

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

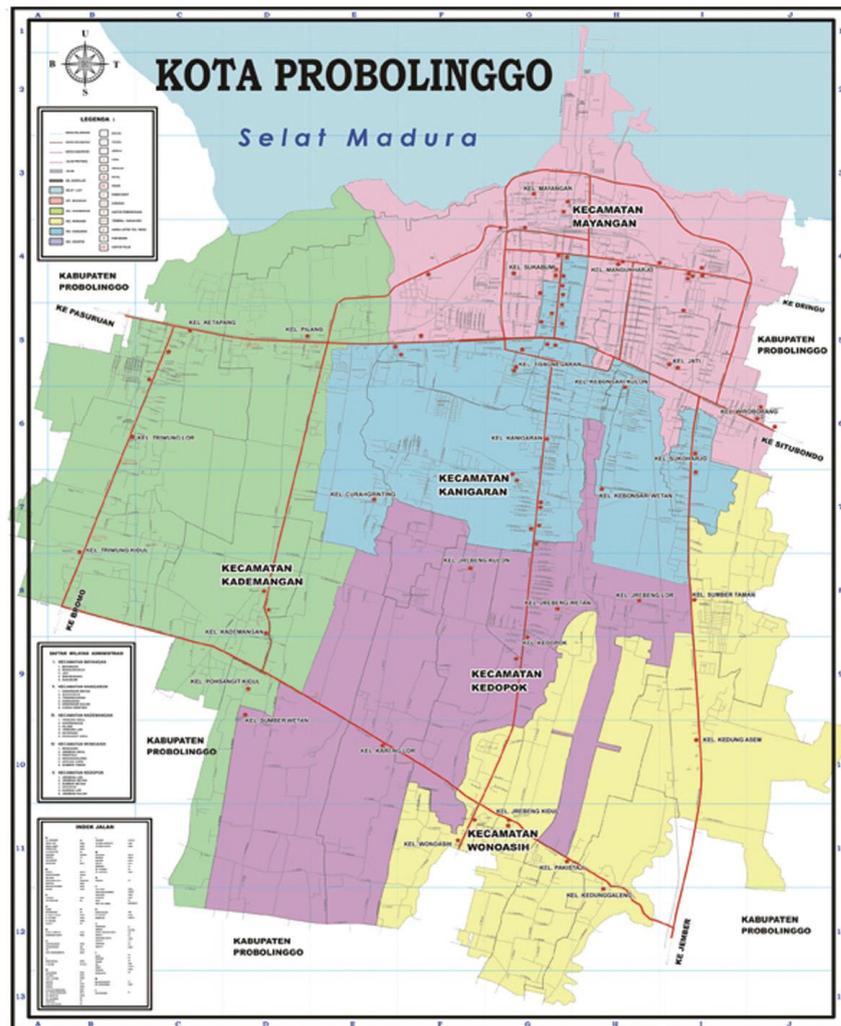
#### **A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

##### **1. Gambaran Umum Kota Probolinggo**

###### **a. Keadaan Wilayah**

Kota Probolinggo adalah salah satu kota yang terletak di Provinsi Jawa Timur diantara 38 Kabupaten/Kota lainnya. Letak Kota Probolinggo berada pada 7043'41''-7049'04'' Lintang Selatan dan 113010'-113015' Bujur Timur dengan rata-rata ketinggian 10 meter diatas permukaan laut. Batas wilayah Kota Probolinggo, disebelah utara berbatasan dengan Selat Madura, di sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Dringu wilayah Kota Probolinggo. Di sebelah selatan berbatasan dengan Kecamatan Leces, Kecamatan Wonomerto, Kecamatan Bantaran dan Kecamatan Sumberasih, yang ketiga-tiganya masuk wilayah Kota Probolinggo, sedangkan sebelah barat berbatasan dengan Kecamatan Sumberasih wilayah Kota Probolinggo.

Luas wilayah Kota Probolinggo 56,667 Km<sup>2</sup>, terbagi menjadi 5 Kecamatan dan 29 Kelurahan.



## b. Topografi

Wilayah Kota Probolinggo terletak pada ketinggian 0 sampai kurang dari 50 meter di atas permukaan air laut. Apabila ketinggian tersebut dikelompokkan atas; ketinggian 0-10 meter, ketinggian 10-25 meter, ketinggian 25-50 meter. Semakin ke wilayah selatan, ketinggian dari permukaan laut semakin besar. Namun demikian seluruh wilayah Kota Probolinggo relatif berlereng (0-2%). Hal ini mengakibatkan masalah erosi tanah dan genangan cenderung terjadi di daerah ini.

### c. Geologi

Wilayah Kota Probolinggo dibentuk dari bahan induk batuan vulkanik dan zaman quarter muda (*young quarternary volcanic product*) dan bahan endapan (*alluvium*). Bahan induk tersebut terbentuk dengan fisiografi yang relative dasar. Bahan induk alluvium terdapat pada wilayah bagian utara dan tenggara, sedangkan bahan induk *volcanic product* terdapat pada bagian lainnya.

### d. Jenis tanah

Jenis tanah penting diketahui terutama dalam usaha pengembangan pertanian. Jenis tanah di wilayah Kota Probolinggo terdiri dari Alluvial, Mediteran, dan Regosol. Jenis tanah alluvial regosol terdapat pada daerah paling utara yaitu daerah pantai. Alluvial kelabu tua pada bagian tengah ke utara. Jenis tanah yang terluas di wilayah Kota Probolinggo adalah alluvial coklat keabuan, yaitu dari bagian tengah hingga selatan kota. Jenis tanah regosol coklat terdapat sebagian kecil di bagian timur kota, sedangkan kompleks grumosol hitam dan litosol pada bagian barat daya kota. Jenis tanah alluvial (63,98%) merupakan tanah yang sangat baik untuk usaha pertanian, karena tersedia cukup mineral yang diperlukan untuk tumbuh-tumbuhan. Demikian pula jika digunakan untuk bangunan, jenis tanah ini mempunyai daya tahan yang kuat karena merupakan endapan tanah liat yang bercampur pasir halus. Jenis tanah grumosol (4,82%) sifat tanahnya mudah longsor dan memiliki drainase buruk. Dengan demikian, tentunya jenis tanah ini kurang baik guna didirikan bangunan karena selalu

terancam bahaya. Jenis tanah Mediteran (31,20%) merupakan jenis tanah yang memiliki karakteristik tahan menahan.

#### **e. Iklim**

Kota Probolinggo mempunyai perubahan iklim 2 jenis setiap tahunnya yaitu musim penghujan dan musim kemarau. Pada kondisi normal, musim penghujan terjadi pada Bulan Desember sampai Bulan Mei, sedangkan musim kemarau terjadi pada Bulan Juni sampai Bulan Nopember. Data dari DPU Bidang Pengairan, untuk periode bulan Juni-Nopember praktis tidak ada hujan di Kota Probolinggo. Curah hujan per hari yang lebat terjadi pada Bulan Januari sebesar 27,09 mm/hari selama 21 hari, sedangkan lamanya hari hujan terjadi pada Bulan Januari dan Februari dengan 21 dan 15 hari hujan. Keadaan ini merupakan hasil pantauan dari 4 stasiun pengamatan hujan yang ada di Kota Probolinggo. Musim kering yang terjadi pada Bulan Juni sampai dengan Nopember di Kota Probolinggo berpengaruh terjadinya angin kering yang bertiup cukup kencang (kecepatan mencapai 81 km/jam) dari arah Tenggara ke Barat Laut, angin ini biasanya disebut dengan Angin Gending.

#### **f. Wilayah Administrasi**

Secara administrasi, wilayah Pemerintahan Kota Probolinggo terbagi kedalam 5 (lima) kecamatan dan 29 (dua puluh Sembilan) kelurahan yang terdiri dari :

- 1) Kecamatan Mayangan terdiri dari 5 (lima) kelurahan yaitu :
  - a) Kelurahan Mayangan;

- b) Kelurahan Wiroborang;
  - c) Kelurahan Sukabumi dan;
  - d) Kelurahan Mangunharjo.
- 2) Kecamatan Kanigaran terdiri dari 6 (enam) kelurahan yaitu :
- a) Kelurahan Kebonsari Wetan;
  - b) Kelurahan Sukoharjo;
  - c) Kelurahan Tisnonegaran;
  - d) Kelurahan Kanigaran;
  - e) Kelurahan Kebonsari Kulon dan;
  - f) Kelurahan Curahgrinting.
- 3) Kecamatan Wonoasih terdiri dari 6 (enam) kelurahan yaitu :
- a) Kelurahan Wonoasih;
  - b) Kelurahan Jebeng Kidul;
  - c) Kelurahan Pakistaji;
  - d) Kelurahan Kedunggaleng;
  - e) Kelurahan Kedungasem dan;
  - f) Kelurahan Sumbertaman.
- 4) Kecamatan Kademangan terdiri dari 6 (enam) kelurahan yaitu :
- a) Kelurahan Triwung Kidul;
  - b) Kelurahan Kademangan;
  - c) Kelurahan Pohsangit Kidul;
  - d) Kelurahan Pilang;
  - e) Kelurahan Triwung Lor dan;

f) Kelurahan Ketapang.

5) Kecamatan Kedupok terdiri dari 6 (enam) kelurahan yaitu :

a) Kelurahan Jrebeng Lor;

b) Kelurahan Jrebeng Wetan;

c) Kelurahan Kedupok;

d) Kelurahan Sumberwetan;

e) Kelurahan Kareng Lor dan;

f) Kelurahan Jrebeng Kulon.

**g. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo**

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo awalnya adalah Bagian Kepegawaian dibawah Sekretariat Daerah Kota Probolinggo sebagaimana Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 23 Tahun 2000.

Pada Tahun 2008 Bagian Kepegawaian berubah nomenklatur menjadi Badan Kepegawaian Daerah Kota Probolinggo berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 Tanggal 23 April 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Probolinggo dan Keputusan Wali Kota Probolinggo Nomor 38 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kota Probolinggo.

Pada Tahun 2016 Badan Kepegawaian Daerah Kota Probolinggo menempati gedung baru di Jalan Mastrip Nomor 120 Kota Probolinggo. Selanjutnya pada Tahun 2017, berdasarkan Peraturan Wali Kota Probolinggo

Nomor 85 Tahun 2016, Badan Kepegawaian Daerah Kota Probolinggo berganti nama nomenklatur menjadi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo sampai dengan sekarang.

#### **4.1.1 Visi, Misi dan Tujuan Organisasi**

##### **1. Visi**

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo mempunyai Visi yaitu :

*“Membangun Bersama Rakyat Untuk Kota Probolinggo yang Lebih Baik, Berkeadilan, Sejahtera, Transparan, Aman dan Berkelanjutan.”*

##### **2. Misi**

Guna mewujudkan visi yang telah ditetapkan, maka Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo menetapkan misinya, sebagai berikut :

- a. Mewujudkan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang cepat, tepat dan akurat. Dengan menyiapkan data Pegawai Negeri Sipil yang akurat sehingga kebutuhan administrasi Pegawai Negeri Sipil dapat dilayani dengan cepat, tepat waktu dan tepat sasaran.
- b. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia aparatur dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia aparatur secara profesional.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo memiliki komitmen / motto 5 K “ Pelayanan Kepegawaian “:

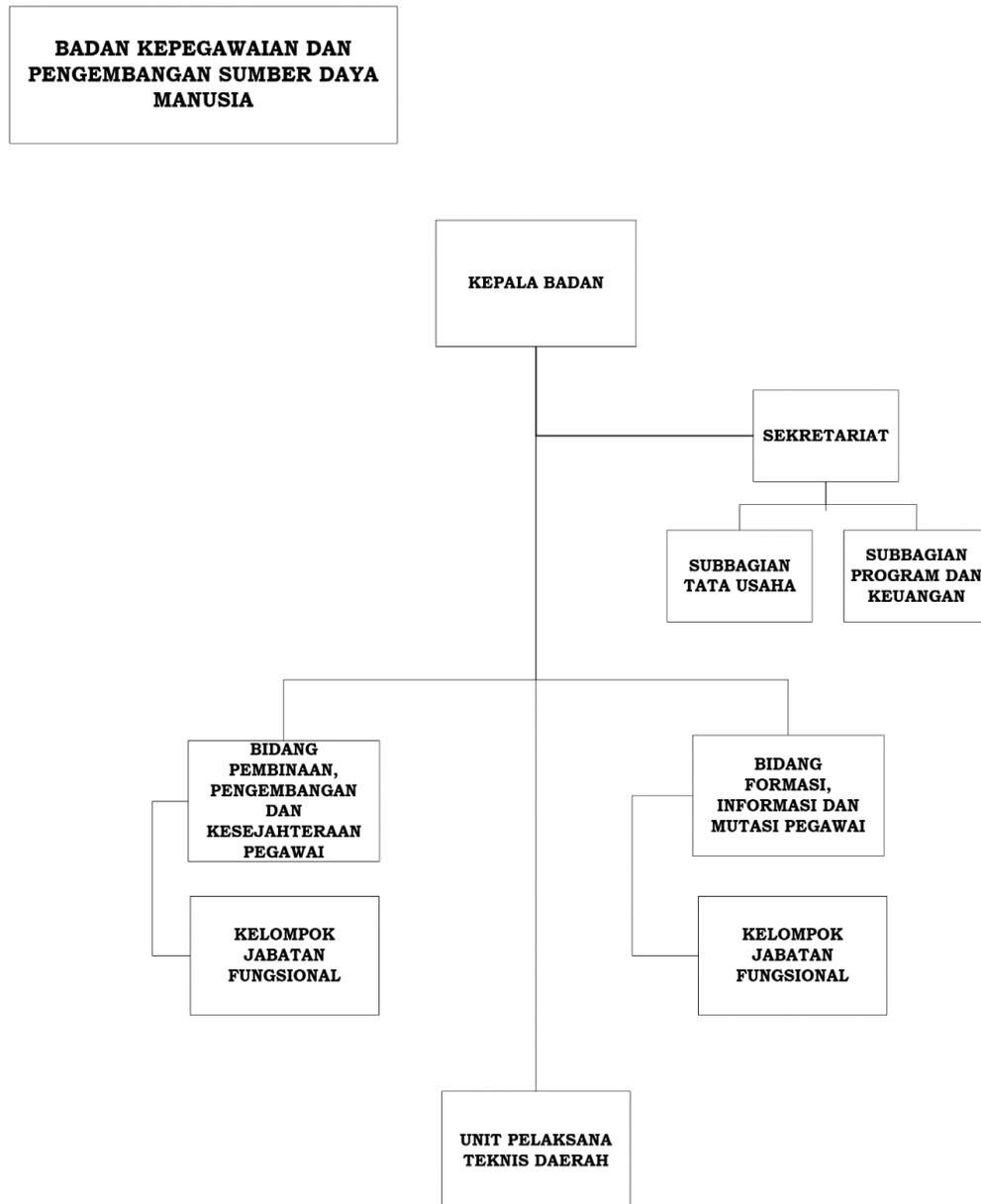
- Ketepatan
- Kemudahan

- Kecepatan
- Keamanan
- Kenyamanan

Dimana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo di dalam memberikan pelayanan kepada Pegawai Negeri Sipil menggunakan pelayanan prima dengan ketepatan, kemudahan, kecepatan , keamanan dan kenyamanan. Diharapkan seluruh Pegawai Negeri Sipil yang berada di Kota Probolinggo akan terakomodir seluruh kepentingan administrasi kepegawaiannya dengan pelayanan yang diberikan oleh pihak Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.

#### 4.1.2 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo

Struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo digambarkan dalam gambar 4.1



**Gambar 4.1 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo**

## **1. Kepala Badan**

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan untuk menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
- e. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Sekretaris**

Mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan. Untuk melaksanakan tugas, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- b. Pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. Pengelolaan administrasi kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. Pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. Pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. Pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- h. Pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. Pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- j. Pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (Korpri dan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara lain);
- k. Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- m. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat Membawahi :

1. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;

- e. Melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepastakaan dan tata kearsipan;
- f. Melaksanakan administrasi kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. Melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- h. Melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. Melaksanakan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. Menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan penataan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- k. Melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- l. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- m. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- n. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- o. Mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- p. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- q. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
- r. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program dan Keuangan;
- b. Membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- d. Menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. Menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. Melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- g. Melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- h. Melaksanakan pengelolaan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. Melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- k. Melaksanakan akuntabilitas kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- m. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
  - n. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - o. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program dan Keuangan; dan
  - p. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Kesejahteraan Pegawai, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
- a. Subkoordinator Pembinaan Pegawai, mempunyai tugas :
    - 1) Melaksanakan Kegiatan Manajemen Kepegawaian di bidang Disiplin Pegawai, Pengendalian Kepegawaian, dan Perlindungan Pegawai;
    - 2) Memfasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara, seperti : Korps Pegawai Republik Indonesia (Korpri) dan Organisasi Profesi lainnya yang terkait dengan Manajemen Aparatur Sipil Negara; dan
    - 3) Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Kesejahteraan Pegawai.
  - b. Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Pegawai, mempunyai tugas:
    - 1) Melaksanakan Kegiatan Manajemen Kepegawaian di bidang Pengembangan dan Penilaian Kompetensi Jabatan Pegawai; dan

- 2) Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Kesejahteraan Pegawai.

c. Subkoordinator Kesejahteraan Pegawai, mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan Kegiatan Manajemen Kepegawaian di bidang Penggajian dan Tunjangan, Upaya Peningkatan Kesejahteraan Pegawai, dan Pengurusan Pemberhentian Pegawai; dan
- 2) Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Kesejahteraan Pegawai.

4. Bidang Formasi, Informasi, dan Mutasi Pegawai, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :

a. Subkoordinator Formasi dan Pengadaan Pegawai, mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan Kegiatan Manajemen Kepegawaian di bidang Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Pegawai, serta Pengadaan Pegawai; dan
- 2) Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi, Informasi, dan Mutasi Pegawai.

b. Subkoordinator Informasi Kepegawaian, mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Sistem Manajemen Kepegawaian dan Pengelolaan Dokumen Kepegawaian; dan
- 2) Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi, Informasi, dan Mutasi Pegawai.

c. Subkoordinator Mutasi Pegawai, mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan Kegiatan Manajemen Kepegawaian di bidang Pengembangan Pola Karir dan Penilaian Kinerja Pegawai;
- 2) Memfasilitasi penyelesaian permasalahan terkait Status dan Kedudukan Hukum Kepegawaian;
- 3) Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi, Informasi, dan Mutasi Pegawai

## **B. PENYAJIAN DATA FOKUS PENELITIAN**

Dalam Bab ini peneliti mencoba untuk memaparkan hasil dari analisis yang diperoleh dari penelitian mengenai Implementasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dalam Tertib Administrasi Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo. Pembahasan Bab ini akan dimulai dari alat ukur implementasi kebijakan yang dipakai dalam penelitian ini, alat ukur Implementasi kebijakan akan menentukan sejauh mana keberhasilan implementasi SIMPEG di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo. Adapun alat ukur isi Kebijakan yang digunakan dalam penelitian ini memiliki beberapa aspek, antara lain: Kepentingan Kelompok sasaran, Tipe Manfaat, Derajat Perubahan, Letak Pengambilan Keputusan, Pelaksanaan Program, Sumber daya yang dilibatkan. Kemudian dalam Lingkungan Implementasi meliputi Kekuasaan aktor yang terlibat, karakteristik lembaga, Kepatuhan dan daya tangkap. Dengan kedua unsur yaitu isi Kebijakan dan Lingkungan Implementasi akan dapat menjawab rumusan masalah mengenai Bagaimanakah Implementasi

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dalam Tertib Administrasi Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.

### **1.1 Kepentingan kelompok sasaran termuat dalam isi kebijakan**

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) di Badan Kepegawaian Daerah mulai diterapkan sejak tahun 2020. Dengan anggaran sepenuhnya dari APBD Kota Probolinggo, SIMPEG ini bertujuan untuk mempermudah pengelolaan administrasi pegawai negeri sipil yang pengelolaannya di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo. Sebelum SIMPEG ini diterapkan semua proses pengelolaan data kepegawaian di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo dilakukan secara manual, yaitu setiap berkas pegawai diketik dan disimpan ke dalam arsip lemari.

Seperti yang dikatakan oleh Subkoordinator Informasi Kepegawaian Warjimin Zaenal Abidin Alisahbana, S.Sos.:

*“sebelum ada SIMPEG ini semua proses pengelolaan data kepegawaian dilakukan secara manual dengan menetik satu per satu kemudian disimpan dilemari arsip sesuai dengan NIP pegawai yang bersangkutan” (Hasil wawancara Bapak Warjimin, 20 Juni 2023).*

Demikian juga yang dikatakan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Ibu Ety Erdawati, S.Sos

*“Sebelum adanya SIMPEG, pengelolaan administrasi pegawai dilakukan secara manual, setiap data di-input hampir sama seperti sekarang, bedanya sekarang menggunakan sistem*

*sehingga pencarian data pegawai lebih cepat dibanding yang sebelumnya” (Hasil wawancara Ibu Ety, 21 Juni 2023).*

Pelaksanaan SIMPEG di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo sangat membantu dalam proses pengelolaan data pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, seperti yang dikatakan Ibu Evi Novita, S.A.P

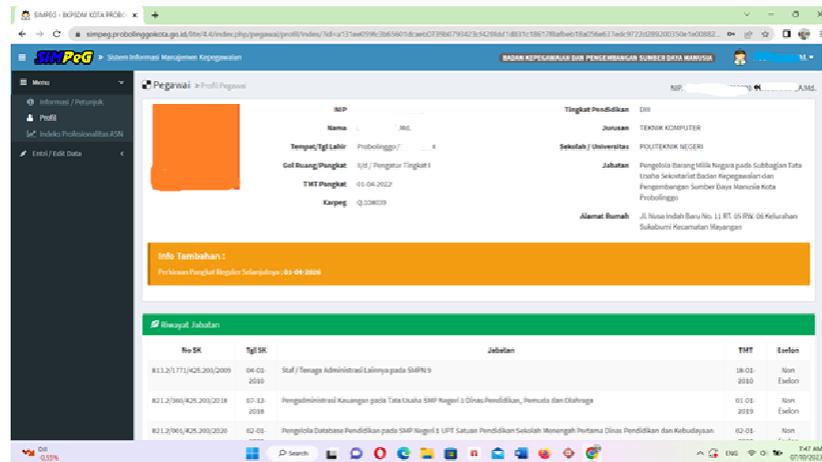
*“SIMPEG ini sangat membantu sekali, terutama apabila pimpinan memerlukan data PNS kita tinggal melakukan pengecekan di SIMPEG maka data tersebut siap untuk diberikan ke pimpinan” (Hasil wawancara Ibu Evy, 20 Juni 2023).*

Hal senada disampaikan oleh Bapak Ratno Sujarwadi, S.Kom selaku pranata komputer pada bidang informasi kepegawaian

*“iya sangat membantu sekali, misalnya untuk melihat siapa yang pensiun bulan depan atau tahun depan, datanya bisa langsung muncul dan siap untuk digunakan, intinya SIMPEG ini mempermudah dalam pengelolaan data pegawai” (Hasil wawancara Bapak Ratno, 24 Juni 2023).*

Demikian juga yang diungkapkan oleh Subkoordinator Mutasi Pegawai Bapak Mochammad Sholehudin, S.STP., M.Si.

*“pasti membantu sekali, seperti saya yang membutuhkan data jabatan fungsional, data itu langsung bisa diketahui saat itu juga tidak perlu lagi menunggu terlalu lama” (Hasil wawancara Bapak Sholehudin, 27 Juni 2023).*



Pernyataan-pernyataan tersebut diperkuat oleh Bapak Warjimin Zaenal

Abidin Alisabhana, S.Sos selaku Subkoordinator Informasi Kepegawaian

*“SIMPEG ini memang di rancang untuk mempermudah dalam pengelolaan data pegawai di lingkungan Kota Probolinggo, semua data kepegawaian tersimpan secara elektronik didalam sistem ini, sehingga memudahkan dalam pengelolanya” (Hasil wawancara Bapak Warjimin, 20 Juni 2023).*

Dari data-data tersebut diatas, diperoleh kesimpulan bahwa pelaksanaan SIMPEG di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo sangat membantu dalam proses pengelolaan data kepegawaian.

## 1.2 Tipe Manfaat

Dalam hal ini manusia memegang peranan yang sangat besar dalam menciptakan informasi yang akurat. Sehingga informasi baik atau buruk yang dihasilkan sangat tergantung bagaimana cara penyampaian informasi itu sendiri. Manusia dalam hal ini sebagai pengelola sistem informasi tersebut, dimana pengelola sistem tersebut dilihat dari keterampilan dalam pengolahan informasi. Seperti yang dikemukakan Warjimin Zaenal Abidin Alisabhana, S.Sos

*“disini kami kekurangan PNS, data yang kami kelola sebanyak 3.598 ASN sedangkan pengelola sistem hanya ada 3 orang saja yang memang memiliki keterampilan dalam pengolahan data karena memang mereka berlatar belakang pendidikan manajemen informatika” (Hasil wawancara Bapak Warjimin, 20 Juni 2023)*

Hal yang sama juga diutarakan oleh Bapak Ratno Sujarwadi, S.Kom

*“disini kami kekurangan tenaga, sehingga data yang ingin di verifikasi menjadi terhambat, kita lihat kami disini hanya 2 orang yang harus mengelola dan 1 orang yang memverifikasi data pegawai Kota Probolinggo” (Hasil wawancara Bapak Ratno, 24 Juni 2023)*

Hal tersebut diatas kurang lebih sama dengan apa yang di sampaikan oleh Bapak Afrilia Prayogi, S.Kom

*“jumlah PNS yang mengelola sistem disini hanya 3 orang, 2 petugas pengelola sistem dengan pendidikan komputer dan 1 petugas verifikator, kami sudah membuat analisis kebutuhan untuk meminta tambahan tenaga” (Hasil wawancara Bapak Afril, 21 Juni 2023)*

Dilihat dari karakteristik petugas berdasarkan pendidikan jumlah petugas pengelola informasi yakni 2 orang berlatar belakang pendidikan sarjana komputer sebagai pengelola sistem dan 1 orang berlatar belakang pendidikan sarjana komputer sebagai petugas verifikasi data. Dengan demikian dari persepsi informan dan hasil mengamati disimpulkan bahwa petugas pengelola sistem masih kurang, hal tersebut mengakibatkan banyak berkas dan data pegawai yang belum terverifikasi kedalam sistem sehingga kualitas informasi yang dihasilkan belum sepenuhnya akurat. Hal ini tidak sesuai dengan teori Nugroho (2008) dalam bukunya mengatakan bahwa Sistem informasi manajemen kepegawaian berguna

dalam pengolahan data kepegawaian, didefinisikan sebagai Sistem Informasi yang terpadu, 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.

### 1.3 Derajat perubahan

Informasi merupakan hasil dari proses pengolahan data, tetapi tidak semua dari hasil pengolahan tersebut bisa menjadi suatu informasi, hasil pengolahan data tersebut yang tidak memberikan arti dan tidak bermanfaat bagi seseorang bukanlah merupakan informasi untuk orang tersebut. Dalam hal ini merujuk pada informasi apa yang tersedia dalam sistem informasi manajemen kepegawaian. Berkaitan dengan hal tersebut peneliti kemudian mewawancarai Subkoordinator Informasi Kepegawaian Bapak Warjimin Zaenal Abidin Alisahbana, S.Sos,

*“informasi yang kami hasilkan berkaitan dengan jumlah PNS pada Pemerintah Kota Probolinggo berdasarkan golongan, pendidikan, jabatan, jenis kelamin, PNS yang akan pensiun, PNS yang akan naik pangkat dan masih banyak lagi, biasanya juga berdasarkan permintaan dari yang ingin memanfaatkan informasi tersebut “ (Hasil Wawancara Bapak Warjimin, 20 Juni 2023).*

Hal tersebut diatas kurang lebih sama dengan apa yang disampaikan oleh Bapak Mochammad Sholehudin, S.STP., M.Si.

*“informasi yang dihasilkan banyak sesuai dengan permintaan dari pimpinan, kadang pimpinan meminta informasi mengenai berapa yang ingin naik pangkat pada periode April tahun depan, atau daftar riwayat hidup PNS bisa langsung kami siapkan” (Hasil wawancara Bapak Sholehudin, 24 Juni 2023).*

The screenshot displays the SIMPEG web application interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'SIMPEG - BOPJAN KOTA PRODI:'. Below this, a table lists various educational institutions. The table has columns for 'No', 'Nama Sekolah', 'Tempat', 'Tgl Lulus', and 'Keterangan'. Below the table, there are sections for 'Data Siswa / Staff' and 'Data Anak'.

No	Nama Sekolah	Tempat	Tgl Lulus	Keterangan
821.2161.425.2012.2020	Pengkita Database Pendidikan pada SMP Negeri 1 UPT Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Ditans Pendidikan dan Kebudayaan		03-01-2020	Not Ewalan
821.2161.425.2012.2021	Pengelola Barang Milik Negara pada Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota	Probolinggo	24-05-2021	Not Ewalan

Jenjang	Jurusan	Nama Sekolah	Tempat	Tgl Lulus	Keterangan
SD		SDN Sukakurni 2	Probolinggo	06-06-1996	
SMP		SMPN 2	Probolinggo	23-05-1999	
SLTA	Bahasa	SMAN 4	Probolinggo	17-06-2002	
DIII	TEKNIK KOMPUTER	POLITEKNIK NEGERI	JEMBER	23-07-2010	
S1	TEKNOLOGI INFORMASI	Politeknik Negeri Jember	Jember	23-07-2010	

Data Siswa / Staff	
Nama Pasangan	AL AL AJFRI
Tgl Nikah	11-03-2013
Tempat/Tgl Lahir	Probolinggo / 15-08-1985

Data Anak	
- Data Kosong -	

Hal senada juga diutarakan oleh pranata komputer pada bidang informasi kepegawaian Bapak Ratno Sujarwadi, S.Kom

*“Informasi yang dihasilkan oleh SIMPEG sesuai dengan kebutuhan dari yang ingin memanfaatkan informasi tersebut, misalnya sub bagian kepegawaian yang ingin mengetahui siapa saja yang akan naik pangkat tahun depan, karena dalam menu-menu aplikasi SIMPEG ini banyak menyediakan jenis laporan sehingga informasi yang dihasilkan juga banyak” (Hasil wawancara Bapak Ratno, 21 Juni 2023).*

Sesuai dengan uraian informasi diatas menjelaskan bahwa informasi yang dihasilkan berdasarkan dengan kebutuhan sehingga dalam penyediaan informasi dapat dilakukan dengan cepat dan akurat. Hal tersebut sudah memenuhi kriteria Rivai (2009) yang menyebutkan informasi yang dikehendaki harus memenuhi kriteria yaitu tepat waktu, akurat, ringkas, relevan, dan lengkap. Sehingga hasil data dan kesimpulan diatas sudah memenuhi indikator dari teori diatas

#### 1.4 Letak Pengambilan Keputusan

Tindakan pimpinan dalam pemecahan suatu masalah yang dihadapi dalam suatu organisasi dengan melalui pemilihan diantara satu dari alternatif-alternatif

yang ada dengan meminimalkan segala resiko yang mungkin terjadi. Informasi yang dihasilkan dalam SIMPEG membantu pimpinan dalam pengambilan suatu keputusan dalam pemecahan suatu masalah yang dihadapi. Seperti yang dikatakan Bapak Warjimin Zaenal Abidin Alisabhana, S.Sos,

*“biasanya pimpinan minta biodata PNS, untuk jadi dasar pelantikan jabatan, jadi kalau pimpinan ingin menempatkan PNS kedalam jabatan biasanya minta biodata PNS, kami langsung cetak biodata PNS itu melalui SIMPEG” (Hasil wawancara Bapak Warjimin, 20 Juni 2023).*

Hal senada juga dikemukakan Bapak Ratno Sujarwadi, S.Kom., “kalau ada permintaan dari pimpinan, langsung kita cetakkan di SIMPEG, seperti PNS berdasarkan pangkat, langsung kita cetak” (Hasil wawancara Bapak Ratno, 20 Juni 2023).

Tak jauh beda apa yang dikemukakan Bapak Mochammad Sholehudin, S.STP., M.Si.,

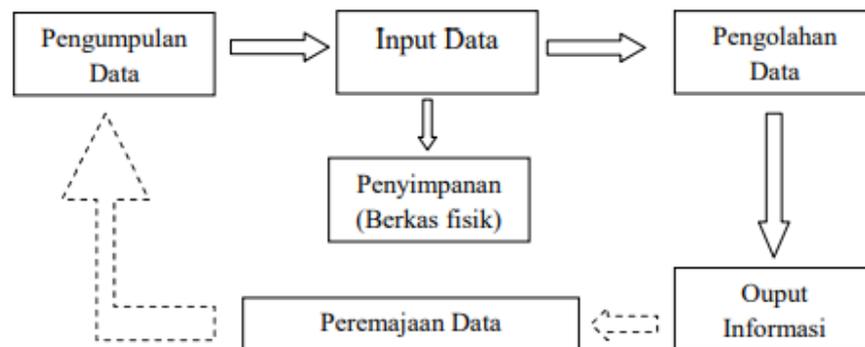
*“data yang biasa diminta oleh pimpinan biasanya biodata PNS untuk keperluan pelantikan jabatan dan itu langsung kita ambil dari SIMPEG untuk dicetak kemudian dijadikan bahan rujukan oleh pimpinan” (Hasil wawancara Bapak Sholehudin, 20 Juni 2023).*

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara dengan informan diatas peneliti menyimpulkan bahwa data yang ada pada SIMPEG menjadi bahan rujukan pimpinan dalam pengambilan keputusan. Hal ini sesuai dengan teori Susanto (2007) yang mengatakan bahwa sistem informasi manajemen adalah sekumpulan dari sub-sub sistem yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan yaitu mengolah data menjadi informasi yang

diperlukan oleh manajemen dalam proses pengambilan keputusan saat melaksanakan fungsinya.

### 1.5 Pelaksanaan Program

Sistem merupakan satu kesatuan utuh dari rangkaian yang saling terkait antara satu dan yang lainnya dimana didalamnya terdapat unsur-unsur yang diwakili suatu sistem yakni input, processing, dan output agar dalam menjalankan tugas dapat teratur. SIMPEG merupakan bagian dari sistem yang melakukan pengolahan data yang menjadi sebuah informasi yang dibutuhkan. Proses pengelolaan data kepegawaian dapat dilihat ke dalam bagan sebagai berikut :



Gambar 3 : proses pengelolaan data SIMPEG

1. Subsistem Pengumpulan Data Untuk mempermudah pengumpulan data, pihak BKPSDM mengirimkan surat pengantar ke instansi-instansi di lingkup Pemerintah Kota Probolinggo untuk mendata setiap pegawai yang ada di instansi tersebut dengan mengisi Formulir Isian Pegawai (FIP) yang telah dibuat pihak BKPSDM. Formulir tersebut kemudian dikembalikan ke BKPSDM dalam waktu yang sudah ditentukan. Selama pengumpulan data masih terdapat kendala yang dialami walaupun jangka waktu pengumpulan

dan petunjuk pengisian yang memudahkan pegawai dalam Pengumpulan Data Input Data Penyimpanan (Berkas fisik) Pengolahan Data Peremajaan Data Ouput Informasi mengisi formulir tersebut telah diberikan, masih terdapat instansi yang tidak mengembalikan formulir tersebut sehingga pihak BKD mengalami kesulitan dalam pengumpulan data tersebut. Seperti yang dikemukakan Bapak Warjimin Zaenal Abidin Alisahbana, S.Sos, mengatakan,

*“untuk mendapatkan data kita kirim surat ke unit kerja untuk melakukan pengisian data sesuai dengan Formulir Isian Pegawai (FIP) yang kita siapkan, tapi biasa unit kerja tidak mengembalikan FIP yang disiapkan, kami kesulitan dalam memperoleh data” (Hasil wawancara oleh Bapak Warjimin, 20 Juni 2023).*

2. Substistem Input Data Setelah data pegawai terkumpul dan di-input, data tersebut di-verifikasi oleh sub bidang informasi kepegawaian. Sehingga terdapat 2 jenis data yaitu data manual berupa formulir (data fisik) dan data yang telah di-input ke komputer (data elektronik). Data-data yang di-input diantaranya adalah nama lengkap, NIP, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, agama, status perkawinan, alamat, instansi tempat bekerja, status kepegawaian, jenis kepegawaian, tingkat pendidikan, pangkat/golongan, masa kerja, jabatan, kenaikan gaji berkala, data keluarga dan lain-lain. Sementara, data berupa formulir disimpan ke lemari arsip dengan metode penyusunan berdasarkan NIP PNS untuk setiap bendel. Karena banyaknya data pegawai yang di-input sementara jumlah petugas SIMPEG terbatas, maka terjadi keterlambatan input dari waktu yang telah ditetapkan.

Kesalahan-kesalahan kecil karena human error seperti kesalahan mengetik data dan memasukkan data juga sering terjadi sehingga memperlambat proses input data. Seperti yang dikatakan oleh Bapak Warjimin Zaenal Abidin Alisahbana, S.Sos,

*“disini kami kekurangan PNS, sehingga terjadi penumpukan berkas, kesalahan penginputan kadang terjadi karna kami juga ingin cepat selesai” (hasil wawancara Bapak Warjimin, 20 Juni 2023).*

Pernyataan senada juga dikemukakan oleh Bapak Afrilia Prayogi, S.Kom yang mengatakan,

*“kewalahanlah kalau langsung banyak yang mau di-input, apalagi saya Cuma tiga orang disini, kalau mengenai kesalahan penginputan pastinya ada, tapi kita coba untuk meminimalisir kesalahan itu, seperti kita cek ulang hasil input data tersebut” (Hasil wawancara Bapak Afril, 24 Juni 2023).*

Hal yang sama juga diutarakan oleh Ibu Ety Erdawati, S.Sos,

*“saya liat teman-teman kalau data yang di-input ada banyak pasti kewalahan dan kalau ada kesalahan penginputan biasanya langsung dilihat di arsipnya didalam lemari file terus diperbaiki yang salah input tersebut” (Hasil wawancara Ibu Ety, 21 Juni 2023).*

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara dengan informan diatas peneliti menyimpulkan bahwa petugas pengelola sistem kewalahan dalam melakukan penginputan data kedalam sistem karena jumlah petugas pengelola yang kurang dan masih adanya terdapat kesalahan penginputan data yang mengakibatkan kurang akuratnya data yang ada. Hal ini bertolak belakang dengan teori Rivai (2009) mengatakan salah satu kriteria informasi

pada umumnya yaitu akurat artinya Manajer atau departemen kepegawaian harus mampu bergantung pada akurasi informasi yang disediakan. Segala bentuk informasi yang tidak akurat, perkiraan, dugaan, taksiran akan berdampak buruk juga bagi sebuah organisasi.

3. Subsistem Pengolahan Data Operasi yang dilakukan dalam pengolahan data kepegawaian adalah :

1) *Coding data*, merubah data menjadi kode-kode; misalnya jenis kelamin laki-laki ditulis dengan angka 1 dan perempuan dengan 2.

2) *Classifying data*; mengklasifikasikan data dilakukan dengan:

a) Mengelompokkan data ke dalam grup berdasarkan karakteristik tertentu, misalnya mengelompokkan dalam usia, jenis kelamin dan agama.

b) Mengurutkan data, misalnya mengurutkan NIP, nama sesuai abjad atau instansi sesuai abjad.

c) Menggabungkan data ke dalam 1 form dengan kriteria tertentu sesuai kebutuhan, misalnya untuk keperluan kenaikan pangkat, data yang dibutuhkan adalah pangkat/gol. Terakhir, masa kerja, pendidikan terakhir dan lain-lain.

4. Sub Sistem Output Informasi Data kepegawaian yang telah diolah menghasilkan informasi kepegawaian yang dapat digunakan diantaranya untuk pengambilan keputusan dalam mutasi pegawai, pengangkatan pegawai baru, pemberhentian pegawai, pensiun pegawai, kenaikan jabatan. Informasi ini dapat ditampilkan sesuai dengan kebutuhan dan langsung

dicetak sebagai bahan laporan dan pengambilan keputusan. Informasi yang dihasilkan dalam SIMPEG ini telah memenuhi kebutuhan dan memudahkan dalam pengambilan keputusan selanjutnya. Seperti yang dikatakan oleh Bapak Warjimin Zaenal Abidin Alisabhana, S.Sos,

*“output dari SIMPEG ada banyak salah satunya daftar urut kepangkatan, sebagai bahan dasar pimpinan dalam penunjukan pejabat berdasarkan pangkat dan golongannya, ada juga PNS yang ingin pensiun bulan depan atau tahun depan” (Hasil wawancara Warjimin, 4 Juli 2023).*

Senada dengan Bapak Ratno Sujarwadi, S.Kom., mengungkapkan bahwa

*“jenis output dari SIMPEG ini berupa laporan berupa jumlah PNS berdasarkan golongan, pendidikan, agama, eselon dan jenis kelamin” (Hasil wawancara Ratno, 27 Juni 2023).*

The screenshot displays the SIMPEG web application interface. It features several data tables and sections:

- Kewayat Pangkat:** A table with columns: Gol Ruang, TMT Gol Ruang, No SK, and Tgl SK. It lists five rows of data for different grades and their corresponding SK numbers and dates.
- Kewayat Diklat Struktural:** A section with a dropdown menu labeled "Data Kosong".
- Kewayat Diklat Teknis:** A table with columns: Nama Diklat, Tempat Diklat, Penyelenggara, Angkatan, Tgl Diklat, and Tgl Selesai. It shows one row for "Diklat Kepraktisan dan ME" at "Sumbawa" organized by "Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia" on "13-06-2022" and completed on "22-06-2022".
- Kewayat Seminar:** A table with columns: Nama Seminar, Tempat, Penyelenggara, Tgl Mulai, and Tgl Selesai. It shows one row for "Webinar Sosialisasi SKP pada aplikasi E-Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo" at "Apresiasi Proem" organized by "BKP50M Kota Probolinggo" from "16-07-2020" to "16-07-2020".

Persepsi yang sama dengan Ibu Evy Novita, S.A.P yang memanfaatkan data tersebut mengatakan

*“jenis laporan yang saya biasa ambil di SIMPEG mengenai jumlah pejabat fungsional, informasi tersebut sangat mendukung dalam pekerjaan” (Hasil wawancara Ibu Evy, 4 Juli 2023).*

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa output dari sistem informasi manajemen sangat membantu apalagi jenis laporan yang dihasilkan banyak sehingga memudahkan pimpinan dalam pengambilan keputusan selanjutnya. Berdasarkan uraian diatas sudah sesuai dengan teori Menurut Musthopadijaya (2003) yang mengatakan bahwa, Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) mempunyai tugas antara lain mencapai tujuan dan manfaat sistem informasi kepegawaian, sebagai pelaporan mutasi pegawai, sebagai sistem penyimpanan data kepegawaian, dan sebagai sistem penyajian data kepegawaian.

### **1.6 Sumberdaya yang dilibatkan**

Dukungan organisasi dalam pelaksanaan sistem informasi manajemen kepegawaian sangatlah penting mengingat informasi yang dihasilkan bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi. Pemeliharaan sistem menjadi salah satu dukungan, instansi melaukan penganggaran dalam APBD Kota dalam melakukan pemeliharaan sistem, seperti yang dikemukakan Bapak Ratno mengatakan,

*“setiap tahun kita menganggarkan biaya pemeliharaan untuk menjamin keberlangsungan SIMPEG ini, biasanya kita melakukan penambahan fitur laporan kedalam sistem serta perbaikan error yang kita dapati selama menjalankan sistem ini” (Hasil wawancara Bapak Warjimin, 20 Juni 2023).*

Hal senada juga diungkapkan oleh Ibu Ety Erdawati, S.Sos,

*“iya dianggarkan setiap tahun biaya pemeliharaan sistemnya, karna biasanya masih terdapat error pada sistem juga biasa pimpinan meminta laporan tetapi tidak tersedia dalam*

*sistem, jadi dilakukan penambahan pada menu laporan” (Hasil wawancara Ibu Ety, 24 Juni 2023)*

Lebih lengkap Plt. Kepala Bidang Formasi, Informasi dan Mutasi Pegawai

Bapak Warjimin Zaenal Abidin Alisabhana, S.Sos

*“demi menjaga keberlangsungan SIMPEG ini, kami menganggarkannya setiap tahun jadi kalau ada kerusakan bisa langsung diperbaiki, dan juga kita melakukan penambahan berbagai fitur laporan untuk mendukung permintaan dari berbagi instansi ataupun dari pimpinan, karena biasa pimpinan meminta informasi tetapi belum tersedia didalam SIMPEG oleh sebab itu kita lakukan penambahan fitur laporan tersebut” (Hasil wawancara Warjiman Zaenal, 20 Juni 2023).*

Dari hasil wawancara dan pengamatan langsung tersebut peneliti berkesimpulan bahwa setiap tahun Badan Kepegawaian Daerah Kota Probolinggo melakukan pemeliharaan agar keberlangsungan sistem tersebut, pemeliharaan meliputi perbaikan sistem dan penambahan menu laporan untuk menunjang pimpinan dalam pengambilan keputusan. Hal ini sesuai dengan teori Rochaety (2011) yang mengungkapkan beberapa fungsi sistem informasi yang salah satunya adalah memperbaiki produktivitas dalam aplikasi pengembangan dan pemeliharaan sistem.

## **2.1 Kekuasaan Aktor yang Terlibat**

Menurut seorang ahli ilmu politik Marilee S. Grindle berpendapat bahwa hal ihwal yang memengaruhi implementasi kebijakan publik dibuat adalah definisi kebijakan tersebut atau maksud dan tujuan dari perumusan untuk masyarakat. Baik

aktor politik dan administratif terlibat dalam tugas penetapan tujuan tersebut. Dalam negara-negara di dunia ketiga, pedoman yang diberikan oleh aktor politik mungkin sangat penting karena ada sedikit kesepakatan di antara anggota komunitas politik tentang kepercayaan dasar, nilai-nilai, dan tujuan masyarakat itu sendiri. Jika tidak ada petunjuk dari aktor-aktor politik seperti itu, kondisi normal dapat menjadi konflik dan kebingungan yang cukup besar atas tujuan yang ditempuh dalam kegiatan publik.

Para aktor politik memberikan arahan-arahan secara resmi dalam pernyataan publik mereka atau dalam percakapan pribadi secara formal untuk tindakan pemerintah yang harus diambil. Mereka mungkin memberi isyarat, misalnya, tentang tingkat perubahan sosial atau ekonomi yang mereka anggap pantas untuk didorong oleh rezim politik. Informasi ini memungkinkan para pembuat kebijakan untuk menilai sejauh mana program mereka harus berusaha untuk mempengaruhi distribusi kekuatan ekonomi dan politik di masyarakat. Adapun hasil wawancara dengan Dra. Wahyu Ratnawati, M.Si yang didapat terkait dengan kekuasaan aktor yang terlibat sebagai berikut :

*“dengan adanya SIMPEG ini dalam menganalisa kinerja pegawai dilingkungan Kota Probolinggo sangat terbantu sekali, dengan mengakses SIMPEG kita bisa mengetahui kinerja yang telah tercapai sebagai bahan evaluasi dalam promosi jabatan, sehingga pimpinan bisa mengambil keputusan dengan cepat dan tepat” (Hasil wawancara Ibu Wahyu Ratnawati, 24 Juni 2023)*

Hal senada juga diungkapkan oleh Ibu Ety Erdawati, S.Sos,

*“iya dengan adanya aplikasi ini bendahara tidak perlu waktu lama dalam merekap tunjangan jabatan yang akan diberikan ke PNS, karena*

*didalam aplikasi ini kita cukup mengunduh kinerja kita bisa mengetahui berapa insentif yang akan pegawai terima” (Hasil wawancara Ibu Ety, 24 Juni 2023)*

Dari hasil wawancara dan pengamatan langsung tersebut peneliti berkesimpulan bahwa kekuasaan aktor yang terlibat sangat berpengaruh terhadap keberlangsungan aplikasi tersebut, karena dengan adanya SIMPEG para aktor merasa terbantu dalam proses penarikan kinerja para pegawai sehingga proses pengambilan keputusan bisa di ambil secara cepat dan tepat. Hal ini sesuai dengan teori Marilee S. Grindle berpendapat bahwa Para aktor politik memberikan arahan-arahan secara resmi dalam pernyataan publik mereka atau dalam percakapan pribadi secara formal untuk tindakan pemerintah yang harus diambil.

## **2.2 Karakteristik Lembaga**

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo awalnya adalah Bagian Kepegawaian dibawah Sekretariat Daerah Kota Probolinggo sebagaimana Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 23 Tahun 2000.

Pada Tahun 2008 Bagian Kepegawaian berubah nomenklatur menjadi Badan Kepegawaian Daerah Kota Probolinggo berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 Tanggal 23 April 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Probolinggo dan Keputusan Wali Kota Probolinggo Nomor 38 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kota Probolinggo.

Pada Tahun 2016 Badan Kepegawaian Daerah Kota Probolinggo menempati gedung baru di Jalan Mastrip Nomor 120 Kota Probolinggo. Selanjutnya pada Tahun 2017, berdasarkan Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 85 Tahun 2016, Badan Kepegawaian Daerah Kota Probolinggo berganti nama nomenklatur menjadi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo sampai dengan sekarang. Adapun hasil wawancara dengan Bapak Warjimin Zaenal Abidin Alisahbana, S.Sos :

*“didalam Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo merupakan salah satu OPD yang cukup vital, karena di BKPSDM ini menyangkut hajat hidup pegawai di lingkungan Kota Probolinggo, oleh karena itu kita dalam mengambil kebijakan harus ada dasar hukum dan dasar dari kinerja pegawai. (Hasil wawancara Warjiman Zaenal, 20 Juni 2023).*

### **2.3 Kepatuhan dan daya tangkap**

Ketaatan/kepatuhan dan daya tanggap; bahwa dalam upaya untuk mencapai tujuan, birokrat berhadapan dengan dua masalah yang timbul dari interaksi antar lingkungan program dan administrasi program. Yang pertama, birokrat harus berhadapan dengan masalah yang berkaitan dengan bagaimana menjaga ketaatan agar hasil akhir dari kebijakan dapat dicapai walaupun mereka harus menangani berbagai interaksi diantara aktor yang berkepentingan dalam implementasi kebijakan tersebut. Yang kedua, bagaimana responsivitas dari birokrat terhadap keinginan-keinginan dari mereka yang akan menerima manfaat dari pelayanan diberikannya agar tujuan kebijakan dan program dapat tercapai. Agar efektif maka implementor harus memiliki seni dalam berpolitik dan harus memahami dengan

baik lingkungan dimana mereka akan merealisasikan kebijakan dan program-programnya. Adapun hasil wawancara dengan Dra. Wahyu Ratnawati, M.Si yang didapat terkait dengan kepatuhan dan daya tangkap yang terlibat sebagai berikut :

*“pada BKPSDM ini rata-rata kebijakan yang diterapkan bersifat top down dari pimpinan dan diteruskan ke pelaksana tugas atau ke operator sehingga garis kebijakannya jelas ” (Hasil wawancara Ibu Wahyu Ratnawati, 24 Juni 2023)*

Hal senada juga diungkapkan oleh Ibu Ety Erdawati, S.Sos,

*“dalam penerapan aplikasi SIMPEG para pegawai di lingkungan Kota Probolinggo sangat patuh dan tertib mengisi pelaporan kegiatan yang sudah terlaksana, karena hal tersebut secara tidak langsung akan berpengaruh terhadap tunjangan kinerja yang akan mereka terima pada tiap bulannya” (Hasil wawancara Ibu Ety, 24 Juni 2023)*

Model-model *top-down* berasumsi bahwa tujuan-tujuan kebijakan dispesifikasi oleh para pembuat kebijakan dan bahwa masalah-masalah implementasi dapat diminimalisasi dengan cara memprogramkan secara eksplisit prosedur implementasi. Kebijakan menurut perspektif *top-down* mempresentasikan pandangan-pandangan pembuat kebijakan. Keberhasilan implementasi seringkali dilihat dari derajat sejauh mana tindakan-tindakan pejabat pelaksana dan kelompok sasaran bersesuaian dengan tujuan-tujuan yang dinyatakan dalam keputusan otoritatif.

## **C. ANALISIS DAN INTERPRESTASI DATA**

### **1.1 Kepentingan kelompok sasaran termuat dalam isi kebijakan**

setiap kebijakan yang akan diambil akan mempertimbangkan dampak terhadap aktivitas politik yang distimulasi oleh proses pengambilan keputusan. Dalam hal ini reaksi/tindakan publik melihat pada perubahan yang akan terjadi secara sosial, politik dan ekonomi. Penolakan dan kekerasan, serta perebutan untuk mencari keuntungan dari suatu kebijakan seringkali menjadi ukuran dari hal ini. Sehubungan dengan kepentingan yang terpengaruh, maka dari sudut proses implementasi maka dipahami bahwa keputusan-keputusan yang telah dibuat pada tahap rancangan atau perumusan berpengaruh terhadap lancar atau tidaknya implementasi. Bahwa kebijakan yang diimplementasikan untuk menimbulkan perubahan-perubahan dalam hubungan sosial, politik dan ekonomi pada umumnya merangsang munculnya perlawanan dari pihak-pihak yang kepentingannya.

Sistem yang dimaksud disini ialah sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) yang memudahkan petugas dalam melakukan pengolahan informasi, sehingga informasi yang dibutuhkan dapat diolah dengan cepat dan dapat disajikan kepada yang membutuhkan informasi tersebut. Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara peneliti menyimpulkan apa yang disampaikan informan sesuai dengan pengamatan bahwa SIMPEG memudahkan petugas dalam penyajian informasi sehingga informasi yang diinginkan dapat tersedia dengan cepat dan juga memudahkan dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan. Hal ini sesuai dengan teori Handoko (2008) yang mendefinisikan Sistem Informasi Manajemen sebagai suatu metode formal pengadaan dan penyediaan bagi manajemen informasi yang

diperlukan dengan akurat dan tepat waktu untuk membantu proses pembuatan keputusan dan memungkinkan fungsi perencanaan, pengawasan dan operasional organisasi dilaksanakan secara efektif.

## 1.2 Tipe Manfaat

Tipe/jenis manfaat yang akan dihasilkan; bahwa proses implementasi untuk sebagian besar dipengaruhi oleh macam tujuan-tujuan yang ingin dicapai dan oleh dengan cara mana tujuan-tujuan itu dirumuskan. Bahwa program yang memberikan manfaat secara kolektif (*collective good*) akan mendapatkan dukungan dalam implementasinya, dan sebaliknya. Program yang menyediakan manfaat kolektif dapat membangkitkan tuntutan bersama (bersifat kategoris), sementara yang menyediakan manfaat yang dapat dibagi habis kemungkinan membangkitkan jenis tuntutan yang berbeda (bersifat partikularistik) dan mempertajam konflik dan persaingan diantara mereka yang akan memperoleh manfaat.

Sarana berupa ruangan khusus SIMPEG yang bagus dimanana didalamnya dilengkapi dengan komputer yang terkini ruangan server induk sendiri untuk memelihara data PNS. Berdasarkan data karakteristik fasilitas sarana dan prasarana dimana terdapat ruangan server 1 ruangan dalam keadaan baik serta jumlah komputer sebanyak 7 unit. Berdasarkan karakteristik fasilitas sarana dan prasarana dimana terdapat komputer sebanyak 7 unit, komputer server sebanyak 3 unit, pendingin ruangan (AC) sebanyak 4 unit dan printer sebanyak 6 unit yang mendukung pelaksanaan tugas sebagai pengelola sistem. Berdasarkan pengamatan yang ditemukan peneliti selama penelitian berlangsung bahwa salah satu faktor

pendukungnya adalah komputer yang terkini dan ruangan yang sejuk dan bersih yang membuat para petugas pengelola sistem merasa nyaman dalam bekerja serta komputer yang tersedia sudah terkini sehingga menunjang petugas dalam pengelolaan informasinya lebih mudah.

### **1.3 Derajat perubahan**

Derajat perubahan yang diharapkan, bahwa program yang ditetapkan yang mengharapkan akan adanya sedikit perubahan perilaku di masyarakat akan mudah untuk diimplementasikan, tetapi untuk program yang dirancang pada perubahan yang mendasar dimasyarakat dalam jangka panjang akan sulit diimplementasikan. Perbedaan yang menyangkut perubahan perilaku yang dikehendaki pada pihak yang menerima manfaat dari program tertentu mempengaruhi implementasi. Derajat perubahan berkaitan dengan penyesuaian perilaku dan partisipasi dari pihak penerima program/kebijakan SIMPEG.

### **1.4 Letak Pengambilan Keputusan**

Keduduk/letak pengambilan keputusan (pembuat kebijakan); bahwa kebijakan tertentu berkaitan dengan kewenangan dan kerumitan dalam pengambilan keputusan terhadap tingkat (nasional dan lokal) dan jumlah orang atau unit dalam pengambilan keputusan. Setiap keputusan tersebut akan diambil, misalnya ditingkat departemen (pemerintah pusat) atau tingkat BKPSDM di pemerintah daerah) dan akan berdampak terhadap implementasi dari kebijakan tersebut (Grindle;1980). Semakin tersebar posisi implementasi, baik secara geografis maupun secara

organisatoris- administratif maka semakin sulit pula tugas-tugas implementasi, sebabnya karena makin banyak jumlah satuan-satuan pengambilan keputusan yang terlibat didalamnya.

### **1.5 Pelaksanaan Program**

Pelaksanaan program SIMPEG, bahwa keputusan yang dibuat dalam tahapan formulasi kebijakan akan mengindikasikan siapa yang akan ditugaskan untuk melaksanakan berbagai macam program (lintas geografi dan organisasi), kebijakan dengan lintas geografi dan organisasi yang tinggi akan lebih sulit menjalankan program (kebijakan) dan semakin memerlukan pemberian kewenangan pengambilan keputusan (merujuk Pressman dan Wildavsky; 1973). Keputusan yang dibuat pada saat perumusan kebijakan dapat menunjukkan siapa yang akan ditugasi untuk mengimplementasikan program SIMPEG. Dalam hubungan tersebut maka dapat ditetapkan secara dini adanya perbedaan peran pada berbagai satuan birokrasi yang akan terlibat langsung dalam pengelolaan program SIMPEG di Kota Probolinggo.

### **1.6 Sumberdaya yang dilibatkan**

Sumber daya yang dikerahkan/dilibatkan, bahwa setiap keputusan diambil akan berakibat pada pemenuhan sumber daya yang dibutuhkan untuk mengimplementasikan program SIMPEG yang telah ditetapkan. Kemungkinan terjadi perbedaan keberhasilan implementasi yang diakibatkan oleh perbedaan kapasitas birokrasi dalam pengelola keberhasilan program (Grindle; 1980).

## **2.1 Kekuasaan aktor yang terlibat**

Kekuasaan, kepentingan dan strategi dari aktor yang terlibat; bahwa akan mengimplementasikan mungkin mencakup banyak aktor. Keseluruhan aktor tersebut mungkin secara intensif atau tidak, tergantung konten dari program SIMPEG dan strukturnya dimana kebijakan tersebut dilaksanakan. Masing-masing aktor mungkin memiliki kepentingan-kepentingan dalam kebijakan/program dengan membuat tuntutan (permintaan) atas pengalokasian prosedurprosedur (Grindle;1980). Seringkali tujuan dari aktor bertentangan dengan aktor lainnya, termasuk pada hasil dan konsekuensi siapa mendapatkan apa akan ditentukan melalui strategi, sumberdaya dan posisi kekuasaan masing-masing aktor.

Kekuasaan, kepentingan dan strategi dari aktor yang terlibat; bahwa akan mengimplementasikan mungkin mencakup banyak aktor. Keseluruhan aktor tersebut mungkin secara intensif atau tidak, tergantung konten dari program 30 dan strukturnya dimana kebijakan tersebut dilaksanakan. Masing-masing aktor mungkin memiliki kepentingan-kepentingan dalam kebijakan/program dengan membuat tuntutan (permintaan) atas pengalokasian prosedur prosedur (Grindle;1980). Seringkali tujuan dari aktor bertentangan dengan aktor lainnya, termasuk pada hasil dan konsekuensi siapa mendapatkan apa akan ditentukan melalui strategi, sumberdaya dan posisi kekuasaan masing-masing aktor.

## **2.2 Karakteristik Lembaga**

Karakteristik lembaga dan penguasaan/resim; bahwa apa yang diimplementasikan mungkin merupakan hasil dari perhitungan politik dari

perhitungan politik dari kepentingan dan persaingan antar kelompok untuk mendapatkan sumber daya yang terbatas, respon dari petugas yang mengimplementasikan, dan tindakan-tindakan elit politik, semuanya berinteraksi dalam konteks kelembagaan masing-masing. Analisis atas implementasi dari program yang spesifik dalam interaksinya akan mempertimbangkan penilaian kapabilitas kekuasaan dari para aktor, kepentingan-kepentingannya, dan strategi untuk mencapainya, serta karakteristik dari penguasa.

### **2.3 Kepatuhan dan daya Tangkap**

Ketaatan/kepatuhan dan daya tanggap; bahwa dalam upaya untuk mencapai tujuan, birokrat berhadapan dengan dua masalah yang timbul dari interaksi antar lingkungan program dan administrasi program. Yang pertama, birokrat harus berhadapan dengan masalah yang berkaitan dengan bagaimana menjaga ketaatan agar hasil akhir dari kebijakan dapat dicapai walaupun mereka harus menangani berbagai interaksi diantara aktor yang berkepentingan dalam implementasi kebijakan tersebut. Yang kedua, bagaimana responsivitas dari birokrat terhadap keinginan-keinginan dari mereka yang akan menerima manfaat dari pelayanan diberikannya agar tujuan kebijakan dan program dapat tercapai.

Agar efektif maka implementor harus memiliki seni dalam berpolitik dan harus memahami dengan baik lingkungan dimana mereka akan merealisasikan kebijakan dan program-programnya. Model-model *top-down* berasumsi bahwa tujuan-tujuan kebijakan dispesifikasi oleh para pembuat kebijakan dan bahwa masalah-masalah implementasi dapat diminimalisasi dengan cara memprogramkan

secara eksplisit prosedur implementasi. Kebijakan menurut perspektif *top-down* mempresentasikan pandangan-pandangan pembuat kebijakan. Keberhasilan implementasi seringkali dilihat dari derajat sejauh mana tindakan-tindakan pejabat pelaksana dan kelompok sasaran bersesuaian dengan tujuan-tujuan yang dinyatakan dalam keputusan otoritatif.

## D. Kerangka Hasil Penelitian

