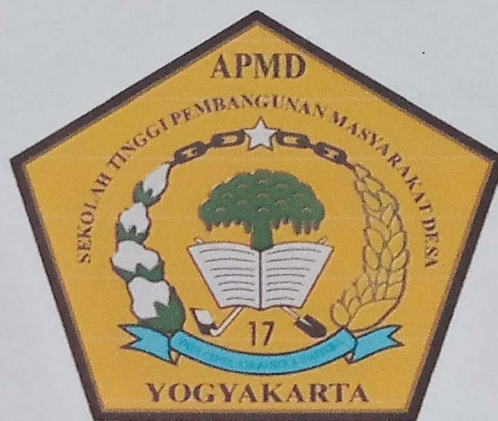


**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN APLIKASI  
PELAYANAN TERPADU APARATUR SIPIL NEGARA (SAPA ASN) DI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA KABUPATEN BANTUL**

**TESIS**

Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Mencapai Derajat  
Magister pada Program Studi Ilmu Pemerintahan



**disusun oleh :**

**NOVITA RETNO ANGGA**

**21610045**

**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU PEMERINTAHAN  
SEKOLAH TINGGI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA "APMD"  
YOGYAKARTA**

**2024**



# HALAMAN PERSETUJUAN

## TESIS

### SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN APLIKASI PELAYANAN TERPADU APARATUR SIPIL NEGARA (SAPA ASN) DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANTUL

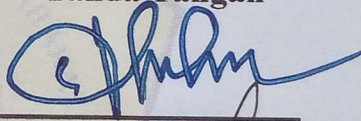
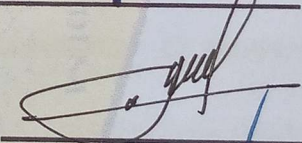
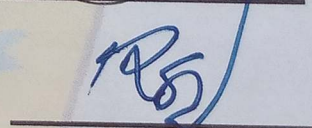
disusun oleh :

**NOVITA RETNO ANGGA**

**21610045**

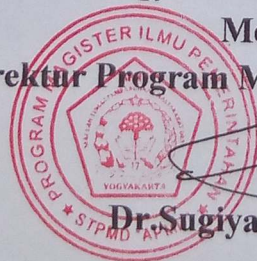
Disahkan oleh Tim Penguji  
Pada tanggal : 01 Februari 2024


#### Susunan Tim Penguji

Nama	Tanda Tangan
1. <u>Dr. Supardal, M.Si</u> Ketua / Pembimbing	
2. <u>Dr.Sugiyanto, S.Sos., M.M.</u> Penguji Samping I	
3. <u>Dr. Rijel Samaloisa, S.Sos., M.Si</u> Penguji Samping II	

Yogyakarta, 01 Februari 2024

Mengetahui,  
Direktur Program Magister Ilmu Pemerintahan



  
Dr. Sugiyanto, S.Sos., M.M.

## HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Novita Retno Angga

Nomor Induk Mahasiswa : 21610045

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tesis berjudul **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN APLIKASI PELAYANAN TERPADU APARATUR SIPIL NEGARA (SAPA ASN) DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANTUL** adalah benar-benar karya saya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya dalam tesis tersebut telah disebutkan dalam teks dan tercantum dalam daftar Pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan tesis dan gelar yang saya peroleh melalui tesis ini.

Yogyakarta, 12 Januari 2024

Yang membuat pernyataan



Novita Retno Angga

## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

Karya Tulis ini saya persembahkan untuk ayah saya Bapak Rusman dan ibu saya Ibu Eni Kusrini, serta untuk Suami saya tercinta Ainun Sabti A. dan Putri Kecil saya Ayesya Nur Zakia.

Segala perjuangan saya hingga titik ini saya persembahkan untuk insan-insan berharga dalam hidup saya.

Terimakasih kepada ayah ibu yang telah menjadi orang tua yang sempurna untuk saya  
Terimakasih kepada suami atas semua do'a, dukungan, perhatian, serta cinta yang tak terhingga selama ini

Terimakasih kepada putri kecil saya yang selalu menjadi pelipur lara dikala lelah saya,  
semoga kelak Ananda bisa juah lebih baik dari ibunda.

Terimakasih kepada ayah dan ibu mertua yang selalu ada selayaknya orang tua kandung saya.

Adik saya Wahyu Saputra semoga menjadi insan yang dapat menjadi perlindungan untuk keluarga.

## HALAMAN MOTTO

خَيْرُ النَّاسِ أَنْفَعُهُمْ لِلنَّاسِ

“Sebaik-baik manusia adalah yang paling bermanfaat untuk orang lain”

(Hadits Riwayat ath-Thabrani)

Walaupun bukan menjadi orang ternama, tidak bergemilang harta, namun jika bisa bermanfaat untuk sesama adalah yang hal lebih mulia.

## KATA PENGANTAR



Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan Rahmat serta hidayah-Nya, sehingga penulisan tesis ini yang berjudul “IMPLEMENTASI SISTEM MANAJEMEN KEPEGAWAIAN (SAPA ASN) DI BKPSDM KABUPATEN BANTUL” dapat terselesaikan. Tesis ini disusun untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Magister Ilmu Pemerintahan Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD” Yogyakarta. Meskipun telah berusaha semaksimal mungkin, penulis yakin tesis ini masih jauh dari sempurna dan harapan, oleh karena keterbatasan ilmu pengetahuan, waktu, tenaga serta literatur bacaan, masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki.

Penulis menyadari, bahwa tesis ini dapat terselesaikan berkat bantuan dari berbagai pihak. Segala bantuan, budi baik dan uluran tangan berbagai pihak yang telah penulis terima baik dalam studi maupun dari tahap persiapan penulisan sampai tesis ini terwujud tidak mungkin disebutkan seluruhnya.

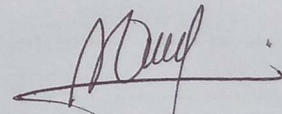
Rasa hormat dan terimakasih juga penulis sampaikan kepada :

- Bapak Dr. Sutoro Eko Yunanto, M.Si. selaku ketua STPMD “APMD” Yogyakarta.
- Bapak Dr. Sugiyanto, S.Sos., M.M, selaku direktur Pascasarjana Prodi Magister Ilmu Pemerintahan STPMD “APMD” Yogyakarta.
- Dr. Supardal, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, motivasi dan arahan dalam penulisan Tesis ini.
- Segenap civitas akademika Magister Ilmu Pemerintahan STPMD APMD.

- Keluarga Besar BKPSDM Kabupaten Bantul yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menjadikan BKPSDM Kabupaten Bantul sebagai lokus penelitian.
- Guru-guru saya dari kecil hingga dewasa.
- Kepada keluarga besar tercinta yang senantiasa memberikan do'a, semangat dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan penelitian ini.
- Keluarga Magister Ilmu Pemerintahan STPMD APMD Angkatan 28.

Disadarinya akan kekurangan dalam penulisan karya ini, maka dengan senang hati penulis menyambut masukan, kritik dan saran yang bermanfaat dari para pembaca yang dapat membangun. Semoga penulisan karya ini dapat bermanfaat dan berkontribusi positif bagi pengembangan ilmu pengetahuan.

Yogyakarta, 12 Januari 2024



Novita Retno Angga

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	x
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xi
<b>ABSTRAK</b> .....	xii
<b>BAB I</b> .....	1
<b>A. Latar Belakang</b> .....	1
<b>B. Fokus Penelitian</b> .....	10
<b>C. Rumusan Masalah</b> .....	11
<b>D. Tujuan Dan Manfaat Penelitian</b> .....	11
<b>E. Kerangka Konseptual</b> .....	12
1.Implementasi Kebijakan .....	12
2.Konsep Sistem Informasi .....	18
<b>F. Metode Penelitian</b> .....	26
<b>1.Jenis Penelitian</b> .....	26
<b>2.Objek Penelitian</b> .....	27
<b>3.Lokasi Penelitian</b> .....	28
<b>4.Teknik Pemilihan Informan</b> .....	28
<b>5.Teknik Pengumpulan Data</b> .....	29
<b>6.Teknik Analisis Data</b> .....	30
<b>BAB II</b> .....	34
<b>A. Sejarah Perangkat Daerah</b> .....	34
<b>B. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah</b> .....	36
<b>C. Sumber Daya Perangkat Daerah</b> .....	43
<b>D. Tantangan dan Peluang Pelayanan Perangkat Daerah</b> .....	46
<b>E. Profil SIMPEG (SAPA ASN) di BKPSDM</b> .....	47



<b>BAB III</b> .....	51
<b>A. Implementasi SIMPEG SAPA ASN</b> .....	51
<b>B. Analisis Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian SAPA ASN di BKPSDM Kabupaten Bantul</b> .....	57
<b>C. Faktor Pendukung Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian SAPA ASN</b> .....	72
<b>D. Faktor Penghambat Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian SAPA ASN</b> .....	78
<b>BAB IV</b> .....	82
<b>A. Kesimpulan</b> .....	82
<b>B. Saran</b> .....	83
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	86
<b>Panduan Wawancara</b> .....	93

## DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 Indikator Sistem Informasi .....	26
Tabel I. 2 Daftar Informan .....	28
Tabel II. 1 Sejarah Perangkat Daerah .....	34
Tabel II. 2 Jumlah PNS Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Berdasarkan Golongan, Jenis Kelamin dan Pendidikan Per Juni 2023.....	44
Tabel II. 3 Jumlah PNS Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Berdasarkan Formasi/Kebutuhan Per Juni 2023 .....	45
Tabel II. 4 Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) 2022.....	46
Tabel III. 1 Daftar Aset Yang Dikelola BKPSDM Kabupaten Bantul .....	75

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Bagan Susunan Orgnisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia .....	39
Gambar II. 2 Data ASN Berdasar Golongan/Ruang .....	49
Gambar II. 3 Data ASN Berdasar Usia Per Jenis Kelamin .....	49
Gambar III. 1 Modul Data Utama ASN.....	66
Gambar III. 2 Modul Data Golongan/Jabatan.....	67
Gambar III. 3 Modul Data Riwayat Pendidikan .....	67
Gambar III. 4 Modul Data Tunjangan Kinerja .....	68

## ABSTRAK

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) diselenggarakan dalam rangka mengelola data informasi terkait kepegawaian secara cepat, tepat dan akurat yang bertujuan untuk mendukung kebijakan manajemen kepegawaian. Pemerintah Kabupaten Bantul telah mengembangkan aplikasi SIMPEG berbasis web dengan nama SAPA ASN (Sistem Aplikasi Pelayanan Terpadu Aparatur Sipil Negara) sejak tahun 2017. Dalam prakteknya masih terdapat berbagai masalah, diantaranya masih terdapat pemikiran yang berbeda atas kebijakan tersebut, demikian juga dalam tataran pelaksanaannya juga masih ada sekelompok ASN yang masih belum memahami atas manfaat kebijakan, dan juga dalam perubahan data dengan dinamikanya masih belum sinkron dengan data ASN di bagian kepegawaian nasional.

Metode penelitian yang dipergunakan adalah deskriptif kualitatif yakni ingin menggambarkan fenomena yang diteliti secara mendalam. Objek penelitiannya adalah implementasi kebijakan SIMPEG SAPA ASN di Kabupaten Bantul. Subjek penelitian adalah pimpinan BKPSDM, operator SIMPEG dan ASN sebagai pengguna system. Teknik pengumpulan data dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknis Analisa data dimulai dari identifikasi data, reduksi data, interpretasi data, kesimpulan penelitian, serta untuk mengetahui keabsahan data juga dilakukan triangulasi data dari observasi, wawancara dan data dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi kebijakan SIMPEG SAPA ASN di BKPSDM di Kabupaten Bantul sudah berjalan cukup baik, hal ini tidak terlepas dari kapasitas implementator yang cukup mendukung pelaksanaan kebijakan. Dilihat dari persepsi dan konsistensi pelaksana kebijakan dengan pembuat kebijakan juga sudah relevan sehingga tidak muncul kesenjangan antara keduanya. Keberhasilan juga karena didukung sarana prasarana pendukung yang cukup memadai dan juga tersedianya anggaran untuk menjaga dan perbaikan perangkat keras pendukung system. Dari pelaksanaan SIMPEG ini membantu segenap ASN di Bantul terutama dalam menyimpan data, melakukan perubahan data, dan informasi kepegawaian lainnya.

**Kata kunci : sistem informasi, manajemen kepegawaian.**

## **ABSTRACT**

The Personnel Management Information System (SIMPEG) is organized to manage personnel data quickly, precisely and accurately to support personnel administration management policies. The Bantul Regency Government has built and developed a web-based SIMPEG with the name SAPA ASN (State Civil Apparatus Integrated Service Application System) since 2017. In practice there are still various problems, including that there are still different thoughts on this policy, as well as at the level of implementation as well. There is still a group of ASN who still do not understand the benefits of the policy, and also the changes in data and its dynamics are still not in sync with ASN data in the national civil service section.

The research method used is qualitative descriptive, namely wanting to describe the phenomenon being studied in depth. The object of the research is the implementation of the SIMPEG SAPA ASN policy in Bantul Regency. The research subjects were Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia leaders, SIMPEG operators and ASN as system users. Data collection techniques using observation, interviews and documentation. Technical data analysis starts from data identification, data reduction, data interpretation, research conclusions, and to determine the validity of the data, data triangulation is also carried out from observations, interviews and documentation data.

The research results show that the implementation of the SIMPEG SAPA ASN policy at Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia in Bantul Regency has gone quite well, this cannot be separated from the capacity of the implementers which is sufficient to support the implementation of the policy. Judging from the perception and consistency of policy implementers and policy makers, it is also relevant so that there is no gap between the two. Success is also due to the support of adequate supporting infrastructure and the availability of budget to maintain and repair system supporting hardware. The implementation of SIMPEG helps all ASN in Bantul, especially in storing data, making data changes and other personnel information.

Key words: information system, personnel management

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Seiring berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi, aktivitas kegiatan masyarakat pada berbagai bidang pasti mengalami perubahan. Demikian halnya pada sektor pelayanan publik yang dilakukan oleh pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah menciptakan pelayanan publik yang berbasis **electronic government** (e-government).

Penggunaan teknologi informasi dalam segala kegiatan penyelenggaraan pemerintahan bertujuan untuk good governance. Konsep good governance juga diperlukan suatu sistem yang dapat mengakomodir berbagai macam kebutuhan pelayanan yang lebih efektif dan efisien. Dengan digunakannya sistem informasi yang berbasis pada teknologi, dimungkinkan terjadinya kemudahan-kemudahan dalam pekerjaan dan fungsi pelayanan agar dapat terwujudnya pelayanan yang optimal, termasuk dalam hal penyelenggaraan sistem informasi kepegawaian pada Pemerintah Daerah. Pemberlakuan kebijakan e-Government merupakan upaya untuk mengembangkan penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis elektronik. Perkembangan dan pemanfaatan teknologi informasi (TI), juga disertai semakin luasnya pemanfaatan jaringan internet sebagai akses menjelajah dunia, telah mendorong suatu perubahan yang revolusioner.

Penerapan kebijakan e-Government dilakukan dengan cara mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi untuk meminimalisir batas-batas organisasi dan birokrasi pemerintahan. Kebijakan penerapan e-Government harus

ditunjang dengan infrastruktur institusional yang dapat diwujudkan apabila institusi pemerintah memiliki kesadaran dan eksis melaksanakan tujuannya. Infrastruktur institusional tersebut meliputi adanya koordinasi antar instansi, meningkatkan kerjasama serta memiliki komunikasi yang baik antar instansi terkait. (Indrajit, 2004).

Teknologi dapat dimanfaatkan guna mengoptimalkan tahapan proses kinerja administrasi pemerintah utamanya terkait database kepegawaian yang dapat dilakukan dengan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG). SIMPEG adalah sebuah aplikasi berbasis web yang bertujuan untuk pengelolaan data kepegawaian yang meliputi data personal aparatur, data riwayat pangkat dan jabatan aparatur, riwayat Pendidikan aparatur, mutasi hingga data pemberhentian aparatur yang bertugas. SIMPEG dijabarkan sebagai sistem informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur dan cara kerja sumber daya manusia dengan teknologi informasi agar dapat menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat guna mendukung administrasi kepegawaian.

Dalam rangka untuk menyamakan konsep laporan kepegawaian dan aplikasi sistem informasi kepegawaian pada seluruh lapisan pemerintahan di Indonesia, Menteri Dalam Negeri RI sebagai induk dari pemerintah daerah Provinsi, Daerah Kabupaten dan Kota di Indonesia telah menerapkan sebuah kebijakan yang menjadi dasar pelaksanaan sistem informasi kepegawaian, yaitu dengan menetapkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPEG merupakan suatu komponen yang terpadu dan terdiri atas

perangkat pengolah meliputi pengumpulan data, prosedur penyimpanan data, tenaga pengolah atau sumber daya manusia dan perangkat lunak. Perangkat penyimpanan data meliputi pusat data dan bank data serta perangkat komunikasi yang saling berkaitan, ketergantungan dan saling menentukan dalam rangka penyediaan informasi pada bidang kepegawaian. Tujuan SIMPEG itu sendiri dalam Kepmendagri Nomor 17 Tahun 2000 adalah terciptanya database kepegawaian yang dimulai dari tingkat Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Kementerian Dalam Negeri yang dapat menampung, mengolah, menyimpan, menemukan kembali dan mendistribusikan data pegawai.

Dalam konsep E-government menciptakan pelayanan publik yang dapat diakses kapanpun, dan dari manapun pengguna berada. Salah satu fasilitas e-government yang telah dipergunakan hampir di seluruh Indonesia khususnya di wilayah Pemerintha Kabupaten Bantul adalah Sistem Informasi Kepegawaian. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) implementasi dari e-Government dalam bidang pemerintahan yang mana berfungsi untuk pengelolaan data, manajemen dan administrasi kepegawaian di lingkungan pemerintah daerah. SIMPEG diterapkan guna mengelola data kepegawaian secara efektif, efisien dan akurat untuk mendukung kebijakan manajemen administrasi kepegawaian. Pemerintah Kabupaten Bantul telah menciptakan dan mengembangkan SIMPEG berbasis web dengan nama SAPA ASN (Sistem Aplikasi Pelayanan Terpadu Aparatur Sipil Negara) sejak tahun 2017 dan sampai saat ini masih berlanjut. Dengan SAPA ASN diharapkan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul khususnya pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)



Kabupaten Bantul dapat menjadi lebih efektif, efisien dan akuntabel. Selain itu, sistem ini didukung oleh pengolahan dan pembaharuan (updating) data kepegawaian terintegrasi yang mampu memberikan informasi data kepegawaian yang akurat dan realtime, sehingga tujuan BKPSDM Kabupaten Bantul untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih (clean governance), transparan, akuntabel dan profesional dapat terwujud.

Jika dilihat dari urgensinya, dampak efektifitas kinerja pemerintah dengan Teknologi Informasi sangatlah penting dan seharusnya sangat mendesak. Kenapa seharusnya begitu, karena jika menilik kebelakang dengan birokrasi dan cara kerja yang lama, maka kita akan melihat kebiasaan-kebiasaan yang sangat manual dalam artian hampir 90% pencatatan, perekaman dan pengarsipan data yang sangat penting sekalipun masih menggunakan sebuah buku, semacam buku catatan agenda surat keluar dan surat masuk serta alat tulis manual, pulpen misalnya. Hal semacam ini tentunya akan membutuhkan waktu yang lama dalam perekaman tersebut, belum lagi kalau nanti catatan tersebut ada yang terselip dan hilang, kemudian salah dalam pencatatan suatu NIP pegawai misalnya, tentu akan sulit untuk melacak dokumen tersebut. Dalam organisasi pemerintahan tentunya data yang di himpun tidak hanya puluhan maupun ratusan akan tetapi sudah mencapai ribuan atau jutaan dokumen. Seperti halnya satu pegawai mempunyai beberapa data dan beberapa dokumen tata naskah, belum kalau ribuan pegawai. Tentunya akan sangat banyak sekali data dan tata naskah per OPD maupun per kabupaten.

Perekaman data pegawai dan tata naskah ini perlu ditindaklanjuti dengan cara didigitalisasi kemudian diintegrasikan dengan sebuah aplikasi kepegawaian, yang

mencakup data pegawai bisa diketik di Microsoft excel dan diimport ke dalam aplikasi kepegawaian tersebut, kemudian yang berupa tata naskah bisa di digitalisasi dengan cara scan tata naskah tersebut dan dikelompokkan menjadi satu folder per NIP. Kemudian juga bisa diimport ke aplikasi kepegawaian tersebut. Dari digitalisasi tersebut diharapkan nantinya di dalam aplikasi kepegawaian data pegawai dan tata naskahnya bisa saling berinteraksi menjadi satu kesatuan sehingga kita dapat mengambil suatu tindakan yang efisien. Selanjutnya dapat kita contohkan seperti misalnya, seorang petugas pelayanan akan mencari data riwayat jabatan, riwayat pendidikan, data diri dan data keluarga seorang PNS, maka petugas pelayanan tersebut tinggal mengetikkan saja NIP PNS tersebut, maka di aplikasi kepegawaian tersebut akan langsung menampilkan data apa saja yang diperlukan.

SAPA ASN sebagai aplikasi penyedia informasi kepegawaian menangani manajemen data kepegawaian yang memiliki tujuan sebagai berikut :

- a. Mewujudkan manajemen ASN yang rasional dan berbasis sistem merit
- b. Menciptakan database kepegawaian yang lengkap, akurat, terbaru dan terintegrasi;
- c. Menyajikan bahan analisa kepegawaian;
- d. Tersedianya layanan kepegawaian;
- e. Tersedianya format pembuatan laporan kepegawaian;
- f. Memberikan informasi data kepegawaian yang lengkap dan akurat; dan
- g. Pelayanan kepegawaian secara tersambung yang mudah dan cepat.

Beberapa kelebihan dalam aplikasi SAPA ASN yaitu :

1. Pemrosesan data informasi kepegawaian dengan komputerisasi dapat dilakukan dengan cepat.
2. Informasi yang diproses lebih akurat karena adanya berbagai validasi dan control.
3. Informasi yang disampaikan lebih ringkas dan dapat dicari dengan cepat karena tersimpan dalam media penyimpanan yang dapat diakses setiap saat.
4. Informasi lebih terjamin keamanannya, dengan adanya validasi pemakai dan level tingkat pemakai, sehingga hanya pemakai yang berhak saja yang bisa menggunakan informasi kepegawaian.
5. Data pegawai pada SAPA ASN juga sudah terintegrasi dengan buku kerja ASN yang digunakan sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja pegawai setiap bulannya.

Sekalipun sistem informasi manajemen kepegawaian Sistem Aplikasi Pelayanan Terpadu Aparatur Sipil Negara atau SIMPEG SAPA ASN Kabupaten Bantul sebagai sistem dengan sejumlah manfaat dan keuntungan dari penerapan sistem kepegawaian, namun juga masih menyisakan berbagai permasalahan. Diantara permasalahan yang muncul adalah : belum semua pegawai memahami secara detail sistem kepegawaian SAPA ASN, disamping itu dalam pelaksanaan masih berhadapan masalah baik itu sumber daya manusia pelaksana, sumber daya prasarana dan sarana, serta kebutuhan anggaran untuk mendukung operasionalisasi system kepegawaian SAPA ASN. Disamping itu sebagian budaya pegawai yang belum mempunyai sikap budaya birokrasi virtual, sehingga bersikap resisten ketika ada pembaharuan system berbasis system informasi dan komunikasi,

Penelitian tentang sistem informasi kepegawaian ini merupakan penelitian yang keseian kalinya terkait bab tersebut. Sebelumnya telah terdapat beberapa penelitian terdahulu yang mengusung bab yang sama terkait sistem informasi kepegawaian, diantaranya sebagai berikut ini:

Pertama, penelitian yang pernah dilakukan Penelitian yang dilakukan oleh Ilham Mariyanto, Supriansyah (2021) dengan judul “Implementasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian pada Pemerintah Daerah di Masa Pandemi Covid-19: Studi Literatur” (diakses di [http://ejournal.unkhair.ac.id /index.php/jiko/article/view/3369](http://ejournal.unkhair.ac.id/index.php/jiko/article/view/3369) pada tanggal 14 September 2022). Jenis studi yang dipakai adalah studi literatur. Hasil dari penelitian ini dimasa pandemi belum tercapai optimal, hal tersebut dapat dilihat bahwa belum terdapat standar kualifikasi bagi pegawai yang mengoprasikan sistem ini, pemrosesan data masih dilakukan dengan cara manual, kebijakan yang diterapkan belum dapat diukur, dan kemampuan pegawai masih belum optimal, kemudian belum adanya evaluasi guna meningkatkan kapasitas sarana dan prasaran penunjang, juga terdapat permasalahan teknis dalam operasional sistem tersebut. Upaya yang dilakukan dalam mencanangkan sistem informasi kepegawaian pada masa pandemi covid-19 yaitu diperlukannya pembaharuan sistem untuk kemudahan dalam pengoprasionalan sistem, peningkatan aspek sarana dan prasarana terkait teknologi informasi, pengadaan sumber daya manusia yang kompeten, penyusunan standar operasional prosedur, mengoptimalkan anggaran untuk operasional sistem informasi, peningkatan kompetensi jalur Pendidikan maupun pelatihan, penjaminan keamanan informasi data, evalusai berkala dari pimpinan, dan tersedianya koneksi jaringan internet. Peneliti memberikan saran berupa Pengembangan menu SIMPEG agar

menciptakan layanan yang sangat baik, memberikan pelatihan terkait penggunaan SIMPEG secara offline maupun online yang dianggarkan oleh pemerintah daerah, dan upaya-upaya peningkatan digitalisasi data kepegawaian dengan peremajaan perangkat maupun sistem di lingkungan instansi kepegawaian pemerintah

Kedua, Penelitian yang dilakukan oleh S.Ridwan Para, Rossy Lambelanova, Etin Indrayani (2020) dengan judul “Implementasi Kebijakan Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dalam Manajemen Pegawai di Kota Provinsi Maluku” (diakses di <http://ejournal.goacademica.com/index.php/jv/article/view/266> pada tanggal 14 September 2022). Penelitian kali ini memiliki tujuan untuk mengetahui dan menganalisis proses implementasi kebijakan penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg) dalam manajemen pegawai di Pemerintah Kota Ambon, kemudian untuk mengetahui kendala yang ada di dalamnya, serta untuk mengetahui solusi apa yang dibutuhkan untuk mengatasi kendala tersebut, dalam rangka peningkatan fungsi manajemen pegawai pemerintahan daerah. Jenis penelitian yang digunakan adalah metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, dengan menggunakan data primer dan data sekunder yang diperoleh melalui proses wawancara, observasi, dan dokumentasi dari sumber informasi data dari manusia, tempat dan dokumen lainnya. Hasil penelitian kali ini menunjukkan bahwa proses implementasi kebijakan Simpeg di Pemerintah Kota Ambon belum berjalan dengan baik. Hal terjadi karena berdasarkan pada teori implementasi kebijakan Merilee S. Grindle, masih terdapat kendala yang ditemukan dilapangan, yang antara lain pada sumber daya, kepatuhan terhadap kebijakan dan daya tanggap. Oleh karena itu, guna meningkatkan kualitas manajemen pegawai, peneliti memberikan solusi yang

dapat dilaksanakan diantaranya peningkatan sarana dan prasarana serta diperlukannya monitoring dan evaluasi secara langsung dari pimpinan agar pengimplementasian kebijakan sistem informasi kepegawaian ini dapat berjalan secara optimal.

Penelitian ketiga yang dilakukan oleh Choirul Anam, Akhmad Solihin (2019) dengan judul “Implementasi SIMPEG MOBILE SOBO PARAN (SI BORAN) dalam rangka Menunjang Manajemen Kepegawaian di Kabupten Lamongan” (diakses di <http://e-jurnal.lamongankab.go.id/index.php/e-jurnal/article/view/30> pada tanggal 14 September 2022). Penelitian ini memiliki tujuan untuk mengetahui bagaimana implementasi SIMPEG dalam menunjang fungsi manajemen kepegawaian yang ada di BKD Kabupaten Lamongan dan untuk mengetahui dukungan informasi yang dihasilkan oleh SIMPEG dalam pengambilan keputusan, dan untuk mengetahui kendala apa saja dalam implementasi SIMPEG. Kemudian hasil dari penelitian yang dilakukan yaitu Implementasi SIMPEG di BKD Kabupaten Lamongan antara lain merupakan sub sistem pengumpulan data, sub sistem input data, sub sistem pengolahan data dan sub sistem output informasi. Sumber data yang dijadikan dasar dalam pengelolaan SIMPEG di BKD berasal dari Formulir Isian Pegawai. Implementasinya didukung oleh komponen-komponen sebagai berikut: (1) sumber daya perangkat keras (hardware), (2) sumber daya perangkat lunak (software), (3) sumber daya basis data (database) yang sudah didukung oleh manajemen basis data yang baik, (4) sumber daya jaringan (netware), (5) sumber daya manusia (brainware) sudah cukup kompeten. Dukungan Informasi yang dihasilkan yaitu dalam pelaksanaan penempatan, mutasi dan pensiun pegawai, serta pengambilan keputusan dalam

kenaikan pangkat, pelaksanaan Diklat, pembinaan pegawai dan kenaikan gaji berkala. Kendalanya yaitu: a). terbatasnya SDM, b). keterlambatan dalam input data.

Persamaan dari ketiga penelitian terdahulu dengan penelitian saat ini yaitu sama-sama untuk mengetahui bagaimana implementasi SIMPEG pada suatu instansi Pemerintah Daerah. Kekhasan tesis ini dibandingkan dengan ketiga karya tulis ilmiah terdahulu adalah bahwasannya pemerintah Kabupaten Bantul telah menerapkan penyelenggaraan pemerintahan berbasis E-Government dengan menciptakan sebuah layanan sistem informasi yang disebut Sistem Aplikasi Terpadu Aparatur Sipil Negara atau yang disingkat dengan nama SAPA ASN. SAPA ASN merupakan sebuah sistem aplikasi yang dirilis oleh Badan Kepegawaian yang ketika itu nomenklatur perangkat daerah adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan atau yang sering disebut dengan BKPP Kabupaten Bantul pada tahun 2017 silam. Pembuatan sistem aplikasi ini didasari oleh kebutuhan pemerintah daerah akan suatu sistem informasi kepegawaian. Sistem informasi yang diciptakan tersebut diharapkan mampu mengakses dan mengelola informasi terkait administrasi kepegawaian seperti informasi data personal kepegawaian, data gaji pegawai, buku kerja harian pegawai, data kenaikan pangkat, data pensiun, hukuman disiplin, data pendidikan dan pelatihan atau pengembangan kompetensi lainnya, dan akan terus dikembangkan sesuai kebutuhan bidang kepegawaian.

## **B. Fokus Penelitian**

1. Penelitian ini difokuskan pada sistem informasi manajemen kepegawaian aplikasi pelayanan terpadu aparatur sipil negara (SAPA ASN) di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantul.
2. Penelitian ini difokuskan pada faktor penghambat dan pendukung dalam sistem informasi manajemen kepegawaian aplikasi pelayanan terpadu aparatur sipil negara (SAPA ASN) di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantul.

### **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penulis membuat rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah sistem informasi manajemen kepegawaian aplikasi pelayanan terpadu aparatur sipil negara (SAPA ASN) di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantul?
2. Apa faktor penghambat dan pendukung dalam sistem informasi manajemen kepegawaian aplikasi pelayanan terpadu aparatur sipil negara (SAPA ASN) di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantul?

### **D. Tujuan Dan Manfaat Penelitian**

Berdasarkan pada rumusan masalah yang tersebut diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan dan manfaat penelitian ini sebagai berikut :

1. Tujuan Penelitian
  - a. Untuk menggambarkan manajemen sistem aplikasi pelayanan terpadu aparatur sipil negara (SAPA ASN) di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantul
  - b. Untuk mengetahui faktor penghambat dan pendukung dalam manajemen sistem aplikasi pelayanan terpadu aparatur sipil negara (SAPA ASN) di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantul



## 2. Manfaat Penelitian :

### a. Manfaat akademis

Diharapkan dapat sedikit memperkaya khasanah Ilmu Pemerintahan yang berkaitan dengan sistem informasi kepegawaian, dalam hal ini pengelolaan data kepegawaian berbasis web dengan manajemen sistem aplikasi pelayanan terpadu aparatur sipil negara (SAPA ASN) di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantul.

### b. Manfaat Praktis

#### 1. Bagi Perangkat Daerah di Kabupaten Bantul

Diharapkan dapat memberikan masukan kepada pemerintah guna menyempurnakan mekanisme penyelenggaraan pengelolaan data kepegawaian dengan SAPA ASN di BKPSDM Kabupaten Bantul.

#### 2. Bagi masyarakat (ASN Kabupaten Bantul)

Memberikan informasi tentang manajemen sistem aplikasi pelayanan terpadu aparatur sipil negara (SAPA ASN) di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantul dan apa saja upaya dalam penyempurnaan aplikasi SAPA ASN tersebut

## **E. Kerangka Konseptual**

### 1. Implementasi Kebijakan

Pendapat Dye (dalam Agustino, 2014:15) mendefinisikan bahwasannya kebijakan publik adalah pekerjaan yang dilakukan oleh pemerintah yang bertujuan untuk menyelesaikan masalah, meningkatkan kapasitas sumber daya manusia, menghentikan tindakan terorisme, ataupun lainnya, dan program tersebut menghasilkan sesuatu (what difference it makes). Easton (dalam Santosa, 2008:27) mensyaratkan sifat otoritatif dalam proses alokasi. Tetapi di dalam kenyataannya, hanya pemerintah yang dapat bertindak secara otoritatif kepada seluruh masyarakat, apapun yang dipilih pemerintah, baik bertindak maupun tidak

bertindak terungkap dalam alokasi nilai. Selanjutnya Friedrich (dalam Agustino, 2014:7) menyatakan kebijakan publik adalah arah tindakan yang diusulkan oleh seseorang, kelompok atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu, yang memberikan hambatan-hambatan atau kesempatan-kesempatan dalam rangka mencapai suatu tujuan atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu.

Menurut Edwards III (Edwards III, 1980; Indiahono, 2009) implementasi kebijakan diperlukan karena adanya masalah kebijakan yang perlu diatasi dan dipecahkan. Edwards III memperkenalkan pendekatan masalah implementasi dengan mempertanyakan faktor-faktor apa yang mendukung dan menghambat keberhasilan implementasi kebijakan. Terdapat 4 (empat) variabel yang berperan penting guna pencapaian keberhasilan implementasi kebijakan yaitu antara lain komunikasi, sumber daya (baik sumber daya manusia ataupun sumber daya finansial), faktor disposisi, dan struktur birokrasi disuatu pemerintahan.

Komunikasi (Communication), yaitu menitikberatkan bahwa pada setiap kebijakan dapat dilaksanakan secara optimal apabila terjalin komunikasi yang efektif antara pelaksana program (kebijakan) dengan para kelompok sasaran (target). Tujuan dan sasaran dari program/kebijakan dapat disampaikan melalui kegiatan sosialisasi secara baik sehingga dapat menghindari terjadinya distorsi atas kebijakan dan program. Hal ini menjadi penting dikarenakan semakin tinggi pengetahuan kelompok sasaran atas program maka akan mengurangi tingkat penolakan dan kekeliruan dalam mengaplikasikan program dan kebijakan dalam ranah yang sesungguhnya.

Sumber Daya (Resources), bahwasannya setiap kebijakan yang akan diterapkan harus didukung oleh sumber daya yang memadai, baik itu sumber daya manusia maupun sumber daya keuangan atau finansial. Sumber daya manusia adalah kecukupan baik kualitas maupun kuantitas. Pelaksana kebijakan yang dapat melingkupi seluruh kelompok sasaran. Sumber daya keuangan atau finansial yaitu ketersediaan modal investasi atas sebuah program/ kebijakan. Keduanya harus diperhatikan dalam implementasi program/ kebijakan pemerintah. Sebab tanpa kehandalan implementator, kebijakan menjadi kurang energik dan berjalan lambat dan seadanya. Sedangkan, sumber daya finansial menjamin keberlangsungan program/ kebijakan. Tanpa ada dukungan finansial yang memadai, program tak dapat berjalan efektif dan cepat dalam mencapai tujuan dan sasaran.

Disposisi (Disposition). Disposisi merupakan karakteristik yang terdapat pada pelaksana kebijakan/ program. Karakter yang penting dimiliki oleh pelaksana kebijakan/ program adalah kejujuran, komitmen, dan demokratis. Pelaksana kebijakan/ program yang memiliki komitmen tinggi dan jujur akan senantiasa bertahan diantara hambatan yang ditemui dalam program/ kebijakan. Kejujuran membuat pelaksana kebijakan/ program untuk tetap berada dalam lintas program yang telah digariskan. Komitmen dan kejujurannya akan membawa antusias dalam melaksanakan tahapan dari setiap program secara konsisten. Sikap yang demokratis juga akan memberikan kesan baik bagi pelaksana kebijakan/ program dan kebijakan itu sendiri dihadapan anggota kelompok sasaran. Sikap ini akan menurunkan resistensi dari masyarakat atau kelompok sasaran dan

menumbuhkan rasa percaya dan kepedulian terhadap program/ kebijakan yang akan diterapkan.

Struktur Birokrasi (bureaucratic structure). Struktur birokrasi merupakan hal penting dalam implementasi kebijakan. Aspek pada struktur birokrasi ini mencakup dua hal yaitu yang pertama adalah mekanisme, dan yang kedua adalah struktur organisasi itu sendiri. Mekanisme implementasi program seharusnya sudah ditetapkan melalui standar operasional prosedur (SOP) yang dicantumkan dalam program/ kebijakan. SOP sejatinya sudah mencantumkan kerangka kerja yang jelas dan sistematis yang akan mewujudkan sistem yang tidak berbelit-belit dan mudah dipahami oleh kelompok sasaran, karena akan menjadi acuan dalam jalannya suatu program/kebijakan. Sedangkan struktur organisasi pelaksana pun sejauh mungkin menghindari hal yang berbelit, panjang dan kompleks. Struktur organisasi pelaksana harus dapat menjamin adanya pengambilan keputusan atas kejadian luar biasa dalam program secara cepat.

Wahab (2012: 133) menyatakan bahwa implementasi sering dianggap sebagai bentuk pengoperasionalisasian atau penyelenggaraan aktivitas yang telah ditetapkan berdasarkan undang-undang dan menjadi kesepakatan bersama di antara beragam undang-undang dan menjadi kesepakatan bersama di antara beragam pemangku kepentingan.

Pemahaman umum mengenai implementasi kebijakan dapat diperoleh dari pernyataan Grindle (1980: 7) bahwa implementasi merupakan proses umum tindakan administratif yang dapat diteliti pada tingkat program tertentu. Proses implementasi baru akan dimulai apabila tujuan dan sasaran telah ditetapkan,

program kegiatan telah tersusun dan dana telah siap dan disalurkan untuk mencapai sasaran. Jika pemahaman ini diarahkan pada lokus dan fokus (perubahan) dimana kebijakan diterapkan akan sejalan dengan pandangan Van Meter dan Van Horn yang dikutip oleh Parsons (1995: 461) dan Wibawa, dkk., (1994: 15) bahwa implementasi kebijakan merupakan tindakan yang dilakukan oleh (organisasi) pemerintah dan swasta baik secara individu maupun secara kelompok yang dimaksudkan untuk mencapai tujuan.

Deskripsi sederhana tentang konsep implementasi dikemukakan oleh Lane bahwa implementasi sebagai konsep dapat dibagi ke dalam dua bagian yakni implementasi merupakan persamaan fungsi dari maksud, output dan outcome. Berdasarkan deskripsi tersebut, formula implementasi merupakan fungsi yang terdiri dari maksud dan tujuan, hasil sebagai produk, dan hasil dari akibat. Selanjutnya, implementasi merupakan persamaan fungsi dari kebijakan, formator, implementor, inisiator, dan waktu (Sabatier, 1986: 21-48). Penekanan utama kedua fungsi ini adalah kepada kebijakan itu sendiri, kemudian hasil yang dicapai dan dilaksanakan oleh implementor dalam kurun waktu tertentu.

Implementasi kebijakan menghubungkan antara tujuan kebijakan dan realisasinya dengan hasil kegiatan pemerintah. Ini sesuai dengan pandangan Van Meter dan van Horn (Grindle, 1980:6) bahwa tugas implementasi adalah membangun jaringan yang memungkinkan tujuan kebijakan publik direalisasikan melalui aktivitas instansi pemerintah yang melibatkan berbagai pihak yang berkepentingan.

Implementasi kebijakan pada prinsipnya adalah cara agar sebuah kebijakan dapat mencapai tujuannya. Untuk mengimplementasikan kebijakan publik, ada dua pilihan langkah yaitu langsung mengimplementasikan dalam bentuk program, atau melalui formulasi kebijakan derivat atau turunan dari kebijakan public tersebut sebagai kebijakan publik penjelas atau sering diistilahkan sebagai peraturan pelaksanaan. (Nugroho Rian. D, 2006: 494).

Selanjutnya Riant Nugroho menjelaskan lagi kebijakan yang bisa langsung diimplementasikan, tanpa memerlukan kebijakan turunannya, seperti: Kepres, Inpres, Kepmen, Keputusan Kepala Daerah, Keputusan Kepala Dinas, dan lain-lain serta kebijakan yang membutuhkan kebijakan publik penjelas seperti Undang-undang dan PERDA.

Alasan mengapa implementasi kebijakan diperlukan mengacu pada pandangan para pakar bahwa setiap kebijakan yang telah dibuat harus diimplementasikan. Oleh karena itu, implementasi kebijakan diperlukan karena berbagai alasan atau perspektif. Berdasarkan perspektif masalah kebijakan, sebagaimana yang diperkenalkan oleh Edwards III (1984: 9-10), implementasi kebijakan diperlukan karena adanya masalah kebijakan yang perlu diatasi dan dipecahkan. Edwards III memperkenalkan pendekatan masalah implementasi dengan mempertanyakan faktor-faktor apa yang mendukung dan menghambat keberhasilan implementasi kebijakan. Berdasarkan pertanyaan retorik tersebut dirumuskan empat faktor sebagai sumber masalah sekaligus prakondisi bagi keberhasilan proses implementasi, yakni komunikasi, sumber daya, sikap birokrasi atau pelaksana, dan struktur organisasi termasuk tata aliran kerja

birokrasi. Empat faktor tersebut merupakan kriteria yang perlu ada dalam implementasi suatu kebijakan.

Implementasi kebijakan publik merupakan tolak ukur dari seberapa berhasilnya suatu pemerintahan dalam membangun negara yang meliputi segala aspek yang meliputi aspek politik, ekonomi, sosial, budaya maupun pendidikan. Sebuah kebijakan dibuat untuk memberikan pelayanan, peraturan dan pembedayaan bagi masyarakat. Kebijakan publik sendiri diartikan sebagai suatu hal apapun yang dilakukan maupun yang tidak dilakukan oleh pemegang kekuasaan. Karena hal tersebut memiliki dampak yang sama, oleh sebab itu pemegang kekuasaan harus membuat keputusan yang tepat dan memiliki dampak yang baik bagi para karyawan maupun masyarakat.

## 2. Konsep Sistem Informasi

### a. Sistem

Sistem secara umum didefinisikan sebagai suatu totalitas himpunan benda-benda atau bagian-bagian yang satu sama lain berhubungan sedemikian rupa sehingga menjadi suatu kesatuan yang terpadu untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Effendy, 1999). Berikutnya masih berkaitan dengan sistem, sistem menurut Muninjaya (1999) adalah suatu rangkaian komponen atau bagian yang berhubungan satu sama lain dan mempunyai tujuan yang jelas. Sedangkan Winardi (1999), menyatakan sebuah sistem merupakan suatu kumpulan orang-orang, sumber-sumber daya, konsep-konsep, dan prosedur-prosedur yang bertujuan untuk melaksanakan fungsi tertentu yang dapat diidentifikasi atau untuk mencapai sasaran tertentu.

Teori sistem mengatakan bahwa setiap unsur yang membentuk organisasi adalah penting dan harus mendapat perhatian yang utuh agar manajer dapat bertindak lebih efektif. Teori sistem juga mengembangkan konsep sinergi yaitu didalam suatu sistem, output dari organisasi akan lebih besar dari pada output masing-masing komponen atau bagian yang terdapat dalam organisasi tersebut. Konsep sinergi diartikan sebagai kegiatan bersama dari bagian terpisah tetapi saling berhubungan dan saling menghasilkan efek total jauh lebih besar dari pada jumlah bagian secara individu dan terpisah (Murdick et al, 1984). Apabila prinsip pokok atau cara kerja sistem ini diterapkan pada waktu penyelenggaraan pekerjaan administrasi, maka prinsip pokok atau cara kerja ini dikenal dengan nama pendekatan sistem (Azwar, 1996).

b. Sistem Informasi

Sistem informasi terdiri dari dua kata, yaitu sistem dan informasi. Kedua kata tersebut memiliki definisi masing-masing. Sistem menurut Murdick (1984) mendefinisikan sistem adalah satu kumpulan dari beberapa bagian atau unsur yang bergabung untuk suatu tujuan bersama. Bukan hanya Murdick saja yang mendefinisikan tentang sistem, terdapat beberapa ahli yang menyebutkan apa yang dimaksud dengan sistem. O'Brien (2005) mengatakan sistem adalah (i) sekelompok unsur yang saling berkaitan atau berhubungan untuk membentuk suatu kesatuan yang utuh; (ii) sekelompok unsur yang saling bekerjasama untuk menuju pada tujuan bersama dengan menerima masukan dan menghasilkan keluaran dalam sebuah perubahan yang dikoordinasikan; (iii) suatu penyusunan metode atau cara, tata cara, atau teknik yang disatukan



melalui hubungan yang diatur untuk membentuk kesatuan yang utuh; (iv) sekumpulan orang, mesin, atau metode yang diperlukan untuk mencapai susunan fungsi yang khusus.

O'Brien (2005) juga menyatakan bahwa sistem informasi dapat merupakan kombinasi teratur apa pun dari orang-orang, hardware, software, jaringan komunikasi, dan sumber daya data yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi.

#### 1. Perangkat Keras (Hardware)

Istilah perangkat keras (hardware) merujuk kepada perkakas mesin. Karena itu perangkat keras terdiri dari komputer itu sendiri yang terkadang disebut sebagai central processing unit (CPU) beserta semua perangkat pendukungnya. Perangkat pendukung yang dimaksud adalah perkakas penyimpanan (memori), dan perkakas komunikasi.

#### 2. Perangkat Lunak (Software)

Istilah perangkat lunak merujuk pada program-program komputer beserta petunjuk-petunjuk manual pendukungnya. Yang disebut program komputer adalah instruksi yang dapat dibaca oleh mesin yang memerintahkan bagian-bagian dari perangkat keras SIM berbasis komputer untuk berfungsi sedemikian rupa sehingga dapat menghasilkan informasi yang bermanfaat dari data yang tersedia.

#### 3. Database

Data adalah fakta-fakta yang dapat menjadi informasi yang bermanfaat. Data inilah yang akan dipilah, dimodifikasi, atau diperbaharui

oleh program-program supaya dapat menjadi informasi tersebut. Sebagaimana program-program komputer, data biasanya disimpan dalam bentuk yang dapat dibaca oleh mesin sehingga setiap saat komputer dapat mengolahnya.

#### 4. Sistem Jaringan Komputer (Netware)

Jaringan telekomunikasi seperti internet, intranet, dan ekstranet telah berperan penting untuk keberhasilan operasi dari seluruh jenis organisasi dan sistem informasi yang berbasis komputer. Konsep sumber daya jaringan menekankan bahwa jaringan komunikasi merupakan bagian sumber yang mendasar dari seluruh sistem informasi. Sumber daya jaringan termasuk perantara komunikasi seperti kabel pasangan, sistem gelombang mikro, dan sistem satelit komunikasi. Selain perantara komunikasi yang termasuk dalam sumber daya jaringan adalah pendukung jaringan yang dapat berupa modem atau penjelajah (browser) internet.

#### 5. Sumber Daya Manusia (Brainware)

Sistem informasi yang berbasis komputer harus memperhatikan unsur manusia supaya sistem yang diciptakan bermanfaat. Hendaknya harus diingat bahwa manusia merupakan penentu dari keberhasilan suatu Sistem informasi dan manusialah yang akan memanfaatkan informasi yang dihasilkan oleh Sistem informasi tersebut. Sumber manusia yang termasuk adalah pemakai akhir dan ahli informasi. Pemakai akhir adalah orang-orang yang menggunakan sistem informasi atau informasi yang dihasilkan. Ahli sistem informasi adalah orang-orang yang

mengembangkan dan mengoperasikan sistem informasi. Singkatnya, analisis sistem informasi merancang sistem informasi berdasarkan persyaratan informasi dari pemakai akhir, programmer menyiapkan program komputer berdasarkan perincian dari analisis sistem dan pelaksana komputer mengoperasikan sistem operasi yang besar/ kecil.

c. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)

Kelancaran kegiatan yang dilakukan oleh pegawai merupakan faktor penting dalam kegiatan suatu organisasi. Sistem kepegawaian di pemerintahan atau pada organisasi lain ditujukan untuk kemudahan tugas organisasi dan menjadi unsur pendukung untuk kelancaran sistem administrasi pegawai. Sistem informasi pegawai ini menjadi sangat penting dalam memberikan pelayanan kepada seluruh personalia yang ada, karena pegawai merupakan aset penting dalam penyelenggaraan organisasi yang perlu dikelola dengan baik serta dapat pula digunakan sebagai alat untuk menilai kinerja pegawai. Pengelolaan pegawai yang baik akan meningkatkan kinerja pegawai sehingga akan membawa perbaikan kinerja pemerintah atau organisasi secara optimal.

Mulyanto (2008:28) mendefinisikan sistem informasi sebagai kombinasi antar prosedur kerja, informasi, orang dan teknologi informasi yang diorganisasikan untuk mencapai tujuan dalam sebuah organisasi. Menurut Hartono (2013:20) sistem informasi manajemen adalah sebuah sistem, yaitu rangkaian terorganisasi dari sejumlah bagian/komponen yang secara bersama-sama berfungsi atau bergerak menghasilkan informasi untuk digunakan dalam manajemen perusahaan. Sistem informasi manajemen kepegawaian merupakan

suatu sistem terpadu, yang meliputi pendataan pegawai pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian. SIMPEG adalah prosedur sistematis untuk mengumpulkan, menyimpan, mempertahankan, menarik dan memvalidasi data yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi tentang sumber daya manusia, aktifitas-aktifitas personalia, karakteristik-karakteristik unit-unit organisasi (Simamora, 2004).

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) adalah suatu tatanan bagi proses pengumpulan, pengolahan, penganalisaan, penyajian data dan informasi yang diperlukan untuk menunjang administrasi dan manajemen yang berkaitan dengan pegawai (Musaneff, 1996: 244). Penelitian yang dilakukan oleh Beadles, et al (2005) menyebutkan penggunaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia harus mengarah pada hasil yang berharga bagi organisasi. Mengurangi biaya, meningkatkan komunikasi, dan berkurangnya waktu yang dihabiskan untuk kegiatan duniawi harus menciptakan lingkungan dimana Departemen sumber daya manusia akan memainkan peran yang lebih strategis dalam organisasi.

Dari penjelasan di atas dapat dikatakan bahwa dalam pelaksanaan sistem informasi manajemen sumber daya manusia (SDM) menjadi faktor penting penentu keberhasilan dalam sebuah organisasi, bukan hanya dari segi perangkat lunak (software) atau perangkat keras (hardware) saja, melainkan juga pada sumber daya manusia yang melaksanakannya, kebijakan yang

diterapkan dalam sistem tersebut, standar operasional prosedur pelaksanaan, serta data-data yang diperlukan untuk sistem informasi tersebut. Hal tersebut perlu diperhatikan karena sistem informasi manajemen kepegawaian tidak dapat dikatakan berjalan dengan baik apabila faktor-faktor tersebut diatas masih belum optimal atau masih terdapat banyak kendala di dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu, tujuan dari sistem informasi kepegawaian yaitu guna dalam memfasilitasi dan mendukung pengambilan keputusan terkait kepegawaian tidak akan efektif apabila faktor-faktor penting optimal, serta apabila data yang diperlukan belum optimal maka pada akhirnya akan menghasilkan informasi yang tidak valid, tidak nyata dan juga tidak terbarukan.

SIMPEG (SAPA ASN) di BKPSDM Kabupaten Bantul dibuat pada tahun 2017. SIMPEG (SAPA ASN) terdapat berbagai fitur, antara lain data utama pegawai termasuk pas foto pegawai, data riwayat Pendidikan, golongan dan jabatan dan lain sebagainya. Penginputan data dalam sistem informasi kepegawaian diawali dengan pemberkasan dari masing-masing pegawai, verifikasi berkas, input data mulai data master, riwayat pendidikan, dan pendukung lainnya. sehingga dapat dikatakan bahwa penginputan merupakan data yang akan dimasukkan ke dalam sistem informasi agar dapat diproses menjadi output. Biasanya input merupakan kegiatan memasukkan berkas sebagai entry data seperti merekam dan mengedit. Pemakai biasanya meng-entry data langsung ke sistem atau merekam data dari kertas berkas. Efektivitas komputerisasi administrasi kepegawaian akan bergantung kepada upaya

standarisasi formulir isian yang sesuai dengan sistem penyimpanan dalam perangkat keras computer (Kumorotomo dan Margono, 2004: 330).

Berdasarkan pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Kepegawaian adalah suatu totalitas yang terpadu yang terdiri atas perangkat lunak, perangkat penyimpanan meliputi pusat data dan bank data serta perangkat komunikasi yang saling berkaitan, bergantung dan saling menentukan dalam rangka penyediaan informasi di bidang kepegawaian.

Berdasarkan pada Peraturan Bupati Bantul Nomor 93 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Bantul dalam pasal 1 menyebutkan bahwa Manajemen Kepegawaian adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas dan profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan, kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Bantul selanjutnya disingkat SIMPEG adalah sistem informasi berbasis komputer dalam rangka menyimpan, mengelola, mengirim, dan/atau menerima data dan informasi kepegawaian yang akurat berkualitas dan tepat waktu.

SIMPEG berisi master data kepegawaian Pemerintah Kabupaten Bantul, master data yang dimaksud antara lain: data personal, kualifikasi, rekam jejak jabatan, kompetensi, kinerja dan informasi kepegawaian lainnya.

SIMPEG dapat dikembangkan sesuai kebutuhan organisasi, perkembangan teknologi dan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan pada beberapa teori konsep tersebut diatas, peneliti dapat menarik kesimpulan dari teori O'Brian (2005), bahwasannya sistem informasi dapat berjalan dengan optimal apabila memenuhi seluruh kriteria indikator yang terdapat pada teori O'Brian (2005) sebagaimana tabel berikut :

**Tabel I. 1 Indikator Sistem Informasi**

No	Kategori	Indikator	Keterangan
1	Baik Sekali	- Hardware : ✓ - Software : ✓ - Netware : ✓ - Brainware : ✓ - Database : ✓	Seluruh komponen sistem informasi menurut O'Brian (2005) terpenuhi dan berjalan optimal
2	Baik	- Hardware : ✓ - Software : ✓ - Netware : ✓ - Brainware : ✓ - Database : ✓	Seluruh komponen sistem informasi menurut O'Brian (2005) terpenuhi
3	Cukup Baik	- Hardware : ✓ - Software : ✓ - Netware : ✓ - Brainware : ✓ - Database : -	Salah satu komponen sistem informasi menurut O'Brian (2005) belum terpenuhi secara optimal
4	Kurang Baik	- Hardware : - - Software : ✓ - Netware : ✓ - Brainware : - - Database : -	Beberapa komponen sistem informasi menurut O'Brian (2005) belum terpenuhi secara optimal

Sumber: diolah peneliti

## F. Metode Penelitian

### 1. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif untuk mendalami dan menjajaki serta menjelaskan sistem informasi manajemen kepegawaian aplikasi pelayanan terpadu aparatur sipil negara (SAPA ASN) di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten

Bantul. Moleong (2012:6) mendefinisikan penelitian kualitatif sebagai penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian misal-nya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Pengumpulan data dilakukan dengan teknik observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi.

Menurut Rahmawati (2014:13) penelitian kualitatif deskriptif adalah sebuah penelitian yang menghasilkan data yang bersifat menggambarkan, bisa berupa kata-kata maupun tulisan dari seseorang terhadap sesuatu yang sedang diamati di lapangan. Dengan penjelasan seperti itu penelitian kualitatif ditujukan untuk memahami suatu fenomena secara historis dan tidak mengisolasi individu ataupun organisasi ke dalam sebuah variabel atau hipotesis, akan tetapi memandang sebagai bagian dari suatu keutuhan.

## **2. Objek Penelitian**

Adapun objek yang menjadi penelitian ini adalah sistem informasi manajemen kepegawaian aplikasi pelayanan terpadu aparatur sipil negara (SAPA ASN) di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantul dan apa saja faktor penghambat maupun pendukung sistem informasi manajemen kepegawaian aplikasi pelayanan terpadu aparatur sipil negara (SAPA ASN) tersebut.



### 3. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantul Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul.

### 4. Teknik Pemilihan Informan

Informan merupakan sumber data utama dalam sebuah penelitian. Informan adalah orang yang dapat memberikan informasi sesuai dengan kebutuhan peneliti, sumber informasi dan sumber data serta orang yang juga terlibat langsung dalam fenomena yang akan diteliti. Adapun penentuan informan ini dengan menggunakan purposive, yaitu menurut Sugiyono (2014:122) purposive adalah suatu teknik penentuan informan yang dipilih dengan menggunakan kriteria-kriteria tertentu yang akan di kehendaki melalui wawancara kepada narasumber. Dalam penelitian ini, peneliti menggali data dengan wawancara kepada informan yang antara lain : Pranata Komputer di BKPSDM Kabupaten Bantul selaku pengelola SIMPEG di Kabupaten Bantul, Sekretaris Badan di BKPSDM Kabupaten Bantul selaku Pengelola Kebijakan dibawah Kepala BKPSDM Kabupaten Bantul, dan dua orang PNS Kabupaten Bantul selaku pengguna layanan SIMPEG di Kabupaten Bantul.

**Tabel I. 2 Daftar Informan**

No	Nama	Usia	Jabatan/Pekerjaan	Masa Kerja /Pengalaman
1	Triyanto, S.STP., M.Eng	44 Tahun	Sekretaris BKPSDM	20 Tahun di BKPSDM
2	Ardimanto, S.Kom	43 Tahun	Pranata Komputer BKPSDM/ Pengelola SIMPEG	5 Tahun di BKPSDM
3	Ernawati	57 Tahun	Tenaga Pendidik/ Pengguna layanan	22 Tahun
4	Ida S	43 Tahun	Tenaga Kesehatan/ Pengguna layanan	14 Tahun

Sumber: diolah peneliti

Berdasarkan pada tabel tersebut, maka sumber informasi yang dipilih oleh peneliti dapat dikatakan sudah berpengalaman dalam bidang kepegawaian dan bidang pekerjaannya masing-masing. Sehingga data-data informasi yang dihasilkan dapat menjadi acuan dalam penelitian yang dilaksanakan.

## **5. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam pengumpulan data dibagi menjadi tiga bagian yakni:

### **1. Observasi**

Nasution dalam Sugiyono (2016) menyatakan bahwa “observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi”. Observasi ialah pengamatan dengan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti. Observasi merupakan proses yang kompleks, yang tersusun dari proses biologis dan psikologis. Dalam menggunakan teknik observasi yang terpenting ialah mengandalkan pengamatan dan ingatan peneliti

### **2. Wawancara**

Esterberg dalam Sugiyono (2016) wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Wawancara dilakukan secara bebas namun terstruktur agar tetap berada pada jalur pokok permasalahan yang diutarakan. Wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan responden dengan menggunakan alat yang dinamakan interview guide (panduan wawancara). Wawancara sendiri sangat

membantu apalagi ada beberapa hal yang tidak bisa dijawab dan diketahui dengan hanya mengandalkan sumber literasi saja. Melalui metode ini peneliti melakukan dialog interaktif kepada narasumber yakni Pejabat Penilai dari ASN yang mempunyai nilai dibawah baik.

### 3. Dokumentasi

Menurut Riduwan (2004: 43) dokumentasi adalah ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto, dokumenter dan data yang relevan dengan penelitian. Dokumentasi adalah metode sebagai bukti kuat bahwa penelitian yang dilakukan itu nyata dan benar adanya tanpa manipulasi informasi. Sehingga dokumentasi diambil untuk momen yang memang dinyatakan bahwa telah melakukan penelitian dengan narasumber beserta lokasinya. Termasuk juga di dalamnya ada dokumen-dokumen yang menunjang keabsahan penelitian ini.

## 6. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif merupakan proses pelacakan dan pengamatan sistematis transkrip wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan lain yang telah dikumpulkan untuk meningkatkan pemahaman terhadap bahan-bahan tersebut agar dapat diinterpretasikan temuannya kepada orang lain. Pada tahap analisis data dilakukan dilakukan proses penyederhanaan data-data yang terkumpul terhadap bentuk yang lebih mudah dibaca dan dipahami.

Menurut Miles dan Huberman dalam (Sugiyono, 2018) menyatakan bahwa analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data

berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Berikut Langkah-langkah analisis data menurut Miles dan Huberman :

a. Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah mencari, mencatat dan mengumpulkan semua data secara objektif dan apa adanya sesuai dengan hasil obeservasi dan wawancara dilapangan yaitu pencatatan data dan berbagai bentuk data yang ada dilapangan (Sugiyono, 2018).

b. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang penting dicari tema dan polanya serta membuang data yang tidak perlu. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberi gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk mengumpulkan data selanjutnya dan mencari data bila memerlukannya (Sugiyono, 2018).

c. Penyajian Data

Dalam penelitian kualitatif penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart, dan sejenisnya. Namun yang sering digunakan untuk penyajian data dalam penelitian kualitatif adalah data dengan teks yang bersifat naratif. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan dan tersusun sehingga akan semakin mudah dipahami (Sugiyono, 2018).

#### d. Penarikan Kesimpulan

Menurut Miles dan Huberman yang dikutip oleh (Sugiyono, 2018) adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data selanjutnya. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian dilapangan.

### **7. Keabsahan Data**

Agar dapat dipertanggungjawabkan, data-data yang diperoleh perlu terlebih dahulu dengan menguji keabsahan data. Teknik pemeriksaan keabsahan data (validitas data) dalam penelitian ini adalah teknik triangulasi. Pengabsahan data digunakan untuk mengecek kebenaran atas temuan hasil penelitian dengan fakta di lapangan. Pengabsahan data dilakukan dengan menggunakan teknik pengumpulan data triangulasi yaitu sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat gabungan dari berbagai teknik pengumpulan data yang telah ada. Dalam teknik pengumpulan data, triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada.

Bila peneliti melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data yang sekaligus menguji kredibilitas data,

yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data. Triangulasi teknik, berarti peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sarna. Peneliti menggunakan observasi partisipatif, wawancara mendalam, dan dokumentasi untuk sumber data yang sarna secara serempak. Triangulasi sumber berarti, untuk mendapatkan data dari sumber yang berbeda-beda dengan teknik yang sarna. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu

**BAB II**

**PROFIL BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**

**SUMBER DAYA MANUSIA (BKPSDM) KABUPATEN BANTUL**

**A. Sejarah Perangkat Daerah**

Seiring dengan kebutuhan pelayanan, struktur organisasi perangkat daerah di Kabupaten Bantul ternyata cukup dimanis mengalami perubahan, hal tersebut terjadi juga karena adanya perubahan peraturan perundangan yang berlaku. Berdasarkan ketentuan Pasal 208 ayat (1) Undang Undang Nomor 23 Tahun 2004, Kepala Daerah dan DPRD dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dibantu oleh Perangkat Daerah. Pelaksanaan urusan kepegawaian dilakukan dengan pembentukan perangkat daerah berupa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Pembentukan Lembaga/perangkat daerah urusan kepegawaian ditujukan untuk membantu Kepala Daerah dalam pelaksanaan kewenangan bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan yang meliputi pengadaan/rekrutmen pegawai, pengembangan karier, pemindahan, pemberhentian serta pendidikan dan pelatihan pegawai.

BKPSDM dalam perjalanan sejarahnya juga tidak lepas dari perubahan tersebut.

Berikut sejarahnya :

**Tabel II. 1**  
**Sejarah Perangkat Daerah**

No.	Nama Perangkat Daerah	Dasar Hukum
1	Bagian Kepegawaian : Pada awal otonomi daerah, kelembagaan kepegawaian berada di bawah Sekretariat Daerah berbentuk Bagian Kepegawaian yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yaitu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom;</li> <li>2. Keputusan Presiden Nomor 159 Tahun 2000 tentang Badan Kepegawaian Daerah</li> </ol>

No.	Nama Perangkat Daerah	Dasar Hukum
	<p>Sub Bagian Mutasi Jabatan, Sub Bagian Mutasi Jabatan Fungsional dan Sub Bagian Dokumentasi dan Tata Naskah. Kelembagaan ini memiliki keterbatasan dalam kewenangan dan kebijakan karena merupakan bagian dari Perangkat Daerah, yaitu Sekretariat Daerah.</p>	
2	<p>Badan Kepegawaian Daerah : Pasca diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Perangkat Daerah, terjadi perubahan kelembagaan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota termasuk Badan Kepegawaian Daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul, kelembagaan Bagian Kepegawaian berubah menjadi Badan Kepegawaian Daerah. Perubahan kelembagaan ini membawa konsekuensi kenaikan eselonering dan bertambah luasnya kewenangan yang dimiliki.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;</li> <li>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 60 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul</li> </ol>
3	<p>Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) : Dinamika peraturan kelembagaan perangkat daerah Kembali terjadi pada tahun 2017. Diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 dan tentang Perangkat Daerah membawa konsekuensi perubahan Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. Berdasarkan Perda Nomor 12 Tahun 2016 kelembagaan BKD Kabupaten Bantul berubah menjadi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) tipe B yang mempunyai fungsi melaksanakan urusan penunjang kepegawaian,</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul;</li> <li>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 128 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bantul</li> </ol>



No.	Nama Perangkat Daerah	Dasar Hukum
	pendidikan dan pelatihan.	
4	Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) : Kemudian berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021, kelembagaan kepegawaian Kembali mengalami perubahan menjadi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Struktur Organisasi dan Tata Kerja diatur dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 107 Tahun 2021 dan dirubah dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 175 Tahun 2021 sebagai tindak lanjut kebijakan penyetaraan jabatan	1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 175 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Oeganisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Sumber : SAPA ASN Kab. Bantul

## B. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantul dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139). Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 175 Tahun 2021. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber

Daya Manusia dipimpin Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantul mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

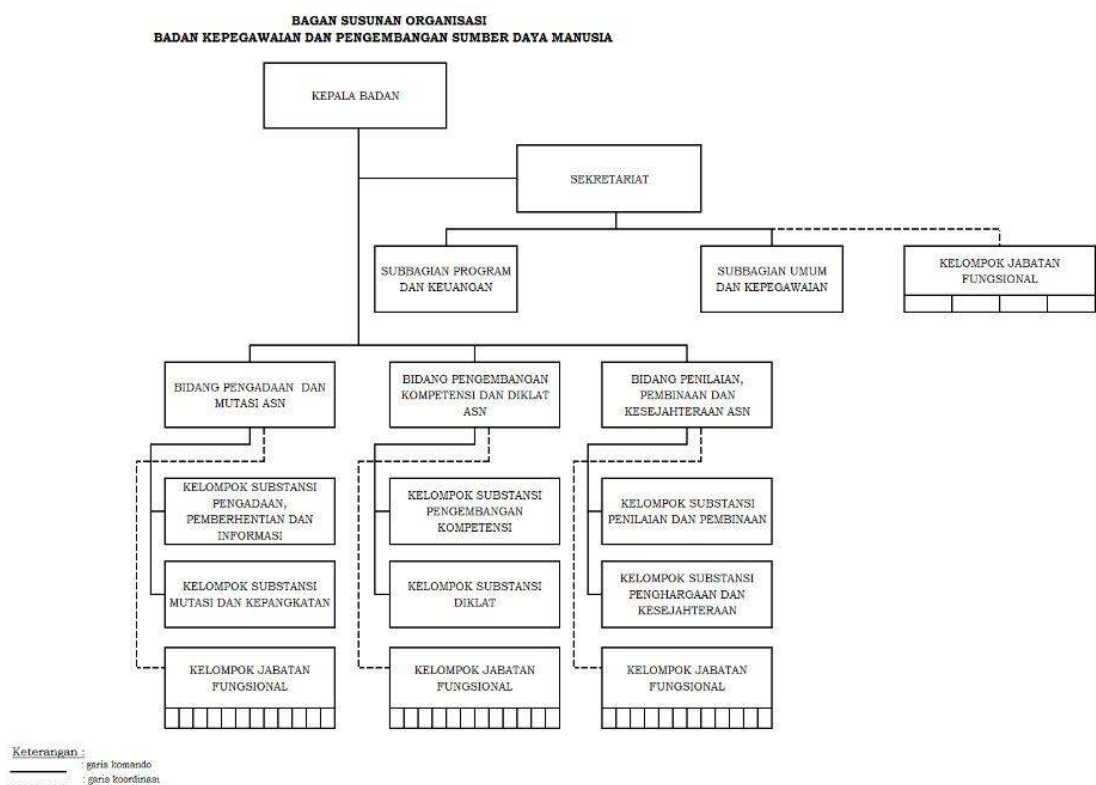
- a. Perumusan program kerja Badan;
- b. Pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. Penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- f. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
- g. Pengoordinasian penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- h. Pengoordinasian tugas dan fungsi satuan organisasi Badan;
- i. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Badan;
- j. Pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Badan;

- k. Pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, ketatalaksanaan, hukum, kerjasama, kearsipan, perpustakaan dan budaya pemerintahan Badan;
- l. Pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- m. Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan; dan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas Badan.

Adapun susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
  - Subbagian Program dan Keuangan;
  - Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN, terdiri atas :
- d. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN, terdiri atas :
- e. Bidang Penilaian, Pembinaan dan Kesejahteraan ASN terdiri dari :
- f. Jabatan Fungsional

Dengan bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai berikut:



**Gambar II. 1  
Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Sedangkan tugas dan fungsi masing-masing struktur dalam susunan organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Badan.

Untuk melaksanakan tugasnya Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja Sekretariat;
- b. Perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. Penyusunan program Badan;
- d. Pengelolaan keuangan Badan;

- e. Pelaksanaan program kesekretariatan;
- f. Penyelenggaraan kepegawaian Badan
- g. Pengelolaan barang milik daerah pada Badan;
- h. Penyelenggaraan kerumahtanggaan, kepustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Badan;
- i. Fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Badan;
- j. Fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Badan;
- k. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Badan;
- l. Pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional Badan;
- m. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Sekretariat;
- n. Pengelolaan data dan informasi pada Badan;
- o. Pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- p. Pengoordinasian pelaksanaan administrasi perkantoran;
- q. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Badan;
- r. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Sekretariat; dan
- s. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN

Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan perencanaan, pengadaan dan mutasi ASN. Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan rencana kerja pada Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN;
- b. Pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengadaan dan mutasi ASN;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN;
- d. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- e. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan mutasi, promosi dan kepangkatan;
- f. Pengoordinasian penyusunan formasi ASN;
- g. Pengoordinasian penyusunan informasi ASN ;
- h. Penyelenggaraan pengadaan calon ASN;
- i. Pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian ASN ;
- j. Penyelenggaraan verifikasi dokumen pemberhentian, dokumen mutasi dan promosi serta database informasi ASN;
- k. Pengoordinasian pengelolaan mutasi, promosi dan pemberhentian ASN;
- l. Pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- m. Fasilitasi dan pembinaan jabatan fungsional pada Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN;
- n. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis terkait pengadaan dan mutasi pegawai;
- o. Pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN; dan

- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan kompetensi dan diklat ASN. Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN;
- b. Perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan kompetensi dan diklat ASN;
- c. Pengoordinasian program kerja pada Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN ;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi dan diklat ASN;
- e. Pengoordinasian pengelolaan administrasi peningkatan kapabilitas ASN;
- f. Pengoordinasian pengembangan ASN dalam jabatan fungsional;
- g. Fasilitasi dan pembinaan jabatan fungsional;
- h. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis terkait pengembangan aparatur dan diklat ASN;
- i. Pengoordinasian dan pengelolaan data terkait pengembangan kompetensi dan diklat ASN;
- j. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pengembangan dan Diklat ASN; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 4. Bidang Penilaian, Pembinaan dan Kesejahteraan ASN

Bidang Penilaian, Pembinaan dan Kesejahteraan ASN mempunyai melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan penilaian, pembinaan dan

kesejahteraan ASN. Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Penilaian, Pembinaan dan Kesejahteraan ASN mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja Bidang Penilaian, Pembinaan, Kesejahteraan ASN;
- b. Perumusan kebijakan teknis terkait penilaian, pembinaan dan kesejahteraan ASN;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan pembinaan ASN;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan ASN;
- e. Pengoordinasian pelaksanaan usulan pemberian penghargaan;
- f. Penyusunan kajian kebijakan penilaian kinerja , pembinaan dan kesejahteraan ASN;
- g. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis terkait penilaian kinerja, pembinaan dan kesejahteraan ASN;
- h. Pembinaan dan fasilitasi jabatan fungsional pada Bidang Penilaian, Pembinaan, Kesejahteraan ASN;
- i. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Penilaian, Pembinaan dan Kesejahteraan ASN; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **C. Sumber Daya Perangkat Daerah**

Secara umum keberhasilan dalam melaksanakan program dan kegiatan untuk dapat mewujudkan apa yang ingin dicapai dalam suatu organisasi tidak terlepas dari peran serta aktif dari SDM organisasi tersebut, demikian pula halnya dengan SDM Aparatur di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantul yang merupakan satu kesatuan individu yang melakukan kerjasama dalam melaksanakan kegiatan secara bersama-sama untuk mencapai



tujuan yang ditetapkan. Salah satu prasyarat utama untuk mendukung keberhasilan dalam pencapaian tujuan tersebut yaitu dengan tersedianya SDM yang terampil, ahli, mampu dan kompeten serta berdayaguna. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantul didukung oleh 51 personil ASN dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel II. 2**  
**Jumlah PNS Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Berdasarkan Golongan, Jenis Kelamin dan Pendidikan Per Juni 2023**

Bidang	Golongan				Jenis Kelamin		Pendidikan						Jumlah	
	I	II	III	IV	L	P	SD	SMP	SMA	D III	D IV / S-1	S2		
Kepala BKPSDM	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Sekretariat	1	4	7	1	10	3	1	-	5	3	2	2	13	
Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN	-	3	4	1	2	6	-	-	2	2	3	1	8	
Pengadaan dan Mutasi ASN	-	-	5	1	6	0	-	-	3	-	2	1	6	
Penilaian, Pembinaan dan Kesejahteraan ASN	-	2	3	1	3	3	-	-	1	1	3	1	6	
Jab. Fungsional	-	1	16	1	7	11	-	-	5	3	7	3	18	
<b>Jumlah</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>35</b>	<b>6</b>	<b>29</b>	<b>23</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>9</b>	<b>17</b>	<b>9</b>	<b>52</b>	

Sumber : BKPSDM Data per Juni 2023

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa SDM aparatur di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia per Juni 2023 sebanyak 51 orang, berdasarkan golongan paling banyak adalah golongan III, berdasarkan jenis kelamin lebih banyak Laki-laki dan berdasarkan pendidikan sebagian besar memiliki pendidikan SMA sampai dengan S2.

Sedangkan berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 147 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 89 Tahun 2018 tentang Formasi dan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul, data Formasi/Kebutuhan Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia disajikan pada tabel berikut:

**Tabel II. 3**  
**Jumlah PNS Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Berdasarkan Formasi/Kebutuhan Per Juni 2023**

No	Nama Jabatan	Jumlah Formasi /Kebutuhan (orang)	Terisi (orang)	Kekurangan (orang)
1	Kepala Badan	1	1	0
2	Sekretariat	14	11	3
3	Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN	15	8	7
4	Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN	11	7	4
5	Bidang Penilaian, Pembinaan dan Kesejahteraan ASN	9	6	3
7	Jabatan Fungsioanl	29	18	11
	Jumlah	79	51	28

Sumber : BKPSDM Data per Juni 2023

Berdasarkan hasil analisis kebutuhan formasi dapat diketahui bahwa kekurangan Aparatur Sipil Negara BKPSDM Kabupaten Bantul sebanyak 28 orang tersebut terdiri dari jabatan pelaksana sebanyak 17 orang dan Jabatan Fungsional sebanyak 11 orang. Walaupun masih terdapat kekurangan jumlah personil berdasarkan data kebutuhan formasi, BKPSDM Kabupaten Bantul tetap dapat melaksanakan tugas

pokok dan fungsinya secara maksimal, hal tersebut dapat dibuktikan dengan capaian Indikator Kinerja Utama sebagai berikut :

**Tabel II. 4**  
**Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) 2022**

No.	Tahun	IKU	Target	Realisasi	Persentase Realisasi
1.	2022	Capaian Indeks Profesionalitas ASN	69	57,44	83,24

Sumber: Laporan Kinerja BKPSDM 2022

#### **D. Tantangan dan Peluang Pelayanan Perangkat Daerah**

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, tantangan yang dihadapi oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang adalah sebagai berikut:

1. Tuntutan masyarakat terhadap peningkatan profesionalisme ASN;
2. Pemberlakuan sistem merit dalam pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara;
3. Program Gerakan Indonesia Melayani yang merupakan salah satu Gerakan Nasional Revolusi Mental;
4. Era Revolusi Industri 4.0;
5. Komitmen Pemerintah DIY terhadap Budaya Pemerintahan SATRIYA.

Sedangkan peluang bagi Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam menjalankan tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut:

1. Dukungan Dana Keistimewaan.
2. Reformasi birokrasi di bidang sumber daya aparatur.
3. Penempatan jabatan berdasarkan kompetensi.
4. Kerjasama dalam proses pelayanan kepegawaian;
5. Teknologi informasi yang semakin berkembang.

## **E. Profil SIMPEG (SAPA ASN) di BKPSDM**

Pengelolaan SIMPEG dengan penyajian data statistik Aparatur Sipil Negara (ASN) Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul adalah perwujudan dari salah satu tugas pokok dan fungsi BKPSDM Kabupaten Bantul sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 175 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. Dalam Peraturan Bupati Bantul Nomor 93 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian pada pasal 6 ayat satu (1) juga menyebutkan bahwa data dan informasi pegawai dalam SIMPEG dikelola oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) yang sekarang nama Perangkat Daerah tersebut adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM).

Informasi data kepegawaian yang dimuat tidak hanya digunakan untuk memenuhi kebutuhan unsur pimpinan instansi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul, akan tetapi dapat juga digunakan dalam pelayanan, analisa dan pengambilan keputusan terkait dengan manajemen kepegawaian sesuai yang diamanatkan dalam Peraturan Bupati Bantul Nomor 93 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian pada pasal 12 ayat dua (2).

Mekanisme pelaksanaan SIMPEG itu sendiri Administrator BKPSDM melakukan pemutakhiran data sesuai kebutuhan organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah. Pelaksanaan pemutakhiran data dalam SIMPEG dilakukan dengan melibatkan administrator Perangkat Daerah. User ASN secara mandiri mengisi data pada SIMPEG dengan data yang benar, terbaru, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Data yang sudah terhimpun dalam SIMPEG dilakukan

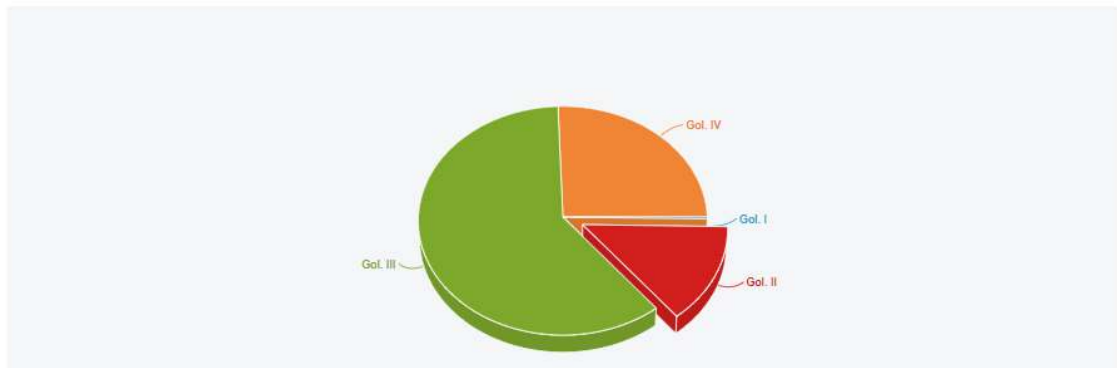
verifikasi oleh administrator Perangkat Daerah untuk menghasilkan data yang valid. Administrator Perangkat Daerah menjaga keakuratan dan kemutakhiran data kepegawaian ASN di Perangkat Daerah atau unit kerja masing-masing. Hasil pemutakhiran data dilaporkan kepada Administrator BKPSDM.

Penyajian data statistik ASN Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul ini merupakan salah satu upaya penyebaran informasi di bidang kepegawaian, yang bertujuan untuk lebih mempermudah perolehan data kepegawaian baik bagi instansi/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul maupun bagi masyarakat umum yang membutuhkan.

Selain itu, penyajian data statistik ASN Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul ini juga merupakan upaya untuk lebih memperjelas pengertian dan informasi mengenai apa dan bagaimana ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul. Dengan mengetahui sumber daya manusia yang ada, diharapkan upaya penataan pegawai maupun upaya peningkatan pengetahuan dan keterampilan pegawai dapat lebih optimal sehingga terwujud pegawai yang cakap, profesional dan siap menghadapi era persaingan global.

Saat ini data pegawai aktif yang dikelola oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sejumlah 7.704 ASN yang terdiri dari 2.560 pegawai laki-laki dan 4.704 pegawai perempuan. Dari jumlah tersebut dapat dikategorikan berdasarkan klasifikasi sebagai berikut :

Golongan/Ruang																
I/a	I/b	I/c	I/d	II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
0	0	4	24	50	60	541	287	1045	1278	706	1087	1376	309	61	6	1

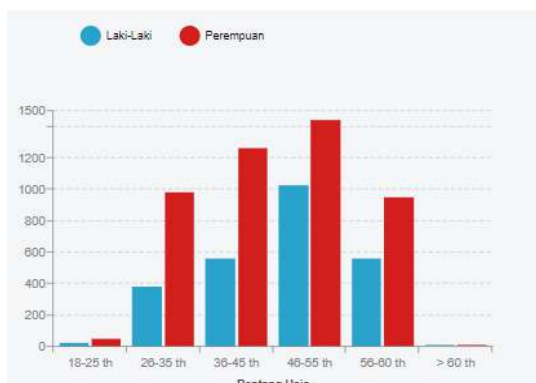


**Gambar II. 2 Data ASN Berdasar Golongan/Ruang**

Sumber: SAPA ASN Kab. Bantul

Berdasarkan gambar diatas dapat dilihat bahwasannya jumlah ASN aktif paling banyak adalah golongan III dengan jumlah total 4.116 pegawai, disusul dengan golongan IV sejumlah 1.753 pegawai, kemudian yang ketiga yaitu golongan II dengan jumlah 938 pegawai sedangkan yang terakhir adalah golongan I dengan jumlah 28 pegawai.

#### Data Berdasarkan Usia Per Jenis Kelamin



**Gambar II. 3 Data ASN Berdasar Usia Per Jenis Kelamin**

Sumber: SAPA ASN Kab. Bantul

Berdasarkan gambar diatas dapat dilihat bahwasannya jumlah ASN aktif paling banyak adalah pada rentang usia 46-55, disusul dengan rentang usia 36-45 tahun kemudian rentang usia 56-60 tahun, rentang usia 26-35 tahun, rentang usia 18-25 tahun dan yang terakhir rentang usia lebih dari 60 tahun.

Data-data ASN yang dikelola oleh BKPSDM melalui SAPA ASN antara lain data utama yang berisi tentang pribadi ASN, data Riwayat Pendidikan, data Riwayat golongan dan jabatan, data pengembangan kompetensi ASN, data penghargaan yang diperoleh ASN, data Riwayat hukuman disiplin dan data kinerja ASN.

## DAFTAR PUSTAKA

### Literatur

- Beadles, N.A; Christopher M.L. & Kim J. 2005. The Impact Of Human Resource Information System: An Exploratory Study In The Public Sector. Communications of The IIMA. Volume 5 Issue 4, pg. 39-49.
- Darmawan, Didit. 2008. Sistem Informasi Manajemen. Jakarta: Mahardika;
- Effendy, O, U. 1999. Sistem Informasi Manajemen. Cetakan ketiga. Bandung: Mandar maju.
- Flippo, Edwin. 1993. Personel Management, (Six Ed), Mc. Grawwhill Boo Co.
- Gaol, L, Jimmy. 2008. Sistem Informasi Manajemen Pemahaman dan Aplikasi. Jakarta : Penerbit PT Grasindo.
- Hanurawan, Fattah. (2012). Metode Penelitian Kualitatif Dalam Ilmu Psikologi. Surabaya: KPKM Universitas Airlangga.
- Hartono, Bambang. 2013. Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Indrajit, Richardus Eko (2004). E-Government Strategi Pembangunan Dan Pengembangan Sistem Pelayanan Publik Berbasis Teknologi Digital. Yogyakarta: Andi Offset.
- Jogiyanto, HM. 1990. Analisis & Disain Sistem Informasi. Yogyakarta: Andi Offset.
- Jurachman, Arif. 2018. Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg) Di Badan Kepegawaian Daerah (Bkd) Kabupaten Sidoarjo. (<http://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id>) diakses pada 24 Januari 2023.
- Kumorotomo, Wahyudi. Subondo Agus Margono. 1998. Sistem Informasi Manajemen Dalam Organisasi Publik. Yogyakarta: Gajah Mada.
- Moleong, Lexy J. 2011. Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: PT Rosda Karya.
- Mulyanto, Agus. 2008. Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Musanef. 1997. Manajemen Kepegawaian di Indonesia, Jakarta: CV. Haji Masagung.
- Nugroho, Eko. 2008. Sistem Informasi Manajemen Konsep, Aplikasi dan Perkembangannya. Yogyakarta: Andi Offset.



- O'Brien, James A. 2005. Pengantar Sistem Informasi : Persepektif Bisnis dan Manajerial. (12th edition). Salemba edition. Jakarta: Salemba Empat.
- Rivai, Veithzal dan Ella Jauvani Sagala. 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Siagian, P. Sondang. 1998. Manajemen Abad 21. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2018). Sugiyono Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif. Bandung: CV Alfabeta.
- Sukmana. 2005. Sistem Informasi Manajemen: Media dan Video. Jakarta: Gramedia.
- Wahab, Solichin Abdul. 2012. Analisis Kebijakan. Jakarta: Bumi Aksara.

### **Perundang-Undangan**

- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- Peraturan Bupati Bantul Nomor 39 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Bantul.

### **Internet**

- <http://ejournal.unkhair.ac.id/index.php/jiko/article/view/3369> diakses pada tanggal 14 September 2022;
- <http://ejournal.goacademica.com/index.php/jv/article/view/266> diakses pada tanggal 14 September 2022;
- <http://e-jurnal.lamongankab.go.id/index.php/e-jurnal/article/view/30> diakses pada tanggal 14 September 2022;
- <https://www.jurnal.ugj.ac.id/index.php/HERMENEUTIKA/article/view/2597/1451> diakses pada tanggal 24 Januari 2023;
- <https://ejournal.undar.ac.id/index.php/nicma/article/view/357/259> diakses pada tanggal 24 Januari 2023;
- <https://eprints.umm.ac.id/43775/1/jiptummpp-gdl-primastiwa-49771-1-hubungan-n.pdf> diakses pada tanggal 24 Januari 2023;
- <http://eprints.ipdn.ac.id/10710/> diakses pada tanggal 24 Januari 2023;

<https://ejournal.unsrat.ac.id/v3/index.php/governance/article/view/42116/37277> diakses pada tanggal 24 Januari 2023;

<https://ejournal.upm.ac.id/index.php/ecobuss/article/view/611/617> diakses pada tanggal 26 Januari 2023;

<https://repository.uir.ac.id/16959/> diakses pada tanggal 26 Januari 2023

<https://scholar.unand.ac.id33397/> diakses pada tanggal 26 Januari 2023