

## BAB II

### KAJIAN TEORITIS DAN METODOLOGI PENULISAN

#### A. Kajian Teoritis

##### 1. Konsep Efektivitas

###### 1.1 Pengertian Efektivitas

Secara etimologi, asal mula kata “efektif” yaitu dari Bahasa Inggris “*Effective*” yang diartikan bahwa, keberhasilan atas pencapaian yang diimpikan. Efektivitas ditentukan atas hasil pencapaian yang dicita-citakan dengan hasil pencapaian real yang diperoleh. Suatu hal dapat disebut Efektif, apabila hasil yang diperoleh dapat terpenuhi dengan baik dan lancar sesuai dengan yang ditargetkan. Sesuai dengan pendapat Maryatun (2020) yang menyatakan bahwa, “suatu kondisi yang menunjukkan tingkat keberhasilan sesuai dengan yang diharapkan”.

Definisi efektivitas menurut Siagian dalam Kholisa (2012) efektivitas merupakan pekerjaan yang telah selesai dikerjakan sesuai dengan tenggat waktu, maksudnya dalam hal pekerjaan dapat dilihat baik atau tidaknya tergantung dari penggunaan waktu yang dibutuhkan serta jumlah biaya dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut. Dengan begitu efektivitas dapat dilihat melalui beberapa aspek sesuai dengan ketentuan perusahaan/instansi/organisasi dalam melakukan penilaian terhadap tingkat keefektifan. Sedangkan definisi efektivitas menurut Rifa’i (2013) merupakan tercapainya suatu tujuan dalam pelaksanaan

kegiatan sesuai dengan rencana yang ditentukan sebelumnya sehingga mencapai titik keberhasilan. Dalam efektivitas terdapat empat hal yang perlu disorot sebagai orientasi kerja menurut Puspitadewi (2019), seperti: (1) Sumber daya serta sarana & prasarana yang dapat digunakan telah ditetapkan; (2) jumlah dan mutu jasa yang akan dihasilkan sudah ditetapkan; (3) tenggat waktu dalam menghasilkan jasa telah ditetapkan; (4) prosedur yang harus ditempuh dalam penyelesaian tugas telah ditentukan.

Menurut Lestanata & Pribadi (2016) definisi efektivitas yaitu, kemampuan dalam menentukan *goals* melalui pemanfaatan sarana dan prasarana yang tepat, guna tercapainya keberhasilan secara tepat dan cepat. Dalam mendukung suatu pencapaian dengan baik, setiap pelaksanaan kegiatan diperlukan faktor pendukung misalnya seperti, sarana dan prasana agar menjadi lebih efektif. Sejalan dengan pendapat Murti (2013) bahwa efektivitas ialah suatu kegiatan yang dapat terselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dan berdasarkan peraturan perusahaan dengan faktor penunjang melalui sarana serta Sumber Daya Manusia (SDM) yang terampil, guna tercapainya tujuan organisasi.

Jadi dapat ditarik kesimpulan dari beberapa pendapat di atas, bahwa efektivitas merupakan suatu kegiatan atau urusan yang dalam bentuk penyelesaiannya secara tepat, mudah, dan cepat, serta dalam pelaksanaannya berjalan sesuai dengan keinginan yang telah

ditetapkan, sehingga dengan begitu tujuan perusahaan pun akan tercapai.

### **1.2 Indikator Efektivitas Sistem Informasi (SI)**

Menurut DeLone dan McLean dalam (Putrawan et al., 2017) tingkat keberhasilan suatu Sistem Informasi (SI) dapat diukur dari enam indikator keberhasilan yaitu sebagai berikut: (1) kualitas sistem; (2) kualitas informasi; (3) penggunaan; (4) kepuasan pengguna; (5) dampak individual; dan (6) dampak organisasional. Kepuasan dari pengguna (*user satisfaction*) secara umum sudah disetujui sebagai paradigma kunci indikator keberhasilan Sistem Informasi (SI).

Selaras dengan pendapat Womer dan Widhiyani dalam (Qashdina dan Evayani, 2018) efektivitas sistem informasi dapat diukur melalui delapan indikator yaitu: (1) Keamanan data, membentuk tingkat kemampuan sistem untuk mencegah seumpama terjadi sesuatu yang tidak diinginkan yang bisa menghambat proses jalannya suatu sistem; (2) Waktu, yakni kecepatan waktu yang dibutuhkan sistem untuk melakukan proses menjadi output baik secara berkala maupun non berkala; (3) Ketelitian, yakni kekuatan sistem dalam memproses data dengan teliti dan bebas dari kesalahan dan dapat menyajikan informasi secara tepat dan akurat; (4) Relevansi, yakni data yang diberikan oleh sistem telah sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh pengguna; (5) Hasil akhir, yakni tingkat kemampuan sistem untuk membuat laporan yang bermacam-macam sehingga laporan tersebut

dapat dipergunakan oleh pengguna informasi; (6) Kenyamanan Fisik, yakni kemampuan sistem untuk beradaptasi dengan perangkat keras yang mendukung proses penggunaan sistem yang baik dengan pengguna; (7) Kualitas Informasi, yakni kemampuan sistem untuk menghasilkan informasi yang berguna dan sesuai dengan ekspektasi; (8) Teknologi Informasi, dengan teknologi komputer yang digunakan untuk mendapatkan informasi dengan didukung sistem yang ada.

Sementara itu, menurut Gupta et al dalam (Handayani, 2010) mengemukakan bahwa bukti tinjauan empiris efektivitas Sistem Informasi pada organisasi sektor publik ditetapkan oleh beberapa komponen yaitu manajemen puncak, manajemen sistem informasi, budaya organisasi, kepuasan pengguna dan penggunaan sistem informasi. Dapat ditarik kesimpulan bahwa efektivitas sistem informasi dapat dinilai beberapa indikator yaitu, seperti kenyamanan pengguna, kepuasan pengguna (*user satisfaction*), kualitas informasi, kecepatan waktu, dan keamanan data.

## **2. Konsep Digitalisasi**

### **2.1 Pengertian Digitalisasi**

Menurut Asaniyah (2017) definisi digitalisasi yaitu, “suatu proses dalam pergantian media dari bentuk cetak ke dalam bentuk elektronik”. Selaras dengan pendapat Marilyn Deegan dalam Mustofa (2018) yang mengartikan bahwa “digitalisasi merupakan proses pengonversian dari semua bentuk penyajian dokumen cetak atau lainnya ke penyajian

dalam bentuk digital”. Dalam hal ini semua dokumen termasuk audio, video dan lainnya ke dalam bentuk digital untuk meminimalisir risiko.

Menurut Siregar (2019) “digitalisasi merupakan proses perubahan sifat dari yang semula dalam bentuk fisik dan analog berubah menjadi bentuk *virtual* dan digital”. Seperti misalnya, dalam beberapa tahun belakangan ini, apa pun sesuatunya seperti dari musik, film, bahkan lagu saat ini tersedia dalam format digital. Digitalisasi bukan berarti menggantikan kedudukan dokumen asli, melainkan beradaptasi terhadap kemajuan teknologi. Disamping itu pun tetap terus menjaga dan menyimpan keaslian dokumen asli sebagai arsip.

Definisi digitalisasi dari beberapa ahli, seperti menurut Sukmana, digitalisasi yaitu proses pengalihan media dari semula berbentuk cetak berupa video ataupun audio berganti ke dalam bentuk digital. Hal ini dilakukan agar tercipta suatu arsip dokumen dalam bentuk digital yang membutuhkan alat pendukung dalam memprosesnya seperti perangkat keras komputer, *scanner*, serta *software* lain yang mendukung. Sependapat dengan Lasa, yang mengartikan bahwa “digitalisasi merupakan proses pengelolaan dokumen tercetak/*pinted document* beralih menjadi dokumen elektronik”. Sementara itu menurut Brennen dan Kreiss, “digitalisasi merupakan peningkatan akan ketersediaan data digital akibat adanya kemajuan teknologi dalam hal menciptakan, mentransfer, melakukan penyimpanan, melakukan analisis data digital,

serta berpotensi untuk menyusun, membentuk, hingga mempengaruhi dunia kontemporer”.

Jadi dari uraian definisi digitalisasi di atas, dapat disimpulkan bahwa digitalisasi merupakan pergantian media dari konvensional menjadi bentuk digital, dengan melalui proses pengolahan dokumen untuk bisa menjadi data digital dengan cara melakukan scan dokumen terlebih dahulu untuk kemudian dilakukan penyimpanan pada folder yang tersedia dalam *PC/Komputer*.

## **2.2 Kelebihan Digitalisasi**

Adapun kelebihan dari adanya digitalisasi menurut Deegen dalam Erma Prasetyo (2016), yaitu sebagai berikut: (1) Akses cepat ke item permintaan tinggi dan sering digunakan; (2) Akses mudah ke komponen individual dalam item (contoh: artikel dalam jurnal); (3) Akses cepat ke materi secara *remote*; (4) Kemampuan untuk mendapatkan materi yang tidak diterbitkan lagi (*out of print*); (5) Berpotensi untuk menampilkan materi dalam format yang tidak dapat dicapai (contoh: ukuran terlalu besar atau peta); (6) Mengizinkan penyebaran koleksi dan digunakan secara Bersama; (7) Berpotensi untuk mempresentasikan benda yang mudah pecah/asli mahal dengan pengganti dalam format yang dapat diakses; (8) Meningkatkan kemampuan penelusuran, termasuk *full text*; (9) Integrasi pada media yang berbeda (gambar, suara, video, dll); (10) Mengurangi beban atau ongkos pengiriman.

Jelas bahwa digitalisasi memberikan dampak yang signifikan terhadap perubahan aspek. Dampak ini berupa kemudahan yang diberikan terutama dalam bidang administrasi. Dengan hadirnya digitalisasi saat ini, bidang administrasi menerapkan teknologi berupa sistem *e-office* untuk menyimpan data pegawai, dan memudahkan pegawai dalam bentuk elektronik. Sehingga dengan menerapkan media elektronik dapat menghasilkan keuntungan seperti kemudahan, dan keefektifan.

Sesuai dengan pendapat Setiawan (2017) dengan adanya digitalisasi dapat memberikan beberapa keuntungan seperti berikut ini:

(1) Informasi yang dibutuhkan dapat lebih cepat dan lebih mudah dalam mengaksesnya; (2) Tumbuhnya inovasi dalam berbagai bidang yang berorientasi pada teknologi digital yang memudahkan proses dalam pekerjaan kita; (3) Munculnya media massa berbasis digital, khususnya media elektronik sebagai sumber pengetahuan dan informasi masyarakat; (4) Meningkatnya kualitas sumber daya manusia melalui pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi; (5) Munculnya berbagai sumber belajar seperti perpustakaan online, media pembelajaran online, diskusi online yang dapat meningkatkan kualitas Pendidikan; (6) Munculnya e-bisnis seperti toko online yang menyediakan berbagai barang kebutuhan dan memudahkan mendapatkannya.

### **2.3 Kekurangan Digitalisasi**

Terdapat juga kekurangan dari adanya penerapan digitalisasi menurut Setiawan (2017) yang menyatakan bahwa ada beberapa kekurangan atau dampak negatif dari adanya digitalisasi yaitu, sebagai berikut: (1) Ancaman pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual (HKI) karena akses data yang mudah dan menyebabkan orang plagiatis akan melakukan kecurangan; (2) Ancaman terjadinya pikiran pintas dimana anak-anak seperti terlatih untuk berpikir pendek dan kurang konsentrasi; (3) Ancaman penyalahgunaan pengetahuan untuk melakukan tindak pidana seperti menerobos sistem perbankan, dan lain-lain (menurunnya moralitas); (4) Tidak mengefektifkan teknologi informasi sebagai media atau sarana belajar, misalnya seperti selain *men-download e-book*, tetapi juga mencetaknya, tidak hanya mengunjungi perpustakaan digital, tetapi juga masih mengunjungi gedung perpustakaan, dan lain-lain.

Memang disetiap kelebihan pasti ada kekurangan yang muncul, tetapi kekurangan digitalisasi atau dampak negatif digitalisasi ini dapat dijadikan pembelajaran untuk lebih baik lagi dalam menghadapi era digitalisasi sekarang ini. Diharapkan mampu untuk selektif dan bijak dalam menghadapi era digitalisasi yang serba didukung oleh teknologi canggih.

### **3. Konsep Dasar *E-Office***

#### **3.1 Pengertian *E-Office***

*E-office* merupakan istilah kata yang berasal dari Bahasa Inggris yaitu *electronic office*. Definisi *e-office* menurut Mulyono (2017) yang menyatakan bahwa, “*E-office* sebagai hasil perkembangan dari adanya teknologi, yang membantu pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugas perkantoran”.

Menurut Juairiyah & Hendrixon (2017) yang mengemukakan bahwa *e-office* adalah bantuan aplikasi dalam bidang administrasi perkantoran, seperti korespondensi (surat-menyurat) untuk para karyawan suatu Perusahaan/Instansi. Selaras dengan pendapat Herdiana (2019) *Electronic office (e-office)* merupakan sistem yang memusatkan komponen dalam suatu perusahaan/instansi/organisasi yang berkaitan dengan bidang administrasi secara virtual. Sementara itu, menurut Agustina (2019) *E-Office* merupakan aplikasi kantor berbasis elektronik yang mendayagunakan teknologi seperti penggunaan *Local Area Network (LAN)* serta jaringan internet, sehingga menggantikan cara yang semula manual dalam proses administrasi.

Bowen. J., berpendapat bahwa *e-office* merupakan suatu istilah bagi terobosan yang diciptakan dalam pekerjaan kantor untuk memenuhi meningkatnya kebutuhan penggunaan komputer berbasis teknologi. Sedangkan menurut Ardianto (2015) yang mengatakan bahwa “istilah *electronic* dalam *e-office* berarti bantuan alat komunikasi dan sistem informasi dalam rangka membantu pekerjaan

kantor. Pesatnya perkembangan teknologi informasi sampai saat ini, membuat penggunaan komputer dijadikan sebagai informasi secara elektronik.

Jadi dari beberapa pengertian *e-office* di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa *e-office (Electronic Office)* adalah suatu sistem yang memanfaatkan teknologi, informasi, komunikasi dengan integrasi terhadap sistem lainnya untuk memudahkan dan mempercepat penyelesaian pekerjaan khususnya dalam bidang administrasi perkantoran.

### **3.2 Manfaat Penggunaan *E-office***

Silmi dalam Ramawati, et al. (2016) mengemukakan fungsi pemanfaatan *e-office* yang meliputi beberapa indeks antara lain: (1) efisiensi dan efektivitas kerja; (2) penghematan penggunaan kertas; (3) penghematan dan kemudahan penggandaan; (4) penghematan tempat penyimpanan; (5) penghematan waktu pencarian suatu dokumen, (6) meminimalisir resiko kehilangan dokumen; (7) kemudahan pengendalian dokumen naskah dinas dan penggunaannya; (8) kemudahan pelacakan keberadaan dan status dokumen naskah dinas.

Sementara itu, menurut Integra dalam Herdiana (2019), manfaat yang didapatkan oleh perusahaan ketika menerapkan *e-office* di kantor yaitu: (1) Tentunya dalam penyimpanan database tersimpan secara terpusat; (2) Database disimpan berupa *cloud*, *vps*, dan *collocation server*; (3) Sistem dapat dijalankan menggunakan internet atau tanpa

internet; (4) Dapat diintegrasikan dengan layanan sms dan *e-mail broadcast* untuk notifikasi bagi pengguna aplikasi; (5) Sistem dapat dengan mudah diakses melalui *smartphone* dan tablet; (6) Dapat diintegrasikan dengan sistem lainnya walaupun berbeda instansi; (7) Menyediakan berbagai laporan yang dibutuhkan dan menyajikan data dengan grafik, *chat*, *bar*, atau *pie*.

Manfaat diaplikasikannya program *E-Office* menurut Hartanto dalam Agustina (2019) yaitu sebagai berikut: (1) Informasi yang diterima lebih akurat dan *realtime*; (2) Kecepatan nota dinas bisa mencapai hitungan menit saja; (3) Proses bisnis dilakukan secara online sehingga pengambilan keputusan cepat; (4) Pekerjaan tidak dibatasi ruang dan waktu sehingga produktivitas meningkat; (5) Pelayanan lebih mudah dan lebih cepat untuk meningkatkan kepuasan pelanggan; (6) Meningkatkan daya saing untuk pertumbuhan perusahaan; (7) Kemudahan dalam mengakses dan manajemen dokumen; (8) Kebutuhan ruang penyimpanan arsip menjadi lebih kecil.

Sedangkan menurut Isnindaputra dalam Rahmah & Ranu (2017) manfaat dari penerapan *e-office* pada suatu kantor yaitu: (1) Hal pertama tentu karena dapat mengurangi penggunaan kertas, selain itu agar memberikan kemudahan dalam menyimpan data dan mengolah data pada suatu Perusahaan/Instansi, karena data tersebut menjadi terpusat (*centralized*) dengan bantuan *data base*, maksudnya yaitu data yang telah disimpan akan terintegrasi dengan lainnya, oleh sebab itu

akan membuat kemudahan kantor dalam memberikan suatu informasi. Tidak hanya data, komputer/PC pun sangat dibutuhkan pegawai sebagai pendukung penerapan *e-office*.

#### 4. Sistem Informasi Manajemen-Sumber Daya Manusia (SIM-SDM)

##### 4.1 Pengertian SIM (Sistem Informasi Manajemen)

Definisi Sistem Informasi Manajemen menurut Rahmahwati Sidh (2013) ialah pengelolaan secara intern melingkupi, penggunaan Sumber Daya Manusia (SDM), teknologi, dokumen, dan beberapa prosedur dengan Manajemen untuk berbagai pemecahan masalah, khususnya bisnis.

Sistem Informasi Manajemen menurut Anastasia Lipursari (2013) “berupa jaringan informasi yang dibutuhkan pimpinan dalam menjalankan tugasnya (untuk kepentingan organisasi), terutama dalam mengambil keputusan dalam mencapai tujuan organisasinya”.

Selaras dengan pendapat Hariyanto (2016) yang mengemukakan bahwa, “Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah suatu sistem yang mengolah serta mengorganisasikan data dan informasi guna untuk mendukung pelaksanaan tugas dalam suatu organisasi”.

Menurut Hartono dalam Bryan J. Kaleb, Victor P.K Lengkong (2019) “Sistem Informasi Manajemen ialah sebuah sistem, yaitu rangkaian terorganisasi dari sejumlah bagian/komponen yang secara

bersama-sama berfungsi atau bergerak menghasilkan informasi untuk digunakan dalam manajemen perusahaan”.

Sementara itu, Rizan Machmud (2013) menjelaskan mengenai definisi dari Sistem Informasi, yaitu serangkaian kegiatan kerja yang berhubungan dengan sistem informasi dengan kesatuan sistem dengan memiliki sasaran yang sejenis melalui tahap mengumpulkan, menyimpan, mengolah hingga menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi seluruh anggota dalam perusahaan, guna untuk melaksanakan kebijakan atau mengambil keputusan berkaitan dengan kepentingan perusahaan.

Dari beberapa uraian mengenai definisi Sistem Informasi Manajemen, dapat disimpulkan bahwa SIM (Sistem Informasi Manajemen) merupakan suatu sistem yang terhubung dengan teknologi informasi dan komunikasi untuk memudahkan dalam pengambilan keputusan dan membantu pekerjaan dalam suatu perusahaan, yang melewati beberapa Langkah seperti pengumpulan data, kemudian disimpan, dan diolah agar menjadi bentuk informasi yang memiliki nilai guna.

#### **4.2 Pengertian Sumber Daya Manusia**

Sumber Daya Manusia menurut Yunus (2018) ialah harta yang paling diperlukan dalam suatu perusahaan/instansi/organisasi. Pegawai dapat menjadi potensi bila dikelola dengan baik dan benar, tetapi akan menjadi beban apabila salah kelola. Sedangkan Manalu et al. (2020)

mendefinisikan SDM sebagai faktor terpenting bagi Perusahaan/Instansi/Organisasi, dikarenakan SDM dijadikan sebagai roda penggerak fungsional suatu usaha dengan memanfaatkan fasilitas yang ada untuk mencapai tujuan yang sudah ditargetkan.

Nanang Fatah mengemukakan bahwa “Sumber Daya Manusia (SDM) terbagi menjadi dua dimensi yaitu dimensi kualitatif dan dimensi kuantitatif. Adapun maksud dari dimensi kualitatif meliputi pelbagai bakat yang terkandung seperti misalnya, pikiran/ide, *knowledge*, sikap, keterampilan yang dapat berpengaruh terhadap kepiawaian manusia untuk menyelesaikan pekerjaan. Sementara itu dimensi kuantitatif merupakan prestasi dalam dunia kerja yang mencakup jumlah waktu belajar sehingga menghasilkan beberapa prestasi” Suharto (2012).

Sementara itu, terdapat dua penjelasan mengenai Sumber Daya Manusia (SDM) menurut Sumarsono dalam Putra & Sobandi (2019), definisi SDM yang pertama yaitu, mencakup usaha kerja dan jasa yang disampaikan dalam proses produksi. Sedangkan maksud yang kedua bahwa SDM menggambarkan kualitas usaha yang dialokasikan seseorang dalam hitungan waktu untuk mewujudkan barang atau jasa.

Jadi dapat diberikan kesimpulan bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan unsur penting dalam suatu Perusahaan/Instansi, sebagai penggerak dalam menyelesaikan suatu pekerjaan guna tercapainya tujuan perusahaan. Dalam hal ini tentu penting untuk

diadakan pelatihan dan pengembangan kepada Sumber Daya Manusia guna meningkatkan dan menambah skill SDM (Karyawan/Pegawai) untuk mampu beradaptasi dengan berbagai pekerjaan. Hal ini selaras dengan pendapat Rowley & Jackson dalam Dwi Purnama et al. (2020) yang mengemukakan bahwa pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai proses dalam mengembangkan *knowledge*, keahlian serta kemampuan pegawai/karyawan, tidak luput juga kompetensi yang terus dikembangkan melalui pelatihan dan pengembangan guna meningkatkan kinerja.

#### **4.3 Pengertian Sistem Informasi Manajemen-Sumber Daya Manusia**

Sistem Informasi Manajemen-Sumber Daya Manusia (SIM-SDM) merupakan implementasi penerapan digitalisasi data dalam administrasi kepegawaian pada suatu Instansi/Organisasi Pemerintahan. Sistem Informasi Manajemen-Sumber Daya Manusia sering juga disebut dengan Sistem Informasi Kepegawaian. Sementara itu menurut Buwono et al. (2012) “gabungan antara Sistem Informasi dengan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dapat menjadi SISDM (Sistem Informasi Sumber Daya Manusia) atau HRIS (*Human Resources Information System*) yang merupakan suatu perangkat kerja dalam suatu organisasi untuk membantu pelaksanaan tugas divisi Sumber Daya Manusia dalam pengambilan keputusan”.

Pendapat Handoko dalam Meiastoko (2013) mengenai SISDM/HRIS didefinisikan sebagai suatu sistem informasi sumber

daya manusia sebagai suatu aturan yang tersusun mulai dari tahap mengumpulkan, menyimpan, memelihara, memperoleh kembali, dan memvalidasi data yang dibutuhkan oleh perusahaan mengenai Sumber Daya Manusia. O'Brien & Maracas menjelaskan bahwa "Sistem Informasi SDM diarahkan untuk Sumber Daya Manusia pada perusahaan agar lebih efektif dan efisien."

Sedangkan menurut Sadique Shaikh dalam Panjaitan (2015) yang mengemukakan bahwa "*HRIS is a key management tool which collects, maintains, analyses and reports information on people and jobs. It is a system because it integrates all the relevant data, which otherwise might have been lying in a fragmented and scattered way at various points in the larger system; converts this data into meaningful conclusions or information and makes it accessible to the persons, who need it for their decisions.*"

Yang berarti bahwa HRIS merupakan wadah manajemen utama yang mengumpulkan, menganalisis, serta melaporkan dalam bentuk informasi mengenai seseorang dalam pekerjaan. Termasuk dalam suatu sistem dikarenakan data terintegrasi dengan secara relevan, tidak terbagi-bagi dan tersebar, sehingga data dapat dikonversi menjadi kesatuan informasi yang berguna dan bisa diakses bagi pegawai yang membutuhkan dalam proses pengambilan keputusan.

Maka dapat ditarik kesimpulan bahwa SIM-SDM merupakan suatu wujud dari berkembangnya teknologi berbentuk aplikasi untuk

menyimpan data elektronik, sehingga dapat membantu pekerjaan dalam pengambilan keputusan khususnya pada urusan administrasi kepegawaian.

#### 4.4 Komponen SIM-SDM

Pada aplikasi SIM-SDM terdapat beberapa komponen di dalamnya yang merupakan fungsi elemen dari aplikasi SIM-SDM tersebut agar berjalan semestinya. Adapun elemen/komponen di dalam aplikasi SIM-SDM tersebut salah satunya yaitu, untuk meng-*input* data yang berkaitan dengan kepegawaian. Sesuai dengan pendapat (Rusjiana, 2019) terdapat tiga komponen yang berguna disetiap Sistem Informasi SDM, yaitu seperti:

a) Fungsi Masukan

Dengan meng-*input* data dan informasi kepegawaian ke dalam Sistem Informasi SDM

b) Fungsi Pemeliharaan Data

Selanjutnya yaitu dengan melakukan maintenance terhadap data yang telah dimasukkan tadi, dengan tujuan untuk menambahkan data baru serta meng-*update* data ke dalam *software*.

c) Fungsi Keluaran

Adapun fungsi ini yaitu menghasilkan output yang memiliki nilai guna yang tinggi bagi pengguna.

Sesuai dengan pendapat di atas, hal pertama yang dapat dilakukan yaitu dengan meng-*input* data penting ke dalam SIM-SDM dengan cara

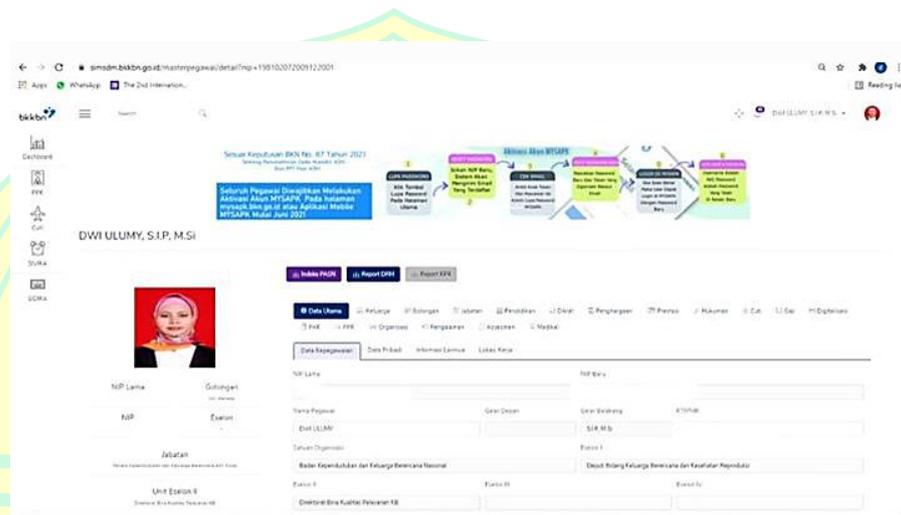
melakukan scan. Kemudian setelah dilakukan peng-*input*-an data lalu dilakukan pengecekan secara berkala, dengan menyesuaikan data tersebut jika mengalami perubahan agar sesuai dengan data terbaru atau jika terdapat data baru bisa di-*upload* langsung ke dalam aplikasi SIM-SDM. Sehingga jika data telah terisi lengkap dan benar, hasil akhir dari SIM-SDM pun akan muncul sesuai dengan kebutuhan pegawai.

Hasil akhir atau output dari dari aplikasi SIM-SDM pada BKKBN pun berupa informasi data kepegawaian yang berfungsi sesuai kebutuhan masing-masing pegawai. Seperti misalnya tunjangan kinerja, kenaikan pangkat, gaji, sampai dengan pengajuan cuti. Beberapa informasi tersebut sangat dibutuhkan pegawai secara tepat, cepat, dan actual. Jadi dengan adanya komponen fungsional utama dari SIM-SDM ini tentu dapat menghasilkan informasi dengan mudah dan praktis tanpa perlu mengeluarkan banyak waktu dan tenaga, dengan berkembangnya era digitalisasi saat ini.

#### **4.5 Gambaran perspektif SIM-SDM dalam hal kepegawaian**

Model atau gambaran dalam aplikasi SIM-SDM yang berkaitan dengan urusan administrasi kepegawaian terdapat berbagai bagian di dalamnya, seperti misalnya data utama dan data riwayat. Adapun pada bagian data utama terbagi menjadi empat bagian yaitu data kepegawaian, data pribadi, informasi lainnya, serta lokasi kerja. Sedangkan untuk data Riwayat terbagi menjadi beberapa bagian, seperti data Riwayat Keluarga, Riwayat Jabatan, Riwayat Pendidikan,

Riwayat Golongan, Riwayat Diklat, Riwayat Prestasi, Riwayat Penghargaan, Riwayat Hukuman, Riwayat Cuti, Riwayat Gaji, Riwayat Medikal, Riwayat Penilaian Prestasi Kerja (PPK), Riwayat Penilaian Angka Kredit (PAK), Digitalisasi, Organisasi, dan Pengalaman.



**Gambar II.1: laman web SIM-SDM**

Sumber: <https://simsdm.bkkbn.go.id>

Gambaran perspektif Sistem Informasi SDM menurut Rivai dalam Lasmaya (2016) dalam aktifitas kepegawaian, seperti:

- a) Perekrutan, Seleksi, Penempatan, Perencanaan SDM, Perencanaan Karir, dan lainnya;
- b) *Maintenance*/Pemeliharaan dengan memberikan ganti rugi, kompensasi, keuntungan, pelatihan, keselamatan & kesehatan, hingga hubungan kerja;

- c) Pemanfaatan melalui penempatan, pembinaan manajemen, keterampilan menginventarisasi, penilaian kinerja, serta standar prestasi;
- d) Evaluasi melalui penelitian personal, analisis ekonomi, analisis & audit SDM, serta penilaian potensi.

#### 4.6 Manfaat/Fungsi SIM-SDM

Dengan penerapan sistem Informasi dalam perusahaan tentu banyak memberikan manfaat menurut (Rizky Z & Supardi, 2018) misalnya sebagai berikut: menghemat waktu (*time saving*); menghemat biaya (*cost saving*); meningkatkan efektivitas (*effectiveness*); mengembangkan teknologi (*technology development*); serta mengembangkan individual (*staff development*).

Dari pendapat di atas tentang manfaat yang diberikan dari adanya system informasi dalam dunia perkantoran memang memudahkan proses kerja dan meningkatkan efektivitas. Terlebih lagi dalam penerapan SIM-SDM pada BKKBN sebagai bagian dari administrasi kepegawaian yang lebih efektif dan efisien. Hal ini bermanfaat untuk memudahkan pegawai untuk mengakses berbagai data seperti identitas diri, pengajuan cuti, kenaikan gaji, kenaikan jabatan secara digitalisasi. Sehingga dapat mengurangi penggunaan kertas (*paperless*). Kemudian manfaat lain yaitu dapat menyimpan dokumen secara lebih aman, dari adanya bahaya kejadian yang tidak terduga, seperti misalnya

kebakaran, banjir, dan lain sebagainya. Dan juga karena aplikasi SIM-SDM pun sudah terkoneksi dengan *e-office* lainnya seperti presensi daring, monitoring kinerja, tunjangan kinerja pegawai dan lain sebagainya. Dengan begitu dapat memudahkan urusan dalam hal administrasi kepegawaian dalam lingkungan BKKBN.

Hal ini selaras dengan pendapat Yusuf & Susanto dalam (Wardhani et al., 2018) yang mengatakan bahwa “dengan kehadiran Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia ini diharapkan bisa memudahkan proses pengajuan cuti, *reimburse*, dan absensi dengan melahirkan data yang akurat”. Banyaknya komponen di dalam SIM-SDM dikarenakan terhubung langsung dengan beberapa *e-office* lainnya, dengan tujuan untuk memudahkan proses administrasi pegawai. Sehingga diharapkan dengan hadirnya sistem secara daring/*online* ini dapat menghasilkan keefektifan.

## **B. Kerangka Berpikir**

Sistem Informasi merupakan perpaduan antara manusia dengan teknologi guna menunjang fungsi manajemen serta kegiatan operasional. Mengacu kepada hubungan yang terwujud berdasarkan interaksi manusia, data, informasi, teknologi, serta algoritma. Suatu sistem informasi dapat dikatakan efektif apabila telah memenuhi beberapa indikator yaitu, seperti kenyamanan pengguna, kepuasan pengguna (*user satisfaction*), kualitas informasi, kecepatan waktu, dan keamanan data. Salah satu sistem informasi yang diterapkan dalam organisasi yaitu *electronic office (e-office)*.

*Electronic Office (E-office)* adalah suatu sistem yang memanfaatkan teknologi, informasi, dan komunikasi yang terintegrasi dengan sistem lainnya untuk memudahkan dan mempercepat penyelesaian pekerjaan khususnya dalam bidang administrasi perkantoran. Penggunaan *e-office* memiliki manfaat bagi organisasi, seperti misalnya memudahkan pekerjaan, mempercepat dan menghemat waktu penyelesaian, dapat menghemat penggunaan kertas, memudahkan proses administrasi secara daring, penyimpanan menjadi lebih efektif, dan kemudahan akses informasi. Sistem *e-office* sebaiknya dirancang dengan beberapa karakteristik yang baik, misalnya tampilan aplikasi dibuat secara ringkas, kontras warna, informasi dibuat secara terstruktur. *E-office* dapat dikatakan efektif apabila mempercepat suatu pekerjaan, meringkas alur kerja dan mempermudah pengguna dalam melakukan pekerjaan. Dengan sistem *e-office* yang efektif dapat mengoptimalkan kinerja organisasi dan meningkatkan peluang untuk mencapai tujuan dari organisasi. Salah satu implementasi dari *e-office* yaitu dengan adanya transformasi dari konvensional menjadi digital yaitu dengan melakukan digitalisasi pada dokumen-dokumen yang dimiliki oleh organisasi. Digitalisasi merupakan pengkonversian bentuk konvensional menjadi format digital, dengan cara melakukan pemindaian dokumen sehingga terjadi konversi menjadi bentuk digital dengan media elektronik.

Salah satu bentuk dari penerapan *e-office* yaitu Sistem Informasi Manajemen (SIM). Sistem Informasi Manajemen, dapat disimpulkan bahwa SIM (Sistem Informasi Manajemen) merupakan suatu sistem yang terhubung

dengan teknologi informasi dan komunikasi untuk memudahkan dalam pengambilan keputusan dan membantu pekerjaan dalam suatu perusahaan, yang melewati beberapa langkah seperti pengumpulan data, kemudian disimpan, dan diolah agar menjadi bentuk informasi yang memiliki nilai guna. Manfaat Sistem Informasi Manajemen untuk meningkatkan kinerja secara akurat dan *realtime*, serta memudahkan dalam melakukan perencanaan, pengawasan, pengarahan, dan pendelegasian kerja kepada setiap unit kerja yang memiliki hubungan dan koordinasi.

Aplikasi SIM-SDM ini berupa penyimpanan informasi manajemen pegawai secara digital yang dapat memberikan kemudahan untuk menyimpan data kepegawaian. SIM-SDM ini merupakan implementasi dari adanya teknologi informasi yang menciptakan efektivitas dalam hal kepegawaian. Dengan adanya SIM-SDM dapat memudahkan dalam urusan administrasi kepegawaian, tanpa harus mengeluarkan banyak tenaga untuk pergi mengurus administrasi kepegawaian, sekarang cukup dengan mengakses aplikasi SIM-SDM melalui media elektronik. Jika dulu menyimpan data yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian masih dilakukan dengan cara konvensional. Sehingga rentan mengalami risiko kehilangan, sulit untuk ditemukan kembali jika dibutuhkan, atau bahkan karena faktor bencana seperti kebakaran, banjir dan lain sebagainya. Namun dengan perkembangan teknologi informasi yang berkembang, membuat kemudahan untuk menyimpan data dalam hal administrasi pegawai.

Manfaat aplikasi SIM-SDM untuk menyimpan data kepegawaian. Dengan cara memindai dokumen penting, lalu meng-*upload* dokumen sehingga tersimpan ke dalam aplikasi SIM-SDM. Adapun data yang dapat disimpan dalam aplikasi SIM-SDM seperti *personal file* pegawai seperti ijazah, sertifikat dan dokumen penting lainnya yang dimiliki oleh pegawai. Selain itu, data kepegawaian yang terdapat pada aplikasi SIM-SDM dapat menjadi data pendukung untuk kenaikan pangkat, jabatan, bahkan tunjangan kinerja, serta memudahkan pegawai dalam hal pengajuan cuti dan penilaian pegawai karena terhubung langsung dengan sistem *e-office* lainnya. Tentu dengan kemudahan yang diberikan, membuat administrasi kepegawaian menjadi lebih efektif.

## C. Metodologi Penulisan

### 1. Tempat dan Waktu

Nama Instansi : Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN)  
Divisi : Direktorat Bina Kualitas Pelayanan KB (DITTAS)  
Alamat : Jalan Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur, 13650  
Telepon : (021) 8098018  
Fax : (021) 8008554  
Website : <http://bkkbn.go.id>

Bahwa penulis telah melakukan observasi secara langsung pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan di BKKBN. Observasi ini dilakukan sekaligus melaksanakan program PKL selama dua bulan, sejak tanggal 25

Januari 2021 – 26 Maret 2021. Observasi ini dilakukan guna mengetahui efektivitas penggunaan aplikasi SIM-SDM pada BKKBN.

## 2. Metode

Metode yang digunakan penulis dalam penyusunan karya ilmiah ini dengan menggunakan metode analisis deskriptif. Metode deskriptif menurut Sugiono dalam Nuraeni & Suryawardani (2017) yaitu “rumusan masalah yang berhubungan dengan keberadaan variabel sendiri, maskudnya hanya pada satu variabel, yang merupakan variabel mandiri, namun bukan berarti variabel independen, karena variabel independen akan berhubungan dengan dependen dan tidak berdiri sendiri.” Oleh karena itu penulis menggunakan metode analisis deskriptif, karena penelitian ini bertujuan untuk memaparkan masalah yang ada di lapangan kemudian dirangkum menjadi kesimpulan deskriptif.

Sedangkan untuk Teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis untuk memperoleh data yaitu dengan:

### a. Observasi

Teknik pengumpulan data pertama yang dilakukan penulis yaitu dengan melakukan observasi. Menurut Riduwan dalam Ayudia & Edi Suryanto (2016) observasi adalah proses pengamatan secara langsung dan melihat objek yang diteliti secara dekat dalam teknik pengumpulan data. Dengan Teknik pengumpulan data, observasi ini penulis mengamati objek secara langsung untuk mendapatkan data. Penulis

melakukan pengamatan mengenai penggunaan aplikasi SIM-SDM bagi pegawai di BKKBN.

**b. Studi Kepustakaan (*Library Research*)**

Teknik pengumpulan data selanjutnya yang penulis gunakan yaitu Studi Kepustakaan. Menurut Sari & Asmendri (2018) “studi kepustakaan merupakan penelitian dengan cara melakukan pengumpulan informasi dan data dari berbagai sumber yang terdapat pada perpustakaan, misalnya yaitu buku referensi, artikel, catatan, penelitian terdahulu, berbagai jurnal yang berhubungan dengan permasalahan.” Jadi dengan begitu dapat diartikan bahwa studi kepustakaan yaitu dengan cara mengkaji beberapa referensi dan teori bersumber pada perpustakaan, yang saling berkaitan dalam hal efektivitas penerapan aplikasi SIM-SDM, sehingga data yang didapatkan akan dianalisis secara ilmiah.

**c. Kuesioner**

Menurut Widoyoko dalam (Puji Purnomo, 2016) kuesioner merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pernyataan atau pertanyaan tertulis kepada responden untuk diberikan respon sesuai dengan permintaan pengguna. Jadi penulis menyebarkan kuesioner kepada pegawai BKKBN untuk mendapatkan data melalui *google form*.