

PENGARUH SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TERHADAP
KINERJA PEGAWAI MELALUI EFEKTIVITAS KERJA PADA
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERTANAHAN PROVINSI SULAWESI SELATAN

TESIS
Untuk Memenuhi Persyaratan
Mencapai Gelar Magister



Oleh :

Dian Hardyanti Kamaruddin
4618104020

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PASCASARJANA
UNIVERSITAS BOSOWA

MAKASSAR

2020

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul : Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Terhadap Kinerja Pegawai Melalui Efektivitas Kerja Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan
2. Nama : Dian Hardyanti Kamaruddin
3. NIM : 4618104020
4. Program Studi : Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing I

Dr.Sukmawati Mardjuni,SE,M.Si

Pembimbing II

Dr.Lukman Setiawan,S.Si.,S.Psi.,S.E,MM

Mengetahui,

Direktur
Program Pascasarjana

Prof.Dr.Ir.Batara Surya,M.Si

1003/7/2024
Ketua Program Studi
Manajemen

Dr.Hasamuddin R, SE.,M.Si

BALAMAN PENERIMAAN

Pada Hari / Tanggal : Kamis 10 September 2020

Tesis atas nama : Dian Hardiyanti Kamaruddin

NIM : 4618104020

Telah diterima oleh Panitia Ujian Tesis Program Pascasarjana untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Magister pada Program Studi Manajemen.

Ketua : Dr. Sukmawati Mardjuni, S.E., M.Si
(Pembimbing I)

Sekretaris : Dr. Lukman Setiawan, S.Si, S.Psi, S.F.M.M
(Pembimbing II)

Anggota Penguji : 1. Prof. Dr. H. Osman Lewangka, S.E., MA

2. Dr. Hasanuddin Remmang, S.E., M.Si

Makassar,
Direktur,



Prof. Dr. Ir. Batara Surya, M.Si

PERNYATAAN ORISINALITAS TESIS

Saya menyatakan dengan sebenar - benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, didalam naskah Tesis ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu Perguruan Tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah Tesis ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia Tesis (MAGISTER) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No.20 Tahun 2003, pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Makassar, 2020

Mahasiswi



Dian Hardyanti Kamaruddin

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

DATA PRIBADI

Nama Lengkap : Dian Hardyanti Kamaruddin
Tempat dan Tanggal Lahir : Sungguminasa 17 April 1993
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Jl.Mangka dg Bombong
Status : Belum Menikah
Kebangsaan : Indonesia
Agama : Islam
No.Hp : 089653297044
Alamat E – Mail : dian.hardyanti@ymail.com

RIWAYAT PENDIDIKAN

Periode	Sekolah/Institusi/Universitas	Jurusan
1999	TK Kemala Bhayangkari	
2000 – 2005	SD Inpres Bertingkat	
2006 – 2008	SMP Negeri 1 Sunggumiasa	
2009 – 2011	SMA Negeri 1 Sungguminasa	IPA
2012 – 2015	Universitas Bosowa	Ekonomi (Akuntansi)
2018 – 2020	Universitas Bosowa	Ekonomi (Manajemen)

PENGALAMAN KERJA

No	Nama Instansi	Posisi	Tahun
1	Dinas Perumahan, Kawasan, Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan	Staf	2011 - Sekarang

UCAPAN TERIMAKASIH

Alhamdulillah puji syukur kepada Allah SWT, karena kehendak dan ridhanya peneliti dapat menyelesaikan tesis ini. Peneliti sadar tesis ini tidak akan selesai tanpa do'a, dukungan dan dorongan dari berbagai pihak. Adapun dalam kesempatan ini peneliti ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak (Kamaruddin) dan Mama (Kadariah) tercinta, orang yang paling hebat didunia ini, orang yang selalu tidak pantang menyerah dalam memberikan do'a, bantuan, dukungan, kasih sayang, pengorbanan dan semangat di setiap langkah perjalanan penulis dalam menuntut ilmu, sekaligus orang yang banyak mengetahui keluh kesahku saat menyusun tesis ini. Serta kepada ade-adeku (Igo dan Sari) tercinta yang selalu bisa memberikan bantuan, nasehat dan motivasi selama penulisan tesis ini.
2. Direktur Pascasarjana Prof.Dr.Ir.Batara Surya,M.Si dan Ketua Program Studi Manajemen Dr.Hasanuddin R, SE.,M.Siyang telah memberikan motivasi untuk menyelesaikan tesis ini.
3. Pembimbing Dr.Sukmawati Mardjuni,S.E.,M.Si dan Dr.Lukman Setiawan,S.Si.,S.Psi.,S.E.,M.M yang selalu memberikan dorongan dan koreksi – koreksian sehingga tesis ini dapat terselesaikan.
4. Tim Penguji Prof.Dr.H.Osman Lewangka,S.E.,MA dan Dr.Hasanuddin Remmang,S.E.,M.Si yang telah menambahkan kontribusi penting melalui saran dan kritik untuk menyempurnakan tsis ini.

5. Seluruh Dosen Program Pasca Sarjana Universitas Bosowa Makassar yang selama ini telah memberikan ilmunya dalam proses perkuliahan.
6. Seluruh Informan, yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah memberikan informasinya dilokasi penelitian.
7. Anggota Grup Rese' yang selalu memberikan semangat, dukungan dan motivasi dalam penyelesaian tesis ini.
8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu terimakasih atas segalanya.

Makassar, 2020

BOSOWA

Penulis

KATA PENGANTAR

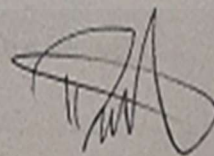
Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunia – Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tesis yang berjudul “Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Terhadap Kinerja Pegawai Melalui Efektivitas Kerja Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.

Dalam Tesis ini membahas tentang bagaimana sistem informasi manajemen berpengaruh terhadap kinerja pegawai dengan efektivitas pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.

Penulis menyadari dalam Tesis ini masih terdapat kekurangan dan keterbatasan meskipun penulis telah mengerahkan segala kemampuan yang dimiliki, maka penulis berharap saran dan kritik yang bersifat membangun sehingga Tesis ini dapat berguna bagi perkembangan ilmu pengetahuan.

Makassar, 2020

Penulis



Dian Hardyanti Kamaruddin

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN.....	i
HALAMAN PENERIMAAN.....	ii
PERNYATAAN ORSINALITAS TESIS.....	iii
DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS.....	iv
UCAPAN TERIMAKASIH.....	v
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	7
1.5 Lingkup Penelitian.....	7
BAB II KAJIAN TEORI DAN KERANGKA PIKIR.....	8
2.1 Deskripsi Teori.....	8
2.1.1 Lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia.....	8
2.1.2 Lingkup Kinerja Pegawai.....	12
2.1.3 Pengertian Pengukuran Kinerja.....	13
2.1.4 Tujuan dan Manfaat Pengukuran Kinerja.....	14
2.1.5 Prinsip Pengukuran Kinerja.....	16

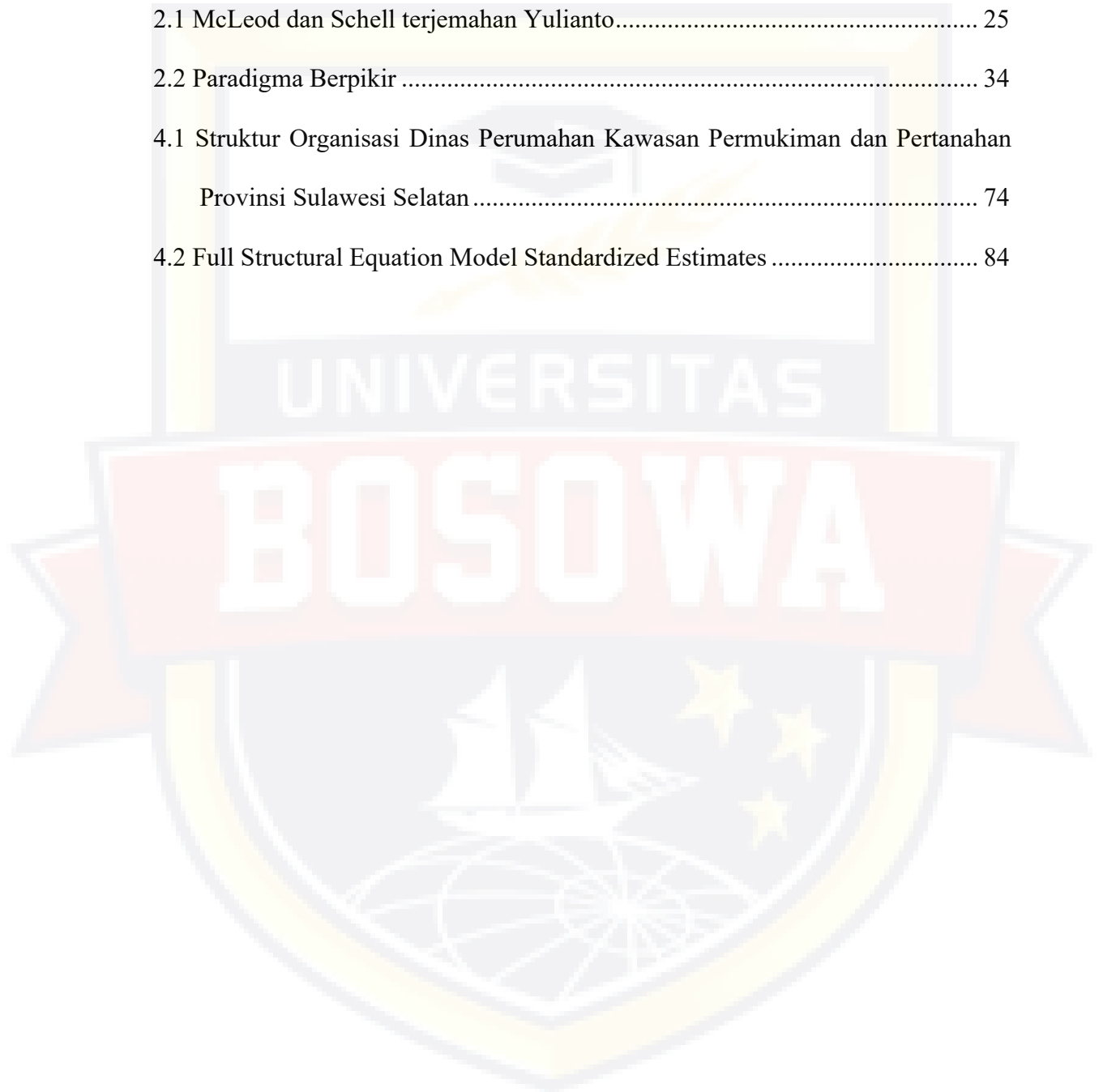
2.1.6 Ukuran Pengukuran Kinerja	17
2.1.7 Sistem Pengukuran Kinerja	19
2.1.8 Lingkup Efektivitas Kerja Pegawai	22
2.1.9 Lingkup Sistem Informasi Manajemen	23
2.2 Penelitian Terdahulu.....	28
2.2.1 Hasil Penelitian Sukiman (2012).....	28
2.2.2 Hasil Penelitian Sukaesih (2011).....	30
2.2.3 Relevansi dengan hasil penelitian terdahulu.....	32
2.3 Kerangka Berpikir	33
2.4 Hipotesis	35
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	36
3.1 Jenis Penelitian	36
3.2 Lokasi dan Jadwal Penelitian	36
3.3 Populasi dan Sampel	36
3.3.1 Populasi	36
3.3.2 Sampel	37
3.4 Variabel Penelitian	37
3.5 Instrumen Penelitian	43
3.6 Jenis dan Sumber data	44
3.6.1 Jenis Data.....	44
3.6.2 Sumber Data	45
3.7 Tehnik Pengumpulan Data	46
3.8 Tehnik Analisis Data	47

3.9 Rencana Validitas dan Reabilitas Data	48
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	49
4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian	49
4.1.1 Gambaran Umum Pelayanan OPD	49
4.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI).....	51
4.1.3 Struktur Organisasi OPD.....	72
4.1.4 Sumber Daya Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.....	75
4.1.5 Aset yang dikelola	76
4.1.6 Kinerja Pelayanan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.....	76
4.2 Hasil Penelitian.....	77
4.2.1 Karakteristik Responden.....	78
4.3 Pembahasan	82
4.3.1 Pembahasan pengaruh kualitas sistem terhadap Efektivitas kerja pegawai pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.....	85
4.3.2 Pembahasan pengaruh kualitas informasi terhadap efektivitas kerja pegawai pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.....	86
4.3.3 Pembahasan pengaruh penggunaan sistem terhadap efektivitas kerja pegawai pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.....	88

4.3.4 Pembahasan pengaruh Efektivitas terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perumahan,Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.....	89
4.3.5 Pembahasan pengaruh kualitas sistem terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perumahan,Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.....	90
4.3.6 Pembahasan pengaruh penggunaan sistem terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perumahan,Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan	90
BAB V PENUTUP.....	92
5.1 Kesimpulan	92
5.2 Saran.....	93
DAFTAR PUSTAKA	95
LAMPIRAN.....	97
Lampiran 1 Surat Izin Penelitian.....	98
Lampiran 2 Kuesioner Penelitian.....	99
Lampiran 3 Data Jawaban Responden dalam bentuk angka.....	103
Lampiran 4 Hasil Olah Data	107
Lampiran 5 Tabel data hasil penelitian pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan	109

DAFTAR GAMBAR

No.Gambar	Halaman
2.1 McLeod dan Schell terjemahan Yulianto.....	25
2.2 Paradigma Berpikir	34
4.1 Struktur Organisasi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.....	74
4.2 Full Structural Equation Model Standardized Estimates	84



DAFTAR TABEL

No.Tabel	Halaman
2.1 Relevansi Hasil Penelitian Terdahulu dengan Tesis Peneliti.....	32
3.1 Variabel Penelitian.....	38
4.1 Jumlah PNS berdasarkan jenjang pendidikan.....	75
4.2 Jumlah PNS berdasarkan golongan.....	75
4.3 Jenis Kelamin.....	79
4.4 Umur.....	80
4.5 Pendidikan.....	81
4.6 Evaluasi Kenormalan Data.....	83
4.7 Koefisien Jalur.....	85

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Kinerja pegawai merupakan suatu hasil yang dicapai oleh pegawai tersebut dalam pekerjaannya menurut kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan tertentu.

Suatu organisasi dibentuk untuk mencapai tujuan bersama, namun untuk mencapai suatu tujuan tersebut diperlukan adanya kinerja yang handal dan profesional dari aparat atau pegawai organisasi yang bersangkutan. Konsep kinerja pada dasarnya dapat dilihat dari dua segi, yaitu kinerja pegawai (per individu) dan kinerja organisasi. Kinerja pegawai adalah hasil kerja perseorangan dalam suatu organisasi. Sedangkan kinerja organisasi adalah totalitas hasil kerja yang dicapai suatu organisasi.

Hugh J. Arnold dan Daniel C Feldman (dalam Nina Lamatenggo dan Hamzah, 2012:118) mengatakan bahwa kinerja adalah serangkaian perilaku dan kegiatan secara individual sesuai dengan harapan atau tujuan organisasi. Kemudian menurut Budiyanto (2013:57) mengatakan bahwa penilaian kinerja merupakan proses standarisasi pekerjaan dan penilaian pekerjaan yang telah dilakukan dengan menggunakan parameter standar kerja yang telah ditetapkan tersebut.

Efektivitas sering digunakan sebagai konsep tentang efektif dimana sebuah organisasi bertujuan untuk menghasilkan. Organizational effectiveness (efektivitas organisasi) dapat dilakukan dengan memperhatikan kepuasan, pencapaian visi organisasi, pemenuhan aspirasi, pengembangan sumber daya manusia organisasi dan aspirasi yang dimiliki, serta memberikan dampak positif bagi masyarakat. Tercapai atau tidaknya suatu tujuan organisasi, terutama ditentukan oleh cara-cara bekerja yang efektif dan efisien oleh karena itu dan juga semua pekerjaan perlulah mengembangkan dan memelihara jiwa efektivitas dan efisiensi dalam dirinya. Ini merupakan perubahan sikap mental, kebiasaan bertindak dan cara bekerja yang selama ini dianut. Keberatan terhadap perubahan-perubahan itu dapatlah diringankan apabila disadari sepenuhnya faedah efektivitas dan efisiensi kerja pada diri pribadi maupun tujuan masyarakat.

Sistem Informasi Manajemen adalah suatu sistem perencanaan di dalam perusahaan yang melibatkan pengendalian internal seperti pemanfaatan sumber daya, dokumen, teknologi, dan akuntansi manajemen sebagai salah satu strategi dalam bisnis. Pada intinya, sistem informasi manajemen dalam bisnis atau perusahaan bertujuan untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan hingga menganalisa informasi dan kemudian disebar untuk tujuan yang spesifik. Manajemen sistem informasi berguna sebagai acuan untuk pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi atau perusahaan.

Sistem informasi manajemen memiliki banyak manfaat baik bagi pihak manajemen maupun untuk organisasi keseluruhan. Adapun manfaat Sistem Informasi Manajemen seperti:

1. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas data secara akurat dan *realtime*.
2. Memudahkan pihak manajemen untuk melakukan perencanaan, pengawasan, pengarahan, dan pendelegasian kerja kepada semua departemen yang memiliki hubungan atau koordinasi.
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia, karena unit sistem kerja yang terkoordinasi dan sistematis.
4. Meningkatkan produktivitas dan penghematan biaya dalam organisasi

Organisasi sering dipandang sebagai tempat atau wadah sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Untuk mencapai tujuan tersebut ada beberapa hal yang mendukung misalnya orang, modal, material dan lain lain. Namun penggerak dari semuanya agar tujuan itu tercapai adalah orang. Dalam organisasi baik sektor pemerintah maupun sektor swasta sumber daya manusia sangat mendukung keberhasilan agar tujuan organisasi dapat tercapai. Pegawai/karyawan adalah merupakan asset organisasi yang perlu dikembangkan agar memiliki kinerja yang baik sehingga kegiatan yang ada dalam organisasi tersebut dapat berjalan secara efisien dan efektif sehingga apa yang menjadi sasaran atau tujuan dapat tercapai.

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit dan tata kerjanya mengalami berbagai hambatan dalam pelaksanaannya, mengingat keterbatasan kemampuan pegawai dan terbatasnya fasilitas yang dimiliki, sehingga hasil kerja tidak berjalan secara penuh. Hambatan – hambatan tersebut berpengaruh terhadap hasil kerja organisasi secara keseluruhan yang menyebabkan efektivitas kerja pegawai tidak berjalan sesuai target dan sasaran. Sistem Informasi Manajemen belum dijalankan secara optimal oleh Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.

Sebagai obyek dalam penelitian ini, penulis memilih Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan, berdasarkan uraian di atas, maka penulis sangat menaruh perhatian untuk memilih judul "Pengaruh Sistem Informasi Manajemen terhadap kinerja pegawai melalui Efektivitas Kerja pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan".

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian di atas, maka peneliti mengemukakan pernyataan masalah, yaitu rendahnya Efektivitas Kerja Pegawai yang diduga disebabkan oleh belum dijalankannya unsur-unsur Sistem informasi manajemen secara penuh. Selanjutnya berdasarkan pernyataan masalah tersebut dirumuskan identifikasi masalah sebagai berikut:

1. Apakah kualitas sistem berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan?
2. Apakah kualitas informasi berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan?
3. Apakah penggunaan sistem berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan?
4. Apakah kualitas sistem berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan?
5. Apakah penggunaan sistem berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan?
6. Apakah efektivitas berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Menganalisis besarnya pengaruh kualitas sistem terhadap efektivitas kerja pegawai pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Menganalisis besarnya pengaruh kualitas informasi terhadap efektivitas kerja pegawai pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.
3. Mengembangkan konsep teori pengaruh penggunaan sistem terhadap efektivitas kerja pegawai pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.
4. Menganalisis besarnya pengaruh kualitas sistem terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.
5. Menganalisis pengaruh penggunaan sistem terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.
6. Menganalisis besarnya pengaruh efektivitas terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Kegunaan teoritis, hasil penelitian ini dapat mengembangkan khasanah keilmuan, khususnya Ilmu Kebijakan Publik yang

berkaitan dengan Sistem Informasi Manajemen dan Efektivitas Kerja Pegawai.

2. Kegunaan praktis, hasil penelitian ini dapat berguna sebagai bahan masukan kepada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.

1.5 Lingkup Penelitian

Ruang lingkup permasalahan yang akan dibahas pada penelitian ini yaitu hanya pada lingkup seputar sistem informasi manajemen, efektivitas dan kinerja pegawai pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.

BAB II

KAJIAN TEORI DAN KERANGKA PIKIR

2.1 Deskripsi Teori

Deskripsi teori merupakan uraian sistematis tentang teori dan hasil penelitian yang relevan dengan variabel yang diteliti. Berapa jumlah teori yang perlu dikemukakan/dideskripsikan, akan tergantung pada luasnya permasalahan dan jumlah variabel yang diteliti.

2.1.1 Lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia ini merupakan suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan atau semua tenaga kerja yang menopang seluruh aktivitas dari organisasi, lembaga atau perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Jadi, pada dasarnya manajemen sumber daya manusia ini adalah salah satu fungsi dalam sebuah perusahaan atau organisasi yang fokus pada kegiatan rekrutmen, pengelolaan dan pengarahan untuk orang-orang yang bekerja dalam perusahaan tersebut. Serta menyediakan pengetahuan demi tercapai tujuan perusahaan.

Selain itu, manajemen dan departemen sumber daya manusia juga bertanggung jawab untuk mengembangkan perusahaan dengan menerapkan seluruh nilai dan budaya perusahaan. Juga memastikan bahwa perusahaan memiliki tim yang baik dan solid dan memahami pemberdayaan karyawan

Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia memiliki beberapa fungsi yaitu:

1. Perencanaan (*Planning*) 8

Salah satu fungsi perencanaan..... manajemen sumber daya manusia yaitu upaya sadar dalam pengambilan sebuah keputusan yang sudah

diperhitungkan dengan matang, mengenai hal apa saja yang akan dilakukan dimasa mendatang oleh suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan.

2. Rekrutmen (*Recruitment*)

Schermerhorn menyatakan bahwa rekrutmen (*recruitment*) ini merupakan suatu proses dalam penarikan kandidat bermutu untuk mengisi posisi posisi yang kosong. Jadi, perekrutan ini bisa memberikan suatu peluang kerja kepada orang orang yang memiliki kemampuan dan ketrampilan yang memenuhi kualifikasi dan spesifikasi dari pekerjaan yang tersedia, untuk mencapai tujuan perusahaan.

3. Seleksi

Kegiatan seleksi ini merupakan proses dalam menemukan tenaga kerja atau karyawan yang sesuai dan tepat dari beberapa kandidat yang tersedia. Tahap pertama yang diperlukan setelah menerima surat lamaran adalah memahami riwayat hidup (*curriculum vitae*) para pelamar kerja. Setelah itu, dari riwayat hidup dilakukan penyaringan antara pelamar kerja yang nantinya akan dipanggil dengan pelamar yang gagal dalam memenuhi standar kualifikasi. Kemudian, kandidat yang telah terpilih dipanggil untuk diuji baik tertulis, wawancara atau proses uji seleksi yang lain sebelum diterima bekerja di perusahaan tempat melamar.

4. Orientasi, Pelatihan dan Pengembangan

Pelatihan atau *training* ini merupakan suatu proses pembelajaran untuk memperoleh suatu keahlian, peraturan, konsep atau sikap untuk meningkatkan kinerja para karyawan. Pelatihan ini bahkan sudah diatur dalam undang-undang pada tahun 2003. Pelatihan kerja merupakan semua aktivitas untuk memberikan, mendapatkan, meningkatkan dan mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, kedisiplinan, sikap serta etos kerja, pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu yang sesuai dengan jenjang serta kualifikasi pekerjaan dan jabatan.

5. Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja ini juga tidak kalah penting dari fungsi manajemen yang lain. Fungsi evaluasi manajemen sumber daya manusia ini juga tidak berdiri sendiri, karena berhubungan erat dengan fungsi pemantauan dan fungsi pelaporan, dan berguna supaya perusahaan tidak lagi melakukan kesalahan yang sama. Dengan evaluasi kinerja, karyawan juga bisa memperbaiki kesalahan dan belajar supaya bisa melakukan pekerjaan dengan baik, benar, dan cepat.

6. Kompensasi

Fungsi kompensasi yaitu untuk memberikan penghargaan atau pemberian balas jasa secara langsung atau tidak langsung, yang berbentuk uang ataupun barang kepada karyawan sebagai bentuk imbal jasa dari perusahaan. Prinsip dari kompensasi ini adalah adil

dan layak menyesuaikan dengan tanggung jawab tenaga kerja dan prestasinya.

7. Pengintegrasian

Pengintegrasian ini merupakan aktivitas untuk menyatukan antara kepentingan perusahaan dengan kebutuhan para karyawan, sehingga menciptakan kerjasama yang menguntungkan bagi kedua belah pihak.

8. Pemeliharaan

Fungsi pemeliharaan ini merupakan aktivitas untuk memelihara atau bahkan meningkatkan kondisi mental, fisik dan loyalitas pekerja supaya tercipta adanya kerjasama yang panjang.

9. Pemberhentian

Manajemen SDM juga mengatur Pemberhentian atau Pemutusan hubungan kerja (PHK), yang merupakan pengakhiran suatu hubungan kerja perusahaan dengan tenaga kerja yang disebabkan oleh sesuatu hal yang mengakibatkan hak dan kewajiban berakhir antara pemberi kerja (perusahaan) dengan karyawan.

2.1.2 Lingkup Kinerja Pegawai

Kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* yang berarti prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang. Pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan

kepadanya. *Performance* atau kinerja merupakan hasil atau keluaran dari suatu proses (Nurlaila, 2010:71).

Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Efektifitas dan efisiensi

Bila suatu tujuan tertentu akhirnya bisa dicapai, kita boleh mengatakan bahwa kegiatan tersebut efektif tetapi apabila akibat-akibat yang tidak dicari kegiatan menilai yang penting dari hasil yang dicapai sehingga mengakibatkan kepuasan walaupun efektif dinamakan tidak efisien. Sebaliknya, bila akibat yang dicari-cari tidak penting atau remeh maka kegiatan tersebut efisien.

Otoritas (wewenang)

Otoritas menurut adalah sifat dari suatu komunikasi atau perintah dalam suatu organisasi formal yang dimiliki seorang anggota organisasi kepada anggota yang lain untuk melakukan suatu kegiatan kerja sesuai dengan kontribusinya. Perintah tersebut mengatakan apa yang boleh dilakukan dan yang tidak boleh dalam organisasi tersebut.

Disiplin

Disiplin adalah taat kepada hukum dan peraturan yang berlaku. Jadi, disiplin karyawan adalah kegiatan karyawan yang bersangkutan dalam menghormati perjanjian kerja dengan organisasi dimana dia bekerja.

Inisiatif

Inisiatif yaitu berkaitan dengan daya pikir dan kreatifitas dalam membentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi.

2.1.3 Pengertian Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja adalah proses di mana organisasi menetapkan parameter hasil untuk dicapai oleh program, investasi, dan akuisisi yang dilakukan. Proses pengukuran kinerja seringkali membutuhkan penggunaan bukti statistik untuk menentukan tingkat kemajuan suatu organisasi dalam meraih tujuannya. Tujuan mendasar di balik dilakukannya pengukuran adalah untuk meningkatkan kinerja secara umum.

Pengukuran Kinerja juga merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator-indikator masukan, keluaran, hasil, manfaat, dan dampak. Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi.

Pengukuran kinerja merupakan suatu alat manajemen yang digunakan untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas. Pengukuran kinerja juga digunakan untuk menilai pencapaian tujuan dan sasaran (James Whittaker, 1993)

Sedangkan menurut Junaedi (2002 : 380-381) “Pengukuran kinerja merupakan proses mencatat dan mengukur pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam arah pencapaian misi melalui hasil-hasil yang ditampilkan berupa produk, jasa, ataupun proses”. Artinya, setiap kegiatan perusahaan harus dapat diukur dan

dinyatakan keterkaitannya dengan pencapaian arah perusahaan di masa yang akan datang yang dinyatakan dalam misi dan visi perusahaan.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem pengukuran kinerja adalah suatu sistem yang bertujuan untuk membantu manajer perusahaan menilai pencapaian suatu strategi melalui alat ukur keuangan dan non keuangan. Hasil pengukuran tersebut kemudian digunakan sebagai umpan balik yang akan memberikan informasi tentang prestasi pelaksanaan suatu rencana dan titik dimana perusahaan memerlukan penyesuaian-penyesuaian atas aktivitas perencanaan dan pengendalian.

2.1.4 Tujuan dan Manfaat Pengukuran Kinerja

Batasan tentang pengukuran kinerja adalah sebagai usaha formal yang dilakukan oleh organisasi untuk mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakan secara periodik berdasarkan sasaran, standar dan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan pokok dari pengukuran kinerja adalah untuk memotivasi karyawan dalam mencapai sasaran organisasi dan mematuhi standar perilaku yang telah ditetapkan sebelumnya agar menghasilkan tindakan yang diinginkan (Mulyadi & Setyawan 1999: 227).

Secara umum tujuan dilakukan pengukuran kinerja adalah untuk (Gordon, 1993 : 36) :

1. Meningkatkan motivasi karyawan dalam memberikan kontribusi kepada organisasi.

2. Memberikan dasar untuk mengevaluasi kualitas kinerja masing-masing karyawan.
3. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan karyawan sebagai dasar untuk menyediakan kriteria seleksi dan evaluasi program pelatihan dan pengembangan karyawan.
4. Membantu pengambilan keputusan yang berkaitan dengan karyawan, seperti produksi, transfer dan pemberhentian.

Pengukuran kinerja dilaksanakan dalam dua tahap, yaitu tahap persiapan dan tahap pengukuran. Tahap persiapan atas penentuan bagian yang akan diukur, penetapan kriteria yang dipakai untuk mengukur kinerja, dan pengukuran kinerja yang sesungguhnya. Sedangkan tahap pengukuran terdiri atas pembandingan kinerja sesungguhnya dengan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya dan kinerja yang diinginkan (Mulyadi, 2001: 251).

Pengukuran kinerja memerlukan alat ukur yang tepat. Dasar filosofi yang dapat dipakai dalam merencanakan sistem pengukuran prestasi harus disesuaikan dengan strategi perusahaan, tujuan dan struktur organisasi perusahaan. Sistem pengukuran kinerja yang efektif adalah sistem pengukuran yang dapat memudahkan manajemen untuk melaksanakan proses pengendalian dan memberikan motivasi kepada manajemen untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerjanya. Manfaat sistem pengukuran kinerja adalah (Mulyadi & Setyawan, 1999: 212-225):

1. Menelusuri kinerja terhadap harapan pelanggannya dan membuat seluruh personil terlibat dalam upaya pemberi kepuasan kepada pelanggan.

2. Memotivasi pegawai untuk melakukan pelayanan sebagai bagian dari mata-rantai pelanggan dan pemasok internal.
3. Mengidentifikasi berbagai pemborosan sekaligus mendorong upaya-upaya pengurangan terhadap pemborosan tersebut.
4. Membuat suatu tujuan strategi yang masanya masih kabur menjadi lebih kongkrit sehingga mempercepat proses pembelajaran perusahaan.

2.1.5 Prinsip Pengukuran Kinerja

Dalam pengukuran kinerja terdapat beberapa prinsip-prinsip yaitu:

1. Seluruh aktivitas kerja yang signifikan harus diukur.
2. Pekerjaan yang tidak diukur atau dinilai tidak dapat dikelola karena darinya tidak ada informasi yang bersifat obyektif untuk menentukan nilainya.
3. Kerja yang tak diukur selayaknya diminimalisir atau bahkan ditiadakan.
4. Keluaran kinerja yang diharapkan harus ditetapkan untuk seluruh kerja yang diukur.
5. Hasil keluaran menyediakan dasar untuk menetapkan akuntabilitas hasil alih-alih sekedar mengetahui tingkat usaha.
6. Mendefinisikan kinerja dalam artian hasil kerja semacam apa yang diinginkan adalah cara manajer dan pengawas untuk membuat penugasan kerja dari mereka menjadi operasional.
7. Pelaporan kinerja dan analisis variansi harus dilakukan secara kerap.

8. Pelaporan yang kerap memungkinkan adanya tindakan korektif yang segera dan tepat waktu.
9. Tindakan korektif yang tepat waktu begitu dibutuhkan untuk manajemen kendali yang efektif.

2.1.6 Ukuran Pengukuran Kinerja

Terdapat tiga macam ukuran yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja secara kuantitatif yaitu :

1. Ukuran Kriteria Tunggal (Single Criterium).

Yaitu ukuran kinerja yang hanya menggunakan satu ukuran untuk menilai kinerja manajernya. Jika kriteria tunggal digunakan untuk mengukur kinerjanya, orang akan cenderung memusatkan usahanya kepada kriteria tersebut sebagai akibat diabaikannya kriteria yang lain yang kemungkinan sama pentingnya dalam menentukan sukses atau tidaknya perusahaan atau bagiannya. Sebagai contoh manajer produksi diukur kinerjanya dari tercapainya target kuantitas produk yang dihasilkan dalam jangka waktu tertentu kemungkinan akan mengabaikan pertimbangan penting lainnya mengenai mutu, biaya, pemeliharaan equipment dan sumber daya manusia.

2. Ukuran Kriteria Beragam (Multiple Criterium)

Yaitu ukuran kinerja yang menggunakan berbagai macam ukuran dalam menilai kinerja manajernya. Kriteria ini merupakan cara untuk mengatasi kelemahan kriteria tunggal dalam pengukuran kinerja. Berbagai aspek

kinerja manajer dicari ukuran kriterianya sehingga seorang manajer diukur kinerjanya dengan berbagai kriteria. Tujuan penggunaan kriteria ini adalah agar manajer yang diukur kinerjanya mengarahkan usahanya kepada berbagai kinerja. Contohnya manajer divisi suatu perusahaan diukur kinerjanya dengan berbagai kriteria antara lain profitabilitas, pangsa pasar, produktifitas, pengembangan karyawan, tanggung jawab masyarakat, keseimbangan antara sasaran jangka pendek dan sasaran jangka panjang. Karena dalam ukuran kriteria beragan tidak ditentukan bobot tiap-tiap kinerja untuk menentukan kinerja keseluruhan manajer yang diukur kinerjanya, maka manajer akan cenderung mengarahkan usahanya, perhatian, dan sumber daya perusahaannya kepada kegiatan yang menurut persepsinya menjanjikan perbaikan yang terbesar kinerjanya secara keseluruhan. Tanpa ada penentuan bobot resmi tiap aspek kinerja yang dinilai didalam menilai kinerja menyeluruh manajer, akan mendorong manajer yang diukur kinerjanya menggunakan pertimbangan dan persepsinya masing-masing didalam memberikan bobot terhadap beragan kriteria yang digunakan untuk menilai kinerjanya.

3. Ukuran Kriteria Gabungan (Composite Criterium)

Yaitu ukuran kinerja yang menggunakan berbagai macam ukuran memperhitungkan bobot masing-masing ukuran dan menghitung rata-ratanya sebagai ukuran menyeluruh kinerja manajernya. Karena disadari

bahwa beberapa tujuan lebih penting bagi perusahaan secara keseluruhan dibandingkan dengan tujuan yang lain, beberapa perusahaan memberikan bobot angka tertentu kepada beragam kriteria kinerja untuk mendapatkan ukuran tunggal kinerja manajer, setelah memperhitungkan bobot beragam kriteria kinerja masing-masing.

2.1.7 Sistem Pengukuran Kinerja

Untuk mengukur kinerja, dapat digunakan beberapa ukuran kinerja. Beberapa ukuran kinerja yang meliputi; kuantitas kerja, kualitas kerja, pengetahuan tentang pekerjaan, kemampuan mengemukakan pendapat, pengambilan keputusan, perencanaan kerja dan daerah organisasi kerja. Ukuran prestasi yang lebih sederhana terdapat tiga kriteria untuk mengukur kinerja, pertama; kuantitas kerja, yaitu jumlah yang harus dikerjakan, kedua, kualitas kerja, yaitu mutu yang dihasilkan, dan ketiga, ketepatan waktu, yaitu kesesuaiannya dengan waktu yang telah ditetapkan.

Menurut Cascio (2003: 336-337), kriteria sistem pengukuran kinerja adalah sebagai berikut:

1. Relevan (*relevance*). Relevan mempunyai makna (1) terdapat kaitan yang erat antara standar untuk pekerjaan tertentu dengan tujuan organisasi, dan (2) terdapat keterkaitan yang jelas antara elemen-elemen kritis suatu

pekerjaan yang telah diidentifikasi melalui analisis jabatan dengan dimensi-dimensi yang akan dinilai dalam form penilaian.

2. Sensitivitas (*sensitivity*). Sensitivitas berarti adanya kemampuan sistem penilaian kinerja dalam membedakan pegawai yang efektif dan pegawai yang tidak efektif.
3. Reliabilitas (*reliability*). Reliabilitas dalam konteks ini berarti konsistensi penilaian. Dengan kata lain sekalipun instrumen tersebut digunakan oleh dua orang yang berbeda dalam menilai seorang pegawai, hasil penilaiannya akan cenderung sama.
4. Akseptabilitas (*acceptability*). Akseptabilitas berarti bahwa pengukuran kinerja yang dirancang dapat diterima oleh pihak-pihak yang menggunakannya.
5. Praktis (*practicality*). Praktis berarti bahwa instrumen penilaian yang disepakati mudah dimenegerti oleh pihak-pihak yang terkait dalam proses penilaian tersebut.

Pendapat senada dikemukakan oleh Noe et al (2003: 332-335), bahwa kriteria sistem pengukuran kinerja yang efektif terdiri dari beberapa aspek sebagai berikut:

1. Mempunyai Keterkaitan yang Strategis (*strategic congruence*). Suatu pengukuran kinerja dikatakan mempunyai keterkaitan yang strategis jika sistem pengukuran kinerjanya menggambarkan atau berkaitan dengan tujuan-tujuan organisasi. Sebagai contoh, jika organisasi tersebut

menekankan pada pentingnya pelayanan pada pelanggan, maka pengukuran kinerja yang digunakan harus mampu menilai seberapa jauh pegawai melakukan pelayanan terhadap pelanggannya.

2. Validitas (*validity*). Suatu pengukuran kinerja dikatakan valid apabila hanya mengukur dan menilai aspek-aspek yang relevan dengan kinerja yang diharapkan.
3. Reliabilitas (*reliability*). Reliabilitas berkaitan dengan konsistensi pengukuran kinerja yang digunakan. Salah satu cara untuk menilai reliabilitas suatu pengukuran kinerja adalah dengan membandingkan dua penilai yang menilai kinerja seorang pegawai. Jika nilai dari kedua penilai tersebut relatif sama, maka dapat dikatakan bahwa instrumen tersebut reliabel.
4. Akseptabilitas (*acceptability*). Akseptabilitas berarti bahwa pengukuran kinerja yang dirancang dapat diterima oleh pihak-pihak yang menggunakannya. Hal ini menjadi suatu perhatian serius mengingat sekalipun suatu pengukuran kinerja valid dan reliabel, akan tetapi cukup banyak menghabiskan waktu si penilai, sehingga si penilai tidak nyaman menggunakannya.
5. Spesifisitas (*specificity*). Spesifisitas adalah batasan-batasan dimana pengukuran kinerja yang diharapkan disampaikan kepada para pegawai sehingga para pegawai memahami apa yang diharapkan dari mereka dan bagaimana cara untuk mencapai kinerja tersebut. Spesifisitas berkaitan erat dengan tujuan strategis dan tujuan pengembangan manajemen kinerja.

Dari pendapat Casio dan Noe et al, ternyata suatu instrumen penilaian kinerja harus didesain sedemikian rupa. Instrumen penilaian kinerja, berdasarkan konsep Casio dan Noe et al, terutama harus berkaitan dengan apa yang dikerjakan oleh pegawai. Mengingat jenis dan fungsi pegawai dalam suatu organisasi tidak sama, maka nampaknya, tidak ada instrumen yang sama untuk menilai seluruh pegawai dengan berbagai pekerjaan yang berbeda.

2.1.8 Lingkup Efektivitas Kerja Pegawai

Keberhasilan suatu organisasi dapat dilihat dari segi pencapaian tujuan organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, agar dapat dikategorikan efektif. Makna efektif dapat diistilahkan dengan hasil guna atau dengan kata lain bahwa efektivitas tercapainya suatu sasaran yang telah ditentukan sebelumnya. Kata Efektivitas biasanya menekan pengukuran pada masalah ketepatan waktu (akurasi) dan kesempatan.

Efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat dicapai. Pengertian efektivitas ini lebih berorientasi kepada keluaran sedangkan masalah penggunaan masukan kurang menjadi perhatian utama. Apabila efisiensi dikaitkan dengan efektivitas, maka walaupun terjadi peningkatan efektivitas belum tentu efisiensi meningkat (Sedarmayanti, 2011:59).

Berdasarkan pengertian efektivitas kerja di atas, maka dapat dikatakan bahwa kegiatan organisasi dapat mencapai efektivitas apabila menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk mencapai hal tersebut diperlukan suatu usaha maksimal, baik dalam teknik penyelesaian tugas, pola pikir yang matang dalam penyelesaian tugas yang dibebankan kepada seorang pegawai dan lainnya. Dengan demikian dari keseluruhan uraian tersebut, maka dapat diperoleh suatu gambaran mengenai efektivitas yang belum tentu dapat dikatakan efisien tetapi di dalamnya terkandung hasil yang efektif.

2.1.9 Lingkup Sistem Informasi Manajemen

Sebelum diuraikan mengenai pengertian Sistem Informasi Manajemen secara utuh, berikut ini dibahas terlebih dahulu pengertian dari masing-masing konsep yang membentuk Sistem Informasi Manajemen.

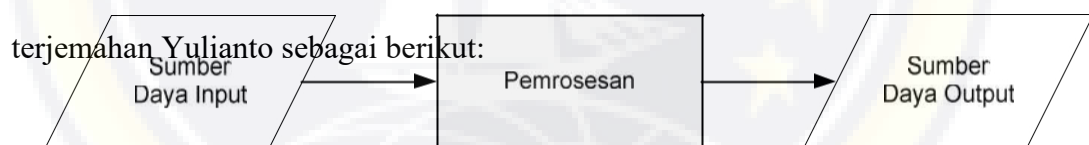
Sistem Informasi Manajemen pada dasarnya merupakan sebuah aplikasi dari sistem informasi yang digunakan dalam ruang lingkup manajemen. Biasanya, kebanyakan sistem informasi manajemen tersebut digunakan di perusahaan atau organisasi tertentu yang memiliki banyak jajaran manajemen.

O'Brien mengatakan bahwa sistem informasi merupakan suatu kombinasi dari setiap unit yang dikelola oleh user atau manusia, hardware (perangkat keras komputer), software (perangkat lunak), jaringan komputer dan jaringan komunikasi data (komunikasi), dan juga database (basis data) yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi tentang suatu organisasi. Jadi, pada dasarnya, sistem informasi memang harus memiliki elemen – elemen tersebut agar dapat berguna dan juga bekerja dengan optimal.

Laudon mengatakan bahwa yang dimaksud dengan sistem informasi adalah suatu komponen yang saling bekerja satu sama lain untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan dan juga menyebarkan informasi untuk mendukung kegiatan suatu organisasi, seperti pengambilan keputusan, koordinasi, pengendalian, analisis masalah, dan juga visualisasi dari organisasi.

Tokoh lainnya, yaitu Stair & Reynolds (2010) mengatakan bahwa sistem informasi merupakan suatu perangkat elemen atau komponen yang saling terkait satu sama lain, yang dapat mengumpulkan, mengolah, menyimpan dan juga menyebarkan data dan juga informasi, serta mampu untuk memberikan feedback untuk memenuhi tujuan suatu organisasi.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa data adalah bahan baku yang diolah oleh sistem menjadi informasi yang berguna bagi penerimanya untuk mengambil keputusan. Secara umum sebuah sistem informasi dibentuk oleh *input* (masukan), *processing* (pengolahan) dan *output* (keluaran). Gambaran sistem informasi sederhana dikemukakan dalam sebuah skema oleh McLeod dan Schell



Sumber: McLeod dan Schell terjemahan Yulianto
Gambar 2.1

Sistem Informasi Sederhana

Berdasarkan gambar di atas tampak bahwa kegiatan utama dari sistem informasi terdiri dari menerima data sebagai masukan (*input*), memproses data

dengan melakukan perhitungan, penggabungan unsur data, pemutakhiran perkiraan dan lain-lain, serta menghasilkan informasi sebagai keluaran. Secara sederhana dapat dikatakan bahwa sebuah sistem informasi melakukan fungsi memproses data dan mengubahnya menjadi informasi. Prinsip ini berlaku baik untuk sistem informasi manual, elektromekanis maupun komputer.

Selanjutnya Handayani merumuskan definisi manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik itu ilmu maupun seni, agar dapat menyelesaikan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pendapat tersebut menunjukkan bahwa manajemen merupakan proses pengelolaan yang menggunakan ilmu serta seni untuk mencapai suatu tujuan secara efektif dan efisien.

Selanjutnya Stoner et.al terjemahan Sindoro merumuskan definisi manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin dan mengendalikan pekerjaan anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi untuk mencapai sasaran organisasi yang sudah ditetapkan.

Pendapat tersebut memberikan pemahaman bahwa manajemen adalah suatu proses sistematis yang berhubungan dengan pencapaian tujuan organisasi, artinya seorang manajer/pimpinan dinilai berhasil apabila ia mampu mengelola, menggerakkan, mengarahkan dan mengintegrasikan seluruh sumber daya yang dimiliki organisasi untuk pencapaian tujuan organisasi.

Manajemen hendaknya dipahami sebagai aktivitas untuk menggerakkan dan menyerasikan sumber – sumber daya yang dimiliki organisasi (termasuk sumber daya informasi) dalam rangka melakukan tugas dan fungsi untuk

mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam konteks ini manajer/pimpinan akan senantiasa memerlukan informasi yang berkualitas untuk menunjang keputusan-keputusan manajemen. Informasi yang memiliki kualitas tinggi akan sangat menentukan efektivitas keputusan seorang manajer/pimpinan.

Setelah membahas pengertian dari masing-masing unsur yang membentuk istilah SIM, yaitu sistem, informasi dan manajemen. Selanjutnya dibahas mengenai pengertian Sistem Informasi Manajemen seperti yang dikemukakan oleh McLeod dan Schell terjemahan Yulianto Sistem informasi manajemen merupakan sistem berbasis komputer yang membuat informasi tersedia bagi para pengguna yang memiliki kebutuhan serupa. Para pengguna SIM biasanya terdiri atas entitas-entitas organisasi atau sub-unit organisasi tersebut.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa informasi yang diberikan sistem informasi manajemen menjelaskan organisasi atau salah satu sistem dalam organisasi dilihat dari apa yang telah terjadi di masa lalu, yang sedang terjadi dan kemungkinan yang akan terjadi di masa depan.

Pengertian di atas menerangkan bahwa sistem informasi manajemen merupakan serangkaian sub-sistem yang terpadu di mana, masing-masing sub-sistem tersebut akan meningkatkan produktivitas manajemen dan organisasi.

Tujuan dari dibentuknya Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah supaya organisasi memiliki suatu sistem yang dapat diandalkan dalam mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat dalam pembuatan keputusan manajemen, baik yang menyangkut keputusan-keputusan rutin maupun keputusan-keputusan strategis.

Dari pendapat di atas tampak jelas bahwa SIM yang andal dapat memberi kontribusi yang besar kepada pimpinan yaitu dalam bentuk informasi yang digunakan sebagai dasar dalam proses pengambilan keputusan. Pengambilan keputusan (*decision making*) itu sendiri dipandang sebagai inti dari kepemimpinan (*leadership*) yang harus dimiliki oleh setiap pimpinan.

Sistem informasi manajemen sebagai pembantu dalam pengambilan keputusan, berarti bahwa sebuah sistem informasi manajemen adalah sebuah sistem informasi yang melakukan semua pengolahan transaksi yang dibutuhkan serta memberikan dukungan informasi dan pengolahan untuk fungsi-fungsi manajemen dan pengambilan keputusan. Sistem informasi manajemen sebagai pendukung fungsi perencanaan dan pengendalian, maksudnya adalah usaha mencapai tujuan bagi organisasi guna tercapainya tujuan perusahaan yang sesuai dengan perencanaan semula. Peran sistem informasi manajemen sebagai penentuan program kerja maksudnya, perincian dalam program kerja selalu didasarkan kepada program mana yang harus didahulukan dan program mana yang dapat ditunda untuk sementara. Untuk menentukan skala prioritas kerja diperlukan informasi tepat dan sistem informasi manajemen dapat mengakomodir hal-hal tersebut.

2.2 Penelitian Terdahulu

2.2.1 Hasil Penelitian Sukirman (2012)

Sukirman (2012) melakukan penelitian tentang Analisis Pengaruh Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer terhadap

Kinerja Organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Subang. Penelitian ini didasarkan pada masalah pokok, yaitu Kinerja Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Subang rendah. Hal ini diduga disebabkan belum diterapkannya langkah-langkah pengembangan sistem informasi manajemen berbasis komputer secara utuh dalam mendukung peningkatan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Subang.

Pendekatan penelitian tentang pengembangan sistem informasi manajemen berbasis komputer dan kinerja organisasi, menggunakan pendekatan Administrasi Publik, Kebijakan Publik dengan menggunakan konteks langkah-langkah pengembangan sistem informasi manajemen berbasis komputer.

Metode penelitian yang digunakan yaitu metode survey deskriptif eksplanasi, dengan tujuan untuk mendapatkan data yang terbaru dari kondisi yang sedang terjadi tentang pengaruh pengembangan sistem informasi manajemen berbasis komputer (variabel bebas) yang disimbolkan dengan X terhadap kinerja Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Subang (variabel terikat) Yang disimbolkan dengan Y. Penelitian ini menggunakan analisis kuantitatif melalui penggunaan metode analisis jalur (*Path Analysis*).

Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara simultan pengaruh pengembangan sistem informasi manajemen berbasis komputer (X) terhadap kinerja organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Subang (Y) adalah sebesar 76,20%. Dampak variabel lain (X) terhadap kinerja organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Subang (Y) adalah sebesar 23,80%.

Pengaruh secara parsial langkah-langkah sistem informasi berbasis computer adalah sebagai berikut: pengaruh pengembangan sistem informasi manajemen berbasis komputer (X) yang meliputi langkah Pelatihan keterampilan memanfaatkan perkakas komputer (X1) berpengaruh positif terhadap kinerja organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Subang (Y) yaitu sebesar 14,50%, langkah Pengembangan sistem kearsipan yang lebih efisien (X2) berpengaruh secara positif terhadap kinerja organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Subang (Y) sebesar 19,50%, langkah Inventarisasi perangkat keras, perangkat lunak dan pranata komputer (X3) berpengaruh secara positif terhadap kinerja organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Subang (Y) sebesar 16,40%, langkah Penataan tata informasi manual yang siap untuk dikomputerisasikan (X4) berpengaruh positif terhadap kinerja organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Subang (Y) yaitu 19,00%, langkah Penetapan jaringan informasi antar dan intra sektor (X5) berpengaruh positif terhadap kinerja organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Subang (Y) sebesar 6,90%, dan langkah Pengembangan fungsi pusat dan sektoral (X6) tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Subang (Y) yaitu sebesar 2,30%. Langkah-langkah pengembangan sistem informasi manajemen berbasis komputer yang memberikan pengaruh dominan secara parsial terhadap kinerja organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Subang (Y) yaitu langkah Pengembangan sistem kearsipan yang lebih efisien (X2) sebesar 19,50%.

Melalui penelitian ini dapat disimpulkan bahwa pengembangan sistem informasi manajemen berbasis komputer berpengaruh secara positif terhadap

kinerja organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Subang, atau secara menyeluruh langkah-langkah pengembangan sistem informasi manajemen berbasis komputer telah dijalankan sesuai dengan elemen-elemen kinerja organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Subang.

2.2.2 Hasil Penelitian Sukaesih (2011)

Sukaesih (2011) melakukan penelitian tentang Pengaruh Pengendalian terhadap Efektivitas Kerja Pejabat Struktural pada pada Sekretariat Daerah Kota Banjar. Penelitian ini dilakukan atas dasar masalah efektivitas kerja pejabat struktural pada Sekretariat Daerah Kota Banjar masih rendah. Hal ini diduga disebabkan belum dijalankannya prinsip-prinsip Pengendalian secara menyeluruh pada Sekretariat Daerah Kota Banjar.

Pendekatan dalam penelitian ini tentang Pengendalian terhadap Efektivitas Kerja Pejabat Struktural dilihat dari konteks kebijakan publik dan administrasi publik. Metode penelitian yang digunakan, metode survey deskriptif eksplanatif. Metode ini digunakan untuk menjelaskan fenomena sosial yang dalam hal ini digunakan untuk meneliti pengaruh Pengendalian (variabel bebas) yang disimbolkan dengan X terhadap Efektivitas Kerja Pejabat Struktural (variabel terikat) yang disimbolkan dengan Y. Penelitian ini menggunakan analisis kuantitatif melalui penggunaan Metode Analisis Jalur (*Path Analysis*) yang dimaksudkan untuk mengetahui besaran pengaruh variabel Pengendalian terhadap Efektivitas Kerja Pejabat Struktural pada Sekretariat Daerah Kota Banjar, baik secara simultan maupun secara parsial.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengaruh secara simultan menunjukkan hasil yang signifikan, dimana pengaruh Pengendalian (X) terhadap Efektivitas Kerja Pejabat Struktural (Y) sebesar 0,406 atau 40,60%. Hal ini menunjukkan bahwa Pengendalian (X) memberikan pengaruh positif terhadap peningkatan Efektivitas Kerja Pejabat Struktural (Y).

Secara parsial, pengaruh Pengendalian (X) yang terdiri dari tujuh prinsip pengendalian meliputi: Prinsip Tujuan (X1) berpengaruh secara signifikan terhadap Efektivitas Kerja Pejabat Struktural (Y) sebesar 7,47%, prinsip persesuaian (X2) berpengaruh secara signifikan terhadap Efektivitas Kerja Pejabat Struktural (Y) sebesar 10%, Prinsip jawaban (X3) berpengaruh secara tidak signifikan terhadap Efektivitas Kerja Pejabat Struktural (Y) sebesar 1,35%, Prinsip Jenjang (X4) berpengaruh secara signifikan terhadap Efektivitas Kerja Pejabat Struktural (Y) sebesar 7,75%, Prinsip Rentang Kendali (X5) berpengaruh secara tidak signifikan terhadap Efektivitas Kerja Pejabat Struktural (Y) sebesar -1,3%, Prinsip Spesialisasi (X6) berpengaruh secara tidak signifikan terhadap Efektivitas Kerja Pejabat Struktural (Y) sebesar -2,27% dan Prinsip Definisi (X7) berpengaruh secara signifikan terhadap Efektivitas Kerja Pejabat Struktural (Y) sebesar 16,14%. Adapun pengaruh variabel lain (ϵ) terhadap Efektivitas Kerja Pejabat Struktural (Y) sebesar 0,594 atau 59,40%.

Selanjutnya penelitian ini dapat disimpulkan bahwa Pengendalian berpengaruh secara signifikan terhadap Efektivitas Kerja Pejabat Struktural pada Sekretariat Daerah Kota Banjar. Bahwa secara menyeluruh Pengendalian telah

dilaksanakan dan dijalankan sesuai dengan aspek-aspek Efektivitas Kerja Pejabat Struktural.

2.2.3 Relevansi dengan Hasil Penelitian Terdahulu

Setelah memaparkan hasil penelitian dari Sukirman (2012) dan Sukaesih (2011), dapat dilihat relevansi keterkaitan antara hasil penelitian di atas dengan penelitian yang dilakukan peneliti pada tabel berikut ini:

Tabel 2.1
Relevansi Hasil Penelitian Terdahulu dengan Tesis Peneliti

No	Nama Peneliti/Judul	Teori Penelitian Terdahulu	Teori yang digunakan Peneliti	Relevansi Penelitian
1	Sukirman (2011) Analisis Pengaruh Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer terhadap Kinerja Organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Subang	Langkah – langkah Pengembangan Sistem Informasi Manajemen dari Kumorotomo et;al (1994:446) Faktor – faktor kinerja Organisasi dari Mathis terjemahan Sadeli (2002:78)	Faktor – faktor Sistem Informasi Manajemen dari DeLone dan Mclean dalam Mariana (2006:31). Ukuran – ukuran Efektivitas Kerja Pegawai dari Siagin (1994:152).	Sama – sama membahas sistem informasi manajemen Teori yang digunakan berbeda Variabel terkait berbeda Obyek Penelitian Berbeda
2	Sukaesih (2011) Pengaruh Pengendalian terhadap Efektivitas Kerja Pejabat Struktural pada Sekretariat Daerah Kota Banjar	Prinsip –prinsip Pengendalian Urwick dalam Sadler (1994,37). Aspek – aspek Efektivitas Kerja dan Steers dalam Jamin(1994:172)	Faktor – faktor Sistem Informasi Manajemen dari DeLone dan Mclean dalam Mariana (2006:31). Ukuran – ukuran Efektivitas Kerja Pegawai dari Siagin (1994:152).	Sama – sama membahas efektivitas kerja Variabel bebas berbeda Obyek penelitian berbeda

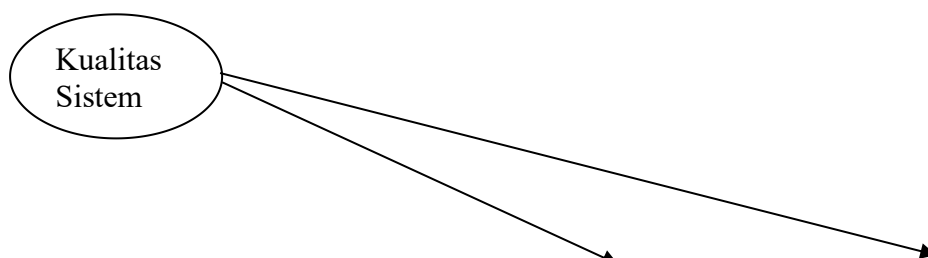
Sumber: Diolah peneliti (2013).

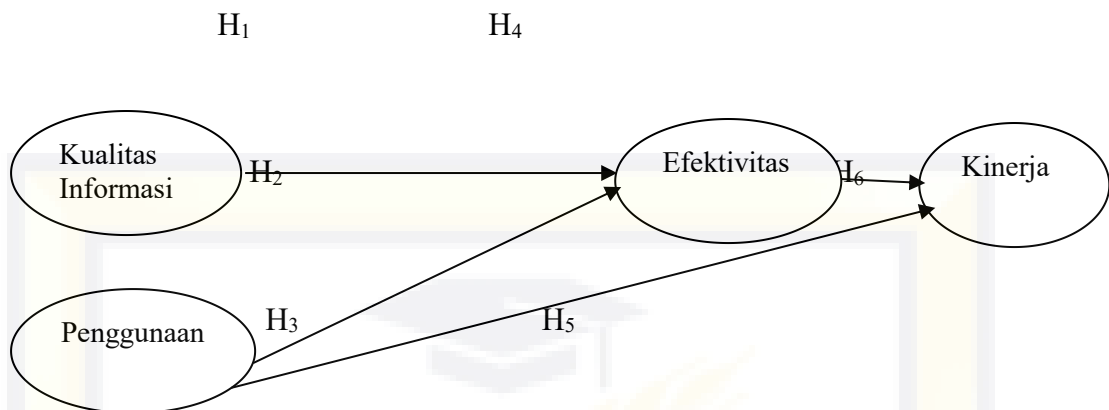
Setelah memahami berbagai perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian peneliti, maka tampak tingkat keaslian penelitian ini, sehingga penelitian terdahulu menjadi daya dukung dan memberikan inspirasi bagi peneliti untuk menghasilkan penelitian yang berkualitas dan orisinal.

2.3 Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir yang akan diuraikan pada bagian ini difokuskan dalam menentukan tujuan dan arah penelitian serta untuk memilih referensi yang relevan dengan masalah yang akan diteliti. Dalam konteks ini, peneliti akan mengemukakan teori utama sebagai basis pemikiran untuk menjelaskan struktur hubungan antara faktor-faktor yang terlibat dalam korelasi masalah Sistem Informasi Manajemen dan Efektivitas Kerja Pegawai. Sistem informasi manajemen sangat penting dalam menunjang efektivitas kerja organisasi secara keseluruhan maupun efektivitas kerja pegawai secara individual. Sistem informasi manajemen berfungsi untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam penyediaan informasi yang akurat dan tepat waktu mulai dari pengumpulan, pengolahan data sampai menghasilkan informasi untuk membantu para pimpinan pada berbagai tingkatan manajemen.

Setelah melihat hubungan keterkaitan variabel Sistem Informasi Manajemen dan Efektivitas Kerja Pegawai, selanjutnya dapat dilihat paradigma hubungan kedua variabel yang digambarkan sebagai berikut:





Gambar 2.2
Paradigma Berpikir

2.4 Hipotesis

Berdasarkan identifikasi masalah dan kerangka berpikir di atas, penulis mengajukan hipotesis utama sebagai berikut:

1. Kualitas sistem berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.

2. Kualitas informasi berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.
3. Penggunaan sistem berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.
4. Kualitas sistem berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.
5. Penggunaan sistem berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.
6. Efektivitas berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini berjenis penelitian kuantitatif. Menurut Sugiyono (2015), metode penelitian kuantitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang

berdasarkan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrument penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistic, dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan.

3.2 Lokasi dan Jadwal Penelitian

Penelitian dilakukan pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan, pelaksanaan penelitian direncanakan kurang lebih selama 2 (dua) bulan.

3.3 Populasi dan Sampel

3.3.1 Populasi

Populasi adalah sekumpulan objek yang menjadi pusat perhatian, yang padanya terkandung informasi yang ingin diketahui. Objek ini disebut dengan satuan analisis. Satuan analisis ini memiliki kesamaan perilaku atau karakteristik yang ingin diteliti.

Populasi dalam penelitian adalah staf Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan yang memiliki kriteria sebagai berikut:

1. Berusia 18 tahun keatas
2. Sudah pernah melihat atau menggunakan sistem informasi manajemen pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan

3.3.2 Sampel

Sampel merupakan contoh atau himpunan bagian (Subset) dari suatu populasi yang dianggap mewakili populasi tersebut sehingga informasi apapun yang dihasilkan oleh sampel ini bisa dianggap mewakili keseluruhan populasi.

Malhotra (dalam Umar Husein, 2003:45) menyebutkan bahwa untuk penelitian deskriptif dan kuantitatif jumlah sampel yang dibutuhkan adalah 100 orang. Dengan mengikuti pedoman ini maka penelitian menggunakan jumlah sampel sebanyak 100 responden. Metode sampel yang digunakan adalah sampling non probability melalui teknik kuota sampling. Kuota sampling adalah teknik untuk menentukan sampel dan populasi yang mempunyai ciri – ciri tertentu sampai jumlah (kuota) yang diinginkan terpenuhi.

3.4 Variabel Penelitian

Penelitian ini meliputi dua variabel, yaitu (X) yang meliputi 3 faktor, yaitu: Faktor Kualitas Sistem, Faktor Kualitas Informasi, dan Faktor Penggunaan. Adapun Variabel (Y) yang meliputi 2 ukuran, yaitu: Ukuran Efektivitas dan Ukuran Kinerja.

Tabel 3.1
Variabel Penelitian

Variabel	Indikator	Item Pertanyaan	Referensi
Kualitas Sistem merupakan ciri karakteristik kualitas yang diinginkan dari sistem informasi itu sendiri. Dalam penelitian ini, variabel kualitas sistem dilambangkan dengan X1	- Kemudahan Penggunaan	- Sistem informasi di DISPERKIMTAN memiliki kemudahan untuk diakses kapanpun saat dibutuhkan	Delone dan MeLean dalam Livari (2005)
	- Kecepatan Akses	- Sistem informasi manajemen di DISPERKIMTAN memiliki kecepatan akses saat digunakan	
	- Keamanan	- Sistem informasi	

	<ul style="list-style-type: none"> - Menghemat Waktu - Kegunaan 	<p>manajemen di DISPERKIMTAN menjamin keamanan data pada saat data disimpan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistem informasi manajemen yang saat ini saya gunakan dapat menghemat waktu saya - Saya puas dengan sistem informasi yang saya gunakan 	
<p>Kualitas Informasi mengukur kualitas output dari sistem informasi, yaitu kualitas yang dihasilkan oleh sistem informasi, terutama dalam bentuk laporan-laporan (reports). Dalam penelitian ini, variabel kualitas informasi dilambangkan X2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Akurasi - Kelengkapan - Format (Bentuk) - Relevansi - Ketepatan Waktu 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem informasi manajemen di DISPERKIMTAN menghasilkan informasi yang akurat - Sistem informasi manajemen di DISPERKIMTAN dapat menghasilkan laporan yang tepat - Cara kerja sistem informasi manajemen mudah untuk dipahami - Sistem informasi manajemen di DISPERKIMTAN dapat memberikan kemudahan untuk mencari informasi yang dibutuhkan - Sistem informasi manajemen di DISPERKIMTAN dapat menghasilkan informasi yang terbaru dan tepat waktu 	

<p>Penggunaan sistem informasi merupakan respon dan umpan balik yang dimunculkan pengguna setelah memakai sistem informasi. Dalam penelitian ini, variabel penggunaan dilambangkan X3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kebutuhan - Efisiensi - Pengguna langsung - Keefektivan - Kepuasan 	<ul style="list-style-type: none"> - Kebutuhan untuk menggunakan sistem informasi sangat tinggi - Jika terjadi kerusakan pada sistem informasi, maka anda tidak dapat meneruskan apa yang anda kerjakan - Apa yang anda lakukan sehari-hari sangat berhubungan dengan sistem informasi - Informasi yang dihasilkan oleh sistem sangat diperlukan untuk menunjang apa yang anda lakukan sehari-hari - Penggunaan sistem informasi dapat mempermudah pekerjaan saya 	
<p>Efektivitas kerja adalah suatu ukuran dan kemampuan dalam melaksanakan fungsi, tugas, program atau misi dari suatu organisasi atau perusahaan sesuai dengan target (kuantitas, kualitas dan waktu) yang ditetapkan. Efektivitas pekerjaan merupakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proses analisis dan perumusan kebijaksanaan yang menetap - Pelaksanaan yang efektif dan efisien - Perencanaan yang matang 	<ul style="list-style-type: none"> - Saya merasa cocok dengan sistem yang diterapkan - Penggunaan sistem informasi manajemen meningkatkan efektivitas pekerjaan saya - Dengan menggunakan sistem, informasi yang dihasilkan membantu proses pekerjaan saya 	<p>Kurniawan (2005)</p>

<p>hubungan antara output dengan tujuan, semakin besar kontribusi (sumbangan) output terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program atau kegiatan. Variabel Efektivitas Kerja dilambangkan Y1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan program yang tepat - Kejelasan tujuan yang hendak dicapai 	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui sistem, informasi disajikan lebih cepat sehingga berguna didalam mendukung proses pengambilan keputusan - Sistem mampu meningkatkan kualitas pelayanan 	
<p>Kinerja berasal dari kata job performance atau actual performance yang berarti prestasi kerja/prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Impact (Dampak) - Benefit (Manfaat) - Output (Keluaran) - Process 	<ul style="list-style-type: none"> - Dengan pemanfaatan sistem informasi berbasis komputer saya senantiasa melakukan pekerjaan dengan hasil baik tanpa ada kesalahan - Dengan pemanfaatan sistem informasi berbasis komputer bisa membantu saya untuk melaksanakan pekerjaan dengan jumlah hasil sesuai dengan target - Penggunaan teknologi komputer bisa membuat tugas saya lebih cepat selesai - Saya senantiasa memanfaatkan waktu luang yang tersedia untuk kegiatan lain yang menunjang pekerjaan 	<p>Menurut Akdon</p>

	- Input (Masukan)	- Saya adalah karyawan yang memiliki kemampuan bekerjasama dan menjalin hubungan baik dengan rekan kerja dan atasan	
--	-------------------	---	--

- Kualitas sistem

Kualitas sistem adalah pengukuran proses sistem informasi yang berfokus pada hasil interaksi antara pengguna dan sistem. Kualitas sistem mempunyai atribut-atribut seperti ketersediaan peralatan, reliabilitas peralatan, kemudahan untuk digunakan, dan waktu respon merupakan faktor penentu mengapa sebuah sistem informasi digunakan atau tidak digunakan.

- Kualitas informasi

Kualitas informasi (bahasa Inggris: *information quality*) adalah sejauh mana informasi secara konsisten dapat memenuhi persyaratan dan harapan semua orang yang membutuhkan informasi tersebut untuk melakukan proses mereka. Konsep ini dikaitkan dengan konsep produk informasi yang menggunakan data sebagai masukan dan informasi didefinisikan sebagai data yang telah diolah sehingga memberikan makna bagi penerima informasi. Kualitas informasi bersifat multidimensi dan

berbagai variasi karakteristik pengukur telah diusulkan oleh beberapa penulis. Secara umum, dimensi kualitas informasi dapat dikelompokkan ke dalam empat kategori: (1) intrinsik, (2) kontekstual, (3) representasi, dan (4) aksesibilitas atau keteraksesan.

- Penggunaan

Penggunaan adalah suatu proses, cara atau perbuatan dalam menggunakan sesuatu.

- Efektivitas

Efektivitas adalah pencapaian tujuan secara tepat atau memilih tujuan-tujuan yang tepat dari serangkaian alternatif atau pilihan cara dan menentukan pilihan dari beberapa pilihan lainnya. Efektivitas bisa juga diartikan sebagai pengukuran keberhasilan dalam pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditentukan.

- Kinerja

Kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* yang berarti prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang. Pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

3.5 Instrumen Penelitian

Secara umum instrumen penelitian yang dapat digunakan peneliti dalam penelitian kuantitatif sebagai berikut :

1. Kuesioner

Kuesioner berasal dari bahasa latin : *Questionnaire*, yang berarti suatu rangkaian pertanyaan yang berhubungan dengan topik tertentu diberikan kepada sekelompok individu dengan maksud untuk memperoleh data. Kuesioner lebih populer dalam penelitian dibandingkan dari jenis instrumen yang lain, karena dengan menggunakan cara ini dapat dikumpulkan informasi yang lebih banyak dalam waktu yang relatif pendek, dengan biaya yang lebih rendah dibandingkan dengan apabila peneliti menggunakan wawancara atau teknik lain.

2. Skala

Teknik skala sering digunakan dalam pengumpulan data. Teknik ini akan memberikan hasil yang cukup berarti kalau peneliti dapat memilih tipe yang tepat sesuai dengan jenis data yang dikumpulkan serta tujuan penelitian yang telah dirumuskan. Karena itu gunakan skala yang mempunyai validitas yang tinggi, reliabilitasnya yang andal, dan utilitas yang baik.

3.6 Jenis dan Sumber Data

3.6.1 Jenis Data

Data Kuantitatif

Data Kuantitatif adalah data yang dinyatakan dalam angka dan dapat dihitung, data kuantitatif dapat berupa data kualitatif yang diangkakan (skoring).

Data kuantitatif pada penelitian ini dapat dibedakan menjadi :

1. Data diskrit, merupakan data dalam bentuk angka yang didapatkan dengan cara membilang. Karena didapatkan dengan cara membilang, data diskrit akan berbentuk bulat (bukan bilangan pecahan). Data diskrit disini yaitu : jumlah pegawai pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Data nominal yakni data yang diperoleh saat menjalankan klasifikasi. Data nominal disini yaitu : pegawai pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan berjenis kelamin laki – laki dan pegawai pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan berjenis kelamin perempuan.
3. Data ordinal adalah data urutan yakni data yang menunjukkan urutan kedudukan masing – masing hal dalam data itu. Data ordinal disini yaitu : SD, SMA, D3, S1, S2 (tingkat pendidikan pegawai pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan).

3.6.2 Sumber Data

Sumber Primer

Suhartanto (2014) menyatakan bahwa data primer adalah data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti. Data Primer merupakan data yang penting dalam penelitian. Data primer merupakan data yang diambil dari sebuah penelitian dengan menggunakan instrument yang dilakukan pada saat tertentu dan hasilnya pun tidak dapat di generalisasikan hanya dapat menggambarkan keadaan pada saat itu seperti kuesioner.

Sumber Sekunder

Suhartanto (2014) menyatakan bahwa data sekunder adalah data yang dikumpulkan oleh pihak lain dengan tujuan tertentu. Data sekunder tidak kalah penting dengan data primer karena data sekunder dapat memberikan informasi – informasi yang mendukung, bertentangan, atau yang akan memperkaya perumusan riset yang akan dijalankan.

3.7 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam melaksanakan penelitian ini sebagai berikut:

1. Studi kepustakaan, yaitu studi dengan mempelajari buku-buku atau bahan-bahan tertulis lainnya yang ada hubungannya dengan penelitian yang dilakukan.
2. Studi lapangan, yaitu studi pengumpulan data yang langsung terjun ke lapangan dengan cara sebagai berikut:

- Observasi, yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan lapangan terhadap obyek penelitian atau dengan melakukan tanya-jawab kepada para pejabat struktural secara non partisipan.
- Wawancara, yaitu teknik pengumpulan data dengan mengadakan tanya-jawab kepada pejabat struktural pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.
- Angket, yaitu teknik pengumpulan data primer yang diajukan kepada Pegawai pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan. Penjarangan jawaban responden menggunakan kuesioner dengan teknik *Rating Scale*, yaitu melalui pengukuran pada tingkat skala ordinal atau berjenjang.

3.8 Tehnik Analisis Data

Berdasarkan hipotesis yang diajukan maka metode analisis data yang digunakan adalah :

1. Analisis Deskriptif

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan deskriptif yaitu suatu analisis yang mencoba menggambarkan atau mendeskripsikan pengaruh sistem informasi manajemen terhadap kinerja pegawai

melalui efektivitas kerja pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.

2. Uji Hipotesis

Pengujian hipotesis penelitian dilakukan dengan pendekatan *Structural Equation Model* (SEM) dengan menggunakan *software Partial Least Square* (PLS). PLS adalah model persamaan struktural (SEM) yang berbasis komponen atau varian (*variance*). Menurut Ghozali (2008) PLS merupakan pendekatan alternatif yang bergeser dari pendekatan SEM berbasis *covariance* menjadi berbasis varian. SEM yang berbasis kovarian umumnya menguji kausalitas/teori, sedangkan PLS lebih bersifat *predictive model*. PLS merupakan metode analisis yang dapat digunakan untuk mengkonfirmasi teori, PLS juga dapat digunakan untuk menjelaskan ada tidaknya hubungan antar variabel laten, dan dapat sekaligus menganalisis konstruk yang dibentuk dengan indikator refleksif dan formatif. Hal ini tidak dapat dilakukan oleh SEM yang berbasis kovarian karena akan menjadi *unidentified model*.

3.9 Rencana Validitas dan Reabilitas Data

Dalam penelitian, baik berbentuk kualitatif maupun kuantitatif, kriteria utama yang harus diperhatikan adalah valid, reliable, dan objektif. Validitas adalah derajat ketepatan antara data yang terdapat di lapangan dan data yang dilaporkan oleh peneliti. Kalau dalam objek penelitian terdapat warna merah, peneliti akan melaporkan warna merah. Kalau dalam objek penelitian para

pegawai bekerja dengan keras, peneliti melaporkan bahwa pegawai bekerja dengan keras. Bila peneliti membuat laporan yang tidak sesuai dengan apa yang terjadi pada objek, data tersebut dinyatakan tidak valid.

Pada dasarnya kegunaan data (setelah diolah dan dianalisis) ialah sebagai dasar yang objektif di dalam proses pembuatan keputusan – keputusan / kebijaksanaan – kebijaksanaan dalam rangka untuk memecahkan persoalan oleh pengambil keputusan. Keputusan yang baik hanya bisa diperoleh dari pengambil keputusan yang objektif, dan didasarkan atas data yang baik.

UNIVERSITAS

BOSOWA

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

4.1.1. Gambaran Umum Pelayanan OPD

Pembagian urusan pemerintahan diatur dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pemerintah daerah menyelenggarakan urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip

otonomi seluas-luasnya sesuai dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia, dimana pembagian urusan konkruen di bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat khususnya di bidang permukiman yang menjadi kewenangan Provinsi adalah penyelenggaraan perumahan kawasan permukiman dan pertanahan Provinsi. Dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di bidang permukiman terdapat urusan yang akan dilaksanakan daerah. Sebagaimana telah dijabarkan pula dalam Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, maka kewenangan dan tanggung jawab Pemerintah Provinsi sebagaimana telah diatur sebagai berikut :

- Urusan perumahan merupakan urusan wajib pemerintah daerah terdiri dari sub bidang pembiayaan, perumahan formal, perumahan swadaya, pengembangan kawasan dan pembinaan hukum, peraturan perundang-undangan dan pertanahan. Urusan wajib melekat pada urusan dalam skala provinsi;
- Urusan penataan ruang, merupakan urusan wajib pemerintah daerah yang terdiri dari sub bidang 49 aturan, pembinaan, pembangunan dan pengawasan. Urusan wajib melekat pada urusan dalam skala provinsi;
- Urusan pekerjaan umum, merupakan urusan wajib pemerintah daerah yang terdiri dari sub bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya (perkotaan dan perdesaan, air minum, air limbah, persampahan, drainase, permukiman, bangunan gedung dan Lingkungan).

Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Berdasarkan Perda Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, penjabaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan diatur melalui :

- Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan;
- Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah,

4.1.2. Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI)

Tugas Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Perda Nomor 74 Tahun 2016, mempunyai tugas Menyelenggarakan Urusan pemerintahan bidang Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Dalam melaksanakan tugas, Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Prov. Sulsel menyelenggarakan fungsi :

- Perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan.
- Perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan Bidang Peningkatan dan Pengembangan Kawasan Permukiman.
- Perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman.
- Perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan Bidang Verifikasi dan Sertifikasi
- Perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan Bidang Pertanahan
- Pelaksanaan administrasi Dinas, dan;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsi;

Secara umum tupoksi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan telah dijelaskan diatas, maka terkait kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja dijabarkan melalui Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 74 Tahun 2016 sebagai berikut :

- Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
 - (1) Kepala Dinas Mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, dan pertanahan yang menjadi kewenangan

daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan;
- b. Pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan Pelaporan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan;
- d. Pelaksanaan Administrasi Dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapatsesuai dengan bidang tugasnya;

- f. Merencanakan dan merumuskan, kebijakan teknis bidang perumahan, peningkatan dan pengembangan kawasan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, verifikasi dan sertifikasi, serta pertanahan;
- g. Mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang perumahan, peningkatan dan pengembangan kawasan permukiman verifikasi dan sertifikasi, serta pertanahan;
- h. Menyenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang perumahan, peningkatan dan pengembangan kawasan permukiman verifikasi dan sertifikasi, serta pertanahan;
- i. Menyenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang pertanahan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- j. Menyenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin bidang pertanahan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- k. Menyenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkup dinas;
- l. Merumuskan sasaran pembangunan bidang perumahan, peningkatan dan pengembangan kawasan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, verifikasi dan sertifikasi, serta pertanahan;

- m. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang perumahan, peningkatan dan pengembangan kawasan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman, verifikasi dan sertifikasi, serta pertanahan;
 - n. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - o. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Sekretariat
- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengorganisasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;

- b. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan dinas;
 - h. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;

- i. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian, dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- j. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- k. Mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- l. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
- m. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- o. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- p. Mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- q. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta memfasilitasi pelayanan informasi;
- r. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- s. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan;

t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan, perumusan kebijakan; dan

u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Bidang Perumahan

(1) Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis perumahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang perumahan;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang perumahan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan;
- d. Pelaksanaan administrasi bidang perumahan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang perumahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang perumahan meliputi pembiayaan perumahan, penyediaan perumahan, dan pengelolaan rumah negara;
- g. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perumahan meliputi pembiayaan perumahan, penyediaan perumahan, dan pengelolaan rumah negara;
- h. Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang perumahan meliputi pembiayaan perumahan, penyediaan perumahan, dan pengelolaan rumah negara;
- i. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana provinsi;
- j. Mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
- k. Melaksanakan koordinasi dan kemitraan dengan instansi terkait lainnya dalam hal pembiayaan perumahan, penyediaan perumahan, dan pengelolaan rumah negara;

- l. Mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan dan pembangunan permukiman kota, rumah negara, rumah susun, rumah khusus, rumah umum, rumah komersil, rumah PNS/TNI/POLRI, swasta dan swadaya;
- m. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyuluhan, pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, dan penyebarluasan informasi dan standarisasi perumahan dan kawasan permukiman;
- n. Mengoordinasikan dan melaksanakan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) bidang perumahan;
- o. Mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan sasaran menurut skala prioritas tugas-tugas bidang perumahan;
- p. Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang perumahan meliputi pembiayaan perumahan, penyediaan perumahan, dan pengelolaan rumah negara;
- q. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang perumahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Bidang Peningkatan dan Pengembangan Kawasan Permukiman

(1) Bidang Peningkatan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan dan pengembangan kawasan permukiman.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Peningkatan dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis bidang Peningkatan dan Pengembangan kawasan Permukiman;

b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Peningkatan dan Pengembangan kawasan Permukiman;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Peningkatan dan Pengembangan kawasan Permukiman;

d. Pelaksanaan administrasi bidang peningkatan dan pengembangan kawasan permukiman;

e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat

(2) dirinci sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Peningkatan dan Pengembangan kawasan Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Peningkatan dan Pengembangan kawasan Permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang peningkatan dan pengembangan kawasan permukiman meliputi air bersih, jalan permukiman, serta fasilitas umum dan pertamanan;
- g. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang peningkatan dan pengembangan kawasan permukiman meliputi air bersih, jalan permukiman, serta fasilitas umum dan pertamanan;
- h. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Peningkatan dan Pengembangan kawasan Permukiman meliputi air bersih, jalan permukiman, serta fasilitas umum dan pertamanan;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya terkait dengan pengembangan peningkatan dan pengembangan kawasan permukiman regional;

- j. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pembangunan pengembangan dan peningkatan kawasan permukiman;
- k. Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemampuan sumber daya manusia terkait peningkatan dan pengembangan kawasan permukiman;
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan teknis peningkatan kualitas permukiman melalui penyuluhan, pelatihan dan penyebarluasan standarisasi pembangunan;
- m. Melaksanakan penyesuaian sasaran menurut skala prioritas tugas-tugas peningkatan dan pengembangan kawasan permukiman;
- n. Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang Peningkatan dan Pengembangan kawasan Permukiman meliputi air bersih, jalan permukiman, serta fasilitas umum dan pertamanan;
- o. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala bidang Peningkatan dan Pengembangan kawasan Permukiman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- r. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

- Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman

- (1) Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis penyehatan lingkungan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Penyehatan lingkungan permukiman mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang penyehatan lingkungan permukiman;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyehatan lingkungan permukiman;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penyehatan lingkungan permukiman;
 - d. Pelaksanaan administrasi bidang penyehatan lingkungan permukiman;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan bidang penyehatan lingkungan permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang penyehatan lingkungan permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang penyehatan lingkungan permukiman meliputi drainase dan air limbah, persampahan, dan revitalisasi kawasan permukiman;
- g. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang penyehatan lingkungan permukiman meliputi drainase dan air limbah, persampahan, dan revitalisasi kawasan permukiman;
- h. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang penyehatan lingkungan permukiman meliputi drainase dan air limbah, persampahan, dan revitalisasi kawasan permukiman;
- i. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyesuaian sasaran menurut skala prioritas tugas – tugas penyehatan lingkungan permukiman;
- j. Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis peningkatan kualitas permukiman melalui penyuluhan, pelatihan dan penyebarluasan standarisasi pembangunan;

- k. Melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang penyehatan lingkungan permukiman meliputi drainase dan air limbah, persampahan, dan revitalisasi kawasan permukiman;
 - l. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala bidang penyehatan lingkungan permukiman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.
- Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Bidang Verifikasi dan Sertifikasi
 - (1) Bidang Verifikasi dan Sertifikasi dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis verifikasi dan sertifikasi.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Verifikasi dan Sertifikasi mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang verifikasi dan sertifikasi;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang verifikasi dan sertifikasi;

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang verifikasi dan sertifikasi;
 - d. Pelaksanaan administrasi bidang verifikasi dan sertifikasi;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Verifikasi dan Sertifikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Verifikasi dan Sertifikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya; Menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang Verifikasi dan Sertifikasi meliputi standarisasi dan informasi, bina teknik dan verifikasi, serta registrasi dan sertifikasi;
 - f. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Verifikasi dan Sertifikasi meliputi standarisasi dan informasi, bina teknik dan verifikasi, serta registrasi dan sertifikasi;

- g. Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang Verifikasi dan Sertifikasi meliputi standarisasi dan informasi, bina teknik dan verifikasi, serta registrasi dan sertifikasi;
- h. Mengoordinasikan dan melaksanakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana, dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan menengah;
- i. Mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan sasaran menurut skala prioritas tugas – tugas bidang Verifikasi dan Sertifikasi sesuai situasi dan kondisi;
- j. Melaksanakan perencanaan bantuan teknis, perencanaan bangunan gedung – gedung negara dan rumah dinas serta bangunan umum lainnya;
- k. Memberikan bantuan teknis terkait bidang verifikasi dan sertifikasi;
- l. Melakukan pendampingan teknis terkait bidang verifikasi dan sertifikasi;
- m. Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Verifikasi dan sertifikasi meliputi standarisasi dan informasi, bina teknik dan verifikasi, serta registrasi dan sertifikasi;

- n. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala bidang verifikasi dan sertifikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

- Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Bidang Pertanahan

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis bdaing pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pertanahan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pertanahan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pertanahan;
 - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Pertanahan;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Pertanahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang Pertanahan meliputi penatausahaan tanah, pengadaaan tanah, dan penyelesaian sengketa tanah;
- g. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Pertanahan meliputi penatausahaan tanah, pengadaaan tanah, dan penyelesaian sengketa tanah;
- h. Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang Pertanahan meliputi penatausahaan tanah, pengadaaan tanah, dan penyelesaian sengketa tanah;
- i. Mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang pertanahan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah provinsi;

- j. Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin bidang pertanahan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah provinsi;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana penggunaan tanah yang hamparannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (Satu) daerah provinsi;
- l. Melaksanakan pemberian izin lokasi lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (Satu) daerah provinsi;
- m. Mengoordinasikan dan menetapkan tanah ulayat yang lokasinya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (Satu) daerah provinsi;
- n. Mengoordinasikan dan menetapkan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum provinsi;
- o. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. Mengoordinasikan dan menetapkan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas daerah kabupaten/kota dalam 1(Satu) daerah provinsi;
- q. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1(Satu) daerah provinsi;

- r. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong lintas daerah kabupaten/kota dalam 1(Satu) daerah provinsi;
- s. Mengoordinasikan dan melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong lintas daerah kabupaten/kota dalam 1(Satu) daerah provinsi;
- t. Melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pertanahan meliputi penatausahaan tanah, pengadaaan tanah, dan penyelesaian sengketa tanah;
- u. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala bidang pertanahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- x. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

4.1.3. Struktur Organisasi OPD

Susunan Struktur Organisasi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas (Eselon II)

b. Sekretaris (Eselon III) yang membawahi :

- 1) Sub Bagian Penyusunan Program (Eselon IV)
- 2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum (Eselon IV)
- 3) Sub Bagian Keuangan (Eselon IV)

c. Kepala Bidang Perumahan (Eselon III)

- 1) Seksi Pembiayaan Perumahan (Eselon IV)
- 2) Seksi Penyediaan Perumahan (Eselon IV)
- 3) Seksi Pengelolaan Rumah Negara (Eselon IV)

d. Kepala Bidang Peningkatan Dan Pengembangan Kawasan Permukiman (Eselon III)

- 1) Seksi Air Bersih (Eselon IV)
- 2) Seksi Jalan Permukiman (Eselon IV)
- 3) Seksi Fasilitas Umum Dan Pertamanan (Eselon IV)

e. Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman (Eselon III)

- 1) Seksi Drainase Dan Air Limbah (Eselon IV)
- 2) Seksi Persampahan (Eselon IV)
- 3) Seksi Revitalisasi Kawasan Permukiman (Eselon IV)

f. Kepala Bidang Verifikasi Dan Sertifikasi

- 1) Seksi Standarisasi Dan Informasi (Eselon IV)
- 2) Seksi Bina Teknik Dan Verifikasi (Eselon IV)
- 3) Seksi Registrasi Dan Sertifikasi (Eselon IV)

g. Kepala Bidang Pertanahan

- 1) Seksi Penatausahaan Tanah (Eselon IV)
- 2) Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah (Eselon IV)
- 3) Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah (Eselon IV)

h. UPTD Pengelolaan Rumah Susun

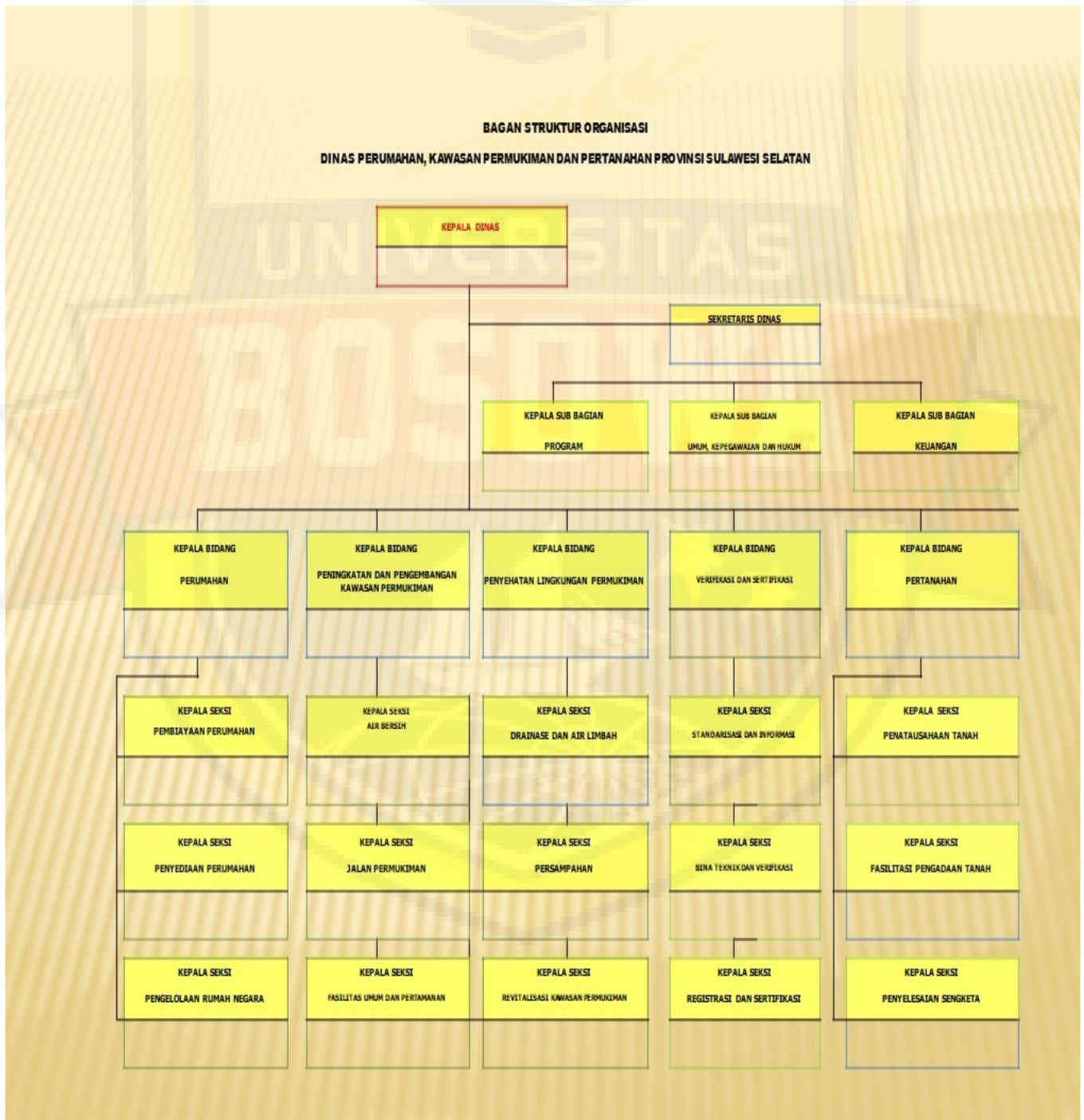
- 1) Sub Bagian Tata Usaha

i. Kelompok Jabatan Fungsional



Struktur organisasi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan dapat dilihat pada bagan berikut :

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulsel



4.1.4. Sumber Daya Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Provinsi. Sulawesi Selatan

Sumber Daya Manusia

Jumlah Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan. Meskipun telah menunjukkan keseimbangan yang cukup memadai terhadap pendidikan formal, namun dapat dikatakan bahwa kualitas SDM yang baik berkaitan dengan kepemimpinan dan keterampilan masih perlu terus ditingkatkan dalam rangka menyesuaikan tuntutan perkembangan dan pelayanan kepada masyarakat.

Jenjang Pendidikan	Laki-laki (Orang)	Perempuan (Orang)	jumlah (Orang)
S3	0	0	0
S2	28	14	42
S1	36	22	58
D3	8	5	13
SLTA	15	14	29
SLTP	1		1
SD	3		3
Jumlah	91	55	146

Tabel 4.1 Jumlah PNS berdasarkan Jenjang Pendidikan

Jenjang Pendidikan	Laki-laki (Orang)	Perempuan (Orang)	jumlah (Orang)
Gol. I	3	0	3
Gol. II	16	13	29
Gol. III	51	35	86
Gol. IV	21	7	28
Jumlah	91	55	146

Tabel 4.2 Jumlah PNS berdasarkan Golongan

4.1.5. Aset yang Dikelola

Sarana dan prasarana penunjang yang telah dimiliki untuk mendukung sepenuhnya kegiatan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam menunjang pelayanan prima adalah:

1. Gedung laboratorium dengan peralatan unit pengujian konstruksi di Baddoka Makassar, digunakan untuk pengujian kegiatan konstruksi di lingkungan OPD Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan dan juga pengujian oleh instansi lain.
2. Mobil dan Gedung Kantor untuk menunjang kegiatan operasional dengan jumlah peralatan sebanyak 378 buah, dengan kondisi peralatan sebagai berikut :
 - Kondisi baik : 378 buah

4.1.6. Kinerja Pelayanan Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi. Sulawesi Selatan

Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan bertekad memberikan pelayanan yang profesional dan terpercaya dengan mewujudkan penataan perumahan yang optimal dan lingkungan permukiman yang layak huni yang mengutamakan kepuasan masyarakat pada umumnya dan instansi terkait pada Pemerintah Provinsi dan kabupaten/kota, dalam hal ini memenuhi peraturan perundang undangan yang berlaku serta sesuai dengan sistem Manajemen Mutu ISO 9001.

Untuk memenuhi komitmen tersebut, segenap personil Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan senantiasa bertekad meningkatkan :

- a. Transparansi, ketepatan dan kecepatan pelayanan
- b. Pembangunan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia
- c. Pemenuhan standard sarana dan prasarana dinas
- d. Peningkatan kualitas permukiman yang tertib dan sehat
- e. Fasilitasi pembangunan perumahan yang layak dan terjangkau

Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan senantiasa melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap sistem yang telah dikembangkan, dengan tetap memperhatikan efektifitas penerapannya, tanpa mengabaikan pemenuhan terhadap persyaratan standar internasional ISO 9001:2008 dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.2. Hasil Penelitian

Hasil penelitian ini merupakan data penelitian yang diolah secara faktual dari responden melalui angket penelitian sebagai sumber data yang langsung didapatkan dari anggota populasi. Penelitian ini terdiri dari tiga variabel independen dan dua variabel dependen. Tiga variabel bebas tersebut masing – masing adalah kualitas sistem sebagai variabel bebas pertama (X1), kualitas informasi sebagai variabel bebas kedua (X2), dan Penggunaan sebagai variabel bebas ke tiga (X3) sedangkan variabel tidak bebas adalah Efektivitas (Y1) dan Kinerja (Y2).

Adapun pengukuran yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan jenis skala *Likert*. Dengan skala *likert*, maka variabel yang akan diukur dijabarkan menjadi indikator variabel. Kemudian indikator tersebut dijadikan sebagai titik tolak untuk menyusun item – item instrument yang dapat berupa pertanyaan atau pernyataan (sugiono,2013:168).

Jawaban setiap item instrumen ini menggunakan skala *likert* mempunyai gradasi dari sangat setuju sampai sangat tidak setuju. Dan jawaban diberi skor :

SS = Sangat Setuju diberi skor : 5

S = Setuju diberi skor : 4

KS = Kurang Setuju diberi skor : 3

TS = Tidak Setuju diberi skor : 2

STS = Sangat Tidak Setuju diberi skor : 1

4.2.1. Karakteristik Responden

Identitas Responden

Sebagaimana telah dicantumkan dalam Bab III tabel 1. Populasi Sasaran atau Responden, yaitu para pegawai pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan. Jumlah responden pada penelitian ini sebanyak 100 orang.

- Jenis kelamin

Tabel 4.3

Jenis_Kelamin

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	laki-laki	64	64.0	64.0	64.0
	Perempuan	36	36.0	36.0	100.0
	Total	100	100.0	100.0	

Berdasarkan tabel 5 diatas dari total 100 responden, 64 responden berjenis kelamin laki – laki atau sebesar 64,0% dan 36 resonden berjenis kelamin perempuan atau sebesar 36,0%. Penelitian ini didominasi oleh responden laki - laki sebanyak 64 resonden atau 64,0%. Di era sekarang ini, perempuan juga bisa berkarya dan berkarier sesuai bakat dan minatnya. Dalam beberapa hal tertentu, perempuan juga sudah berani bersaing dengan pria dan diberi kesempatan seluas-luasnya untuk mengembangkan diri. Keberhasilan perempuan untuk menaklukkan lingkungan kerja yang didominasi kaum pria ternyata dipengaruhi oleh beberapa hal, antara lain:

1. Social sensitivity

Dibandingkan pria, perempuan memiliki hati yang lebih lembut. Ini memang menjadi bagian dari kepribadian asli perempuan. Hanya saja, di dunia kerja yang maskulin, sifat ini ternyata bisa menjadi nilai positif bagi peningkatan karier. Social sensitivity ini akan membuat Anda lebih bisa berempati pada rekan kerja yang sedang bermasalah, sehingga rekan kerja akan merasa lebih diperhatikan dan punya dampak positif pada bawahannya.

2. Pandai mengelola risiko

Setiap keputusan yang diambil pasti mengandung risiko. Ketika mengalami kegagalan, perempuan dianggap lebih mampu mengorganisir risiko yang timbul dibandingkan pria. Di saat-saat terjepit dan mengecewakan sekalipun, perempuan ternyata memiliki banyak ide "darurat" yang justru bisa menyelamatkan karier. Tak heran jika perempuan dianggap bisa menciptakan banyak peluang baru.

3. Detail

"Perempuan adalah sosok yang sangat detail ketika melakukan segala sesuatunya. Ia ingin semuanya berjalan sesuai rencana dan terarah,"

4. Profitability

Menurut banyak penelitian, perempuan memiliki kemampuan kepemimpinan, pengambilan keputusan bisnis, serta tata kelola perusahaan yang lebih baik.

- Umur

Tabel 4.4

		Umur			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	30-39 tahun	13	13.0	13.0	13.0
	40-49 tahun	35	35.0	35.0	48.0
	>50 tahun	52	52.0	52.0	100.0
	Total	100	100.0	100.0	

Berdasarkan tabel 6 diatas dari total 100 responden, menunjukkan 13 responden berumur dibawah 30 – 39 tahun atau sebesar 13,0% , 35 reponden berumur 40 – 49 tahun atau sebesar 35,0% dan 52 reponden yang berumur diatas 50 tahun atau sebesar 52,0%. Penelitian ini didominasi oleh responden yang berumur diatas 50 tahun sebanyak 52 responden atau sebesar 52,0%. Usia yang dianggap produktif adalah 30-34 tahun. Hal ini dikarenakan pada usia tersebut biasanya karyawan sudah memiliki jenjang karir dan pengalaman kerja yang cukup. Karyawan dengan usia tersebut biasanya sudah berada di level senior dan bahkan beberapa sudah dipercaya untuk mengepalai sebuah divisi.

- Pendidikan

Tabel 4.5

		Pendidikan			Cumulative
		Frequency	Percent	Valid Percent	Percent
Valid	S2	10	10.0	10.0	10.0
	S1	61	61.0	61.0	71.0
	Diploma 4	2	2.0	2.0	73.0
	Diploma 3	9	9.0	9.0	82.0
	SMA/SMK	18	18.0	18.0	100.0
	Total	100	100.0	100.0	

Berdasarkan tabel 7 diatas dari total 100 responden, menunjukkan 10 responden lulusan S2 atau sebesar 10,0% , 61 reponden lulusan S1 atau sebesar 61,0%, 2 reponden lulusan D4 atau sebesar 2,0%, 9 reponden lulusan D3 atau sebesar 9,0% dan 18 reponden lulusan SMA/SMK atau sebesar 18,0%. Penelitian ini didominasi oleh responden lulusan S1 sebanyak 61 responden atau sebesar

61,0%. Level pendidikan, latar belakang keilmuan, kecakapan, dan keterampilan karyawan berguna untuk menentukan strategi pengembangan kualitas karyawan. Misalnya, pendidikan atau pelatihan apa saja yang dibutuhkan karyawan untuk meningkatkan kompetensi, dan apakah keahlian tersebut sesuai dengan kebutuhan perusahaan saat ini.

4.3. Pembahasan

Analisis terhadap data penelitian dilakukan dengan program Smart PLS Versi 3.0. Tahap pertama adalah melakukan evaluasi *overall model fit* untuk model struktural dan menganalisis parameter estimasi antar faktor. Parameter tersebut menjelaskan hubungan kausalitas antar faktor.

Evaluasi Normalitas Data

Salah satu syarat yang harus dipenuhi apabila teknik yang digunakan *Maximum Likelihood Estimation* adalah dipenuhinya asumsi normalitas. Uji terhadap normalitas data, baik secara univariat dan multivariat, dievaluasi dengan menggunakan kriteria nilai *skewness* lebih kecil dari ± 1 (Ferdinand, 2005). Hasil pengujian normalitas data disajikan pada tabel berikut.

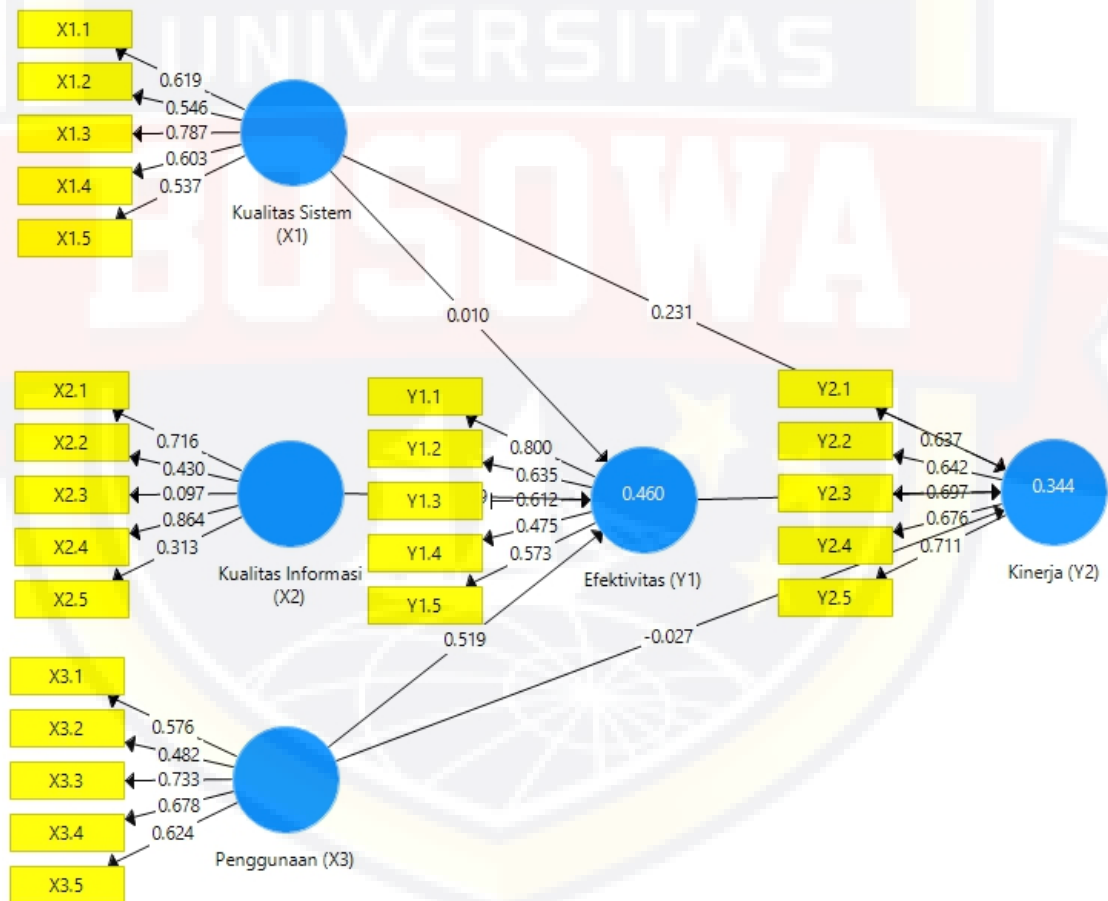
Tabel 4.6
Evaluasi Kenormalan Data

	Rata-Rata	Median	Minimum	Maksimum	Standar Deviasi	Kelebihan Kurtosis	Skewness
X1.1	4.350	4.000	3.000	5.000	0,4541667	-0.680	-0.515
X1.2	4.200	4.000	2.000	5.000	0,4388889	0,35763889	-0.433
X1.3	4.170	4.000	2.000	5.000	0,4611111	0,08263889	-0.415
X1.4	4.230	4.000	2.000	5.000	0,5090278	-0.422	-0.549
X1.5	4.300	4.000	3.000	5.000	0,4222222	-0.603	-0.271
X2.1	4.160	4.000	2.000	5.000	0,5354167	-0.331	-0.553
X2.2	4.200	4.000	3.000	5.000	0,4604167	-0.755	-0.250
X2.3	4.130	4.000	3.000	5.000	0,4673611	-0.792	-0.163
X2.4	4.140	4.000	3.000	5.000	0,4395833	-0.535	-0.124
X2.5	4.020	4.000	2.000	5.000	0,5194444	-0.794	-0.178
X3.1	4.300	4.000	3.000	5.000	0,4555556	-0.724	-0.410
X3.2	4.120	4.000	2.000	5.000	0,4840278	0,27638889	-0.530
X3.3	4.270	4.000	3.000	5.000	0,4694444	-0.806	-0.394
X3.4	4.320	4.000	3.000	5.000	0,4486111	-0.690	-0.428
X3.5	4.440	4.000	3.000	5.000	0,3965278	-0.751	-0.414
Y1.1	4.280	4.000	3.000	5.000	0,4819444	-0.865	-0.445
Y1.2	4.310	4.000	3.000	5.000	0,4013889	-0.585	-0.160
Y1.3	4.290	4.000	2.000	5.000	0,4201389	2.396	-0.792
Y1.4	4.320	4.000	3.000	5.000	0,4152778	-0.613	-0.266
Y1.5	4.380	4.000	3.000	5.000	0,4020833	-0.705	-0.300
Y2.1	4.390	4.000	3.000	5.000	0,4034722	-0.704	-0.334
Y2.2	4.280	4.000	2.000	5.000	0,4055556	1.168	-0.452
Y2.3	4.270	4.000	2.000	5.000	0,4263889	0,54375	-0.505
Y2.4	4.270	4.000	3.000	5.000	0,4263889	-0.583	-0.242
Y2.5	4.370	4.000	2.000	5.000	0,4569444	0,35694444	-0.789

Berdasarkan hasil pengujian pada tabel diatas, keseluruhan variabel menghasilkan nilai *skewness* bernilai lebih kecil dari ± 1 . Hasil tersebut menunjukkan bahwa model telah memenuhi asumsi kenormalan data.

Analisis Full Structural Equation Model

Analisis ini dilakukan dengan tetap memperhatikan proses analisis faktor konfirmatori per konstruk, dengan demikian proses tersebut menguji model secara keseluruhan dengan menggunakan model per konstruk yang telah dimodifikasi dan kombinasi konstruk ke dalam *second order confirmatory factor analysis* yang telah dimodifikasi juga sehingga terbentuk model yang baik. Hasil estimasi *full latent variable* model ditampilkan dalam gambar berikut.



Gambar 4.2
Full Structural Equation Model Standardized Estimates

Tabel 4.7
Koefisien Jalur

	Sampel Asli (O)	Rata-rata Sampel (M)	Standar Deviasi (STDEV)	T Statistik	P Values
Kualitas Sistem (X1) -> Efektivitas (Y1)	0.010	0.035	0,078472222	0.091	0,64375
Kualitas Informasi (X2) -> Efektivitas (Y1)	0,17291667	0,182638889	0,072222222	2.386	0.017
Penggunaan (X3) -> Efektivitas (Y1)	0,36041667	0,359027778	0.087	5.933	0.000
Kualitas Sistem (X1) -> Kinerja (Y2)	0,16041667	0,172916667	0,070138889	2.291	0.022
Penggunaan (X3) -> Kinerja (Y2)	-0.027	-0.014	0,09375	0,13680556	0,586111111
Efektivitas (Y1) -> Kinerja (Y2)	0,33680556	0,328472222	0,084027778	4.026	0.000

4.3.1. Pembahasan Pengaruh Kualitas Sistem terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.

Dari tabel 9 diatas menjelaskan besarnya P.Values yaitu sebesar 0.643 dan T.Statistik yaitu sebesar 0.09 yang mengandung pengertian bahwa variabel X1 (kualitas sistem) tidak berpengaruh terhadap variabel Y1 (Efektivitas) .

Faktor Kualitas Sistem tidak memberikan makna penting bagi peningkatan Efektivitas Kerja Pegawai di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.

Berdasarkan hasil penelitian pengaruh Faktor Kualitas Sistem dapat dianalisis melalui masing-masing indikator yang terdiri dari indikator Kemudahan Penggunaan, Kecepatan Akses, Keamanan, Menghemat Waktu, dan Kegunaan. Melalui indikator Kemudahan penggunaan, bahwa sistem yang digunakan sulit untuk digunakan sehingga para pegawai mengalami kesulitan saat menggunakannya.

Dari persentase jawaban responden menunjukkan masih banyak responden ragu – ragu atau belum paham dengan pernyataan pernyataan kuesioner. Rendahnya persepsi responden menjadi penyebab tidak berpengaruhnya kualitas sistem terhadap efektivitas, hal ini diduga dipengaruhi beberapa hal yaitu : minimnya pengalaman responden dalam menggunakan sistem, beberapa responden baru dimutasi (pindahan) sehingga membutuhkan waktu untuk memahami sistem, minimnya pelatihan yang diadakan untuk memahami sistem yang ada pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan, sehingga sangatlah mungkin jika ternyata sistem sudah baik namun pengguna sistem tidak tahu cara menggunakannya atau tidak menguasai ilmunya secara optimal sehingga manfaat yang dirasakan tidak maksimal.

Analisis di atas, didukung dari hasil olah data terlihat bahwa Sistem Informasi Manajemen yang ada belum memenuhi standar kualitas sistem yang diinginkan.

4.3.2. Pembahasan Pengaruh Kualitas Informasi Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.

Dari tabel 9 diatas menjelaskan besarnya P.Values yaitu sebesar 0.017 dan T.Statistik yaitu sebesar 2.39 yang mengandung pengertian bahwa variabel X2 (kuali-tas Informasi) berpengaruh terhadap variabel Y1 (Efektivitas) .

Faktor Kualitas Informasi penting bagi peningkatan Efektivitas Kerja Pegawai di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi

Sulawesi Selatan. Melihat hasil penelitian di atas, tampak bahwa Faktor Kualitas Informasi untuk Sistem Informasi Manajemen sudah sesuai dengan tuntutan yang dibutuhkan untuk peningkatan Efektivitas Kerja Pegawai pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.

Sistem informasi manajemen sebagai metode formal menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu kepada manajemen yang diperlukan untuk mempermudah proses pengambilan fungsi perencanaan, pengendalian dan operasi secara efektif. Sistem menyediakan informasi mengenai masalah, masa kini, dan proyeksi masa depan serta mengetahui peristiwa yang terjadi di dalam dan diluar organisasi.

Berdasarkan hasil penelitian pengaruh Faktor Kualitas Informasi dapat dianalisis melalui masing-masing indikator yang terdiri dari indikator akurasi, kelengkapan, format (bentuk), Relevansi, dan Ketepatan waktu.

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa pegawai pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan dapat diketahui bahwa Faktor Kualitas Informasi mereka merasa informasi yang dikeluarkan sistem cukup relevan dan sesuai dengan yang dibutuhkan para pegawai. Kedua, mereka merasa sistem mampu mengeluarkan informasi dengan cepat sehingga dapat mendukung efektivitas kerja para pegawai. Ketiga, mereka merasa sistem yang ada dapat dijamin konsistensi keluarannya, sehingga para pegawai tidak perlu khawatir dalam menggunakannya. Dari hasil olah data dan wawancara terlihat bahwa faktor Kualitas Informasi pada Sistem Informasi Manajemen sudah terpenuhi, sehingga

mampu meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.

4.3.3. Pembahasan Pengaruh Penggunaan Sistem terhadap Efektivitas kerja pegawai pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.

Dari tabel 9 diatas menjelaskan besarnya P.Values yaitu sebesar 0.000 dan T.Statistik yaitu sebesar 5.93 yang mengandung pengertian bahwa variabel X3 (penggunaan) berpengaruh terhadap variabel Y1 (Efektivitas) .

Lee dan Kim (1992) menunjukkan bahwa faktor kepuasan pemakai sistem informasi sangat bergantung kepada kemampuan teknik pemakai, penerimaan sistem informasi oleh pemakai, dan kegunaan sistem informasi itu sendiri.

Faktor Penggunaan sangat bermakna bagi peningkatan Efektivitas Kerja Pegawai di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan. Tingginya pengaruh Faktor Penggunaan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai ini dikarenakan hampir sepenuhnya pegawai menggunakan sistem untuk membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari. Melihat hasil penelitian di atas, tampak bahwa Faktor Penggunaan untuk Sistem Informasi Manajemen sudah dijalankan sepenuhnya terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.

Berdasarkan hasil penelitian, pengaruh Faktor Penggunaan dapat dianalisis melalui masing-masing indikator yang terdiri dari indikator Kebutuhan, Efisiensi, Pengguna Langsung, Keefektivan, dan Kepuasan.

Berdasarkan hasil analisis data faktor penggunaan ini positif atau sudah dilaksanakan secara utuh, sehingga sudah mendukung terhadap peningkatan Efektivitas Kerja Pegawai pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.

4.3.4. Pembahasan Pengaruh Kualitas Sistem terhadap Kinerja pegawai pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.

Dari tabel 9 diatas menjelaskan besarnya P.Values yaitu sebesar 0.022 dan T.Statistik yaitu sebesar 2.291 yang mengandung pengertian bahwa variabel X1 (kualitas sistem) berpengaruh terhadap variabel Y2 (kinerja) .

Faktor Kualitas Sistem memberikan makna penting bagi peningkatan Kinerja Pegawai di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.

Dari hasil olah data terlihat bahwa Sistem Informasi Manajemen yang ada sudah memenuhi standar kualitas sistem yang diinginkan, guna meningkatkan kinerja pegawai di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.

4.3.5. Pembahasan Pengaruh Penggunaan Sistem terhadap Kinerja pegawai pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.

Dari tabel 9 diatas menjelaskan besarnya P.Values yaitu sebesar 0.586 dan T.Statistik yaitu sebesar 0.136 yang mengandung pengertian bahwa variabel X3 (penggunaan) tidak berpengaruh terhadap variabel Y2 (kinerja) . Dari data tersebut dapat disimpulkan bahwa Faktor Penggunaan tidak begitu bermakna bagi peningkatan Kinerja Pegawai di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.

Dari persentase jawaban responden menunjukkan masih banyak responden yang belum paham dengan pertanyaan – pertanyaan kuesioner. Rendahnya persepsi responden menjadi penyebab tidak berpengaruhnya penggunaan sistem terhadap kinerja pegawai.

4.3.6. Pembahasan Pengaruh Efektivitas terhadap Kinerja pegawai pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.

Dari tabel 9 diatas menjelaskan besarnya P.Values yaitu sebesar 0.000 dan T.Statistik yaitu sebesar 4.026 yang mengandung pengertian bahwa variabel Y1 (efektivitas) berpengaruh terhadap variabel Y2 (kinerja) .

Faktor efektivitas sangat bermakna bagi peningkatan kinerja Pegawai di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan. Berdasarkan hasil jawaban responden dapat diketahui bahwa efektivitas

telah dilakukan dengan efektif pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan dan telah melakukan kinerja dengan sangat baik karena mampu menyelesaikan visi misi serta tercapainya arah dan tujuan.

Data dikumpulkan dari 100 kuesioner yang dikirimkan kepada 146 pegawai yang bekerja di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan, hasil penelitian menunjukkan bahwa efektivitas berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan. Hal ini berarti bahwa semakin meningkatnya efektivitas tersebut dapat mempengaruhi peningkatan kinerja pegawai pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Hasil penelitian dan pembahasan tentang pengaruh Sistem Informasi Manajemen terhadap kinerja pegawai melalui efektivitas kerja pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan, selanjutnya dapat disimpulkan hasil-hasil pembahasan penelitian tersebut sebagai berikut:

1. Faktor Kualitas Sistem tidak berpengaruh bagi peningkatan Efektivitas Kerja Pegawai di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Faktor Kualitas Informasi berpengaruh bagi peningkatan Efektivitas Kerja Pegawai di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan. Melihat hasil penelitian di atas, tampak bahwa Faktor Kualitas Informasi untuk Sistem Informasi Manajemen sudah sesuai dengan tuntutan yang dibutuhkan untuk peningkatan Efektivitas Kerja Pegawai pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.
3. Faktor Penggunaan sangat bermakna bagi peningkatan Efektivitas Kerja Pegawai di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan. Tingginya pengaruh Faktor Penggunaan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai ini dikarenakan hampir sepenuhnya

pegawai menggunakan sistem untuk membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari.

4. Faktor Kualitas Sistem sangat berpengaruh bagi peningkatan kinerja Pegawai di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.
5. Faktor Penggunaan Sistem tidak terlalu berpengaruh bagi peningkatan Efektivitas Kerja Pegawai di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.
6. Faktor efektivitas sangat bermakna bagi peningkatan kinerja Pegawai di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.

5.2. Saran

Setelah disimpulkan hasil penelitian ini, selanjutnya disampaikan saran-saran peneliti sebagai kontribusi hasil penelitian untuk meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan. Saran-saran tersebut dapat dikemukakan sebagai berikut:

Saran bagi Pengembangan Ilmu:

1. Sebaiknya dilakukan penelitian lebih lanjut bagi pengembangan ilmu manajemen yang berkaitan dengan Sistem Informasi Manajemen dan Efektivitas Kerja Pegawai, terutama yang terkait dengan variabel-variabel di luar variabel Sistem Informasi Manajemen.

2. Penelitian lanjutan diharapkan dapat mendukung hasil-hasil penelitian ini untuk memberikan manfaat bagi pengembangan ilmu manajemen di masa mendatang.

Saran bagi Kegunaan Praktis:

1. Perlu dilakukan usaha-usaha pemecahan masalah untuk meningkatkan faktor penggunaan, karena faktor ini belum dapat dijalankan dengan sepenuhnya oleh pimpinan, sehingga faktor ini perlu mendapat perhatian Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan, melalui instruksi ataupun anjuran agar para pegawai mau menggunakan sistem informasi manajemen.

Saran bagi Kebijakan:

1. Sebaiknya diterapkan Sistem Informasi Manajemen dengan berorientasi pada petunjuk teknis dan pedoman kerja guna mendukung perbaikan Efektivitas Kerja Pegawai secara menyeluruh dan mengusulkan peraturan daerah Sistem Informasi Manajemen di Provinsi Sulawesi Selatan. Guna pencapaian hasil kerja yang maksimal, sebaiknya Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan memiliki pedoman penggunaan Sistem Informasi Manajemen pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.

DAFTAR PUSTAKA

Atmosudirdjo. 2012. Sistem Informasi Manajemen. Jakarta : STIA-Lembaga Administrasi Niaga Press.

Bangun, Wilson. 2008. Intisari Manajemen. PT Refika Aditama. Bandung.

Budiyanto, Eko. 2013. Sistem Informasi Manajemen Sumber daya Manusia. Yogyakarta: Graha Ilmu.

file:///C:/Users/ACER/AppData/Local/Temp/S_PSR_0900170_Chapter3.pdf

Halim, Abdul. 2014. Teori, Konsep, dan Aplikasi Akuntan Sektor Publik. Jakarta: Salemba Empat.

<https://afidburhanuddin.wordpress.com/2013/05/21/landasan-teori-kerangka-pikir-dan-hipotesis-dalam-metode-penelitian/>

<http://danu-suryani.blogspot.com/2012/01/pengertian-efektivitas-kerja-pegawai.html>

<https://dosenit.com/kuliah-it/sistem-informasi/pengertian-sistem-informasi-manajemen-menurut-para-ahli>

<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/politico/article/view/5175>

<http://ejurnal.untag-smd.ac.id/index.php/PD/article/view/2259>

http://iskandarxxx92.blogspot.com/2013/11/pengukuran-kinerja_13.html

<https://jojonomic.com/blog/manajemen-sumber-daya-manusia/>

<http://jurnal-sdm.blogspot.com/2010/01/efektifitas-kerja-definisi-faktor-yang.html>

<https://www.jurnal.id/id/blog/2018-mengenal-sistem-informasi-manajemen-dan-manfaatnya-bagi-perusahaan/>

<https://sleekr.co/blog/proses-penilaian-kinerja-yang-efektif-untuk-meningkatkan-produktivitas/>

<https://www.bulelengkab.go.id/detail/artikel/teori-kinerja-pegawai-15>

<https://www.maxmanroe.com/vid/teknologi/teknologi-informasi.html>

Lamatenggo, Nina. 2012. *Teori Kinerja dan Pengukurannya*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

McLeod, Raymod. 2010. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.

M, Mitami Dian, 2013. *Analisis Penerapan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Keuangan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Pangkep*. Skripsi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Hasanuddin Makasar.

Mohune, Cipmawati. 2013. *Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) terhadap Kualitas Laporan Keuangan*. Skripsi. Gorontalo.

Permadi, Angga Dwi. 2013. *"Pengaruh Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah"*. Skripsi pada Fakultas Ekonomi Universitas Widyatama Bandung.

Ridwan. 2009. *Pengaruh Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Keuangan terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Indramayu*. Bandung. Fakultas Ekonomi Universitas Padjajaran.

Sari M, Indah Purnama. 2020. *"Analisis Pengaruh Rasio Lancar dan Debt Assets Ratio terhadap Kebijakan Dividen dengan Return on Assets sebagai Intervening"*. Tesis pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Hasanuddin.

Sutabri, Tata. 2012. *Analisis Sistem Informasi*. Penerbit Andi. Yogyakarta.



LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Penelitian

UNIVERSITAS BOSOWA
PROGRAM PASCASARJANA

Jl. Urip Sumoharjo Km. 4 Telp. (0411) 452901 - 452789 Fax. (0411) 424568
Website: <http://www.univ45.ac.id> E-mail: pascasarjana_empatlina@yahoo.com
MAKASSAR - INDONESIA

Makassar, 30 Desember 2019
No. : **1021/B.03/PPs/Unibos/XII/2019**
Lamp. : **Satu buah Proposal Penelitian**
Hal : **Izin Penelitian dan Pengambilan Data**

Kepada Yth.
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMTSP)
Prov. Sulawesi Selatan
di
Tempat

Dengan hormat,


Bersama ini kami sampaikan bahwa Berdasarkan Hasil Seminar Proposal Penelitian pada Tanggal **Dua Puluh Tiga** Bulan **Desember** Tahun **Dua Ribu Sembilan Belas** Mahasiswa Program Pascasarjana Universitas Unibos Makassar atas nama:

Nama : **DIAN HARDYANTI KAMARUDDIN**
NIM : **4618104020**
Program Studi : **Magister Manajemen**
Konsentrasi Studi : **-**
Judul Tesis : **Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Terhadap Kinerja Pegawai Melalui Efektivitas Kerja Pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertahanan Provinsi Sulawesi Selatan**

Untuk mendukung penulisan Tesis Mahasiswa tersebut di atas maka Kami mohon kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin kepada mahasiswa tersebut di atas untuk melakukan penelitian.

Mahasiswa tersebut di atas dibimbing oleh:
1. Dr. Sukmawati Mardjuni, S.E., M.Si.
2. Dr. Lukman Setiawan, S.Si., S.Psi., S.E., M.M

Demikian permohonan izin penelitian ini, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Direktur
A.D. Asisten Direktur,

Dr. Syamsul Bahri, S.Sos., M.Si.
MEN 00 1501 6704

Tembusan:
1. Rektor Universitas Bosowa Makassar
2. Mahasiswa yang bersangkutan
3. Peringgal

Lampiran 2. Kuesioner Penelitian

Nomor Kuesioner.....

LEMBAR KUESIONER PENELITIAN
PENGARUH SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TERHADAP
KINERJA PEGAWAI MELALUI EFEKTIVITAS KERJA PADA
DINAS PERUMAHAN, KAWASANPERMUKIMAN DAN
PERTANAHAN PROVINSI SULAWESI SELATAN

Bapak / Ibu responden yang terhormat ;

Pernyataan dibawah ini hanya semata – mata digunakan untuk data penelitian dalam rangka penyusunan Tesis Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen Universitas Bosowa. Saya mengharapkan kesediaan Bapak/Ibu Pegawai Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan, untuk menjawab dan mengisi kuesioner ini sesuai dengan penilaian yang Bapak/Ibu miliki.

Saya mengucapkan terimakasih atas kerjasama dan bantuan dari Bapak/Ibu yang telah bersedia meluangkan waktu untuk mengisi kuesioner penelitian ini.

I. IDENTITAS RESPONDEN

Nama :

Jenis Kelamin : () Laki-Laki, () Perempuan

Usia :

Pendidikan Terakhir :

II. PETUNJUK PENGISIAN

Pilihlah salah satu jawaban yang menurut anda paling benar dengan memberikan tanda checklist (√) pada salah satu kolom, pilihlah jawaban yang tersedia. Adapun keterangan dan pilihan jawaban adalah sebagai berikut :

Skala	Skor
Sangat Setuju (SS)	5
Setuju (S)	4
Kurang Setuju (KS)	3
Tidak Setuju (TS)	2
Sangat Tidak Setuju (STS)	1

No	Item Pertanyaan	SS	S	KS	TS	STS
Kualitas Sistem (X₁)						
1	Sistem informasi manajemen diDISPEKIMTAN memiliki kemudahan untuk diakses kapanpun saat dibutuhkan					
2	Sistem informasi manajemen diDISPERKIMTAN memiliki kecepatan akses saat digunakan					
3	Sistem informasi manajemen diDISPERKIMTAN menjamin keamanan data pada saat data disimpan					

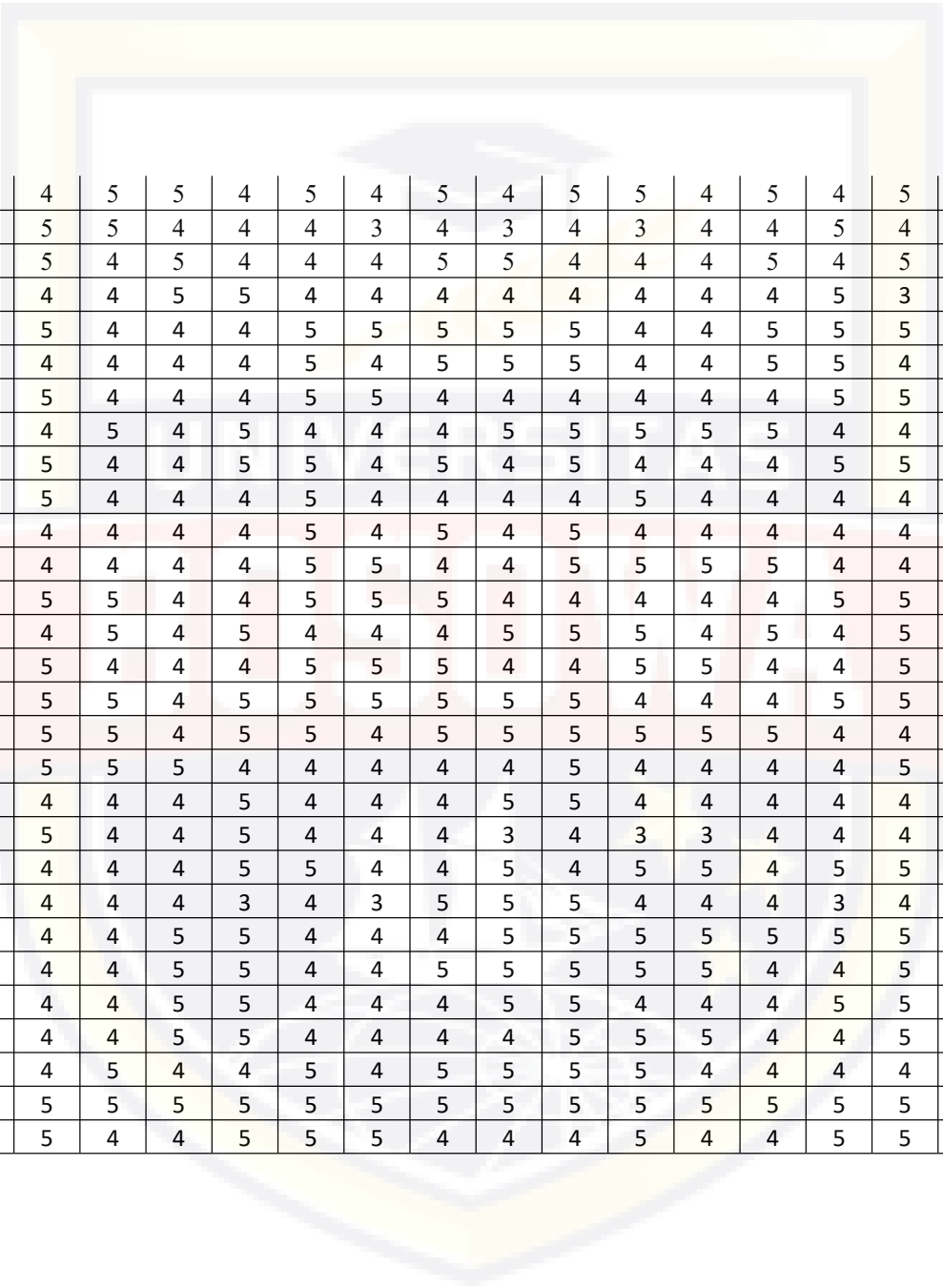
4	Sistem informasi manajemen yang saat ini saya gunakan dapat menghemat waktu saya					
5	Saya puas dengan sistem informasi yang saya gunakan					
Kualitas Informasi (X₂)						
1	Sistem informasi manajemen diDISPERKIMTAN menghasilkan informasi yang akurat					
2	Sistem informasi manajemen diDISPERKIMTAN dapat menghasilkan laporan yang tepat					
3	Cara kerja sistem informasi manajemen mudah untuk dipahami					
4	Sistem informasi manajemen diDISPERKIMTAN dapat memberikan kemudahan untuk mencari informasi yang dibutuhkan					
5	Sistem informasi manajemen diDISPERKIMTAN dapat menghasilkan informasi yang terbaru dan tepat waktu					
Penggunaan (X₃)						
1	Kebutuhan untuk menggunakan sistem informasi sangat tinggi					
2	Jika terjadi kerusakan pada sistem informasi, maka anda tidak dapat meneruskan apa yang anda kerjakan					
3	Apa yang anda lakukan sehari – hari sangat berhubungan dengan sistem informasi					
4	Informasi yang dihasilkan oleh sistem sangat diperlukan untuk menunjang apa yang anda lakukan sehari - hari					
5	Penggunaan sistem informasi dapat mempermudah pekerjaan saya					
Efektivitas (Y₁)						
1	Saya merasa cocok dengan sistem yang diterapkan					
2	Penggunaan sistem informasi manajemen meningkatkan efektivitas pekerjaan saya					
3	Dengan menggunakan sistem, informasi yang dihasilkan membantu proses pekerjaan saya					

4	Melalui sistem, informasi disajikan lebih cepat sehingga berguna didalam mendukung proses pengambilan keputusan					
5	System mampu meningkatkan kualitas pelayanan					
Kinerja (Y₂)						
1	Dengan pemanfaatan sistem informasi berbasis komputer saya senantiasa melakukan pekerjaan dengan hasil baik tanpa ada kesalahan					
2	Dengan pemanfaatan sistem informasi berbasis komputer bisa membantu saya untuk melaksanakan pekerjaan dengan jumlah hasil sesuai dengan target					
3	Penggunaan teknologi komputer bisa membuat tugas saya lebih cepat selesai					
4	Saya senantiasa memafaatkan waktu luang yang tersedia untuk kegiatan lain yang menunjang pekerjaan					
5	Saya adalah karyawan yang memiliki kemampuan bekerjasama dan menjalin hubungan baik dengan rekan kerja dan atasan					

Terimakasih atas kesediaan Bapak/Ibu yang telah berkenan mengisi kuesioner ini.

Kualitas Sistem (X1)					Kualitas Informasi (X2)					Penggunaan (X3)					Efektivitas (Y1)					Kinerja (Y2)					
X1.1	X1.2	X1.3	X1.4	X1.5	X2.1	X2.2	X2.3	X2.4	X2.5	X3.1	X3.2	X3.3	X3.4	X3.5	Y1.1	Y1.2	Y1.3	Y1.4	Y1.5	Y2.1	Y2.2	Y2.3	Y2.4	Y2.5	
5	5	5	5	5	5	4	4	5	4	4	4	4	5	5	5	4	5	4	5	4	5	5	4	5	
5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
3	4	4	5	5	4	4	5	3	4	4	4	3	3	4	3	4	4	4	4	5	5	5	5	5	
3	4	4	5	5	4	4	5	3	4	4	4	3	3	4	3	4	4	4	4	5	5	5	5	5	
5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	5	5	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	
4	4	3	5	3	5	4	5	5	4	5	4	5	5	4	5	5	4	5	5	4	5	4	4	4	
4	4	3	5	3	5	3	5	5	4	5	4	5	5	4	5	5	4	5	5	4	5	4	4	4	
5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	
4	4	4	5	4	5	4	5	5	4	5	4	5	5	4	5	5	4	5	5	4	5	4	4	4	
4	4	4	5	4	5	3	5	5	4	5	4	5	5	4	5	5	4	5	5	4	5	4	4	4	
4	5	4	5	3	3	4	4	3	4	4	3	4	4	4	3	5	4	3	5	3	5	4	4	4	
4	5	4	3	3	4	5	4	4	4	4	3	3	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4	4	3	5
4	3	4	5	4	2	3	3	3	4	3	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	3	4	3	3	
4	3	4	3	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	3	4	3	4	3	4	2	2	3	3	
4	2	2	3	4	4	3	4	3	4	3	4	5	4	5	4	5	5	5	5	4	5	4	5	5	
4	5	4	3	3	3	3	4	4	3	5	5	5	4	5	5	4	5	4	5	5	4	5	5	4	
5	4	3	4	4	5	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	4	5	4	5	4	5	5	5	
4	5	4	4	5	4	5	4	5	4	4	5	5	4	4	4	5	4	5	5	4	4	4	5	4	
3	4	3	4	5	4	5	4	4	5	4	5	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	3	4	4	
4	5	3	3	4	4	5	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	5	4	5	4	4	4	5	3	
4	3	4	5	4	5	4	5	4	5	4	4	4	5	4	4	5	4	4	5	3	4	3	3	4	
4	5	4	3	4	4	4	5	4	5	4	5	4	4	4	5	5	4	5	4	4	5	4	4	5	
4	3	4	3	4	3	4	4	3	3	4	4	3	4	4	3	4	5	5	3	4	4	5	4	4	
4	4	5	4	4	3	4	4	4	5	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	5	4	3	3	4	
5	4	3	3	4	4	5	4	4	5	3	3	4	4	3	4	4	5	5	4	4	4	5	4	3	
5	5	4	4	4	5	5	3	4	3	4	5	4	5	5	5	4	4	4	5	5	5	4	4	5	

5	4	4	5	5	3	4	3	4	3	4	4	5	4	5	5	5	5	4	4	5	4	4	5	5
5	5	4	4	5	4	4	3	5	3	5	4	4	5	5	5	5	4	5	4	4	5	4	4	5
5	4	5	5	4	5	4	3	4	3	4	5	4	5	5	5	4	4	5	4	5	4	5	5	4
5	5	5	4	4	4	5	3	4	3	3	4	4	5	4	4	5	5	5	4	5	4	4	5	4
5	4	5	4	5	3	5	3	4	3	5	4	5	4	5	5	5	5	4	4	4	5	4	5	5
5	5	4	4	5	5	4	4	5	4	5	4	5	4	4	5	5	4	5	4	5	4	5	4	5
5	4	5	4	5	3	4	3	4	3	5	5	4	4	5	5	4	4	5	5	5	4	5	5	4
5	4	5	5	4	5	4	3	5	3	4	5	5	4	5	5	5	4	4	5	4	4	5	5	5
4	5	4	5	5	4	4	3	5	3	5	4	5	5	4	5	5	4	5	4	5	4	5	5	4
5	4	4	5	5	4	5	3	5	4	5	3	4	5	5	4	5	5	4	4	4	4	5	4	5
3	4	4	5	4	5	4	3	4	3	4	5	4	4	5	5	5	4	4	5	4	5	4	4	5
4	4	5	4	5	3	4	4	4	3	4	4	4	5	5	5	4	5	5	4	4	5	5	5	5
5	3	4	4	4	5	5	3	4	3	4	4	5	4	5	4	4	5	5	4	5	4	4	4	5
3	4	4	5	5	3	4	3	5	3	5	4	4	5	5	4	4	5	4	5	5	5	5	4	4
3	4	4	4	5	4	5	3	5	3	5	4	5	4	5	4	4	5	5	4	5	4	5	4	5
5	3	4	5	4	4	3	5	5	4	3	4	3	5	5	4	4	4	5	4	5	5	5	4	5
4	5	4	5	4	4	5	5	4	4	4	3	4	3	4	3	4	4	5	4	5	5	4	5	5
5	4	5	4	5	5	4	5	5	5	4	5	5	5	5	4	5	4	4	4	3	4	4	3	4
5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	5	4	5	5	5
5	5	4	5	4	5	5	4	3	4	4	5	5	4	4	5	4	5	4	5	4	5	4	4	5
4	5	5	5	5	3	4	3	4	3	4	3	4	5	5	4	3	5	5	5	4	5	4	5	3
5	4	4	5	4	4	5	4	3	5	5	4	3	4	4	3	4	3	4	5	5	4	5	4	4
5	4	5	4	5	5	5	5	4	3	4	4	5	5	3	5	4	5	4	4	5	5	5	5	4
4	5	4	3	5	4	4	5	3	4	3	4	4	4	3	4	3	4	3	4	4	3	3	4	4
4	3	3	4	4	4	5	5	4	5	4	2	3	3	4	3	3	2	3	4	4	3	4	3	4
3	4	3	2	4	2	3	5	4	5	5	2	4	4	3	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4
5	4	5	5	5	5	4	5	5	5	4	4	5	5	5	5	4	5	4	5	4	5	4	5	5
5	4	4	4	5	3	3	4	4	3	4	5	5	5	5	4	5	5	5	4	5	5	4	5	4
5	4	4	3	4	3	3	4	5	3	4	5	4	3	5	3	5	4	5	4	3	4	4	4	3



4	4	4	5	4	5	4	5	5	4	5	4	5	4	5	5	4	5	4	5	5	5	4	5	4
4	5	4	5	4	4	5	5	4	4	4	3	4	3	4	3	4	4	5	4	5	5	4	5	5
4	5	3	3	4	4	5	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	5	4	5	4	4	4	5	3
5	4	5	4	4	5	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	3	5	4	5	5	5
4	4	4	5	5	5	5	4	4	4	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	4	5	4	5
5	4	5	4	5	4	4	4	4	4	5	4	5	5	5	4	4	5	5	4	5	5	4	4	5
5	5	5	5	4	5	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	4	4	4
4	4	4	5	5	5	4	5	4	5	4	4	4	5	5	5	5	5	4	4	5	4	5	5	5
4	4	4	5	5	5	5	4	4	5	5	4	5	4	5	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4
5	4	5	4	5	5	5	4	4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	5	5	4	4
5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	4	5	4	5	4	4	4	4	5	4	5	4	5	5
5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	4	4	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4
5	5	4	4	4	5	5	5	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	5	4	5	4	5
4	4	4	5	5	5	4	5	4	5	4	4	4	5	5	5	4	5	4	5	4	4	4	4	4
4	4	4	5	5	5	5	4	4	4	5	5	5	4	4	5	5	4	4	5	5	5	4	4	5
5	5	5	4	4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	5
5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4
4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5
4	4	4	5	5	5	5	4	4	5	4	4	4	3	4	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4
5	5	5	4	3	5	4	4	4	5	5	4	4	5	4	5	5	4	5	5	4	4	5	5	4
4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	4	3	5	5	5	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4
4	4	5	5	5	4	4	4	5	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5	5
4	4	5	5	5	4	4	4	5	5	4	4	5	5	5	5	5	4	4	5	5	4	5	4	5
4	4	4	5	5	4	4	4	5	5	4	4	4	5	5	4	4	4	5	5	4	4	4	5	5
5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	5	5	5	4	4	5	5	5	4	4	5
4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	5	4	5	5	5	5	4	4	4	5	4	5	5	5	5
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
5	4	4	4	5	5	5	4	4	5	5	5	4	4	4	5	4	4	5	5	5	4	4	5	5

5	4	5	4	4	5	5	4	4	5	4	4	4	5	5	5	5	4	4	5	5	4	5	4	5
5	5	4	4	5	5	5	5	4	4	5	4	5	4	5	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4
5	5	4	4	4	5	5	5	4	4	5	5	5	4	4	5	5	5	4	4	5	4	5	4	5
4	3	3	3	4	4	4	5	3	3	5	5	3	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4
3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	4	4	3	4	5	4	4	4	4
3	4	3	3	3	3	4	4	3	3	4	3	3	5	5	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4
4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5
4	4	3	3	4	3	3	4	4	3	3	4	4	3	4	3	4	4	4	4	3	4	4	3	4
3	4	4	4	3	3	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	3	4	4
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
4	4	4	4	4	3	3	4	3	2	5	5	4	3	4	3	4	2	4	3	4	4	3	4	2
5	4	5	4	4	4	4	5	4	5	5	5	3	4	5	5	5	4	4	4	5	4	5	4	5

Lampiran 3. Jawaban Responden dalam bentuk angka

Lampiran 4. Hasil Olah Data

Outer Loading

	Efektivitas (Y1)	Kinerja (Y2)	Kualitas Informasi (X2)	Kualitas Sistem (X1)	Penggunaan (X3)
X1.1				0,42986111	
X1.2				0,37916667	
X1.3				0,54652778	
X1.4				0,41875	
X1.5				0,37291667	
X2.1			0,49722222		
X2.2			0,29861111		
X2.3			0,097		
X2.4			0,6		
X2.5			0,21736111		
X3.1					0,4
X3.2					0,33472222
X3.3					0,50902778
X3.4					0,47083333
X3.5					0,43333333
Y1.1	0,55555556				
Y1.2	0,44097222				
Y1.3	0,425				
Y1.4	0,32986111				
Y1.5	0,39791667				
Y2.1		0,4424			
Y2.2		0,4458			
Y2.3		0,484			
Y2.4		0,4694			
Y2.5		0,4938			

R Square

	R Square	Adjusted R Square
Efektivitas (Y1)	0,31944444	0,30763889
Kinerja (Y2)	0,23888889	0,22430556

F Square

	Efektivitas (Y1)	Kinerja (Y2)	Kualitas Informasi (X2)	Kualitas Sistem (X1)	Penggunaan (X3)
Efektivitas (Y1)		0,14513889			
Kinerja (Y2)					
Kualitas Informasi (X2)	0.077				
Kualitas Sistem (X1)	0.000	0.067			
Penggunaan (X3)	0,25486111	0.001			

Validitas Diskriminan

	Efektivitas (Y1)	Kinerja (Y2)	Kualitas Informasi (X2)	Kualitas Sistem (X1)	Penggunaan (X3)
Efektivitas (Y1)	0,4361111				
Kinerja (Y2)	0,3791667	0,4673611			
Kualitas Informasi (X2)	0,3465278	0,1972222	0,386805556		
Kualitas Sistem (X1)	0,2354167	0,2673611	0,334027778	0,434027778	
Penggunaan (X3)	0,4451389	0,2618056	0,329166667	0,280555556	0,434027778

Validitas dan Reabilitas Konstruk

	Cronbach's Alpha	rho_A	Reliabilitas Komposit	Rata-rata Varians Diekstrak (AVE)
Efektivitas (Y1)	0,42013889	0,44375	0,527777778	0,274305556
Kinerja (Y2)	0,4875	0,48680556	0,559027778	0,314583333
Kualitas Informasi (X2)	0,41666667	0,43819444	0,436805556	0,215277778
Kualitas Sistem (X1)	0,41458333	0,41875	0,526388889	0,270833333
Penggunaan (X3)	0,42291667	0,43541667	0,526388889	0,270833333

Lampiran 5. Tabel data hasil penelitian pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan OPD

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun				
				2019	2020	2021	2022	2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Mewujudkan tata kelola pemerintahan dan pembangunan berkelanjutan yang berkualitas, berkeadilan dan berdaya saing	Meningkatnya fasilitasi penyelenggaraan pertanahan serta mendukung kinerja sertifikasi dan verifikasi dalam pelayanan Pembangunan Daerah.	banyaknya persil lahan yang difasilitasi dan dimanfaatkan untuk pembangunan sesuai kewenangan provinsi Persentase jasa tenaga ahli konsultansi bidang perumahan tingkat kemampuan menengah yang bersertifikat.	3 Kawasan 100 %	3 Kawasan 100 %	3 Kawasan 100 %	3 Kawasan 100 %	3 Kawasan 100 %
2	Pencapaian SPM Bidang Perumahan	Menyediakan Rumah Layak Huni bagi Korban Bencana dan Relokasi Program Pemerintah Provinsi	Persentase Layanan SPM Perumahan	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
3	Meningkatnya Akuntabilitas Perangkat Daerah	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja, Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah	Nilai Sakip OPD Rata-rata Capaian Kinerja Perangkat Daerah Persentase ASN Nilai SKP Kategori Baik	65 % 100 % 100 %	70 % 100 % 100 %	75 % 100 % 100 %	80 % 100 % 100 %	85 % 100 % 100 %
4	Mewujudkan permukiman yang layak huni dan berkelanjutan	Meningkatnya dukungan ketersediaan infrastruktur permukiman dan kawasan layak huni	Persentase Luasan Permukiman Kumuh di Kawasan Perkotaan yang tertangani Persentase Rumah Tangga Bersanitasi Persentase Rumah Tangga Pengguna Air Bersih Rasio Rumah Layak Huni	40 % 100 % 100 % 0.19 Persatuan penduduk	45 % 100 % 100 % 0.2 Persatuan penduduk	50 % 100 % 100 % 0.2 Persatuan penduduk	55 % 100 % 100 % 0.2 Persatuan penduduk	60 % 100 % 100 % 0.2 Persatuan penduduk
5	Mewujudkan kawasan ekonomi baru sebagai pemicu pembangunan daerah	Meningkatnya sarana dan prasarana penunjang ekonomi kawasan.	Persentase ketersediaan kawasan rest area dan ruang publik masyarakat	20 %	40 %	60 %	80 %	100 %
6	Mewujudkan kawasan ekonomi baru sebagai pemicu pembangunan daerah	Meningkatnya daya dukung infrastruktur kawasan strategis.	Cakupan ketersediaan fasilitas pendukung kawasan pariwisata	2 kawasan	2 kawasan	2 kawasan	2 kawasan	2 kawasan

Indikator Kinerja OPD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	<p>banyaknya persil lahan yang difasilitasi dan dimanfaatkan untuk pembangunan sesuai kewenangan provinsi</p> <p>Persentase jasa tenaga ahli konsultasi bidang perumahan tingkat kemampuan menengah yang bersertifikat.</p> <p>Sasaran RPJMD <i>Berkembangnya inovasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik(2)</i></p>	IKM = D	3 Kawasan 100 %	3 Kawasan 100 %	3 Kawasan 100 %	3 Kawasan 100 %	3 Kawasan 100 %	B
2	<p>Persentase ketersediaan kawasan rest area dan ruang publik masyarakat</p> <p>Sasaran RPJMD <i>Menurunnya kesenjangan antar lapisan dan antar wilayah(2)</i></p>	0.610 0.429	20 %	40 %	60 %	80 %	100 %	0.539 0.347
3	<p>Cakupan ketersediaan fasilitas pendukung kawasan pariwisata</p> <p>Sasaran RPJMD <i>Menurunnya kesenjangan antar lapisan dan antar wilayah(2)</i></p>	0.610 0.429	2 kawasan	2 kawasan	2 kawasan	2 kawasan	2 kawasan	0.539 0.347

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
4	Persentase Layanan SPM Perumahan Sasaran RPJMD <i>Berkembangnya inovasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik(2)</i>	IKM = D	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	B
5	Persentase Luasan Permukiman Kumuh di Kawasan Perkotaan yang tertangani Persentase Rumah Tangga Bersanitasi Persentase Rumah Tangga Pengguna Air Bersih Rasio Rumah Layak Huni Sasaran RPJMD <i>Menurunnya kesenjangan antar lapisan dan antar wilayah(2)</i>	0.610 0.429	40 % 100 % 100 % 0.19 Persatuan penduduk	45 % 100 % 100 % 0.2 Persatuan penduduk	50 % 100 % 100 % 0.2 Persatuan penduduk	55 % 100 % 100 % 0.2 Persatuan penduduk	60 % 100 % 100 % 0.2 Persatuan penduduk	0.539 0.347
6	Nilai Sakip OPD Rata-rata Capaian Kinerja Perangkat Daerah Persentase ASN Nilai SKP Kategori Baik Sasaran RPJMD <i>Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintahan(1)</i>	B	65 % 100 % 100 %	70 % 100 % 100 %	75 % 100 % 100 %	80 % 100 % 100 %	85 % 100 % 100 %	AA

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI : Sulawesi Selatan yang Inovatif, Produktif, Kompetitif, Inklusif dan Berkarakter			
MISI : (1) Mewujudkan Pemerintahan yang Berorientasi Melayani dan Inovatif			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
(1) Mewujudkan tata kelola pemerintahan dan pembangunan berkelanjutan yang berkualitas, berkeadilan dan berdaya saing	(1) Meningkatnya fasilitasi penyelenggaraan pertanahan serta mendukung kinerja sertifikasi dan verifikasi dalam pelayanan Pembangunan Daerah.	(1) Meningkatkan fasilitasi dan pelayanan penyelenggaraan pertanahan melalui pendekatan kewilayahan serta mendukung pelaksanaan pembangunan daerah yang berkualitas.	(1) Meningkatkan kapasitas dan kualitas jasa konsultasi dan produk perencanaan teknis perumahan dan kawasan permukiman (2) Memfasilitasi ketersediaan lahan untuk kepentingan umum dan konflik lahan masyarakat
(2) Pencapaian SPM Bidang Perumahan	(2) Menyediakan Rumah Layak Huni bagi Korban Bencana dan Relokasi Program Pemerintah Provinsi	(1) Penguatan pendataan dan pengembangan inovasi konstruksi dalam penyediaan rumah	(3) Memfasilitasi penyediaan prototipe rumah instan sederhana sehat dan penunjangnya untuk mengantisipasi bencana skala provinsi serta relokasi program pemerintah provinsi
(3) Meningkatkan Akuntabilitas Perangkat Daerah	(3) Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja, Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah	(3) Meningkatkan Kompetensi, Kualitas dan Disiplin Aparat Penyelenggara untuk menghasilkan kinerja yang optimal dalam mendukung tata laksana pemerintahan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.	(4) Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi pelayanan perkantoran, penguatan tata laksana perencanaan serta pengendalian kinerja dan keuangan OPD
MISI : (3) Mewujudkan Pusat-Pusat Pertumbuhan Ekonomi Baru yang Produktif			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
(3) Mewujudkan permukiman yang layak huni dan berkelanjutan	(3) Meningkatnya dukungan ketersediaan infrastruktur permukiman dan kawasan layak huni	(1) Meningkatkan cakupan layanan infrastruktur permukiman dan ketersediaan rumah bagi masyarakat miskin dan berpenghasilan rendah	(1) Memfasilitasi penyediaan sistem penyediaan air minum di kawasan pesisir dan kepulauan serta daerah rawan air (2) Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas pada kawasan pendidikan yang menjadi kewenangan provinsi (3) Penguatan peran pemerintah kabupaten/kota dalam pencapaian sasaran air minum dan sanitasi (4) Memfasilitasi penanganan kawasan kumuh perkotaan dan penyediaan rumah layak huni bagi masyarakat miskin dan berpenghasilan rendah
(4) Mewujudkan kawasan ekonomi baru sebagai pemicu pembangunan daerah	(1) Meningkatnya sarana dan prasarana penunjang ekonomi kawasan. (2) Meningkatnya daya dukung infrastruktur kawasan strategis.	(1) Peningkatan fasilitas umum pada kawasan strategis pengembangan ekonomi berbasis rest area (2) Pengembangan fasilitas ruang publik yang dilengkapi sarana prasarana penunjang sebagai pemicu ekonomi kawasan.	(1) Meningkatkan koordinasi dan kompetensi pelaku penyelenggara ekonomi daerah melalui keterlibatan asosiasi UMKM daerah setempat. (2) Meningkatkan fasilitas, kapasitas dan pengendalian operasional di rest area

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan

No.	Misi dan Program Gubernur Terpilih (RPJMD)	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
Misi 1 : Mewujudkan Pemerintahan yang berorientasi melayani dan inovatif				
Program terkait pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan				
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Belum sepenuhnya aparat baik laki-laki maupun perempuan patuh terhadap peraturan perundangan dan NSPM bidang Perumahan yang berlaku, sehingga prinsip-prinsip good governance belum berjalan secara optimal.	Rendahnya komitmen dan motivasi aparat/SDM untuk menginternalisasi prinsip - prinsip good governance dalam menjalankan tupoksi masing-masing.	Tersedianya dukungan sarana dan prasarana untuk mengakses peraturan perundang-undangan dan NSPM yang terkait.
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Sarana dan Prasarana pada OPD belum maksimal maupun belum terpelihara sebagaimana mestinya sehingga pelayanan belum maksimal	Masih belum maksimalnya kesadaran aparat dalam melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana	Tersedianya Sarana dan Prasarana dasar serta SDM yang handal untuk mendukung peningkatan kompetensi SDM
3	Program Peningkatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	Konsistensi Penganggaran yang belum maksimal terutama pada Penyelenggaraan jalan dan jembatan	Terbatasnya anggaran (belum memenuhi skema perencanaan penganggaran)	Perlu komitmen yang kuat terkait pengalokasian anggaran untuk Penyelenggaraan jalan
4	Program Peningkatan Disiplin, dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Masih kurang disiplinnya sebagian SDM baik laki-laki maupun perempuan maupun masih kurangnya kegiatan dalam rangka peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur	Kesadaran sebagian SDM masih rendah dan kegiatan peningkatan kapasitas masih monoton (belum merata)	Perlu kesadaran Aparatur dalam peningkatan disiplin dan perlunya pemerataan kesempatan dalam mengikuti kegiatan peningkatan kapasitas SDM
Misi 3: Mewujudkan Pusat -Pusat Pertumbuhan Ekonomi Baru Yang Produktif				
Program terkait pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan				
1	Program Penyediaan Dan Rehabilitasi Rumah Bagi Korban Bencana Dan Relokasi Program Pemerintah Daerah	Masih terdapat beberapa rumah bagi korban bencana dan relokasi dalam kondisi rusak ringan maupun rusak berat	Ketersediaan dana tidak sesuai dengan rumah bagi korban bencana dan relokasi yang akan ditangani	Undang-Undang No 23 Tahun 2014

2	Program Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan Bagi Masyarakat Miskin dan MBR (prioritas)	Masih kurangnya cakupan Ketersediaan Rumah Layak Huni		UU No. 23 Tahun 2014 dan Permen PU No. 1/PRT/M/2014 mendukung sepenuhnya peningkatan pelayanan air bersih masyarakat
3	Program Penataan Permukiman (prioritas)	Meningkatnya permukiman kumuh di perkotaan	Terdapat kelompok masyarakat yang menetap di kawasan kumuh tetap bertahan dengan kondisi infrastruktur yang kurang baik	UU No. 23 Tahun 2014 dan Permen PU No. 1/PRT/M/2014 mendukung sepenuhnya penanganan luas permukiman kumuh kawasan perkotaan
4	Program Penyediaan Air Bersih (prioritas)	Masih kurangnya cakupan pelayanan air bersih perpipaan dan sumber air bersih terlindungi di masyarakat	Pemeliharaan terkait sarana dan prasarana air limbah oleh masyarakat masih kurang diperhatikan	UU No. 23 Tahun 2014 dan Permen PU No. 1/PRT/M/2014 mendukung sepenuhnya Pengembangan infrastruktur kawasan terkait layanan air limbah merupakan PS dasar masyarakat
5	Program Penyehatan Lingkungan Permukiman	Masih terdapat kawasan yang belum tersentuh infrastruktur air limbah Masih terdapat kawasan di kabupaten/kota yang mengalami genangan Masih terdapat kawasan di kabupaten/kota yang belum dapat memenuhi standar terhadap penanggulangan persampahan	Pemeliharaan terkait sarana dan prasarana air limbah oleh masyarakat masih kurang diperhatikan Perilaku masyarakat dan ketersediaan infrastuktur masih kurang memadai	UU No. 23 Tahun 2014 dan Permen PU No. 1/PRT/M/2014 mendukung sepenuhnya Pengembangan infrastruktur kawasan terkait layanan air limbah merupakan PS dasar masyarakat
6	Program Pengembangan dan Penataan Fasilitas Umum	Masih terdapat kawasan strategis, tradisional dan kawasan bersejarah kurang mendapat perhatian terkait penataan bangunan dan lingkungannya. Selain itu masih kurangnya daya dukung RTH bagi publik	Pemerintah Kab/Kota sering kali dihadapkan berbagai kepentingan	UU No. 23 Tahun 2014 dan Permen PU No. 1/PRT/M/2014 mendukung sepenuhnya peningkatan pelayanan air bersih masyarakat

Permasalahan Pelayanan OPD Provinsi berdasarkan Sasaran Renstra
Kementerian dan Renstra Kabupaten/Kota beserta Faktor Penghambat
dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra Kementerian dan Renstra kabupaten/Kota	Permasalahan Pelayanan OPD Provinsi	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
	Pendampingan Rencana Induk Sistem Penyediaan Air Minum kabupaten/kota dan Peningkatan pelayanan air minum terhadap Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) Perkotaan dan perdesaan	Masih kurangnya cakupan pelayanan air bersih perpipaan dan sumber air bersih terlindungi di masyarakat	Terbatasnya sumber air bersih yang terlindungi dan layak dikonsumsi masyarakat	UU No. 23 Tahun 2014 dan Permen PU No. 1/PRT/M/2014 mendukung sepenuhnya peningkatan pelayanan air bersih masyarakat
	Penataan kawasan permukiman kumuh di perkotaan	Meningkatnya permukiman kumuh di perkotaan	Terdapat kelompok masyarakat yang menetap di kawasan kumuh tetap bertahan dengan kondisi infrastruktur yang kurang baik	UU No. 23 Tahun 2014 dan Permen PU No. 1/PRT/M/2014 mendukung sepenuhnya penanganan luas permukiman kumuh kawasan perkotaan
	Pembangunan infrastruktur pada kawasan perumahan, permukiman baru dan kawasan – kawasan strategis	Masih terdapat genangan pada beberapa kawasan di kabupaten/kota Masih terdapat kawasan-kawasan yang terisolasi dan belum terjangkau pengembangan jaringan infrastruktur jalan lingkungan	Pada beberapa kawasan perumahan dan permukiman kondisi infrastruktur terkesan kurang dilakukan pemeliharaan oleh masyarakat sekitar	UU No. 23 Tahun 2014 dan Permen PU No. 1/PRT/M/2014 mendukung sepenuhnya penanganan infrastruktur perumahan, kawasan permukiman dan kawasan strategis lainnya baik di perkotaan maupun pedesaan
	Penataan bangunan pada kawasan strategis, tradisional, bersejarah, dan ruang terbuka hijau	Masih terdapat kawasan strategis, tradisional dan kawasan bersejarah kurang mendapat perhatian terkait penataan bangunan dan lingkungannya. Selain itu masih kurangnya daya dukung RTH bagi public	Pemerintah Kab/Kota sering kali dihadapkan berbagai kepentingan	Diperlukan perencanaan yang matang sehingga tindak lanjut Penataan yang diprioritaskan

	Peningkatan pelayanan infrastruktur air limbah	Masih terdapat kawasan yang belum tersentuh infrastruktur air limbah	Pemeliharaan terkait sarana dan prasarana air limbah oleh masyarakat masih kurang diperhatikan	UU No. 23 Tahun 2014 dan Permen PU No. 1/PRT/M/2014 mendukung sepenuhnya Pengembangan infrastruktur kawasan terkait layanan air limbah merupakan PS dasar masyarakat
	Peningkatan pelayanan infrastruktur drainase	Masih terdapat kawasan di kabupaten/kota yang mengalami genangan	Pemeliharaan terkait sarana dan prasarana drainase oleh masyarakat masih kurang diperhatikan	UU No. 23 Tahun 2014 dan Permen PU No. 1/PRT/M/2014 mendukung sepenuhnya Pengembangan infrastruktur kawasan terkait penanggulangan luas genangan merupakan PS dasar masyarakat
	Peningkatan pelayanan infrastruktur persampahan	Masih terdapat kawasan di kabupaten/kota yang belum dapat memenuhi standar terhadap penanggulangan persampahan	Perilaku masyarakat dan ketersediaan infrastuktur masih kurang memadai	UU No. 23 Tahun 2014 dan Permen PU No. 1/PRT/M/2014 mendukung sepenuhnya penanganan infrastruktur persampahan baik di perkotaan maupun pedesaan