

**ANALISIS PENGARUH PENERAPAN SISTEM INFORMASI  
MANAJEMEN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA DINAS  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA  
KABUPATEN MAJENE**

**TESIS**

**Untuk Memenuhi Persyaratan  
Memperoleh Gelar Magister Manajemen**



Oleh :

**ABDUL WARIS  
NIM 2017.MM.2.1063**

**PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN  
KONSENTRASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA**

**STIE NOBEL INDONESIA  
PROGRAM PASCA SARJANA  
MAKASSAR  
2020**

**PENGESAHAN TESIS**

**ANALISIS PENGARUH PENERAPAN SISTEM INFORMASI  
MANAJEMEN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA DINAS  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA  
KABUPATEN MAJENE**

Oleh :

**ABDUL WARIS  
2017.MM.2.1063**

**Telah dipertahankan di depan penguji  
Pada Tanggal 24 Juli 2020  
Dinyatakan telah memenuhi syarat**

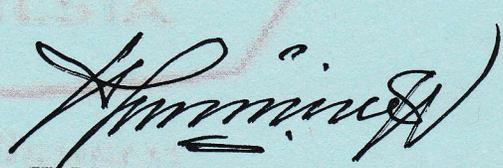
Menyetujui,

Komisi Pembimbing

Ketua,

Anggota,

  
Dr. Muhammad Idris, SE., M.Si

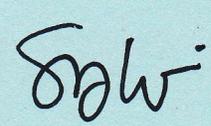
  
Dr. H. Muhammad Hidayat, S.E., M.M

Mengetahui :

Direktur PPS STIE Nobel Indonesia,

Ketua Prodi Magister Manajemen,

  
Dr. Maryadi, S.E., M.M.

  
Dr. Sylvia Sjarlis, SE., M.Si., Ak. CA.

## **HALAMAN IDENTITAS**

### **MAHASISWA, PEMBIMBING DAN PENGUJI**

#### **JUDUL TESIS**

**“ANALISIS PENGARUH PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA KABUPATEN MAJENE”**

Nama Mahasiswa : Abdul Waris  
Nim : 2017 MM 21063  
Program Studi : Magister Manajemen  
Minat : Sumber Daya Manusia

#### **KOMISI PEMBIMBING**

Ketua : Dr. Muhammad Idris, SE., M.Si  
Anggota : Dr. H. Muhammad Hidayat, S.E., M.M.

#### **TIM DOSEN PENGUJI**

Dosen Penguji 1 : Dr. Maryadi, S.E., M.M.  
Dosen Penguji 2 : Dr. Syamsul Alam, SE., M.Si.

Tanggal Ujian : 24 Juli 2020

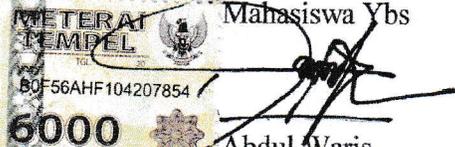
SK Penguji : ...../SK/PPS/STIE-NI/IX/2019

## PERNYATAAN ORISINALITAS TESIS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah tesis ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah dituliskan atau diterbitkan oleh orang lain. Kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah tesis ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia tesis (Magister Manajemen) ini dibatalkan setelah diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Makassar, 24 Juli 2020

Mahasiswa Ybs  
  
Abdul Waris  
2017MM21063



## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbil alamin, segala puji kupersembahkan atas karunia Allah SWT. Yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya sehingga kami dapat menyelesaikan tesis ini dengan Judul **“Analisis Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen Dan Standar Operasional Prosedur Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Majene.**

Tesis ini disusun dalam rangka memenuhi persyaratan Pendidikan Program Pascasarjana Magister Manajemen (M.M) pada Program Pascasarjana (PPS) STIE Nobel Indonesia.

Selama penulisan tesis ini, penulis banyak menerima dukungan dan bantuan baik moril maupun materil sehingga dapat menyelesaikan tesis ini

Oleh karena itu saya ucapkan terima kasih untuk Bapak/Ibu audara saudara sebagai berikut :

1. Ir. H. Mubyl Handaling selaku Pembina Yayasan Nobel Indonesia Makassar, dan Dr. H. Mashur Razak, S.E., MM selaku Ketua STIE Nobel Indonesia Makassar yang telah memberikan ijin, kesempatan serta dorongan yang tidak ternilai harganya kepada diri penulis.
2. Bapak Dr. Maryadi., S.E., M.M, Prof. Dr. H. Saban Echdar, S.E., M.Si, selaku Direktur, Asisten Direktur I PPS STIE Nobel Indonesia dan Ibu Dr. Sylvia Sjarlis, S.E., M.Si., Ak. CA. selaku Ketua Program Studi Magister Manajemen

PPS STIE Nobel Indonesia Makassar yang telah memberikan masukan dan kontribusinya sehingga penyelesaian studi selama menimba ilmu di kampus STIE Nobel Indonesia dapat diselesaikan.

3. Bapak Dr. Muhammad Idris, S.E., M.Si dan Bapak Dr. H. Muhammad Hidayat, SE., MM. selaku Dosen Pembimbing serta Bapak. Dr. Maryadi, S.E., M.M dan Bapak Dr.Syamsul Alam, SE., M.Si. selaku Tim Penguji yang telah memberikan masukan, arahan dan banyak meluangkan waktu untuk komunikasi sekaitan dengan penyelesaian tesis kami.
4. Seluruh Dosen Program Pascasarjana Magister Manajemen STIE Nobel Indonesia atas ilmu yang diberikan selama menempuh studi.
5. Ibu saya sebagai pahlawan yang senantiasa memberikan dukungan moril maupun materil sehingga dapat menyelesaikan studi dengan baik.
6. Istri tercinta dan anak-anakku tersayang sebagai penyemangat selama menempuh studi Program Pascasarjana Magister Manajemen STIE Nobel Indonesia.
7. Bapak Bupati Kabupaten Majene Dr.H. Fahmi Massiara, MH Kepala Dinas PMD Kab. Majene Andi Amriana Chairani, SS., M.Si. yang banyak membantu baik materil maupun moril serta memberikan izin dalam mengikuti Pascasarjana Magister Manajemen STIE Nobel Indonesia.

Kemudian Penulis ucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang tidak sempat kami tuliskan satu persatu atas segala bantuan dan partisipasinya sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis ini ,

semoga Allah SWT. Memebrikan imbalan dan pahala setimpal atas segala bantuannya..

Majene, 24 Juli 2020

Penulis,

ABDUL WARIS

## ABSTRAK

**Abdul Waris. 2020.** Analisis Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen dan Standar Operasional Prosedur terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Majene, dibimbing oleh Muhammad Idris dan Muhammad Hidayat.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis (1) pengaruh antara sistem informasi manajemen dan standar operasional prosedur secara parsial dan simultan (2) variabel yang paling dominan berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Majene.

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Majene, sebanyak 43 Orang. Teknik penarikan sampel menggunakan sampling jenuh (sensus), sehingga semua populasi dijadikan sampel sebanyak 43 orang pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Majene. Penelitian ini menggunakan metode survei dengan teknik analisis regresi menggunakan instrumen kuesioner dengan skala likert.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) sistem informasi manajemen dan standar operasional prosedur berpengaruh secara parsial dan simultan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Majene (2) standar operasional prosedur merupakan variabel yang paling dominan berpengaruh terhadap kinerja pegawai adalah standar operasional prosedur dengan nilai *beta standardized*  $(0,362) > 0,311$ .

**Kata kunci:** *Sistem informasi manajemen, standar operasional Prosedur variabel, kinerja*



## **ABSTRACT**

**Abdul Waris. 2020.** *Analysis of the Effect of the Implementation of Management Information Systems and Standard Operating Procedures toward the Employee Performance at the Village Community Empowerment Office in Majene Regency, supervised by Muhammad Idris and Muhammad Hidayat.*

*This study aims to determine and analyze (1) the effect between management information systems and standard operating procedures partially and simultaneously (2) the most dominant variable affecting employee performance at the Village Community Empowerment Office in Majene Regency.*

*The population in this study were all employees at the Village Community Empowerment Office of Majene Regency with 43 people. The sampling technique used a saturated sampling (census), so that all populations were sampled as many as 43 employees at the Village Community Empowerment Office, Majene Regency. This study used a survey method with regression analysis techniques using a questionnaire instrument with a Likert scale.*

*The results show that (1) management information systems and standard operating procedures have a partial and simultaneous effect toward the performance of employees at the Village Community Empowerment Office in Majene Regency (2) standard operating procedure is the most dominant variable affecting employee performance, namely standard operating procedures with value standardized beta  $(0.362) > 0.311$ .*

**Keywords:** *Management information systems, standard operating procedures, variables, performance*



## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN DEPAN.....	i
SAMPUL DALAM.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN TESIS .....	iii
HALAMAN IDENTITAS MAHASISWA, PEMBIMBING, PENGUJI.....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
PERNYATAAN IRISINALITAS TESIS .....	viii
ABSTRAK .....	ix
<i>ABSTRACT</i> .....	x
DAFTAR ISI .....	xi
DAFTAR TABEL .....	xiv
DAFTAR GAMBAR .....	xv
DAFTAR GRAFIK.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvii
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	9
1.3. Tujuan Penelitian .....	9
1.4. Manfaat Penelitian .....	10

## BAB II KAJIAN PUSTAKA

2.1. Penelitian Terdahulu .....	11
2.2. Penerapan Sistem Informasi Manajemen .....	12
2.3. Standar Operasional Prosedur .....	27
2.4. Kinerja .....	37

## BAB III KERANGKA KONSEPTUAL DAN HIPOTESIS

3.1. Kerangka Konseptual.....	50
3.2. Hipotesis Penelitian .....	53
3.3. Definisi Operasional Variabel .....	53

## BAB IV METODE PENELITIAN

4.1 Pendekatan Penelitian .....	56
4.2 Tempat dan Waktu Penelitian.....	56
4.3 Populasi dan Sampel .....	56
4.4 Teknik Pengumpulan Data .....	57
4.5 Jenis dan Sumber Data .....	58
4.6 Instrumen Penelitian.....	59
4.7 Skala Pengukuran Variabel .....	62
4.8 Teknik Analisi Data .....	62

## BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1. Hasil Penelitian.....	67
5.2. Deskripsi Hasil Penelitian .....	82
5.3. Pembahasan. ....	105

## BAB VI SIMPULAN DAN SARAN

6.1 Simpulan .....	111
6.2 Saran .....	112

6.3. Keterbatasan Penelitian.....	113
DAFTAR PUSTAKA.....	114
LAMPIRAN	

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 5.1. Keadaan pegawai menurut golongan dan pendidikan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa kabupaten majene tahun 2019.....	71
Tabel 5.2. Pejabat eselon yang sudah/belum mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural pada dinas PMD kab.majene tahun 2019.....	72
Tabel 5.3. Keadaan pegawai tidak tetap menurut pendidikan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa kabupaten majene tahun 2019.....	73
Tabel 5.4. Distribusi frekuensi item-item variabel sistem informasi manajemen.....	82
Tabel 5.5. Distribusi frekuensi item-item variabel standar operasioanl prosedur.....	85
Tabel 5.6. Distribusi frekuensi item-item variabel kinerja.....	88
Tabel 5.7. Hasil analisis statistik deskriptif.....	92
Tabel 5.8. Hasil uji validitas tiap variabel.....	93
Tabel 5.9. Hasil uji reliabilitas.....	94
Tabel 5.10. Hasil normalitas uji kolmogrov smirnov.....	94
Tabel 5.11. Hasil uji linearitas.....	96
Tabel 5.12. Hasil Perhitungan Regresi.....	97
Tabel 5.13. Uji Multikolinearitas.....	99
Tabel 5.14. Uji Glejser.....	100
Tabel 5.15. Nilai Durbin Watson.....	101
Tabel 5.16. Hasil uji t parsial.....	102
Tabel 5.17 Hasil uji F Simultan.....	103
Tabel 5.18 Hasil uji beta.....	104
Tabel 5.19. Hasil uji determinasi.....	104

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1. Kerangka Konseptual Penelitian.....	52
Gambar 5.1. Susunan dan Struktur OPD.....	69
Gambar 5.2. Gambar P-P Plot Normalitas .....	95
Gambar 5.3. Grafik scatter plot .....	100

## DAFTAR GRAFIK

	Halaman
Grafik 5.1. Distribusi Frekuensi Item-Item Variabel Sistem Informasi Manajemen.....	84
Grafik 5.2 Distribusi Frekuensi Item-Item Variabel Standar Operasional Prosedur.....	88
Grafik 5.3 Distribusi Frekuensi Item-Item Variabel Kinerja. ....	91

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Kuesioner Penelitian.....	120
2. Tabulasi Hasil Kuesioner Penelitian.....	123
3. Uji Deskriptif.....	129
4. Uji Normalitas.....	129
5. Uji Linearitas.....	130
6. Uji Asumsi Klasik.....	131
7. Uji Hipotesis.....	133
8. Uji Beta.....	134
9. Uji Determinasi.....	134

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Perkembangan dunia teknologi saat ini makin pesat ke arah serba digital. Era digital telah membuat manusia memasuki gaya hidup baru yang tidak bisa dilepaskan dari perangkat yang serba elektronik. Semakin canggihnya teknologi di dunia ini, membuat segalanya menjadi mudah. Apalagi dengan adanya mesin yang bernama komputer. Jika kita bandingkan dengan zaman dulu maka semuanya telah berbeda. Saat ini jika ingin melakukan apapun bisa dengan mudah. Khususnya mengolah informasi.

Sekarang semakin disadari oleh semua kalangan bahwa informasi merupakan hal pokok dan paling penting dalam aktifitas manusia. Pentingnya penguasaan informasi bukan hanya bagi individu atau sekelompok masyarakat akan tetapi juga berlaku bagi semua jenis organisasi baik organisasi swasta maupun pemerintah.

Kebutuhan akan informasi diperlukan sebagai pendukung proses pengambilan keputusan. Suatu informasi dapat dikatakan dapat mendukung proses pengambilan keputusan apabila memenuhi unsur-unsur yaitu : lengkap, mutakhir, akurat, dapat dipercaya dan disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditelusuri sebagai alat apabila diperlukan dalam proses pengambilan keputusan.

Setiap informasi terdiri dari beberapa rangkaian data dan fakta yang merupakan satu kesatuan sehingga dapat menjadi satu informasi yang berharga sebuah organisasi. Rangkaian informasi inilah yang harus diolah terlebih dahulu,

dimana membutuhkan proses melalui sistem pengolahan informasi yang disebut dengan Sistem informasi Manajemen.

Sistem informasi merupakan keseluruhan komponen-komponen pekerjaan yang berinteraksi yang terdiri dari pengumpulan, mendapatkan kembali, proses, penyimpanan dan menyalurkan atau membagikan. Proses pengolahan data menjadi informasi ini umumnya menggunakan sistem yang berbasis komputer.

Semua proses pengolahan data menjadi informasi dilakukan oleh manusia sebagai sumber daya yang ada dalam suatu organisasi. Sehingga keberadaan sistem informasi manajemen semestinya didukung oleh kemampuan dan keterampilan sumber daya manusia yang memadai yang mampu mengaplikasikan sistem komputer dengan baik.

Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia menjadi perencana, perilaku, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Tujuan ini tidak mungkin terwujud tanpa adanya peran aktif dari mereka (Hasibuan. 2012).

Kinerja pegawai tidak selalu dalam kondisi yang baik. Kinerja dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain kemampuan dan keterampilan pegawai itu sendiri, ketersediaan fasilitas, motivasi dari pimpinan, sistem kompensasi, volume pekerjaan yang diberikan, dan kerjasama rekan kerja (Hasibuan 2013).

Peranan sumber daya manusia yang berkualitas dalam mencapai tujuan organisasi sebaiknya diikuti dengan kemampuan penguasaan teknologi informasi yang mempunyai. Sehingga akan mewujudkan organisasi birokrasi yang mampu

bersaing dengan perkembangan zaman sesuai dengan tugas dan fungsi yang diemban di oraginasinya perangkat daerah dimana pegawai tersebut mengabdikan.

Dalam rangka peningkatan kinerja dalam pelaksanaan tugas aparatur sipil negara Di Kabupaten Majene dan untuk meningkatkan prestasi kerja dan kesejahteraan pegawai maka diberlakukan atau diterapkan aplikasi dalam bentuk SIMPEG ( Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian ) yaitu suatu aplikasi kepegawaian yang memuat data riwayat kepegawaian ASN yang ada di Kabupaten Majene antara lain Jumlah, Nip, jabatan, status, pangkat, golongan dan identitas lain setiap ASN.

Selain aplikasi SIMPEG juga sudah diterapkan Aplikasi SIAP ( Sistem Informasi Administrasi Presensi ), Aplikasi ini mewajibkan setiap pegawai ASN melakukan daftar hadir melalui finger print. Aplikasinya ini mengontrol kehadiran pegawai pada setiap harinya. Aplikasi ini terhubung secara langsung dengan server yang ada di Badan Kepegawaian dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majene. Pada setiap akhir bulan rekapitan daftar hadir sudah terbaca dan direkapitulasi di BKPSDM.

Dalam rangka mewujudkan profesionalisme ASN di Kabupaten Majene maka diterapkan suatu aplikasi yang diberi nama MP3 Kinerja ( Majene Profesional Produktif dan Proaktif ) Kinerja, dimana aplikasi ini digunakan oleh semua pegawai untuk menginput aktivitas kegiatannya pada setiap harinya, aktivitas ini menjadi salah satu unsur penilaian bagi setiap pegawai untuk mendapatkan TPP ( Tunjangan Perbaikan Penghasilan ) yang diluar gaji yang didapatkan ASN setiap bulannya di Kabupaten Majene.

Ketiga aplikasi yang diterapkan di Kabupaten Majene ini khususnya pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menjadi satu kesatuan aplikasi yang saling berantai untuk informasi kepegawaian. Dasar penerapan ketiga aplikasi tersebut diatur melalui Peraturan Bupati Majene Nomor 56 tahun 2018 tentang Disiplin Kehadiran Aparatur Sipil Negara Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majene dan Peraturan Bupati Majene Nomor 57 Tahun 2018 tentang Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majene.

Tuntutan penerapan sistem informasi manajemen yang semakin cepat, keperluan informasi yang tepat dan akurat serta prosedur kerja yang efektif dan efisien di lingkungan birokrasi pemerintahan dimana produktifitas pegawai pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Majene dianggap belum mampu mengaplikasikan dengan baik penerapan sistem informasi manajemen dalam bentuk aplikasi yang saat ini sudah diterapkan di lingkup dinas, akan tetapi semua penerapan aplikasi tersebut menjadi kurang maksimal disebabkan oleh kemampuan dan keterbatasan pegawai yang ada.

Dari segi kemampuan pegawai tidak mampu mengoperasikan aplikasi dengan baik karena pemahaman terhadap teknologi komputer yang rendah diakibatkan oleh terbatasnya jumlah pegawai dimana masing-masing seksi hanya mempunyai 1 (satu) orang staf, itupun basic pendidikan dan pengalaman kerjanya dari pendidikan umum bukan dari sarjana komputer. Akibat dari kondisi ini beberapa aplikasi dikelola dan ditangani oleh tenaga PTT ( pegawai tidak tetap ).

Fenomena lain yang ada adalah kurangnya disiplin pegawai dalam hal kehadiran pada hari kerja mupun ketepatan waktu pada setiap jam kerja ( data

pada absen ) yang dapat berpengaruh terhadap tanggung jawab terhadap tugas dan fungsi masing-masing yang dapat menimbulkan bengkalai pekerjaan yang semestinya dituntaskan. Hal ini dapat menjadi faktor penghambat dalam proses pengolahan data, sehingga mempengaruhi proses evaluasi dan pelaksanaan pekerjaan.

Oleh karena itu idealnya sisten perekrutan pegawai berdasarkan pada kebutuhan masing-masing organisasi perangkat daerah khususnya pada Dinas pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Majene, baik jumlah maupun jenis kompetensinya, hal ini dilakukan untuk menuju kearah pegawai yang berpegatahuan dan sesuai kebutuhan. Pegawai yang mempunyai ilmu pengetahuan yang baik sesuai bidang kerjanya akan lebih memudahkan pencapaian tujuan organisasi. Untuk mengubah pegawai supaya lebih mengerti akan tugas dan fungsinya dibutuhkan semangat dan keinginan yang kuat dari dalam diri untuk meningkatkan kualitas dirinya, sehingga akan menghasilkan produktifitas kerja yang baik.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pegawai aparatur Sipil Negara pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Majene mengacu pada standar operasional prosedur. oleh karena pegawai masih belum begitu menguasai sistem sehingga sangat mungkin standar operasional prosedur yang telah ditetapkan belum dapat dilaksanakan dengan baik.

Perpaduan antara mesin pengolah data, fasilitas yang digunakan dan pegawai sebagai pengguna (user) merupakan bagian-bagian yang dirangkaikan menjadi satu kesatuan yang saling terikat antara satu dengan dengan lainnya dan

saling berhubungan secara terintegritas dalam proses pengumpulan data, proses pengolahan data, penyimpanan data, mendapatkan kembali data, pendistribusian informasi dalam pengambilan keputusan intern dan ekstern organisasi.

Dalam meningkatkan produktifitas kerja pegawai pada suatu organisasi dapat dilihat dengan adanya fasilitas yang mendukung para pegawai dalam mengolah data-data berupa informasi demi tercapainya tujuan dalam pengambilan keputusan, yang mana sistem informasi manajemen merupakan sarana organisasi yang sangat dibutuhkan.

Upaya untuk mendukung pelaksanaan rambu-rambu kerja Aparatur Sipil Negara ( ASN ) di Kabupaten Majene maka pemerintah Kabupaten Majene mengeluarkan Peraturan Bupati Majene Nomor 48 Tahun 2018 tentang Peningkatan Prestasi Kerja dan Kesejahteraan PNS Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majene. Regulasi ini menjadi dasar aktivitas pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Organisasi Perangkat Daerah masing-masing.

Begitu pula pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Majene dalam memudahkan proses pekerjaan dinas berpedoman pada Peraturan Bupati Majene Nomor 48 Tahun 2018 tentang Peningkatan Prestasi Kerja dan Kesejahteraan PNS Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majene. Dalam regulasi ini diatur penerapan pelaksanaan pekerjaan dengan tujuan menyamakan proses pelaksanaan pekerjaan agar diperoleh suatu standar kerja yang relatif dapat dijadikan pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan menjadi rambu-rambu kerja melaksanakan target organisasi dan sekaligus dapat menjadi bahan evaluasi

terhadap target kinerja yang sudah ditetapkan secara, efektif, efisien dan tepat waktu.

Menurut Sailendra (2015:11) SOP merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar. Penerapan SOP yang baik, akan menunjukkan konsisten hasil kinerja, hasil produk dan proses pelayanan seluruhnya dengan mengacu kepada kemudahan, pelayanan, dan pengaturan yang seimbang.

Meskipun standar operasional prosedur selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik (Atmoko, 2012:8), pengaruh penerapan standar operasional prosedur terhadap kinerja masih perlu dianalisa lebih lanjut.

Penerapan standar operasional prosedur pada dinas pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Majene sebenarnya sudah diterapkan akan tetapi realisasinya tidak berjalan maksimal hal ini dapat dilihat pada pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran ( DPA ) pada setiap tahunnya dimana di dalamnya memuat program kegiatan beserta dengan target waktu penyelesaiannya.

Gambaran yang diperoleh dari kondisi tersebut adalah dominan realisasi kegiatan rata-rata penyelesaiannya mengalami keterlambatan atau tidak sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Hal ini tidak mencerminkan sinkronisasi antara rencana kerja dengan target yang telah ditentukan. Dampak yang

ditimbulkan dari masalah tersebut adalah adanya beberapa kegiatan yang penyelesaiannya menumpuk di akhir tahun.

Hal lain terkait dengan penyelesaian laporan, baik yang terkait dengan laporan kepegawaian maupun laporan realisasi kegiatan sering mengalami keterlambatan oleh karena dipengaruhi oleh kemampuan dan tingkat disiplin terhadap tanggung jawab seorang pegawai atas pekerjaannya.

Tanggung jawab pekerjaan pegawai tentu terkait dengan kinerja, apabila target pekerjaan tidak terealisasi dengan baik dan tepat waktu tentunya akan berpengaruh terhadap target organisasi perangkat daerah yang telah ditetapkan melalui SOP yang telah ditentukan. Kondisi ini mengindikasikan lemahnya kinerja sarta menggambarkan penerapan standar operasional prosedur (SOP) tidak dilaksanakan secara konsisten.

Berdasarkan hasil pengamatan tersebut sehingga penulis tertarik melakukan penelitian dan analisa lebih jauh terhadap aktivitas pegawai dalam melaksanakan kegiatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Majene terkait dengan penerapan Sistem Informasi Manajemen ( SIM ) dan Standar Operasional Prosedur ( SOP ) terhadap kinerja pegawai.

Dengan alasan tersebut maka penulis memilih judul : **“Analisis Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen dan Standar Operasional Prosedur Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Majene”**.

## **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang penelitian maka permasalahan dalam penelitian ini dirumuskan sebagai berikut:

1. Apakah Penerapan Sistem Informasi Manajemen dan Standar Operasional Prosedur berpengaruh secara parsial terhadap kinerja pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Majene?
2. Apakah Penerapan Penerapan Sistem Informasi Manajemen dan Standar Operasional Prosedur berpengaruh secara simultan terhadap kinerja pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Majene?
3. Dari variabel Penerapan Sistem Informasi Manajemen dan Standar Operasional Prosedur manakah yang paling dominan berpengaruh terhadap kinerja pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Majene?

## **1.3. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk menganalisis pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen dan Standar Operasional Prosedur secara parsial terhadap kinerja pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Majene.
2. Untuk menganalisis pengaruh Sistem Informasi Manajemen dan Standar Operasional Prosedur secara simultan terhadap kinerja pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Majene.
3. Untuk menganalisis variabel yang paling dominan berpengaruh terhadap kinerja pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Majene.

#### **1.4. Manfaat Penelitian**

Diharapkan dari hasil penelitian ini akan memberikan kontribusi positif terhadap pengembangan akademis sebagai bahan referensi untuk penelitian selanjutnya yang relevan dengan objek kajian ini. Secara spesifik penelitian ini berguna untuk:

1. Memberikan kontribusi secara teoritis terhadap dunia akademis, yaitu memperkaya bukti empiris pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen dan Standar Operasional Prosedur terhadap kinerja pegawai pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Majene.
2. Memberi manfaat bagi penulis selaku seorang aparatur sipil negara sehingga dapat berbagi pengalaman dan berkontribusi serta menjadi bahan evaluasi terhadap lingkungan birokrasi khususnya pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Majene.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1. Penelitian Terdahulu**

Beberapa peneliti terdahulu yang berkaitan dengan penelitian ini adalah sebagai berikut: .

Sukarni dan Eka (2017) melakukan penelitian untuk mengetahui pengaruh sistem informasi manajemen dan gaya kepemimpinan terhadap kinerja karyawan. Fokus kepada variabel sistem informasi manajemen, melalui penelitian ini memberikan hasil bahwa kualitas sistem informasi berpengaruh secara positif terhadap kinerja karyawan yang dengan peningkatan tersebut berdampak pada peningkatan motivasi.

Tetet Widiyanti ( 2012 ) dengan Judul Pengaruh Implementasi Sistem Informasi Manajemen Terhadap Kinerja Pegawai ( Studi Deskriptif Analisis di Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis ). Tujuan penelitiannya adalah untuk mengetahui bagaimana Pengaruh Implementasi Sistem Informasi Manajemen Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis. Metode penelitian yang digunakan yaitu survey eksplanatori untuk meneliti hubungan antar variabel dan menguji hipotesis. Berdasarkan hasil penelitian terdapat pengaruh Sistem Informasi Manajemen pada Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis sebesar 57,4 % sehingga hipotesis yang penguji ajukan dapat diterima karena terbukti kebenanrannya. Artinya Sistem Informasi Manajemen pada Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis dapat meningkatkan kinerja pegawai dalam bekerja.

Penelitian yang dilakukan oleh Ramadhan, dkk. (2015) yang berjudul “Pengaruh Penerapan SOP (Standard Operating Procedure) dan System Penghargaan (Reward System) Terhadap Produktivitas Kerja Pada Karyawan Bagian Distribusi PT. Unirama Duta Niaga Surabaya.” Metode yang dilakukan menggunakan metode pendekatan kuantitatif dengan analisis regresi linier berganda. Hasil penelitian menunjukkan bahwa SOP (Standar Operating Prosedure) berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktifitas kerja karyawan bagian distribusi PT Unirama Duta Niaga Surabaya.

Penelitian tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dilakukan oleh Irwansyah Putra (2015) “Pengaruh Penerapan *Standard Operating Procedure* Di Departemen *Food And Beverage Service* Grand Aston City Hall Medan Terhadap Kinerja Karyawan”. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan *Standard Operating Procedure* berpengaruh sebesar 10.1 % terhadap kinerja karyawan, sementara 90,9 % dipengaruhi oleh faktor lainnya yang tidak diteliti. Hal ini menunjukkan bahwa penerapan *Standard Operating Procedure* berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan dan penerapan *Standard Operating procedure* dapat ditingkatkan lagi. Saran untuk pihak pengelola hotel Grand Aston City Hall Medan agar dapat lebih ketat dalam pengawasan penerapan Standard Operating Procedure. Agar tidak terjadinya beraneka ragam standard yang dilakukan karyawan.

## **2.2.Penerapan Sistem Informasi Manajemen**

### **2.2.1. Pengertian Penerapan Sistem Informasi Manajemen**

Beberapa pengertian tentang sistem informasi manajemen telah banyak didefinisikan oleh para ahli manajemen dan komputer dengan dengan berbagai macam sudut pandang. Konsep sistem informasi manajemen berkembang seiring dengan perkembangan teknologi komputer dan telah memberikan kesadaran baru bahwa aplikasi komputer harus diterapkan untuk tujuan utama yaitu menghasilkan informasi untuk pengambilan keputusan. Pemahaman tentang istilah Sistem Informasi Manajemen akan diperoleh dengan cukup baik apabila mampu memahami tentang sistem, informasi dan manajemen.

### **1. Definisi Sistem**

Sistem adalah sekumpulan elemen yang memiliki fungsi masing-masing dan secara bersama-sama mencapai tujuan sistem itu. Sepeda motor merupakan contoh sebuah sistem, karena di dalamnya terdapat sekumpulan elemen yang memiliki fungsi masing-masing, seperti stang untuk mengendalikan, rem untuk memberhentikan, gas untuk menjalankan dan elemen lain, yang secara bersama-sama mencapai tujuan dari sepeda motor yaitu sebagai alat transportasi.

Begitu juga di instansi, ada bagian perencanaan, pengolahan, produksi, pemasaran, keuangan dan sebagainya yang keseluruhan bekerja untuk mencapai tujuan itu. Di setiap bidang tentu memiliki data dan informasi. Agar bermanfaat, data dan informasi tersebut dikelola (manajemen) guna menunjang kebutuhan para pimpinan (di semua level) dalam menjalankan, mengelola dan mengendalikan instansinya.

Sistem adalah kumpulan komponen-komponen kecil yang bekerja saling berhubungan untuk mencapai tujuan. Sesuai dengan definisi tersebut Michael dalam Purnama (2016) menjelaskan bahwa suatu sistem mempunyai karakteristik sebagai berikut :

1. Komponen (*components*)
2. Batas (*boundary*)
3. Lingkungan (*environments*)
4. Penghubung/antar muka (*interface*) antar komponen
5. Masukan sistem (*input*)
6. Keluaran sistem (*output*)
7. Pengolahan (*process*)
8. Tujuan (*goal*)

Pada dasarnya tidak ada sistem informasi yang sempurna untuk dapat bertahan hingga masa yang tak terhingga. Adanya keperluan dan kebutuhan, pertumbuhan suatu organisasi/usaha, perkembangan teknologi, dan pengaruh luar yang mengharuskan adanya usaha pengembangan sistem informasi baru untuk mengimbangi dinamika organisasi di mana sistem informasi telah ditetapkan.

Kenyataan ini mengakibatkan setiap sistem perlu dirubah pada saat yang diperlukan. Proses perkembangan sistem informasi melewati beberapa tahapan mulai dari sistem itu direncanakan sampai diimplementasikan, hingga suatu saat perlu dikembangkan kembali. Siklus yang demikian merupakan suatu daur hidup pengembangan sistem informasi yang merupakan suatu

bentuk yang digunakan untuk menggambarkan tahapan utama dan langkah-langkah di dalam tahapan tersebut untuk proses pengembangannya.

Sistem beradaptasi terhadap perubahan-perubahan Lingkungannya yang dinamis. Pada saat kondisi dimana sistem tidak dapat lagi beradaptasi dengan perubahan-perubahan yang ada ataupun secara ekonomis dinilai sudah tidak layak lagi untuk dioperasikan, sistem yang baru kemudian dibangun untuk menggantikannya.

## 2. Definisi Informasi

Davis, (dalam Rochaety dkk, 2011 : 5) menyatakan bahwa: “ Infomasi adalah data yang telah diproses kedalam suatu bentuk yang mempunyai arti bagi yang menerima dan memiliki nilai nyata yang dibutuhkan untuk proses pengambilan keputusan saat ini maupun saat mendatang”.

Menurut bahwa Purnama (2016) data adalah bentuk mentah dari informasi yang mewakili suatu objek dan perlu diolah melalui metode pengolahan data (siklus informasi) sehingga memiliki nilai pengetahuan. Data bisa amat sederhana, misalnya suatu hasil penghitungan pegawai dalam suatu kelompok, dapat juga sangat rumit, misalnya untuk penghitungan jarak antara bumi dan bulan. Oleh karena itu data sangat penting bagi manajernen sebab data digunakan untuk berbagai keperluan, antara lain :

- a. Untuk pengetahuan (*knowledge*)
- b. Untuk perkiraan (*estimation*)
- c. Untuk pertimbangan (*judgment*)
- d. Untuk keputusan (*decision*)

Hal-hal tersebut merupakan aspek-aspek penting dalam manajemen terutama pengambilan keputusan yang banyak dilakukan oleh para manajer dan harus didukung oleh data yang lengkap, benar, dan seksama sehingga setiap keputusan yang diambil tepat dan akurat.

Informasi yang baik adalah informasi yang diberikan sesuai dengan kebutuhannya, baik pada kelengkapan materinya, waktu pemberian informasinya, keakuratan datanya, dan sebagainya. Misalkan saja, pimpinan membutuhkan informasi mengenai data jumlah pegawai dalam rangka pengambilan kebijakan terkait efektifitas tugas dan fungsi pegawai dan sebagainya.

Agar informasi dapat dilakukan secara cepat dan akurat, maka saat ini, tak ada pilihan lain selain memanfaatkan komputer yang di dalamnya dibentuk sistem basis data. Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah kerjasama yang harmonis antara manusia dan mesin (komputer). Sebisanya dan seoptimal mungkin semua alat-alat kantor dibuat berangkaian dengan komputer (*office automation*), misalkan web, pemanfaatan e-mail, *tele-conference*, *e-voice*, internet, *facs*, dan sebagainya.

Ketersediaan dan kecepatan mendapatkan informasi merupakan “senjata” yang ampuh dalam memenangkan persaingan global dewasa ini. Dengan semakin sibuknya para pimpinan, jadwal kegiatan begitu ketat, menjadikan mereka tidak sempat lagi membaca laporan yang bertumpuk dari setiap bagian di instansinya. Karenanya diperlukan suatu cara yang kini disebut dengan *decision support system* (DSS), yaitu sistem komputer yang

dapat membantu pimpinan dalam mengambil keputusan yang relatif tepat dan cepat.

### 3. Definisi Manajemen

Priyatna (2016) menjelaskan manajemen dimulai dari asal katanya berarti mengatur namun seiring perkembangan pengetahuan dihubungkan dengan masalah persuratan, administrasi, pembinaan, dan kepemimpinan. Abdullah (2014) pun menjelaskan bahwa manajemen adalah rangkaian perilaku tentang cara mengkoordinir dan menjalankan suatu kegiatan melalui perencanaan yang matang untuk mencapai tujuan. Sedangkan menurut Yacoeb (2013) bahwa manajemen adalah pedoman untuk memperjelas langkah yang akan ditempuh dan bagaimana pengelolaan masalah yang tepat jika berada di lapangan. Berdasarkan beberapa pendapat tersebut maka dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah cara seseorang (pimpinan) dalam membuat perencanaan kerja demi tercapainya tujuan lembaga.

Manajemen merupakan sarana untuk mencapai tujuan organisasi dengan memanfaatkan alat yang tersedia semaksimal mungkin dan melaksanakan fungsi fungsi manajemen yaitu : perencanaan (*Planning*), organisasi (*Organizing*), kepemimpinan (*Leading*) dan pengendalian (*Controlling*). Proses manajemen menurut fungsinya adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan, berarti menetapkan tujuan organisasi dan menentukan bagaimana cara terbaik untuk mencapainya.
2. Pengorganisasian mencakup penentuan bagaimana cara mengelompokkan berbagai aktivitas dan sumber daya yang ada.

3. Kepemimpinan adalah serangkaian proses yang dilakukan agar anggota dari suatu organisasi bekerja bersama demi kepentingan organisasi tersebut.
4. Pengendalian adalah suatu kegiatan pemantauan kemajuan organisasi dalam mencapai tujuan.

Keempat fungsi tersebut merupakan suatu proses yang memerlukan suatu sistem yang merupakan suatu fungsi pada tatanan yang benar-benar efektif, dimana fungsi-fungsi tersebut saling mempengaruhi satu sama lain guna mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan pada tahap perencanaan.

Penerapan ilmu manajemen dalam sistem informasi manajemen merupakan suatu kemajuan yang luar biasa, dengan cara-cara pengumpulan informasi yang tidak terorganisasi dan berdasarkan pengalaman. Menurut Zakiyudin (2012:13), “Sistem Informasi adalah suatu sistem yang ada di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi yang bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan pihak luar tertentu dengan laporan yang diperlukan.”.

Sedangkan menurut Rochaety dkk (2011:8), “Sistem informasi manajemen adalah merupakan perpaduan antara Sumber Daya Manusia dan aplikasi teknologi informasi untuk memilih, menyimpan, mengolah dan mengambil kembali data dalam rangka mendukung pengambilan keputusan sebuah perusahaan”.

Manfaat sistem informasi manajemen sangatlah penting sebagai konsekuensi dari perkembangan teknologi agar tercapai kemudahan, keakuratan data, kecepatan, dan pengefisienan jumlah produksi dan proses distribusi

(Kusnendi, 2011). Sistem informasi sebagai satu kesatuan memiliki komponen pendukungnya yang terdiri atas (Purnama, 2016) : perangkat keras, perangkat lunak, prosedur, jaringan komputer, basis data, dan pengguna.

Dalam penerapan sistem informasi manajemen, sumber daya manusia adalah faktor penting yang harus dipersiapkan dengan baik, karena sumber daya manusia adalah salah satu komponen fisik sistem informasi manajemen, yang mempunyai tugas sebagai operator komputer, analisis sistem, programmer, personil data entry dan manajer sistem informasi.

Secara umum Sistem Informasi Manajemen yang tergambar adalah suatu sistem yang diciptakan untuk melaksanakan pengolahan data yang akan dimanfaatkan oleh suatu organisasi. Pemanfaatan data di sini dapat berarti penunjang pada tugas-tugas rutin, evaluasi terhadap prestasi atau untuk pengambilan keputusan. Kini kalau orang mendengar istilah Sistem Informasi Manajemen, biasanya mereka juga membayangkan suatu sistem komputer.

Sesungguhnya, pengertian tentang Sistem Informasi Manajemen di dalam organisasi telah ada sebelum perkakas komputer diciptakan. Inti dari pengertian Sistem Informasi Manajemen konvensional tentu saja terkandung dalam pekerjaan-pekerjaan sistematis seperti pencatatan agenda, kearsipan, komunikasi diantara pimpinan/manajer organisasi, penyajian informasi untuk pengambilan keputusan dan sebagainya. Namun dengan tersedianya teknologi pengolahan data dengan komputer yang relatif murah, sekarang dan di masa depan penggunaan komputer untuk menunjang sistem informasi manajemen tidak dapat dihindari lagi.

#### **4. Peranan Sistem Informasi Manajemen .**

Sistem informasi manajemen mempunyai peranan yang sangat penting di dalam suatu organisasi karena sangat mempengaruhi terhadap maju mundurnya sebuah organisasi. Setiap organisasi baik itu organisasi yang besar maupun yang kecil pasti mempunyai sistem informasi yang berbeda-beda, tergantung dan kebutuhan dan masalah yang terjadi pada organisasi tersebut. Sekarang ini, penerapan sistem informasi manajemen dalam suatu organisasi telah melibatkan penggunaan komputer untuk membantu mengolah data yang ada untuk menjadi informasi yang dibutuhkan.

Informasi merupakan kebutuhan utama manajemen dalam rangka melaksanakan fungsi-fungsi yang dikumpulkan kepadanya. Tidak' disangkal lagi bahwa keberhasilan manajemen sangat dipengaruhi dan bergantung pada ketepatan informasi yang disajikan dalam bentuk laporan, dimana laporan tersebut harus memberi manfaat seoptimal mungkin dan tidak menyesatkan bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Manajemen membutuhkan banyak informasi agar dapat bekerja secara efektif dan efisien. Informasi yang banyak tersebut tidak mungkin seluruhnya dapat ditampung oleh manajemen. Untuk itu dibutuhkan suatu sistem yang dapat mendukung kebutuhan manajemen mengelola perusahaan/organisasi.

Dengan adanya sistem informasi yang baik diharapkan tidak ada penyimpangan penyimpangan yang terjadi dalam perusahaan/organisasi. Oleh karena itu jelas kiranya bahwa harus ada suatu hubungan erat antara sistem

informasi dengan prosedur yang ada. Uraian peranan sistem informasi manajemen sebagai berikut:

1) Sebagai Pendukung Proses Perencanaan.

Rencana menggabungkan antara tujuan yang hendak dicapai dengan kegiatan-kegiatan yang perlu dilaksanakan untuk mencapai tujuan tersebut. Rencana dalam suatu organisasi tergantung pada individu-individu yang menjadikan organisasi tersebut, sehingga tujuan tersebut dapat berubah akibat perubahan individu-individu dalam organisasi, atau karena pengaruh dan luar.

Dalam organisasi setiap tingkatan manajemen mempunyai kebutuhan-kebutuhan rencana sendiri yang berbeda. Sistem informasi manajemen yang dikembangkan harus mampu mendukung setiap kebutuhan tersebut. Perkembangan teknologi informasi dan komputer yang pesat saat ini telah memberikan dukungan yang besar pada pemenuhan kebutuhan-kebutuhan informasi bagi para pengambil keputusan dan pemakai lainnya. Sistem Informasi Manajemen yang baik akan mampu menyediakan data dan kemampuan analisis perhitungan data.

Usaha untuk mencapai tujuan bagi suatu organisasi adalah tercapainya tujuan organisasi yang sesuai dengan perencanaan semula. Semua kegiatan dalam operasional akan selalu terlibat dalam proses perencanaan, baik itu perencanaan jangka pendek ataupun rencana jangka panjang.

2) Sebagai Pendukung pada Proses Pengendalian

Pengendalian terdiri atas kegiatan-kegiatan yang memungkinkan kegiatan-kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Masing-masing fungsi organisatoris memerlukan pengendalian untuk menilai prestasi yang dihasilkan.

Dukungan Sistem Informasi Manajemen pada proses pengendalian dimulai dengan model perencanaan, dimana model yang sama biasanya digunakan untuk menentukan standar prestasi yang direvisi yang memperhitungkan tingkat kegiatan yang telah dirubah. Standar yang direvisi diperlukan untuk proses pengendalian.

Sistem Informasi Manajemen dalam proses pengendalian adalah memonitor terus menerus, bukan hanya pelaporan periodik saja. Apabila suatu kegiatan berada di luar batas pengendalian, maka suatu informasi segera disampaikan pada unit pengendalian yang tepat. Perencanaan dan pengendalian yang dibantu dengan komputer memperlebar kemampuan manajemen untuk menyelenggarakan fungsi yang penting ini. Kedua fungsi tersebut sangat erat kaitannya. Tanpa ada perencanaan, pengendalian tidak akan ada. Sedangkan apabila ada perencanaan tetapi tidak ada pengendalian, maka rencana tersebut akan gagal.

### 3) Sebagai Pendukung pada Desain dan Pemilihan Keputusan.

Dukungan sistem informasi pada tahapan desain keputusan adalah melibatkan perangkat lunak untuk membantu kegiatan-kegiatan dalam tahapan ini yaitu:

- 1) Perangkat lunak sebagai bantuan untuk pemahaman masalah, yang merupakan perangkat lunak untuk mengembangkan suatu model simulasi. Misal, perangkat lunak statistika dan analisis regresi, korelasi sederhana, *chi*

*square* dan pengujian signifikan lainnya, analisis faktor dan pemilihan sampel.

- 2) Perangkat lunak sebagai bantuan untuk penciptaan pemecahan, yang merupakan perangkat lunak untuk analisis ciri dengan dibantu oleh perangkat lunak model yang dikembangkan sendiri dan perangkat lunak pencarian kembali basis data. Kedua perangkat lunak tersebut berguna untuk penciptaan gagasan pemecahan masalah yang dihadapi.
- 3) Perangkat lunak untuk pengujian kelayakan pemecahan, yang merupakan perangkat lunak untuk analisis perbandingan antar berbagai model yang dikembangkan menggunakan suatu basis data yang ada pada sistem informasi.

Dukungan Sistem Informasi Manajemen pada tahapan pemilihan alternatif pemecahan masalah ditunjukkan oleh adanya model-model keputusan yang dapat digunakan untuk menyusun alternatif-alternatif yang ada berdasarkan kriteria-kriteria yang ditetapkan. Model keputusan yang mendukung pada tahapan ini adalah model keputusan perangkat statistik dan analitik, analisis kepekaan dan prosedur pemilihan. Selanjutnya pemilihan pemecahan akhir dibuat oleh pembuat keputusan berdasarkan susunan alternatif yang disajikan. Sebuah sistem informasi manajemen adalah sebuah sistem informasi yang melakukan semua pengolahan transaksi yang dibutuhkan serta memberikan dukungan informasi dan pengolahan untuk fungsi-fungsi manajemen dan pengambilan keputusan.

Pengambilan keputusan merupakan salah satu peran dan para manajer di mana sistem informasi manajemen dapat menolong dalam pengambilan keputusan melalui fungsi dan tugasnya. Kegiatan pengambilan keputusan adalah kegiatan yang kompleks, berdasarkan pengalaman banyak manajer yang berkecimpung dalam memecahkan masalah sehari-hari.

Menurut Rochaety dkk. (2011 :99), “Faktor-faktor yang mempengaruhi pengambilan keputusan antara lain”:

a) Keadaan internal organisasi

Bersangkut paut dengan apa yang ada didalam organisasi tersebut yang meliputi dana yang tersedia, keadaan sumber daya manusia, kemampuan karyawan, kelengkapan dari peralatan organisasi, dan struktur organisasi.

b) Keadaan eksternal organisasi.

Bersangkut paut dengan apa yang ada diluar organisasi seperti keadaan ekonomi, sosial, politik, hukum, budaya dan sebagainya.

c) Tersedianya informasi yang diperlukan.

Dalam pengambilan keputusan, informasi yang diperlukan haruslah dan memiliki sifat-sifat tertentu sehingga keputusan yang dihasilkan dapat berkualitas dan baik. Sifat-sifat itu antara lain (1) Akurat, artinya informasi harus mencerminkan atau sesuai dengan keadaan yang sebenarnya; (2) Terkini(*Up to date*), artinya informasi tersebut harus tepat waktu; (3) Komprehensif, artinya informasi tersebut harus dapat mewakili; (4) Relevan, artinya informasi tersebut harus ada hubungannya dengan

masalah yang akan diselesaikan; (5) memiliki kesalahan paling kecil, artinya informasi itu memiliki tingkat kesalahan yang kecil.

- d) Kepribadian dan kecakapan pengambilan keputusan meliputi penilaiannya, kebutuhannya, implementasinya, keterampilannya, kepastiannya dan sebagainya. Nilai-nilai kepribadian dan kecakapan ini turut juga mewarnai tepat tidaknya keputusan yang diambil. Jika pengambilan keputusan memiliki kepribadian dan kecakapan yang kurang maka keputusan yang diambil juga akan kurang, demikian pula sebaliknya.

Seorang pengambil keputusan harus tepat menemukan hakekat masalah serta pemecahannya hingga keputusan dapat diambil dengan baik dan akan sekaligus memecahkan permasalahan yang dihadapi. Pengambil keputusan harus bertanggungjawab memikul resiko yang timbul akibat keputusan yang dipilihnya dan berbagai alternatif keputusan yang tersedia.

#### 4) Sebagai Penentu Program Kerja.

Langkah-langkah dalam program kerja selalu didasarkan kepada mana yang harus diprioritaskan dan mana yang dapat ditunda untuk sementara. Untuk menentukan skala prioritas kerja dengan tepat dibutuhkan data informasi tentang faktor sumber daya manusia yang tersedia.

#### 5. Manfaat Sistem informasi Manajemen Bagi Perusahaan

Untuk menerapkan sistem informasi manajemen yang terpadu dan memiliki kapabilitas dalam mendukung keberhasilan dunia bisnis yang signifikan, diperlukan keseimbangan sumberdaya yang tersedia antara

ketersediaan sumber Daya Manusia yang memiliki keterampilan dalam mengoperasikan teknologi informasi seperti computer dan ketersediaan dana untuk pengadaan perangkat computer yang semakin canggih (Rochaety dkk., 2011:9).

## 6. Indikator Sistem Informasi Manajemen

Adapun indikator yang digunakan dalam penelitian ini untuk mengukur sistem informasi manajemen menurut **Loudon dalam Hartono** (2013:22-24) sebagai berikut :

### 1. Keahlian

Sistem informasi manajemen bukan sekedar teknologi melainkan berkaitan dengan manusianya, dapat dikatakan bahwa untuk menyelenggarakan sebuah sistem informasi dibutuhkan dua bidang keahlian yaitu keahlian dalam mengolah serta mengelola informasi dan keahlian teknologi khususnya dalam mengoperasikan komputer.

### 2. Organisasi

Sistem informasi manajemen tidak terlepas dari perusahaan karena keberadaan dan kehidupan sebuah sistem harus memiliki sebuah unsur didalamnya berisi struktur organisasi, sumber daya manusia serta kebijakan perusahaan.

### 3. Manajemen

Apabila sistem informasi manajemen dapat menyediakan informasi di semua bagian maka suatu sistem dapat dikatakan efektif.

### 4. Teknologi

Dengan bantuan perangkat komputer sistem informasi manajemen memudahkan para penggunanya dalam melakukan suatu pekerjaannya.

### **2.3. Standar Operasional Prosedur**

#### **2.3.1. Pengertian Standar Operasional Prosedur**

Dalam setiap organisasi baik swasta maupun pemerintah membutuhkan sebuah panduan untuk menjalankan tugas dan fungsi yang dilakukan oleh pegawai. SOP dibuat dengan tujuan memberikan kemudahan dan menyamakan persepsi semua orang yang berkepentingan sehingga dapat lebih dipahami dan dimengerti.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan dan menertibkan pekerjaan. Sistem ini berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir. Sailendra, (2015:11) menyatakan “*Standard Operating Procedure (SOP)* merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar”.

Menurut Insani ( 2010:1) SOP atau Standar Operasional Prosedur adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan, dan aktor yang berperan dalam kegiatan.

Menurut Atmoko (2012), pengertian Standar prosedur operasional adalah :

“ Gambaran langkah-langkah kerja ( sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan instansi pemerintah . Standar prosedur operasional sebagai suatu dokumen atau instrumen memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisien berdasarkan suatu standar yang baku.

Menurut Hartatik (2014;35) *Standard Operating Procedure (SOP)* adalah satu set instruksi tertulis yang digunakan untuk kegiatan rutin atau aktivitas yang berulang kali dilakukan oleh sebuah organisasi. Sedangkan Budihardjo (2014;7) menyatakan *Standard Operating Procedure (SOP)* adalah suatu perangkat lunak pengatur, yang mengatur tahapan suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu.

Menurut Arini (2014:90) dalam bukunya yang berjudul Mudah Menyusun SOP, pengertian Standar Prosedur Operasional adalah :

“SOP atau disebut juga sebagai prosedur, merupakan dokumen yang lebih jelas dan rinci untuk menjabarkan metode yang digunakan dalam mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan dan aktivitas organisasi seperti yang ditetapkan dalam pedoman.”

Sedangkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota pasal 1 Nomor 1 menjelaskan bahwa :

“Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah daerah.”

Berdasarkan uraian diatas SOP merupakan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan instansi pemerintah. SOP sebagai suatu dokumen/instrumen memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisien berdasarkan suatu standar yang sudah baku. Pengembangan instrumen manajemen tersebut dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses pelayanan di seluruh unit kerja dapat terkendali dan dapat berjalan sesuai dengan standarisasi yang berlaku.

### **2.3.2 Prinsip – Prinsip SOP (Standar Operasional Prosedur )**

Dalam penyusunan SOP menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota pasal 2, bahwa prinsip-prinsip SOP meliputi :

- a. efisiensi dan efektifitas;
- b. berorientasi pada pengguna;
- c. kejelasan dan kemudahan;
- d. keselarasan;
- e. keterukuran;
- f. dinamis;
- g. kepatuhan hukum; dan
- h. kepastian hukum.

Penjelasan mengenai prinsip-prinsip tersebut di atas tertuang dalam pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar

Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagai berikut :

- a. Prinsip efisiensi dan efektifitas adalah prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumberdaya yang paling sedikit.
- b. Prinsip berorientasi pada pengguna adalah prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- c. Prinsip kejelasan dan kemudahan adalah SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- d. Prinsip keselarasan adalah SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
- e. Prinsip keterukuran adalah meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- f. Prinsip dinamis adalah prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
- g. Prinsip kepatuhan hukum adalah bahwa SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- h. Prinsip kepastian hukum adalah bahwa SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku karena ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.

Berdasarkan peraturan menteri hukum dan hak asasi manusia (2012) bahwa dalam penyusunan standar operaional prosedur harus memperhatikan prinsip berikut:

1. Kemudahan dan Kejelasan, yang berarti bahwa SOP tidak boleh menimbulkan penafsiran ganda bahkan langsung dapat dimengerti oleh seorang yang baru pertama kali mulai bekerja.
2. Efisien dan Efektif. Karena SOP dibuat demi kemudahan maka langkah-langkah dalam SOP haruslah prosedur yang efektif dan efisien untuk dilakukan.
3. Keselarasan. Standar pelaksanaan SOP harus sesuai dengan standar perusahaan dan standar lain yang terkait.
4. Keterukuran. Hasil yang diharapkan dari pelaksanaan SOP adalah nilai yang dapat diukur sehingga dapat dievaluasi.
5. Dinamis. Konsekuensi dari perkembangan zaman sehingga kebijakan bisa saja berubah, sehingga SOP yang baik harus mampu menyesuaikan dengan perubahan yang ada.
6. Berorientasi pada pengguna. Selain memudahkan karyawan, tujuan yang harus diprioritaskan adalah kepuasan pengguna.
7. Kepatuhan hukum.
8. Kepastian hukum. Sebagai negara yang berdasar atas hukum maka dalam pengaturan dan penetapannya harus berdasarkan hukum yakni disahkan oleh pimpinan dan sebagai jaminan perlindungan pegawai dari tuntutan hukum.

### **2.3.3 Unsur-Unsur Pelaksanaan SOP (Standar Operasional Prosedur)**

Dalam Peraturan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP), menjelaskan unsur-unsur dalam pelaksanaan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang efektif sebagai berikut:

1. Konsisten

SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun dan dalam kondisi apa pun oleh seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan Pemerintah.

2. Komitmen

SOP harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah sampai yang tertinggi.

3. Perbaikan berkelanjutan

Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap segala penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.

4. Mengikat

SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.

5. Seluruh unsur memiliki peran penting

Seluruh pegawai berperan dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika ada pegawai yang tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan

mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.

#### 6. Terdokumentasi dengan baik

Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi.

### **2.3.4 Tujuan dan Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Standar Operasional Prosedur merupakan suatu rangkaian tertulis mengenai suatu proses dan suatu aktivitas pada sebuah organisasi. Dengan menjalankan SOP organisasi dapat memastikan suatu aktivitas dapat berjalan sesuai dengan standar yang diharapkan. Pendokumentasian SOP diperlukan untuk menghasilkan system kualitas dan ketepatan yang konsisten dan mempertahankan kualitas control serta menjaga proses dan suatu aktivitas tetap berjalan.

Desain SOP yang salah atau tidak tepat bisa menyebabkan proses. aktivitas di internal organisasi menjadi kacau dan tidak berkembang. Oleh karena itu desain SOP harus bisa dijalankan sedemikian rupa dan jelas serta detail sehingga individu yang bekerja di dalamnya juga bisa rnengetahui bagairnana menjalankan suatu prosedur kerja.

Tujuan utama dari penyusunan SOP adalah untuk mempermudah setiap proses kerja dan meminimalisir adanya kesalahan di dalam proses pengerjaannya. SOP dibuat untuk menjadikan setiap pekerjaan bisa bekerja dengan efektif dan efisien. Sedangkan manfaatnya SOP bisa mempengaruhi bertahan atau tidaknya sebuah perusahaan. Menurut Sailendra (2015:170), berikut tujuan dan manfaat adanya SOP bagi perusahaan. Berikut adalah tujuan :

- a. Menjaga konsistensi kerja setiap petugas, pegawai, tim dan semua unit kerja.
- b. Memperjelas alur tugas, wewenang serta tanggung jawab setiap unit kerja.
- c. Memudahkan proses pemberian tugas serta tanggung jawab kepada pegawai yang menjalankannya.
- d. Memudahkan proses pengontrolan setiap proses kerja.
- e. Memudahkan proses pemahaman staf secara sistematis dan general.
- f. Memudahkan dan mengetahui terjadinya kegagalan, ketidakefisiensian proses kerja, serta kemungkinan-kemungkinan terjadinya penyalahgunaan kewenangan pegawai.
- g. Menghindari kesalahan-kesalahan proses kerja.
- h. Menghindari kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.
- i. Melindungi organisasi atau unit kerja dari berbagai bentuk kesalahan administrasi.
- j. Memberikan keterangan tentang dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam suatu proses kerja, dan
- k. Menghemat waktu dalam program *training*, karena Standar Prosedur Operasional (SOP) tersusun secara sistematis.

Sedangkan manfaat dari Standar operasional prosedur adalah sebagai berikut :

- a. Menjaga konsistensi dalam menjalankan suatu prosedur kerja.
- b. Menjadi salah satu alat *training* dan juga alat ukur kinerja karyawan.
- c. Mengetahui peran dan posisi masing-masing di internal perusahaan.
- d. Meminimalisir kesalahan dalam melakukan pekerjaan.

- e. Sarana mengendalikan dan mengantisipasi apabila terdapat suatu perubahan sistem.
- f. Membantu dalam melakukan evaluasi terhadap setiap proses operasional perusahaan.
- g. Memberikan efisiensi waktu, karena semua proses kerja sudah terstruktur dalam sebuah dokumen tertulis.
- h. Sarana untuk mengomunikasikan pelaksanaan suatu pekerjaan
- i. Sebagai suatu acuan dalam melakukan penilaian terhadap proses layanan.
- j. Memudahkan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sebagai konsumen dilihat dari sisi kesederhanaan pelayanan.
- k. Pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen.
- l. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan pegawai dalam melaksanakan tugas.
- m. Menjadi alat komunikasi antara pelaksana dan pengawas dan menjadikan pekerjaan diselesaikan secara konsisten
- n. Para karyawan akan lebih percaya diri dalam bekerja dan tahu apa yang harus dikerjakan.
- o. Karyawan akan memberikan pelayanan dengan sungguh-sungguh, terutama terhadap konsistensi waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
- p. Dapat digunakan sebagai daftar yang digunakan secara berkala oleh pengawas ketika diadakan audit.

- q. Mengurangi beban kerja dan dapat meningkatkan *comparability*, *credibility* dan *defensibility*.

Tujuan utama dan penerapan SOP adalah agar tidak terjadi kesalahan dalam pengerjaan suatu proses kerja yang dirancang dan SOP. Dari setiap teori telah dikemukakan, bahwa tujuan dan SOP adalah untuk memudahkan dan menyamakan Persepsi semuaorang yang memanfaatkannya dan untuk lebih memahami setiap langkah kegiatan yang harus dilaksanakannya.

### **2.3.5 Indikator-Indikator Penerapan Standar Operasional Prosedur**

Menurut Tanjung dan Subagjo (2012:33), terdapat beberapa indikator dalam implementasi/penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP), di antaranya yaitu :

#### **1. Kemudahan dan kejelasan**

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan.

#### **2. Efisiensi dan efektivitas**

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.

#### **3. Keselarasan**

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas dan mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.

#### **4. Keterukuran**

Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.

#### 5. Dinamis

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

#### 6. Berorientasi kepada pengguna atau pihak yang dilayani

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pihak yang dilayani sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.

#### 7. Kepatuhan hukum

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku.

#### 8. Kepastian hukum

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrument untuk melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum.

### **2.4. Kinerja**

Kinerja pegawai mempunyai hubungan erat dengan pemberdayaan sumber daya manusia karena merupakan indikator dalam menentukan bagaimana usaha untuk mencapai tingkat produktivitas yang tinggi dalam suatu organisasi. Sehubungan dengan hal tersebut maka upaya untuk mengadakan penilaian terhadap kinerja dalam suatu organisasi merupakan hal penting.

Menurut Mangkunegara (2012:12) bahwa “Kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”. Kinerja pegawai berupaya untuk meningkatkan kemampuan kerja dan penampilan kerja seseorang yang dapat dilakukan dengan berbagai cara. Pendapat lain dikemukakan oleh Hasibuan (2014:103) bahwa “Kinerja pegawai adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu”.

Pengertian “kinerja” di dalam arti Kamus Bahasa Indonesia (2008:504) adalah : sesuatu yang dicapai, prestasi yang diperhatikan dan kompetensi kerja. Dari pengertian ini, bisa disimpulkan bahwa kinerja dapat diartikan sama dengan prestasi kerja. Prestasi kerja dapat pula diartikan sebagai keseluruhan hasil pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh seorang karyawan atau pegawai karena hasil pelaksanaan kegiatan tersebut benar-benar telah sesuai dengan tugas yang telah dibebankan kepadanya, baik secara kualitas maupun secara kuantitas (Tulus, 2012:125). Jadi, hakekat kinerja adalah merupakan suatu hasil kerja, baik dilihat dan ketepatan waktu penyelesaian tugas, kualitas maupun kuantitas hasil pelaksanaan tugas yang telah dibebankan kepadanya dapat tercapai dengan memenuhi ketiga hal tersebut di atas.

Menurut *A Dictionary of Accountants* (Kotler dan Heskett, 2014 : 223), terminologi kinerja secara umum sebagai berikut: “*Performance, a general term applied to a part or all of the conduct of the activities of an organization over a*

*period of time, often with reference to some standard such as past object cost, an efficiency, management responsibility, and the like*". (terminologi kinerja secara umum dipergunakan untuk sebagian atau keseluruhan perilaku kegiatan suatu organisasi melalui periode waktu, berdasarkan penjelasan untuk beberapa standar yang dibakukan sebelumnya atau proyeksi pembiayaan, berdasarkan efisiensi, tanggungjawab manajemen pertanggungjawaban, dan semacam itu."

. Sedangkan menurut Peraturan Pemerintah Nomor : 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil, mengartikan prestasi kerja sebagai "Hasil kerja yang dicapai oleh seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya".

Berdasarkan rumusan mengenai pengertian kinerja tersebut di atas, terdapat persamaan pengertian. Pertama, prestasi kerja merupakan hasil kerja. Kedua, hasil kerja dilihat, baik dan segi kuantitas maupun dan segi kualitas. Ketiga, hasil pelaksanaan tugas sesuai yang diberikan kepada pegawai yang bersangkutan.

Dari berbagai pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa indikator untuk mengukur kinerja atau prestasi kerja adalah : hasil kerja karyawan baik dilihat dan segi kuantitas dan kualitas sesuai dengan beban tugasnya dan ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas.

#### **2.4.1 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai**

Organisasi dapat beroperasi karena kegiatan atau aktivitas yang dilakukan oleh para karyawan yang ada di dalam organisasi tersebut. Faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah kemampuan (*ability*) dan faktor motivasi

(*motivation*). Hal ini sesuai dengan pendapat Keith Davis yang diterjemahkan oleh Mangkunegara (2010: 68), yaitu:

a) Faktor Kemampuan

Secara psikologis, kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (*IQ*) dan kemampuan nyata (*knowledge and skill*). Artinya, pegawai yang memiliki IQ di atas rata-rata (IQ 110-120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan. Oleh karena itu, pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

b) Faktor Motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi (*situation*) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja).

Pendapat lain dikemukakan oleh Mahmudi (2015: 21), yaitu:

- a) Faktor Personal, meliputi: pengetahuan, kemampuan, kepercayaan diri, motivasi, dan komitmen yang dimiliki oleh setiap individu.
- b) Faktor kepemimpinan, meliputi: kualitas dalam memberikan dorongan, semangat, arahan, dan dukungan yang diberikan pimpinan.
- c) Faktor team, meliputi: kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan satu tim, kepercayaan terhadap sesama anggota tim, sererataan, dan kekompakan anggota tim.

- d) Faktor sistem, meliputi: sistem kerja, fasilitas kerja, atau instruktur yang diberikan organisasi, proses organisasi dan kultur kerja dalam organisasi.

Menurut Prawirosentono (dalam Wahyudi, 2012:130), “Salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan adalah efisiensi. Efisiensi berkaitan dengan jumlah pengorbanan yang dikeluarkan dalam upaya mencapai tujuan organisasi”. Berdasarkan pemaparan di atas tentang kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhinya, maka dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah suatu prestasi yang dicapai sesuai dengan standar kriteria yang ditetapkan dalam pekerjaan. Suatu kinerja akan dapat ditingkatkan apabila terdapat kesesuaian antara pekerjaan dengan kemampuan. Kinerja individu juga dipengaruhi oleh kepuasan kerja. Kepuasan kerja adalah perasaan individu terhadap pekerjaannya. Perasaan tersebut berupa suatu hasil penilaian mengenai seberapa jauh pekerjaannya secara keseluruhan maupun memuaskan kebutuhannya. Dibutuhkan suatu evaluasi yang kemudian dikenal dengan penilaian kinerja.

#### **2.4.2 Penilaian Kinerja**

Penilaian kinerja merupakan suatu proses yang dilakukan secara sistematis terhadap kinerja pegawai atau sumber daya manusia berdasarkan pekerjaan yang ditugaskan atau dibebankan kepada mereka. Termasuk didalamnya mencakup penilaian terhadap seluruh kegiatan program dan proyek yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah dalam kurun waktu tertentu. Menurut Bangun (2012:231) penilaian kinerja adalah “Proses yang dilakukan organisasi untuk mengevaluasi atau menilai keberhasilan karyawan dalam melaksanakan tugasnya”. Sedangkan

menurut Mangkunegara (2010:69) “Penilaian prestasi pegawai adalah suatu proses penilaian prestasi kerja pegawai yang dilakukan pemimpin perusahaan/lembaga secara sistematis berdasarkan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya”. Tujuan penilaian kinerja adalah untuk mengetahui keberhasilan atau ketidakberhasilan seorang Aparatur Sipil Negara, dan untuk mengetahui kekurangan-kekurangan dan kelebihan-kelebihan yang dimiliki oleh Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya. Hasil penilaian kinerja digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan pegawai, antara lain pengangkatan, kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, pendidikan dan pelatihan, serta pemberian penghargaan.

Penilaian kinerja pegawai sangat penting dalam meningkatkan kinerja suatu organisasi. Pada dasarnya penilaian kinerja pegawai membutuhkan beberapa aspek. Menurut Sugiyono (2012: 227) Aspek tersebut antara lain:

- a) Kualitas Pekerjaan (*Quality of work*)
- b) Kuantitas Pekerjaan (*Quantity of work*)
- c) Pengetahuan Pekerjaan (*Job knowledge*)
- d) Kerjasama Tim (*Teamwork*)
- e) Kreatifitas (*Creativity*)
- f) Inovasi (*Innovation*)
- g) Inisiatif (*Initiative*)

Aspek penilaian kinerja pegawai menurut Mangkunegara (2010: 67), diantaranya adalah:

- a) Kualitas Kerja
- b) Kuantitas Kerja
- c) Disiplin dalam bekerja
- d) Inisiatif
- e) Tanggung Jawab

Berdasarkan Indikator yang disebut di atas, maka dapat dijelaskan secara lebih rinci, yaitu:

- a) Kualitas kerja adalah mutu hasil kerja yang didasarkan pada standar yang ditetapkan, biasanya diukur melalui ketepatan, ketelitian, keterampilan, dan keberhasilan kerja.
- b) Kuantitas kerja adalah banyaknya hasil kerja sesuai dengan waktu kerja yang ada.
- c) Disiplin dalam bekerja adalah pegawai harus disiplin pada dirinya, tugasnya, serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku.
- d) Inisiatif adalah kemampuan mengenali masalah-masalah dan mengambil tindakan korektif, memberikan saran-saran untuk peningkatan dan menerima tanggung jawab menyelesaikan tugas-tugas yang belum diberikan.
- e) Tanggung Jawab adalah kesediaan karyawan dalam mempertanggung jawabkan kebijaksanaan, pekerjaannya, sarana dan prasarana yangdigunakannya serta perilaku kerjanya.

Berdasarkan beberapa penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa penilaian kerja pegawai dapat diukur melalui beberapa aspek yaitu kualitas pekerjaan, kuantitas pekerjaan, pengetahuan pekerjaan, disiplin dalam bekerja,

Inisiatif dan tanggungjawab.

Apabila penilaian prestasi kerja tersebut dilaksanakan dengan baik, tertib dan benar, dapat juga membantu meningkatkan motivasi kerja dan sekaligus juga meningkatkan loyalitas organisasi daripada pegawai. Hal ini tentunya menguntungkan organisasi yang bersangkutan paling tidak para pegawai dapat mengetahui sampai dimana dan bagaimana prestasi kerjanya dinilai oleh atasan atau team penilai. Kelebihan maupun kekurangan yang ada, akan dapat merupakan cambuk bagi kemajuan-kemajuan mereka di masa-masa mendatang.

#### **2.4.3 Manfaat dan Tujuan Penilaian Kinerja**

Menurut Mangkunegara (2010:82) kegunaan penilaian prestasi kerja (kinerja) karyawan adalah:

- a) Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang digunakan untuk prestasi, pemberhentian dan besarnya balas jasa.
- b) Untuk mengukur sejauh mana seorang karyawan dapat menyelesaikan pekerjaannya.
- c) Sebagai dasar untuk mengevaluasi efektivitas seluruh kegiatan dalam perusahaan.
- d) Sebagai dasar untuk mengevaluasi program latihan dan keefektifan jadwal kerja, metode kerja, struktur organisasi, gaya pengawasan, kondisi kerja dan pengawasan.

- e) Sebagai indikator untuk menentukan kebutuhan akan latihan bagi karyawan yang berada di dalam organisasi.
- f) Sebagai alat untuk meningkatkan motivasi kerja karyawan sehingga dicapai performance yang baik.
- g) Sebagai alat untuk dapat melihat kekurangan atau kelemahan dan meningkatkan kemampuan karyawan selanjutnya.
- h) Sebagai kriteria menentukan, seleksi dan penempatan karyawan.
- i) Sebagai alat untuk memperbaiki atau mengembangkan kecakapan karyawan.
- j) Sebagai dasar untuk memperbaiki atau mengembangkan uraian tugas (job description).

Dengan demikian, penilaian kinerja sangat bermanfaat bagi dinamika pertumbuhan organisasi secara keseluruhan. Melalui penilaian tersebut, maka dapat diketahui bagaimana hasil nyata seorang pegawai dilihat dari kinerja dan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

Penilaian kinerja akan sangat berguna bagi instansi dan mestinya memberikan pengaruh manfaat terhadap pegawai. Menurut Hasibuan (2016:58) bahwa tujuan penilaian kinerja karyawan/ pegawai sebagai berikut

- a) Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang digunakan untuk promosi, demosi, pemberhentian, dan penetapan besarnya balas jasa.
- b) Untuk mengukur kinerja yaitu sejauh mana karyawan bisa sukses dalam pekerjaannya.

- c) Sebagai dasar untuk mengevaluasi efektifitas seluruh kegiatan didalam perusahaan.

Dengan meningkatkan kinerja pegawai maka akan menimbulkan dampak positif terhadap produktifitas organisasi, keadaan ini merupakan suatu aktifitas organisasi yang akan ditingkatkan agar dapat menciptakan iklim organisasi yang dapat menghasilkan kinerja karyawan/pegawai yang baik. Penilaian kinerja dari segi pengembangan lembaga dan sumber daya manusia memiliki manfaat yaitu Abdullah (2014):

1. Memperkuat pengaruh lembaga kepada karyawan
2. Meningkatkan kualitas kinerja
3. Memperhatikan pembayaran kompensasi karyawan
4. Acuan penempatan jabatan karyawan
5. Alasan perlunya dilakukan pelatihan
6. Acuan pengembangan karir
7. Acuan dalam melakukan penilaian proses
8. Dasar peninjauan ulang posisi karyawan.

#### **2.4.4. Indikator Kinerja**

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Lohman dalam Abdullah (2014:145) "Indikator kinerja adalah suatu variabel yang digunakan untuk mengekspresikan secara kuantitatif efektivitas dan efisinesi proses atau operasi dengan berpedoman pada target-target dan tujuan organisasi." Kemudian, Sedarmayanti (2014:198) menjelaskan bahwa indikator

kinerja adalah ukurankuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja hari demi hari organisasi/unit kerja yang bersangkutan menunjukkan kemampuan dalam rangka dan/atau menuju tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Kinerja pegawai secara objektif dan akurat dapat dievaluasi melalui tolak ukur tingkat kinerja. Pengukuran tersebut berarti memberi kesempatan bagi para pegawai untuk mengetahui tingkat kinerja mereka. Memudahkan pengkajian kinerja pegawai. Menurut T.R. Michel dalam Sedarmayanti (2014:15) indikator kinerja meliputi:

- a) Kualitas pelayanan (*Quality of work*), yaitu kualitas pekerjaan yang dihasilkan dapat memuaskan bagi penggunanya atau tidak, sehingga hal ini dijadikan sebagai standar kerja.
- b) Komunikasi (*Communication*), yaitu kemampuan pegawai dalam berkomunikasi dengan baik kepada konsumen.
- c) Kecepatan (*Promptness*), yaitu kecepatan bekerja yang diukur oleh tingkat waktu, sehingga pegawai dituntut untuk bekerja cepat dalam mencapai kepuasan dan peningkatan kerja.
- d) Kemampuan (*Capability*), yaitu kemampuan dalam melakukan pekerjaan semaksimal mungkin.
- e) Inisiatif (*Intiative*), yaitu setiap pegawai mampu menyelesaikan masalah pekerjaannya sendiri agar tidak terjadi kemandulan dalam pekerjaan.

Dengan demikian, indikator kinerja digunakan untuk membantu suatu organisasi menentukan dan mengukur kemajuan terhadap sasaran organisasi. Berdasarkan pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa indikator kinerja meliputi kualitas kerja, kuantitas kerja, disiplin dalam bekerja, inisiatif, dan tanggung jawab.

David C. McClelland (dalam Mangkunegara, 2012 : 68) berpendapat bahwa “ada hubungan yang positif antara motif berprestasi dengan pencapaian kinerja”. Motif berprestasi adalah suatu dorongan dalam diri karyawan untuk melakukan suatu kegiatan atau tugas dengan sebaik-baiknya agar mampu mencapai prestasi kerja (kinerja) dalam predikat terpuji.

Selanjutnya, McClelland mengemukakan 6 karakteristik dan karyawan yang memiliki motif berprestasi tinggi, yaitu pertama, memiliki tanggung jawab pribadi yang tinggi. Kedua, berani mengambil resiko. Ketiga, memiliki tujuan yang realistis. Keempat, memiliki rencana kerja yang menyeluruh dan berjuang untuk merealisasi tujuannya, Kelima, memanfaatkan umpan balik (*feed back*) yang konkret dalam seluruh kegiatan kerja yang dilakukannya. Keenam, mencari kesempatan untuk merealisasikan rencana yang telah diprogramkan.

Berdasarkan pendapat McClelland tersebut, karyawan akan mampu mencapai kinerja yang maksimal jika ia memiliki motif berprestasi tinggi. motif berprestasi yang perlu dimiliki oleh karyawan/pegawai harus ditumbuhkan dari dalam diri sendiri selain dari lingkungan kerja. Hal ini karena motif berprestasi yang ditumbuhkan dan dalam diri sendiri akan membentuk suatu kekuatan dalam diri dan jika situasi lingkungan kerja turut menunjang maka pencapaian kinerja

akan lebih mudah. Oleh karena itu, kembangkanlah motif berprestasi dalam diri dan manfaatkan serta ciptakan situasi yang ada pada lingkungan kerja guna mencapai kinerja maksimal.

## **BAB III**

### **KERANGKA KONSEPTUAL DAN HIPOTESIS**

#### **3.1. Kerangka Konseptual**

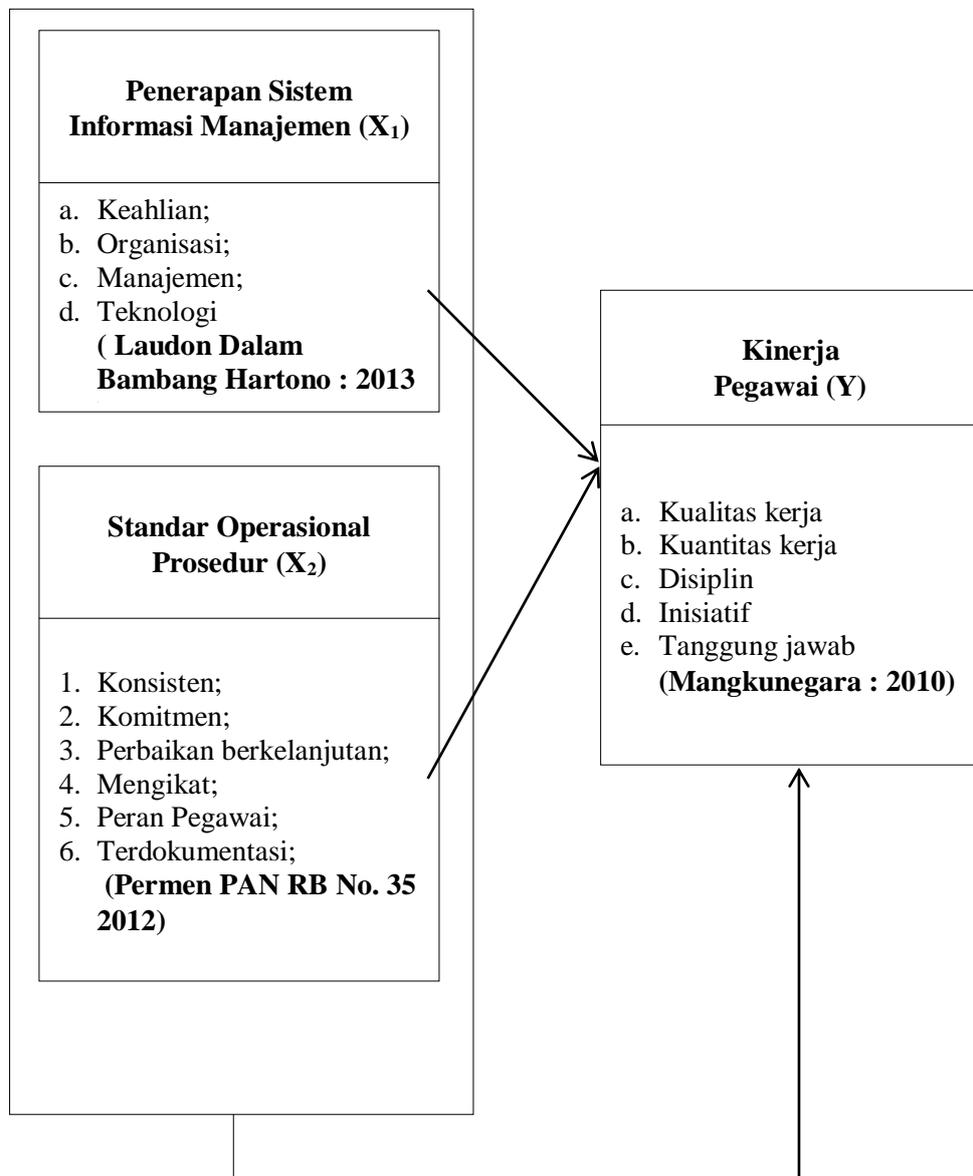
Kebijakan yang diambil oleh pemerintah baik pusat maupun daerah serta sarana pendidikan dan pelatihan-pelatihan lainnya yang berada di luar organisasi, merupakan tingkat kinerja personalia secara keseluruhan maupun individu. Kinerja sumber daya manusia suatu organisasi dapat diketahui tingkatannya melalui penilaian-penilaian, baik dilakukan oleh pimpinan maupun yang dilakukan oleh tim peneliti dan luar organisasi. Hasil penilaian tersebut dapat dijadikan pedoman oleh pimpinan organisasi dalam melakukan berbagai upaya dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan maupun terhadap individu-individu tertentu dalam organisasi yang diberikan tanggung jawab khusus untuk suatu tujuan.

Kesuksesan merupakan hal yang ingin dicapai oleh organisasi perusahaan, Indikator dan kesuksesan adalah adanya peningkatan kinerja. Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika. Pengukuran kinerja individual melihat dampak teknologi sistem informasi terhadap efektivitas penyelesaian tugas, membantu meningkatkan kinerja dan menjadikan pemakainya lebih produktif dan kreatif. Sistem Informasi Manajemen merupakan alat yang dipakai manajer untuk mengelola semua data dan informasi tentang

semua sumber daya yang dikelompokkan pada sebuah perusahaan, dan menjadi hal yang sangat penting karena sistem informasi manajemen sangat menentukan kesuksesan sebuah organisasi perusahaan. Semakin baik penerapan Sistem Informasi Manajemen, akan semakin baik pula kinerja manajerial pada sebuah perusahaan atau organisasi.

Keteraturan dan kesistematikan dan standar operasional prosedur akan memudahkan unit kerja yang ada dalam melaksanakan tanggung jawab dan tugasnya, hubungan timbal balik yang lancar akan mewujudkan keseimbangan kerja yang baik bagi karyawan dan mewujudkan performansi yang handal.

Gambar 3.1  
Kerangka Konseptual Penelitian



**Keterangan :**

Y : Variabel dependen kinerja pegawai

X<sub>1</sub> : Variabel independen penerapan Sistem Informasi Manajemen

X<sub>2</sub> : Variabel Independen Standar Operasional Prosedur

- H<sub>1</sub> : Pengaruh X<sub>1</sub> terhadap Y  
H<sub>2</sub> : Pengaruh X<sub>2</sub> terhadap Y  
H<sub>3</sub> : Pengaruh X<sub>1</sub> dan X<sub>2</sub> terhadap Y

### 3.2. Hipotesis Penelitian

Berdasarkan latar belakang penelitian, permasalahan dan kerangka konseptual dalam penelitian ini dirumuskan sebagai berikut:

1. Diduga Penerapan Sistem Informasi Manajemen dan Standar Operasional Prosedur berpengaruh positif dan signifikan secara parsial terhadap kinerja pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Majene.
2. Diduga Penerapan Sistem Informasi Manajemen dan Standar Operasional Prosedur berpengaruh positif secara simultan terhadap kinerja pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Desa Majene.
3. Diduga variabel Standar Operasional Prosedur yang paling berpengaruh dominan terhadap kinerja pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Majene.

### 3.3. Definisi Operasional Variabel

Variabel penelitian adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dan orang atau objek yang mempunyai variasi antara satu dengan yang lainnya dalam kelompok itu Sugiyono, (2012). Variabel penelitian terbagi tiga jenis variabel, yaitu dua variabel terikat (dependent variable), dan variabel bebas (independent variable). Variabel penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah:

- a. Variabel bebas (independent variable), variabel ini merupakan variabel yang mempengaruhi variabel terikat (dependent) Sugiyono (2012). Dalam hal ini

adalah Penerapan Sistem Informasi Manajemen ( $X_1$ ), dan Standar Operasional Prosedur ( $X_2$ )

- b. Variabel terikat (dependent variable), variabel ini merupakan variabel yang terikat dan dipengaruhi oleh variabel bebas (independent) Sugiyono (2012). Dalam hal ini adalah kinerja pegawai ( $Y$ ).

Operasionalisasi konsep adalah unsur penelitian yang memberitahukan bagaimana caranya mengukur suatu variabel agar data yang diperlukan untuk mengolah model penelitian dapat diperoleh dengan baik dari responden, maka diperlukan kuesioner yang mencerminkan masalah dan model penelitian. Kuesioner tersebut disusun berdasarkan operasionalisasi variabel-variabel penelitian yaitu: Masing-masing variabel dalam penelitian ini secara operasional didefinisikan sebagai berikut:

1. Penerapan Sistem Informasi Manajemen ( $X_1$ ).

Penerapan Sistem Informasi Manajemen adalah Penerapan metode formal dan sistem informasi di dalam Organisasi Perangkat Daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Majene untuk mendukung informasi-informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkatan manajemen pengambilan keputusan.

Adapun indikator pada Sistem Informasi Manajemen adalah sebagai berikut :

- a. Keahlian
- b. Organisasi
- c. Manajemen
- d. Teknologi

## 2. Standar Operasional Prosedur (X<sub>2</sub>).

Standar Operasional Prosedur adalah Penerapan aturan-aturan teknis dalam mendukung pelayanan dan kerja-kerja administrasi Organisasi Perangkat Daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Majene yang dibuat berdasarkan kebijakan daerah.

Adapun indikator pada Standar Operasional Prosedur adalah sebagai berikut :

- a. Konsisten;
- b. Komitmen;
- c. Perbaikan berkelanjutan;
- d. Mengikat;
- e. Peran Pegawai;

## 3. Kinerja pegawai (Y).

Kinerja pegawai adalah sejauh mana kemampuan pegawai dalam mencapai persyaratan produktivitas yang ditetapkan (berkaitan dengan sistem dan standar yang digunakan organisasi) dalam periode tertentu.

Sedangkan indikator pada Kinerja Pegawai adalah sebagai berikut :

- a. Kualitas kerja
- b. Kuantitas kerja
- c. Disiplin
- d. Inisiatif
- e. Tanggung Jawab

## **BAB IV**

### **METODE PENELITIAN**

#### **4.1 Pendekatan Penelitian**

Penelitian survey menurut Sugiyono (2012:7) yang dapat dilakukan pada populasi besar dan kecil, tetapi data yang dianalisis berasal dari sampel yang diambil dari populasi tersebut sehingga ditemukan kejadian-kejadian relatif, distribusi dan hubungan antara variabel sosiologis maupun psikologis. Dengan demikian variabel-variabel yang diteliti tidak dikendalikan atau dimanipulasi oleh peneliti, tetapi fakta yang diungkapkan berdasarkan pengukuran gejala yang telah terjadi pada Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Majene.

#### **4.2 Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Majene. Waktu penelitian dilakukan kurang lebih selama 2 (dua) bulan periode September- November 2019.

#### **4.3 Populasi dan Sampel**

Populasi bukan hanya orang tetapi juga obyek dan benda-benda alam yang lain. Populasi juga bukan sekedar jumlah yang ada pada obyek yang dipelajari, tetapi meliputi seluruh karakteristik atau sifat yang dimiliki oleh subyek atau obyek itu dan sampel merupakan bagian dari populasi tersebut. Populasi menurut Sugiyono (2012) adalah Wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek atau subyek yang mempunyai kualitas, dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Penelitian ini dilakukan dengan pengambilan data dari

para responden. Data yang diambil adalah dari sampel yang mewakili seluruh populasi. Maka sampel yang diambil dan populasi harus betul-betul representative (mewakili). Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Majene, sebanyak 43 Orang.

Sampel adalah bagian dan jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi. (Sugyiono, 2008). Menurut Arikunto (2012) apabila subjeknya atau populasinya kurang dan 100 orang, lebih baik diambil semuanya. Sehingga teknik penarikan sampel adalah sampling jenuh (sensus), dimana semua populasi dijadikan sampel sebanyak 43 orang pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Majene.

#### **4.4 Teknik Pengumpulan Data**

Sebagai pelengkap dalam pembahasan ini maka diperlukan adanya data atau informasi baik dari dalam instansi maupun dari luar. Penulis memperoleh data yang berhubungan dengan menggunakan metode sebagai berikut:

1. Observasi, yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengamati secara langsung di Lapangan dan mencatat secara sistematis gejala / fenomena yang dimiliki. Melalui teknik ini, peneliti turun langsung ke lokasi penelitian untuk mengamati dan mencatat tingkat kinerja pegawai pegawai, lingkungan kerja serta kepemimpinan dan hal-hal lain yang berhubungan dengan Penelitian ini.
2. Kuisisioner, yaitu teknik pengumpulan data melalui penyebaran kuisisioner (daftar pertanyaan). Penggunaan kuisisioner dalam penelitian ini merupakan teknik pengumpulan data yang penting dan menentukan, karena hasilnya merupakan data

primer yang diperlukan untuk analisa statistik dan analisa skor guna menguji kebenaran hipotesis. Oleh karena itu, kuesioner merupakan instrument penelitian pokok dengan jenis pertanyaan tertutup, yang dimaksudkan selain memberikan kemudahan kepada responden untuk menjawab, juga untuk mencegah kemungkinan memberi jawaban yang subyektif, rumit dan menyimpang dan tujuan penelitian serta memudahkan untuk menentukan skor jawaban. Untuk keperluan analisis ini, penulis mengumpulkan dan mengolah data yang diperoleh dan kuisisioner dengan cara memberikan bobot penilaian dan setiap pernyataan. Berdasarkan Skala Likert adapun skor jawabannya adalah sebagai berikut : (a) Jawaban sangat tidak setuju, diberi skor 1, (b) Jawaban tidak setuju, diberi skor 2, (c) Jawaban netral, diberi skor 3, (d) Jawaban setuju, diben skor 4 .(e) Jawaban sangat setuju, diberi skor 5. Skala tersebut di atas, penulis Jakukan untuk pertanyaan dalam pertanyaan kuisisioner yang bersifat positif sehingga tidak ada pertanyaan yang bersifat negative (jebakan).

3. Teknik Dokumentasi, yaitu teknik yang digunakan untuk mendapatkan data sekunder seperti uraian tugas pokok yang dilakukan dengan mempelajari dokumen-dokumen, laporan dan informasi yang berkaitan dengan penelitian.

#### **4.5 Jenis dan Sumber Data**

Dalam rangka menyusun penelitian, terlebih dahulu ditetapkan teknik untuk mengumpulkan data. Teknik teriebut iapat melalui penelitian yang bertujuan untuk memperoleh data-data dan keterangan yang menunjang tesis ini.

Jenis data yang digunakan adalah sebagai berikut:

- a. Data Kualitatif, yaitu data data yang berupa informasi, dokumentasi yang berkaitan dengan data yang digunakan dalam penelitian ini.
- b. Data Kuantitatif, yaitu data yang berupa angka-angka yang diperoleh dan hasil kuesioner yang berkaitan dengan penelitian serta hasil analisis data.

Sumber Data penelitian ini adalah :

- a. Data Primer, yaitu data yang diperoleh dan data-data langsung di lapangan berdasarkan hasil observasi.
- b. Data Sekunder, yaitu data yang diperoleh dari sumber studi kepustakaan berupa literatur, jurnal, makalah, artikel dll. yang sifatnya tertulis.

## **4.6 Instrumen Penelitian**

### **4.6.1. Uji Validitas dan Reliabilitas**

Kesimpulan penelitian yang berupa jawaban permasalahan penelitian, dibuat berdasarkan hasil proses pengujian data yang meliputi : pemilihan, pengumpulan dan analisis data, Oleh karena itu, kesimpulan tergantung pada kuanlitas data yang dianalisis dan instrumen yang digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Dua alat untuk mongukur kualitas data yaitu uji validitas dan uji realiabilitas.

- a. Uji validitas

Menurut Ancok dalam Singarimbun dan Efendi (201;124), menerangkan bahwa validitas menunjukkan sejauh mana suatu alat pengukur (instrumen) itu mengukur apa yang ingin diukur. Apabila peneliti menggunakan kuisioner di dalam pengumpulan data penelitiannya maka maka kuisioner yang disusun harus mengukur apa yang ingin diukur. Dasar pengambilan keputusan untuk uji validitas

sebagaimana yang dilakukan Janti (2014) dalam penelitiannya yaitu apabila nilai *Pearson Correlation* lebih besar ( $>$ )  $r$  tabel. Hal tersebut juga diungkapkan Matondang (2009) bahwa jika koefisien korelasi skor hasil tes  $>$   $r$  tabel maka tes yang dikembangkan valid. Selain itu dapat juga dengan membandingkan nilai signifikansi hasil korelasi dengan sig. 5% sehingga jika lebih kecil dari 5% maka item tersebut dinyatakan valid atau sah (Tiro dan Sukarna, 2012). Selain itu,

b. Uji reliabilitas

Suatu instrumen dapat dikatakan andal (reliabel) bila alat ukur tersebut mengarah pada konsekuen atau konsisten, dimana tingkat reliabilitasnya memperlihatkan sejauh mana alat ukur dapat diandalkan dan dipercaya sehingga hasil pengukuran tetap konsisten jika dilakukan pengukuran berulang-ulang terhadap gejala yang sama, dengan alat ukur yang sama pula. Menurut Fridayanthie (2016) dalam menguji reliabilitas suatu instrumen dilakukan dengan membandingkan nilai  $R_{\text{alfa}}$  dan  $R_{\text{tabel}}$ . Pengambilan keputusan reliabilitas adalah jika nilai  $R_{\text{alfa}}$  lebih besar dari  $R_{\text{tabel}}$ .

#### 4.6.2. Uji Asumsi Dasar

- a. Uji Homogenitas digunakan untuk mengetahui apakah beberapa varian populasi adalah sama atau tidak. Uji dalam analisis independent sample test dan ANOVA.
- b. Uji linearitas bertujuan untuk mengetahui apakah dua variabel mempunyai hubungan yang linear atau tidak secara signifikan.

- c. Uji normalitas digunakan untuk mengetahui apakah populasi data berdistribusi normal atau tidak.

#### **4.6.3. Uji asumsi Klasik**

- a. Uji autokorelasi

Uji autokorelasi digunakan untuk mengetahui ada atau tidaknya penyimpangan asumsi klasik autokorelasi yaitu korelasi yang terjadi antara residual pada satu pengamatan dengan pengamatan lain pada model regresi. Suatu persamaan regresi terhindar dari gejala autokorelasi jika nilai Durbin Watson ( $d$ ) berada diantara nilai  $du$  dan  $4-du$  atau  $du < d < 4-du$  (Arif, dkk., 2015). Dengan nilai  $du$  dapat dilihat pada tabel Durbin Watson.

- b. Uji normalitas regresi

Uji normalitas pada model regresi digunakan untuk menguji apakah nilai residual yang dihasilkan dan regresi terdistribusi secara normal atau tidak.

- c. Uji heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas digunakan untuk mengetahui ada atau tidaknya penyimpangan asumsi klasik heteroskedastisitas yaitu adanya ketidaksamaan varian dari residual untuk semua pengamatan pada model regresi. Untuk mengetahui apakah suatu persamaan regresi terjadi gejala heteroskedastisitas dapat dengan melihat grafik scatterplot, apabila titik-titik pada grafik tersebut tidak membentuk pola maka tidak terjadi (Ghozali, 2016).

- d. Uji multikolinearitas

Uji multikolinearitas digunakan untuk mengetahui ada atau tidaknya penyimpangan asumsi klasik multikolinearitas yaitu adanya hubungan linear antar variabel independen dalam model regresi. Dasar pengambilan keputusan menurut Ghozali (2011) berdasar pada nilai *tolerance* >0,1 dan VIF < 10.

#### **4.7 Skala Pengukuran Variabel**

Skala pengukuran yang digunakan adalah skala likert sebagai alat untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena social (Sugiyono, 2012:132). Peneliti memberikan lima alternative jawaban kepada responden dengan menggunakan skala 1 sampai 5 untuk keperluan analisis kuantitatif penelitian, dengan alternative jawaban Sangat Setuju (SS) skor 5, Setuju (S) skor 4, Kurang Setuju (KS) skor 3, Tidak setuju (TS) skor 2 dan Sangat Tidak Setuju (STS) skor 1.

#### **4.8 Teknik Analisis Data**

Analisis deskriptif digunakan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan Penerapan Sistem Informasi Manajemen, Standar Operasional Prosedur dan kinerja pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Majene.

Dalam analisis ini digunakan bentuk tabel dan nilai rata-rata untuk memperjelas deskripsi variabel. Tehnik analisa data kuantitatif yang diperoleh dan hasil kuesioner dengan menggunakan analisis regresi berganda (multiple regression analysis). Analisis linear berganda dilakukan untuk melihat pengaruh variabel independen (X) yang ditunjukkan oleh Penerapan Sistem Informasi Manajemen dan Standar Operasional Prosedur terhadap variabel dependen (Y) yang ditunjukkan kinerja

pegawai. Sebelum melakukan pengujian regresi berganda syarat uji regresi yang harus dipenuhi.

Bentuk umum dari model yang akan digunakan adalah :

$$Y = a + b_1 X_1 + b_2 X_2 + e$$

Dimana:

Y= Kinerja pegawai

a = Konstanta

X<sub>1</sub>= Penerapan Sistem Informasi Manajemen

X<sub>2</sub> = Standar Operasional Prosedur

e = Kesalahan prediksi

#### 4.8.1 Uji t ( Uji Parsial )

Uji Parsial (Uji t) bertujuan untuk menguji bagaimana pengaruh masing-masing variabel bebasnya secara sendiri-sendiri terhadap variabel terikatnya. Kriteria pengambilan keputusan dalam pengujian ini menurut Ghazali (2016: 99) adalah jika p value < 0,05 maka H<sub>a</sub> diterima. Sebaliknya, jika p value ≥ 0,05 maka H<sub>a</sub> ditolak. Untuk mengetahui pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen, (X<sub>1</sub>) Standar Operasional Prosedur (X<sub>2</sub>) terhadap variabel terikat yaitu kinerja pegawai (Y) secara parsial maka dilakukan uji t.

Dasar pengambilan keputusan untuk uji t juga dapat membandingkan nilai t<sub>hitung</sub> dan t<sub>tabel</sub>. Jika nilai t<sub>hitung</sub> > t<sub>tabel</sub> maka terdapat pengaruh secara parsial variabel bebas terhadap variabel terikat, begitupun sebaliknya jika t<sub>hitung</sub> < t<sub>tabel</sub> maka tidak ada pengaruh secara parsial variabel bebas terhadap variabel terikat.

#### 4.8.2 Uji F ( Uji Simultan )

Uji Simultan (Uji F) uji untuk melihat bagaimana pengaruh semua variabel bebasnya secara bersama-sama terhadap variabel terikatnya. Dasar pengambilan keputusan untuk uji ini sama seperti uji t yaitu adalah jika p value  $< 0,05$  maka  $H_a$  diterima. Sebaliknya, jika p value  $\geq 0,05$  maka  $H_a$  ditolak. Selain itu, uji ini dilakukan dengan membandingkan F hitung dengan Tabel F: F tabel dalam excel, jika F hitung  $>$  dari F tabel (  $H_0$  ditolak  $H_a$  diterima ) maka model signifikan atau bisa dilihat dalam kolom signifikan pada anova ( olahan dengan SPSS)

Selanjutnya untuk mengetahui pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen, ( $X_1$ ) Standar Operasional Prosedur ( $X_2$ ) terhadap variabel terikat yaitu kinerja pegawai ( $Y$ ) secara bersama-sama maka dilakukan uji F secara simultan.

a. Pengujian hipotesis pertama

Hipotesis tersebut akan diuji berdasarkan pada analisis dihasilkan dan model regresi berganda.

- a)  $H_0$  berarti variabel independen secara parsial tidak berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen
- b)  $H_a$  berarti variabel independen secara parsial berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen.

c) Dengan tingkat signifikansi  $\alpha = 5\%$  dan dengan degree of freedom  $(n - k - 1)$  dimana  $n$  adalah jumlah observasi dan  $k$  adalah jumlah variabel independen. Sedangkan  $t$  tabel ditentukan dengan melihat tingkat signifikan sebesar  $5\%$  dan  $df = (n-1)$ , sehingga (Ghozali,2011).

b. Pengujian hipotesis kedua

Pengujian hipotesis ini digunakan untuk menguji pengaruh secara simultan variabel dependen. Hipotesis statistiknya dinyatakan sebagai berikut:

- a)  $H_0$  : berarti secara simultan variabel independen tidak berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen.
- b)  $H_a$  : berarti secara simultan variabel independen berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen.

Dengan tingkat signifikan  $\alpha = 5\%$  dan dengan degree of freedom  $(k)$  dan  $(n - k - 1)$  dimana  $n$  adalah jumlah observasi dan  $k$  adalah variabel independen. Maka nilai  $F$  hitung dirumuskan sebagai berikut.

$$F = \frac{R^2}{K}$$

Dimana:  $\frac{(1-R^2)}{n - k - 1}$

$R^2 = R$  Square

$n$  = banyaknya data

$k$  = banyaknya variabel independen

Sedangkan  $F$  tabel ditentukan dengan melihat tingkat signifikan  $\alpha$  sebesar  $5\%$  dan  $df = (n-1)$ , sehingga Jika  $F$  hitung  $> F$  tabel atau  $\text{Sig. } F < 5\%$  maka  $H_0$  ditolak dan  $H_a$ ,

diterima yakni secara simultan variabel independen berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen.

Jika  $F_{hitung} < \text{atau } Sig. F > 5\%$  maka  $H_0$  diterima dan  $H_1$  ditolak yakni secara simultan variabel independen tidak berpengaruh signifikan terhadap variabel.

c. Pengujian hipotesis ketiga

Pengujian hipotesis ini digunakan untuk menguji variabel-variabel independen yang mempunyai pengaruh paling dominan terhadap variabel dependen. Apabila diantara variabel-variabel independen yang mempunyai nilai koefisien regresi ( $R$ ) lebih besar diantara yang lainnya maka variabel tersebut merupakan variabel yang paling dominan berpengaruh terhadap variabel dependen (Ghozali,2011).

**Hasil Uji Determinasi**

<b>Model</b>	<b>R</b>	<b>R Square</b>
1	0,739	0,261

Sumber: Lampiran Hasil Output SPSS 22

Nilai koefisien determinasi sebesar 0,261 yang dapat diartikan bahwa variabel independen ( $X$ ) yang meliputi sistem informasi manajemen, dan standar operasional prosedur mempunyai kontribusi terhadap kinerja pegawai pada dinas pemberdayaan masyarakat desa Kabupaten majene sebesar 26,1%, sedangkan sisanya sebesar 73,9% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak termasuk dalam penelitian ini.

## **BAB V**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **5.1. Hasil Penelitian**

##### **Gambaran Umum Objek Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Majene. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Majene Noimor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Majene mengatur Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi sebagai berikut :

##### **A. Kedudukan**

Kedudukan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Majene adalah unsur pendukung tugas Bupati yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten

##### **B. Tugas Pokok**

Tugas pokok Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan kewenangannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

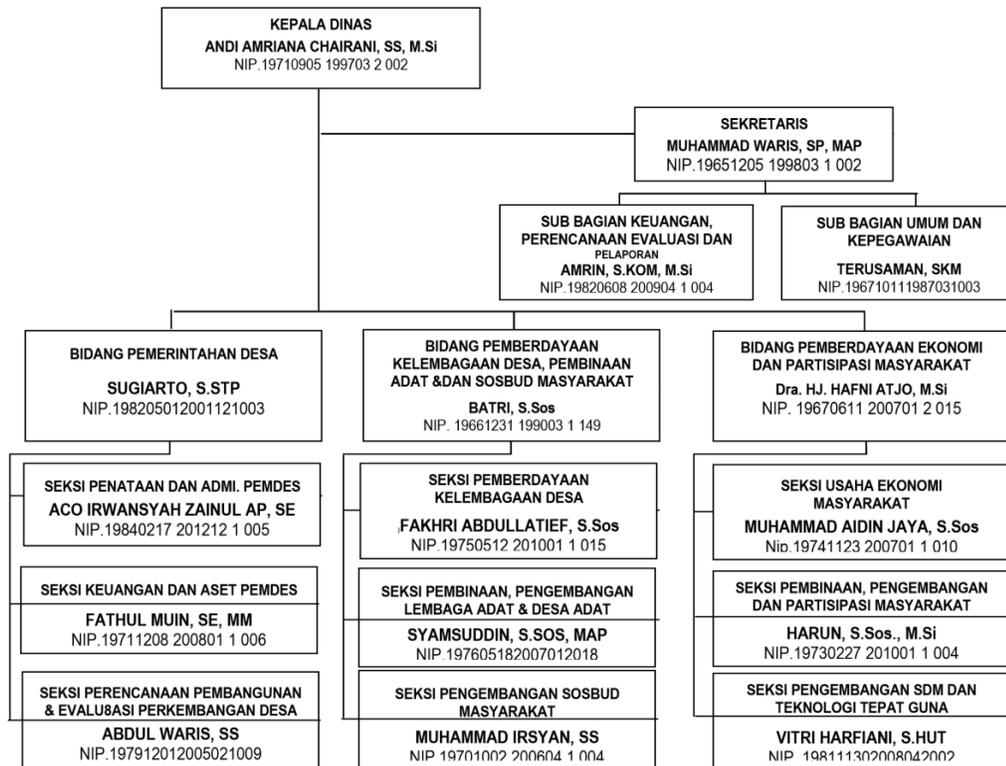
### **C. Fungsi**

Fungsi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa :

1. Perumusan Kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya
3. Pengkoordinasian penyusunan program Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
4. Pembinaan dan pelaksanaan program Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
5. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya

## D. Susunan dan Struktur OPD

Gambar 5.1  
Susunan dan Struktur OPD



Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai lembaga teknis daerah mempunyai tugas untuk menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah yang bersifat spesifik, yang dijabarkan sesuai tugas pokok dan fungsinya yang ditetapkan melalui Peraturan Bupati Kabupaten Majene Nomor 44 Tahun 2016 tentang tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah sebagai berikut :

a) **Kepala Dinas :**

b) **Sekretaris :**

1. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

**c) Bidang pemerintahan Desa :**

1. Seksi Penataan dan Administrasi Pemdes

2. Seksi Keuangan dan Aset Desa

3. Seksi Perencanaan Pembangunan dan Evaluasi Perkembangan Desa

**d) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa, Pembinaan Adat dan Sosial**

**Budaya Masyarakat :**

1. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Desa

2. Seksi Pembinaan, Pengembangan Lembaga Adat dan Desa Adat

3. Seksi Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat

**e) Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Partisipasi Masyarakat :**

1. Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat

2. Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Partisipasi Masyarakat

3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

**E. Kondisi Sumberdaya Manusia Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

Untuk mendukung kelancaran suatu sumberdaya manusia yang memadai sesuai bidangnya masing-masing. Pada tahun 2018 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan

Desa Kabupaten Majene jumlah PNS sebanyak 26 orang. Secara terperinci komposisi pegawai Negeri Sipil menurut golongan dan pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 5.1**  
**Keadaan Pegawai Menurut Golongan dan Pendidikan**  
**Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Majene Tahun**  
**2019**

GOLONGAN/ RUANG	PENDIDIKAN												JUMLAH	
	SD		SLTP		SLTA		D3		S1		S2			
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>GOLONGAN II</b>														
II.a	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0
II.b	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1
II.c	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
II.d	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>JUMLAH</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
<b>GOLONGAN III</b>														
III.a	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	4	0
III.b	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
III.c	0	0	0	0	1	0	0	0	2	1	2	0	5	1
III.d	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	2	0	7	0
<b>JUMLAH</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>3</b>
<b>GOLONGAN IV</b>														
IV.a	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0
IV.b	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1
IV.c	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IV.d	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>JUMLAH</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>21</b>	<b>6</b>

Sumber Data : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
DPMD, 2019

Berdasarkan Tabel 5.1 di atas, dapat diketahui distribusi Pegawai Negeri Sipil menurut golongan sebagai berikut : terdiri dari golongan II sebanyak 5 orang (19,23%), golongan III sebanyak 18 orang (69,23%), dan golongan IV sebanyak 3 orang (11,54%). Sementara dari sisi tingkat pendidikan terdiri dari SLTP sebanyak 1 orang (3,85%), SLTA sebanyak 5 orang (19,23%), sarjana (S1) sebanyak 14 orang (53,85%), dan Magister (S2) sebanyak 6 orang (23,08%). Sementara distribusi pegawai Negeri Sipil berdasarkan Pendidikan dan Pelatihan struktural bagi pejabat eselon, dapat dilihat pada tabel 2 sebagai berikut :

**Tabel 5.2**

**Pejabat Eselon Yang Sudah/Belum Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Struktural pada Dinas PMD Kab.Majene Tahun 2019**

ESELON	DIKLAT PIM						JUMLAH
	PIM II		PIM III		PIM IV		
	Sudah	Belum	Sudah	Belum	Sudah	Belum	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
<b>ESELON II</b>		<b>1</b>					<b>1</b>
<b>ESELON III</b>			<b>3</b>	<b>1</b>			<b>4</b>
<b>ESELON IV</b>					<b>5</b>	<b>6</b>	<b>11</b>
<b>TOTAL ESELON</b>							<b>16</b>

Sumber Data : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian DPMD

Tabel 5.3

**Keadaan Pegawai Tidak Tetap Menurut Pendidikan  
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Majene Tahun 2019**

STATUS	PENDIDIKAN												JUMLAH	
	SD		SLTP		SLTA		D3		S1		S2			
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Kontrak Daerah	0	0	0	0	1	4	0	0	2	2	0	0	2	0
Honorer	0	0	0	0	1	3	0	0	2	1	0	0	1	1
<b>JUMLAH</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>10</b>
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>10</b>

**a. Jabatan Struktural Eselon II**

Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Majene terdapat satu posisi jabatan struktural eselon II, Dimana pejabat tersebut belum mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat II sebagaimana yang dipersyaratkan (0%).

**b. Jabatan Struktural eselon III**

Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Majene terdapat 4 posisi jabatan struktural eselon III, Dimana pejabat struktural eselon III yang telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III sebanyak 3 orang sebagaimana yang dipersyaratkan (75%).

**c. Jabatan Struktural eselon IV**

Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Majene terdapat 11 posisi jabatan struktural eselon IV, Dimana pejabat struktural eselon IV yang telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat IV sebanyak 5 orang sebagaimana yang dipersyaratkan (55,56%).

## **F. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan**

Tugas pokok dan fungsi jabatan adalah sebagai berikut :

### **a. Kepala Dinas**

1. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Majene mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah menyelenggarakan kewenangan bidang berdasarkan prinsip otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan/ atau berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi mengkoordinir, mengarahkan, membimbing, membina dan memberdayakan, meliputi :
  - a) Perumusan kebijakan nasional dan propinsi skala kebijakan kabupaten tentang pemberdayaan masyarakat dan desa
  - b) Perumusan renstra , program kerja tahunan, program jangka panjang dan program jangka menengah serta petunjuk pelaksanaan,petunjuk operasional dan petunjuk teknis pelaksanaan kewenangan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa

- c) Pengorganisasian renstra, program kerja tahunan, program jangka panjang dan program jangka menengah serta petunjuk pelaksanaan, petunjuk operasional dan petunjuk teknis pelaksanaan kewenangan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
- d) Pelaksanaan renstra, program kerja tahunan, program jangka panjang dan program jangka menengah serta petunjuk pelaksanaan, petunjuk operasional dan petunjuk teknis pelaksanaan kewenangan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
- e) Pengendalian dan pemantauan pelaksanaan renstra, program jangka panjang dan program jangka menengah serta petunjuk pelaksanaan, petunjuk operasional dan petunjuk teknis pelaksanaan kewenangan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
- f) Evaluasi pelaksanaan renstra, program jangka panjang dan program jangka menengah serta petunjuk pelaksanaan, petunjuk operasional dan petunjuk teknis pelaksanaan kewenangan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
- g) Pelaporan hasil pelaksanaan renstra, program jangka panjang dan program jangka menengah serta petunjuk pelaksanaan, petunjuk operasional dan petunjuk teknis pelaksanaan kewenangan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
- h) Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang pelaksanaan renstra, program jangka panjang dan program jangka menengah serta

petunjuk pelaksanaan, petunjuk operasional dan petunjuk teknis pelaksanaan kewenangan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa

- i) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Teknis
- j) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan daerah.

**b. Sekretaris**

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melakukan koordinasi dan /atau memfasilitasi pelaksanaan kewenangan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang berhubungan dengan urusan dalam organisasi meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan pelayanan administrasi dan pengelolaan keuangan.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi membantu mengkoordinir, dan atau memfasilitasi unsur manajemen satuan kerja perangkat daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa khususnya urusan dalam organisasi, meliputi :
  - a) Bahan penyusunan RKA, DPA dan dokumen perencanaan perumusan renstra, program kerja tahunan, program jangka panjang dan program jangka menengah serta petunjuk pelaksanaan, petunjuk operasional dan petunjuk teknis pelaksanaan kewenangan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
  - b) Pelaksanaan, pengorganisasian, pemantauan dan pengendalian kebijakan yang meliputi : bidang umum dan administrasi kepegawaian,

penatausahaan keuangan, pelayanan teknis perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- c) Pelaporan hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi secara berkala dan priodik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada atasan;
- d) Pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan tentang pelaksanaan renstra, , program kerja tahunan, program jangka panjang dan program jangka menengah serta petunjuk pelaksanaan, petunjuk operasional dan petunjuk teknis pelaksanaan kewenangan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **c. Bidang Pemerintahan Desa**

1. Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan, menghimpun dan mengelola serta melaksanakan kegiatan dibidang Pemerintahan Desa.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pemerintahan desa mempunyai fungsi membantu mengkoordinir dan/ atau memfasilitasi kegiatan di bidang pemerintahan desa, meliputi :

- a) Perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan tahunan di bidang pemerintahan desa
- b) Penyelenggaraan penyusunan program kerja bidang pemerintahan desa
- c) Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan pengawasan bidang pemerintahan desa
- d) Penyelenggaraan pengkajian dan fasilitasi perangkat administrasi pemerintahan desa
- e) Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan dan perencanaan desa
- f) Penyusunan regulasi peraturan perundang-undangan desa
- g) Pemberian petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas bidang pemerintahan desa
- h) Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas bidang pemerintahan desa
- i) Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait
- j) Pelaksanaan monitoring dan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- k) Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- l) Pelaksanaan pemberian dan penyelenggaraan pemerintahan desa

m) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

**d. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa, Pembinaan Adat dan Sosial**

**Budaya Masyarakat**

1. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa, Pembinaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas pokok membantuu kepala dinas dalam menyiapkan, menghimpun dan mengelola serta melaksanakan kegiatan di bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa, Pembinaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa, Pembinaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai fungsi membantu mengkoordinir dan/ atau memfasilitasi kegiatan di bidang pemerintahan desa, meliputi :
  - a) Perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan tahunan di bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa, Pembinaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat
  - b) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa, Pembinaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat
  - c) Fasilitasi dan penyelenggaraan program bangun mandar Sulawesi Barat
  - d) Fasilitasi dan penyelenggaraan Program GSC
  - e) Fasilitasi dan penyelenggaraan program kelompok kerja nasional (Pokjanal) Posyandu

- f) Fasilitasi dan penyelenggaraan pengelolaan air minum dan sanitasi Berbasis masyarakat (Pamsimas)
- g) Pelaksanaan kebijakan program pembinaan kehidupan sosial budaya masyarakat
- h) Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga
- i) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan
- j) Pemberian petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa, Pembinaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat
- k) Pelaksanaan monitoring dan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- l) Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- m) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

**e. Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Partisipasi Masyarakat**

1. Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam menyiapkan, menghimpun dan mengelola serta melaksanakan kegiatan di bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa, Pembinaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat

2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi membantu mengkoordinir dan/ atau memfasilitasi kegiatan di bidang pemerintahan desa, meliputi :
- a) Penyelenggaraan kebijakan nasional dan propinsi dengan kebijakan skala kabupaten tentang pemberdayaan ekonomi, partisipasi masyarakat dan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna
  - b) Penyusunan dan penetapan kebijakan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna
  - c) Penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan Ekonomi dan partisipasi masyarakat
  - d) Pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi dan partisipasi masyarakat
  - e) Pelaksanaan pemberdayaan usaha ekonomi
  - f) Pengkoordinasian penyelenggaraan pembangunan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat.
  - g) Pengkoordinasian dan fasilitasi pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan
  - h) Pengembangan produksi pemasaran hasil usaha masyarakat
  - i) Pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat

- j) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan
- k) Pemberian petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas
- l) Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
- m) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

## 5.2.Deskripsi Hasil Penelitian

Penelitian ini dilakukan terhadap sampel yang telah ditetapkan yaitu 43 orang pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Majene. Sebelum dianalisis lebih lanjut, maka dilakukan analisis untuk mengetahui deskripsi hasil data yang didapatkan.

### 1. Distribusi Frekuensi

Gambaran distribusi frekuensi setiap variabel dapat diuraikan pada tabel berikut:

**Tabel 5.4.**

**Distribusi Frekuensi Item-Item Variabel Sistem Informasi Manajemen**

No	Pernyataan	Tingkat Jawaban Responden									
		SS		S		RR		TS		STS	
		F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
1.	Pegawai hendaknya dapat menggunakan fasilitas aplikasi dengan baik	39	90,70	4	9,30	0	0	0	0	0	0
2.	Sistem aplikasi sudah digunakan oleh OPD secara optimal dalam mendukung kinerja pegawai	32	74,42	11	25,58	0	0	0	0	0	0
3.	Sarana aplikasi yang digunakan efektif	29	67,44	13	30,23	1	2,33	0	0	0	0

	menyediakan informasi yang dibutuhkan pegawai										
4.	Sistem aplikasi yang diterapkan mempermudah pegawai dalam mencapai hasil kerja yang maksimal	29	67,44	13	30,23	1	2,33	0	0	0	0

Berdasarkan Tabel 5.4. di atas, unsur item empiris pertama yaitu pegawai hendaknya dapat menggunakan fasilitas aplikasi dengan baik sebanyak 90,70% responden menyatakan sangat setuju, 9,30% responden menyatakan setuju, kemudian tidak ada responden menyatakan ragu-ragu, tidak setuju serta sangat tidak setuju. Ini menunjukkan bahwa penguasaan aplikasi oleh pegawai mutlak dikuasai untuk memudahkan pekerjaan.

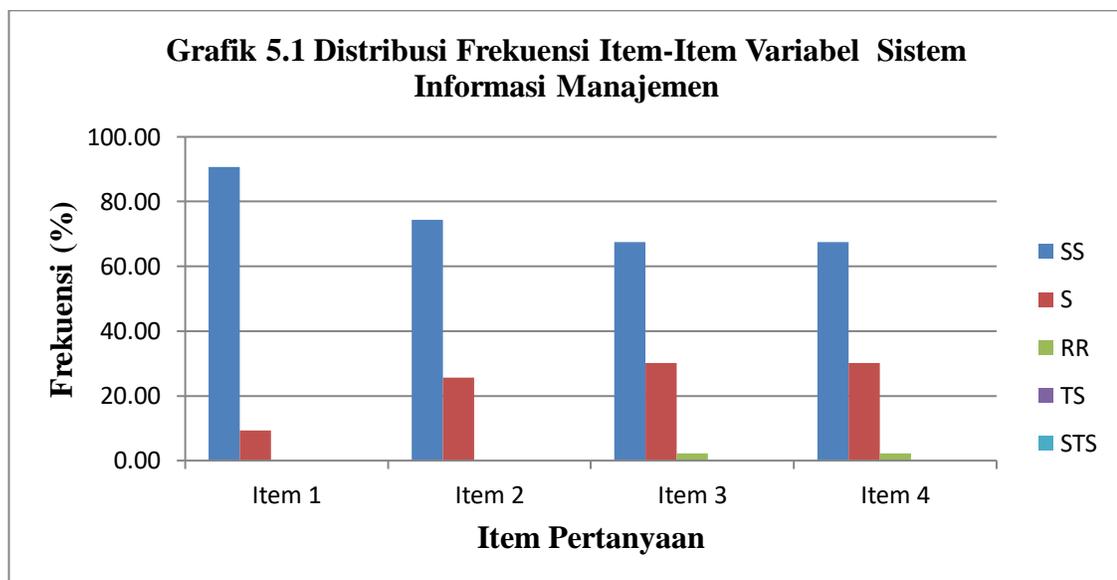
Unsur item empiris kedua sistem aplikasi sudah digunakan oleh OPD secara optimal dalam mendukung kinerja pegawai, dimana 74,44% responden menyatakan sangat setuju, 25,58% responden menyatakan setuju, kemudian tidak ada responden menjawab tidak setuju, ragu-ragu serta sangat tidak setuju. Ini menunjukkan bahwa penerapan sistem aplikasi sudah berjalan dengan baik dan sangat memabnatu peningkatan kinerja pegawai.

Unsur item empiris ketiga sarana aplikasi yang digunakan efektif menyediakan informasi yang dibutuhkan pegawai, dimana 67,44% responden menyatakan sangat setuju, 30,23% responden menyatakan setuju, 2,33% responden menjawab ragu-ragu, serta tidak ada responden menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju. Ini menunjukkan bahwa aplikasi yang digunakan dinilai efektif menyediadan data dan

informasi yang dibutuhkan, namun ada responden yang menyatakan ragu-ragu kemungkinan dipengaruhi ketika akses ke aplikasi sedang terganggu dan ketidakstabilan jaringan melalui server.

Unsur item empiris keempat sistem aplikasi yang diterapkan mempermudah pegawai dalam mencapai hasil kerja yang maksimal ,dimana 67,44% responden menyatakan sangat setuju, 30,23% responden menyatakan setuju, 2,33% responden menjawab tidak setuju, kemudian tidak ada responden menyatakan ragu-ragu serta sangat tidak setuju. Ini memberikan gambaran bahwa pegawai merasakan kemudahan dan dukungan yang besar terhadap capaian kerja yang dihasilkan dengan sistem aplikasi serta kecepatan penyediaan data, hanya sedikit yang memberikan respon tidak setuju kemungkinan disebabkan oleh ketika terjadi gangguan sistem pada saat dibutuhkan data pada saat itu.

Selain itu distribusi frekuensi item-item variabel dapat dilihat pada grafik 5.1 dibawah ini.



Berdasarkan grafik 5.1 tersebut diketahui bahwa hanya item 3, dan 4 yang mendapatkan respon ragu-ragu dari responden dan tidak ada responden yang menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju. Namun, responden sangat setuju dan setuju mendominasi setiap item.

**Tabel 5.5.**  
**Distribusi Frekuensi Item-Item Variabel Standar Operasional Prosedur**

No	Pernyataan	Tingkat Jawaban Responden									
		SS		S		RR		TS		STS	
		F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
1.	Konsistensi pegawai dalam melaksanakan pekerjaan sesuai SOP	3	6,98	27	62,79	13	30,23	0	0	0	0
2.	Setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab sesuai SOP	3	6,98	31	72,09	9	20,93	0	0	0	0
3.	Penerapan SOP membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien	3	6,98	26	60,47	14	32,56	0	0	0	0
4	Pekerjaan pegawai mengacu pada SOP	3	6,98	28	65,12	12	27,91	0	0	0	0
5	Kerjasama seluruh pegawai dibutuhkan untuk melaksanakan SOP dengan baik	5	11,63	26	60,47	12	27,91	0	0	0	0
6	Proses pendokumentasian menentukan untuk menjadi bahan referensi	2	4,65	29	67,44	12	27,91	0	0	0	0

Berdasarkan Tabel 5.5 di atas, unsur item empiris pertama dimana konsistensi pegawai dalam melaksanakan pekerjaan sesuai SOP dimana 6,98% responden

menyatakan sangat setuju, 62,79% responden menyatakan setuju, 30,23% responden menyatakan ragu-ragu kemudian tidak ada responden menyatakan tidak setuju serta sangat tidak setuju. Ini menunjukkan bahwa pegawai di lingkup Dinas PMD Kabupaten Majene dalam melaksanakan rutinitas pekerjaannya tetap mengacu pada SOP secara konsisten, namun ada beberapa jawaban yang menyatakan ragu-ragu kemungkinan dipengaruhi oleh faktor situasional, misalnya waktu penyelesaian suatu pekerjaan melebihi dari waktu yang telah ditetapkan.

Unsur item empiris kedua setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab sesuai SOP, dimana 6,98% responden menyatakan sangat setuju, 72,09% responden menyatakan setuju, 20,93% responden menjawab ragu-ragu, kemudian tidak ada responden menyatakan tidak setuju serta sangat tidak setuju. Ini memberikan gambaran bahwa setiap pegawai konsisten dengan tanggung jawab pekerjaan masing-masing mengacu pada SOP yang ada, namun terkadang ada pekerjaan lain yang diluar tanggung jawabnya yang diperintahkan oleh pimpinan sehingga ada jawaban ragu-ragu.

Unsur item empiris ketiga penerapan SOP membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien, dimana 6,98% responden menyatakan sangat setuju, 60,47% responden menyatakan setuju, kemudian 32,56% responden menyatakan ragu-ragu, serta tidak ada responden menyatakan tidak setuju serta sangat tidak setuju. Data ini menunjukkan bahwa keberadaan dan penerapan SOP sebagai rambu-rambu pelaksanaan aktivitas sangat efektif dan efisien dalam merealisasikan pekerjaan, namun jawaban sifatnya

ragu-ragu lebih dipengaruhi oleh pekerjaan pegawai yang sifatnya aktivitas tambahan sesuai instruksi pimpinan.

Unsur item empiris keempat pekerjaan pegawai mengacu pada SOP ,dimana 6,98% responden menyatakan sangat setuju, 65,12% responden menyatakan setuju, kemudian 27,91% responden menyatakan ragu-ragu, serta tidak ada responden menyatakan tidak setuju serta sangat tidak setuju. Data ini menunjukkan bahwa secara keseluruhan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan menjadikan SOP sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan.

Unsur item empiris kelima kerjasama seluruh pegawai dibutuhkan untuk melaksanakan SOP dengan baik ,dimana 11,63% responden menyatakan sangat setuju, 60,47% responden menyatakan setuju, kemudian 27,91% responden menyatakan ragu-ragu, serta tidak ada responden menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju. ini memberikan gambaran bahwa dukungan dan kerja sama dari semua sumber daya manusia selaku pegawai menjadi kunci untuk melaksanakan SOP artinya kerja secara individu tidak efektif untuk menjalankan SOP, jawaban yang sifatnya ragu-ragu dipengaruhi oleh pegawai yang kurang komunikasi secara intensif dengan atasan maupun antar pegawai.

Unsur item empiris keenam proses pendokumentasian menentukan untuk menjadi bahan referensi, dimana 4,65% responden menyatakan sangat setuju, 67,44% responden menyatakan setuju, 27,91% responden menjawab ragu-ragu, kemudian tidak ada responden menyatakan tidak setuju serta sangat tidak setuju. Ini memberikan gambaran bahwa proses pendokumentasian itu penting untuk menjadi bahan referensi



1.	Selalu meminimalisir kesalahan dalam bekerja	20	46,51	23	53,49	0	0	0	0	0	0
2.	Jumlah penyelesaian pekerjaan sesuai dengan standar kerja yang ditentukan	13	30,23	22	51,16	8	18,60	0	0	0	0
3.	Dapat menyelesaikan tugas dengan tepat dan cepat sesuai waktu yang ditentukan	18	41,86	22	51,16	3	6,98	0	0	0	0
4	Melakukan pekerjaan sendiri tanpa harus diberi tahu	17	39,53	23	53,49	2	4,65	1	2,33	0	0
5	Berkomitmen dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan	28	65,12	15	34,88	0	0	0	0	0	0

Berdasarkan Tabel 5.6 di atas, unsur item empiris pertama dimana selalu meminimalisir kesalahan dalam bekerja dimana 46,51% responden menyatakan sangat setuju, 53,49% responden menyatakan setuju, kemudian tidak ada responden menyatakan ragu-ragu, tidak setuju serta sangat tidak setuju. Ini menggambarkan bahwa dominan setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya selalu megedepankan unsur kehati hatian untuk menghindari kesalahan.

Unsur item empiris kedua jumlah penyelesaian pekerjaan sesuai dengan standar kerja yang ditentukan, dimana 30,23% responden menyatakan sangat setuju, 51,16% responden menyatakan setuju, kemudian 18,60% menyatakan ragu-ragu dan tidak ada responden, tidak setuju serta sangat tidak setuju. Ini menggambarkan bahwa rata rata pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan berdasarkan pada standar kerja yang telah

ditentukan dari awal tahun melalui standar penilaian kinerja, namun sedikit juga dipengaruhi oleh faktor kemampuan pegawai.

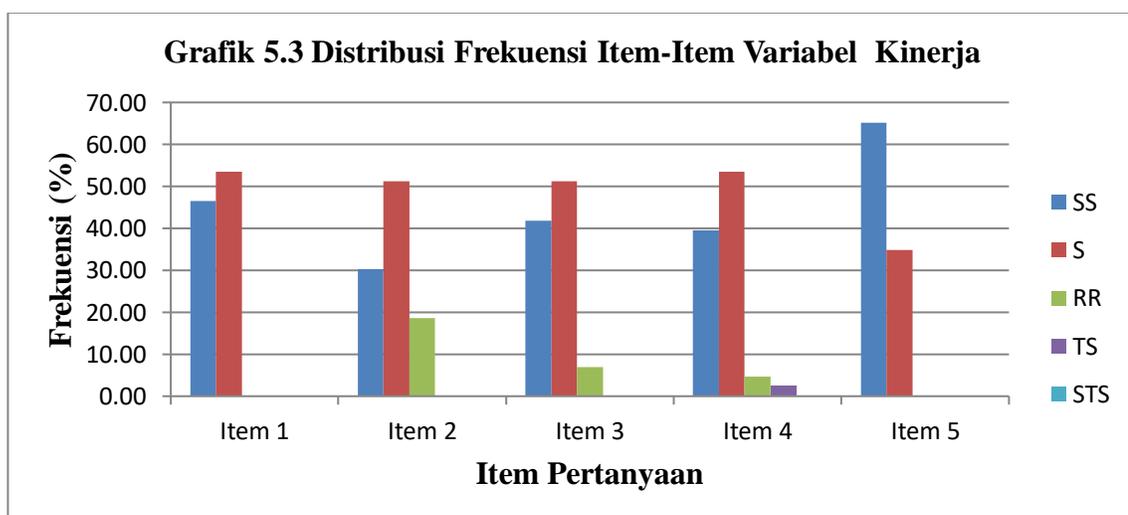
Unsur item empiris ketiga dapat menyelesaikan tugas dengan tepat dan cepat sesuai waktu yang ditentukan, dimana 41,86% responden menyatakan sangat setuju, 51,16% responden menyatakan setuju, 6,98% responden dengan menyatakan ragu-ragu, kemudian tidak ada responden menyatakan tidak setuju serta sangat tidak setuju. Prosentase dari responden di atas menunjukkan bahwa kecepatan dan ketepatan penyelesaian tugas yang dilaksanakan oleh pegawai menjadi salah satu faktor penentu berjalannya kinerja sesuai dengan yang diharapkan, hanya kemudian responden ada beberapa yang ragu ragu yang kemungkinan disebabkan oleh faktor ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan yang tidak tepat waktu dalam artian mengalami keterlambatan yang dipengaruhi oleh beberapa hal termasuk diantaranya proses realisasi anggaran yang mengalami keterlambatan.

Unsur item empiris keempat melakukan pekerjaan sendiri tanpa harus diberi tahu, dimana 39,53% responden menyatakan sangat setuju, 53,49% responden menyatakan setuju, 4,65% responden dengan menyatakan ragu-ragu, kemudian 2,33 responden menyatakan tidak setuju serta tidak ada yang mengatakan sangat tidak setuju. Ini menunjukkan bahwa dominan pegawai mempunyai inisiatif yang besar dalam melaksanakan tugasnya karena menanggapi bahwa itu adalah tugas dan tanggung jawabnya yang seharusnya melekat pada setiap pegawai, sebaliknya sedikit responden yang menyatakan ragu ragu yang kemungkinan disebabkan oleh faktor karakter dan kemampuan setiap pegawai sehingga inisiatifnya berkurang. Sedangkan responden yang

menjawab tidak setuju kemungkinan dipengaruhi oleh tipe pegawai melaksanakan pekerjaan dengan terlebih dahulu menunggu perintah dan instruksi atasan sekalipun hal tersebut bukan sifatnya keputusan strategis.

Unsur item empiris kelima berkomitmen dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan, dimana 65,12% responden menyatakan sangat setuju, 34,88% responden menyatakan setuju, kemudian tidak ada responden menyatakan ragu-ragu, tidak setuju serta sangat tidak setuju. Ini menggambarkan bahwa faktor komitmen dan tanggung jawab seorang pegawai atas suatu pekerjaan yang diimbang merupakan faktor penting dalam konteks pelaksanaan kinerja seorang pegawai, sedangkan prosentase yang menyatakan ragu ragu menggambarkan bahwa masih adanya pegawai yang tidak konsisten terhadap komitmen yang dibangun dari awal dan juga secara keseluruhan pegawai pada dinas PMD tidak semua mempunyai tanggung jawab terhadap pekerjaannya masing masing namun ada pekerjaan yang seharusnya menjadi tanggung jawabnya justru dikerjakan oleh pegawai lain.

Selain itu distribusi tersebut dapat dilihat pada grafik 5.3 berikut.



Berdasarkan grafik 5.3 diatas diketahui bahwa hanya item 1 dan 5 yang tidak dijawab dengan ragu-ragu. Sedangkan hanya item 4 ada responden yang menjawab tidak setuju Dan hanya item ke 5 yang memiliki persentase sangat setuju tertinggi, sedangkan unsur pertanyaan lainnya didominasi oleh jawaban setuju.

## 2. Analisis Deskriptif

Kuesioner yang telah dibagikan kepada 43 responden kemudian dianalisis secara deskriptif. Adapun hasil analisis deskriptif untuk setiap variabel adalah sebagai berikut:

**Tabel 5.7.**

### Hasil Analisis Statistik Deskriptif

No	Statistik	Jumlah Data	Nilai Minimum	Nilai Maksimum	Rata-Rata	Standar Deviasi
1	Sistem Informasi (X1)	43	17	20	18,95	0,925
2	Standar Operasional Prosedur (X2)		20	26	22,77	1,824
3	Kinerja (Y)		20	25	21,88	1,467

Tabel 5.7 menunjukkan bahwa pada indikator pertanyaan terkait sistem informasi manajemen memiliki nilai minimum paling rendah yaitu (17), kemudian standar operasional prosedur (20) dan kinerja (20) yang juga memiliki nilai maksimum tertinggi 26 dan 25.

### 5.1.3. Uji Validitas dan Reliabilitas

Uji validitas dan reliabilitas digunakan untuk mengukur kualitas instrumen yang digunakan. Instrumen yang baik apabila valid dan reliabel atau konsisten. Hasil uji validitas dan reliabilitas dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

#### 1. Uji Validitas

**Tabel 5.8**

**Hasil Uji Validitas Tiap Variabel**

Variabel	Item	Korelasi Item Total	R Tabel	Keterangan
Sistem Informasi Manejemen (X <sub>1</sub> )	1	0,400082	0,3008	Valid
	2	0,635619	0,3008	Valid
	3	0,567704	0,3008	Valid
	4	0,521558	0,3008	Valid
Standar Operasional Prosedur (X <sub>2</sub> )	1	0,633	0,3008	Valid
	2	0,648	0,3008	Valid
	3	0,526	0,3008	Valid
	4	0,605	0,3008	Valid
	5	0,475	0,3008	Valid
	6	0,3634	0,3008	Valid
Kinerja (Y)	1	0,364	0,3008	Valid
	2	0,618	0,3008	Valid
	3	0,602	0,3008	Valid
	4	0,469	0,3008	Valid
	5	0,345	0,3008	Valid

Sumber: Lampiran Hasil Output SPSS 22

Berdasarkan hasil uji validitas tersebut maka diketahui bahwa semua item pertanyaan pada masing-masing variabel valid karena nilai R tabel < Item Korelasi Total.

## 2. Uji Reliabilitas

Setelah dilakukan uji validitas maka selanjutnya uji reliabilitas. Hasil uji reliabilitas dapat dilihat pada tabel 5.9.

**Tabel 5.9**  
**Hasil Uji Reliabilitas**

Variabel	Koefisien alfa	Keterangan
Sistem Informasi Manajemen (X <sub>1</sub> )	0,152	Reliabel
Standar Operasional Prosedur (X <sub>2</sub> )	0,515	Reliabel
Kinerja (Y)	0,203	Reliabel

Sumber: Lampiran Hasil Output SPSS 22

Berdasarkan tabel 5.9. berikut diketahui nilai koefisien alfa untuk semua variabel. Standar operasional prosedur memiliki koefisien alfa (0,515) > r tabel (0,3008) sehingga reliabel, sedangkan untuk sistem informasi (0,152) dan kinerja (0,203) < 0,3008. Meskipun nilai koefisien alfanya lebih rendah tapi tetap reliabel namun berkategori rendah.

### 5.1.4. Uji Asumsi Dasar

#### 9. Uji Normalitas

**Tabel 5.10.**  
**Hasil Normalitas Uji Kolmogorov Smirnov**

	N	Sig. (2-tailed)	Keterangan
<i>Unstandardized Residual</i>	43	0,200	Terdistribusi Normal

Sumber: Lampiran Hasil Output SPSS 22

Uji normalitas bertujuan untuk mengetahui apakah nilai residual berdistribusi normal atau tidak. Model regresi yang baik akan memberikan nilai residual yang terdistribusi normal. Dasar pengambilan keputusan uji normalitas *kolmogrov smirnov* adalah:

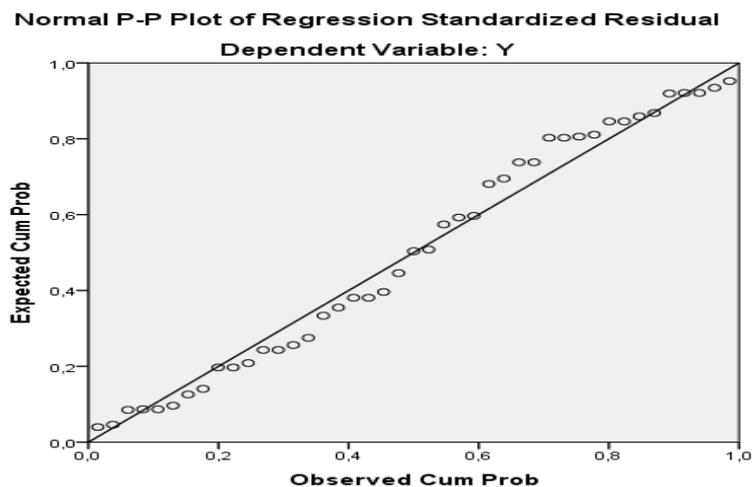
- a. Jika nilai signifikansi  $> 0,05$  maka data berdistribusi normal
- b. Jika nilai signifikansi  $< 0,05$  maka data tidak berdistribusi normal

Berdasarkan dasar pengambilan keputusan tersebut maka data terdistribusi normal karena nilai Sig. (0,200)  $> 0,05$ .

Selain itu Ghozali (2011) menyatakan bahwa model regresi dikatakan berdistribusi normal jika data plotting (titik-titik) yang menggambarkan data sesungguhnya mengikuti garis diagonal. Gambar P-P Plot normalitas tersebut dapat dilihat pada gambar 5.2.

**Gambar 5.2**

**Gambar P-P Plot normalitas**



Berdasarkan gambar diatas diketahui bahwa titik plot mengikuti garis diagonal yang berarti data terdistribusi normal.

#### 4. Uji Linearitas

Uji linearitas bertujuan untuk mengetahui apakah masing-masing variabel bebas mempunyai hubungan yang linear terhadap variabel terikat. Hasil uji linearitas dapat dilihat pada tabel berikut.

**Tabel 5.11**  
**Hasil Uji Linearitas**

	<b>Sig.</b>	<b>Keterangan</b>
Y*X <sub>1</sub> <i>linearity</i>	0,016	Linear
Y*X <sub>2</sub> <i>linearity</i>	0,003	Linear

Sumber: Lampiran Hasil Output SPSS 22

Sebagaimana menurut Widhiarso (2010) bahwa nilai *linearity* yang ditunjukkan pada hasil olah data SPSS menunjukkan seberapa konsisten nilai variabel terikat tetap berada pada garis lurus yang menunjukkan hubungan yang linear. Dasar pengambilan keputusan yaitu jika nilai *linearity* < 0,05 maka persamaan linear tersebut sesuai dan dapat digunakan.

Selain tabel hasil uji linear tersebut teknik analisis data yang dipergunakan dalam penelitian ini menggunakan teknik analisis regresi linear berganda dengan asumsi persamaannya sebagai berikut :

$$Y = b_0 + b_1X_1 + b_2X_2 + e$$

Dimana :

$Y$  = Kinerja pegawai

$X_1$  = Sistem Informasi

$X_2$  = Standar Operasional Prosedur

$b_0$  = Konstanta

$b_{1-2}$  = Koefisien regresi

$e$  = Residual atau random error

Dengan menggunakan alat bantu program analisa data SPSS ver. 22 maka diperoleh nilai koefisien regresi masing-masing variabel sebagai berikut :

**Tabel 5.12**

**Hasil Perhitungan Regresi**

<b>Model</b>	<b>B</b>	<b>Std. Error</b>
Constanta	5,915	4,514
X <sub>1</sub>	0,493	0,218
X <sub>2</sub>	0,291	0,111

Sumber : Lampiran Output SPSS 22

Berdasarkan hasil *output* SPSS diperoleh koefisien dalam perhitungan regresi di atas, maka persamaan regresinya menjadi :

$$Y = 5,915 + 0,493X_1 + 0,291X_2$$

Persamaan regresi linear berganda di atas dapat diinterpretasikan sebagai berikut :

1. Formulasi regresi linear berganda di atas diperoleh nilai konstanta sebesar 5,915 mempunyai pengertian bahwa jika skor meliputi sistem informasi manajemen dan standar operasional prosedur nilainya tetap/konstan terhadap kinerja pegawai pada dinas pemberdayaan masyarakat desa Kabupaten Majene mempunyai nilai sebesar 5,915.
2. Nilai koefisien regresi sistem informasi manajemen ( $X_1$ ) sebesar 0,493 berarti ada pengaruh positif sistem informasi manajemen terhadap kinerja pegawai pada dinas pemberdayaan masyarakat desa Kabupaten Majene sebesar 0,493 sehingga apabila skor kompetensi naik 1 poin maka akan diikuti dengan kenaikan skor terhadap kinerja pegawai pada dinas pemberdayaan masyarakat desa Kabupaten Majene sebesar 0,493 poin.
3. Nilai koefisien regresi standar operasional prosedur ( $X_2$ ) sebesar 0,291 berarti ada pengaruh positif standar operasional prosedur terhadap kinerja pegawai pada dinas pemberdayaan masyarakat desa Kabupaten Majene sebesar 0,291 sehingga apabila skor standar operasional prosedur naik 1 poin maka akan diikuti dengan kenaikan skor terhadap kinerja pegawai pada dinas pemberdayaan masyarakat desa Kabupaten Majene sebesar 0,291 poin.

### **5.1.5 Uji Asumsi Klasik**

#### **A. Uji Multikolinearitas**

Multikolinearitas bertujuan untuk mengetahui apakah terjadi penyimpangan hubungan antara variabel independen dengan model regresi. Menurut Ghozali (2011)

Tidak terjadi gejala multikolinearitas, jika nilai *tolerance* lebih besar 0,100 dan nilai VIF lebih kecil 10,00. Hal tersebut dapat diketahui dengan tabel 5.13.

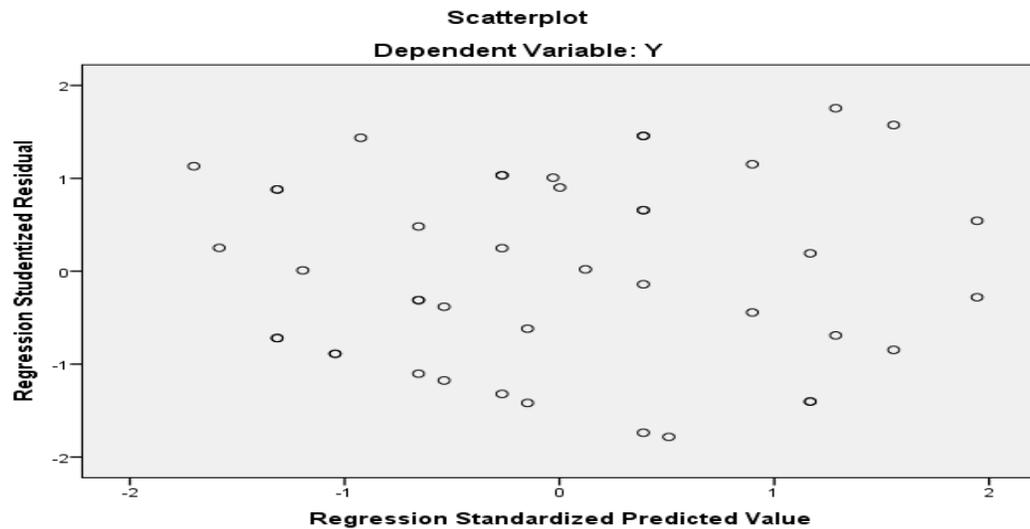
**Tabel 5.13.**  
**Uji Multikolinearitas**

Variabel	Sig.	Collinearity Statistic		Keterangan
		Tolerance	VIF	
Sistem Informasi Manajemen	0,029	0,978	1,023	Tidak terjadi multikolinearitas
Standar Operasional	0,012	0,978	1,023	Tidak terjadi multikolinearitas

Berdasarkan tabel 5.13. maka diketahui bahwa nilai *tolerance* (0,978) > 0,100 dan nilai VIF (1,023) < 10,00 sehingga tidak ada penyimpangan hubungan antara variabel independen dengan model regresi, atau tidak ada gejala multikolinearitas.

### B. Uji Heteroskedastisitas

Dasar pengambilan keputusan untuk uji heteroskedastisitas adalah jika tidak ada pola yang jelas (bergelombang, melebar kemudian menyempit) pada gambar *scatterplots*, serta titik-titik menyebar diatas dan dibawah angka 0 pada sumbu Y. Hal tersebut dapat dilihat pada gambar 5.3.

**Gambar 5.3****Gambar Scatterplot**

Berdasarkan gambar tersebut diketahui bahwa titi-titik tidak membentuk pola yang jelas dan sebagian besar berada dibawah 0 pada sumbu Y sehingga tidak terjadi heteroskedastisitas. Untuk membuktikan hal tersebut juga dapat dilakukan uji Glejser. Nilai uji glejser tersebut dapat dilihat pada tabel 5.14.

**Tabel 5.14.**  
**Hasil Uji Glejser**

<b>Variabel</b>	<b>Sig.</b>	<b>Keterangan</b>
Sistem Informasi	1,000	Tidak terjadi heteroskedastisitas
Standar Operasional	1,000	Tidak terjadi heteroskedastisitas

Sumber: Lampiran Hasil Output SPSS 22

Heteroskedastisitas merupakan salah satu faktor yang menyebabkan model regresi linear tidak efisien dan akurat. Sehingga model regresi yang baik ditandai jika tidak terjadi heteroskedastisitas. Dasar pengambilan keputusan untuk uji glejser adalah

jika (Sig) antara variabel independen dnegan absolut residual lebih besar dari 0,05. Berdasarkan tabel tersebut nilai Sig.> 0,05 sehingga tidak terjadi heteroskedastisitas.

### C. Uji Autokorelasi

Tidak ada gejala autokorelasi jika nilai *Durbin Watson* terletak antara (du) sampai degan (4-du). Nilai du dapat dilihat pada tabel 5.15 dibawah ini.

**Tabel 5.15.**  
**Nilai Durbin Watson**

<i>Model Summary</i>					
Model	<i>R</i>	<i>R Square</i>	<i>Adjusted R Square</i>	<i>Std. Error of the Estimate</i>	<i>Durbin-Watson</i>
1	0,511	0,261	0,224	1,293	1,803

Sumber: Lampiran Hasil Output SPSS 22

Berdasarkan tabel 5.15 diketahui nilai *Durbin Watson* adalah 1,803 sedangkan nilai du dapat dilihat pada tabel *Durbin Watson* dengan k (2) dan N (43) dengan signifikansi 5% dan diketahui du  $1,609 < Durbin\ Watson (1,803) < 4-du (2,391)$  sehingga tidak ada gejala autokorelasi.

### 5.1.6. Uji Hipotesis

#### A. Uji t (Uji Parsial)

Dasar pengambilan keputusan untuk uji t secara parsial atau sendiri yaitu jika nilai Sig. < 0,05 maka variabel independen (X) secara parsial berpengaruh terhadap variabel dependen (Y).

**Tabel 5.16.**  
**Hasil Uji t Parsial**

<b>Model</b>	<b>Sig.</b>	<b>t<sub>hitung</sub></b>	<b>Keterangan</b>
Sistem Informasi Manajemen (X <sub>1</sub> )	0,029	2,260	Berpengaruh
Standar Operasional Prosedur (X <sub>2</sub> )	0,012	2,631	Berpengaruh

Sumber: Lampiran Hasil Output SPSS 22

Berdasarkan tabel 5.16 diketahui semua variabel bebas (sistem informasi manajemen dan standar operasional prosedur) berpengaruh secara parsial terhadap kinerja karena nilai Sig. < 0,05. Selain itu, pengaruh variabel tersebut dapat dilihat dari nilai t hitung, sehingga dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Dalam penelitian ini digunakan tingkat signifikan  $\alpha = 0,05$  dengan N= 43 sehingga  $t_{tabel}$  sebesar 1,681 sedangkan berdasarkan tabel 5.16 diketahui nilai t hitung pada variabel sistem informasi manajemen (X<sub>1</sub>) 2,260. Karena  $t_{hitung}$  sistem informasi manajemen (2,260) >  $t_{tabel}$  (1,681) maka sistem informasi manajemen signifikan mempunyai pengaruh positif terhadap kinerja sehingga H<sub>o</sub> ditolak dan H<sub>a</sub> diterima.
2. Nilai  $t_{hitung}$  variabel standar operasional prosedur (2,631) >  $t_{tabel}$  (1,681) oleh karena itu variabel standar operasional prosedur signifikan mempunyai pengaruh positif terhadap kinerja sehingga H<sub>o</sub> ditolak dan H<sub>a</sub> diterima.

### **B. Uji F ( Simultan )**

Dasar pengambilan Uji F simultan atau secara bersama-sama adalah jika nilai Sig.<0,05 maka variabel independen (X) secara simultan berpengaruh terhadap variabel independen (Y). Selain itu dapat pula dengan membandingkan nilai F yang jika

$F_{hitung} > F_{tabel}$  maka terdapat pengaruh secara simultan. Tersebut dapat dilihat pada tabel 5.17.

**Tabel. 5.17.**

**Hasil Uji Anova**

Model		Df	Sig.	$F_{hitung}$	Keterangan
1	<i>Regression</i>	2	0,001	7,054	Berpengaruh

Sumber: Lampiran Hasil Output SPSS 22

Berdasarkan tabel 5.16 diketahui Sig. (0,001) < 0,05 variabel independen yaitu sistem informasi dan standar operasional prosedur berpengaruh secara simultan terhadap kinerja pegawai pada dinas pemberdayaan masyarakat Desa di Kabupaten Majene.

Hasil Uji F (Simultan) dapat juga diketahui dengan nilai  $F_{hitung}$  sebesar 7,054. Tingkat signifikan yang digunakan dalam penelitian ini adalah = 0,05 atau dengan interval keyakinan sebesar 95% dengan  $df_1 = 2$  dan  $df_2 = 41$  sehingga ditentukan nilai  $F_{tabel} = 3,23$ . Oleh karena nilai  $F_{hitung}$  sebesar 7,054 > dari  $F_{tabel} = 3,23$  berarti variabel independen (X) yang meliputi sistem informasi manajemen dan standar operasional prosedur secara simultan berpengaruh terhadap kinerja pegawai sehingga  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima.

**C. Pengujian Secara Dominan (Uji Beta)**

Uji beta bertujuan untuk menguji variabel-variabel independen (X) yang mempunyai pengaruh paling dominan terhadap variabel tindependen (Y) dengan menunjukkan variabel yang mempunyai koefisien *beta standardized* tertinggi.

Berdasarkan hasil pengolahan data menggunakan SPSS 22 maka dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

**Tabel 5.18.**

**Hasil Uji Beta**

<b>Model</b>	<b>Beta</b>	<b>Sig</b>
Sistem Informasi Manajemen	0,311	0,029
Standar Operasional Prosedur	0,362	0,012

Sumber: Lampiran Hasil Output SPSS 22

Berdasarkan hasil nilai *beta standardized* diketahui bahwa diantara variabel-variabel yang meliputi sistem informasi manajemen dan standar operasional prosedur yang mempunyai pengaruh yang paling besar terhadap kinerja pegawai adalah standar operasional prosedur karena nilai beta ( $0,362 > 0,311$ ).

Penelitian ini juga menemukan besarnya pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat yang dapat dilihat dari nilai koefisien determinasi (*R square*) dapat dilihat pada tabel berikut.

**Tabel 5.19.**

**Hasil Uji Determinasi**

<b>Model</b>	<b><i>R Square</i></b>
1	0,261

Sumber: Lampiran Hasil Output SPSS 22

Nilai koefisien determinasi sebesar 0,261 yang dapat diartikan bahwa variabel independen (X) yang meliputi sistem informasi manajemen, dan standar operasional prosedur mempunyai kontribusi terhadap kinerja pegawai pada dinas pemberdayaan masyarakat desa Kabupaten majene sebesar 26,1%, sedangkan sisanya sebesar 73,9% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak termasuk dalam penelitian ini.

### **5.1. Pembahasan**

Penelitian ini mengenai analisis pengaruh penerapan sistem informasi manajemen dan standar operasional prosedur terhadap kinerja pegawai pada dinas pemberdayaan masyarakat desa Kabupaten Majene. Berdasarkan pengolahan data kuesioner maka dapat diperoleh untuk variabel sistem informasi manajemen dan standar operasional prosedur menunjukkan data yang cukup baik hal ini dapat dilihat dari jawaban positif responden dengan dominasi jawaban pada sangat setuju dan setuju. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi manajemen dan standar operasional prosedur berpengaruh secara parsial dan simultan terhadap kinerja pegawai yang dibuktikan dengan nilai Sig. Pada uji t dan uji f  $< 0,05$ . Setelah dilakukan uji hipotesis maka dilakukan uji beta untuk mengetahui variabel mana yang lebih dominan dalam mempengaruhi kinerja pegawai. Berdasarkan uji beta tersebut didapatkan bahwa yang mempunyai pengaruh yang paling besar terhadap kinerja pegawai adalah sistem informasi manajemen karena nilai beta (0,362)  $> 0,311$ . Untuk menjawab rumusan masalah penelitian maka hubungan tiap variabel dijelaskan sebagai berikut

#### **1. Hubungan sistem informasi manajemen dan kinerja**

Berdasarkan hasil analisis sebelumnya telah diketahui bahwa secara parsial, sistem informasi manajemen berpengaruh positif terhadap kinerja dengan nilai  $t_{hitung}$  (2,260) >  $t_{tabel}$  (1,681). Nilai tersebut menyatakan bahwa seiring dengan perkembangan sistem informasi maka akan meningkatkan kinerja karyawan. Sebagaimana dahulu sebelum terjadi perkembangan teknologi maka pekerjaan dikerjakan secara manual. Anggadini (2013) menyatakan bahwa pekerjaan secara manual lebih lamban dan memanfaatkan dokumen yang tersimpan dalam bentuk arsip, sehingga akan boros waktu dalam mengumpulkannya serta tulisan yang tidak jelas jika sudah tersimpan lama.

Oleh karena itu adanya peningkatan sistem informasi manajemen adalah sebagai upaya untuk memberikan kemudahan bagi para karyawan. Hal tersebut perlu dilakukan sebagaimana menurut Sukarni, dan Eka (2015) bahwa karyawan adalah aset setiap organisasi dan bahkan sebagai penentu keberhasilan, sehingga perlu kontrol dan upaya-upaya untuk meningkatkan semangat kerjanya melalui pembaharuan manajemen sistem informasi.

Sistem informasi manajemen tentu akan memudahkan para karyawan karena menurut Pasanda (2016) sistem ini akan menyediakan segala informasi dengan akses yang cepat sehingga mudah mengumpulkan data untuk keperluan pengambilan keputusan dan kelacaran urusan administrasi. Manfaat sistem informasi manajemen lebih lanjut dijelaskan oleh Atika (2019) bahwa terdapat 7 manfaat sistem informasi manajemen yaitu:

1. Meningkatkan kualitas kerja karyawan

2. Meningkatkan kuantitas produksi
3. Mengefisienkan waktu
4. Meminimalisir biaya
5. Pekerjaan lebih teliti
6. Menjauhkan karyawan dari ketidakjujuran
7. Menjunjung kedisiplinan

Oleh karena itu pengaruh sistem informasi manajemen terhadap kinerja disebabkan karena konsekuensi sistem informasi manajemen sebagai pusat informasi sehingga menjadi acuan dalam pengambilan keputusan. Karena pengambilan keputusan adalah demi keberlangsungan setiap organisasi maka kelengkapan informasi pun menjadi kunci utama.

## **2. Hubungan standar operasional prosedur dan kinerja**

Hasil uji parsial menyatakan bahwa standar operasional prosedur berpengaruh terhadap kinerja karyawan dengan nilai sig ( $0,012 < 0,05$ ) dan  $t_{hitung} (2,631) > t_{tabel} (1,681)$  sehingga standar operasional prosedur yang baik akan diikuti oleh peningkatan kinerja karyawan. Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian dengan judul pengaruh standar operasional prosedur terhadap kinerja karyawan melalui pengawasan yang dilakukan oleh Roziqi (2018) yang hasilnya menyatakan bahwa semakin baik standar operasional prosedur maka semakin baik pula kinerja karyawan.

Standar operasional prosedur (SOP) berisi seperangkat aturan yang menjadi standar kerja suatu organisasi dan harus dilakukan karyawan dalam bertindak untuk tercapainya visi organisasi. Sehingga SOP ini dapat dianggap sebagai petunjuk bagi

karyawan dalam bertindak. SOP yang baik adalah yang tidak menimbulkan kebingungan bagi pelaksananya sehingga tidak ada penafsiran lain dan pekerjaan terlaksana sesuai prosedur. Sebagaimana tujuan SOP adalah:

1. Melahirkan kekonsistenan karyawan dalam bekerja.
2. Memberikan informasi mengenai tanggung jawab masing-masing.
3. Memperjelas jalur koordinasi
4. Meminimalisir kesalahan
5. Menjelaskan tentang informasi yang dibutuhkan.

SOP juga dapat menjadi pengawasan bagi para karyawan untuk senantiasa meningkatkan kualitas kerjanya karena pada saat evaluasi kerja setiap penilaian akan didasarkan pada SOP yang berlaku. Kusumastuti (2014) melalui penelitiannya dengan judul “Pengaruh Pembuatan Standar Operasional Prosedur Terhadap Kinerja Karyawan Bagian Produksi di PT Wangsa Jatra Lesatri” menjelaskan bahwa terjadinya kesalahan selama bekerja diakibatkan karena ketidakjelasan perintah yang diberikan sehingga untuk mengatasi hal tersebut dibuatlah aturan yang jelas untuk membantu pekerjaan karyawannya yaitu pembuatan standar operasional prosedur, dan dilakukanlah penelitian apakah terjadi peningkatan kinerja melalui pengadaan standar operasional tersebut. Hasil penelitiannya membuktikan bahwa terdapat perbedaan kinerja karyawan sebelum dan sesudah memiliki SOP dan dapat meningkatkan kinerja karyawan. Banyaknya manfaat dari standar operasional prosedur terbukti dengan nilai *beta standardized* standar operasional prosedur (0,362) > sistem informasi manajemen

(0,311). Nilai tersebut menunjukkan bahwa dalam penelitian ini yang paling berpengaruh adalah standar operasional prosedur.

### **3. Hubungan Sistem Informasi Manajemen dan Standar Operasional Prosedur Secara Simultan terhadap Kinerja**

Secara simultan sistem informasi manajemen dan standar operasional prosedur berpengaruh terhadap kinerja yang dibuktikan dengan nilai  $F_{hitung}$  (7,054) lebih besar  $F_{tabel}$  (3,23) dan  $sig.$   $0,001 < 0,05$ . Berdasarkan nilai tersebut maka dengan perkembangan sistem informasi dan standar operasional prosedur secara bersamaan akan meningkatkan kinerja karyawan. Penyebab pengaruh simultan tersebut juga disebabkan karena secara parsial setiap variabel bebas memengaruhi kinerja. Nilai inipun sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Angraeni (2016) dengan judul “Pengaruh Karakteristik Sistem Informasi Manajemen dan Standar Operasional Prosedur terhadap Kinerja Manajerial” melalui penelitian tersebut didapatkan hasil bahwa secara simultan kedua variabel bebas tersebut berpengaruh terhadap kinerja.

Berdasarkan uji determinasi diketahui besar pengaruh sistem informasi manajemen dan standar operasional prosedur terhadap kinerja yaitu 0,261 atau 26,1% dan sisanya sebesar 73,9% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak dikontrol dalam penelitian ini. Penelitian serupa dengan nilai  $r$  *square* rendah juga didapatkan dalam penelitian yang dilakukan oleh Koniyo dan Mukhlisulfatih (2011) yang mendapatkan nilai  $r$  *square* yang hanya 31,4% dan sisanya 68,6% ternyata dipengaruhi oleh kemampuan, gaji, motivasi, kebijakan khusus lembaga dan keadaan mental karyawan. Selain itu, Angraeni (2016) juga melakukan penelitian yang sama dengan judul

“Pengaruh Karakteristik Sistem Informasi Manajemen dan SOP Terhadap Kinerja Manajerial”. Dalam penelitiannya dijelaskan bahwa besarnya pengaruh oleh variabel lain disebabkan oleh perbedaan kepemimpinan tiap lembaga, kompensasi, kepuasan, dan lingkungan kerja lembaga.

Berdasarkan 2 penelitian serupa sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa variabel lain yang mempengaruhi kinerja karyawan sebesar 73,9% juga dipengaruhi oleh faktor tersebut. Sebagaimana menurut Damayanti dkk., (2013) bahwa setiap karyawan tidak akan secara langsung mengabdikan dirinya demi pekerjaan jika tidak dipengaruhi oleh faktor luar seperti komunikasi, kompensasi, dan motivasi. Faktor tersebut saling mempengaruhi misalnya tidak akan ada kebijakan pemberian kompensasi jika sebelumnya tidak ada komunikasi yang efektif antar karyawan dan pimpinan, sedangkan pemberian kompensasi akan memotivasi dalam menyelesaikan pekerjaan.

Jika nilai *beta standarized* yang paling tinggi dalam penelitian ini adalah standar operasional prosedur (0,362) yang menyatakan bahwa yang paling berpengaruh dalam penelitian ini adalah standar operasional prosedur, namun penelitian yang dilakukan oleh Megantara dan Apriatni tentang pengaruh kepemimpinan dan standar operasional prosedur terhadap kinerja memberikan hasil nilai *beta standarized* kepemimpinan (0,527) > standar operasional prosedur (0,327). Sehingga dari hasil tersebut membuktikan bahwa besarnya pengaruh faktor lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini ditentukan oleh kondisi lembaga.

## BAB VI

### SIMPULAN DAN SARAN

#### 6.1. Simpulan

Berdasarkan hasil analisis dalam penelitian ini, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Terdapat pengaruh sistem Informasi Manajemen dan standar operasional prosedur secara parsial terhadap kinerja pegawai pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Majene dengan nilai  $t_{hitung} (2,260) > t_{tabel} (1,681)$ . dan  $t_{hitung} (2,631) > t_{tabel} (1,681)$ .
2. Dari hasil pengujian secara simultan melalui uji F Terdapat pengaruh sistem informasi manajemen dan standar operasional prosedur secara simultan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Majene dengan nilai  $F_{hitung} (7,054) > F_{tabel} (3,23)$ .
3. Bahwa diantara Variabel sistem informasi manajemen dan standar operasional prosedur yang paling dominan berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Majene adalah standar operasional prosedur (  $X_2$ ) dengan nilai beta standarized  $0,362 > 0,311$ .

## 6.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian, maka peneliti mencoba memberikan saran sebagai berikut :

1. Sistem informasi manajemen mempunyai pengaruh terhadap kinerja pegawai, sehingga seharusnya kemampuan dan penguasaan informasi teknologi pegawai harus ada basic minimal atau standar penguasaan komputer, hal tersebut dapat dilakukan melalui kebijakan pimpinan daerah antara lain mengikutkan pegawai melalui pelatihan dan ataupun melalui pola rekrutmen pegawai sesuai indikator analisa jabatan agar penerapan sistem informasi manajemen dapat lebih optimal lagi;
2. Variabel standar operasional prosedur mempunyai pengaruh yang paling besar terhadap kinerja pegawai, sehingga seharusnya semua pegawai dalam melaksanakan setiap aktivitas kerjanya wajib memperhatikan dan mengikuti panduan SOP, hal tersebut untuk mewujudkan kesesuaian pekerjaan dengan tugas dan fungsinya maupun ketepatan waktu penyelesaiannya sehingga kinerja yang dihasilkan akan lebih baik lagi.
3. Sebaiknya dilakukan penelitian lebih lanjut bagi pengembangan ilmu administrasi publik yang berkaitan dengan Sistem Informasi Manajemen dan standar operasional prosedur, terutama yang terkait dengan variabel- variabel yang lain untuk mengetahui sampai dimana besarnya pengaruh dari variabel tersebut.

### **6.3. Keterbatasan Penelitian**

Penelitian ini masih terdapat kesalahan meskipun penulis telah berusaha dengan baik agar tidak terjadi kesalahan. Sehingga penulis menyadari bahwa penelitian ini memiliki keterbatasan-keterbatasan diantaranya adalah :

1. Penelitian ini menggunakan instrumen yang memuat daftar pertanyaan- pertanyaan. Proses pengumpulan data dari responden yang telah memberikan penilaian terhadap pertanyaan- pertanyaan tersebut kemudian diukur berdasarkan skala Likert, tidak menutup kemungkinan jawaban responden dipengaruhi oleh unsur-unsur yang sifatnya subyektifitas.
2. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode survei yang tidak memiliki pengontrolan variable sehingga kebenaran hubungan yang dihipotesiskan didasarkan pada keyakinan penemuan melalui pengujian hipotesis.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, Ma'ruf. 2014. *Manajemen dan Evaluasi Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: Aswaja Persindo.
- Agus Tulus, Moh. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Buku Panduan Mahasiswa*, Jakarta, PT. Gramedia Pustaka Utama;
- Ahdurrahman, Fathoni, 2013, *Organisasi & Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta :PT Rineka Cipta.
- Amstrong, Michael, 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : PT. Elexmindo komputindo.
- Anggadini, Sri Dewi. 2013. Analisis Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer dalam Proses Pengambilan Keputusan. *Majalah Ilmiah UNIKOM*. Vol.11 No. 2.
- Angraeni, Iseu. 2016. Pengaruh Karakteristik Sistem Informasi Manajemen dan Sop Terhadap Kinerja Manajerial. *Jurnal Ilmiah Akuntansi*. Vol. 7 No.2.
- Arif, Syaiful., Raden Rustam Hidayat, Zahroh. 2015. Pengaruh Perputaran Modal Kerja, Leverage dan Pertumbuhan Penjualan Terhadap Profitabilitas (Studi pada Perusahaan Makanan dan Minuman yang Terdaftar di Bursa Efek Indonesia pada Tahun 2011-2013). *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*. Vol. 27 No. 1.
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*.PT Rineka Cipta: Jakarta.
- Arini T. Soemohadiwidjojo. 2014. *Mudah Menyusun SOP*. Jakarta: Peneba Pila
- Atika. 2019. 7 Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Terhadap Kinerja Karyawan Bagi Perusahaan.(Online).<https://dosenit.com/kuliah-it/sistem-informasi/pengaruh-sistem-informasi-manajemen-terhadap-kinerja-karyawan>. Diakses tanggal 24 Juni 2020.
- Atmoko,Tjipto. 2012. Standar Operasional Prosedur dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan*. Vol 5, No. 2.
- Bangun, Wilson. 2012. "*Manajemen Sumber Daya Manusia*". Jakarta: Erlangga.
- Budiharjo, M. 2013. *Panduan Praktis Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)*. Jakarta: Raih Asa Sukses

- Damayanti, Agiel Puji., Susilaningsih, dan Sri Sumaryati. 2013. Pengaruh Kompensasi dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Perusahaan Daerah Air Minum (Pdam) Surakarta. *Jupe UNS*. Vol 2, No 1,
- Depdiknas. 2013. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional.
- Dessler Gary, 2012. *Manajemen Personalia*. Jakarta: Erlangga.
- Donnelly James Jr. Gibson, James L; dan John M. Ivancevich; 2011.' *Organisasi Perilaku, Struktur, Proses*, Jilid I Jakarta: Binarupa Aksara.
- Flippo, Edwin B. 2012. *Manajemen Personalia*. Jakarta. Mc. Graw Hill Inc
- Ghozali, I. (2016) *Aplikasi Analisis Multivariate Dengan Program IBM SPSS 23*. Edisi 8. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Ghozali, Imam. 2010. *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program SPSS*: Semarang: Universitas Diponegoro.
- Gomes, Foustino Cardoso, 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Gumilang. 2013. *Pengaruh Disiplin, Kepuasan, Dan Stres Kerja Terhadap Prestasi Kerja Karyawan Umum di PT.Kantor Pos Besar Surakarta*, Skripsi, Fakultas Ekonomi Manajemen, Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Handoko, T Hani. 2012. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*., Yogyakarta: BPFE,
- Hartatik, Indah Puji. 2014. *Buku Pintar Membuat Standar Operasional Prosedur*. Flash Book: Jogjakarta.
- Hartono, Bambang. 2013. *Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Hasibuan, Malayu, SP. 2013. *Manajernen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Bumi Aksara 2012-2008
- Hersey, Paul, Keneth H. Blanchard, Dewey E. Johnson. 2013. *Management of Organizational Behaviour*. New Jersey : Prentice Hall.
- Hurlock, 2012, *Chield Development Tokyo*, : Mc-Graw Hill Koga Khusa.

- Insani, Istiyadi. 2010. *Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai Pedoman Pelaksanaan Administrasi Perkantoran dalam Rangka Peningkatan Pelayanan dan Kinerja Organisasi Pemerintah*. Penyempurnaan makalah pada Workshop Manajemen Perkantoran di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika Bandung.
- Irwansyah Putra (2015) “Pengaruh Penerapan *Standard Operating Procedure* Di Departemen *Food And Beverage Service* Grand Aston City Hall Medan Terhadap Kinerja Karyawan”.
- Janti, Suhar. 2014. *Analisis Validitas dan Reliabilitas dengan Skala Likert Terhadap Pengembangan Si/Ti dalam Penentuan Pegambilan Keputusan Penerapan Strategic Planning pada Industri Garmen. Prosiding Seminar Nasional Aplikasi Sains dan Teknologi (SNAST) ISSN : 1979-911X*.
- Koniyo, Hidayat., dan Mukhlisulfatih Latief. 2011. *Analisis Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Terhadap Kinerja Layanan Adinistrasi Akademik pada Universitas Negeri Gorontalo. Jurnal Penelitian dan Pendidikan*. Vol.8 No.2.
- Kotter, Jhon P dan Heskett James L. 2014. *Budaya Korporat dan Kinerja*. Terjemahan: Susi Diah Hardaniati & Ujung Sulaksana.
- Kusnendi. 2011. *Sistem Informasi Manjemen dan Pengambilan Keputusan*. Tangerang: Universitas Terbuka.
- Kusumastuti, Suryaningrum. 2014. Pengaruh Pembuatan Standar Operasional Prosedur Terhadap Kinerja Karyawan Bagian Produksi Di Pt Wangsa Jatra Lestari. *Tesis*. Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Mahmudi (2015), *Manajemen Kinerja Sektor Publik Edisi Kedua*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Mangkunegara, Prabu A.A. Anwar. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung : Rosdakarya.
- Manullang, M. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Yogyakarta* : Gadjah Mada Universitas Press.
- Matondang, Zulkifli. 2009. Validitas dan Reliabilitas Suatu Instrumen Penelitian. *Jurnal Tabularasa*. Vol. 6 No.1.

- Megantara, Rizal dan Apriatni Endang Prihatini. . Pengaruh Kepemimpinan dan Standar Operasional Prosedur Terhadap Kinerja Karyawan Studi Kasus Pada Departemen Housekeeping Hotel Crowne Plaza Semarang. (*Online*). <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jiab/article/view/12273/11923>. Diakses tanggal 27 Juni 2020.
- Mulyadi dan Setiawan, 2013. *Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen*  
Jakarta: Salemba Empat
- Munir, Abdullah, 2013. *Menjadi Kepala Sekolah Efektif* Jogjayarta : Arruzz Media.
- Pasanda, Laurensius. 2016. Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Terhadap Kinerja Pegawai Negeri di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Palopo. *Skripsi*. Universitas Hasanuddin.
- Peraturan Daerah Kabupaten Majene Noimor 14 Tahun 2008 *tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Majene*
- Peraturan Bupati Majene Nomor 48 2018 *tentang Peningkatan Prestasi Kerja dan Kesejahteraan PNS Daerah Kabupaten di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majene;*
- Peraturan Bupati Majene Nomor 56 2018 *tentang Disiplin Kehadiran ASN Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majene;*
- Peraturan Bupati Majene Nomor 57 2018 *tentang Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majene;*
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 *tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;*
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 35 Tahun 2012 *tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;*
- Peraturan Pemerintah Nomor : 30 tahun 2019 *tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;*
- Priyatna, Muhammad. 2016. Manajemen Pengembangan Sdm pada Lembaga Pendidikan Islam. *Jurnal Pendidikan Islam*. Vol. 05.

- Purnama, Chamdan. 2016. *Sistem Informasi Manajemen*. Mojokerto: Insan Global.
- Rahmanto, Isnan, 2009. *Pemikiran Kinerja dan Imbalan, Suatu Alternatif Keluar dan Krisis*, Jakarta : Gramedia.
- Ramadhan, Mun'im., Syaharuddin, dan Ema Desia. 2015. Pengaruh Penerapan SOP (Standard Operating Procedure) dan Sistem Penghargaan (Reward System) Terhadap Produktivitas Kerja Pada Karyawan Bagian Distribusi PT Unirama Duta Niaga Surabaya. *Artikel Ilmiah Mahasiswa*. Universitas Jember
- Rivai, Veithzal. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Praktek* Jakarta: Grafindo.
- Rochaety, Eti. Tupi Setyowati dan Faisal Ridwan Z. (2011). *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Roziqi, Khoirur. 2018. Pengaruh Standar Operasional Prosedur Terhadap Kinerja Karyawan Melalui Pengawasan. *Skripsi*. UIN Maulana Malik Ibrahim. Malang.
- Sailendra, Annie. 2015. *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Trans Idea. Publisng: Jogjakarta.
- Sayles Loonard dan Goerge Strauss. 2013. *Manajemen Personalialia*. Jakarta: Gramedia.
- Sedarmayanti, M.Pd., APU. 2009, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung : Penerbit Mandar Maju.
- Siagian, Sondang P., 2012. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: PT. Gunung Agung
- Simamora, Henry, 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta. Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, YKPN.
- Simanjuntak, Payaman, J. 2012. *Manajemen dan Evaluasi Kinerja*. . Jakarya : BPFE UI.
- Sinungan, Muchdarsah. 2012. *Produktivitas, Apa dan Bagaimana*. Jakarta: Angkasa Persada
- Sugiman. 2013. *Pengaruh Budaya organisasi Motivasi Kerja Dan Kepemimpinan terhadap Prestasi Kerja Pegawai Bagian Tata Usaha Dinas Pendidikan Kabupaten Purworejo Tahun 2012*. Thesis, Fakultas Pascasarjana, Universitas Muhammadiyah Surakarta
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

- Sujatmo. 2012. *Beberapa Pengertian di Bidang Pengawasan*. Jakarta. PT. Ghalia Indonesia.
- Sukarni, dan Eka Askafi. 2016. Pengaruh Kualitas Sistem Informasi Manajemen dan Gaya
- Tanjung, Adrian dan Bambang Subagjo, *Panduan Praktis Menyusun Standard Operasional Prosedur (SOP) Instansi Pemerintah*, (Yogyakarta: Total Media, 2012)
- Tetet Widiyanti ( 2012 ), Pengaruh Implementasi Sistem Informasi Manajemen Terhadap Kinerja Pegawai ( Studi Deskriptif Analisis di Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis );
- Tiro, M A & Sukarna. 2012. *Pengembangan Instrumen Pengumpulan Data Penelitian*. Makassar: Andira Publisher Makassar
- Tjokrowinoto, Moeljarto. 2012. *Pembangunan, Dilema dan Tantangannya*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2014, *tentang Pemerintah Daerah*.
- Wahyudi Bambang, 2012, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Sulita, Bandung.
- Widhiarso, Wahyu. 2010. *Uji Linearitas Hubungan*. Fakultas Psikologi UGM.
- Yacoeb. 2013. Konsep Manajemen dalam Perspektif Alqur'an: Suatu Analisis dalam Bidang Administrasi Pendidikan. *Jurnal Ilmiah DIDAKTIKA*. VOL. XIV NO. 1.
- Zakiyudin, Ais. 2012. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Mitra Wacana Media

**Tabulasi Data Hasil Kuisioner Sistem Kerja Manajemen (X<sub>1</sub>)**

<b>Responden</b>	<b>X1_1</b>	<b>X1_2</b>	<b>X1_3</b>	<b>X1_4</b>	<b>Total</b>
1	5	5	5	5	20
2	5	5	5	5	20
3	5	4	4	4	17
4	5	5	4	5	19
5	5	5	5	5	20
6	4	5	5	5	19
7	5	5	5	4	19
8	4	5	4	4	17
9	5	5	4	4	18
10	5	4	5	5	19
11	4	4	5	5	18
12	5	5	5	5	20
13	4	4	5	4	17
14	5	5	5	5	20
15	5	5	5	3	18
16	5	5	5	5	20
17	5	5	5	5	20
18	5	4	4	5	18
19	5	5	5	4	19
20	5	5	5	5	20
21	5	4	4	5	18
22	5	5	4	5	19
23	5	5	5	5	20
24	5	5	5	5	20
25	5	5	5	5	20
26	5	5	4	5	19
27	5	5	5	5	20
28	5	5	4	5	19
29	5	5	5	4	19
30	5	5	5	5	20
31	5	5	5	4	19
32	5	4	5	4	18
33	5	4	4	5	18
34	5	4	5	4	18
35	5	5	5	5	20
36	5	5	4	5	19
37	5	5	5	5	20
38	5	5	5	4	19
39	5	5	4	5	19

40	5	4	5	5	19
41	5	5	5	4	19
42	5	4	3	5	17
43	5	5	4	4	18

**Tabulasi Data Hasil Kuisioner Standar Operasional Prosedur (X<sub>2</sub>)**

<b>Responden</b>	<b>X_2.1</b>	<b>X_2.2</b>	<b>X_2.3</b>	<b>X_2.4</b>	<b>X_2.5</b>	<b>X_2.6</b>	<b>Total</b>
1	5	4	4	4	4	4	25
2	4	4	3	4	4	3	22
3	5	4	4	5	4	4	26
4	4	4	4	3	4	3	22
5	3	4	3	3	4	4	21
6	3	4	4	4	3	3	21
7	4	3	3	3	4	3	20
8	3	3	3	4	3	4	20
9	4	4	4	4	4	4	24
10	5	4	4	4	4	4	25
11	3	4	4	3	4	3	21
12	4	4	3	4	3	4	22
13	4	4	3	4	3	4	22
14	4	4	3	3	5	3	22
15	3	4	3	4	3	4	21
16	4	4	5	4	4	4	25
17	4	4	5	4	5	4	26
18	3	3	4	4	3	4	21
19	3	4	3	3	4	3	20
20	4	4	4	3	3	4	22
21	4	3	4	4	4	3	22
22	4	5	5	4	4	4	26
23	4	4	4	4	4	4	24
24	4	4	4	4	5	4	25
25	4	4	3	5	5	3	24
26	4	5	4	4	5	4	26
27	4	4	4	4	4	4	24
28	4	4	3	4	4	3	22
29	3	4	4	4	3	5	23
30	3	4	3	3	4	5	22
31	3	3	4	3	4	4	21
32	4	3	4	4	3	3	21
33	3	3	4	3	4	4	21
34	4	4	4	4	3	4	23
35	4	5	4	5	4	4	26
36	4	4	4	4	4	4	24
37	3	4	4	4	3	4	22
38	3	4	4	4	3	4	22
39	4	3	4	3	4	3	21

40	4	4	4	4	4	4	24
41	4	3	4	3	4	4	22
42	4	4	3	4	4	4	23
43	4	4	3	4	4	4	23

**Tabulasi Data Hasil Kusioner Kinerja (Y)**

<b>Responden</b>	<b>Y_1</b>	<b>Y_2</b>	<b>Y_3</b>	<b>Y_4</b>	<b>Y_5</b>	<b>Total</b>
1	5	5	5	5	5	25
2	5	5	5	5	4	24
3	5	4	5	4	5	23
4	4	5	5	4	5	23
5	4	5	4	5	5	23
6	5	3	4	4	5	21
7	5	3	4	3	5	20
8	5	4	4	5	4	22
9	4	4	5	3	5	21
10	4	5	4	5	4	22
11	5	4	4	4	5	22
12	4	3	4	4	5	20
13	4	4	4	4	5	21
14	5	5	5	4	5	24
15	4	4	4	4	4	20
16	5	4	5	5	5	24
17	5	5	5	4	5	24
18	4	4	5	4	5	22
19	4	4	4	4	4	20
20	5	5	5	4	4	23
21	5	4	5	5	4	23
22	4	4	4	5	5	22
23	5	4	5	2	5	21
24	4	4	4	5	5	22
25	4	5	5	4	5	23
26	5	5	5	5	5	25
27	5	3	3	5	5	21
28	4	5	4	5	4	22
29	5	4	3	5	5	22
30	5	4	4	4	5	22
31	5	3	4	4	5	21
32	5	3	5	4	5	22
33	4	3	4	4	5	20
34	5	4	3	4	4	20
35	4	5	4	5	5	23
36	4	4	4	4	4	20
37	4	4	5	5	5	23
38	4	4	5	5	5	23
39	4	4	4	4	4	20

40	4	4	4	4	4	20
41	4	4	4	4	4	20
42	4	3	5	5	4	21
43	4	5	4	4	4	21

### 1. Uji Deskriptif

**Descriptive Statistics**

	N	Minimum	Maximum	Sum	Mean		Std. Deviation	Variance
	Statistic	Statistic	Statistic	Statistic	Statistic	Std. Error	Statistic	Statistic
X1	43	17	20	815	18,95	,141	,925	,855
X2	43	20	26	979	22,77	,278	1,824	3,326
Y	43	20	25	941	21,88	,224	1,467	2,153
Valid N (listwise)	43							

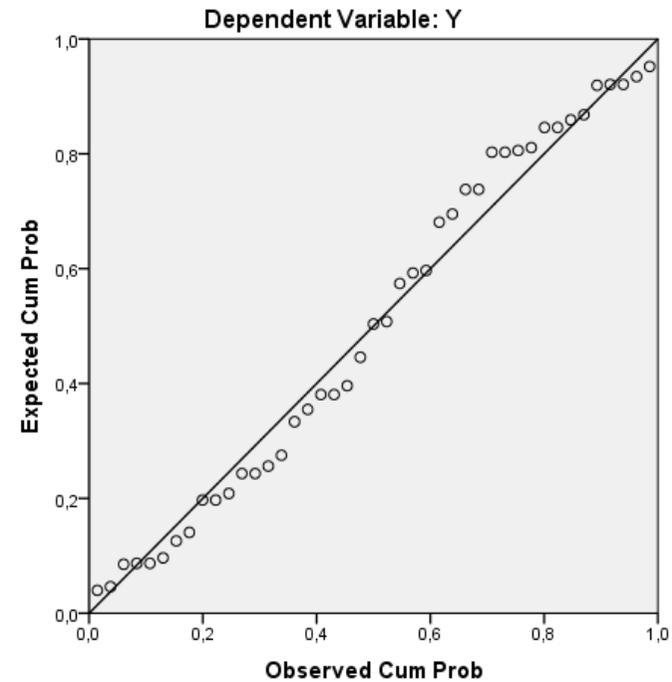
### 2. Uji Normalitas

**One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test**

		Unstandardized Residual
N		43
Normal Parameters <sup>a,b</sup>	Mean	,0000000
	Std. Deviation	1,26154013
Most Extreme Differences	Absolute	,111
	Positive	,079
	Negative	-,111
Test Statistic		,111
Asymp. Sig. (2-tailed)		,200 <sup>c,d</sup>

- a. Test distribution is Normal.
- b. Calculated from data.
- c. Lilliefors Significance Correction.

**Normal P-P Plot of Regression Standardized Residual**



d. This is a lower bound of the true significance.

### 3. Uji Linearitas

**ANOVA Table**

			Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
Y * X1	Between Groups	(Combined)	16,557	3	5,519	2,914	,046
		Linearity	12,011	1	12,011	6,342	,016
		Deviation from Linearity	4,546	2	2,273	1,200	,312
Within Groups			73,861	39	1,894		
Total			90,419	42			

**ANOVA Table**

			Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
Y * X2	Between Groups	(Combined)	37,580	6	6,263	4,267	,002
		Linearity	15,042	1	15,042	10,249	,003
		Deviation from Linearity	22,537	5	4,507	3,071	,021
Within Groups			52,839	36	1,468		
Total			90,419	42			

#### 4. Persamaan Regresi

Coefficients<sup>a</sup>

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.	Collinearity Statistics		
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF	
	1	(Constant)	5,915			4,514		1,310
	X1	,493	,218	,311	2,260	,029	,978	1,023
	X2	,291	,111	,362	2,631	,012	,978	1,023

a. Dependent Variable: Y

#### 5. Uji asumsi klasik

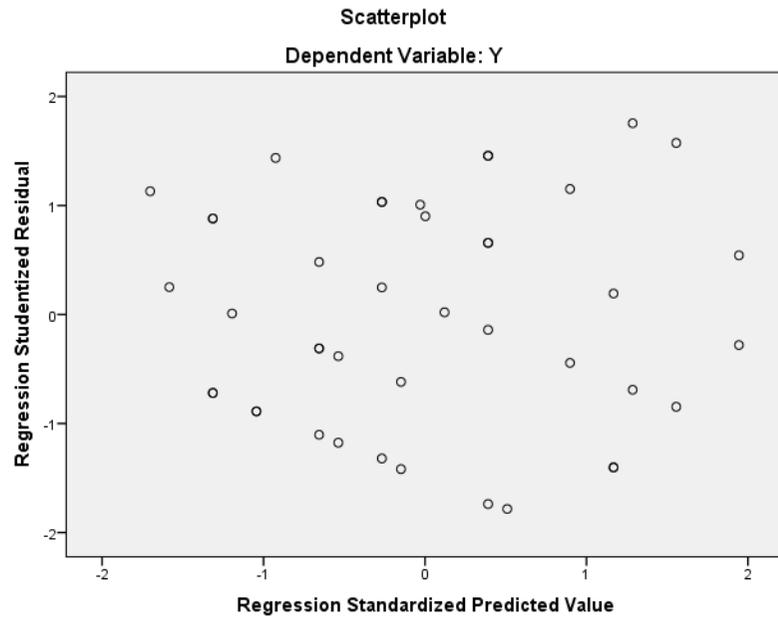
##### a. Uji Multikolinearitas

Coefficients<sup>a</sup>

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.	Collinearity Statistics		
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF	
	1	(Constant)	5,915			4,514		1,310
	X1	,493	,218	,311	2,260	,029	,978	1,023
	X2	,291	,111	,362	2,631	,012	,978	1,023

a. Dependent Variable: Y

**b. Uji Heteroskedastisitas**



**Uji Glejser**

**Coefficients<sup>a</sup>**

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1 (Constant)	-2,066E-15	4,514		,000	1,000		
X1	,000	,218	,000	,000	1,000	,978	1,023
X2	,000	,111	,000	,000	1,000	,978	1,023

a. Dependent Variable: abs\_res

### c. Uji autokorelasi

**Model Summary<sup>b</sup>**

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	,511 <sup>a</sup>	,261	,224	1,293	1,803

a. Predictors: (Constant), X2, X1

b. Dependent Variable: Y

## 6. Uji Hipotesis

### a. Uji t (Parsial)

**coefficients<sup>a</sup>**

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	5,915	4,514		1,310	,198		
	X1	,493	,218	,311	2,260	,029	,978	1,023
	X2	,291	,111	,362	2,631	,012	,978	1,023

a. Dependent Variable: Y

### b. Uji F (Simultan)

**ANOVA<sup>a</sup>**

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	23,576	2	11,788	7,054	,002 <sup>b</sup>
	Residual	66,842	40	1,671		
	Total	90,419	42			

a. Dependent Variable: Y

b. Predictors: (Constant), X2, X1

**c. Uji Beta**

**Coefficients<sup>a</sup>**

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
		1	(Constant)	5,915			4,514	
	X1	,493	,218	,311	2,260	,029	,978	1,023
	X2	,291	,111	,362	2,631	,012	,978	1,023

a. Dependent Variable: Y

**d. Uji Determinasi**

**Model Summary<sup>b</sup>**

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	,511 <sup>a</sup>	,261	,224	1,293	1,803

a. Predictors: (Constant), X2, X1

b. Dependent Variable: Y



LEMBAGA PENELITIAN DAN PUBLIKASI NOBEL INDONESIA  
**STIE NOBEL INDONESIA MAKASSAR**  
Jalan Sultan Alauddin No. 212 Makassar Sulawesi Selatan 90222  
Telp : 081343774489 / 085299972162

## TANDA BUKTI BEBAS PLAGIASI

Nama : ABDUL WARIS  
NIM : 2017.MM.2.1063  
Judul Tesis : Analisis Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen Dan Standar Operasional Prosedur Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Majene

Setelah dilakukan pegujian secara manual Tesis tersebut pada tanggal 2 September 2020 maka Tesis diatas dinyatakan bebas dari plagiasi.



Tim Uji Plagiasi

**Dr.H.Muhammad Hidayat,SE,.MM**

Ketua