

**PENGARUH SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SUMBER
DAYA MANUSIA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA
KANTOR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KOTA PALOPO**

Skripsi

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana (SE)
Pada Program Studi Manajemen Bisnis Syariah Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Islam Institut Agama Islam Negeri Palopo*



IAIN PALOPO

Oleh

**NUR ALIA
1904030011**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN BISNIS SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
2024**

**PENGARUH SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SUMBER
DAYA MANUSIA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA
KANTOR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KOTA PALOPO**

Skripsi

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana (SE)
Pada Program Studi Manajemen Bisnis Syariah Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Islam Institut Agama Islam Negeri Palopo*



IAIN PALOPO

Oleh

**NUR ALIA
1904030011**

Pembimbing:

Hendra Safri, S.E., M.M

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN BISNIS SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
2024**

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nur Alia
NIM : 1904030011
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam
Program Studi : Manajemen Bisnis Syariah

menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Skripsi ini merupakan hasil karya saya sendiri, bukan plagiasi atau duplikasi dari tulisan/ karya orang lain yang saya akui sebagai tulisan atau pikiran saya sendiri,
2. Seluruh bagian dari skripsi ini adalah karya saya sendiri selain kutipan yang di tunjukkan sumbernya. Segala kekeliruan dan atau kesalahan yang ada didalamnya adalah tanggung jawab saya.

Bilamana di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi administratif atas perbuatan tersebut dan gelar akademik yang saya peroleh karenanya dibatalkan.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 09 Desember 2024

Yang membuat pernyataan



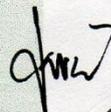
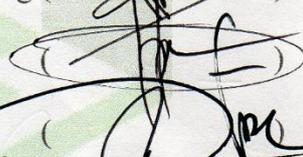
Nur Alia
NIM 1904030011

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi berjudul Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah (BPKAD) Kota Palopo yang ditulis oleh Nur Alia Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 19 0403 0011, Mahasiswa Program Studi Manajemen Bisnis Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri Palopo, yang dimunaqasyahkan pada hari Senin, tanggal 18 November 2024 Miladiyah bertepatan dengan tanggal 16 Jumadil Awal 1446 Hijriyah telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan Tim Penguji, dan diterima sebagai syarat meraih gelar Sarjana Ekonomi (S.E).

Palopo, 24 November 2024

TIM PENGUJI

- | | | |
|--|-------------------|---|
| 1. Dr. Hj. Anita Marwing, S.H.I., M.H.I. | Ketua Sidang | () |
| 2. Dr. Fasiha, S.E.I., M.E.I. | Sekretaris Sidang | () |
| 3. Nur Ariani Aqidah, S.E., M.Sc. | Penguji I | () |
| 4. Mursyid, S.Pd., M.M. | Penguji II | () |
| 5. Hendra Safri, S.E., M.M. | Pembimbing | () |

Mengetahui:

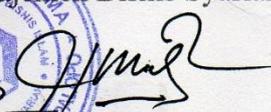


a.n. Rektor IAIN Palopo
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam


Dr. Hj. Anita Marwing, S.H.I., M.H.I.
NIP 198201242009012006



Ketua Program Studi
Manajemen Bisnis Syariah


Akbar Sabani, S.EI., M.E.
NIDN 200504058501

PRAKATA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ أَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ
وَعَلَى آلِهِ وَأَصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ (أَمَّا بَعْدُ)

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini meskipun masih belum sempurna, guna memenuhi persyaratan dalam rangka menyelesaikan studi di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo. Shalawat serta salam yang senantiasa dicurahkan kepada baginda Rasulullah Muhammad SAW, keluarga dan para sahabatnya.

Dalam penulisan skripsi ini penulis banyak menerima bantuan, arahan, masukan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak yang semuanya ini sangat membantu penulis dalam rangka menyusun skripsi ini sehingga dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

Terima kasih kepada kedua orang tua tercinta Bapak Anwar Aras dan Ibu Muliyani yang telah melahirkan, membesarkan, mendidik penulis dengan penuh kasih sayang yang tak kenal lelah dan putus asa sehingga penulis dapat menuntut ilmu sampai saat ini, saudara-saudara saya Haerulla, Nurmaing, Nurlaela, Nurul, Nur Afiat, Nur Aliza, Eka Anwar, yang telah memberi dukungan baik moral maupun materi hingga penulis mampu bertahan untuk menyelesaikan skripsi ini. Oleh sebab itu melalui kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Rektor IAIN Palopo, Bapak Dr. Abbas Langaji, M.Ag dan juga kepada para jajarannya yakni Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan, Dr. Munir Yusuf, M.Pd, Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan, Bapak Dr. Masruddin, S.S., M.Hum dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama, Bapak Dr. Mustaming, S.Ag., M.HI
2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Palopo Ibu Dr. Hj. Anita Marwing, M.HI dan juga Kepada Wakil Dekan Bidang Akademik, Ibu Dr. Fasiha, S.E., M.E.I Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan, Ibu Muzayyanah Jabani, S.T MM. dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama, Bapak Muhammad Ilyas, S.Ag., M.A
3. Ketua Program Studi Manajemen Bisnis Syariah Akbar Sabani, S.E.I., M.EI. beserta staff yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Ibu Dosen dan Staf IAIN Palopo yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu terkhusus staf prodi Manajemen Bisnis Syariah.
5. Pembimbing Hendra Safri, S.E., M.M. yang telah banyak memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dengan ikhlas dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Nur Ariani Aqidah, SE., M.Sc selaku penguji 1 yang telah memberikan arahan dan masukan dalam penyelesaian Skripsi ini dan Mursyid, S.E., M.M. selaku penguji 2 yang telah banyak memberikan arahan, masukan dalam rangka penyelesaian Skripsi.
7. Penasehat akademik Manajemen Bisnis Syariah Angkatan 2019, Nurdin

Batjo, SPt, M.Si., M.M.

8. Kepala perpustakaan IAIN Palopo, Madehang, S.Ag. beserta staf yang telah menyediakan buku-buku untuk keperluan studi kepustakaan dalam menyusun skripsi ini.
9. Kepada Lembaga Intra di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Palopo yang telah bersedia menjadi informan dalam penelitian ini.
10. Teruntuk teman-teman saya tercinta Sri Rejeki Harun, Hatira, Echa, Nilam, Fitri, Salma Yanti telah memberi dukungan serta semangat dalam penyelesaian studi saya.
11. Kepada semua teman-teman seperjuangan terkhusus Manajemen Bisnis Syariah angkatan 2019, yang telah membantu dan kebersamai selama penulis menuntut ilmu di IAIN Palopo mulai tahun 2019 sampai sekarang.

Akhir kata, kepada Allah SWT., penulis menyalurkan doa semoga bantuan semua pihak mendapat Ridho dan bernilai ibadah disisi Allah SWT., serta mendapat limpahan rahmat dan hidayah-Nya. *Wassalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Palopo, Juli 2024

Penulis

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN DAN SINGKATAN

A. Transliterasi Arab-Latin

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya ke dalam huruf Latin dapat dilihat pada tabel berikut:

1. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	-	-
ب	Ba'	B	Be
ت	Ta'	T	Te
ث	Ša'	Š	Es dengan titik di atas
ج	Jim	J	Je
ح	Ha'	Ḥ	Ha dengan titik di bawah
خ	Kha	Kh	Ka dan Ha
د	Dal	D	De
ذ	Ž	Ž	Zet dengan titik di atas
ر	Ra'	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	Es dan ye
ص	Šad	Š	Es dengan titik di bawah
ض	Ḍaḍ	Ḍ	De dengan titik di bawah
ط	Ṭ	Ṭ	Te dengan titik di bawah
ظ	Za	Ẓ	Zet dengan titik di bawah
ع	'Ain	'	Koma terbalik
غ	Gain	G	Ge
ف	Fa	F	Fa
ق	Qaf	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka

ل	Lam	L	EI
م	Min	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Wau	W	We
هـ	Ha'	H	Ha
ء	Hamzah	'	Apostof
ي	Ya'	Y	Ye

Hamzah (ء) yang terletak di awal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apa pun. Jika ia terletak di tengah atau di akhir, maka ditulis dengan tanda (').

2. Vokal

Vokal bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri atas vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong.

Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اَ	<i>fathah</i>	a	a
اِ	<i>kasrah</i>	i	i
اُ	<i>dammah</i>	u	u

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اِيّ	<i>fathah dan yā'</i>	ai	a dan i
اُوّ	<i>fathah dan wau</i>	au	a dan u

Contoh:

كَيْفَ : *kaifa*

هَوَّلَ : *haulā*

3. Maddah

Maddah atau vocal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
اَ... اِ... يَ...	<i>fathah</i> dan <i>alif</i> atau <i>yā'</i>	ā	a dan garis di atas
إِ... يِ...	<i>kasrah</i> dan <i>yā'</i>	ī	i dan garis di atas
أُ... يُو...	<i>ḍammah</i> dan <i>wau</i>	ū	u dan garis di atas

مَاتَ : *māta*

رَمَى : *rāmā*

قِيلَ : *qīla*

يَمُوتُ : *yamūtu*

4. Tāmarbūtah

Transliterasi untuk *tā' marbūtah* ada dua, yaitu *tā' marbūtah* yang hidup atau mendapat harakat *fathah*, *kasrah*, dan *dammah*, transliterasinya adalah [t]. Sedangkan *tā' marbūtah* yang mati atau mendapat harakat sukun, transliterasinya adalah [h].

Kalau pada kata yang berakhir dengan *tā' marbūtah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al-* serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *tā' marbūtah* itu ditransliterasikan dengan ha (h)

Contoh:

رَوْضَةُ الْأَطْفَالِ : *raudah al-atfāl*
 الْمَدِينَةُ الْفَاضِلَةُ : *al-madīnah al-fādilah*
 الْحِكْمَةُ : *al-hikmah*

5. Syaddah (*Tasydīd*)

Syaddah atau *tasydīd* yang dalam system tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda *tasydīd* ([ّ]) dalam transliterasi ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda *syaddah*.

Contoh:

رَبَّنَا : *rabbānā*
 نَجِينَا : *najjainā*
 الْحَقَّ : *al-haqq*
 نَعْمَ : *nu'ima*
 عَدُوَّ : *'aduwwun*

Jika huruf *kasrah* ([ِ]) di akhir sebuah kata dan didahului oleh huruf *kasrah* ([ِ]), ia ditransliterasi seperti huruf *maddah* menjadi *ī*.

Contoh:

عَلِيٌّ : 'Alī (bukan 'Aliyy atau A'ly)
 عَرَبِيٌّ : 'Arabī (bukan 'Arabiyy atau 'Araby)

6. Kata Sandang

Kata sandang dalam system tulisan Arab dilambangkan dengan huruf *alif lam ma'rifah* (^{اَلْ}). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasi seperti biasa, al-, baik ketika ia diikuti oleh huruf *syamsiyah* maupun huruf *qamariyah*. Kata sandang tidak

mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya. Kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-).

Contoh:

الشَّمْسُ : *al-syamsu* (bukan *asy-syamsu*)
الزَّلْزَلَةُ : *al-zalzalah* (bukan *az-zalzalah*)
الْفَلْسَفَةُ : *al-falsafah*
الْبِلَادُ : *al-bilādu*

7. Hamzah

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi apostrof (') hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun, bila hamzah terletak di awal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab ia berupa alif.

Contoh:

تَأْمُرُونَ : *ta'murūna*
النَّوْعُ : *al-nau'*
شَيْءٌ : *syai'un*
أَمْرٌ : *umirtu*

8. Penulisan Kata Arab yang Lazim Digunakan dalam Bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari perbendaharaan bahasa Indonesia, atau sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, atau lazim digunakan dalam dunia akademik tertentu, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya, kata *al-Qur'an* (dari *al-Qur'ān*), *alhamdulillah*, dan *munaqasyah*. Namun, bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka harus ditransliterasi secara utuh. Contoh:

Syarh al-Arba 'in al-Nawāwī

Risālah fi Ri'āyah al-Maslahah

9. Lafz al-Jalālah

Kata “Allah” yang didahului partikel seperti huruf jar dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai *mudāfilaih* (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf hamzah.

Contoh:

دِينِ اللَّهِ *dīnullāh* بِاللَّهِ *billāh*

Adapun *tā'marbūtah* di akhir kata yang disandarkan kepada *lafz al-*

jalālah, diteransliterasi dengan huruf [t]. Contoh:

هُم فِي رَحْمَةِ اللَّهِ *Hum fi rahmatillāh*

10. Huruf Kapital

Walau system tulisan Arab tidak mengenal huruf capital (*All Caps*), dalam transliterasinya huruf-huruf tersebut dikenai ketentuan tentang penggunaan huruf capital berdasarkan pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf kapital, misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (al-), maka yang ditulis dengan huruf capital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (al-). Ketentuan yang sama juga berlaku untuk huruf awal dari judul referensi yang didahului oleh kata sandang al-, baik ketika ia ditulis dalam teks maupun dalam catatan rujukan (CK, DP, CDK, dan DR).

Contoh:

Wa mā Muhammadun illā rasūl

Inna awwala baitin wudi'a linnāsi lallazī bi Bakkata mubārakan

Syahru Ramadān al-lazī unzila fīhi al-Qurān

Nasīr al-Dīn al-Tūsī

Nasr Hāmid Abū Zayd

Al-Tūfī

Al-Maslahah fī al-Tasyrī' al-Islāmī

Jika nama resmi seseorang menggunakan kata Ibnu (anak dari) dan Abū (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya, maka kedua nama terakhir itu harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar pustaka atau daftar referensi. Contoh:

<p>Abū al-Walīd Muḥammad ibn Rusyd, ditulis menjadi: Ibnu Rusyd, Abū al-Walīd Muḥammad (bukan: Rusyd, Abū al-Walīd Muḥammad Ibnu)</p> <p>Naṣr Ḥāmid Abū Zaīd, ditulis menjadi: Abū Zaīd, Naṣr Ḥāmid (bukan: Zaīd, Naṣr Ḥāmid Abū)</p>

B. Daftar Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

SWT. = *Subhanahu wa ta'ala*

QS .../...: 52/19 = QS al-a'raf/7: 52 atau QS Al-Ahqaf/46: 19

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
PRAKATA	v
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB DAN SINGKATA	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR AYAT	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
ABSTRAK	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	13
C. Tujuan Penelitian	14
D. Manfaat Penelitian.....	14
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Penelitian Terdahulu yang Relevan	15
B. Landasan Teori.....	17
C. Kerangka Pikir	41
D. Hipotesis Penelitian	42
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	43
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	43
C. Definisi Operasional Variabel.....	43
D. Populasi dan Sampel	44
E. Sumber Data.....	45
F. Metode Pengumpulan Data	45

G. Instrument Penelitian	46
H. Metode Pengelolaan Data	48
I. Teknik Analisis Data.....	48
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Penelitian	54
B. Pembahasan	68
BAB V PENUTUP	
A. Simpulan	71
B. Saran	72
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kerangka Pikir.....	42
Gambar 2. Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo	58
Gambar 3. Grafik Scatterplot	65

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Instrumen Penelitian	47
Tabel 2. Karakteristik Responden Berdasarkan Usia	59
Tabel 3. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	59
Tabel 4. Hasil Pengujian Validitas Variabel Sistem Informasi Manajemen SDM (X)	60
Tabel 5. Hasil Pengujian Validitas Variabel Kinerja Pegawai (Y)	61
Tabel 6. Hasil Pengujian reliabilitas variabel system informasi manajemen SDM (X)	63
Tabel 7. Hasil Pengujian reliabilitas variabel Kinerja Pegawai (Y)	63
Tabel 8. Hasil uji normalitas Kolmogrov-Smirnov	64
Tabel 9. Hasil analisis uji persial (Uji t)	66
Tabel 10. Hasil analisis koefisien determinasi (R ²)	68

DAFTAR AYAT

Kutipan Ayat QS AL-A'raf/7:52	33
Kutipan Ayat QS AL-Ahqaf/46:19	40

ABSTRAK

Nur Alia 2024. *“Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo.”*. Skripsi Program Studi Manajemen Bisnis Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Negeri Palopo. Dibimbing oleh Hendra Safri, S.E., M.M.

Skripsi ini membahas tentang Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Palopo. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh sistem informasi sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Palopo. Jenis penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif. Populasi penelitian ini adalah seluruh pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Palopo sebanyak 40 responden. Pengambilan sampel dilakukan dengan mengambil seluruh jumlah populasi dijadikan sebagai sampel yaitu sebanyak 40 responden. Data yang digunakan berupa data primer yang diambil dengan metode kuesioner. Teknik analisis data yang digunakan yaitu dengan uji validitas, uji reliabilitas, Uji asumsi klasik, dan regresi linier sederhana. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa system informasi manajemen sumber daya manusia berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Palopo.

Kata Kunci : Sistem Informasi Manajemen SDM, Kinerja Pegawai.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keberadaan hidup manusia pada hakikatnya tidak pernah lepas dari kehidupan bersosial. Manusia yang melakukan interaksi dengan orang lain menghasilkan adanya informasi. Informasi ini berguna untuk memberikan pengaruh pada kelanjutan hidup manusia di masa yang akan datang. Misalnya saja dalam hal pekerjaan, manusia dapat memperoleh pekerjaan karena adanya informasi dari berbagai pihak tentang adanya lowongan pekerjaan. Tidak hanya itu, mereka yang sudah memperoleh pekerjaan tentu saja masih membutuhkan informasi untuk pengembangan kerja mereka agar lebih baik lagi di masa yang akan datang. Sama halnya dengan penyelenggaraan pemerintahan, informasi sangat berguna bagi para pegawai untuk melakukan kerja yang lebih baik.¹ Kinerja mereka yang pada masa silam belum memuaskan; namun dengan adanya informasi, mereka dapat berbenah diri untuk melakukan perubahan sehingga di masa yang akan datang, mereka mampu melaksanakan kerja dengan lebih baik.

Teori informatika menekankan bahwa agar benar-benar mampu memberikan dukungannya kepada proses pengambilan keputusan manajerial dan agar aplikasinya tepat, informasi yang dibutuhkan oleh suatu organisasi harus memenuhi persyaratan kelengkapan, kemutakhiran, kehandalan, terolah dengan baik, tersimpan dengan rapi, dan mudah ditelusuri dari tempat penyimpanannya

¹ Laurensius J Pasanda “*Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian terhadap Kinerja Pegawai Negeri di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Palopo*”.Skripsi, Universitas Hasanuddin.

apabila diperlukan. Teori ini perlu mendapat penekanan karena, seperti dimaklumi, data tidak mempunyai nilai intrinsik dalam proses pengambilan keputusan. Oleh karena itu, data yang dikumpulkan dari berbagai memerlukan pengolahan lebih lanjut agar sifatnya berubah menjadi informasi yang memiliki nilai sebagai alat pendukung proses pengambilan keputusan.²

Kemampuan Sumber Daya Manusia akan sangat berpengaruh terhadap kemajuan perusahaan. Strategi organisasi atau perusahaan yang *competitive* akan dapat dirumuskan melalui berbagai masukan dari

Sumber Daya Manusia dan menjadi dasar dalam penyusunan perencanaan Sumber Daya Manusia. Naik turunnya kinerja perusahaan karena adanya beberapa faktor yang mempengaruhinya. Pada umumnya kinerja perusahaan yang optimal dipengaruhi oleh faktor internal maupun eksternal. Faktor internal yang diduga kuat memberikan pengaruh terhadap kinerja perusahaan saat ini salah satunya diantaranya karena Sistem Informasi Sumber Daya Manusia yang juga berpengaruh terhadap Kinerja.³ Hal ini bisa disebabkan Sarana Sistem Informasi Sumber Daya Manusia yang kurang mendukung, dalam hal ini penerapan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia yang akurat, relevan, lengkap dan tepat waktu.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan sangat penting adanya informasi. Informasi tidak hanya dibutuhkan untuk kepentingan keluar dari suatu lembaga melainkan sangat berpengaruh pula pada internal lembaga itu sendiri. Dengan

² Amirin, Drs. Tatang M, *Pokok-Pokok Teori Sistem*, Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2010

³ Sidharta, I., & Lusya, D. (2014). Analisis Faktor Penentu Kompetensi Berdasarkan Konsep Knowledge, Skill, Dan Ability (Ksa) Di Sentra Kaos Suci Bandung. *Jurnal Computech Dan Bisnis*, 1

adanya informasi, maka penyelenggaraan pemerintahan dapat dikontrol sehingga pimpinan lembaga dapat melihat kekurangan dan kelebihan pelayanan yang diberikan. Keadaan ini memungkinkan sebuah informasi harus tertata dengan baik sehingga harus memerlukan sebuah pedoman dalam penyusunannya dalam bentuk sistem yang terpadu.

Dalam menghadapi pertumbuhan dan pembangunan suatu organisasi yang sudah demikian kompleksnya dibutuhkan tersedianya suatu sistem informasi manajemen yang mampu untuk membantu penyediaan data dan informasi sebagai bahan penentuan kebijaksanaan dan strategi pembangunan maupun bagi tersedianya data dan informasi operasional (Komorotomo dan Margono, 2004 :1)⁴

Dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri N0.17 tahun 2000 disebutkan bahwa:

“Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia (SIM-SDM) merupakan suatu totalitas terpadu yang terdiri dari perangkat pengolah meliputi pengumpul prosedur, tenaga pengolah dan perangkat lunak, perangkat penyimpanan meliputi pusat data dan bank data serta perangkat komunikasi yang saling berkaitan, saling ketergantungan dan saling menentukan dalam rangka penyediaan informasi di bidang sumber daya manusia”.⁵

Sistem terpadu pada sebuah Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia memiliki pengaruh yang besar pula terhadap kinerja para pegawai. Pengaruh yang paling dominan timbul dengan adanya alat penunjang informasi berupa teknologi dalam hal ini komputer. Keberadaan komputer dalam sebuah lembaga menjadi

⁴ Kumorotomo, Wahyudi., Subando Agus Margono, *Sistem Informasi Manajemen Dalam Organisasi Organisasi Publik*, Gadjaja Mada University Press, Yogyakarta 2004

⁵ Keputusan Menteri Dalam Negeri N0.17 tahun 2000

suatu alat perangsang yang sangat penting mengingat dengan adanya alat teknologi ini kerja yang sistematis dapat terlaksana dengan baik dan cepat. Hal ini terkait dengan prinsip manajemen yakni efisien dan efektif.

Sebuah informasi akan tersalurkan dengan baik apabila memiliki perangkat yang mendukung untuk proses penyebarannya. Faktor utama penyaluran informasi yang cepat dan akurat yakni adanya dukungan teknologi yang baik. Keberadaan teknologi merupakan salah satu hal mendasar dalam proses penyampaian informasi sehingga apa yang hendak disampaikan dapat tersalurkan dengan lebih cepat⁶.

Teknologi dan informasi sekarang ini menjadi dasar utama pengembangan sebuah lembaga di samping ketersediaan sumber daya manusia yang memang harus handal. Lembaga negara yang menyediakan sistem teknologi informasi yang memadai memungkinkan lembaga tersebut dapat memberikan pelayanan yang lebih akurat dan mukhtahir. Sebaliknya, ketika ketersediaan teknologi yang terbatas dalam suatu lembaga akan membuat sistem pelayan pun akan melambat bahkan sangat sulit untuk memberikan pelayanan yang memuaskan⁷.

Perkembangan teknologi dan informasi tidak dapat melepaskan kita dari tuntutan penerapan teknologi tersebut dalam meningkatkan layanan pemerintah kepada warganya. Salah satu sarana peningkatan layanan tersebut adalah *electronic government (e-Government)*. Adapun konsep dari *e-Government* adalah menciptakan interaksi yang ramah, nyaman, transparan dan murah antara

⁶ Amirin, Drs. Tatang M, *Pokok-Pokok Teori Sistem*, Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2010

⁷ Amirin, Drs. Tatang M, *Pokok-Pokok Teori Sistem*, Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2010

pemerintah dan masyarakat (*G2C-government to citizens*), pemerintah dan perusahaan bisnis (*G2B-government to business enterprises*) dan hubungan antar pemerintah (*G2G-inter-agency relationship*).

Dalam kehidupan di masa yang akan datang, sektor teknologi informasi merupakan sektor yang paling dominan. Siapa pun yang mahir dalam pemanfaatannya maka dia akan mengetahui lebih banyak dari yang lainnya. Bagi pemerintah pun seperti itu, penciptaan sistem kerja atau tata kerja dengan metode *e-Government* sudah menjadi hal yang sangat dibutuhkan.⁸ Pengaktualisasian metode ini dapat diterapkan melalui pembuatan *website* ataupun pembuatan program lain yang dapat menunjang kinerja para pegawai di lembaga pemerintahan.

Inisiatif *e-Government* di Indonesia telah diperkenalkan melalui Instruksi Presiden No. 6/2001 tgl. 24 April 2001 tentang Telematika (Telekomunikasi, Media dan Informatika) yang menyatakan bahwa aparat pemerintah harus menggunakan teknologi telematika untuk mendukung *good governance* dan mempercepat proses demokrasi. Lebih jauh lagi, *e-Government* wajib diperkenalkan untuk tujuan yang berbeda di kantor-kantor pemerintahan. Administrasi publik adalah salah satu area dimana internet dapat digunakan untuk menyediakan akses bagi semua masyarakat yang berupa pelayanan yang mendasar dan mensimplifikasi hubungan antar masyarakat dan pemerintah.⁹

⁸ Isa, Irwan, *Reengineering Sistem Informasi*, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2012

⁹ Ahmad Badu, Nelman Edy, Adnan Nasution, *Modul Mata Kuliah Electronic Government (E-Govt)*, Makassar 2013

Dari pandangan tersebut, dapat disimpulkan bahwa peranan IT sebagai salah satu komponen dalam pelaksanaan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia sangatlah penting dalam kelangsungan suatu lembaga pemerintah. Oleh karena itu,

keberadaan IT dalam suatu lembaga pemerintahan tidak hanya semata-mata merupakan kebutuhan pimpinan saja melainkan para pegawai pun membutuhkan keberadaan IT untuk menunjang kinerja mereka¹⁰. Kinerja para pegawai dalam suatu lembaga pemerintahan dapat diukur dari sejauh mana mereka memperoleh informasi dengan cepat hingga pada sejauh mana mereka mengolah informasi tersebut dengan akurat sehingga menjadi suatu informasi baru yang selanjutnya disampaikan kepada masyarakat ataupun pihak yang membutuhkan informasi tersebut. Dengan kata lain peranan pegawai untuk menjalankan dalam suatu lembaga patutlah diperhitungkan sehingga hal-hal yang menunjang kerja mereka seperti komponen IT sudah sepantasnya diperhitungkan pula. Hal dengan kehadiran IT ini pula dapat mendorong pencatatan dalam bidang kepegawaian untuk penyusunan *simsdm*.¹¹ Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia dimaksudkan untuk proses pengoptimalan dan pengefisienan manajemen pegawai dalam lingkungan pemerintah daerah melalui sistem pendataan SDM yang terintegrasi, tertutup, tertib, teratur, transparan dan aman yang dapat pula memberikan masukan dalam proses perencanaan, pengembangan,

¹⁰ Muis, Saludin, *Pemikiran Teori Organisasi & Manajemen antara Sun Tzu & Kini*, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2007

¹¹ Indonesia-LAN RI, *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia*, Haji Masagung, Jakarta, 1994

mutasi/pengangkatan, kesejahteraan, pengendalian hingga kebijakan terkait mengenai pegawai di lingkungan pemerintah daerah.

Setiap organisasi apapun bentuknya, baik organisasi bisnis, organisasi pemerintahan maupun organisasi sosial, selalu ingin mencapai beberapa tujuan. Tujuan-tujuan tersebut dapat dicapai dengan menggunakan sumber daya manusia dan sumber daya organisasi lainnya seperti dana, bahan dan peralatan secara efektif dan efisien. Salah satu sumber daya organisasi yang memainkan peran penting dalam pencapaian tujuan organisasi adalah sumber daya ini belum dapat digantikan sepenuhnya oleh sumberdaya organisasi lainnya.¹² Sumber daya manusia sangat menentukan bagi keberhasilan dari organisasi tersebut

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan aset penting untuk menunjang keberhasilan suatu organisasi. Sumber daya manusia adalah pelaksana seluruh kebijakan organisasi sehingga perlu dibekali dengan pengetahuan yang memadai. Pentingnya sumber daya manusia ini perlu disadari oleh semua tingkatan manajemen di perusahaan dan instansi pemerintah. Bagaimanapun majunya teknologi saat ini, namun factor manusia tetap memegang peranan penting bagi keberhasilan suatu organisasi. Sumber Daya Manusia mempunyai peran utama dalam setiap kegiatan organisasi. Walaupun didukung dengan sarana dan prasarana serta Sumber Daya yang berlebih, tetapi tanpa dukungan Sumber Daya Manusia yang handal maka kegiatan organisasi tidak akan terselesaikan dengan

¹² Dessler, Garry. 2017. Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi kesembilan. Jakarta: Indeks Kelompok Gramedia.

baik.¹³ Hal ini menunjukkan bahwa Sumber Daya Manusia merupakan kunci pokok yang harus diperhatikan dengan segala kebutuhannya. Sebagai kunci pokok, Sumber Daya Manusia akan menentukan keberhasilan pelaksanaan kegiatan organisasi.¹⁴ Program-program Pengembangan Sumber Daya Manusia akan memberi manfaat kepada organisasi dan para aparatur sipil negara (ASN) itu sendiri. Instansi akan memperoleh manfaat berupa peningkatan kinerja, produktifitas, stabilitas dan fleksibilitas untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan yang selalu berubah. Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan proses persiapan individu untuk memikul tanggungjawab yang lebih tinggi yang berkaitan dengan peningkatan kemampuan Intelektual untuk melaksanakan pekerjaan yang lebih baik. Pengembangan sumber daya manusia mengarah pada kesempatan – kesempatan belajar yang didesain untuk membantu para aparatur sipil negara (ASN) yang berkaitan dengan pengembangannya.¹⁵ Dapat dilihat dari dua aspek yaitu kuantitas yang menyangkut jumlah sumber daya manusia dan kualitas menyangkut mutu dan skill aparatur sipil negara

Alimuddin & Nugraha menjelaskan bahwa suatu organisasi dibentuk untuk mencapai tujuan bersama. Keberhasilan dalam pencapaian tujuan dapat dilihat dari hasil kinerja organisasi tersebut yang tidak lepas dari kinerja sumber daya manusia yang dimilikinya.¹⁶ Kinerja menurut Hasibuan menjelaskan kinerja ialah

¹³ Hasibuan, Malayu S.P. 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Revisi. PT Bumi Aksara: Jakarta

¹⁴ Febrisma (2016) Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur, *journal administrasi Bisnis*, Vol 4. (4) : 937-947

¹⁵ Alam, H. V. 2016. Human Resource Strategies for Village Apparatus in Realizing Effective Village Governance. *The International Journal of Engineering and Science (IJES)*. Volume 5 Issue 3.

¹⁶ Alimuddin, & Nugraha. (2021). Pengaruh Kepuasan Kerja, Iklim Organisasi, DaN Kepemimpinan Terhadap

suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas – tugas yang dibebankan kepadanya.¹⁷ Secara umum menjelaskan pengertian kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai seseorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan atasan kepadanya.¹⁸ Menurut Mitchel (Anggreani, 2019) kinerja merupakan bagian yang sangat penting dan menarik karena terbukti sangat penting manfaatnya, suatu lembaga menginginkan pegawai untuk untuk belajar bersungguh-sungguh sesuai dengan kemampuan yang dimiliki untuk mencapai kinerja yang baik. Kinerja dapat dideskripsikan dengan seberapa jauh kegagalan atau keberhasilan dalam melakukan prosesnya untuk mencapai visi misi organisasi, tujuan serta sasaran tujuan perusahaan.¹⁹

Peranan Sumber Daya Manusia sangat penting dalam tujuan pembangunan sebagaimana yang dimaksud dalam Undang Undang No 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada pasal 11 mengenai tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yaitu bertugas untuk melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan yang profesional, berkualitas dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia

Kinerja Pegawai Pada Balai Pemantapan Kawasan Hutan (BPKH) Wilayah VII Makassar. YUME: Journal Of Management, 3(2).

¹⁷ Sukidi dan Farid Wajdi. (2016)“Pengaruh Motivasi, Kompensasi, Dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dengan Kepuasan Kerja Sebagai Variabel Intervening, Jurnal Ekonomi manajemen Sumber Daya” Vol. 18, No. 2

¹⁸ Ayer, J. E., Pangemanan, L. R., & Rori, Y. P. (2016). Pengaruh Motivasi kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja pegawai Pada Dinas Pertanian Kabupaten Supiori. Agri-SosioEkonomi, 12(3A), 27-46.

¹⁹ Gunawan, G. (2017). Pengaruh Kompetensi Terhadap Kinerja Pegawai Dan Motivasi Sebagai Variabel Intervening Pada Kantor Uptd Pendapatan Wilayah I Palu.Katalogis, 3(1)

Aparatur Sipil Negara sebagai aset sumber daya manusia dari aparatur pemerintah yang perlu dikembangkan kualitasnya sehingga secara nyata dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara efektif dan efisien. Salah satu faktor yang turut menentukan pengembangan sumber daya manusia bagi Pegawai Negeri Sipil adalah penerapan keterampilan pegawai yang baik dalam pelaksanaan tugas dan fungsi mereka dalam pelayanan publik (masyarakat).²⁰ Pendidikan dan pelatihan merupakan upaya untuk mengembangkan SDM terutama untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian manusia. Penggunaan istilah pendidikan dan pelatihan dalam suatu institusi atau organisasi biasanya disatukan menjadi diklat.²¹ Oleh karena itu setiap organisasi atau instansi yang ingin berkembang, maka diklat bagi pegawainya harus memperoleh perhatian yang besar.

Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Palopo merupakan salah satu Lembaga Teknis Daerah yang mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan, sebagai unsur pendukung tugas untuk melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik keuangan.

Sistem Informasi Manajemen SDM (Sumber Daya Manusia) yang mengharuskan adanya pendataan pegawai dalam menyajikan informasi yang *up to date* dan transparan menjadi kendala bagi setiap pegawai dalam proses

²⁰ Evert, F. M., Bode, L., Walangitan, D.B. 2017. Pengaruh tingkat pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja karyawan Pada PT. Bank Rakyat Indonesia(Persero), Tbk Cabang Manado. Jurnal EMBA. Vol.5 No.3 ²¹ Notoatmodjo, Soekidjo.2003. Pengembangan Sumber Daya Manusia. Edisi ketiga. Jakarta : PT. Rineka Cipta

pencatatan. Keberadaan IT sebagai komponen pendukung dalam proses penyajian informasi, yang minim menjadi salah satu kendala utama untuk memberikan informasi yang cepat dan akurat.²¹

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) kota Palopo merupakan salah satu SKPD yang berada di bawah naungan Pemerintah Daerah Kota Palopo. Selama ini teknologi yang digunakan dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah menggunakan sistem informasi manajemen seperti dalam pengelolaan dan pendataan aset daerah secara terintegrasi dan tertib administrasi pengelolaan dan pendataan barang. Pelaksanaan yang tidak mencukupi, prosedur birokrasi yang berbelit-belit, lambat, biaya yang tinggi, sehingga akan menghambat optimalisasi pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan aset.

Kebutuhan akan pentingnya sistem yang terpadu di manapun entah dalam lingkup lembaga pemerintahan maupun swasta menjadi faktor yang sangat diperlukan. Keberadaan komponen Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia dalam pelaksanaannya diharapkan dapat memberi ruang yang baik dalam membangun hubungan antara pemerintah dan masyarakat sehingga penyampaian informasi dapat berlangsung secara efektif, efisien dan lebih ekonomis²². Permasalahan Sistem Informasi SDM pada BPKAD Kota Palopo ini melihat bahwa dalam merekrut pegawai dan memutasi pegawai atau promosi masih belum relevan dalam penerimaan infoemasinya. Pemberian informasi mengenai perekrutan pegawai belum dilaksanakan dengan efektif dan efisien sehingga

²¹ Sunyoto, Drs. Danang., S.H., SE., M.M., *Sistem Informasi Manajemen*, CAPS (Centre of Academic Publishing Service), Yogyakarta, 2014

²² Dian Sulistyawati, *Tentang Pengaruh Kecerdasan Emosional Disiplin Kerja Dan Kualitas Layanan Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor BPKAD Bengkulu*. Skripsi. Universitas Bengkulu.

catatan tertulis diumumkan berbeda apa yang sudah diinformasikan sehingga terjadi ketimpang tindih dari pegawai. Permasalahan promosi, banyaknya peserta diklat yang tidak disesuaikan dengan rencana pengembangan karir mengakibatkan peserta diklat setelah kembali tidak memperoleh penempatan promosi maupun pengembangan sesuai potensinya dalam hal ini perusahaan juga kurang bersifat terbuka dalam memberikan informasi SDM sehingga pegawai masih mendapatkan informasi yang kurang akurat.. Hal ini menimbulkan kekecewaan bagi para pegawai sehingga menyebabkan kinerja pegawai menjadi rendah. Kecenderungan yang terjadi dalam organisasi pemerintahan bahwa adanya pegawai yang tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok, misalnya kurang aktif dalam melakukan pekerjaannya. Serta masih ada pegawai yang menunda untuk menyelesaikan pekerjaannya.

Penerapan Sistem Informasi Manajemen SDM telah diterapkan pada kantor Badan pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Palopo ini yang meliputi semua aspek kegiatan SDM mulai dari rekrutmen, administrasi, personalia, dan kesehatan, serta proses pemberhentian pegawai. BPKAD Kota Palopo ini telah memanfaatkan teknologi system informasi SDM yang cukup baik dari segi *hardware* maupun *software*.

Berdasarkan pengamatan awal, diperoleh gambaran bahwa Sistem Informasi SDM di BPKAD Kota Palopo ini belum dapat digunakan secara optimal untuk menunjang operasional umum dari perusahaan tersebut. Belum tersedianya data yang *up to date*, kurangnya pengamanan data, pemahaman pegawai tentang SIM yang kurang adalah beberapa indikator yang menyebabkan pelaksanaan Sistem

Informasi Manajemen SDM terkomputerisasi diperusahaan ini masih kurang maksimal. Jika hal tersebut dibiarkan maka akan berdampak terhadap rendahnya kinerja karyawan. Oleh karena itu, perusahaan hendaknya telah memiliki dan memberikan sosialisasi SOP (*Standard Operating Procedur*) kepada semua unsur di dalam Lembaga sehingga karyawan yang bekerja di dalamnya dapat:

- a. Mudah mengoperasikan pekerjaan yang telah didelegasikan
- b. Kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan lancar.
- c. Meminimalisir kesalahan dalam pendataan
- d. Mengurangi beban kerja karyawan dan meningkatkan *comparability*, *credibility*, dan *defensibility*.
- e. Memudahkan evaluasi setiap proses kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan/lembaga/instansi.
- f. Kejelasan peraturan suatu perusahaan
- g. Mempermudah karyawan untuk memahami prosedur baku yang berlaku di perusahaan apabila dilakukan pemindahan atau mutasi.
- h. Memudahkan perusahaan dalam mendapatkan label *Standard Internasional* atau ISO (*International Organization for Standardization*).

Berdasarkan latar belakang dan pandangan atas kebutuhan suatu lembaga dalam menjalankan sistem informasi yang terpadu, maka penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian atas fenomena tersebut. Penelitian akan pentingnya komponen dalam sebuah Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian penulis lakukan di Kantor Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota

Palopo, Kabupaten Luwu, dengan Judul “Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Palopo”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas penulis merangkumkan pokok-pokok permasalahan yang diteliti antaranya: apakah sistem informasi manajemen Sumber Daya Manusia berpengaruh terhadap kinerja pegawai ?

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah yang telah dikemukakan maka tujuan dari penelitian ini adalah : Untuk menganalisis pengaruh sistem informasi manajemen sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat Penelitian Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

- a. Manfaat Empiris penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk mengetahui pentingnya penerapan sistem informasi sumber daya manusia dalam suatu instansi atau perusahaan.
- b. Manfaat praktis Penelitian ini diharapkan dapat menjadi literatur bagi teman-teman mahasiswa dan pihak-pihak lain yang akan melakukan penelitian mengenai sistem informasi sumber daya manusia informasi terhadap peningkatan kinerja pegawai.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Penelitian

Fahruni Khaerunnisa dalam jurnal Pengaruh Sistem Informasi Sumber Daya Manusia terhadap Kinerja Pegawai dengan Kepuasan Kerja sebagai Variabel Intervening pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Makassar. Penelitian ini dilakukan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Makassar dengan penyebaran kuesioner kepada 53 pegawai. Teknik pengambilan sampel yang digunakan ialah teknik nonprobability sampling dengan purposive sampling. Pengujian hipotesis penelitian menggunakan analisis jalur dengan aplikasi SPSS (*Statistical Product and Service*) versi 21.²³ Hasil penelitian ini membuktikan bahwa: 1) Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (X) berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y). 2) Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (X) berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kepuasan Kerja (Z). 3) Kepuasan Kerja (Z) berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y). 4) Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (X) berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y) melalui Kepuasan Kerja (Z). Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan penulis adalah jenis penelitian yang dilakukan

²³ Fahruni Khaerunnisa (2019) *Pengaruh Sistem Informasi Sumber Daya Manusia terhadap Kinerja Pegawai dengan Kepuasan Kerja sebagai Variabel Intervening pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Makassar*. Skripsi. Universitas Hasanuddin

yaitu menggunakan metode kuantitatif. Dan perbedaan pada penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu terletak pada sampel yang digunakan.

Dian Sulistyawati, Tentang Pengaruh Kecerdasan Emosional Disiplin Kerja Dan Kualitas Layanan Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor BPKAD Bengkulu²⁴. Hasil penelitian menunjukkan Ada pengaruh sistem informasi manajemen terhadap terhadap efektivitas kerja ASN BPKAD Kota Bengkulu, dengan hasil uji diperoleh nilai thitung > ttabel ($12,837 > 2,002$) dengan persamaan regresi $Y = 16,84 + 0,53X$ artinya setiap terjadi kenaikan 1 satuan nilai variabel sistem informasi manajemen, akan menambah variabel efektivitas kerja

ASN sebesar 0,53 pada BPKAD Kota Bengkulu. Nilai koefisien korelasi (r) sebesar 0,63 ini menunjukkan bahwa ada pengaruh yang kuat antara sistem informasi manajemen terhadap terhadap efektivitas kerja ASN BPKAD Kota Bengkulu, karena berada pada interval 0,60-0,799. Nilai Koefisien Determinasi (KD) sebesar 40,1% ini artinya besarnya kontribusi sistem informasi manajemen terhadap terhadap efektivitas kerja ASN BPKAD Kota Bengkulu sebesar 40,1% dan 59,9% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti. Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan penulis adalah jenis penelitian yang dilakukan yaitu menggunakan metode kuantitatif. Dan perbedaan pada penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu terletak pada variable yang di teliti.

²⁴ Dian Sulistyawati, Tentang Pengaruh Kecerdasan Emosional Disiplin Kerja Dan Kualitas Layanan Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor BPKAD Kendari. Skripsi. Universitas Bengkulu. 2017

Laurensius J Pasanda (2016) “Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian terhadap Kinerja Pegawai Negeri di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Palopo²⁵. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dan penghitungan jawaban (dengan bantuan SPSS) dalam lembaran kuesioner yang telah diisi oleh informan, maka diperoleh hasil bahwa pengaruh penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian terhadap Kinerja Pegawai Negeri di Kantor BKD Kota Palopo termasuk dalam kategori “kuat” (berdasarkan pedoman interpretasi korelasi oleh Sugiyono) yakni sebesar 39,7%. Sisanya dipengaruhi oleh faktor lain di luar SIMPEG. Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan penulis adalah metode pengumpulan data. Dan perbedaan pada metode pengumpulan data penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu terletak pada lokasi penelitian.

B. Landasan Teori

1. Sistem Informasi Manajemen

a. Definisi Sistem Informasi Manajemen

Sistem Informasi Manajemen mengandung arti sekumpulan orang, seperangkat pedoman dan pemilihan peralatan pengolahan data, menyimpan, mengolah dan memakai data untuk mengurangi ketidak pastian dalam pengambilan keputusan dengan memberikan informasi kepada manajer agar dapat dimanfaatkan pada waktunya secara efisien.²⁶ (Harbangan Siagian, 1989: 22).

²⁵ LAURENSIUS J PASANDA “Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian terhadap Kinerja Pegawai Negeri di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Palopo. Skripsi. Universitas Hasanuddin. 2016

²⁶ Siagian, Harbangan. Administrasi Pendidikan. Semarang; Satya Wacana, 1989.

Didefinisikan sebagai sekumpulan subsistem yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama dan membentuk satu kesatuan, saling berinteraksi dan bekerja sama antara bagian satu dengan yang lainnya dengan cara-cara tertentu untuk melakukan fungsi pengolahan data, menerima masukan (input) berupa data, kemudian mengolahnya dan menghasilkan keluaran (output) berupa informasi sebagai dasar bagi pengambilan keputusan yang berguna baik pada saat itu maupun di masa mendatang, dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada dan tersedia guna mencapai tujuan.

Kombinasi dari istilah sistem, informasi, dan manajemen menjadi kata-kata baru yaitu Sistem Informasi Manajemen (SIM). Berikut ini adalah pengertian sistem informasi manajemen menurut beberapa ahli²⁷ Sistem Informasi Manajemen Menurut Murdick dan Rose dalam Sunyoto sistem informasi manajemen adalah proses komunikasi dimana informasi dimasukkan (input) direkam, disimpan dan diperoleh kembali (diproses) bagi keputusan (output) mengenai perencanaan, pengoperasian dan pengawasan.²⁹

Raymond, dkk sistem informasi manajemen adalah suatu sistem berbasis komputer yang membuat informasi tersedia bagi para pengguna yang memiliki kebutuhan serupa³⁰. Senada dengan Anaroga mendefinisikan sistem informasi manajemen yaitu serangkaian subsistem informasi yang menyeluruh dan terkoordinasi dan secara rasional terpadu yang mampu mentransformasi data sehingga menjadi informasi lewat serangkaian cara, untuk mengambil keputusan-

²⁷ Eti Rochaety dkk, *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2006

²⁹ Sunyoto. *Sistem Informasi Manajemen Perspektif Organisasi*. CAPS. Yogyakarta 2014.

³⁰ Raymond dkk. *Sistem Informasi Manajemen, Edisi 10*. Salemba Empat. Jakarta 2008 ³¹ Anaroga. *Manajemen Bisnis*. Jakarta. PT. Rineka Cipta.

keputusan oleh para manajer sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan untuk dicapai.³¹

Menurut Puspitawati dan Anggadini tujuan dari sistem informasi adalah untuk menghasilkan (informasi yang berkualitas) dengan ciri-ciri sebagai berikut :

- a. Akurat, artinya informasi harus mencerminkan keadaan yang sebenarnya, artinya informasi bebas dari kesalahan ataupun menyesatkan, akurat dapat diartikan bahwa informasi itu dapat dengan jelas mencerminkan maksudnya.
- b. Tepat waktu, artinya informasi harus tersedia pada saat informasi tersebut diperlukan.
- c. Relevan, artinya informasi yang diberikan harus sesuai dengan yang dibutuhkan.
- d. Lengkap, artinya informasi yang diberikan harus lengkap secara keseluruhan dalam arti tidak ada hal-hal yang kurang dalam menyampaikan informasi tersebut.²⁸

Menurut Gordon B. Davis Sistem Informasi Manajemen adalah sebuah sistem yang terintegrasi antara manusia dan mesin yang mampu memberikan informasi sedemikian rupa untuk menunjang jalannya operasi, jalannya manajemen dan fungsi pengambilan keputusan di dalam sebuah organisasi.²⁹

James. A.F. Stoner sistem informasi manajemen yaitu metode yang formal yang menyediakan bagi pihak manajemen sebuah informasi yang tepat waktu, dapat dipercaya, untuk mendukung proses 10 pengambilan keputusan bagi

²⁸ Anggadini. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu. 2011

²⁹ Davis, Gordon B. 1995. "Sistem Informasi Manajemen, PT. Pustaka Binaman Pressindo" ³⁴ James A.F Stoner, (1992), "Manajemen", Jilid 1, Jakarta, Erlangga.

perencanaan, pengawasan, dan fungsi operasi sebuah organisasi yang lebih efektif.³⁴

b. Tujuan dan fungsi Sistem Informasi Manajemen

1. Tujuan Sistem Informasi Manajemen

Di antara Tujuan Sistem Informasi Manajemen adalah.

- a) Menyediakan informasi yang dipergunakan di dalam perhitungan harga pokok jasa, produk, dan tujuan lain yang diinginkan manajemen.
- b) Menyediakan informasi yang dipergunakan dalam perencanaan, pengendalian, pengevaluasian, dan perbaikan berkelanjutan.
- c) Menyediakan informasi untuk pengambilan keputusan. Ketiga tujuan tersebut menunjukkan bahwa manajer dan pengguna lainnya perlu memiliki akses ke informasi akuntansi manajemen dan mengetahui bagaimana cara menggunakannya

Informasi akuntansi manajemen dapat membantu mereka mengidentifikasi suatu masalah, menyelesaikan masalah, dan mengevaluasi kinerja (informasi akuntansi dibutuhkan dan dipergunakan dalam semua tahap manajemen, termasuk perencanaan, pengendalian dan pengambilan keputusan)

2. Fungsi Sistem Informasi Manajemen

Ada beberapa persyaratan agar informasi yang dibutuhkan itu dapat berfungsi, bermanfaat bagi para pengambil keputusan dan pengguna lainnya, yaitu: Uniformity, lengkap, jelas dan tepat waktu. Fungsi penting yang dibentuk

Sistem Informasi Akuntansi pada sebuah organisasi antara lain:

- 1) Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan transaksi.
- 2) Memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan.
- 3) Melakukan kontrol secara tepat terhadap aset organisasi.

Dengan demikian jelas bahwa SIM yang efektif dapat memperlancar manajemen dalam pencapaian tujuan organisasi.

Pertanyaannya adalah sistem Informasi Manajemen yang efektif itu yang bagaimana? Sistem Informasi Manajemen yang efektif yaitu Sistem Informasi Manajemen yang dapat berfungsi dalam proses pengambilan keputusan dan pemecahan masalah yang lebih baik. Hal tersebut dapat tercapai dengan disediakannya informasi yang sesuai dengan kebutuhan baik dalam jumlah, kualitas, waktu, maupun biaya, selain biayanya mahal, juga tidak berguna

c. Ruang lingkup Sistem Informasi Manajemen

Ruang lingkup SIM sebenarnya tertuang pada tiga kata pembentuknya, yaitu “Sistem”, “Informasi”, dan “Manajemen” Sistem adalah keseluruhan komponen yang saling terkait satu sama lain dan saling mempengaruhi. Komponen tersebut dapat dikelompokkan menjadi tiga kelompok besar, yaitu input, transformasi dan output.³⁰ Sebagai ilustrasi dapat digambarkan sebagai berikut (Asep Kurniawan, 2011: 2).

³⁰ Kurniawan, Asep. 2011. Manajemen Pendidikan di Sekolah. Cirebon : Nurjati Press

Definisi sistem pada berbagai bidang berbeda-beda, tetapi secara sederhana sistem diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen/variable yang terorganisasi, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain dan terpadu³¹

Informasi adalah hasil pemrosesan data yang diperoleh dari setiap elemen sistem tersebut menjadi bentuk yang mudah dipahami dan merupakan pengetahuan relevan yang dibutuhkan orang untuk menambah pemahamannya terhadap faktafakta yang ada.³²

Manajemen berasal dari kata "to manage" yang berarti mengatur, mengurus atau mengelola. Manajemen terdiri dari proses kegiatan yang dilakukan oleh pengelola perusahaan seperti merencanakan (menetapkan strategi, tujuan dan arah tindakan), mengorganisasikan, memprakarsai, mengkoordinir dan mengendalikan operasi untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.³³ (Budi Sutedjo, 2002: 168).

Manajemen atau pengelolaan merupakan komponen integral dan tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan, alasannya tanpa manajemen tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif, dan efisien. Konsep tersebut berlaku di sekolah yang memerlukan manajemen yang efektif dan efisien.³⁹

Dari ruang lingkup di atas, beberapa ahli telah memberikan rumusan tentang Sistem Informasi Manajemen, antara lain :

³¹ Kumorotomo, Wahyudi. dan Agus, Subando Margono. (2011). Sistem informasi manajemen dalam organisasi-organisasi publik : Gajah Mada University Press

³² Budi Sutedjo Dharma. 2002. Perencanaan dan Pengembangan Sistem. Informasi. Edisi I. ANDI Yogyakarta.

³³ Budi Sutedjo. 2002. Perencanaan dan Pengembangan Sistem. Informasi. Edisi I. ANDI Yogyakarta. ³⁹ Mulyasa, 2002, Manajemen Berbasis Sekolah, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya

1. SIM adalah pengembangan dan penggunaan sistem-sistem informasi yang efektif dalam organisasi-organisasi.³⁴
2. SIM didefinisikan sebagai suatu sistem berbasis komputer yang menyediakan informasi bagi beberapa pemakai yang mempunyai kebutuhan yang serupa. Informasi menjelaskan perusahaan atau salah satu sistem utamanya mengenai apa yang telah terjadi di masa lalu, apa yang sedang terjadi sekarang dan yang mungkin terjadi di masa depan. Informasi tersebut tersedia dalam bentuk laporan periodik, laporan khusus dan output dari simulasi matematika. Informasi digunakan oleh pengelola maupun staf lainnya pada saat mereka membuat keputusan untuk memecahkan masalah (Mc. Leod, 1995).³⁵
3. SIM merupakan metode formal yang menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu kepada manajemen untuk mempermudah proses pengambilan keputusan dan membuat organisasi dapat melakukan fungsi perencanaan, operasi secara efektif dan pengendalian (Stoner, 1996)³⁶

Dari definisi di atas, dapat disimpulkan, bahwa SIM adalah suatu sistem yang dirancang untuk menyediakan informasi guna mendukung pengambilan keputusan pada kegiatan manajemen dalam suatu organisasi.

2. Sumber Daya Manusia

a. Pengertian Sumber Daya Manusia

Manusia merupakan komponen penting dalam organisasi yang akan bergerak dan melakukan aktifitas untuk mencapai tujuan. Keberhasilan suatu organisasi

³⁴ Kroenke, David. Management Information System. Singapore; McGraw-Hill Book Company, 1989.

³⁵ Mcleod, Ray Jr, 1995, Sistem Informasi Manajemen, Jakarta : PT.Prenhalindo.

³⁶ A.F.Stoner James, DKK, 1996, Manajemen, Edisi Bahasa Indonesia, Penerbit PT. Prenhallindo, Jakarta

ditentukan dari kualitas orang-orang yang berada di dalamnya. SDM akan bekerja secara optimal jika organisasi dapat mendukung kemajuan karir mereka dengan melihat apa sebenarnya kompetensi mereka. Biasanya, pengembangan SDM berbasis kompetensi akan mempertinggi produktivitas karyawan sehingga kualitas kerja pun lebih tinggi pula dan berujung pada puasnya pelanggan dan organisasi akan diuntungkan. Sumber Daya Manusia dapat didefinisikan sebagai semua manusia yang terlibat di dalam suatu organisasi dalam mengupayakan terwujudnya tujuan organisasi tersebut.³⁷

Nawawi membagi pengertian SDM menjadi dua, yaitu pengertian secara makro dan mikro. Pengertian SDM secara makro adalah semua manusia sebagai penduduk atau warga negara suatu negara atau dalam batas wilayah tertentu yang sudah memasuki usia angkatan kerja, baik yang sudah maupun belum memperoleh pekerjaan (lapangan kerja). Pengertian SDM dalam arti mikro secara sederhana adalah manusia atau orang yang bekerja atau menjadi anggota suatu organisasi yang disebut personil, pegawai, karyawan, pekerja, tenaga kerja dan lain-lain.³⁸

Menurut Veithzal Rivai SDM adalah seorang yang siap, mau dan mampu memberi sumbangan usaha pencapaian tujuan organisasi. Selain itu sumber daya manusia merupakan salah satu unsur masukan (input) yang bersama unsur lainnya seperti modal, bahan, mesin dan metode/teknologi diubah menjadi proses

³⁷ Sayuti Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia : pendekatan non sekuler*, (Surakarta: Muhammadiyah University Press, 2000), h. 3

³⁸ Hadari Nawawi, *Perencanaan Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2003), h. 37

manajemen menjadi keluaran (output) berupa barang atau jasa dalam usaha mencapai tujuan perusahaan.³⁹

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa SDM adalah orang-orang yang terlibat dalam pelaksanaan organisasi di berbagai level, baik level pimpinan atau top manajer, middle manajer maupun staf atau karyawan termasuk di dalamnya investor atau pemodal.

Sumber daya yang paling penting bagi suatu organisasi adalah orang yang memberikan kerja, bakat, kreativitas, dan semangat kepada organisasi". Oleh karena itu kesulitan sumberdaya manusia merupakan sumber masalah dalam organisasi. Konsekuensi dari hal ini adalah tersedianya sumber daya manusia yang mempunyai kapasitas sebagai perencana dan pelaksana program kegiatan. Kapasitas ini ditentukan oleh kapabilitas, kompetensi dan produktivitas kerja

Kapabilitas sumber daya manusia yang berorientasi pada pengetahuan dan keterampilan yang akan menentukan berhasilnya seseorang menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan kepadanya secara optimal. Masalah sumber daya manusia masih menjadi sorotan dan tumpuhan bagi perusahaan untuk tetap dapat bertahan di era globalisasi. Sumber daya manusia mempunyai peran utama dalam setiap kegiatan perusahaan. Walaupun didukung dengan sarana dan prasarana serta sumber dana yang berlebihan, tetapi tanpa dukungan sumber daya manusia yang andal kegiatan perusahaan tidak akan terselesaikan dengan baik. Hal ini menunjukkan bahwa sumber daya manusia merupakan kunci pokok yang harus diperhatikan dengan segala kebutuhannya.

³⁹ Veithzal Rivai, Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan, (Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada, 2004), h. 6

Secara umum SDM dalam organisasi terbagi kepada tiga kelompok yaitu sebagai berikut:

- a. Investor, ialah setiap orang yang menginvestasikan modalnya untuk memperoleh pendapatan dan besarnya pendapatan itu tidak menentu tergantung pada laba yang dicapai perusahaan tersebut.
- b. Karyawan, ialah penjual jasa (pikiran dan tenaganya) untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan dan berhak memperoleh kompensasi yang besarnya telah ditetapkan terlebih dahulu (sesuai perjanjian). Posisi karyawan dalam suatu perusahaan dibedakan menjadi:
 - 1) Karyawan Operasional, ialah setiap orang yang secara langsung harus mengerjakan sendiri pekerjaannya sesuai dengan perintah atasan.
 - 2) Karyawan Manajerial, ialah setiap orang yang berhak memerintah bawahannya untuk mengerjakan sebagian pekerjaannya dan dikerjakan sesuai dengan perintah.
 - 3) Pemimpin, ialah seseorang yang mempergunakan wewenang dan kepemimpinannya untuk mengarahkan orang lain serta bertanggung jawab atas pekerjaan orang tersebut dalam mencapai suatu tujuan.⁴⁰

⁴⁰ Sayuti Hasibuan, op. cit., h. 12

c. Pentingnya Sumber Daya Manusia dalam Organisasi

Sumber daya manusia merupakan asset organisasi yang sangat vital, karena itu peran dan fungsinya tidak bisa digantikan oleh sumber daya lainnya. Betapapun modern teknologi yang digunakan, atau seberapa banyak dana yang disiapkan, namun tanpa sumber daya manusia yang professional semuanya menjadi tidak bermakna.

Eksistensi sumber daya manusia dalam kondisi lingkungan yang terus berubah tidak dapat dipungkiri, oleh karena itu dituntut kemampuan beradaptasi yang tinggi agar mereka tidak tergilas oleh perubahan itu sendiri. Sumber daya manusia dalam organisasi harus senantiasa berorientasi terhadap visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi di mana dia berada di dalamnya. Terdapat beberapa alasan mengapa karyawan harus selalu dibina dan dilatih agar senantiasa mampu menyesuaikan dengan perubahan lingkungan, diantaranya dan mungkin yang terpenting adalah :

- a. Pegawai sering kali kurang memahami secara benar bagaimana melakukan pekerjaan.
- b. Perubahan-perubahan dalam lingkungan kerja dan tenaga kerja. Perubahan-perubahan disini meliputi adanya perubahan teknologi atau munculnya metode kerja baru, dimana perusahaan secara proaktif harus menyesuaikan keterampilan pegawainya untuk dapat menggunakan teknologi tersebut serta menghindari keusangan pegawai (employee obsolescence). Perubahan dalam tenaga kerja seperti semakin beragamnya tenaga kerja yang memiliki latar belakang keahlian, nilai dan sikap yang

berbeda yang memerlukan pelatihan untuk menyamakan sikap dan perilaku mereka terhadap pekerjaan.

- c. Meningkatkan daya saing perusahaan dan memperbaiki produktivitas. Sebagaimana dipahami pada saat ini, daya saing perusahaan tidak bisa lagi hanya mengandalkan asset berupa modal yang dimiliki sebab modal bukan lagi kekuatan daya saing yang langgeng, dan sumber daya manusia merupakan elemen yang paling penting untuk meningkatkan daya saing sebab sumber daya manusia merupakan aspek penentu utama daya saing yang langgeng. Selanjutnya dengan meningkatnya kemampuan seseorang, dengan asumsi faktor lain seperti gaji dan lingkungan kerja berada dalam kondisi yang baik, kemampuan akan dapat meningkatkan produktivitas pegawai.
- d. Menyesuaikan dengan peraturan-peraturan yang ada, misalnya standar pelaksanaan pekerjaan yang dikeluarkan oleh asosiasi industri dan pemerintahan, untuk menjamin kualitas produksi atau keselamatan dan kesehatan kerja

Pembinaan karyawan atau anggota organisasi adalah penting bagi individu dan organisasi apalagi organisasi yang besar dan juga sangat dibutuhkan untuk menyesuaikan diri dengan kemajuan teknologi. Pembinaan juga dapat meningkatkan kepuasan kerja karyawan.⁴¹

⁴¹ T. Hani Handoko, Manajemen, Edisi II, (Yogyakarta: PT. BPFE, 2001), Cet. Ke-17

Organisasi yang memiliki ke depan akan senantiasa memperhatikan pembinaan sumber daya manusia yang menjadi asset organisasi dalam melaksanakan program-program dalam rangka merealisasikan tujuan dan mencapai visi misi organisasi. Di samping itu tantangan dan perubahan lingkungan juga menjadi factor yang turut mendorong pentingnya pembinaan bagi anggota organisasi.

Untuk mencapai visi, misi, dan tujuan tersebut tentu manusia tersebut harus mempunyai nilai kompetensi, karakteristik kompetensi menurut Spencer and spencer ada lima karakteristik kompetensi yaitu:

- a. Motif (*motive*), apa yang secara konsisten dipikirkan atau keinginan-keinginan yang menyebabkan melakukan tindakan. Apa yang mendorong, perilaku yang mengarah dan dipilih terhadap kegiatan atau tujuan tertentu.
- b. Sifat/ciri bawaan (*trait*), ciri fisik dan reaksi-reaksi yang bersifat konsisten terhadap situasi atau informasi.
- c. Konsep diri (*self concept*), sikap, nilai dari orang-orang.
- d. Pengetahuan (*knowledge*), yaitu suatu informasi yang dimiliki seseorang pada bidang yang spesifik. Pengetahuan merupakan kompetensi yang kompleks. Biasanya tes pengetahuan mengukur kemampuan untuk memilih jawaban yang paling benar, tapi tidak bisa melihat apakah seseorang dapat melakukan pekerjaan berdasarkan pengetahuan yang dimilikinya itu

- e. Keterampilan (skill), kemampuan untuk mampu melaksanakan tugastugas fisik dan mental tertentu.⁴²

Walaupun demikian agar peran sumber daya manusia tersebut dapat sinkron dengan visi, misi, tujuan dan harapan organisasi maka manusia sebagai salah satu sumber daya harus dapat melakukan penyesuaian terhadap perkembangan organisasi yang semakin kompetitif. Banyak cara yang dapat dilakukan untuk mengantisipasi dan merespon perubahan tersebut. Ada empat strategi utama untuk melakukan perubahan, yaitu dengan melakukan:

- a) Pengendalian diri secara lebih baik dengan disertai kearifan
- b) Beradaptasi dengan perubahan yang terjadi sambil mengubah paradigma berfikir dan bertindak.
- c) Komunikasi yang efektif untuk membangun kepercayaan dan mengembangkan networking.
- d) Penyelarasan dan/atau menyeimbangkan antara kematangan IQ,EQ dan ESQ.⁴³

Dengan strategi tersebut, sekurang-kurangnya sumber daya manusia dalam organisasi akan melakukan upaya untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan global yang cenderung bersifat tanpa batas.

3. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari ilmu manajemen yang memfokuskan perhatiannya pada pengaturan peranan sumber daya manusia

⁴² Spencer,M.Lyle and Spencer,M.Signe, *Competence at Work:Models for Superior Performance*, (New York: John Wily & Son,Inc, 1993), h. 92

⁴³ Tjutju Yuniarsih dan Suwatno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Bandung: Alfabeta, 2009), h. 12

dalam kegiatan suatu organisasi. Manajemen ini terdiri dari enam unsur (6 M) yaitu : men, money, metode, materials, machines, dan market. Unsur man (manusia) tersebut berkembang menjadi suatu bidang ilmu manajemen yang disebut manajemen sumber daya manusia.

Manajemen sumber daya manusia berkaitan dengan pengelolaan manusia melalui aktifitas-aktifitas organisasi dan fungsi-fungsi operasionalnya. Dengan demikian, sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, penggerakan, dan pengawasan, terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja untuk mencapai tujuan organisasi.⁴⁴

Terdapat beberapa pandangan para pakar tentang pengertian manajemen sumber daya manusia. Menurut Malayu S.P Hasibuan manajemen sumber daya manusia didefinisikan sebagai ilmu dan seni untuk mengatur suatu hubungan dan peranan tenaga kerja agar lebih efektif dan efisien guna membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.⁴⁵ Sedangkan menurut Veithzal Rivai, dkk, manajemen sumber daya manusia merupakan pelaksanaan fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk membantu mencapai tujuan perusahaan.⁴⁶

⁴⁴ Wilson Bangun, *Manajemen sumber daya manusia* (Jakarta: Erlangga, 2012), h.6

⁴⁵ Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah* (Cet. V; Jakarta: Bumi Aksara, 2006), h.21

⁴⁶ Veithzal Rivai Zainal, dkk, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan: dari teori ke praktik* (Jakarta: Rajawali Pers, 2015), h.435.

Berdasarkan beberapa definisi yang telah dikemukakan diatas maka dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia adalah suatu ilmu yang mengelola dan mengoptimalkan unsur manusia dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi.

4. Sistem Informasi Sumber daya manusia

1) Pengertian Sistem Informasi

Sumber Daya Manusia Definisi sistem informasi sumber daya manusia menurut Jogiyanto, merupakan sistem informasi untuk mendukung kegiatankegiatan di fungsi sumber daya manusia, fungsi tersebut dulunya bernama fungsi departemen personalia sekarang diubah namanya menjadi fungsi sumber daya manusai untuk menunjukkan bahwa manusia didalam organisasi adalah sumber daya ekonomis yang penting.⁴⁷

Menurut Veithzal Rivai Zainal, dkk, Sistem informasi sumber daya manusia (human resources information system) adalah prosedur sistematis untuk pengumpulan, menyimpan, mempertahankan, menarik, dan memvalidasi data yang dibutuhkan oleh sebuah perusahaan untuk meningkatkan keputusan sumber daya manusianya. Dengan kata lain, sistem informasi sumber daya manusia mempunyai kemampuan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan atau pilihan banyak orang yang lebih berhubungan dengan aktivitas perencanaan sumber daya manusia.⁴⁸

⁴⁷ Jogiyanto HM, *Sistem teknologi informasi* (Yogyakarta: ANDI, 2005), h.56

⁴⁸ Veithzal Rivai Zainal, dkk, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan: dari teori ke praktik* (Jakarta: Rajawali Pers, 2015), h.729

Dengan demikian, sistem informasi sumber daya manusia akan efektif apabila mampu menghasilkan keputusan sumber daya manusia yang sehat. Sistem tersebut biasanya menggunakan komputer dan teknologi canggih lainnya untuk memproses data sehingga dapat mencerminkan aktivitas-aktivitas harian sebuah perusahaan yang di hasilkan dalam bentuk informasi untuk memudahkan para pengambil keputusan. Tetapi menurut Veithzal Rivai, dkk, Sistem informasi sumber daya manusia tidak perlu terlalu rumit atau bahkan terkomputerisasi, sistem informasi sumber daya manusia bisa saja hanya berupa catatan-catatan gaji ataupun kartu hadir untuk perusahaan kecil atau secara formal sebagaimana sebuah bank data sumber daya manusia yang terkomputerisasi dari perusahaanperusahaan besar.⁴⁹ Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya Sistem informasi sumber daya manusia adalah sistem informasi untuk mendukung kegiatan-kegiatan di fungsi sumber daya manusia dalam suatu organisasi, baik membantu karyawan dalam mengelola data maupun membantu manajer dalam mengambil keputusan melalui informasi yang dihasilkan sistem informasi tersebut.

Allah SWT. berfirman dalam Q.S Al-A'raf/7 : 52

وَلَقَدْ جِئْنَاهُمْ بِكِتَابٍ فَصَّلْنَاهُ عَلَىٰ عِلْمٍ هُدًى وَرَحْمَةً لِّقَوْمٍ يُؤْمِنُونَ

⁴⁹ Veithzel Rivai Zainal, dkk, *Manajemen Sumber daya manusia untuk perusahaan: dari teori ke praktik* (Jakarta: Rajawali Pers, 2015), h.729

Terjemahnya:

“Sungguh, kami telah mendatangkan kitab (Al-Qur’an) kepada mereka, yang kami jelaskan atas dasar pengetahuan, sebagai petunjuk dan rahmat bagi orang-orang yang beriman.”⁵⁰

Berdasarkan ayat diatas, Al Qur’an diposisikan sebagai sumber informasi, sumber data-data serta sebagai ilmu pengetahuan tentang kehidupan alam semesta dengan segala kehidupan yang ada didalamnya. Kalimat yang menyatakan kami jelaskan atas dasar-dasar ilmu pengetahuan dari kami sebagai petunjuk dan rahmat bagi orang-orang yang beriman, dapat dartikan bahwa Al-Qur’an merupakan petunjuk untuk menggali keilmuan atau rahmat yang berguna didalam kehidupan kita sehari-hari.

Dalam Tafsir oleh Hikmat Basyir, dkk, menjelaskan ayat tersebut sebagai berikut: Dan sungguh kami telah mendatangkan al-Qur’an yang kami turunkan kepadamu –wahai Rasul- kepada orang-orang kafir, Kami menjelaskan didalamnya pengetahuan yang besar, sebagai petunjuk dari kesesatan menuju kebenaran dan sebagai rahmat bagi kaum yang beriman kepada Allah mengistimewakan mereka (orang-orang beriman) dan tidak pada yang lainnya, karena mereka itulan orang-orang yang mau mengambil manfaat darinya)AlQur’an).⁵⁷

⁵⁰ Departemen Agama Republik Indonesia Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam dan pembinaan syariah, *Al-Qur’an dan Terjemahnya* (Jakarta: PT. Sinergi Pustaka, 2012), h.211 ⁵⁷ Hikmat Basyir dkk, *Tafsir Al-Muyassar jilid 1* (Semanggi: An-Naba’, 2011), h. 625

2) Ruang Lingkup Proses Sistem Informasi Sumber daya manusia

Menurut Sadli Samsudin, terdapat suatu model data pada Sistem Informasi Sumber daya manusia yang pada dasarnya mencakup proses-proses yang berhubungan dengan hal berikut:

a. Perencanaan Sumber daya manusia

Perencanaan sumber daya manusia adalah suatu proses analisis terhadap kebutuhan sumber daya manusia sesuai dengan data sumber daya manusia yang dimiliki oleh organisasi.

b. Administrasi Personalialia

Pada dasarnya, proses administrasi personalialia adalah proses yang paling dasar dalam pengumpulan informasi yang berhubungan dengan kelengkapan dari proses administrasi umum yang berhubungan dengan personil. Adapun proses yang termasuk didalam proses administrasi umum kepegawaian seperti:

1. Biodata pegawai
2. Riwayat jabatan
3. Riwayat Pendidikan
4. Riwayat pendidikan substansial
5. Fasilitas perusahaan
6. Sejarah kunjungan ke luar kota atau luar negeri
7. Daftar keluarga
8. Riwayat hukuman dan penghargaan yang diperoleh
9. Pengawasan tenaga kerja

3) Kompensasi dan benefit

Ruang lingkup yang termasuk dalam kompensasi dan benefit adalah sebagai berikut:

- a. Proses penentuan gaji dan transaksinya juga pendapatan lain yang berhubungan dengan penghasilan tambahan seperti lembur, uang makan, dan sebagainya.
- b. Proses pemberian fasilitas yang berhubungan dengan ruang lingkup kerja dan bertujuan untuk memberikan jaminan rasa aman selama bekerja di perusahaan termasuk fasilitas kesehatan dan tabungan pensiun.

4) Evaluasi Kinerja dan Personel

Sistem penilaian yang baik dalam menilai sebuah kinerja prsenel adalah pengkajian atau umpan balik, dalam melakukan pengkajian tersebut digunakan kriteria-kriteria dasar yang telah ditentukan sebelumnya oleh manajemen. Selain hal tersebut, berdasarkan hasil kajian yang umumnya dilakukan suatu tim dapat diinformasikan dan didiskusikan bersama dengan personel yang bersangkutan untuk mengetahui apresiasi mengenai cara pengkajian dan harapannya dalam melaksanakan pekerjaan.

5) Pendidikan dan Pelatihan

Adapun proses yang termasuk dalam ruang lingkup sistem informasi sumber daya manusia ini antara lain:

- a. Perencanaan jadwal pendidikan, berhubungan dengan pendidikan yang akan diselenggarakan oleh organisasi.

- b. Perencanaan kebutuhan pendidikan, berhubungan dengan rencana pendidikan yang akan diikuti oleh personel atau karyawan yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- c. Realisasi pendidikan, bertujuan untuk mencatat informasi yang berhubungan dengan kesetaraan personel atau karyawan pada pendidikan yang diikutinya, umumnya yang termasuk dalam hal tersebut adalah pendidikan non-formal.

6) Pemutusan hubungan kerja atau pensiun

Proses ini bertujuan untuk menangani penyimpanan informasi dari seluruh personel yang pernah bekerja di perusahaan dan sehubungan dengan kewajiban dan hak-hak yang harus dikeluarkan oleh perusahaan seperti uang pensiun, uang pesangon, dan sebagainya.⁵¹

4. Karakteristik sistem informasi sumber daya manusia

Menurut Veithzal Rivai, dkk, sebuah sistem informasi sumber daya manusia haruslah dirancang untuk menyediakan informasi. Informasi yang dikehendaki pada umumnya meliputi:

- a. Tepat waktu, yakni kebutuhan informasi yang berhubungan dengan fungsifungsi sumber daya manusia sangatlah banyak, yang mana semua informasi tersebut haruslah diberikan dnegan tepat waktu, maka dari itu informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi sumber daya manusia haruslah tepat waktu.

⁵¹ Sadli Samsuddin, *Manajemen sumber daya manusia* (Jakarta: CV. Pustaka Setia, 2006), h. 58-60

- b. Akurat, yaitu pengguna sistem informasi sumber daya manusia harus bergantung pada akurasi informasi yang disediakan karena segala bentuk informasi yang tidak akurat atau perkiraan, dugaan, taksiran akan berdampak buruk juga bagi sebuah perusahaan atau sebuah organisasi;
- c. Relevan, yaitu pengguna sistem informasi sumber daya manusia harus mendapatkan informasi yang sesuai atau terkait dengan informasi yang dibutuhkan;
- d. Lengkap, yakni pengguna sumber daya manusia harus mendapatkan informasi secara lengkap dan tidak sepotong-sepotong ataupun simpang siur.⁵²

5. Komponen dasar Sistem informasi sumber daya manusia

Menurut Veithzal Rivai, dkk, menyebutkan bahwa terdapat tiga komponen fungsional utama dalam setiap sistem informasi sumber daya manusia, komponen-komponen tersebut adalah:

- a. Fungsi Masukan, yaitu memasukkan data karyawan ke dalam sistem informasi sumber daya manusia. Fungsi ini mencakup prosedur-prosedur yang diperlukan untuk mengumpulkan data. Masukan-masukan dari sistem informasi sumber daya manusia berupa dengan Informasi karyawan, kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur sumber daya manusia, dan informasi yang berkaitan dengan kepegawaian lainnya dimasukkan kedalam sistem agar dapat digunakan. Informasi ini biasanya dimasukkan

⁵² Veithzal Rivai Zainal, dkk, *manajemen sumber daya manusia untuk perusahaan: dari teori ke praktik* (Jakarta: Rajawali Pers, 2015), h.280

dari dokumen-dokumen (seperti formulir lamaran) kedalam komputer, informasi dapat diketik, dibaca secara digital, atau dipindah (sacned) dari dokumendokumen, dimasukkan ke dalam sistem dari komputer-komputer lainnya, atau dari mesin-mesin lainnya.

- b. Fungsi pemeliharaan data, yaitu setelah data dimasukkan kedalam sistem informasi, fungsi pemeliharaan data (data maintenance function) akan memperbarui dan menambahkan data baru kedalam basis data yang ada. Dalam sistem yang tidak terkomputerisasi, yang sebelumnya karyawan melakukan hal tersebut secara manual, mereka mengarsip dokumendokumen kertas dan membuat masukan-masukan data ke dalam arsip-arsip. Sistem yang terkomputerisasi melakukan fungsi tersebut secara akurat, cepat dan tepat.
- c. Fungsi keluaran, yaitu output atau informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem informasi sumber daya manusia. Untuk menghasilkan keluaran yang bernilai bagi pengguna sistem informasi, sistem informasi sumber daya manusia harus memproses keluaran tersebut dalam cara yang dapat dimengerti oleh para pemakai.⁵³

6. Indikator Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Menurut Alter (2002) Indikator system informasi sumber daya manusia diwujudkan dalam seperangkat pertanyaan yang dapat diukur melalui beberapa indikator sebagai berikut :

⁵³ Veithzal Rivai Zainal, dkk, *manajemen sumber daya manusia untuk perusahaan: dari teori ke praktik* (Jakarta: Rajawali Pers, 2015), h.736

a. Kemudahan Penggunaan

Sistem informasi sumber daya manusia dapat dikatakan berkualitas jika sistem tersebut dirancang untuk memenuhi kebutuhan pengguna melalui kemudahan dalam menggunakan sistem informasi sumber daya manusia tersebut. Kemudahan yang dimaksudkan adalah saat seseorang menggunakan sistem informasi sumber daya manusia, pengguna hanya memerlukan sedikit waktu untuk mempelajari sistem informasi sumber daya manusia tersebut karena sistem tersebut sederhana, tidak rumit, mudah dipahami, dan sudah dikenal.

b. Kecepatan akses

Kecepatan akses merupakan salah satu dimensi sistem informasi sumber daya manusia. Diukur melalui kecepatan pemrosesan, dan waktu respon. Kecepatan akses merupakan salah satu indikator kualitas sistem informasi. Jika akses sistem informasi memiliki kecepatan yang optimal maka layak dikatakan bahwa sistem informasi sumber daya manusia yang diterapkan baik. Kecepatan akses akan meningkatkan nilai dari suatu sistem informasi sumber daya manusia.

c. Fleksibilitas

Fleksibilitas yang dimaksud dalam hal ini adalah kemampuan sistem informasi sumber daya manusia dalam melakukan perubahan-perubahan kaitannya dengan pemenuhan kebutuhan pengguna/ASN. Fleksibilitas suatu sistem informasi sumber daya manusia menunjukkan bahwa sistem informasi sumber daya manusia yang diterapkan tersebut

mampu melakukan perubahan sesuai dengan pemenuhan kebutuhan pengguna/ASN. Pengguna akan merasa terlayani dengan baik dengan menggunakan sistem informasi sumber daya manusia yang fleksibel dalam memenuhi kebutuhan pengguna.

d. Keamanan

Suatu sistem informasi sumber daya manusia dapat dikatakan baik jika keamanan sistem informasi sumber daya manusia tersebut dapat diandalkan. Keamanan sistem informasi sumber daya manusia ini dapat dilihat melalui data pengguna yang aman disimpan oleh suatu sistem informasi. Data pengguna/ASN ini harus terjaga kerahasiaannya dengan cara data disimpan oleh sistem informasi sumber daya manusia sehingga pihak lain tidak dapat mengakses data pengguna secara bebas

5. Kinerja Pegawai

1) Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja atau Performance merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi. Kinerja pegawai merupakan hasil sinergi sejumlah faktor, seperti faktor lingkungan internal organisasi, faktor lingkungan eksternal, dan faktor internal karyawan atau pegawai.⁵⁴

⁵⁴ Wirawan, *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia Teori aplikasi dan penelitian* (Jakarta: Salemba Empat, 2009), h. 6.

Lijan Poltak Sinambela, mengemukakan bahwa kinerja pegawai didefinisikan sebagai kemampuan pegawai dalam melakukan sesuatu keahlian tertentu, Kinerja pegawai sangatlah perlu sebab dengan kinerja tersebut akan diketahui seberapa jauh kemampuan mereka dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya, untuk itu diperlukan penentuan kriteria yang jelas dan terukur untuk dijadikan sebagai acuan.⁵⁵

Dari beberapa definisi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum, dan sesuai dengan moral dan etika.⁵⁶

Dalam Q.S Al-Ahqaf/ 46:19, Allah SWT berfirman :

وَلِكُلِّ دَرَجَةٍ مِّمَّا عَمِلُوا وَلِيُؤْفَ بِهِمْ إِعْرَافَهُمْ وَهُمْ لَّا يُظْلَمُونَ

Terjemahnya :

“Dan setiap orang memperoleh tingkatan sesuai dengan apa yang telah mereka kerjakan, dan agar Allah mencukupkan balasan perbuatan mereka, dan mereka tidak dirugikan.”⁵⁷

Dari ayat tersebut bahwasanya Allah SWT pasti akan membalas setiap amal perbuatan manusia berdasarkan apa yang telah mereka kerjakan. Artinya, jika

⁵⁵ Lijan Poltak Sinambela, *Manajemen sumber daya manusia: membangun tim kerja yang solid untuk meningkatkan kinerja* (Jakarta: Bumi Aksara, 2017), h. 480

⁵⁶ Ismail Nawawi, *Budaya Organisasi Kepemimpinan dan Kinerja* (Jakarta: Kencana, 2013), h.212-213.

⁵⁷ Departemen Agama Republik Indonesia Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam dan pembinaan syariah, *Al-Qur'an dan Terjemahnya* (Jakarta: PT. Sinergi Pustaka, 2012), h. 727.

seseorang melaksanakan pekerjaan dengan baik dan menunjukkan kinerja yang baik pula bagi organisasinya, maka ia akan mendapat hasil yang baik pula. Dari ayat tersebut kita juga dapat mengambil pelajaran bahwa setiap manusia yang bekerja akan mendapatkan balasan yang sesuai dengan apa yang dikerjakan.

2) Indikator Kinerja Pegawai

Indikator Kinerja pegawai menurut Chester I. Barnard dalam Sunyadi

Prawisentotn, adalah sebagai berikut:

a. Efektivitas dan Efisiensi

Efektivitas dari suatu organisasi dapat terwujud apabila tujuan dari organisasi tersebut dapat dicapai sesuai dengan kebutuhan yang telah direncanakan. Sedangkan efisiensi berkaitan dengan pengorbanan yang dikeluarkan dalam mencapai tujuan tersebut

b. Tanggung Jawab

Tanggung jawab adalah bagian dari wewenang atau tugas yang dibebankan kepada pegawai tersebut, bila ada wewenang berarti dengan sendirinya muncul tanggung jawab.

c. Disiplin

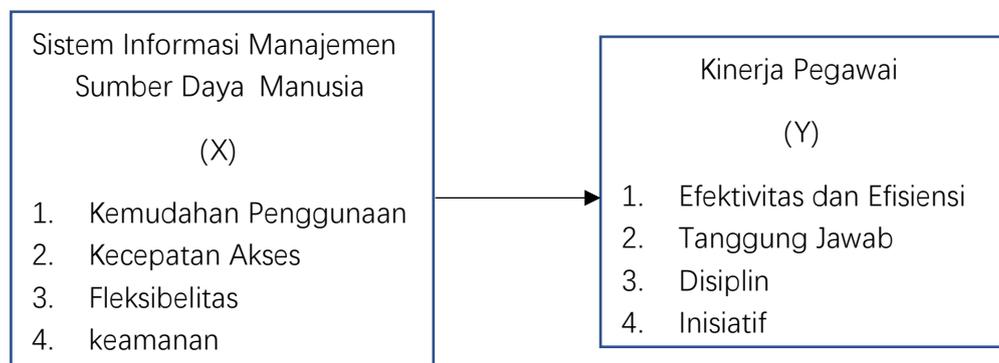
Disiplin adalah karyawan atau pegawai yang taat pada hukum ataupun peraturan yang berlaku. Disiplin pegawai sebagai ketaatan pegawai bersangkutan dalam menghormati perjanjian kerja dimana pegawai tersebut bekerja.

d. Inisiatif

Inisiatif seorang pegawai berkaitan dengan daya pikir, kreativitas dalam bentuk ide untuk sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi.⁵⁸

C. Kerangka Pikir

Berdasarkan uraian sebelumnya dan tinjau pustaka, maka variabel yang digunakan dalam penelitian ini adalah Sistem Informasi Sumber daya Manusia, Kinerja Pegawai sebagai variabel dependen. Variabel yang dirumuskan dalam penelitian ini dapat dirumuskan menjadi kerangka berpikir sebagai berikut:



Gambar 1. Kerangka Pikir

D. Hipotesis Penelitian

Hipotesis adalah suatu penjelasan sementara tentang perilaku, fenomena, atau keadaan tertentu yang telah terjadi atau akan terjadi. Atau dapat pula dikatakan bahwa hipotesis merupakan jawaban sementara yang disusun oleh peneliti, yang kemudian akan diuji kebenarannya melalui penelitian yang dilakukan⁵⁹. Dengan demikian berikut adalah hipotesis dalam penelitian ini :

⁵⁸ Departemen Agama Republik Indonesia Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam dan pembinaan syariah, *Al-Qur'an dan Terjemahnya* (Jakarta: PT. Sinergi Pustaka, 2012), h. 727.

⁵⁹ Mudrajad Kuncoro, *Metode Riset Untuk Bisnis dan ekonomi* (Jakarta: Erlangga, 2013), h.59

H_1 : Sistem informasi manajemen sumber daya manusia berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai

H_0 : Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia tidak berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Suatu penelitian pada dasarnya merupakan kegiatan untuk memperoleh data atau informasi yang berguna untuk mengetahui sesuatu, untuk memecahkan masalah dan untuk mengembangkan suatu ilmu pengetahuan⁶⁰. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kuantitatif, Penelitian kuantitatif adalah penelitian dengan memperoleh data dalam bentuk angka atau data kuantitatif yang diangkakan.⁶¹

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian dalam penelitian ini yaitu pada Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Palopo yang berada di Jl. Jendral Sudirman No. 163. Kota Palopo, Sulawesi Selatan, dengan waktu penelitian \pm 2 bulan terhitung mulai dari bulan November hingga Desember 2023.

C. Definisi Operasional Variabel

Definisi operasional dalam penelitian ini yang kemudian diuraikan menjadi indikator empiris meliputi:

1. Sistem Informasi sumber daya manusia (X1)

Adalah prosedur sistematis untuk mengumpulkan, menyimpan, dan pemeliharaan berbagai data tertentu yang dibutuhkan oleh Badan Pengelola

⁶⁰ Supranto, *Metode Riset : Aplikasinya dalam pemasaran* (Jakarta: Rineka Cipta, 19997), h.1

⁶¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen, Edisi Terbaru* (Bandung : Alfabeta, 2013), h. 14

Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo tentang informasi sumber daya manusianya, dimana indicator yang diteliti yaitu Kemudahan Penggunaan, kecepatan akses, fleksibilitas dan keamanan.

2. Kinerja Pegawai (Y)

Adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo. Indicator yang di teliti meliputi; efektivitas dan efisiensi, tanggung jawab, disiplin dan inisiatif.

D. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi diartikan sebagai wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.⁶² Populasi pada penelitian ini adalah seluruh pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo yang berjumlah 40 pegawai.

2. Sampel

Sampel merupakan bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Untuk menentukan jumlah sampel dalam penelitian ini, menggunakan Teknik total sampling. Total sampling adalah teknik pengambilan

⁶² Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan Kombinasi (Mixed Methods)*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 297

sampel dimana jumlah sampel sama dengan populasi.⁶³ Alasan mengambil Teknik total sampling karena jumlah populasi yang kurang dari 100. Jadi jumlah sampel dalam penelitian ini adalah sebanyak 40 responden.

E. Sumber Data

1. Data primer yaitu data yang langsung diperoleh dari hasil observasi dan hasil wawancara dengan pegawai di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo.
2. Data sekunder yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung atau dari pihak lain. Seperti jurnal, majalah-majalah ekonomi dan informasi dokumentasi lain yang diambil melalui *online*.

F. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Kuesioner

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat atau pertanyaan yang ditulis kepada responden untuk dijawab.⁶⁴ Penelitian ini menggunakan kuesioner, dimana responden hanya memilih jawaban yang telah tersedia dan skala pengukuran yang digunakan dalam penelitian ini adalah skala likert, dimana responden menyatakan tingkat setuju

⁶³ Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen, Edisi Terbaru* (Bandung : Alfabeta, 2013), h. 40

⁶⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2016), h. 297 ⁷²
Mudrajad Kuncoro, *Metode Riset untuk Bisnis dan Ekonomi Edisi 3*, (Jakarta: Erlangga, 2009), h. 34

atau tidak setuju mengenai berbagai pernyataan mengenai perilaku, objek, orang, atau kejadian. Biasanya skala yang diajukan terdiri atas 5 angka penilaian ⁷²yaitu:

- 1) Sangat setuju
- 2) Setuju
- 3) Tidak Setuju
- 4) Sangat tidak setuju

Dalam perkembangannya, skala ini sudah dimodifikasi dengan berbagai bentuk, mulai dari skala 4 titik:

- 1) Sangat setuju
- 2) Setuju
- 3) Tidak setuju
- 4) Sangat tidak setuju

G. Instrumen Penelitian

Instrument penelitian adalah suatu alat yang digunakan mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati. Secara spesifik semua fenomena ini disebut variabel penelitian.⁶⁵

⁶⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitaitaif Dan Kombinasi (Mixed Methods)*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 314

Tabel 1. Instrumen Penelitian

Variable	Definisi Oprasional	Indikator
Sistem informasi Sumber daya manusia (X1)	Prosedur sistemik yang mengumpulkan dan menghasilkan data yang handal, relevan, dan terorganisir dengan baik, yang mendukung proses pengambilan keputusan suatu organisasi tentang Sumber Daya Manusia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemudahan Penggunaan 2. Kecepatan Akses 3. Fleksibilitas 4. Keamanan.⁶⁶
Kinerja Pegawai (Y)	hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum, dan sesuai dengan moral dan etika	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efektivitas dan Efisiensi 2. Tanggung Jawab 3. Disiplin 4. Inisiatif⁶⁷

⁶⁶ Alter, (2002). Analisis dan Perancangan Sitem Informasi dengan Metodologi Berorientasi Objek, Informatika. Bandung.

⁶⁷ Suyadi Prawirohadiwiryono, *Manajemen Sumber Daya Manusia Kebijakan Kinerja Karyawan* (Yogyakarta: BPFE UGM, (2008), h. 58

H. Metode Pengelolaan Data

1. Uji Validitas

Uji validitas adalah untuk mengetahui kelayakan butir-butir dalam suatu daftar (konstruk) pertanyaan dalam mendefinisikan suatu variabel, menilai masing-masing butir pertanyaan dapat dilihat dari nilai *correcte item-total correlation*.⁶⁸

Suatu butir pertanyaan dikatakan valid jika nilai r-hitung yang merupakan nilai dari *corrected item-total correlation* dari r-tabel yang diperoleh melalui DF (*Degree of Freedom*). Untuk menguji valid tidaknya pertanyaan dapat dilakukan melalui program computer *Excel Statitstc Analysis & SPSS*.

2. Uji realibilitas

Uji realibilitas merupakan konsistensi dan stabilitas dari suatu skor (skala pengukuran yang memusatkan perhatian pada pada masalah konsistensi dan masalah ketepatan. Dengan demikian, realibilitas mencakup dua hal utama yaitu stabilitas ukuran dan konsistensi internal ukuran.⁶⁹

I. Teknik Analisis Data

1. Uji Asumsi Klasik

a. Uji Normalitas

Bertujuan guna menguji apakah dalam model regresi, variabel pengganggu ataupun residual mempunyai distribusi normal. Bila nilai residual tidak

⁶⁸ Bhuono Agung Nugroho, *Strategi Jitu : Memilih Metode Statistic Penelitian Dengan SPSS* (Yogyakarta: Andi Offset, 2005), h. 67-68.

⁶⁹ Mudrajad Kuncoro, *Metode Riset untuk Bisnis dan Ekonomi Edisi 4* (Jakarta: Penerbit Erlangga, 2013), h. 175.

mengikuti distribusi normal sehingga uji statistik menjadi tidak valid untuk jumlah ilustrasi kecil menurut. Uji normalitas non-parametik Kolmogorov-

Smirnov (K- S) ialah salah satu metode untuk menguji normalitas residual.

Uji (K- S) dilakukan dengan membuat hipotesis:

- a) H_0 : Jika nilai signifikansi $> 0,05$ data residual berdistribusi normal.
- b) H_A : Jika nilai signifikansi $< 0,05$ data residual berdistribusi tidak normal.⁷⁰

b. Uji Heterokedastisitas

Menurut Ghozali, dalam bukunya menyatakan bahwa uji heterokedastisitas digunakan untuk menguji apakah didalam sebuah model regresi terjadi ketidaksamaan variance dari residual dari satu pengamatan ke pengamatan yang lainnya. Untuk melihat adanya heteroskedastisitas dilakukan dengan menggunakan uji statistik. Uji statistik yang dipilih adalah uji glejser, yang meliputi⁷¹ :

- a) Apabila sig. 2-tailed $< \alpha = 0.05$, maka terjadi heteroskedastisitas.
- b) Apabila sig. 2-tailed $> \alpha = 0.05$, maka tidak terjadi heteroskedastisitas.

⁷⁰ Ghozali, I. 2016. *Aplikasi Analisis Multivariate Dengan Program IBM SPSS 23* (Edisi 8). Badan Penerbit Universitas Diponegoro

⁷¹ Ghozali, I. 2016. *Aplikasi Analisis Multivariate Dengan Program IBM SPSS 23* (Edisi 8). Badan Penerbit Universitas Diponegoro

4. Regresi Linear Sederhana

Analisis regresi adalah analisis yang meliputi metode yang digunakan untuk memprediksi nilai dari satu atau lebih variabel tergantung yang dihasilkan adanya pengaruh satu atau lebih variabel bebas⁷².

Adapun persamaan regresi sebagai berikut:

$$Y = a + bX + c$$

Keterangan:

Y = Kinerja

X = Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

a = Konstanta

b = Koefisien regresi

c = Error

Penelitian ini menggunakan regresi linear sederhana karena data-data yang ada di dalam penelitian ini masih bersifat sederhana yaitu hanya ada satu variabel dependen dan satu variabel independen.

Regresi linear sederhana mengestimasi besarnya koefisien-koefisien yang dihasilkan dari persamaan yang bersifat linear yang melibatkan satu variabel bebas untuk digunakan sebagai alat prediksi besarnya nilai variabel tergantung.

Pengujian hipotesis dengan menggunakan regresi linear sederhana dilakukan dengan melakukan uji berikut ini:

⁷² sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (19th ed.). Alfabeta

a. Uji T

Uji ini digunakan untuk mengetahui apakah variabel independen (X) berpengaruh secara signifikan terhadap variabel dependen (Y) signifikan berarti pengaruh yang terjadi dapat berlaku untuk populasi (dapat digeneralisasikan) sekaligus digunakan untuk menentukan apakah hipotesis diterima atau ditolak.

Uji ini dilakukan dengan membandingkan nilai t hitung dengan nilai tabel (dengan menggunakan df 5% atau Alpha 5%). Jika t hitung lebih kecil daripada t tabel, artinya variabel independen (X) tidak berpengaruh terhadap nilai variabel dependen (Y), begitu pula jika terjadi sebaliknya⁷³.

b. Analisis Determinasi (Uji R^2)

Koefisien determinasi (Uji R^2) dimaksudkan untuk mengetahui tingkat ketepatan paling baik dalam regresi, dimana ditunjuk hal yang ditunjukkan oleh besarnya koefisien determinasi (R^2) antara nol dan 1 (satu). Koefisien determinan (R^2) nol variabel Independen sama sekali tidak berpengaruh terhadap variabel dependen. Apabila koefisien determinan semakin mendekati satu, maka dapat dikatakan bahwa variabel independen berpengaruh terhadap variabel dependen⁷⁴. Selain itu koefisien determinasi digunakan untuk mengetahui persentase perubahan variabel terikat (Y) yang disebabkan oleh variabel bebas (X).

⁷³ Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (19th ed.). Alfabeta

⁷⁴ Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (19th ed.). Alfabeta

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum Objek Penelitian

1) Sejarah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Palopo Pelaksanaan Otonomi Daerah berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, memberi kewenangan daerah menyusun Struktur Organisasi Perangkat Daerah kebutuhan karakteristik dan potensi yang dimiliki daerah, sehingga dengan kewenangan yang dimilikinya, daerah dapat dan mampu merespon dinamika yang ada dalam masyarakat lebih baik.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo dibentuk dengan pertimbangan agar pelaksanaan fungsi pengelolaan keuangan, penyelenggaraan penatausahaan keuangan serta pengelolaan asset daerah dapat dilaksanakan lebih optimal dengan mengacu pada seluruh potensi sumber daya yang terdapat di Kota Palopo.

Emrio badan ini adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Palopo, dan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Palopo yang kemudian digabung menjadi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Sejak tahun 2017

berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan selanjutnya ditindak lanjuti tentang struktur Organisasi Perangkat Daerah Kota Palopo dengan Peraturan daerah

Kota Palopo Nomor 08 Tahun 2016 serta Peraturan Walikota Palopo Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo.

2) Kedudukan Dan Tupoksi

a. Kedudukan

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, membantu Walikota dalam melaksanakan urusan Pemerintah Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.

b. Tupoksi

Secara umum Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Sedangkan berdasarkan fungsinya, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan:

1. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah;
2. Pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
3. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional dan fungsional di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;

4. Pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset daerah;
5. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Walikota Palopo Nomor 57 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo, maka Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo bertugas untuk menyelenggarakan fungsi pengelolaan keuangan daerah yang meliputi penganggaran, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah. Dalam menjalankan fungsi tersebut, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah juga berperan sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus Bendahara Umum Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

3) Visi dan Misi

a. Visi

Sesuai Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Palopo, maka ditetapkan Visi organisasi yaitu : *"Terwujudnya Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang Profesional dan Berkualitas"*

b. Misi

Untuk menetapkan visi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo ditetapkan 3 (tiga) Misi yaitu :

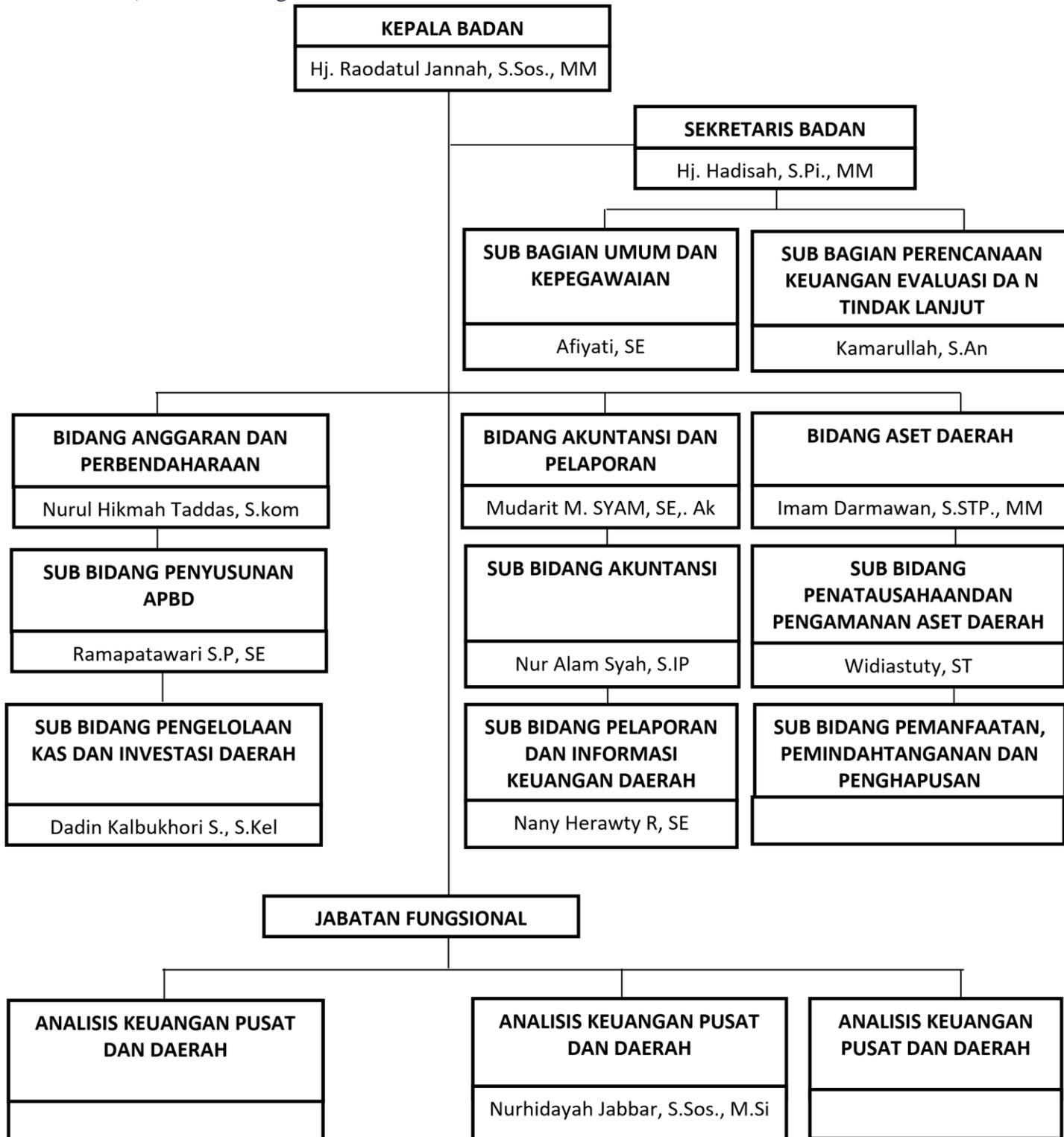
1. Meningkatkan kualitas dan profesional Sumber Daya Manusia (SDM) aparat pelaksanaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
2. Meningkatkan kualitas sistem Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
3. Meningkatkan profesionalisme pelayanan pengelolaan keuangan dan manajemen aset daerah.

4) Tujuan

Tujuan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kota Palopo yaitu :

1. Mewujudkan aparatur Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang berdedikasi tinggi, bertanggungjawab serta memiliki wawasan kompetensi;
2. Meningkatkan akuntabilitas Laporan Keuangan dan Aset Daerah;
3. Mewujudkan Pengelolaan Keuangan dan Manajemen Aset Daerah yang memenuhi prinsip pelayanan publik.

5) Struktur Organisasi



Gambar 2. Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo

A. Deskripsi Data Responden

Penelitian ini dilakukan di kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Palopo dengan populasi penelitian adalah seluruh pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo yang berjumlah 40 pegawai dengan sampel penelitian berjumlah 40 pegawai. Berikut akan disajikan deskripsi data responden berdasarkan karakteristiknya.

1. Karakteristik berdasarkan Usia Responden :

Tabel 2. Karakteristik Responden Berdasarkan Usia

No	Usia	Jumlah Responden	Persentase
1	25 – 34	2	5%
2	35 – 44	11	28%
3	45 – 54	22	55%
4	55 – 64	5	12%
5	64 – 74	0	0
Total		40	100%

Sumber : Data primer diolah, 2024

Berdasarkan tabel 2 diatas disimpulkan bahwa umur terbanyak responden dalam penelitian ini adalah responden yang berumur 45-54 tahun dengan persentase

55% dari 40 responden, hal ini disebabkan karena pegawai yang bekerja pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Palopo memiliki usia yang masih produktif dan mampu mempertahankan serta meningkatkan kinerjanya.

Tabel 3. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Usia	Jumlah Responden	Persentase
1	Laki-laki	16	40%
2	Perempuan	24	60%
Total		40	100%

Sumber : Data primer diolah, 2024

Berdasarkan tabel 3 diatas dapat disimpulkan bahwa responden perempuan memiliki jumlah lebih banyak dibandingkan jumlah responden laki-laki yaitu sebanyak 24 responden perempuan dengan persentase 60% dari 40 responden.

B. Hasil Analisis Data

1. Uji Validitas

Uji validitas digunakan untuk menguji sejauh mana ketepatan alat ukur dapat mengungkapkan konsep gejala atau kejadian yang diukur. Uji validitas digunakan untuk mengukur sah atau tidaknya kuesioner, suatu kuesioner dikatakan valid jika pernyataan pada kuesioner mampu mengungkapkan suatu yang diukur kuesioner tersebut. Uji validitas dihitung dengan membandingkan

nilai r_{hitung} (*correlated item-total corelation*) dengan nilai r_{tabel} , jika $r_{hitung} > r_{tabel}$ maka pernyataan tersebut dinatakan valid. Hasil pengujian diperoleh sebagai berikut.:

Tabel 4. Hasil pengujian validitas variable Sistem Informasi Manajemen SDM (X)

No	Item Pernyataan	<i>Person Correlation</i> (r hitung)	r tabel	Keterangan
1	X1	0,830	0,312	Valid
2	X2	0,638	0,312	Valid
3	X3	0, 564	0,312	Valid
4	X4	0, 615	0,312	Valid
5	X5	0, 552	0,312	Valid
6	X6	0,561	0,312	Valid
7	X7	0, 685	0,312	Valid
8	X8	0,533	0,312	Valid
9	X9	0, 549	0,312	Valid
10	X10	0,492	0,312	Valid
11	X11	0, 349	0,312	Valid
12	X12	0,519	0,312	Valid

Sumber : Data diolah (2024) melalui SPSS V.20

Hasil uji validitas kuesioner variable (X) dilakukan dengan menggunakan SPSS versi 20 dan hasilnya akan dibandingkan dengan nilai r tabel yaitu 0,312. Jumlah responden pada uji validitas ini sebanyak 40 responden dengan jumlah pernyataan sebanyak 12. Setelah melakukan uji validitas, 12 pernyataan dianggap valid semua dikarenakan r hitung lebih besar dari r tabel 0,312.

Tabel 5. Hasil pengujian validitas variable kinerja pegawai (Y)

No	Item Pernyataan	<i>Person Correlation</i> (r hitung)	r tabel	Keterangan
1	X1	0,832	0,312	Valid
2	X2	0,723	0,312	Valid
3	X3	0,655	0,312	Valid
4	X4	0,702	0,312	Valid
5	X5	0,698	0,312	Valid
6	X6	0,838	0,312	Valid
7	X7	0,561	0,312	Valid
8	X8	0,748	0,312	Valid
9	X9	0,773	0,312	Valid
10	X10	0,708	0,312	Valid
11	X11	0,682	0,312	Valid
12	X12	0,600	0,312	Valid

Sumber: Data diolah (2024) melalui SPSS V.20

Hasil uji validitas kuesioner variable (Y) dilakukan dengan menggunakan SPSS versi 20 dan hasilnya akan dibandingkan dengan nilai r tabel yaitu 0,312. Jumlah responden pada uji validitas ini sebanyak 40 responden dengan jumlah pernyataan sebanyak 12. Setelah melakukan uji validitas, 12 pernyataan dianggap valid semua dikarenakan r hitung lebih besar dari r tabel 0,312.

2. Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas adalah alat ukur untuk mengukur suatu kuesioner yang merupakan indikator dari variabel. Suatu kuesioner dikatakan reliabel atau

handal jika jawaban dari seorang adalah konsisten atau stabil dari waktu ke waktu. Pengujian reliabilitas dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan rumus *alpha*.

Dalam penelitian ini, uji reliabilitas dilakukan dengan melihat hasil perhitungan nilai *Cronbach alpha*. Suatu variabel dikatakan reliabel jika memberikan nilai *Cronbach alpha* > 0,6 yaitu jika dilakukan penelitian ulang dengan waktu dan variabel yang berbeda akan menghasilkan kesimpulan yang sama. Tetapi sebaliknya bila *Cronbach alpha* < 0,6 maka dianggap kurang handal, artinya bila variabel-variabel tersebut dilakukan penelitian ulang dengan waktu yang berbeda akan menghasilkan kesimpulan berbeda. Adapun hasil olah data mengenai reliabilitas dapat dilihat pada tabel 6 dan tabel 7 hasil pengujian reliabilitas variabel 63system informasi manajemen SDM dan kinerja pegawai sebagai berikut:

Tabel 6. Hasil uji reliabilitas variabel sistem informasi manajemen SDM (X)

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
,806	12

Sumber: data diolah (2024) melalui SPSS V.20

Tabel 7. Hasil uji reliabilitas variabel kinerja pegawai (Y)

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
,903	12

Sumber: data diolah (2024) melalui SPSS V.20

Dari tabel 6 dan 7 *reliability statistic* diatas hasil pengujian reliabilitas dapat disimpulkan bahwa dari 12 item pernyataan mengenai sistem informasi manajemen SDM (X) dan 12 item pernyataan mengenai kinerja pegawai (Y) yang digunakan dalam penelitian ini diperoleh dari *Cronbach alpha* variabel (X) sebesar 0,806 dan variabel (Y) sebesar 0,903 yaitu 0,6 maka dapat disimpulkan bahwa pengukuran yang digunakan adalah reliabel atau dipercaya.

3. Uji Asumsi Klasik

a. Uji Normalitas

Dalam penelitian ini pengujian normalitas data menggunakan uji *KolmogrovSmirnov* (*Kolmogrov-Smirnov test*) dengan melihat signifikan dari residual yang dihasilkan dan pendekatan grafik normal *probability plot*. Deteksi normalitas dengan melihat penyebaran data (titik) pada sumbu diagonal dari grafik. Hasil uji normalitas data dari residual yang diperoleh sebagai berikut:

Tabel 8. Hasil uji normalitas Kolmogorov-Smirnov

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test		Unstandardized Residual
N		40
Normal Parameters ^{a,b}		
	Mean	,0000000
	Std. Deviation	5,21053646
Most Differences	Extreme Absolute	,208
	Positive	,143
	Negative	-,208
Kolmogorov-Smirnov Z		1,316
Asymp. Sig. (2-tailed)		,063

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

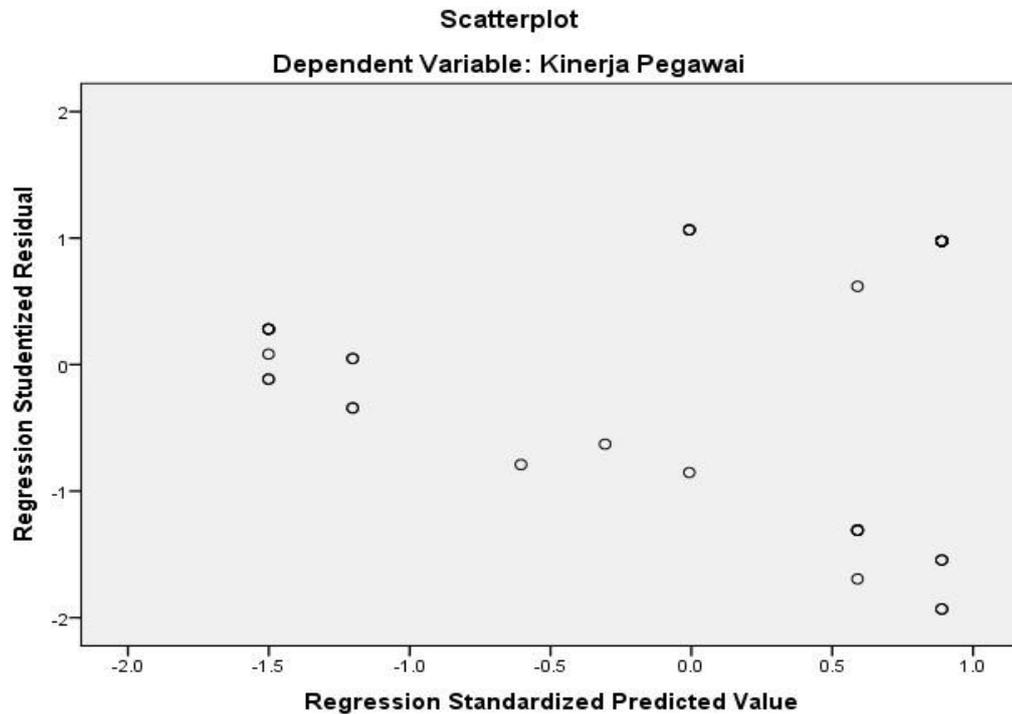
Sumber: Data diolah (2024) melalui SPSS V.20

Berdasarkan hasil pada tabel 8 diatas, menunjukkan bahwa nilai signifikansi diatas 0,05 yaitu sebesar 0,063. Hal ini berarti data residual tersebut terdistribusi secara normal.

b. Uji heteroskedastisitas

Uji ini untuk mengetahui keadaan dimana keadaan seluruh factor penggunaan tidak memiliki varian yang sama untuk pengamatan untuk seluruh independen. Heteroskedastisitas berarti penyebaran titik data populasi pada bidang regresi tidak konstan. Menurut Ghozali (2016) dalam hariadi (2022) uji heteroskedastisitas digunakan untuk menguji apakah dalam sebuah model

regresi terjadi ketidaksamaan variance dari residual dari satu pengamatan ke pengamatan lain. Dan hasilnya dapat dilihat pada gambar 3.



Gambar 3. Grafik Scatterplot

Sumber: Data diolah (2022) melalui SPSS V.20

Dengan melihat grafik scatterplot diatas, terlihat titik-titik menyebar secara acak, serta tersebar baik diatas maupun dibawah angka 0 (nol) pada sumbu Y. Maka dapat diambil kesimpulan bahwa tidak terjadi gejala heteroskedastisitas pada model regresi yang digunakan.

4. Analisis Regresi Linier Sederhana

Analisis regresi linier sederhana yaitu digunakan untuk mengetahui variabel independent (X) terhadap variabel dependen (Y). Perhitungan *statistic* dalam analisis regresi linier sederhana yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan bantuan program *computer* SPSS versi 20. Hasil

pengolahan data dengan menggunakan program SPSS selengkapnya adalah sebagai berikut:

a. Uji persial (Uji t)

Uji t pada dasarnya dilakaukan untuk melihat seberapa jauh pengaruh suatu variabel penjelas atau bebas secara individu dalam merengkan variasi variabel terikat. Pengujian ini bertujuan untuk menguji pengarug variabel bebas system informasi manajemen SDM terhadap variabel kinerja pegawai secara terpisah atau persial.

Tabel 9. Hasil analisis uji persial (Uji t)

Model	Coefficients ^a				
	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	-13,335	11,400		-1,170	,249
SIM SDM	1,173	,253	,602	4,645	,000

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

Sumber: Data diolah (2024) melalui SPSS V.20

Dari hasil pengujian SPSS menunjukkan bahwa variabel system informasi manajemen SDM (X) terhadap variabel kinerja pegawai (Y) diperoleh $t_{hitung} = 4.645$ sedangkan $t_{tabel} 2.021$ dengan tingkat signifikan $0,000 < 0,05$. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa hipotesis H_1 diterima dan H_0 ditolak, karena variabel system informasi manajemen SDM berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada kantor badan pengelola keuangan dan asset daerah kota palopo. Dalam penelitian ini diperoleh persamaan regresi linier sederhana sebagai

berikut:

$$Y = -13.335 + 1.173 X$$

Persamaan regresi dapat dijelaskan sebagai berikut:

a = nilai konstanta sebesar -13.335 menunjukkan bahwa jika variabel sistem informasi manajemen SDM (X) seluruhnya dianggap berubah atau sama dengan nol, maka variabel kinerja pegawai (Y) sebesar -13.335 b = koefisien regresi variabel Sistem informasi manajemen SDM (X) sebesar 1.173 artinya jika sistem informasi manajemen SDM mengalami peningkatan 1 satuan maka kinerja pegawai (Y) akan bertambah sebesar 1.173.

b. Koefisien Determinan (R^2)

Koefisien determinan digunakan untuk menghitung besarnya peranan atau pengaruh variabel bebas (X) terhadap variabel terikat (Y). Nilai R^2 yang semakin mendekati 1, berarti variabel-variabel independent memberikan hampir semua informasi yang dibutuhkan untuk memprediksi variabel dependen. Koefisien determinasi yang digunakan adalah *R Square* dapat naik atau turun apabila suatu variabel independent kedalam model summary.

Tabel 10. Hasil analisis koefisien determinasi (R^2)

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.602 ^a	.362	.345	5,279

a. Predictors: (Constant), SIM SDM

Sumber: Data diolah (2024) melalui SPSS V.20

Dari hasil analisis pengaruh system informasi manajemen SDM terhadap kinerja pegawai pada tabel diatas menunjukkan bahwa nilai koefisien determinasi (*R square*) sebesar 0,362. Hal ini disimpulkan bahwa variabel bebas system informasi manajemen SDM mempunyai kontribusi atau berpengaruh terhadap variabel terikat (kinerja pegawai) sebesar 36% sedangkan sisanya sebesar 64% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti.

B. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan bahwa system informasi manajemen SDM berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo. Hal tersebut menandakan bahwa system informasi manajemen SDM mempengaruhi kinerja pegawai. Dengan demikian dapat diinterpretasikan bahwa apabila system informasi manajemen SDM di terapkan dengan baik maka system informasi manajemen SDM dapat menunjang operasional perusahaan dan dapat meningkatkan kinerja pegawai, begitupun sebaliknya apabila system informasi manajemen tidak diterapkan dengan baik maka operasional dalam perusahaan kurang optimal serta sumber daya manusianya kurang efektif dan sehat.

Manajemen sumber daya manusia meliputi pelaksanaan fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk membantu mencapai tujuan perusahaan⁸³.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, hasil ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Fahruni Khaerunnisa (2019) dari Hasil penelitian bahwa: 1) Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (X) berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y)⁸⁴. Selain itu penelitian yang dilakukan oleh Laurensius J Pasanda (2016) dimana pengaruh penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian terhadap Kinerja Pegawai Negeri di Kantor BKD Kota Palopo termasuk dalam kategori “kuat”⁷⁵.

Berdasarkan penelitian terdahulu dan penelitian yang telah penulis lakukan maka dapat disimpulkan adanya persamaan hasil yaitu pengaruh yang positif dan signifikan antara system informasi manajemen SDM terhadap kinerja pegawai

Manajemen sumber daya manusia berkaitan dengan pengelolaan manusia melalui aktifitas-aktifitas organisasi dan fungsi-fungsi operasionalnya. Dengan demikian, sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, penggerakan, dan pengawasan, Wilson Bangun, *Manajemen sumber daya manusia* (Jakarta: Erlangga, 2012), h.6 terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja untuk mencapai tujuan organisasi⁷⁶.

Kebutuhan akan pentingnya sistem yang terpadu di manapun entah dalam lingkup lembaga pemerintahan maupun swasta menjadi faktor yang sangat diperlukan. Keberadaan komponen Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya

⁷⁵ LAURENSIUS J PASANDA “Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian terhadap Kinerja Pegawai Negeri di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Palopo. Skripsi. Universitas Hasanuddin. 2016

⁷⁶ Veithzal Rivai Zainal, dkk, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan: dari teori ke praktik* (Jakarta: Rajawali Pers, 2015), h.435.

Manusia dalam pelaksanaannya diharapkan dapat memberi ruang yang baik dalam membangun hubungan antara pemerintah dan masyarakat sehingga penyampaian informasi dapat berlangsung secara efektif, efisien dan lebih ekonomis⁷⁷. Dengan didasarkan pada teori yang telah dikemukakan diatas, maka peneliti memberikan penguatan yang akurat bahwa dari hasil penelitian yang dilakukan, system informasi manajemen SDM berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo. Hal ini menandakan bahwa system informasi manajemen sangat mempengaruhi kinerja pegawai.

⁷⁷ Dian Sulistyawati, *Tentang Pengaruh Kecerdasan Emosional Disiplin Kerja Dan Kualitas Layanan Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor BPKAD Bengkulu*. Skripsi. Universitas Bengkulu

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa system informasi manajemen SDM berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo. Hasil pengujian SPSS analisis uji persial (uji t) menunjukkan bahwa variabel system informasi manajemen SDM (X) terhadap variabel kinerja pegawai (Y) diperoleh $t_{hitung} = 4.645$ sedangkan $t_{tabel} 2.021$ dengan tingkat signifikan $0,000 < 0,05$. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa hipotesis H_1 diterima dan H_0 ditolak, karena variabel system informasi manajemen SDM berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada kantor badan pengelola keuangan dan asset daerah kota palopo. hasil analisi pengaruh system informasi manajemen SDM terhadap kinerja pegawai pada tabel diatas menunjukkan bahwa nilai koefisien determinasi (*R square*) sebesar 0,362. Dan untuk uji determinasi variabel bebas system informasi manajemen SDM mempunyai kontribusi atau berpengaruh terhadap variabel terikat (kinerja pegawai) sebesar 36% sedangkan sisanya sebesar 64% dipengaruhi oleh vaeiabel lain yang tidak diteliti. Semakin baik penerapan system informasi manajemen SDM pegawai maka dapat meningkatkan kinerja pegawai. Sebaliknya semakin buruk penerapan system informasi manajemen SDM pegawai maka kinerja pegawai tidak dapat optimal dan efektif.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan peneliti diatas maka dapat disarankan kepada kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo yaitu:

1. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo diharapkan lebih memperhatikan system informasi manajemen SDM dalam kantor agar lebih di tingkatkan agar operasional perusahaan optimal dan kinerja pegawai lebih efektif dan sehat.
2. Pegawai pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo diharapkan agar lebih meningkatkan kualitas yang dimiliki, yaitu pegawai pada kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo dapat mencapai kualitas kerja yang maksimal sesuai dengan tugas masing-masing.
3. Untuk peneliti selanjutnya yang ingin mengkaji permasalahan yang sama dengan penelitian ini agar memperluas cakupan objek penelitian dan memperluas indicator-indikator variabel penelitian yang akan digunakan.

DAFTAR PUSTAKA

(Jakarta: Salemba Empat, 2009)

A.F.Stoner James, DKK, *Manajemen, Edisi Bahasa Indonesia*, Penerbit PT. Prenhallindo, Jakarta 1996,

Ahmad Badu, Nelman Edy, Adnan Nasution, *Modul Mata Kuliah Electronic*

Ais Zakiyudin, *Sistem Informasi Manajemen* Jakarta: Mitra Wacana Media, 2011

Alam, H. V. *Human Resource Strategies for Village Apparatus in Realizing Effective Village Governance*. The International Journal of Engineering and Science (IJES). Volume 5 Issue 3.

Alimuddin, & Nugraha. *Pengaruh Kepuasan Kerja, Iklim Organisasi, Dan Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Balai Pemantapan Kawasan Hutan (BPKH) Wilayah VII Makassar*. YUME: Journal Of Management, 3(2). (2021).

Alter, *Analisis dan Perancangan Sitem Informasi dengan Metodologi Berorientasi Objek*, Informatika. Bandung.2002

Amirin, Drs. Tatang M, *Pokok-Pokok Teori Sistem*, Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2010

Anaroga. *Manajemen Bisnis*. Jakarta. PT. Rineka Cipta.

Anggadini. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu. 2011

Ayer, J. E., Pangemanan, L. R., & Rori, Y. P. Pengaruh Motivasi kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja pegawai Pada Dinas Pertanian Kabupaten Supiori. Agri-SosioEkonomi, 12(3A), 27-46.

Badan Kepegawaian Daerah Kota Palopo, *Profil Pegawai Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo 2023*, Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pegawai 2023

Bangun, Wilson. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga, 2012.

Basyir, Hikmat, dkk. *Tafsir Al-Muyassar jilid 1*. Semanggi: An-Naba', 2011.

Budi Sutedjo Dharma. *Perencanaan dan Pengembangan Sistem. Informasi*. Edisi I. ANDI Yogyakarta 2002.

Dalam Organisasi-Organisasi Publik, Gadjra Mada University Press, Yogyakarta 2004

- Davis, Gordon B. “*Sistem Informasi Manajemen*, PT. Pustaka Binaman Pressindo”
- Departemen Agama Republik Indonesia Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam dan Pembinaan Syariah. *Al-Quran dan Terjemahnya*.
- Dian Sulistyawati, *Tentang Pengaruh Kecerdasan Emosional Disiplin Kerja Dan Kualitas Layanan Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor BPKAD Kendari*. Skripsi. Universitas Bengkulu. 2017 Dessler, Garry. 2017. ***Manajemen Sumber Daya Manusia***, Edisi kesembilan. Jakarta: Indek Kelompok Gramedia
- Eka Suhartini, *Motivasi, Kepuasan kerja dan Kinerja*. Makassar: Alauddin University Press, 2013
- Eti Rochaety dkk, *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2006
- Evert, F. M., Bode, L., Walangitan, D.B. 2017. *Pengaruh tingkat pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja karyawan Pada PT. Bank Rakyat Indonesia(Persero), Tbk Cabang Manado*. Jurnal EMBA. Vol.5 No.3
- Fahruni Khaerunnisa. *Pengaruh Sistem Informasi Sumber Daya Manusia terhadap Kinerja Pegawai dengan Kepuasan Kerja sebagai Variabel Intervening pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Makassar*. Skripsi. Universitas Hasanuddin, 2019.
- Febrisma, *Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap*, 2016.
- Ghozali, I. ***Aplikasi Analisis Multivariete Dengan Program IBM SPSS 23*** (Edisi 8). Badan Penerbit Universitas Diponegoro (2016).
- Government (E-Govt)*, Makassar 2013
- Gunawan, G. *Pengaruh Kompetensi Terhadap Kinerja Pegawai Dan Motivasi Sebagai Variabel Intervening Pada Kantor Uptd Pendapatan Wilayah I Palu*.Katalogis, 3(1) (2017).
- Hamida, A., Nur Alam Muhajir, M., & Paulus, M. (2023). Does Islamic Financial Inclusion Matter for Household Financial Well Being? *Jurnal Keuangan Dan Perbankan*, 27(1), 9–20. <https://doi.org/10.26905/jkdp.v27i1.8659>
- Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. PT Bumi Aksara: Jakarta,2016
- Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah*. Cet.V; Jakarta: Bumi Aksara, 2006.

HM, Jogiyanto. *Sistem teknologi informasi*. Yogyakarta: ANDI, 2005. Isa, Irwan, *Reengineering Sistem Informasi*, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2012 James A.F Stoner, (1992), “*Manajemen*”, Jilid 1, Jakarta, Erlangga.

<https://doi.org/10.56457/jimk.v7i2.132>

Humaidi, H., Umar, U., Abdullah, M. R., & Khaerunnisa, K. (2022). Comparative Study of Zakat Funds Collection Through Manual Fundraising and Digital Fundraising in Indonesia. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Islam*, 8(1), 347. <https://doi.org/10.29040/jiei.v8i1.4601>

Jakarta: PT. Sinergi Pustaka, 2012.

Jogiyanto. *Analisis dan desain Sistem informasi: Pendekatan terstruktur, Teori, dan Aplikasi bisnis*. Yogyakarta: Andi, 2005.

Kalimantan Timur, journal administrasi Bisnis, Vol 4. (4) : 937-947

ketiga. Jakarta : PT. Rineka Cipta

Kinerja Pegawai Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi

Kumorotomo, Wahyudi., Subando Agus Margono, *Sistem Informasi Manajemen*

Kumorotomo, Wahyudi. dan Agus, Subando Margono. (2011). *Sistem informasi manajemen dalam organisasi-organisasi publik* : Gadjah Mada University Press

Kuncoro, Mudrajad. *Metode Riset Untuk Bisnis dan ekonomi Edisi 3*. Jakarta: Erlangga, 2009.

Kuncoro, Mudrajad. *Metode Riset Untuk Bisnis dan ekonomi Edisi 4*. Jakarta: Erlangga, 2013.

Kurniawan, Asep. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Cirebon : Nurjati Press

Laurensius J Pasanda. “*Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian terhadap Kinerja Pegawai Negeri di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Palopo*”. Skripsi, Universitas Hasanuddin. 2016

Lijan Poltak Sinambela, *Manajemen sumber daya manusia: membangun tim kerja yang solid untuk meningkatkan kinerja* Jakarta: Bumi Aksara, 2017

Manurung, Renhard dan Ratlan Pardede. *Analisis Jalur Path Analysis*. Jakarta: Rineka Cipta, 2014

- McLeod, Ray Jr, *Sistem Informasi Manajemen*, Jakarta : PT.Prenhalindo .1995,
- Muis, Saludin, *Pemikiran Teori Organisasi & Manajemen antara Sun Tzu & Kini*, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2007
- Nawawi, Ismail. *Budaya Organisasi Kepemimpinan dan Kinerja*. Jakarta: Kencana, 2013.
- Notoatmodjo, Soekidjo.2003. ***Pengembangan Sumber Daya Manusia***. Edisi
- Nugroho, Bhuono Agung. *Strategi Jitu : Memilih Metode Statistic Penelitian Dengan SPSS*. Yogyakarta: Andi Offset, 2005.
- Prawirohadiwiry, Suyadi. *Manajemen Sumber Daya Manusia Kebijakan Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: BPF UGM, 2008.
- Reymond dkk. *Sistem Informasi Manajemen, Edisi 10. Salemba Empat. Jakarta 2008*
- Sadli Samsuddin, *Manajemen sumber daya manusia* (Jakarta: CV. Pustaka Setia, 2006)
- Shaleh, M., Zainuddin, F., & Suli, M. (2021). Application of Principal Management to Improve Teacher Performance during the Covid 19 Period in Elementary Schools. *Didaktika: Jurnal Kependidikan*, 10(1), 23–34. <https://doi.org/10.58230/27454312.77>
- Shaleh, M., Riawarda, A., & Kallang, U. (2019). Management of Independent Business-Based Private Madrasah Development at Madrasah Aliyah. *Kontigensi : Jurnal Ilmiah Manajemen*, 7(2), 107–117.
- Siagian, Sondang P, *Sistem Informasi Manajemen*, Bumi Aksara, Jakarta 2014
- Indonesia-LAN RI, *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia*, Haji Masagung, Jakarta, 1994
- Siagian, Harbangan. ***Administrasi Pendidikan***. Semarang; Satya Wacana, 1989
- Sidharta, I., & Lusyana, D. (2014). *Analisis Faktor Penentu Kompetensi Berdasarkan Konsep Knowledge, Skill, Dan Ability (Ksa) Di Sentra Kaos Suci Bandung*. *Jurnal Computech Dan Bisnis*, 1
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta, 2013
- Sugiyono. 2013. ***Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*** (19th ed.). Alfabeta
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2019.

- Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen, Edisi Terbaru*. Bandung : Alfabeta, 2013
- Sukidi dan Farid Wajdi. “Pengaruh Motivasi, Kompensasi, Dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dengan Kepuasan Kerja Sebagai Variabel Intervening, Jurnal Ekonomi manajemen Sumber Daya” Vol. 18, No. 2 (2016).
- Sunyoto, Drs. Danang., S.H., SE., M.M., *Sistem Informasi Manajemen*, CAPS (Centre of Academic Publishing Service), Yogyakarta, 2014
- Sunyoto. *Sistem Informasi Manajemen Perspektif Organisasi*. CAPS. Yogyakarta 2014.
- Supranto, *Metode Riset : Aplikasinya dalam pemasaran*. Jakarta: Rineka Cipta, 1999
- Tutabri, Tata, S.Kom,MM, *Sistem Informasi Manajemen*, Andi, Yogyakarta, 2005
Keputusan Menteri Dalam Negeri N0.17 tahun 2000
- Veithzal Rivai Zainal, dkk, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan: dari teori ke praktik* Jakarta: Rajawali Pers, 2015
- Wirawan, *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia Teori aplikasi dan penelitian*

LAMPIRAN

Lampiran 1: Kuesioner Penelitian

Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Palopo

Berikut ini adalah kuesioner yang berkaitan dengan penelitian tentang Pengaruh

Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Palopo Oleh karena itu di sela-sela kesibukan Anda, kami memohon dengan hormat kesediaan Anda untuk dapat mengisi kuesioner berikut ini. Atas kesediaan dan partisipasi Anda sekalian untuk mengisi kuesioner yang ada, saya ucapkan banyak terima kasih.

IDENTITAS RESPONDEN

Nama :

Usia :

Jenis Kelamin :

DAFTAR KUESIONER:

Mohon untuk memberikan tanda (\surd) pada setiap pernyataan yang anda pilih

Keterangan :

SS = Sangat Setuju

S = Setuju

TS = Tidak Setuju

STS = Sangat Tidak Setuju

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SDM (X)

No	Pernyataan	SS	S	TS	STS
KEMUDAHAN PENGGUNAAN:					
1	Penggunaan sistem informasi mudah dipahami				
2	Sistem informasi manajemen di BPKAD dapat memberikan kemudahan untuk mencari informasi yang dibutuhkan.				
3.	Kemudahan sistem informasi cepat untuk disesuaikan.				
KECEPATAN AKSES :					
1	Sistem informasi manajemen di BPKAD memiliki kecepatan akses saat digunakan				
2	Sistem informasi manajemen di BPKAD memiliki kemudahan untuk mengakses kapanpun dibutuhkan				
3	Sistem informasi manajemen yang digunakan BPKAD mampu meningkatkan kapasitas pemrosesan data secara signifikan.				

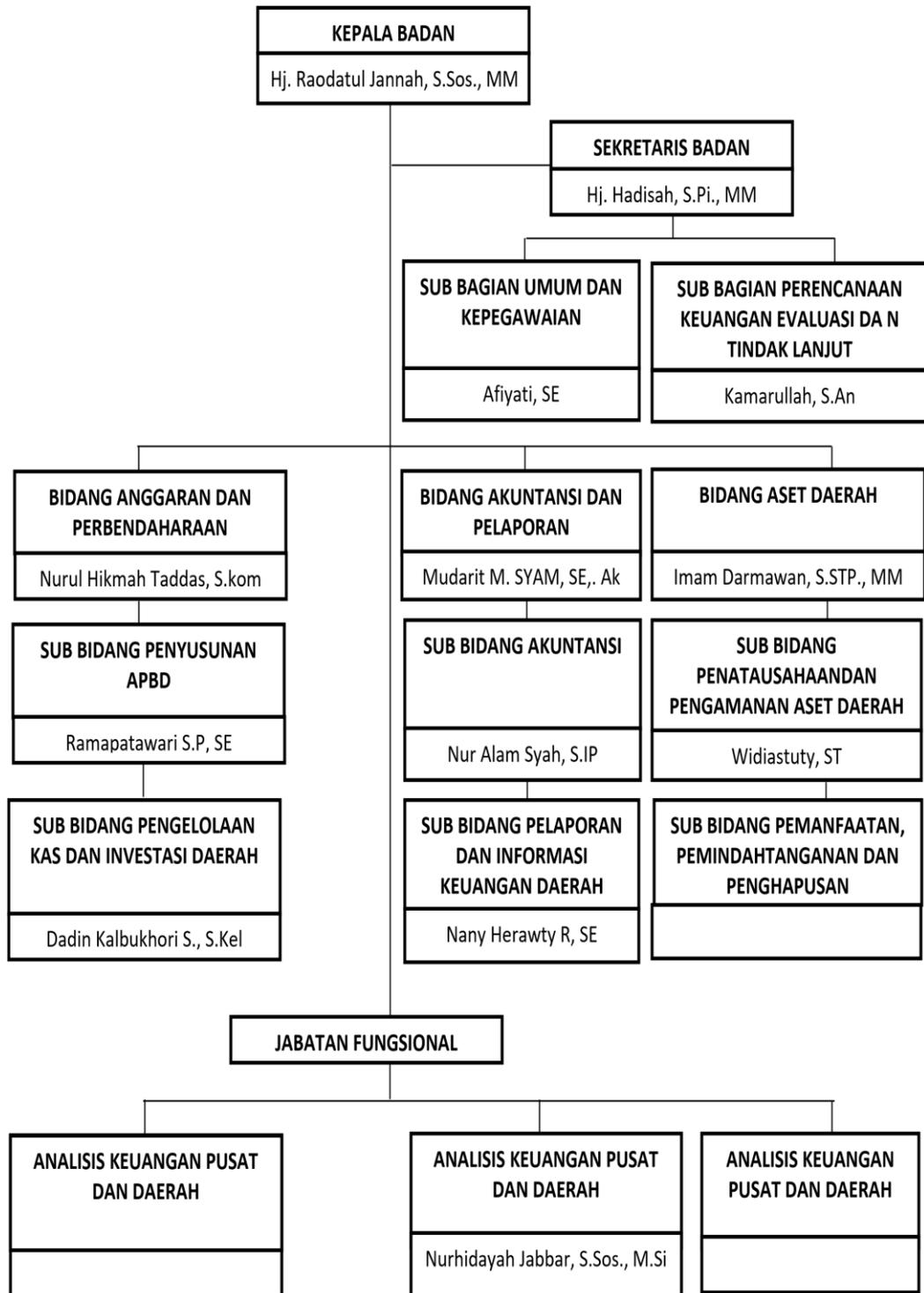
No	Pernyataan	SS	S	TS	STS
FLEKSIBELITAS :					
1	Sistem informasi manajemen dapat digunakan dalam lingkungan organisasi tanpa harus banyak modifikasi lagi.				
2	Sistem informasi manajemen yang digunakan mampu memberi data secara cepat				
3	Sistem informasi tersebut dapat digunakan untuk berbagai divisi dengan karakteristik yang berbeda				
KEAMANAN :					
1	Sistem informasi manajemen di BPKAD dapat menjamin keamanan data pada saat data disimpan				
2	Sistem informasi manajemen di BPKAD memiliki sistem informasi keamanan sehingga yang tidak berhak, tidak dapat mengakses data yang terdapat didalamnya.				
3	Tersedia <i>back up</i> data yang memadai				

KINERJA PEGAWAI (Y)

No	Pernyataan	SS	S	TS	STS
EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI :					
1	Kerja sama yang baik akan menghasilkan efektivitas kerja yang tinggi				
2	Saya selalu memanfaatkan waktu kerja secara optimal				
3	.saya dapat beradaptasi terhadap lingkungan dengan baik.				
TANGGUNG JAWAB :					
1	Memiliki sikap serta kesadaran yang tinggi dan menunjukkan rasa tanggung jawab yang besar terhadap pekerjaan.				
2	Mengerjakan pekerjaan yang sudah ditentukan dengan benar sampai pekerjaan itu selesai.				
3	Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan arahan pimpinan.				
DISIPLIN :					
1	Saya hadir ditempat bekerja tepat waktu sebelum jam kerja yang telah ditetapkan				

No	Pernyataan	SS	S	TS	STS
2	. saya mengerti dan memahami aturan dan sanksi yang telah ditetapkan oleh perusahaan				
3	Saya selalu menggunakan tanda pengenal pada saat bekerja sesuai yang telah ditetapkan oleh perusahaan.				
INISIATIF :					
1	Berinisiatif menyelesaikan pekerjaan dengan baik.				
2	Berkeinginan untuk memberikan hasil yang terbaik untuk perusahaan.				
3	Menyadari kesalahan dan memperbaiki kesalahan tersebut sebelum ditegur oleh atasan.				

Lampiran 2: struktur Organisasi



Lampiran 5 : uji Validitas Variabel X Correlations

		XA1	XA2	XA3	XB1	XB2	XB3	XC1	XC2	XC3	XD1	XD2	XD3	Total
XA1	Pearson Correlation	1	.610**	.452**	.529**	.412**	.412**	.627**	.286	.513**	.320*	.070	.513**	.830**
	Sig. (2tailed)		.000	.003	.000	.008	.008	.000	.074	.001	.044	.669	.001	.000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
XA2	Pearson Correlation	.610**	1	.235	.335*	.247	.389*	.816**	0,000	-,070	.589**	.107	.117	.638**
	Sig. (2tailed)	.000		.144	.035	.125	.013	.000	1,000	.668	.000	.513	.473	.000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
XA3	Pearson Correlation	.452**	.235	1	.272	.275	.347*	.112	.452**	.221	.122	.100	.334*	.564**
	Sig. (2tailed)	.003	.144		.090	.086	.028	.491	.003	.170	.454	.540	.035	.000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
XB1	Pearson Correlation	.529**	.335*	.272	1	.339*	-,055	.292	.137	.513**	.354*	.222	.243	.615**
	Sig. (2tailed)	.000	.035	.090		.032	.735	.068	.399	.001	.025	.169	.131	.000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
XB2	Pearson Correlation	.412**	.247	.275	.339*	1	.647**	.189	.247	.397*	-,134	-,190	.549**	.552**
	Sig. (2tailed)	.008	.125	.086	.032		.000	.243	.124	.011	.410	.240	.000	.000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
XB3	Pearson Correlation	.412**	.389*	.347*	-,055	.647**	1	.461**	.316*	.222	-,051	-,199	.486**	.561**
	Sig. (2tailed)	.008	.013	.028	.735	.000		.003	.047	.169	.754	.219	.001	.000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
XC1	Pearson Correlation	.627**	.816**	.112	.292	.189	.461**	1	.218	.100	.455**	.320*	.100	.685**
	Sig. (2tailed)	.000	.000	.491	.068	.243	.003		.176	.539	.003	.044	.539	.000

	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
XC2	Pearson Correlation	,286	0,000	.452**	,137	,247	.316*	,218	1	,295	,099	.469**	,186	.533**
	Sig. (2tailed)	,074	1,000	,003	,399	,124	,047	,176		,065	,542	,002	,251	,000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
XC3	Pearson Correlation	.513**	-,070	,221	.513**	.397*	,222	,100	,295	1	,008	,181	.398*	.549**
	Sig. (2tailed)	,001	,668	,170	,001	,011	,169	,539	,065		,963	,264	,011	,000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
XD1	Pearson Correlation	.320*	.589**	,122	.354*	-,134	-,051	.455**	,099	,008	1	.469**	,008	.492**
	Sig. (2tailed)	,044	,000	,454	,025	,410	,754	,003	,542	,963		,002	,963	,001
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
XD2	Pearson Correlation	,070	,107	,100	,222	-,190	-,199	.320*	.469**	,181	.469**	1	-,277	.349*
	Sig. (2tailed)	,669	,513	,540	,169	,240	,219	,044	,002	,264	,002		,084	,027
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
XD3	Pearson Correlation	.513**	,117	.334*	,243	.549**	.486**	,100	,186	.398*	,008	-,277	1	.519**
	Sig. (2tailed)	,001	,473	,035	,131	,000	,001	,539	,251	,011	,963	,084		,001
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
Total	Pearson Correlation	.830**	.638**	.564**	.615**	.552**	.561**	.685**	.533**	.549**	.492**	.349*	.519**	1
	Sig. (2tailed)	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,001	,027	,001	
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,806	12

Lampiran 6 : Uji Validitas Variabel Y

Correlations

		YA1	YA2	YA3	YB1	YB2	YB3	YC1	YC2	YC3	YD1	YD2	YD3	TOTAL
YA1	Pearson relation	1	.574*	.566*	.473*	.515*	.616*	.288	.520*	.513**	.659*	.667*	.760*	.832**
	Sig. (2tailed)		,000	,000	,002	,001	,000	,072	,001	,001	,000	,000	,000	,000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
YA2	Pearson Correlation	.574*	1	.598*	.386*	.544*	.442*	.335*	.807*	.406**	.600*	.290	.296	.723**
	Sig. (2tailed)	,000		,000	,014	,000	,004	,035	,000	,009	,000	,070	,063	,000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
YA3	Pearson Correlation	.566*	.598*	1	.447*	.633*	.259	.170	.543*	.297	.596*	.146	.372*	.655**
	Sig. (2tailed)	,000	,000		,004	,000	,107	,294	,000	,063	,000	,368	,018	,000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
YB1	Pearson Correlation	.473*	.386*	.447*	1	.442*	.747*	.335*	.375*	.646**	.195	.595*	.296	.702**
	Sig. (2tailed)	,002	,014	,004		,004	,000	,035	,017	,000	,228	,000	,063	,000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
YB2	Pearson Correlation	.515*	.544*	.633*	.442*	1	.495*	.210	.660*	.521**	.649*	.091	.347*	.698**
	Sig. (2tailed)	,001	,000	,000	,004		,001	,194	,000	,001	,000	,577	,028	,000

YD3	Pearson Correlation	.760*	,296	.372*	,296	.347*	.548*	,087	,195	,160	.599*	.574*	1	.600**
	Sig. (2tailed)	,000	,063	,018	,063	,028	,000	,594	,228	,323	,000	,000		,000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
TOTAL	Pearson Correlation	.832*	.723*	.655*	.702*	.698*	.838*	.561**	.748*	.773**	.708*	.682*	.600*	1
	Sig. (2tailed)	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,903	12

Lampiran 7 : Uji Normalitas

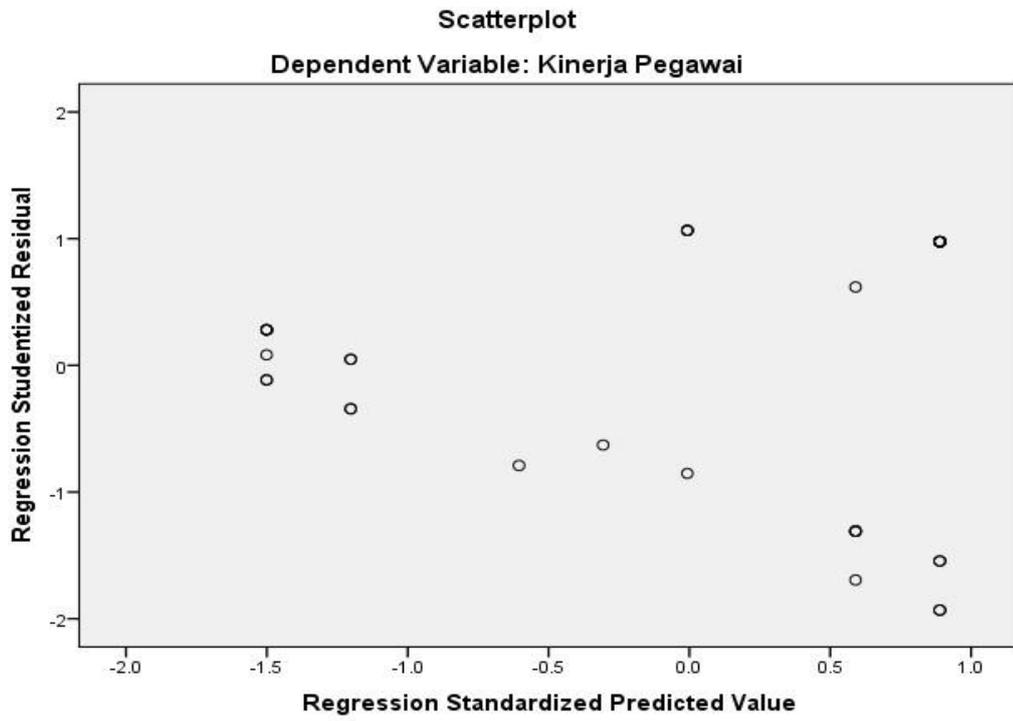
One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Unstandardized Residual
N		40
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	,0000000
	Std. Deviation	5,21053646
Most Extreme Differences	Absolute	,208
	Positive	,143
	Negative	-,208
Kolmogorov-Smirnov Z		1,316
Asymp. Sig. (2-tailed)		,063

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

Lampiran 8 : Uji Heteroskedastisitas



Lampiran 9 : Hasil Analisis Regresi Linier Sederhana

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	-13,335	11,400		-1,170	,249
SIM SDM	1,173	,253	,602	4,645	,000

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

model Summay

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.602 ^a	,362	,345	5,279

a. Predictors: (Constant), SIM SDM

Lampiran : 10 surat izin meneliti



PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. K. H. M. Hasyim, No. 5, Kota Palopo, Kode Pos: 91921
Telp/Fax. : (0471) 326048, Email : dpmptsp@palopokota.go.id, Website : http://dpmptsp.palopokota.go.id

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

NOMOR : 500.16.7.2/2024.0173/IP/DPMPSTP

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Mendagri Nomor 3 Tahun 2008 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;
4. Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kota Palopo;
5. Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 31 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Yang Diberikan Wali Kota Palopo Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.

MEMBERIKAN IZIN KEPADA

Nama : **NUR ALIA**
Jenis Kelamin : **P**
Alamat : **Jl. Poros sultra Pasi-Pasi Malili Kab. Luwu Timur**
Pekerjaan : **Mahasiswa**
NIM : **1904030011**

Maksud dan Tujuan mengadakan penelitian dalam rangka penulisan Skripsi dengan Judul :

Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Palopo

Lokasi Penelitian : **Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo**
Lamanya Penelitian : **22 Maret 2024 s.d. 22 Juni 2024**

DENGAN KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan penelitian kiranya melapor kepada Wali Kota Palopo cq. **Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo**.
2. Menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menghormati Adat Istiadat setempat.
3. Penelitian tidak menyimpang dari maksud izin yang diberikan.
4. Menyerahkan 1 (satu) exemplar foto copy hasil penelitian kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.
5. Surat Izin Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, bilamana pemegang izin ternyata tidak menaati ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

Demikian Surat Keterangan Penelitian ini diterbitkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Kota Palopo
Pada tanggal : 22 Maret 2024



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Kepala DPMPSTP Kota Palopo
SYAMSURIADI NUR, S.STP
Pangkat : Pembina IV/a
NIP : 19850211 200312 1 002

Tembusan Kepada Yth.:

1. Wali Kota Palopo;
2. Dandim 1403 SWG;
3. Kapolres Palopo;
4. Kepala Badan Kesbang Prov. Sul-Sel;
5. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Palopo;
6. Kepala Badan Kesbang Kota Palopo;
7. Instansi terkait tempat dilaksanakan penelitian.

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)



DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nur Alia, lahir di Bahari, Kecamatan Tolala, Kabupaten Kolaka Utara, Provinsi Sulawesi Tenggara, Pada tanggal 09 February 2000. Penulis merupakan anak kelima dari delapan bersaudara, dari pasangan seorang ayah bernama Anwar Aras dan ibu bernama Mulyani. Saat ini penulis bertempat tinggal di jalan Andi tadda, Kecamatan Wara Timur, Kota Palopo. pendidikan Sekolah Dasar diselesaikan pada tahun 2013 SDN 1 Tolala. Pada tahun yang sama menempuh pendidikan SMP Negeri 3 Batuputih hingga tahun 2016. Pada tahun 2016 melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 1 Luwu Timur pada tahun 2019. Setelah lulus SMA di tahun 2019, penulis melanjutkan pendidikan di bidang yang di tekuni,yaitu prodi Ekonomi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo.

Contact person penulis: nur_alia0011_mhs19@iainpalopo.ac.id