BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Lokasi yang dijadikan objek penelitian adalah Badan Kepegawaian Negara (BKN) Kantor Regional III Bandung yang beralamat di Jl. Surapati No. 10 Bandung.

3.1.1 Sejarah Badan Kepegawaian Negara (BKN)

Dari situasi pada saat itu, sebagian Pegawai Negeri berada di bawah pemerintah Republik Indonesia dan sebagian lagi berada di bawah pemerintah Hindia Belanda.

Kantor Urusan Pegawai Negeri yang dibentuk dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1948 tanggal 30 Mei 1948, berkedudukan di ibukota pemerintahan di Yogyakarta dan dipimpin oleh seorang Kepala yaitu Raden Pandji Soeroso. Pada tahun yang sama Pemerintah juga menetapkan pembentukan perwakilan Kantor Urusan Pegawai (KUP) untuk wilayah Indonesia bagian timur yang berkedudukan di Makasar. Dalam perkembangan selanjutnya, KUP inilah yang menjadi cikal bakal BKN, sehingga tanggal 30 Mei 1948 ditetapkan sebagai tanggal lahirnya BKN.

Tugas pokok KUP adalah mengurus segala sesuatu mengenai kedudukan dan gaji Pegawai Negeri serta mengawasi supaya peraturan-peraturan itu dijalankan dengan tepat. KUP dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan

diberhentikan oleh Presiden atas usul Perdana Menteri dan langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Perdana Menteri

Kebijakan pemerintah yang dipandang cukup penting pada masa itu adalah dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1948 tentang Peraturan Gaji Pegawai (PGP-48). Dalam peraturan pemerintah ini, gaji permulaan golongan terendah adalah Rp. 45,- sebulan. Gaji pokok seorang pegawai dengan isteri dan seorang anak tidak akan kurang dari Rp. 65,- sebulan. Azas-azas peraturan penghargaan pengalaman bekerja mulai berlaku pada PGP-48 ini. Ijazah sekolah tidak mempunyai arti penting tetapi hanya sebagai ukuran derajat atau kepandaian. Untuk menentukan kedudukan pegawai selanjutnya salah satu syarat adalah kecakapannya. Sistem penggajian yang dianut dalam PGP-48 adalah sistem horizontal dan masa kerja yang berhubungan dengan gaji lama dihitung serta untuk kenaikan gaji berikutnya dalam pangkat baru.

Sejak pembubaran Republik Indonesia Sekrikat (RIS) dan pembentukan Negara Kesatuan Republik Indonesia tanggal 15 Agustus 1950, pemerintah memandang perlu untuk memusatkan urusan kepegawaian yang sebelumnya diselenggarakan oleh KUP di Yogyakarta dan Djawatan Umum Urusan Pegawai (DUUP) di Jakarta. Untuk maksud tersebut ditetapkanlah Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tanggal 15 Desember 1950. Dengan Peraturan Pemerintah tersebut, KUP di Yogyakarta dan DUUP di Jakarta digabungkan menjadi satu.

Meskipun KUP berkedudukan di Jakarta, dalam pelaksanaan tugasnya masih ada unit kerja yang berkedudukan di daerah, yaitu Bagian Tata Usaha

Kepegawaian (Biro TUK) di Yogyakarta dan Bagian Pensiun dan Tunjangan (Biro P&T) di Bandung.

3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi dan misi adalah sasaran dan tujuan didirikannya perusahaan atau instansi tersebut. Setiap perusahaan atau instansi pasti memiliki visi dan misi masing-masing untuk menjalankan aktivitas perusahaan yang sesuai dengan visi dan misi perusahaan tersebut. Adapun visi dan misi yang dimiliki oleh BKN antara lain adalah :

VISI

Menjadikan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang Profesional, Netral, dan Sejahtera.

Profesional

Istilah 'profesional' dimaksudkan untuk menunjukkan kriteria pegawai yang memiliki kompetensi yang memadaai sesuai dengan persyaratan suatu jabatan, bekerja dengan dedikasi yang tiinggi, dan berorientasi pada prestasi kerja.

Netral

Istilah 'netral' dimaksudkan bahwa PNS bersikap netral terhadap seluruh kekuatan politik atau kekuatan tertentu lainnya sehingga dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dapat dilakukana secara adil dan merata, tidak membedakan suku, ras dan agama.

Sejahtera

Yang dimaksud dengan 'sejahtera' adalah untuk menunjukkan bahwa penghasilan PNS dapat memenuhi tingkat hidup layak bagi diri dan keluarganya.

Kesejahteraan PNS diwujudkan dengan memperhitungkan beban kerja dan prestasi kerja/produktivitas marjinal, serta didukung dengan sistem penghargaan yang adil dan rasional sehingga mampu menumbuhkan motivasi peningkatan kinerja dan terciptanya PNS yang bersih dari Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN).

MISI

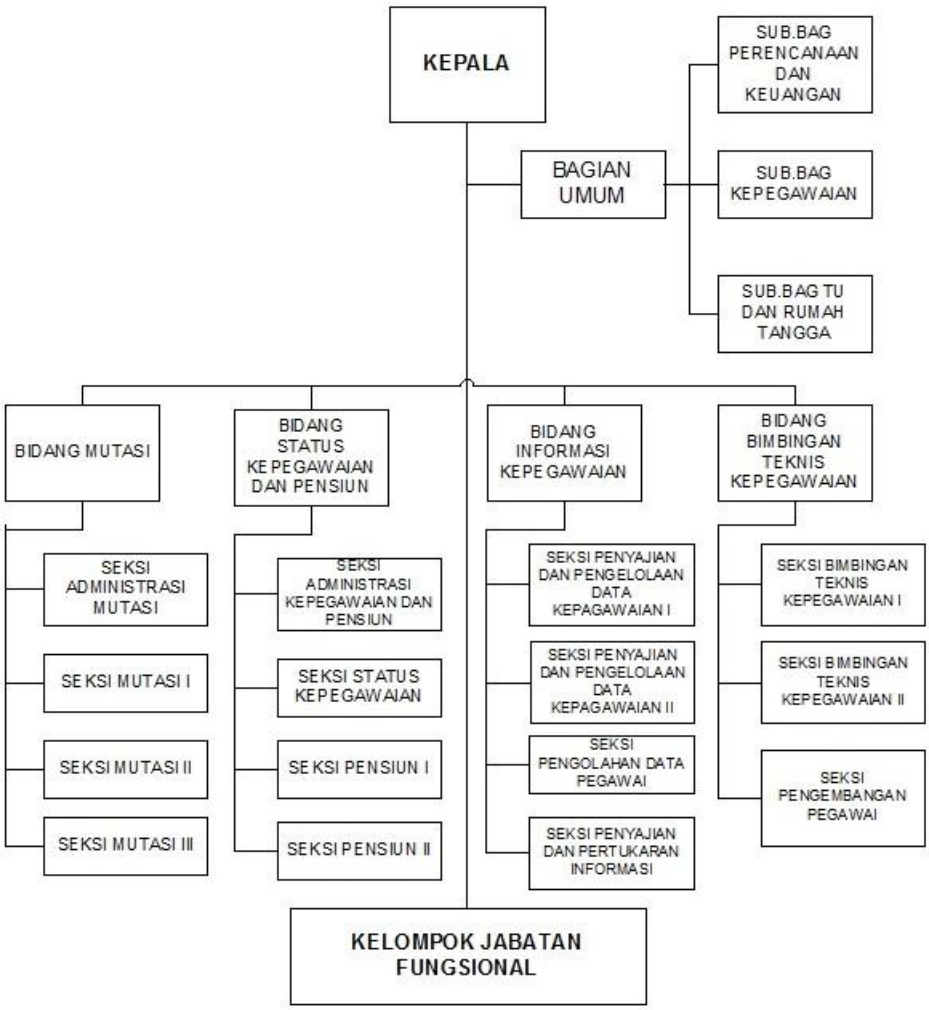
Menyelenggarakan Manajemen PNS berbasis Kompetensi untuk Mewujudkan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang Profesional, Netral dan Sejahtera.

Misi BKN dalam Renstra 2010-2014 adalah:

a. Mengembangkan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia
b. Merumuskan kebijakan pembinaan PNS dan menyusun peraturan perundang-undangan kepegawaian
c. Menyelenggarakan pelayanan prima bidang kepegawaian
d. Mengembangkan sistem informasi manajemen kepegawaian
e. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian kepegawaian
f. Menyelenggarakan manajemen internal BKN

3.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan bentuk formal kegiatan dan hubungan antara berbagai bagian-bagian didalam suatu peusahaan. Dengan mengetahui struktur organisasi dapat diperoleh gambaran tentang bagian-bagian yang ada di dalamnya, peranan masing-masing bagian dan wewenang serta tanggung jawabnya dalam melaksanakan tugasnya.



Gambar3.1 Struktur organisasi

3.1.4 Deskripsi Kerja

Adapun tugas dari departemen-departemen yang terdapat di BKN :

1. Kepala Kantor Regional (Kanreg) BKN

Mempunyai tugas membantu kepala BKN dalam menyelenggarakan administrasi dana manajemen kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Daerah di wilayah kerjanya melaksanakan koordinasi dan kerja sama di bidang kepegawaian

dengan Pemerintah Daerah, instansi vertikal, dan instansi pusat yang berada di daerah dalam wilayah kerjanya, serta memberikan laporan secara berkala dan sewaktu-waktu kepada kepala BKN.

2. Bagian Umum

Mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan organisasi kanreg BKN.

Bagian Umum terdiri dari :

a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pembayaran serta pembukuan dan verifikasi.
b. Subbagian kepegawaian yang mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha kepegawaian, administrasi mutasi dan pengembangan kepegawaian serta kesejahteraan rakyat.
c. Subbagian Tata usaha dan rumah tangga mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, kearsipan ekspedisi, penggandaan, dokumentasi, kehumasan, penyusunan laporan, serta urusan perlengkapan, angkutan kendaraan dinas, urusan dalam dan keamanan.

3. Bidang Mutasi

Mempunyai tugas melaksanakan pemberian pertimbangan teknis mutasi kepegawaian kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dan pejabat Instansi Pusat yang berwenang di daerah, dan menetapkan kenaikan pangkat anumerta, pengabdian di wilayah kerjanya.

Bidang Mutasi terdiri dari :

a. Seksi Administrasi Mutasi

Mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan administrasi mutasi

b. Seksi Mutasi I, II, III

Mempunyai tugas melakukan penelitian persyaratan dan penyiapan bahan pertimbangan mutasi bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk menjadi Juru Muda I golongan ruang I/b sampai dengan pembina utama golongan ruang IV/e.

4. Bidang Status Kepegawaian dan Pensiun

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penetapan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil, Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), pemberhentian dan pemberian pensiun bagi pegawai Negeri Sipil Pusat dan janda/dudanya dan penyiapan pertimbangan teknis bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan janda/dudanya yang telah mencapai batas usia pensiun, serta penyiapan pertimbangan status kepegawaian lainnya.

Bidang Status Kepegawaian dan Pensiun terdiri dari :

a. Seksi Administrasi Status Kepegawaian dan Pensiun

Mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan admnistrasi Status Kepegawaian Pensiun.

b. Seksi Status Kepegawaian

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penetapan Nomor Identitas Pegawai bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah, pertimbangan teknis pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi calon Pegawai Negeri Sipil Daerah yang menjalani masa percobaan lebih dari 2(dua) tahun.

c. Seksi Pensiun I dan II

Mempunyai tugas melakukan penelitian dan penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil Pusat serta penyiapan bahan pertimbangan teknis pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai yang mencapai batas usia pensiun serta pensiun janda/dudanya, dan pengelolaan tata naskah pensiun.

5. Bidang Informasi Kepegawaian

Mempunyai tugas melaksanakan sistem informasi kepegawaian pusat dan daerah dan memfasilitasi pengembangan sistem informasi kepegawaian pada instansi daerah di wilayah kerjanya.

Bidang Informasi Kepegawaian terdiri dari :

a. Seksi Penyiapan dan Pengelolaan Data kepegawaian I Seksi Penyiapan dan Pengelolaan Data kepegawaian II

Mempunyai tugas melakukan urusan pengagendaan, penyuntingan, penyandian, perekaman, pengelompokkan, penyimpanan dan pemeliharaan surat/dokumen kepegawaian, serta penyiapan penyusunan laporan/perangkaan sesuai bahan tugasnya.

b. Seksi Pengolahan Data kepegawaian

Mempunyai tugas melakukan pengolahan data kepegawaian Pusat dan Daerah, koordinasi dalam penyelenggaraan aplikasi informasi kepegawaian pemeliharaan basis data kepegawaian serta penyimpanan data dalam komputer.

c. Seksi Penyajian dan Pertukaran Informasi

Mempunyai tugas melakuakn pengelolaan jaringan komunikasi data, rekonsilisiasi data dan sistem informasi kepegawaian, serta penyajian dan pertukaran informasi kepegawaian.

6. Bidang Bimbingan Teknis Kepegawaian

Mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis kepegawaian dan Diklat Kepegawaian, melakukan pengawasan kompetensi jabatan, dan pengendalian pemanfaatan lulusan Diklat Pegawai Negeri Sipil Pusat maupun Daerah.

Bidang Bimbingan Teknis Kepegawaian terdiri dari :

a. Seksi Bimbingan Teknis Kepegawaian I

   Mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan petunjuk teknis kepegawaian, pengawasan standar kompetensi jabatan, dan koordinasi dengan aparat pengawasan fungsional bidang kepegawaian di wilayah kerjanya, serta melakukan pengawasan dan pengendalian kinerja dan dispilin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kanreg BKN.

b. Seksi Bimbingan Teknis Kepegawaian II

   Mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan petunjuk teknis kepegawaian, pengawasan standar kompetensi jabatan, dan koordinasi dengan aparat pengawasan fungsional bidang kepegawaian di wilayah kerjanya.

c. Seksi Pengembangan Kepegawaian

   Mempunyai tugas merencanakan kebutuhan Diklat, menyusun program Diklat, menyiapkan penyelenggaraan Diklat Kepegawaian, melakukan

kerjasama Diklat, monitoring, dan pengendalian pemanfaatan Diklat instansi di wilayah Kerjanya

3.1.5 Wilayah Kerja

Adapun wilayah kerja pelayanan yang dilakukan oleh BKN Kantor Regional III Bandung seperti digambarkan tabel di bawah ini :

Tabel 2.1 Cakupan wilayan kerja BKN Kantor Regional III Bandung

Kabupaten	Kota
Kab. Bogor	Kota Bandung
Kab. Sukabumi	Kota Bogor
Kab. Cianjur	Kota Sukabumi
Kab. Bekasi	Kota Cirebon
Kab. Karawang	Kota Bekasi
Kab. Subang	Kota Depok
Kab. Purwakarta	Kota Cimahi
Kab. Bandung	Kota Tasikmalaya
Kab. Sumedang	
Kab. Garut	
Kab. Tasikmalaya	
Kab. Ciamis	
Kab. Cirebon	
Kab. Kuningan	
Kab. Indramayu	
Kab. Majalengka	

3.2 Metode Penelitian

3.2.1 Desain Penelitian

Dalam membangun Sistem Informasi yang kompleks membutuhkan metode-metode atau paradigma pengembangan yang mampu membantu menganalisis dan mendesain secara lebih detail sehingga informasi yang di hasilkan lebih akurat. Penyusunan usulan penelitian ini menggunakan metode

pendekatan deskriptif, yaitu suatu metode yang meneliti suatu objek, mengumpulkan data pada saat dilakukan penelitian. Sedangkan metode tindakan, yaitu Penelitian yang digunakan untuk mengembangkan keterampilan baru, cara pendekatan baru, atau produk pengetahuan yang baru dan untuk memecahkan masalah dengan penerapan langsung di dunia aktual (lapangan).*"*

3.2.2 Jenis dan Metode Pengumpulan Data

3.2.2.1 Sumber Data Primer (Wawancara, Observasi)

Menurut Jonathan Sarwono (2006) adalah sebagai berikut :

"Data Primer yaitu data yang di peroleh melalui pertanyaan tertulis dengan menggunakan kuesioner atau lisan dengan menggunakan metode wawancara".

Metode Pengumpulan data yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

a. Observasi

kegiatan observasi dilakukan di BKN Kantor Regional III Bandung pada bagian kepegawaian, bagian mutasi, dan bagian pensiun, dengan cara melakukan pencatatan secara sistematik kejadian-kejadian, prilaku, objek-objek yang di lihat dan hal-hal lain yang di perlukan dalam mendukung penelitian yang sedang di lakukan.

b. Wawancara (Interview)

Wawancara adalah suatu cara pengumpulan data melalui tatap muka dan tanya jawab langsung kepada pewawancara (pengumpul data) dengan responden. Penelitian dengan mengadakan wawancara atau tanya jawab langsung kepada

pegawai pada Bagian kepegawaian, bagian mutasi, dan bagian pensiun yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

3.2.2.2 Sumber Data Sekunder (dokumentasi)

Sumber data sekunder adalah data yang diperoleh dengan cara melakukan kajian kepustakaan, yaitu secara *literature* (buku-buku, karangan-karangan, kumpulan-kumpulan buku kuliah, informasi melalui internet yang relevan dengan variabel yang diteliti dan dari para narasumber yang berhubungan langsung dengan masalah dan objek yang diteliti) dan berkas-berkas atau data dari Bagian kepegawaian, bagian mutasi, dan bagian pensiun yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

3.2.3 Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Metode pendekatan sistem yang digunakan adalah berorientasi pada data, yaitu menekankan pada karakteristik data yang akan diproses

3.2.3.1 Metode Pendekatan Sistem

Metode pendekatan sistem yang digunakan oleh penulis adalah pendekatan terstruktur. Terdapat beberapa alasan penulis menggunakan pendekatan terstruktur diantaranya adalah mudah dipahami dan mudah digunakan artinya metode ini mudah dimengerti, selain itu metode terstruktur telah banyak digunakan dalam pengembangan sistem informasi.

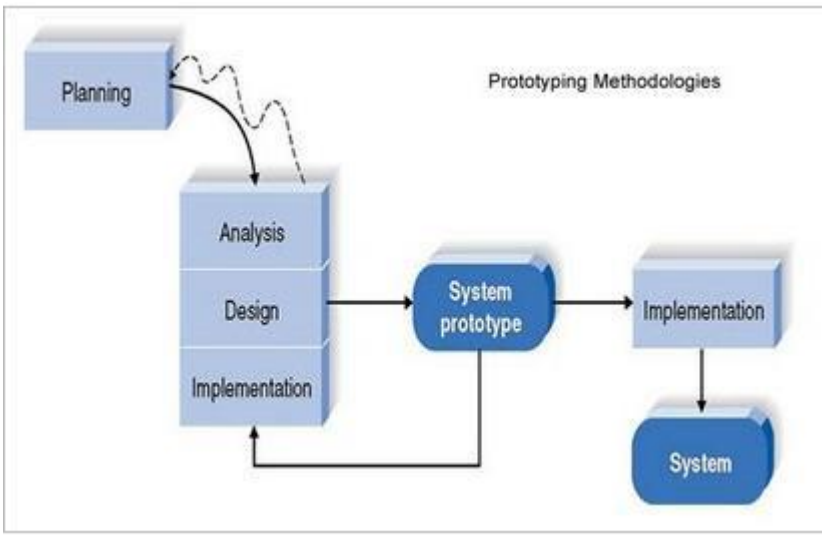
3.2.3.2 Metode Pengembangan Sistem

Metode adalah suatu cara atau teknik yang sistematik untuk mengerjakan sesuatu. Metode yang digunakan untuk sistem informasi pelayanan kepegawaian ini adalah metode *prototype*.

Alasan mengapa penulis memakai metode *prototype* ini adalah karena metode ini terdiri dari tahap-tahap yang memberikan kemudahan jika pada satu tahap tidak sesuai maka dapat kembali ke tahap sebelumnya, sehingga cukup efektif dalam mendapatkan kebutuhan dan aturan yang jelas.

Langkah umum paradigma *prototyping* adalah sebagai berikut :

1. ***Planning*.** Pada tahap ini analis sistem akan melakukan pengumpulan data, wawancara dan observasi terhadap kebutuhan pemakai. Baik yang meliputi *model interface*, teknik *procedure* maupun dalam teknologi yang akan digunakan.
2. **Mengembangkan *prototype*.** Pada tahap ini analis sistem bekerja sama dengan pemograman mengembangkan *prototype* sistem untuk memperlihatkan kepada pemesan pemodelan sistem yang akan digunakan.
3. **Evaluasi sistem.** Menentukan apakah *prototype* dapat diterima oleh pemesan atau pemakai. Analis sistem pada tahap ini akan mendeteksi dan menidentifikasikan sejauh mana pemodelan yang dibuatnya dapat diterima oleh pemesan atau bahkan harus merombak secara keseluruhan.
4. Jika sistem telah disetujui, maka tahap terakhir adalah melakukan **implementasi sistem.**



Gambar 3.2 Model *Prototype*
(Sumber : http://mazirwan.blogspot.com/2009/08/mengenal-metodologi-pengembangan-sistem.html. 26 november 2010)

3.2.3.3 Alat Bantu Analisis dan Perancangan

Metode analisis dan perancangan dari penelitian yang dilakukan terdiri dari beberapa alat yang diperlukan, yaitu sebagai sebagai berikut :

1. *Flow Map*

   Flow Map merupakan alat bantu dalam menelusuri arus dokumen yang yang digunakan dalam sistem.

2. *Diagram Konteks*

   Diagram Konteks yaitu *level* teratas dari diagram arus data yang merupakan penggambaran secara besar dan umum.

3. *Data Flow Diagram*

   DFD (*Data Flow Diagram*) yaitu aliran data merupakan alat yang digunakan pada metodologi pengembangan sistem yang terstruktur dan dokumentasi dari sistem yang baik.

4. Kamus Data

   Kamus data merupakan suatu bagian yang berfungsi untuk merancang *file database* yang akan dibuat, sehingga *file database* akan lebih teratur dan sesuai dengan tujuan perancangan.

5. Normalisasi

   Noramalisasi merupakan proses untuk mengubah suatu relasi yang memiliki masalah kedalam dua buah atau lebih yang tidak memiliki masalah yang biasanya disebut anomali. Anomali adalah proses pada *database* yang memberikan efek samping yang tidak diharapkan.

6. Relasi Tabel

   Relasi tabel database dengan struktur data hubungan dapat digambarkan dalam bentuk tabel. Kolom dari tabel menunjukkan atribut dari file. Atribut ini menunjukkan *item* data atau *field*. Kumpulan nilai dari *field* atau *item* data disebut juga dengan istilah *domain*.

7. ERD (*Entity Relationship Diagram*)

   ERD (*Entity Relationship Diagram*) merupakan salah satu metode pemodelan data dengan menggunakan simbol-simbol sederhana namun dapat mewakili data secara keseluruhan. ERD menerangkan entitas apa saja yang terlibat dan menunjukkan hubungan antara entitas tersebut atau hubungan antar atribut atau juga antar entitas dan atribut.

3.2.4 Pengujian Software

Metode pengujian software dengan menggunakan metode pengujian *black box*. Metode *Black Box* dikenal juga dengan *Input-Output Testing* atau *Data Driven Testing*. Pengujian Black Box Berkonsentrasi untuk menemukan kondisi dimana program tidak berjalan sesuai dengan spesifikasi (fungsional). Black Box tidak mengenal stuktur internal dari program. Untuk bisa menemukan kesalahan, diperlukan *exhaustive input testing* (menggunakan segala macam kemungkinan sebagai input).

Pengujian Sistem Informasi Pengolahan Data Pegawai menggunakan metode *black box* testing, dengan pengujian terfokus pada persyaratan fungsionalitas dari perangkat lunak yang akan dibangun. Dengan demikian dapat diperoleh serangkaian kondisi masukan yang semuanya menggunakan persyaratan fungsional. Pengujian *black box* dapat menemukan kesalahan denga kategori sebagai berikut :

1. Fungsi – fungsi yang tidak sesuai.
2. Kesalahan antar muka.
3. Kesalahan struktur data.

Faktor pengujian yang digunakan dalam pengujian *software* ini antara lain:

1. *Authorization*

   Menjamin data diproses sesuai dengan ketentuan, pada sistem informasi yang dibuat ada beberapa bagian yang berhak mengakses sistem yaitu diantaranya:

a. Bagian Kepegawaian

b. Bagian Mutasi

c. Bagian Pensiun

2. *Realibility*

   Menekankan bahwa aplikasi yang dilaksanakan dalam fungsi sesuai yang diminta dalam periode waktu tertentu. Pembetulan proses tersangkut kemampuan system untuk memvalidasi proses secara benar.

3. *Correctness*

   Menjamin pada data yang dimasukan, proses dan output yang dihasilkan dari aplikasi harus akurat dan lengkap.

4. *File Integrity*

   Menekankan pada data yang dimasukkan melalui aplikasi akan tidak bisa diubah. Prosedur yang akan memastikan bahwa file yang digunakan benar dan data dalam file tersebut akan disimpan sekuensial dan benar.

5. *Easy of Use*

   Menekankan perluasan usaha yang diminta untuk belajar, mengoperasikan dan menyiapkan inputan, dan menginterpretasikan output dari sistem. Faktor ini tersangkut dengan *usability* sistem terhadap interaksi antara manusia dan sistem.