisasi dan lingkungan sosial serta keluarga.

Faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas menurut Sinungan (dalam Kimsean,2015:56) adalah sebagai berikut:

- 1) Tingkat pendidikan dan keahlian
- 2) Jenis teknologi dan hasil produksi
- 3) Kondisi lingkungan kerja
- 4) Kondisi kesehatan, kemampuan fisik dan mental
- 5) Sikap terhadap tugas, teman sejawat dan pengawas
- 6) Keanekaragaman tugas
- 7) Sistem insentif
- 8) Keamanan kerja
- 9) Kepuasan kerja
- 10) Kepastian pekerjaan
- 11) Perspektif dari ambisi dan promosi
- 12) Umpan balik atau upah

Berdasarkan penjelasan tersebut, pada penelitian ini dimensi produktivitas yang akan digunakan adalah yang dikemukakan oleh F.C games (dalam Kimsean,2015:321) yang meliputi usaha, motivasi, kemampuan dan kesempatan serta kejelasan tujuan.

c. Strategi Meningkatkan Produktivitas Kerja

Sebagaimana penelitian yang juga dilakukan Prabawa & Supartha(2019: 517), strategi yang dapat untuk meningkatkan produktivitas pegawai adalah:

1. Pemberdayaan

Pemberdayaan ini memperoleh skor 3.89. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa ada pengaruh positif antara pemberdayaan dengan produktivitas kerja. Melalui pemberdayaan pegawai akhirnya merasakan bahwa diri mereka layak dan diperlakukan secara adil.

2. Kerjasama tim

Kerjasama tim memperoleh skor 3.97 artinya skor ini menunjukkan adanya pengaruh yang cukup signifikan antara kerja sama tim dengan produktivitas kerja. Pegawai lebih tertarik untuk bekerja sama dan dilakukan bersama tim

3. Pelatihan

Pelatihan memperoleh skor 3.86 pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh melalui pelatihan berpengaruh positif terhadap produktivitas kerja.

Berdasarkan pemaparan beberapa ahli mengenai strategi dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai, maka dapat disimpulkan bahwa peningkatan ini akan berjalan dengan baik dan berhasil secara maksimal apabila pegawai dari dalam diri sendiri mau mengeksplorasi diri, belajar terus mengembangkan potensi dan juga didukung dari lingkungan pegawai yaitu organisasi dalam menyediakan wadah bertumbuh dan mengasah potensi bagi pegawai itu sendiri. Kerja sama yang baik antara karyawan dan perusahaan

akan memberikan dampak yang positif, baik bagi pegawai itu sendiri maupun kemajuan dari organisasi.

F. DEFINISI VARIABEL

1. Definisi Konsep.

a. Sistem informasi Manajemen berbasis komputer

Menurut Joseph F. kelly dalam bukunya “Computerized Management Infomation System”, SIM Adalah:

“...Perpaduan sumber manusia dan sumber berlandaskan komputer yang menghasilkan kumpulan penyimpanan, perolehan kembali, komunikasi dan penggunaan data untuk tujuan operasi manajemen yang efisien dan bagi perencanaan, pengawasan, dan pengambilan keputusan dalam organisasi”

Sedang devinisi SIM menurut Gordon B. Davis yaitu :

“Sistem manusia/mesin yang terpadukan untuk menyajikan informasi guna mendukung fungsi operasi, manejemen, dan pengambilan keputusan dalam suatu organisasi”

Berdasarkan definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa Sistem informasi manajemen berbasis komputer adalah sistem yang dikelolah oleh manusia dengan memanfaatkan teknologi komputer sebagai media untuk mengolah dan menyajikan informasi internal guna memudahkan kelangsungan fungsi manajemen agar tujuan organisasi dapat tercapai.

b. Produktivitas Kerja.

Menurut Kimsean(2014:319) produktivitas merupakan sikap dan perilaku tenaga kerja dalam perusahaan terhadap peraturan-peraturan dan standar-standar yang telah ditentukan oleh perusahaan yang telah diwujudkan baik dalam bentuk tingkah laku maupun perbuatan.

Menurut Sinungan dalam Kimsean(2014:319) yang dimaksud produktivitas adalah ukuran efisiensi produksi yaitu suatu perbandingan antara hasil keluaran dengan masukan (output dan input), masukan sering dibatasi dengan masukan tenaga kerja, sedangkan keluaran diukur dalam kesatuan fisik dalam bentuk nilai. Sedangkan menurut Sutrisno(2015:99), produktivitas

merupakan hubungan antara keluaran (barang-barang/jasa) dengan masukan (tenaga kerja, bahan dan uang).

Berdasarkan pengertian-pengertian produktivitas di atas, maka dapat disimpulkan pengertian produktivitas yaitu rasio antara produksi yang dapat dihasilkan dengan keseluruhan kepuasan yang dapat diperoleh dengan pengorbanan yang diberikan, namun tidak hanya mencakup perbandingan output dan inputnya saja tetapi juga pada sikap dan tingkah laku tenaga kerjanya, karena tidak semua produktivitas dapat diukur dengan output dan inputnya.

2. Definisi Operasional

a. Sistem informasi manajemen

Dalam penelitian, Berdasarkan teori TAM, maka pengukuran atas peran sistem informasi Manajemen berbasis komputer dalam proses manajemen dapat diukur dengan didasarkan pada penjelasan konstruk model yang dijelaskan oleh Davis (dalam Jogiyanto,2002:113), meliputi, yaitu:

- 1) **Kemanfaatan.** Kegunaan persepsi yang didefinisikan sebagai sejauh mana seseorang percaya bahwa menggunakan suatu sistem akan bermanfaat dan akan meningkatkan kinerjanya.
- 2) **Kemudahan.** Kemudahan penggunaan persepsi didefinisikan sebagai sejauh mana seseorang percaya bahwa menggunakan suatu sistem informasi manajemen akan bebas dari usaha. Konstruk ini juga merupakan suatu kepercayaan tentang proses pengambilan keputusan. Persepsi kemudahan memberikan indikasi bahwa suatu sistem dirancang bukan untuk menyulitkan pemakainya, tetapi justru mempermudah seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya.
- 3) **Kepercayaan.** Secara umum kepercayaan adalah harapan bahwa orang lain memutuskan untuk dipercaya tidak akan berperilaku oportunistis dengan mengambil keuntungan dari sebuah situasi(Shen,2016). Pada penelitian ini kepercayaan mengacu pada keyakinan pengguna sistem informasi manajemen, kepada penyedia layanan bahwa keterangan

yang diberikan tidak akan dimanfaatkan dan baik pengguna maupun penyedia tidak akan berperlaku oportunistis.

- 4) **Ketersediaan.** Fitur yang disediakan dalam sistem informasi manajemen harus mampu menarik dan selalu tersedia setiap saat dalam kondisi yang prima.

b. Produktivitas kerja.

Dalam penelitian ini Sub variabel/dimensi dari variabel ini adalah Faktor-Faktor Peningkatan Produktivitas Kerja, sedangkan indikator dari variabel ini dilihat dari pendapat Henry Simamora dalam Tulenan(2015). faktor -faktor yang digunakan dalam pengukuran produktivitas kerja meliputi kuantitas kerja, kualitas kerja, dan ketepatan waktu.

- 1) **Kuantitas kerja.** Merupakan suatu hasil yang dicapai oleh karyawan dalam jumlah tertentu dengan perbandingan standar ada atau ditetapkan oleh perusahaan. Kuantitas kerja atau jumlah kerja yang dihasilkan oleh karyawan perusahaan menjadi indikator penilaian pertama bagi Instansi.

Cara mengukurnya adalah dengan membandingkan dengan target kuantitas kerja yang menjadi standar Organisasi apakah sudah tercapai atau belum.

Jika karyawan bekerja dengan kuantitas yang melebihi dari target perusahaan maka bisa dinilai indikator ini sudah berhasil. Namun, jika didapatkan nilai perbandingan yang rendah, perusahaan harus melakukan pemberian tahu mengapa karyawan menghasilkan kerja yang rendah dibandingkan dengan target perusahaan.

Bisa jadi faktor-faktor produktivitas individu belum terpenuhi dengan baik sehingga karyawan tidak nyaman bekerja dan hasilnya menjadi tidak maksimal.

- 2) **Kualitas kerja.** Merupakan suatu standar hasil yang berkaitan dengan mutu dari suatu produk yang dihasilkan oleh karyawan dalam

hal ini merupakan suatu kemampuan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan secara teknis dengan perbandingan standar yang ditetapkan oleh perusahaan.

- 3) **Ketepatan waktu.** Merupakan tingkat suatu aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang ditentukan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain. Ketepatan waktu diukur dari persepsi karyawan terhadap suatu aktivitas yang disediakan diawal waktu sampai menjadi output.

Tabel 1.2. Definisi Operasional.

Variabel	Indikator	Sub Indikator	Sub-sub indikator
Penerapan Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer Davis (dalam Jogiyanto, 2002: 113)	Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer	1. Kemanfaatan 2. Kemudahan. 3. Kepercayaan 4. Ketersediaan	1. Memanfaatkan teknologi informasi 2. Efektifitas kerja 1. Mudah digunakan 2. penggunaanya Fleksible 1. Keyakinan kepada penyedia layanan untuk tidak berlaku oportunis. 2. Pengguna mampu menjaga kepercayaan untuk tidak berlaku oportunis. 1. Kemudahan informasi 2. Kebergaman fitur
Prodktivitas Kerja Henry Simamora dalam Tulenan (2015)	Meningkatkan Produktivitas Kerja.	1. Kuantitas Kerja 2. Kualitas kerja 3. Ketepatan waktu.	1. Melakukan beberapa pekerjaan sekaligus. 1. Kemampuan kerja pegawai dan hasil. 1. Pegguna mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai batas waktu.

G. METODE PENELITIAN

1. Jenis Penelitian.

Dalam penelitian ini yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan Kualitatif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang bertujuan untuk mendekripsikan fenomena yang ada, yaitu fenomena alam, atau fenomena buatan manusia, atau yang digunakan untuk menganalisis atau mendeskripsikan hasil subjek, tetapi tidak dimaksudkan untuk memberi implikasi yang manual(Adiputra 2021). Penelitian Kualitatif adalah penelitian yang bertujuan melukiskan secara sistematis fakta-fakta atau karakteristik populasi tertentu atau bidang tertentu, baik berupa keadaan, permasalahan, sikap, pendapat, kondisi, prosedure atau sistem secara aktual dan cermat. Sedangkan Bogdan dan Taylor(1992:21-23) penelitian kualitatif diartikan sebagai salah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan dan tulisan dan perilaku orang-orang yang di amati.

2. Lokasi Penelitian.

Penelitian berlokasi di Kantor kelurahan Awiyo, Distrik Abepura Kota Jayapura yang beralamatkan di Jl. Gerilyawan (Abepura), koata Jayapura, provinsi Papua.

3. Informan Penelitian.

Sugiyono (2016), Pengertian informan penelitian adalah narasumber yang merujuk pada seseorang yang paham terkait dengan objek penelitian serta mampu memberikan penjabaran tentang topik penelitian yang dingat.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan tentang Penerapan Sistem Informasi Manajemen (SIM) dalam Peningkatan Produktivitas Kerja pada Kantor Kelurahan Awiyo Distrik Abepura,Kota Jayapura, yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan, serta pengkoordinasian terhadap implementasi SIM di kelurahan.

Maka, proses penentuan informan dalam penelitian ini adalah Pejabat, Pegawai dan staff pada Kantor kelurahan Awiyo. Dengan demikian jumlah informan dalam penelitian ini adalah sebanyak 2 orang yang terdiri dari 1 informan kunci orang sebagai narasumber utama dan 1

orang informan pendamping dari 6 orang pegawai di Kantor Kelurahan Awijo distrik Abepura, yaitu Kepala Seksi Pemerintahan dan salah satu staf pengadministrasian.

4. Fokus Penelitian.

Penelitian ini menyoroti Sistem Informasi Manajemen dengan berfokus pada Peningkatan Produktivitas kerja, yaitu Penerapan Sistem Informasi Manajemen (SIM) dalam Meningkatkan Produktivitas kerja Pada Kantor Kelurahan Awijo Distrik Abepura.

5. Teknik Pengumpulan data.

a. Observasi.

Observasi adalah pengamatan terhadap suatu objek yang diteliti baik secara langsung maupun tidak langsung dengan melibatkan semua indra (penglihatan, Pendengaran, Pencuman, Pembau, Perasa). untuk memperoleh data yang harus dikumpul dalam penelitian. Pengamatan atau observasi diartikan sebagai “Memperhatikan Pola perilaku masyarakat dala situasi tertentu untuk memperoleh informasi tentang fenomena yang menarik”. (terjemahan MacMillan & Schumaccher, 2010:211)

b. Wawancara.

Wawancara adalah pertemuan dua orang yang bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dala suatu topik tertentu (Sugiyono, 2009:317). jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara semi terstruktur wawancara semi terstruktur adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, diaman pihak yang diajak wawancara diminta pendapat, ide-idenya (Sugiyono,2009)

c. Dokumentasi.

Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara memperoleh informasi dari bermacam-macam sumber tertulis atau dokumen yang ada pada responden atau tempat, dimana responden bertempat tinggal atau melakukan kegiatan sehari-harinya (Sukardi, 2010:81)

6. Teknik Pengolahan data.

Pengolahan data dilakukan berdasarkan pada setiap perolehan data catatan lapangan, direduksi, dideskripsikan,dianalisis,kemudian ditafsirkan, prosedure analisis data terhadap masalah lebih difokuskan pada upaya menggali fakta sebagaimana adanya (*natural setting*), dengan teknik analisis pedalaman kajian (verstegen) untuk memberikan gambaran data hasil penelitian maka menurut Milles dan Huberman (2007) harus dilakukan prosedure sebagai berikut :

- a. **Tahap penyajian data:** data disajikan dalam bentuk deskripsi yang terintegrasi
- b. **Tahap komparasi :** merupakan proses membandingkan hasil analisis
- c. **Tahap penyajian hasil penelitian :** tahap ini dilakukan setelah tahap komparasi, yang kemudian dirangkum dan diarahkan pada kesimpulan untuk menjawab masalah yang dikemukakan peneliti.

7. Teknik Analisis data.

Miles dan Huberman(2007:16), Analisa data Kualitatif adalah suatu Proses analisa yang terdiri dari tiga alur Kegiatan yang terjadi secara bersamaan, melalui tiga proses yaitu:

a. Reduksi data.

Reduksi merupakan suatu proses pemilihan, pemuatan, perhatian, pada penyederhanaan, Pengabstrakan, dan Transformasi data “ kasa” yang muncul dari catatan tertulis dilapangan.

b. Penyajian data.

Penyajian data adalah proses pengumpulan informasi yang disusun berdasarkan kategori atau pengelompokan-pengelompokan yang diperlukan.

c. Penarikan Kesimpulan/Verifikasi.

Merupakan proses perumusan makna dari hasil penelitian yang diungkapkan dengan kalimat yang singkat padat dan mudah dipahami, serta dilakukan dengan cara berulangkali melakukan penjajuan mengenai kebenaran dari penyimpulan itu, khususnya

berkaitan dengan relevansi dan konsistensi terhadap judul, dengan tujuan perumusan masalah yang ada.



