

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN E-FASILITAS KEPEGAWAIAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DAERAH KABUPATEN CILACAP**

Laporan Magang



Disusun Oleh:

Mega Ayu Syoviana
15211056

Program Studi Manajemen Perusahaan

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2018

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN E-FASILITAS KEPEGAWAIAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DAERAH KABUPATEN CILACAP**

Laporan Magang

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu
syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia**

Disusun Oleh :

**Mega Ayu Syoviana
15211056**

Program Studi Manajemen Perusahaan

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2018

LAPORAN MAGANG

Nama : Mega Ayu Syoviana

No. Mahasiswa : 15211056

Jurusan : Manajemen Perusahaan

Pada tanggal : 21 Januari 2019..

Dosen Pembimbing

 *[Signature]*
Kurniasari, SE.MS

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman atau sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”.

Yogyakarta, 20 Desember 2018.

Penulis,



Mega Ayu Syoviana

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Syukur alhamdulillah saya ucapkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah yang telah diberikan, sehingga saya dapat menyelesaikan laporan tugas akhir (TA). Shalawat serta salam saya sampaikan kepada baginda Nabi Muhammad SAW yang telah membawa serta menuntun umatnya menuju keselamatan dunia dan akhirat.

Alhamdulillah akhirnya selesailah tugas akhir (TA) ini dengan judul “Sistem Perekrutan dan pengembangan CPNS pada Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah”. Dalam menyusun tugas akhir (TA) ini saya mengalami beberapa kesulitan dalam mengumpulkan data dan menganalisis data yang diperoleh, namun berkat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak dapat membantu saya dalam menyelesaikan tugas akhir (TA) ini.

Selanjutnya pada kesempatan ini tidak lupa mengucapkan terimakasih ke semua pihak yang telah memberikan motivasi atau dorongan kepada saya dalam menyelesaikan tugas akhir ini terutama kepada :

1. Dra. Sri Mulyati, M.Si., CFP.,QWP selaku Ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
2. Ibu Maisaroh, SE., MS.i selaku Dosen Pembimbing yang bersedia meluangkan waktunya untuk membimbing saya hingga laporan ini dapat diselesaikan.

3. Bapak Drs. Heroe Harjanto, M.M selaku pimpinan kantor Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
4. Bapak Rudi Sulistiyanto, Bapak Khamidun, S.H, Ibu Rina Mediaswati, S.E,M.P.A, Bapak Tangguh, Bapak Suranto, Mas Wasis, Bu Yunita dan semua pegawai BKPPD Kabupaten Cilacap yang telah bersedia berbagi pengetahuan, memberikan pengalaman yang belum pernah saya dapatkan sebelumnya dan membimbing saya untuk mengerjakan laporan magang ini.
5. Bapak Ibu Dosen Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia yang telah memberikan ilmunya kepada saya, sehingga memiliki bekal ilmu pengetahuan yang lebih banyak dan lebih luas.
6. Kepada kedua orangtua saya tersayang Papah Misman dan Mamah Widiyati yang telah memberikan kasih sayang, perhatian dan tidak hentinya mendo'akan saya.
7. Kepada kakak saya tercinta Galih Widya Firmansyah, Parassiliana Fardilla, Sutarti, Dwika Prasetya yang telah memberikan arahan, motivasi dan medo'akan saya serta keponakan saya Galyzta Mei Dewika dan Gumaira Ainun Hadisti yang senantiasa memberikan semangat.
8. Sahabat-sahabat saya Ucil, Isti, Adit, Dita, Sahrul terimakasih telah selalu ada untuk memberikan dukungan dan semangat dalam menyusun laporan magang ini.

9. Teman-teman sepermainan saya Balanemo, Umi squad serta semua teman teman yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu terimakasih atas kebersamaannya.
10. Staf UII dari Pengelola, Akademik dan Perpustakaan yang telah membantu saya menyelesaikan laporan magang ini.
11. Semua pihak yang terlibat dalam membantu menyelesaikan laporan magang ini yang tidak bisa saya sebutkan keseluruhannya, saya mengucapkan terimakasih atas segala bantuannya.

Semoga doa, motivasi, bantuan dan perhatian dari semua pihak yang telah diberikan kepada saya mendapat balasan dari Allah SWT.

Akhir kata dengan segala kerendahan hati, saya harap laporan magang ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

**Yogyakarta,
Penulis,**

Mega Ayu Syoviana

DAFTAR ISI

Laporan Magang	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang	1
1.2 Tujuan Magang.....	4
1.3 Target Magang	4
1.4 Bidang Magang	4
1.5 Lokasi Magang	5
1.6 Jadwal Magang.....	6
1.7 Sistematika Penulisan.....	6
BAB II LANDASAN TEORI	8
2.1 KONSEP DASAR SISTEM.....	8
2.1.1 Pengertian Sistem	8
2.1.2 Klasifikasi Sistem	9
2.2 SISTEM INFORMASI.....	12
2.2.1 Pengertian Sistem Informasi.....	12
2.2.2 Komponen Sistem Informasi	14
2.3 SISTEM INFORMASI MANAJEMEN.....	16
2.3.1 Pengertian Sistem Informasi Manajemen	16
2.3.2 Jenis-jenis Sistem Informasi Manajemen	18
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF	22
3.1 Data Umum	22
3.1.1 Sejarah Ringkas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatiha Daerah Kabupaten Cilacap	22

3.1.2	Visi dan Misi.....	24
3.1.3	Struktur Organisasi	25
3.1.4	Kedudukan, Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Cilacap.....	26
3.2	Data Khusus	31
3.2.1	Sistem Informasi Manajemen Terhadap E-Fasilitas.....	31
3.2.2	Kendala Dalam Sistem Informasi Manajemen Terhadap E-Fasilitas .	46
BAB IV	KESIMPULAN DAN SARAN	50
4.1	KESIMPULAN	50
4.2	SARAN	51

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jumlah Pegawai berdasarkan kualifikasi pendidikan.....	22
Tabel 3.2 Jumlah Pegawai berdasarkan pangkat dan golongan.....	23
Tabel 3.3 Jumlah Pegawai berdasarkan jenjang jabatan.....	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cilacap.....	6
Gambar 3.1 Struktur Organisasi di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cilacap.....	26
Gambar 3.2 Verifikasi Usulan Fasilitas Karis atau Karsu.....	35
Gambar 3.3 Verifikasi Usulan Fasilitas Karis atau Karsu.....	35
Gambar 3.4 Verifikasi Usulan Fasilitas KPE.....	37
Gambar 3.5 Verifikasi Usulan Fasilitas TASPEN.....	39
Gambar 3.6 Alur Pengajuan.....	42
Gambar 3.7 Home E-Simpeg.....	43
Gambar 3.8 Halaman Setelah Login.....	44
Gambar 3.9 Halaman Verifikasi Karis, Karsu, KPE, Taspen.....	45
Gambar 3.10 Verifikasi Usulan Karis.....	46
Gambar 3.11 Verifikasi Usulan Karis.....	46

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada era globalisasi zaman sekarang sudah pesat perkembangan dan telah diakui kecanggihannya. Sejalan dengan hal tersebut permasalahan yang kita hadapi juga semakin kompleks. Kita dituntut untuk mampu menyelesaikan permasalahan yang ada dengan memanfaatkan kecanggihan teknologi serta kecepatan, ketepatan, dan keakuratan dalam memberi informasi sehingga dalam melaksanakan pekerjaan bisa didapatkan hasil yang optimal. Salah satunya adalah dengan memanfaatkan teknologi komputer.

Setiap perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan dituntut untuk menerapkan suatu sistem informasi manajemen. Sistem informasi manajemen yang baik sangat dibutuhkan bagi perusahaan atau instansi dalam mengurangi tingkat kesalahan maupun kecurangan yang akan terjadi di masa yang akan datang serta dapat membantu tugas manajemen, sebab sistem informasi manajemen merupakan suatu sistem yang berfungsi sebagai pengawasan terhadap seluruh aktivitas, data-data perusahaan atau instansi maupun kebijakan manajemen yang telah dibuat sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Sistem informasi manajemen harus diterapkan dalam berbagai bidang usaha baik dalam instansi pemerintahan salah satunya informasi manajemen data. Pada pengelolaannya informasi data sangat memerlukan

sebuah sistem yang mampu menjaga data-data yang berasal dari berbagai pegawai.

Pada hakekatnya informasi adalah bahan untuk berkomunikasi dan saling bertukar informasi. Tanpa informasi takkan ada komunikasi dan informasi yang sesungguhnya. Dan sebagaimana telah diketahui tanpa melakukan komunikasi tidak akan ada orang yang bisa hidup, masyarakat yang bisa berkembang, atau yang bisa mencapai tujuannya. Pengelolaan sistem informasi adalah bagian yang tak dapat dipisahkan dari studi manajemen, sebagaimana pengelolaan kepegawaian, keuangan, organisasi, dan lain sebagainya. Pengelolaan informasi merupakan faktor kunci bagi keterlaksananya dan keberhasilan manajemen. Kemajuan teknologi informasi memberikan peluang untuk dimanfaatkan secara luas termasuk dalam pemerintahan. Penyelenggaraan pemerintah yang baik (good governance) akan menjamin terciptanya pemerintah yang transparan, akuntabel, efisien dan efektif.

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cilacap di bentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap No. 14 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap. Berdasarkan Perda ini Struktur Organisasi BKPPD Kabupaten Cilacap terdiri dari Kepala Badan, Sekretariat dan 4 Bidang yaitu Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Mutasi, Bidang Informasi dan Pelayanan Pegawai, Bidang Pembinaan dan Pendayagunaan Pegawai. Kedudukan BKPPD Kabupaten Cilacap adalah sebagai Perangkat

Daerah yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah (Bupati) melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap.

Berdasarkan Perda Kabupaten Cilacap No. 14 tahun 2010 Tugas pokok BKPPD adalah melaksanakan penyusunan dalam pelaksanaan kebijakan daerah di bidang manajemen kepegawaian. BKPPD Kabupaten Cilacap dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian, pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang manajemen kepegawaian, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang manajemen kepegawaian dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya meningkatkan efisiensi dan efektifitas serta meningkat derajat profesionalisme PNS dalam pelaksanaan tugas meliputi: Rekrutmen, Pengadaan, Penempatan, Mutasi, Gaji dan pemberhentian PNS.

Mengingat perlunya sistem informasi manajemen yang sangat berguna, membantu dan efisien dalam menjalankan tugas dan kegiatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cilacap, maka penulis tertarik untuk menulis Laporan Magang dengan Judul ***“SISTEM INFORMASI MANAJEMEN E-FASILITAS KEPEGAWAIAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN CILACAP”***

1.2 Tujuan Magang

1. Untuk memahami sistem informasi manajemen e-fasilitas kepegawaian pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah (BKPPD) Kabupaten Cilacap.
2. Untuk mengidentifikasi kendala dalam sistem informasi manajemen e-fasilitas kepegawaian pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah (BKPPD) Kabupaten Cilacap.

1.3 Target Magang

1. Mampu memahami dan menjelaskan sistem informasi manajemen e-fasilitas kepegawaian pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah (BKPPD) Kabupaten Cilacap.
2. Mampu menjelaskan kendala dalam sistem informasi manajemen e-fasilitas kepegawaian pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah (BKPPD) Kabupaten Cilacap.

1.4 Bidang Magang

Magang dilaksanakan pada bagian Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi yang berkedudukan setara dengan sekretariat namun saling berkoordinasi. Tugas dan wewenang bagian Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi adalah sebagai berikut :

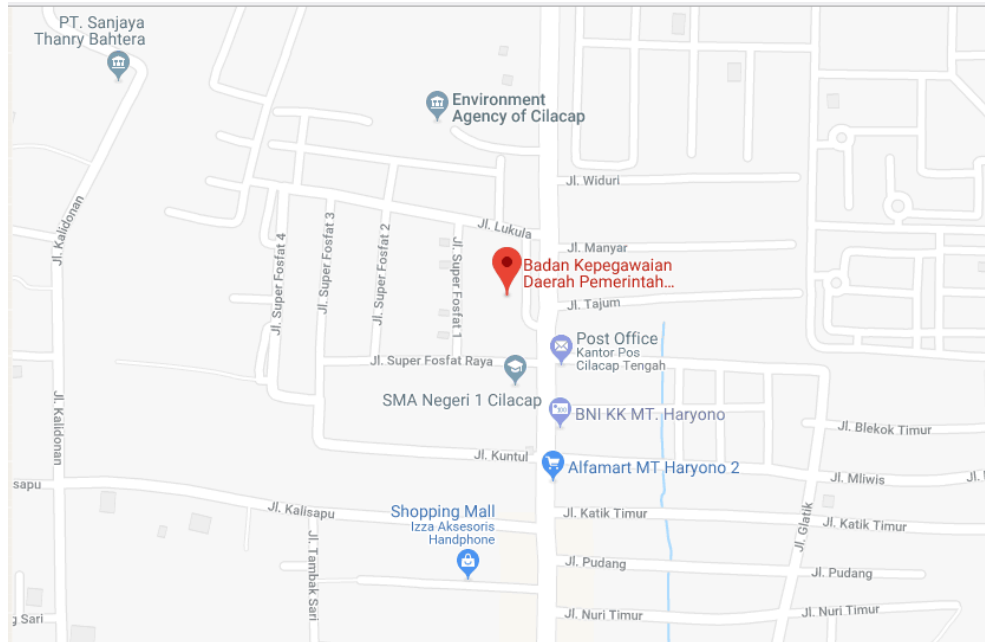
1. Menyusun analisis kebutuhan, bezetting, penetapan dan pengusulan formasi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN).

2. Menyusun perumusan kebijakan pengadaan, penetapan pengangkatan dan pemberhentian Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K).
3. Mengusulkan penetapan kenaikan pangkat anumerta, pengabdian dan pensiun janda atau duda.
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi tenaga harian kontrak yang diangkat oleh Bupati Cilacap.
5. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi izin pencalonan Kepala Desa dari PNS, fasilitas penerbitan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, Kartu Taspen, Kartu Pegawai Elektronik dan Peninjauan Masa Kerja PNS.
6. Melaksanakan fasilitas pengadaan calon pegawai Badan Layanan Umum Daerah dan Penerimaan calon Praja Institut Pemerintah Dalam Negeri (IPDN)
7. Melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

1.5 Lokasi Magang

Nama Perusahaan	: Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cilacap
Alamat Perusahaan	: Jl. MT. Haryono No. 73, Kabupaten Cilacap, Jawa Tengah
Kode Pos	: 53213
Nomor Telepon	: (0282) 534060

Fax/Email : (0282) 520248 / bkd@cilacapkab.go.id



Sumber : Google Maps

Gambar 1.1

Lokasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah

1.6 Jadwal Magang

Magang dilaksanakan pada 15 Oktober 2018 sampai 15 November 2018 selama 1 bulan dan dijadwalkan 5 hari dalam seminggu. Dalam pelaksanaan magang, saya mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah Kabupaten Cilacap dan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan tugas akhir ini secara garis besar terbagi menjadi 4 (empat) bab, yakni sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bagian pengantar dari permasalahan atau topik yang berisi tentang garis besar mengenai laporan tugas akhir yang terdiri dari dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, lokasi magang, jadwal pelaksanaan magang dan sistematika penulisan laporan magang.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisi tentang dasar-dasar teori untuk melandasai permasalahan yang akan dibahas, khususnya membahas tentang pengertian sistem, fungsi sistem informasi, pengertian sistem informasi manajemen, fungsi sistem informasi manajemen.

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF

Bab ini merupakan bagian dari isi atau pembahasan dari analisis data yang diperoleh selama melakukan magang. Bab ini membahas tentang gambaran umum sistem informasi manajemen pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, khususnya terfokus pada sistem informasi e-fasilitas yang di jalani di tempat tersebut.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini akan menjabarkan kesimpulan yang kita ambil dari analisis data sebelumnya sistem perekrutan pada BKPPD. Serta saran-saran yang di rekomendasikan untuk pengembangan dan kemajuan sistem perekrutan pada BKPPD.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 KONSEP DASAR SISTEM

2.1.1 Pengertian Sistem

Suatu sistem akan lebih mempermudah dalam melakukan suatu pekerjaan. Secara umum sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan, himpunan atau komponen dari unsur yang terorganisir, saling berinteraksi saling ketergantungan satu sama lain dan terpadu untuk mencapai tujuan tertentu.

McLeod (2001, p11) berpendapat bahwa sistem merupakan sekumpulan elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan. Berdasarkan pengertian McLeod sistem itu merupakan beberapa elemen yang menjadi satu kelompok. Suatu organisasi atau bidang fungsional cocok untuk menggambarkan ini, dimana organisasi terdiri dari bidang-bidang fungsional yang semuanya mengacu pada tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Roemny dan Steinbart (2015:3) berpendapat bahwa sistem adalah prosedur yang terdiri dari dua atau lebih komponen dimana subsistem yang lebih kecil mendukung sistem yang lebih besar dan akan saling berhubungan satu dengan lainnya untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan atau instansi. Berdasarkan

pengertian tersebut bahwa sistem adalah beberapa komponen yang saling mendukung, untuk menjalankan sebuah sistem agar mencapai tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan atau instansi. Sebuah sistem harus saling berhubungan, jika berjalan masing-masing akan menghambat sebuah tujuan.

Azhar Susanto (2013:22) berpendapat bahwa sistem adalah kumpulan atau komponen apapun bersifat *phisik* atau *non phisik* yang saling berkoordinasi satu sama lain, serta bekerja sama secara harmonis, penuh tanggungjawab untuk mencapai satu tujuan tertentu. Sistem dapat dikatakan sebuah komponen yang saling bekerja sama sehingga membentuk sebuah koordinasi yang solid untuk mencapai hasil yang maksimal dengan tujuan yang sama.

Berdasarkan pengertian sistem menurut beberapa ahli diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem adalah sebuah serangkaian komponen yang bekerja sama secara tepat, saling berkoordinasi untuk mencapai hasil yang maksimal

2.1.2 Klasifikasi Sistem

Sistem merupakan suatu bentuk integrasi antara satu komponen dengan komponen lainnya, karena itu sistem dapat diklasifikasikan oleh beberapa sudut pandang,

Mustakini (2009:53) berpendapat bahwa suatu sistem dapat di klasifikasi menjadi 4 macam, berikut penjelasan dan penjabaran dari klasifikasi sistem:

1. Sistem abstrak (abstract system) dan sistem fisik (physical system)

Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik. Sistem abstrak tersebut dapat diibaratkan pada sistem teknologi yaitu sistem yang berupa pemikiran-pemikiran hubungan antara manusia dengan Tuhan. Sistem fisik merupakan sistem yang ada secara fisik. Sistem fisik yang terwujud dan dapat disentuh, dirasakan oleh seorang yang mengoperasikannya. Sistem fisik dapat diibaratkan pada sistem keuangan, sistem perbankan, sistem komputer dan sistem produksi.

2. Sistem Alami (natural system) dan Sistem Buatan Manusia (human made system)

Sistem alami adalah sistem yang keberadaannya terjadi secara alami atau natural tanpa campuran tangan manusia. Sistem alami atau natural adalah sistem yang terjadi karena proses-proses alam tanpa adanya campur tangan manusia, karena memang tidak ada campur tangan manusia dan merupakan proses yang alamiah. Contoh sistem alamiah adalah sistem tata surya yang terdiri dari sekumpulan planet, gugus bintang dan lainnya.

Sedangkan sistem buatan manusia adalah sebagai hasil kerja manusia. Sistem buatan manusia akan melibatkan interaksi antara manusia dengan mesin yang akan menghasilkan sistem. Sistem buatan manusia dapat berupa sistem komponen yang ada sebagai

hasil karya teknologi yang dikembangkan manusia contohnya pada mesin atm, mesin fotocopy, mesin sistem informasi.

3. Sistem pasti (deterministic system) dan sistem tidak tentu (probobalistic system)

Sistem pasti adalah sistem yang tingkah lakunya dapat ditentukan atau diperkirakan sebelumnya. Sistem pasti dapat dicontohkan pada sistem aplikasi komputer yang tingkah lakunya dapat ditentukan sebelumnya. Program aplikasi yang dirancang dan dikembangkan oleh manusia dengan menggunakan prosedur yang jelas, terstruktur dan baku dengan contoh sistem pasti yaitu sosial media.

Sistem tidak tentu adalah sistem yang tingkah lakunya tidak dapat ditentukan sebelumnya. Sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi, karena mengandung unsur probabilitas. Contoh sistem tidak tentu adalah ramalan cuaca, ramalan sistem BMKG.

4. Sistem Tertutup (closed system) dan Sistem Terbuka (open system)

Sistem tertutup merupakan sistem yang tingkah lakunya tidak dipengaruhi oleh lingkungan luarnya. Sistem ini bekerja secara otomatis tanpa ada campur tangan dari pihak luar. Sistem aplikasi komputer merupakan sistem relative tertutup, karena tingkah laku sistem aplikasi komputer tidak dipengaruhi oleh kondisi yang terjadi diluar sistem.

Sistem terbuka mempunyai perilaku yang dipengaruhi oleh lingkungannya. Sistem yang akan menerima masukan dan menghasilkan keluaran untuk subsistem lainnya. Sebagai contoh sistem terbuka adalah sistem belajar mengajar, karena sistem belajar mengajar akan menerima masukan dari seorang guru yang mengajar untuk diberikan kepada anak didiknya, dan menghasilkan keluaran dari anak didiknya tersebut.

2.2 SISTEM INFORMASI

2.2.1 Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi secara teknis dapat didefinisikan sebagai sekumpulan komponen yang saling berhubungan, mengumpulkan, memproses, menyimpan dan mendistribusikan informasi untuk nantinya akan dipakai dalam pengambilan keputusan dan pengawasan dalam suatu organisasi atau instansi. Selain dipakai untuk pengambilan keputusan, koordinasi dan pengawasan, sistem informasi juga dapat membantu manajer dan karyawan dalam menganalisis permasalahan, menggambarkan hal-hal yang rumit dan menciptakan produk baru yang lebih baik lagi.

Pengertian sistem informasi dapat dilihat dari segi fisik dan fungsinya. Segi fisik dapat diartikan sistem informasi itu terdiri dari perangkat keras, perangkat lunak dan tenaga yang mengoperasikan sistem informasi yang secara bersama-sama saling

melengkapi, saling membantu, saling berkoordinasi untuk menghasilkan suatu pencapaian. Dilihat dari segi fungsi, sistem informasi merupakan suatu rangkaian yang pasti dan bertahap dimulai dari pengumpulan data dan diakhiri dengan hasil pengumpulan data tersebut untuk nantinya dikomunikasikan. Sistem informasi dapat dikatakan membantu dan berguna untuk sebuah instansi jika mampu menghasilkan informasi yang baik, tinggi akurasi, tepat waktu, lengkap, ringkas isian dan mudah dipahami hasilnya.

O'Brian dikutip oleh Yakub (2012:17) pada buku Pengantar Sistem Informasi, sistem informasi (*information system*) merupakan kombinasi teratur dari orang-orang, perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi, dan sumber daya data yang mengumpulkan, mengubah, menyebarkan informasi yang akurat dan tepat dalam sebuah organisasi. Berdasarkan pengertian tersebut bahwa sistem informasi adalah beberapa kombinasi dari perangkat keras hingga data untuk diproses yang akan menghasilkan sebuah output. Output tersebut akan disebarluaskan sebagai informasi yang tentunya informasi tersebut akurat, benar dan tepat.

Krismiaji (2015:15) berpendapat bahwa pengertian sistem informasi adalah cara-cara yang diorganisir untuk mengumpulkan, memasukkan, dan mengolah serta menyimpan data, dan cara-cara yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan,

dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut pengertian diatas sistem informasi adalah rangkaian dan prosedur dari penyebaran informasi yang dilakukan oleh sebuah organisasi untuk mencapai tujuan dengan cara mengumpulkan data hingga menyampaikan data tersebut.

Diana dan Setiawati (2011:4) mendefinisikan Sistem informasi, yang kadang kala disebut sebagai sistem pemrosesan data, merupakan sistem buatan manusia yang biasanya terdiri dari sekumpulan komponen (baik manual maupun berbasis komputer) yang terintegrasi untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola data serta menyediakan informasi mengenai sesuatu data yang telah di kelola.

Beberapa pengertian dan penjelasan yang sudah dijabarkan tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah beberapa komponen yang saling berkaitan memiliki beberapa perangkat lunak dan keras, sistem tersebut memulai dari menginput sampai mengoutput untuk menghasilkan sebuah produk atau suatu tujuan.

2.2.2 Komponen Sistem Informasi

Yakub (2012: 20) mendefinisikan sistem informasi adalah sebuah susunan yang terdiri dari beberapa komponen atau elemen.

Komponen-komponen dari sistem informasi ini dapat digambarkan sebagai berikut ini :

1. Blok Masukan (*Input Block*), Input memiliki data yang masuk atau ke dalam sistem informasi, juga metode-metode untuk menangkap data yang dimasukkan. Pengertian diatas dapat dikatakan sebagai blok masukan ketika kita menginput data kesalah satu sistem kemudian menghasilkan informasi
2. Blok Model (*Model Block*), blok ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika, dan model matemetik yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan di basis data. Pengertian tersebut mengatakan bahwa blok model memiliki data dengan bentuk yang bermacam-macam.
3. Blok Luaran (*Output Block*), produk dari sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem. Sistem informasi yang akan menjadi produk informasi harus berkualitas.
4. Blok Teknologi (*Technology Block*), blok teknologi digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran dari sistem secara keseluruhan.

Teknologi tersebut terdiri dari tiga bagian utama, yaitu; teknis (brainware), perangkat lunak (software), dan perangkat keras (hardware).

5. Basis Data (Database Block), basis data merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu sama lainnya, tersimpan di perangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya. Basis data terdiri dari perangkat keras hingga perangkat lunak yang saling berkoordinasi secara maksimal.

2.3 SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

2.3.1 Pengertian Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen mempunyai tiga kegiatan utama yaitu: menerima data sebagai masukan, kemudian memprosesnya dengan melakukan beberapa inputan dan beberapa data, penggabungan unsur-unsur data dan berakhir menghasilkan informasi yang diperlukan sebagai keluaran. Sistem tersebut dapat berlaku baik ketika sistem informasi manual maupun modern dengan penggunaan perangkat komputer.

Moekijat (2009:17) berpendapat bahwa sistem informasi manajemen adalah jaringan prosedur pengolah data oleh suatu organisasi dan disatukan apabila dipandang perlu dengan maksud memberikan data yang bersifat intern maupun data yang bersifat

ekstern untuk dasar pengambilan keputusan dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Menurut pengertian tersebut, sistem informasi manajemen adalah prosedur untuk mengolah data yang dibutuhkan oleh suatu organisasi dengan membutuhkan beberapa data untuk pengambilan keputusan, data tersebut bersifat akurat, tepat, benar.

Sistem informasi manajemen secara teknis dapat didefinisikan sebagai kumpulan komponen yang saling berhubungan, mengumpulkan (atau mendapatkan), memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk menunjang pengambilan keputusan dan pengawasan dalam suatu organisasi (Laudon dan Laudon, 2012: 15). Selain menunjang proses pengambilan keputusan, koordinasi, dan pengawasan, sistem informasi juga dapat membantu manajer dan karyawan menganalisis permasalahan, menggambarkan hal-hal yang rumit, dan menciptakan produk baru.

Sistem informasi manajemen adalah suatu sistem informasi yang selain melakukan pengolahan transaksi juga secara umum dapat dikatakan sebagai rangkaian kegiatan mulai dari pengumpulan, pengolahan, penyimpanan data sampai pada penyajian informasi bagi manajemen yang digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dalam rangka pencapaian tujuan (Netty, 2006). Menurut pengertian diatas dapat dijelaskan bahwa penyajian

informasi bagi manajemen digunakan untuk mengambil keputusan dan penyajian tersebut melalui beberapa proses yang dilakukan untuk menghasilkan informasi yang akurat, tepat. Proses tersebut dimulai dari pengumpulan data hingga data selesai diolah oleh sistem informasi manajemen tersebut kemudian disajikan untuk mengambil keputusan.

Pengertian sistem informasi manajemen dapat disimpulkan bahwa sistem informasi manajemen adalah pengolahan data yang didalamnya terdapat input proses dan output yang nantinya output tersebut bisa dijadikan sebagai keputusan untuk mencapai tujuan.

2.3.2 Jenis-jenis Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi dikembangkan untuk tujuan yang berdeda-beda tergantung pada kebutuhan. Dibawah ini adalah beberapa jenis sistem informasi yang biasa digunakan, yaitu (O'Brian, 2005):

a. Transaction Processing Systems (TPS)

TPS adalah sistem tanpa batas yang memungkinkan organisasi berinteraksi dengan lingkungan eksternalnya karena pihak manajemen dapat melihat data-data yang dihasilkan oleh TPS untuk diperbaharui setiap menitnya. Tujuan utama dari TPS adalah untuk melacak aliran transaksi dalam organisasi dan menjawab pertanyaan-pertanyaan rutin. TPS tersebut adalah sistem yang mengumpulkan dan mengolah data tentang

transaksi suatu proses bisnis. Sistem ini dapat mengupdate data yang diperlukan

b. Office Automation System (OAS) dan Knowledge Work System (KWS)

OAS mendukung pegawai data yang biasanya tidak menciptakan pengetahuan baru, melainkan hanya menganalisis informasi untuk mengubah data dengan cara-cara tertentu, sebelum membaginya atau menyebarkannya secara keseluruhan, baik ke dalam organisasi maupun ke luar organisasi. Pengertian tersebut mendefinisikan bahwa OAS adalah sistem pendukung pekerjaan pada suatu perusahaan atau instansi secara luas digunakan untuk meningkatkan aliran pekerjaan dalam satu lokasi atau tidak.

c. System Information Management (SIM)

SIM menyediakan laporan kinerja organisasi terkini bagi manajer menengah untuk memantau dan mengendalikan bisnis kineja masa depan. SIM meringkas dan melaporkan operasi dasar perusahaan menggunakan data yang disediakan oleh TPS. Pengertian SIM yaitu Data transaksi dasar dari TPS diringkas dan dilaporkan secara periodik. SIM ini tidak berarti menggantikan Transaction processing systems, tetapi semua SIM mencakup pengolahan transaksi.

d. *Decision Support System (DSS)*

Kelas sistem informasi komputer pada level yang lebih tinggi adalah decision support system (DSS). DSS ini hampir sama dengan SIM tradisional karena keduanya sama-sama tergantung pada basis data sebagai sumber datanya. Meskipun DSS menggunakan informasi internal dari TPS dan SIM, DSS juga sering membawa informasi dari sumber eksternal, seperti harga saham saat ini atau harga produk pesaing. DSS juga dapat diartikan sebagai sistem yang menyediakan informasi dan mampu mendukung pengambilan keputusan kepada penggunaannya.

e. *Sistem Ahli dan Kecerdasan Buatan*

Kecerdasan buatan atau artificial intelligence (AI) dapat di analogikan sebagai bidang arsitek tingkat tinggi untuk sistem ahli. Sistem AI bertujuan untuk mengembangkan mesin-mesin yang berfungsi secara cerdas. AI disebut juga sistem yang menggunakan kecerdasan buatan untuk menganalisa pemecahan masalah dengan menggunakan pengetahuan tenaga ahli yang telah diprogram ke dalamnya.

f. *Group Decision Support System (GDSS) dan Computer supported Collaboration Work Systems (CSCWS)*

Jika kelompok perlu bekerja bersama untuk membuat keputusan terstruktur dan tidak terstruktur, maka GDSS

membuat suatu solusi. GDSS ini bertujuan membawa kelompok bersama menyelesaikan masalah dengan memberi bantuan dalam bentuk pendapat, kuesioner, konsultasi, dan skenario. GDSS merupakan perangkat lunak yang digunakan untuk meminimalkan perilaku negatif dan pengambilan keputusan.

g. Executive Support System (ESS)

ESS membantu para eksekutif mengatur interaksi mereka dengan lingkungan eksternal. Caranya adalah dengan menyediakan grafik dan pendukung komunikasi di tempat-tempat yang bisa diakses. Walaupun bergantung pada informasi yang dihasilkan oleh TPS dan SIM, ESS membantu pengguna mengatasi masalah keputusan yang tidak terstruktur atau bukan aplikasi khusus dengan menciptakan lingkungan yang kondusif untuk memikirkan masalah-masalah strategis. ESS adalah sistem berbasis komputer yang interaktif sehingga dapat dilakukan pengidentifikasian masalah dan menjadi dasar dalam proses perencanaan yang sifatnya strategis.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

Data umum yang didapat dalam pelaksanaan magang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:

3.1.1 Sejarah Ringkas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cilacap

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cilacap di bentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap No. 14 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap. Berdasarkan Perda ini Struktur Organisasi BKPPD Kabupaten Cilacap terdiri dari Kepala Badan, Sekretariat dan 4 Bidang yaitu Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Mutasi, Bidang Informasi dan Pelayanan Pegawai, Bidang Pembinaan dan Pendayagunaan Pegawai. Kedudukan BKPPD Kabupaten Cilacap adalah sebagai Perangkat Daerah yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah (Bupati) melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap.

Berdasarkan Perda Kabupaten Cilacap No. 14 tahun 2010 Tugas pokok BKPPD adalah melaksanakan penyusunan dalam pelaksanaan kebijakan daerah di bidang manajemen kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas BKPPD menyelenggarakan fungsi perumusan

kebijakan teknis dibidang manajemen kepegawaian, pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang manajemen kepegawaian, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang manajemen kepegawaian dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya meningkatkan efisiensi dan efektifitas serta meningkat derajat profesionalisme PNS dalam pelaksanaan tugas meliputi: Rekrutmen, Pengadaan, Penempatan, Mutasi, Gaji dan pemberhentian PNS. BKPPD Kabupaten Cilacap dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cilacap dalam mengolah manajemen pegawai didukung oleh:

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH
1	PASCA SARJANA (S2)	7
2	SARJANA (S1)	29
3	DIPLOMA III (DIII)	8
4	SLTA	17
5	SLTP	-
6	SD	1
JUMLAH		52

Tabel 3.1 Jumlah Pegawai berdasarkan kualifikasi pendidikan

NO	GOLONGAN	JUMLAH
1	IV	5
2	III	48
3	II	8
4	I	1
JUMLAH PNS		62
5	Harian Kontrak	9
JUMLAH		71

Tabel 3.2 Jumlah Pegawai berdasarkan pangkat dan golongan

NO	JENIS DIKLAT	JUMLAH
1	Esselon II	1
2	Esselon III	5
3	Esselon IV	11
Jumlah		17

Tabel 3.3 Jumlah Pegawai berdasarkan jenjang jabatan

3.1.2 Visi dan Misi

1. Visi:

Visi yang dijalankan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah menjadi penyelenggara manajemen kepegawaian daerah yang profesional.

2. Misi:

Misi yang dijalankan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sebagai berikut:

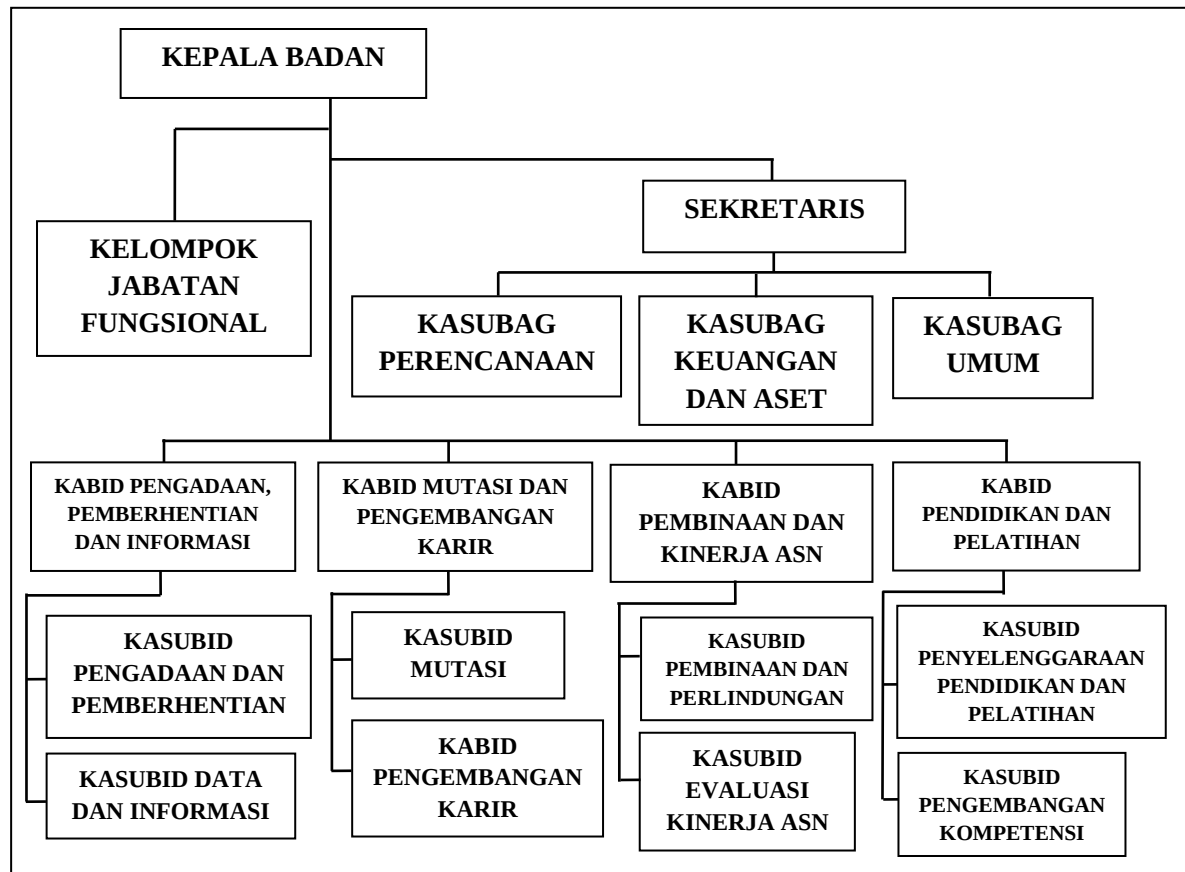
1. Mewujudkan perencanaan dan penataan pegawai sesuai kompetensinya.
2. Mengembangkan sistem informasi manajemen kepegawaian.
3. Mewujudkan peningkatan kualitas sumber daya manusia.
4. Mengembangkan pola pembinaan pegawai
5. Meningkatkan pelayanan kepegawaian.

3.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan sebuah kerangka yang mengelompokkan hubungan antara orang – orang pada suatu organisasi. Setiap bagian dalam organisasi memiliki pengertian tanggungjawab dan pembagian tugas, bagaimana masing – masing bagian saling berkoordinasi dengan yang lainnya dan wewenang yang di delegasi pada masing – masing bagian.

Struktur organisasi yang terencana dan tersusun akan sangat membantu kelancaran usaha dan pekerjaan, berfungsi menjelaskan kewajiban, tanggungjawab serta menghindarkan saling tunjuk menunjuk untuk melaksanakan tanggungjawab dan pekerjaannya. Dengan demikian, sudah merupakan keharusan bagi seorang pemimpin atau atasan untuk menentukan pembagian tugas yang tepat bagi setiap tingkat.

**Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan
Pelatihan Daerah Kabupaten Cilacap**



Sumber: bkd.cilapkab.go.id

Gambar 3.1

**Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah
Kabupaten Cilacap**

3.1.4 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Cilacap

1. Kedudukan dan Susunan Organisasi

a. Kedudukan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

Daerah Kabupaten Cilacap terdiri dari:

- 1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan daerah merupakan unsur pelaksana penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang kepegawaian dan fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.
 - 2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cilacap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- b. Susunan organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah terdiri dari:
- 1) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cilacap
 - 2) Sekretaris , terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian
 - b. Sub Bidang Data dan Informasi
 - 4) Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Mutasi
 - b. Sub Bidang Pengembangan Karir
 - 5) Bidang Pembinaan dan Kinerja Aparatur Sipil Negara, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pembinaan dan Perlindungan
 - b. Sub Bidang Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara
 - 6) Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi
 - b. Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
2. Tugas dan Fungsi Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah sebagai berikut:
- a. Merumuskan dan menetapkan program kerja Badan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. Merumuskan kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan pengembangan karir, pembinaan dan kinerja Aparatur Sipil Negara dan pendidikan dan pelatihan berdasarkan rencana strategis badan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
 - c. Mengoordinasikan kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan pengembangan karir, pembinaan dan kinerja Aparatur Sipil Negara dan pendidikan dan pelatihan dengan perangkat daerah terkait di jajaran

pemerintah kabupaten, provinsi, pusat, maupun lembaga di luar kedinasan.

- d. Mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.
 - e. Menyelenggarakan kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan pengembangan karir, pembinaan dan kinerja Aparatur Sipil Negara dan pendidikan dan pelatihan.
 - f. Menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Badan dengan mengarahkan perencanaan atau perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, urusan umum dan kepegawaian.
 - g. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
 - h. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - i. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Tugas dan fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi adalah sebagai berikut:

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cilacap dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengadaan, pemberhentian, data dan informasi pegawai. Dalam mengemban tugasnya Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun analisis kebutuhan, bezetting, penetapan dan pengusulan formasi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN).
- b. Menyusun perumusan kebijakan pengadaan, penetapan pengangkatan dan pemberhentian Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K).
- c. Mengusulkan penetapan kenaikan pangkat anumerta, pengabdian dan pensiun janda/duda.
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi tenaga harian kontrak yang diangkat oleh Bupati Cilacap.
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi izin pencalonan Kepala Desa dari PNS, fasilitasi penerbitan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, Kartu Taspen, Kartu Pegawai Elektronik dan Peninjauan Masa Kerja PNS.

- f. Melaksanakan fasilitasi pengadaan calon pegawai Badan Layanan Umum Daerah dan penerimaan calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN).
- g. Melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi dan Manajemen Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Sistem Informasi Manajemen Terhadap E-Fasilitas

Sistem informasi manajemen di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan daerah (BKPPD) Kabupaten Cilacap menggunakan sistem informasi E-Simpeg. E-Simpeg tersebut adalah sistem informasi kepegawaian online, karena Pegawai Negeri Sipil yang banyak, jika dalam pengolahan data masih menggunakan sistem manual tentu informasi-informasi mengenai pegawai tidak dapat diperoleh secara cepat dan akurat, akan mengalami kesulitan-kesulitan seperti keterlambatan dalam memberikan informasi, kesalahan dalam memberikan informasi, kesalahan mengetik, kurang akuratnya informasi yang diberikan dan masih banyak kendala lainnya. Dengan permasalahan tersebut diatas pemerintah mencari solusi untuk meminimalisir hal tersebut dengan dibuat suatu sistem yang dapat memproses data-data yang berkaitan dengan data kepegawaian. Sehingga informasi dari setiap pegawai lebih aman, akurat, dan cepat

didapatkan. Aplikasi E-Simpeg ini diharapkan Kabupaten Cilacap menjadi organisasi yang handal dan mendukung pemanfaatan teknologi informasi dalam tata kelola administrasi kepegawaian.

Aplikasi E-Simpeg merupakan aplikasi untuk mendata Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan melakukan pengolahan data atas pegawai. Pegawai dapat mengakses Aplikasi ini dengan cara user harus login terlebih dahulu sesuai dengan hak akses masing-masing user. E-Simpeg dibuat dengan hukum dasar yang telah ditetapkan oleh pemerintah yaitu UU No. 11 Tahun 2014 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan Kepmendagri No. 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Depdagri dan Pemda. E-Simpeg mempunyai beberapa layanan atau produk yang bisa membantu para PNS tersebut, beberapa layanan tersebut diantaranya yaitu:

a. Karis (Kartu Istri) dan Karsu (Kartu Suami)

Karis atau Karsu adalah kartu identitas yang dimiliki oleh PNS yang telah memiliki istri atau suami yang nantinya akan berguna untuk kelangsungan hidup PNS dan keluarga. Pegawai Negeri Sipil yang akan menikah ataupun sudah menikah memiliki peraturan khusus yang mengatur tentang Perkawinan dan Perceraian PNS yaitu PP 10 Tahun 1983 dan PP 45 Tahun 1990. Dalam Pasal 2 dinyatakan bahwa seorang PNS yang melangsungkan perkawinan pertama wajib segera melaporkan perkawinannya kepada pejabat. Laporan Perkawinan disampaikan

secara tertulis selambat-lambatnya 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal pernikahan. Ketentuan di atas juga berlaku untuk Janda atau Duda PNS yang melangsungkan pernikahan kembali atau PNS yang melakukan pernikahan dengan Istri kedua, ketiga dan keempat.

Karis dan Karsu memiliki kegunaan yaitu:

1. Sebagai bahan untuk mendapatkan tunjangan keluarga.

Berdasarkan Pasal 16 Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977, antara lain disebutkan bahwa kepada PNS yang beristri atau bersuami diberikan tunjangan istri atau suami sebesar 5% (lima persen) dari gaji pokok, dengan ketentuan apabila keduanya berstatus sebagai PNS, maka tunjangan hanya diberikan kepada PNS yang memiliki gaji pokok lebih tinggi. Adapun untuk anak atau anak angkat yang berumur kurang dari 18 tahun, belum kawin dan belum memiliki penghasilan sendiri, maka diberikan tunjangan gaji sebesar 2% (dua persen) untuk tiap-tiap anak, dengan hanya diberikan untuk sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang anak.

2. Sebagai dasar untuk memberikan pelayanan kepada pasangan PNS tersebut, misalnya dalam hal pembuatan Kartu Suami atau Istri dan Kartu Asuransi Kesehatan (Askes). Kartu Suami atau Istri PNS berguna sebagai pengenalan dan sebagai salah satu persyaratan ketika ingin mendapatkan uang

pensiun Janda atau Duda bila PNS pasangannya meninggal dunia. Sedangkan Kartu Askes dapat digunakan untuk mendapatkan jaminan kesehatan antara lain :

- a. Pelayanan kesehatan tingkat pertama yang meliputi rawat jalan tingkat pertama dan rawat inap tingkat pertama
 - b. pelayanan kesehatan tingkat lanjutan meliputi rawat jalan tingkat lanjutan, rawat inap tingkat lanjutan dan rawat inap ruang khusus (ICU atau ICCU)
 - c. Pelayanan Rawat Darurat
 - d. Persalinan
 - e. Pelayanan Transfusi Darah
 - f. Pelayanan obat sesuai daftar dan plafon harga obat (DPHO) PT. Askes
3. Untuk pelayanan kepegawaian PNS yang bersangkutan. Hal ini juga agar PNS tersebut tidak bisa semena-mena memperlakukan pasangannya. Misalnya dalam hal apabila terjadi poligami atau perceraian maka apabila PNS tersebut tidak mengikuti ketentuan perundang-undangan berlaku, yang bersangkutan dapat dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat bagi Pegawai Negeri Sipil.

Pengajuan pembuatan Karis (Kartu Istri) dan Karsu (Kartu Suami) harus dilampiri dengan beberapa berkas, diantaranya yaitu:

1. Surat Pengantar dari Kepala SKPD.
2. Mengisi Blangko Isisan Laporan Perkawinan sebanyak 2 lembar.
3. Foto copy Surat Nikah (Legalisir) sebanyak 2 lembar.
4. Foto copy SK CPNS (Legalisir) sebanyak 2 lembar.
5. Foto copy SK PNS (Legalisir) sebanyak 2 lembar.
6. Foto Istri atau Suami hitam putih 2X3 sebanyak 2 lembar.
7. Jika Duda atau Janda dilampirkan Surat Kematian atau Akta Cerai (Legalisir) sebanyak 2 lembar.

Verifikasi Usulan Fasilitas

NIP	195705171983041001	
Nama	MISRODIN, S.Pd.I.	
Jabatan	Guru	
Pangkat / Gol Ruang	PEMBINA	IV/a
Jenis Fasilitas	Kartu Istri (Karis)	
Status Pernikahan	Pertama	
Kategori	Baru	
Persyaratan	☒ Surat Pengantar ☒ FC SK CPNS ☒ FC SK PNS ☒ FC SK Pangkat Terakhir ☒ Blanko Karis/Karsu ☒ FC Surat Nikah (Legalisir KUA / CAPIL) ☒ Fc Akte Anak ☒ Foto Istri/Suami (Hitamputih 3 lembar)	

Sumber: E-Simpeg BKPPD Kab.Cilacap
Gambar 3.2 Verifikasi Usulan Karis

Verifikasi Usulan Fasilitas

Persyaratan	☒ Surat Pengantar ☒ FC SK CPNS ☒ FC SK PNS ☒ FC SK Pangkat Terakhir ☒ Blanko Karis/Karsu ☒ FC Surat Nikah (Legalisir KUA / CAPIL) ☒ Fc Akte Anak ☒ Foto Istri/Suami (Hitamputih 3 lembar) ☒ Foto PNS (Hitamputih 1 Lembar) *) Berkas Rangkap 3
Status Persyaratan	Memenuhi Syarat
Status Proses	Proses Selesai
No Kartu Baru	AB 01017351
Tanggal Kartu	08-03-2017
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Sumber: E-Simpeg BKPPD Kab. Cilacap
Gambar 3.3 Verifikasi Usulan Karis

b. KPE (Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik)

KPE merupakan kartu identitas PNS yang menggunakan teknologi smartcard dan otentifikasi sidik jari, sehingga selain sebagai identitas, KPE juga dapat dimanfaatkan untuk berbagai layanan seperti perbankan, kesehatan, Taspen, Taperum dan aktivitas transaksi merchant, serta fungsi-fungsi lain dalam rangka meningkatkan kesejahteraan, serta mendukung profesionalisme PNS. KPE mempunyai dasar hukum yaitu Perka BKN Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik.

KPE diberikan kepada setiap PNS dan tetap berlaku setelah PNS yang bersangkutan pensiun. Kepada suami atau istri dan anak yang menjadi tanggungan PNS diberikan KPE tambahan, KPE ini nantinya akan menggantikan fungsi KARPEG yang selama ini kita gunakan.

Tujuan utama adanya Kartu Pegawai Elektronik ini adalah memberi kemudahan dalam hal pelayanan kepada Pegawai Negeri Sipil, Penerima Pensiun, dan juga keluarganya. Pelayanan ini dapat berupa layanan:

- Gaji
- Kesehatan
- Pensiun
- Tabungan Hari Tua
- Tabungan Perumahan
- Transaksi Perbankan
- Layanan lain-lain

Pengajuan pembuatan KPE (Kartu Pegawai Negeri Elektronik) harus dilampiri dengan beberapa berkas, diantaranya yaitu:

1. Surat Pengantar
2. Foto copy SK CPNS
3. Foto copy SK PNS
4. Foto copy SK Pangkat Terakhir
5. Foto copy SK KONVERSI NIP
6. Foto PNS (hitam putih 1 lembar)

Verifikasi Usulan Fasilitas	
NIP	195904051986021005
Nama	ATUKIMIN, S.Pd.
Jabatan	
Pangkat / Gol Ruang	PEMBINA IV/a
Jenis Fasilitas	KPE
Kategori	Baru
Persyaratan	☒ Surat Pengantar ☒ FC SK CPNS ☒ FC SK PNS ☒ FC SK Pangkat Terakhir ☒ FC SK KONVERSI NIP ☒ Foto PNS (Hitamputih 1 Lembar) *) Berkas Rangkap 3
Status Persyaratan	Memenuhi Syarat
Status Proses	Pengiriman Berkas
	<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>

Sumber: E-Simpeg BKPPD Kab.Cilacap

Gambar 3.4 Verifikasi Usulan Fasilitas KPE

c. Taspen (Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri)

PNS wajib menjadi peserta dari suatu badan asuransi sosial yang dibentuk oleh pemerintah, dalam hal ini adalah PT. Taspen. PNS akan mendapat bukti kepesertaan PT. Taspen Persero dengan menerbitkan Kartu Taspen. Kepesertaan asuransi dimaksudkan untuk memberikan

jaminan hari tua berupa pemberian uang pensiun setiap bulan dan Tabungan Hari Tua (THT) kepada PNS atau kepada ahli waris apabila peserta meninggal dunia, cacat dan bekal untuk memulai hidup baru sesudah pensiun. Semua itu telah diatur berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 25 Tahun 1981. Sesuai dengan maksud dan tujuannya, maka peserta Taspen adalah seluruh Pegawai Negeri, yaitu mereka yang diangkat dan dipekerjakan dalam suatu jabatan negeri oleh pejabat negara atau badan negara yang berwenang mengangkatnya, dan digaji menurut peraturan gaji yang berlaku baginya dan dibayar atas beban Belanja Pegawai dari Anggaran Belanja Negara atau Daerah. PP No. 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil pasal 1 disebutkan bahwa:

1. Tabungan Hari Tua adalah suatu program asuransi, terdiri dari Asuransi Dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun ditambah dengan Asuransi Kematian.
2. Pensiun adalah penghasilan yang diterima oleh penerima pensiun setiap bulan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Program pension diberikan kepada PNS yang telah memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Mencapai usia pensiun (pada saat ini 56 tahun).
 - b. Meninggal pada masa aktif, yang akan diberikan kepada janda atau duda atau anaknya.

- c. Meninggal pada saat pensiun yang akan diberikan kepada janda atau duda atau anaknya sebelum berumur 25 tahun.

Pengajuan pembuatan Kartu Taspen harus dilampiri dengan beberapa berkas, diantaranya yaitu:

1. Surat Pengantar
2. Foto copy SK CPNS
3. Foto copy SK PNS
4. Foto copy SK Pangkat Terakhir
5. Foto copy SPMT
6. Foto copy DK
7. Foto copy legalisir gaji

Verifikasi Usulan Fasilitas		
NIP	195801091983041001	
Nama	JOKO PRAMONO, S.Pd.	
Jabatan	Pengawas Sekolah SD	
Pangkat / Gol Ruang	PEMBINA	IV/a
Jenis Fasilitas	Kartu Taspen	
Kategori	Hilang	
Persyaratan	☒ Surat Pengantar ☒ FC SK CPNS ☒ FC SK PNS ☒ FC SK Pangkat Terakhir ☒ FC SPMT ☒ FC DK ☒ FC KTP ☒ Surat Kehilangan dari Polisi ☒ FC Legalisir Gaji *) Berkas Ranekap 2	

Sumber: E-Simpeg BKPPD Kab.Cilacap

Gambar 3.5 Verifikasi Usulan Fasilitas Kartu Taspen

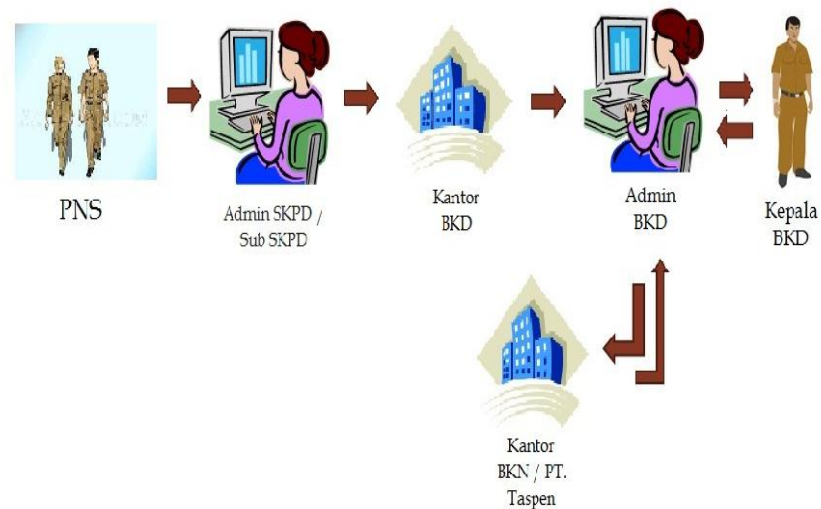
Kolom yang terdapat pada verifikasi usulan fasilitas Karsu, Karis, KPE dan Taspen wajib diisi tanpa ada yang terkosong satupun karena jika tidak memenuhi syarat pihak BKN atau Taspen tidak akan memproses pengajuan tersebut sampai syarat dilengkapi oleh pegawai.

Keterangan gambar pada verifikasi usulan fasilitas adalah sebagai berikut:

1. Pegawai yang telah terdaftar sebagai PNS tentunya mempunyai Nomor Induk Pegawai. Kolom jabatan akan terisi jabatan apa yang sedang dipegang oleh pegawai tersebut.
2. Jenis fasilitas akan terisi fasilitas apa yang diperlukan oleh pegawai atau pengajuan fasilitas apa yang akan dibuat oleh pegawai itu.
3. Pada bagian persyaratan terdapat beberapa syarat yang harus dilengkapi oleh pegawai seperti surat pengantar, FC SK CPNS, FC SK PNS, FC SK Pangkat Terakhir, Blanko Karis atau Karsu, FC Surat Nikah, FC Akte Anak, Foto Suami atau Istri dan persyaratan lainnya. Tanda ceklis pada samping kolom memberi tanda bahwa persyaratan telah dilengkapi dan jika ada persyaratan yang belum terpenuhi maka tanda ceklis yang terdapat pada samping kolom tidak akan muncul.
4. Pada bagian kolom lainnya terdapat status persyaratan, kolom tersebut terdapat 3 pilihan status yaitu memenuhi syarat, tidak memenuhi syarat, berkas tidak lengkap.

5. Pada kolom berikutnya terdapat status proses, kolom tersebut terdapat 3 pilihan status proses yaitu, dalam proses, pengiriman berkas, proses selesai.
6. Kolom nomor kartu baru akan muncul ketika kartu Karis dan Karsu yang baru sudah dicetak oleh BKN dan telah dikirim ke BKPPD Kabupaten Cilacap.
7. Kolom tanggal adalah kolom tanggal kartu artinya adalah tanggal kartu dicetak, tanggal kartu tertera pada kartu Karis dan Karsu yang telah dicetak.
8. Kolom terakhir simpan dan batal yaitu setelah menginput semua data petugas kemudian menyimpan data tersebut dengan memilih simpan.

E-Fasilitas merupakan menu aplikasi E-SIMPEG yang terdiri dari usulan CPNS atau PNS yang ingin membuat Karis, Karsu, KPE, dan Taspen. Pegawai dengan mudah mengusulkan pembuatan tersebut secara online, karena langsung terhubung dengan BKN. E-Fasilitas merupakan salah satu jasa yang dikelola oleh bidang Pengadaan Pemberhentian dan Informasi, jasa yang dikelola diantaranya pembuatan Karis (Kartu istri), Karsu (Kartu Suami), KPE (Kartu PNS Elektronik) dan Taspen (Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri). Kartu pada E-Fasilitas tersebut tentunya mempunyai fungsi dan kegunaan untuk para CPNS dan PNS. Selain memiliki kegunaan, E-Fasilitas memiliki alur pengajuan pembuatan fasilitas di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cilacap keseluruhan hampir sama antara pembuatan Karis, Karsu, KPE dan Taspen. Alurnya yaitu sebagai berikut:



Sumber: BKPPD Kab. Cilacap

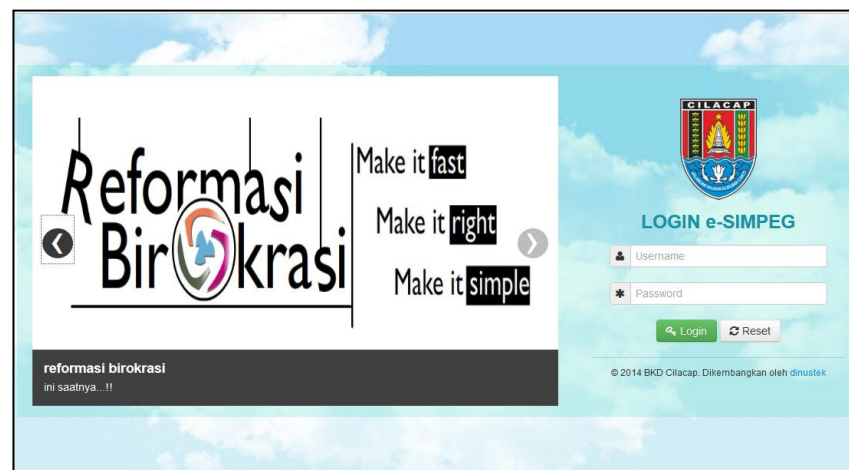
Gambar 3.6 Alur Pengajuan Karsu, Karis, KPE dan Taspen

- 1.) Pegawai wajib membuat Surat Pengantar dari SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) untuk dikirim dan ditunjuka kepada kepala BKPPD Kabupaten Cilacap.
- 2.) Kantor BKPPD Kabupaten Cilacap akan menerima Surat Pengantar dari SKPD yang disertai dengan lampiran FC Surat Nikah, SK CPNS, SK PNS, KTP. Setelah di verifikasi kelengkapan data pegawai BKPPD menunjukan Surat Pengantar beserta lampiran berkas tersebut kepada kepala BKPPD Kabupaten Cilacap untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan.
- 3.) Setelah mendapatkan persetujuan dari Kelapa BKPPD Kabupaten Cilacap admin BKPPD Kabupaten Cilacap menginput berkas lampiran tersebut ke aplikasi E-Simpeg dibagian E-Fasilitas kemudian dikirim ke kantor BKN

(Badan Kepegawaian Negara) Yogyakarta atau Ke kantor PT TASPEN Cabang Purwokerto.

- 4.) Kantor BKN Yogyakarta atau PT TASPEN Purwokerto akan menerima berkas lampiran yang telah dikirim oleh BKPPD Kabupaten Cilacap dan segera diproses pembuatan fasilitas sesuai pengajuan. Jika kantor BKN Yogyakarta atau PT TASPEN Purwokerto telah menyelesaikan kan lalu mencetak fasilitas tersebut akan ada konfirmasi ke kantor BKPPD Kabupaten Cilacap kemudian pegawai kantor BKPPD Kabupaten Cilacap akan mengambil ke kantor KBN Yogyakarta atau PT TASPEN Purwokerto.

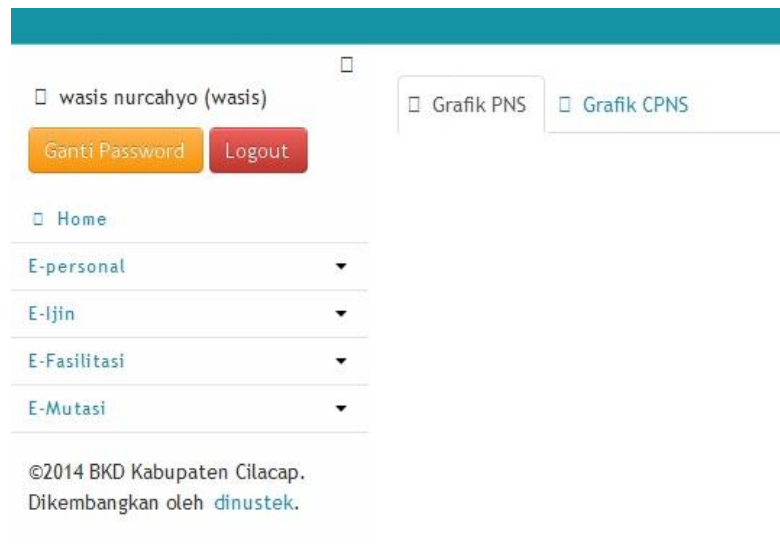
Berikut ini adalah alur login sistem informasi manajemen e-fasilitas:



Sumber: Aplikasi E-Simpeg BKPPD Kab. Cilacap
Gambar 3.7 Home E-SIMPEG di BKPPD Kab. Cilacap

Home E-SIMPEG terdapat 2 kolom, yaitu kolom username dan password, halaman ini digunakan untuk login ke halaman selanjutnya kemudian

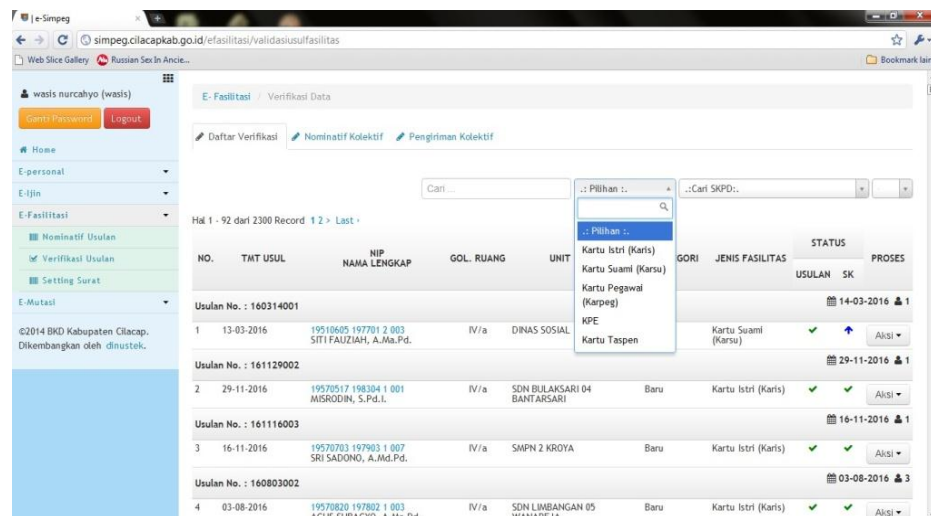
dihalaman selanjutnya akan ada beberapa pilihan untuk memulai menginput data yang dibutuhkan.



Sumber: Aplikasi E-SIMPEG BKPPD Kab.Cilacap

Gambar 3.8 Halaman Setelah Login

Setelah berhasil login, tampilan E-SIMPEG akan muncul seperti gambar diatas. Gambar tersebut terdapat 4 pilihan yaitu E-Personal, E-Ijin, E-Fasilitas dan E-Mutasi, kemudian operator atau petugas memilih E-Fasilitas untuk melanjutkan tugas input data.



Sumber: E-SIMPEG BKPPD Kab.Cilacap

Gambar 3.9 Verifikasi Usulan Karis, Karsu, KPE dan TASPEN

Gambar diatas menunjukkan halaman setelah memilih E-Fasilitas dan akan muncul pilihan seperti berikut. Petugas akan memilih pada kolom pilihan layanan E-Fasilitas (Karis, Karsu, KPE, Taspen), kemudian untuk menginput data petugas harus memasukan NIP yang bersangkutan dan memilih layanan apa yang akan dibuat. Kolom tersebut akan mencari secara otomatis nama pegawai yang akan membuat layanan tersebut. Setelah petugas menemukan nama pegawai yang akan membuat layanan, kemudian petugas memilih pada kolom aksi (pilih verifikasi usulan).

Verifikasi Usulan Fasilitas

NIP: 195705171983041001

Nama: MISRODIN, S.Pd.I.

Jabatan: Guru

Pangkat / Gol Ruang: PEMBINA IV/a

Jenis Fasilitas: Kartu Istri (Karis)

Status Pernikahan: Pertama

Kategori: Baru

Persyaratan:

- ☒ Surat Pengantar
- ☒ FC SK CPNS
- ☒ FC SK PNS
- ☒ FC SK Pangkat Terakhir
- ☒ Blanko Karis/Karsu
- ☒ FC Surat Nikah (Legalisir KUA / CAPIL)
- ☒ Fc Akte Anak
- ☒ Foto Istri/Suami (Hitamputih 3 lembar)

Sumber: E-Simpeg BKPPD Kab.Cilacap
Gambar 3.10 Verifikasi Usulan Karis

Verifikasi Usulan Fasilitas

Persyaratan:

- ☒ Surat Pengantar
- ☒ FC SK CPNS
- ☒ FC SK PNS
- ☒ FC SK Pangkat Terakhir
- ☒ Blanko Karis/Karsu
- ☒ FC Surat Nikah (Legalisir KUA / CAPIL)
- ☒ Fc Akte Anak
- ☒ Foto Istri/Suami (Hitamputih 3 lembar)
- ☒ Foto PNS (Hitamputih 1 Lembar)

*) Berkas Rangkap 3

Status Persyaratan: Memenuhi Syarat

Status Proses: Proses Selesai

No Kartu Baru: AB 01017351

Tanggal Kartu: 08-03-2017

Sumber: E-Simpeg BKPPD Kab. Cilacap
Gambar 3.11 Verifikasi Usulan Karis

Gambar diatas menunjukan halaman setelah petugas memilih verifikasi usulan, kemudian petugas akan menginput data untuk pembuatan layanan fasilitas yang diberikan pemerintah kepada Pegawai Negeri Sipil dan setelah semua data selesai diinput petugas memilih simpan untuk menyimpan data tersebut.

3.2.2 Kendala Dalam Sistem Informasi Manajemen Terhadap E-Fasilitas

Permasalahan pasti akan terjadi jika sesuatu tidak disertai dengan manajemen yang baik. Begitu juga dengan sistem informasi manajemen pada BKPPD Kabupaten Cilacap. Beberapa masalah akan muncul ketika banyak faktor yang tidak mendukung sistem informasi manajemen, berikut ini beberapa kendala yang ada dalam sistem informasi manajemen di BKPPD Kabupaten Cilacap:

1. Server Belum Memadai

Server yang belum memadai karena kualitasnya membuat proses kerja layanan yang ada di BKPPD jadi terhambat atau lama. Sebuah sistem informasi manajemen tentu memiliki server sebagai pusat jalannya sistem informasi manajemen tersebut, maka jika server tidak memadai kualitasnya, dan membuat tidak seimbang tugas kerja server akan membuat pekerjaan terhambat dan memiliki kelemahan.

2. Kelalaian Petugas

Kelalaian petugas atau petugas admin dalam menginput data terkadang tidak sesuai dengan data yang telah diberikan dari pegawai ke BKPPD Kabupaten Cilacap. Jadi, ketika suatu saat dilakukan verifikasi banyak kesalahan data yang mengakibatkan pengulangan menginput data. Kesalahan tidak luput dari seorang manusia, namun kelalaian petugas dalam menginput data dapat diminimalkan kesalahannya dengan menginput lebih teliti lagi, karena akan kerja 2x ketika ada kesalahan dalam menginput data dan akan merugikan orang lain maupun diri sendiri.

3. Kurangnya Kesadaran Pegawai

Kurangnya kesadaran pegawai yang memanfaatkan pengajuan fasilitas tersebut membuat proses kerja menjadi lambat. Pegawai yang akan melengkapi berkas untuk nantinya diinput kedalam sistem menjadi terhambat dan pengelompokan berdasarkan nama

pegawai menjadi acak. Beberapa anggota pegawai yang memanfaatkan fasilitas yang telah diberikan BKPPD Kab Cilacap terkadang tidak memperhatikan kelengkapan berkas, dan pengumpulan berkas lama, sehingga proses pengiriman kepada pihak yang berwenang pun akan lambat.

4. Kurang Perhatian Terhadap Hardware

Pegawai yang telah memiliki tugas sebagai penanggungjawab semua kebutuhan hardware yang ada di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPPD Kab Cilacap kurang perhatian, kadang ada beberapa hardware yang sudah tidak layak pakai tetap digunakan oleh pegawai tersebut sampai merusak hardware dan harus diganti. Hal tersebut pasti akan mengeluarkan dana dan tidak efisien dalam pembiayaan.

5. Jaringan Internet

Jaringan internet yang sangat lambat membuat proses pekerjaan tidak berjalan dengan lancar, contohnya pada saat selesai menginput data, petugas akan menyimpan data yang telah di input untuk kemudian di kirim kepada BKN, namun karena jaringan internet yang lambat sehingga penyimpanan dan pengiriman mengalami hambatan.

6. Media penyimpanan

Media penyimpanan yang sudah sangat penuh menjadi salah satu penyebab dokumen menumpuk diluar tempat pemyimpanan arsip

data. Media penyimpanan berupa lemari arsip data yang sudah penuh dan sebagian dokumen tercecer diluar lemari karena lemari yang sudah tidak bisa menampung dokumen.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan magang yang telah dilakukan pada sistem informasi manajemen di BKPPD Kabupaten Cilacap terhadap kegiatan pelayanan e-fasilitas telah dilaksanakan dengan cukup baik, namun belum dimaksimalkan. Hal ini dapat dilihat dari beberapa pembahasan mengenai sistem informasi manajemen diatas, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Pengolahan sistem informasi terhadap e-fasilitas di BKPPD Kabupaten Cilacap sangat membantu dalam pelayanan pengolahan data pegawai yang sangat banyak dan sudah berjalan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan, namun belum berjalan dengan maksimal seperti masih lambatnya dalam memproses penginputan data karena belum memakai sistem yang kualitasnya terbaik.
2. Penggunaan E-Fasilitas di BKPPD Kabupaten Cilacap sudah berjalan dengan baik dari yang sebelumnya hanya menggunakan MS.EXCEL kini sudah menggunakan sistem informasi manajemen yaitu E-SIMPEG, sehingga sangat efisien untuk menyelesaikan pekerjaan.
3. Kendala pada penggunaan E-SIMPEG masih ada yaitu faktor utama dari server dan kualitas jaringan internet yang masih lambat (lemot) dan kekuatan jaringan tidak merata ke seluruh ruang pelayanan, jadi ketika pekerjaan sedang menumpuk itu akan menghambat pekerjaan cepat

selesai. Faktor lainnya yaitu dari human eror karena hal tersebut kemungkinan besar terjadi karena tidak teliti dari administrator sistem informasi.

4. Proses E-Fasilitas dimulai dengan login username dan password yang sudah dimiliki oleh setiap pegawai, kemudian memilih layanan E-Fasilitas dan memilih kolom verifikasi usulan, langkah terakhir memverifikasi kelengkapan data lalu simpan pada kolom yang telah tersedia.
5. Manfaat sistem yang sudah dirasakan adalah mampu menyimpan data dengan aman, mampu mencari data dengan cepat dan mampu memproses data. Sistem masih memiliki tingkat kesalahan yang perlu dicermati lebih lanjut.

4.2 SARAN

Berdasarkan kesimpulan tersebut diatas maka penulis menyampaikan beberapa saran yang dapat digunakan untuk meningkatkan sistem informasi manajemen terhadap e-fasilitas di BKPPD Kabupaten Cilacap yaitu:

1. Menginovasi, membaharui sistem informasi yang lebih baik lagi, agar berjalan lebih maksimal. Sistem informasi yang lebih baik akan berdampak sangat positif terhadap layanan di BKPPD Kabupaten Cilacap begitu juga berdampak positif bagi pekerja di BKPPD Kabupaten Cilacap.
2. Melakukan pelatihan yang lebih kepada pegawai tentang pentingnya sistem informasi manajemen demi kelancaran dalam melayani pekerjaan, dan meminimalisir terjadinya human eror.

3. Melakukan edukasi kepada pegawai untuk selalu memperhatikan informasi dan perintah yang diberikan dari pemerintah kepada pegawai.
4. Melakukan evaluasi, pembinaan dan pemantauan secara rutin terhadap penerapan sistem informasi manajemen di BKPPD Kabupaten Cilacap.

DAFTAR PUSTAKA

- Anastasia Diana, Lilis Setiawati (2011). *Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan, Proses dan Penerapan*. Edisi I. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Azhar Susanto. 2000. *Sistem Informasi Manajemen : Konsep & Pengembangannya* . Lingga Jaya. Bandung.
- David, Fred, R. 2011. *Strategic Management Manajemen Strategi Konsep*, Edisi 12, Salemba Empat, Jakarta.
- Edhy Sutanta. 2003. *Sistem Informasi Manajemen*. Graha Ilmu. Yogyakarta.
- Krismiaji, 2015, *Sistem Informasi Akuntansi*, Unit Penerbit, Yogyakarta.
- Ladjudin, Al-Bahra Bin. 2013. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Laudon, Kenneth C., dan Jane P. Laudon, (2012). *Management System: Managing the Digital Firm Twelfth Edition*. New Jersey: Prentice Hall.
- Moekijat. 2009. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Mandar Maju, Jakarta.
- Mustakini. Jogiyo Hartono. 2009. *Sistem Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- O'Brien dan Marakas, 2010. *Management System Information*. McGraw Hill, New York.
- Roemny, Marshall B dan Paul Jhon Steinbart.2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. (Terjemahan. Kikin Sakinah Nur Safira, Novita Puspasari). Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2011). *Accounting Information Systems*. England: Pearson Education.
- Susanto, Azhar. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- Yakub. (2012). *Pengantar Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Foto copy SK CPNS

P E T I K A N

KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I ... JAWA TENGAH
NOMOR : ... 813.1/030093/1990
GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I ... JAWA TENGAH

Menimbang : dsb-nya;
Mengingat : dsb-nya;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :
PERTAMA : Mengangkat mereka yang namanya tersebut dalam lajur 3 menjadi calon Pegawai Negeri Sipil dalam masa percobaan dalam golongan ruang sebagai tersebut dalam lajur 10, untuk dipekerjakan sebagai guru kelas/ORKES/SDLEB/MN/Penjaga Sekolah *) pada Sekolah Dasar Negeri dengan gaji pokok bulanan sebagai tersebut dalam lajur 13, ditambah dengan penghasilan lainnya yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, terhitung mulai tanggal sebagai tersebut dalam lajur 14 dari daftar lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

SALINAN dsb-nya;

PETIKAN Keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

MENGESAHKAN
Fotokopi sesuai dengan aslinya
Karanganyar 23.11.2018
Nomor 421.2/108/24.1.2018
KEPALA SD NEGERI KARANGANYAR 02
SDN KARANGANYAR 02
KEC. ADIPALA
SUTI HARTINI, S.Pd.SD
NIP.196301071983042004

Ditetapkan di : S.P.M.A.R.A.N.G.....
Pada tanggal : 28 Februari 1990.....
GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA TENGAH
ttd.

Sesuai dengan aslinya,
Kepala Seksi Guru SD
Dinas P dan P Prop.Dati I Jateng
DIKAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SOEWANDI
500024365
JAWA TENGAH yang tidak perlu.

(..... I S M A I L)

Lampiran 2 Foto copy SK CPNS bagian belakang

DAFTAR LAMPIRAN PETIKAN KEPUTUSAN GUBERNUR

KEPALA DAERAH TINGKAT I.....JAWA TENGAH

NOMOR 013.1/030093/1990 TANGGAL 28 Februari 1990

NOMOR URUT	1	55
NOMOR PERSETUJUAN KEPALA BAKN	2	II-2100410120
NAMA LENGKAP	3	K A S A N
N I P	4	1 3 1 8 2 3 7 7 2
TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	5	Cilacap, 3 Oktober 1961
JENIS KELAMIN	6	Pria
PENDIDIKAN	7	SD/1974 Ml.XI.A.a.082434 Tgl. 14 Desember 1974
S T A T U S	8	Calon Pegawai Negeri Sipil
JENIS KEPEGAWAIAN	9	Calon Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang diperbantukan pada Daerah Otonom.
GOLONGAN RUANG	10	I/a
MASA KERJA	TAHUN	11 0
GOLONGAN	BULAN	12 0
GAJI POKOK BULANAN	13	80% x Rp.33.200,- = Rp.26.560,-
TERHITUNG MULAI TANGGAL	14	1 Maret 1990
TEMPAT BEKERJA	SEKOLAH DASAR NEGERI	15 Karangenyar II
	KECAMATAN	16 Adipala
	KABUPATEN/KOTAMADYA *)	17 Kabupaten Cilacap
MASA KERJA UNTUK KENAIKAN GAJI BERKALA	TAHUN	18 0
	BULAN	19 0
GURU KELAS/ORKES/SDLB/ MIN/PENJAGA SEKOLAH *)	20	Penjaga SD
KETERANGAN	21	Ingres 6/1984

SEMARANG, 28 Februari 1990

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I

JAWA TENGAH

ttd.

(..... I S M A I L)

Sesuai dengan aslinya

Kepala Seksi Guru SD.....
Dinas P dan K Prop. Dati I Jateng

(..... Drs. SOEWANDI)
NIP. 500024365

*) Coret yang tidak perlu

1-11-19
1-3-90
8-29

Lampiran 3 Foto copy SK PNS



PEMERINTAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH
P E T I K A N
KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH
Nomor : ... 8211/16112/1992

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH



MEMBACA : dsb.
MENIMBANG : dsb.
MENGINGAT : dsb.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN :

- Pertama : Calon Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam lajur 2 diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil dalam pangkat sebagaimana tersebut dalam lajur 6 dan kepadanya diberikan gaji pokok sebagaimana tersebut dalam lajur 7 dari daftar lampiran keputusan ini, ditambah dengan penghasilan lainnya yang sah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terhitung mulai Tanggal ... 1 Maret 1992
- Kedua : Apabila dikemudian Hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Petikan : Keputusan ini disampaikan Kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : S E M A R A N G
PADA TANGGAL : 29 Februari 1992

An. GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA TENGAH
KEPALA DINAS P D A N K PROPINSI
DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH

ttd

Sesuai dengan aselinya
Kepala Seksi Pimpinan dan Penjaga SD
Dinas P dan K Propinsi Daerah
Tingkat I Jawa Tengah
Drs. MOCH SCENTORO, BSc
NIP. : 500 043 563

SLAMET HARYANTO, BA.
NIP. : 010 044 077

Lampiran 4 Foto copy SK PNS bagian belakang

DAFTAR : LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH
NOMOR : 821.1/16112/1992..... TANGGAL : 29 Februari 1992.....

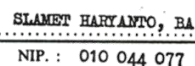
NOMOR	1	16.
NAMA / NIP Tempat dan tanggal lahir	2	K A S A N 131 823 772 Gilacap 3 Oktober 1961
Keputusan pengangkatan -sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil	P e j a b a t Nomor dan Tanggal	3 Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jateng No. 813.1/030093/1990 Tgl. 28-02-1990
	Golongan / Ruang Masa Kerja Golongan	4 I/a 0 Tahun 0 Bulan
	Gaji Pokok T.M.T	5 80% x Rp 33.200,- = Rp 26.560,- 01-03-1990
Pegawai Negeri Sipil	Pangkat / Golongan Masa kerja Golongan	6 Juru Muda (I/a) 2 Tahun 0 Bulan
	Gaji Pokok T.M.T	7 Rp 36.000,- 01-03-1992
Jabatan / tugas pekerjaan Tempat bekerja	8	Penjaga SD Karanganyar II Kec. Adipala Dinas P dan K Kabupaten Daerah Tk. II Gilacap.
Keterangan	9	a. Pendidikan : SD tahun 1974 b. STIPL Tingkat I No. 13104862-I Tgl. 31-12-1991 c. Hasil Penguji Kesehatan No. MT/1388/DPT/I/1992 Tgl. 13-01-1992.

Sesuai dengan aslinya
Kepala Seksi Rumpun dan Penjaga SD
Dinas P dan K Propinsi Daerah
Tingkat I Jawa Tengah


Drs. MOCH SUMITRO, BSc.
NIP. 560 043 563

An. GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA TENGAH
KEPALA DINAS P DAN K PROPINSI
DAERAH TINGKAT I JAWA TENGAH

ltd


SLAMET HARYANTO, BA
NIP. : 010 044 077

Lampiran 5 Foto copy SK Pangkat Terakhir



BUPATI CILACAP

MENGESAHKAN
 Fotokopi sesuai dengan aslinya
 Karanganyar : 23-11-2014
 Nomor : 823.2/079/31/TAHUN 2014
 KEPALA SD NEGERI KARANGANYAR 02

[Signature]
SUTI HARTINI S Pd SD
 NIP. 196203071985031015
 DINAS PENDIDIKAN

**PETIKAN
 KEPUTUSAN BUPATI CILACAP
 Nomor : 823.2/079/31/TAHUN 2014
 TENTANG
 KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL
 BUPATI CILACAP**

Menimbang : dst;
 Mengingat : dst;
 Memperhatikan : Persetujuan teknis Kepala Kantor Regional I BKN Nomor BG-23301002283 tanggal 2 September 2014

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Pegawai Negeri Sipil, nomor urut : 23

1. Nama	: KASAN
2. Tempat/Tanggal Lahir	: CILACAP / 03-10-1961
3. NIP / NIP Baru	: 131923772 / 196110031990031003
4. Pendidikan	: PAKET C
5. Pangkat lama / golongan ruang / TMT	: Pengatur Muda Tingkat I / II/b / 01-04-2010
6. Jabatan	: PENJAGA SEKOLAH
7. Masa Kerja Golongan	: 18 tahun 07 bulan
8. Gaji Pokok	: Rp 2.465.200
9. Unit Kerja	: DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
10. Instansi Induk	: PEMERINTAH KAB. CILACAP

Terhitung mulai tanggal 01-10-2014 dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur golongan ruang II/c, dengan masa kerja golongan 18 tahun 07 bulan, dan diberikan gaji pokok sebesar Rp 2.569.500 ditambah dengan penghasilan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEDUA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan penghitungan kembali sebagaimana mestinya.

KETIGA : Petikan keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan, dan yang berkepentingan untuk dapat diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

SALINAN Petikan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Kepala BKN u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian di Jakarta;
2. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan di Jakarta;
3. Kepala Kantor Regional I BKN di Yogyakarta;
4. KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA;
5. Kepala DPPKAD Kabupaten Cilacap.

Petikan sesuai dengan aslinya
 Kepala Kantor Regional I BKN
 BADA KAN Regional Cilacap
 KEPEGAWAIAN DAERAH

[Signature]
HERBIE HARIANTO MM
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196203071985031015



8ae482874888e15b0148a037c75d549a

Ditetapkan di Cilacap
 pada tanggal 17 September 2014

BUPATI CILACAP

Itd
TATTO SUWARTO PAMUJI

1-10-10
 1-10-14
 0-5
 7-10
 7-23

Lampiran 6 Surat Keterangan Magang dan Nilai

PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN DAERAH
Jalan MT. Haryono Nomor 73 Telepon (0282) 534060, Faximile (0282) 520248
Website : <http://www.bkd.cilacapkab.go.id> E-Mail : BKD@cilacapkab.go.id
CILACAP Kode pos 53222

SURAT KETERANGAN
Nomor : 423.4 / 1407 / 38

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. HEROE HARJANTO, MM
NIP : 19620307 198503 1 015
Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cilacap

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Mega Ayu Syoviana
Jurusan : Diploma Tiga (D3) Manajemen
NIM : 15211056
Tempat, Tanggal Lahir : Cilacap, 26 Maret 1997
Asal Universitas : Universitas Islam Indonesia

Benar-benar telah melaksanakan Magang dalam rangka penyelesaian Tugas Akhir, mulai tanggal 15 Oktober sampai dengan 15 November 2018 di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cilacap dengan hasil **BAIK**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cilacap, 15 November 2018
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN,
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN CILACAP,

Drs. HEROE HARJANTO, MM
Pemimpin Utama Muda
NIP. 19620307 198503 1 015

Lampiran 7 Surat Keterangan Magang dan Nilai Bagian Belakang

DAFTAR NILAI HASIL PELAKSANAAN MAGANG/PRAKTEK KERJA			
Nama Perusahaan/Instansi : Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cilacap			
Alamat Kantor : Jl. MT Haryono No. 73 Cilacap			
Nama Mahasiswa : Mega Ayu Syoviana			
NIM : 15211056			
Jurusan : Diploma Tiga (D3) Manajemen Universitas Islam Indonesia			
NO.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
I	PENGETAHUAN	85	BAIK
II	KETERAMPILAN	86	SANGAT BAIK
III	SIKAP		
	1. Disiplin	85	BAIK
	2. Inisiatif	85	BAIK
	3. Tanggung Jawab	86	SANGAT BAIK
	4. Santun	85	BAIK

Kategori Nilai:
86-100 : Sangat Baik
71-85 : Baik
56-70 : Cukup
≤ 55 : Kurang

Cilacap, 15 November 2018
Pembimbing Lapangan,


RUDI SULISTIYANTO
Penata Tk. I
NIP. 19620901 198503 1 013

Lampiran 8 Surat Balasan Perizinan Magang dari BKPPD Kabupaten Cilacap



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**

Jalan Kauman Nomor 28 B Telepon (0282) 533797, Faksimile (0282) 534945
Website : bappeda.cilapkab.go.id, e-mail : bappeda@cilapkab.go.id

CILACAP

Kode Pos 53223

SURAT IZIN PENELITIAN

Nomor : 072/0671/37/2018

- I. **DASAR** :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap;
 2. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 4 Tahun 2017 tanggal 6 Januari 2017 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian, Rekomendasi Pengabdian Masyarakat, Izin Penelitian dan Izin Pengabdian Masyarakat di Wilayah Kabupaten Cilacap;
 3. Surat Rekomendasi Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Cilacap Nomor :072/1187/X/28/2018 tanggal 10 Oktober 2018, Perihal : Rekomendasi Penelitian.
- II. **MEMBACA** : Surat dan Proposal Penelitian
- III. Yang bertandatangan di bawah ini Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPELITBANGDA) Kabupaten Cilacap, memberikan IZIN atas pelaksanaan Penelitian dalam wilayah Kabupaten Cilacap yang dilaksanakan oleh :
1. Nama : **Mega Ayu Syoviana (NIM. 15211056)**
 2. Pekerjaan : Mahasiswi Program Studi D3 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia Yogyakarta
 3. Alamat : Jalan Dr. Cipto No. 34 Rt. 03 / Rw. 01 Kelurahan Kebonmanis Kecamatan Cilacap Utara
 4. Judul : **Sistem Perekrutan**
 5. Tujuan : Penyusunan Tugas Akhir
 6. Tempat/Lokasi : di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cilacap
 7. Tanggal/Lama : 15 Oktober 2018 s.d. 10 November 2018
 8. Penanggungjawab : Dra. Sri Mulyati, M.Si., CFP., QWP (Ketua Program Studi)

Dengan ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan penelitian tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu ketenangan dan ketertiban masyarakat/pemerintah.
- b. Sebelum melaksanakan penelitian langsung kepada responden, harus terlebih dahulu melaporkan kepada kepala instansi, camat, dan lurah/kepala desa setempat.
- c. Hasil pelaksanaan penelitian diserahkan kepada Kepala BAPPELITBANGDA Kabupaten Cilacap paling lama 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya masa penelitian.
- d. Perpanjangan surat izin penelitian dilakukan dengan mengajukan surat permohonan perpanjangan dan dilampiri laporan hasil kegiatan yang sudah dilaksanakan, paling lama 7 (tujuh) hari sebelum masa izin berakhir.

- IV. Surat izin penelitian ini berlaku mulai tanggal : 10 Oktober 2018 s.d. 10 Januari 2019

Cilacap, 10 Oktober 2018

a.n. KEPALA BAPPELITBANGDA KAB. CILACAP



Tembusan :

1. Bupati Cilacap (sebagai laporan);
2. Kepala Badan Kesbangpol Kab. Cilacap;
3. Kepala BKPPD Kab. Cilacap;
- ④ 4. Ketua Program Studi D3 Manajemen Fakultas Ekonomi UII Yogyakarta;
5. Arsip.

