BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Teknologi Informasi (TI) adalah istilah umum yang menjelaskan teknologi apa pun yang membantu manusia dalam membuat, mengubah, menyimpan, mengomunikasikan dan/atau menyebarkan informasi. TI menyatukan komputasi dan komunikasi berkecepatan tinggi untuk data, suara, dan video. Contoh dari Teknologi Informasi bukan hanya berupa komputer pribadi, tetapi juga telepon, TV, peralatan rumah tangga elektronik, dan peranti genggam modern.

Kebutuhan masyarakat akan informasi dan pelayanan yang serba cepat dan mudah melalui teknologi digital menjadi suatu tuntutan. Penerapan teknologi informasi pada lembaga pemerintahan dapat mempermudah akses antara masyarakat dengan pemerintah, tidak hanya melalui komunikasi satu arah saja dimana pemerintah dapat mempublikasikan data dan informasi yang dimilikinya. Akan tetapi juga komunikasi dua arah, yaitu masyarakat dapat menerima dari pemerintah dan memberikan informasi kepada pemerintah. Adanya transparansi antara pemerintah dan masyarakat dapat terjalin dalam ruang lingkup demokrasi. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi adalah untuk mewujudkan praktek pemerintahan yang lebih efesien dan efektif.

Kebijakan penerapan *Electronic Government* (*e-Government)* merupakan suatu upaya untuk mengembangkan penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis elektronik. Perkembangan dan pemanfaatan Teknologi Informasi, diiringi semakin

meluasnya penggunaan Internet sebagai akses ke dunia maya, telah mendorong suatu perubahan yang global. Perubahan pemanfaatan teknologi informasi tersebut selain dalam cara berkomunikasi dan menikmati hiburan, juga dalam pemerintahan.

Kebijakan penerapan *e-Government* dilakukan dengan cara mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi untuk mengeliminasi sekat-sekat organisasi dan birokrasi. Kebijakan penerapan *e-Government* dikembangkan untuk membentuk jaringan sistem manajemen dan proses kerja instansi pemerintah secara terpadu. Pemanfaatan teknologi informasi tersebut meliputi pengolahan data, pengelolaan informasi, sistem manajemen dan proses kerja secara elektronik. Keberadaan kebijakan penerapan *e-Government* merupakan salah satu infrastruktur penting dalam pemerintahan. Selain itu, kebijakan penerapan *e-Government* merupakan kebutuhan sekaligus tuntutan publik yang menginginkan informasi secara akurat, transparan serta *accountable*.

Berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan *e-Government* yang berisi:

a. Bahwa kemajuan teknologi komunikasi dan informasi yang pesat serta potensi pemanfaatannya secara luas, membuka peluang bagi pengaksesan, pengelolaan dan pendayagunaan informasi dalam volume yang besar secara cepat dan akurat.
b. Bahwa pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi dalam proses pemerintahan (*e-government*) akan meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan.
c. Bahwa untuk menyelenggarakan pemerintahan yang baik (*good governance*) dan meningkatkan layanan publik yang efektif dan efisien diperlukan adanya kebijakan dan strategi pengembangan e-government.
d. Bahwa dalam pelaksanaannya diperlukan kesamaan pemahaman, keserempakan tindak dan keterpaduan langkah dari seluruh unsur

> kelembagaan pemerintah, maka dipandang perlu untuk mengeluarkan Instruksi Presiden bagi pelaksanaan kebijakan dan strategi pengembangan e-government secara nasional.

Pada intinya, Inpres tersebut membahas tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-*Government*. Hal ini didasarkan pada perkembangan teknologi informasi di dunia yang demikian pesatnya, sehingga Indonesia ditakutkan akan ketinggalan dari negara-negara lain dalam penerapan sistem informasi pada bidang pemerintahan.

Perkembangan teknologi di bidang pemerintahan, khususnya dalam penerapan M-CAP di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat sebagai wujud dari kebijakan penerapan *e-Government* tersebut yang ditujukan untuk meningkatkan sumber daya aparatur di bidang pemerintahan dalam pengelolaan M-CAP, dan supaya mempersiapkan pegawai yang profesional dibidangnya.

M-CAP adalah sebuah kendaraan dengan fasilitas untuk pembelajaran bagi warga masyarakat dengan menyediakan akses informasi dan pengetahuan berbasis internet yang memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi. Fasilitas M-CAP *(Mobile Community Access Point)* memiliki kelengkapan komputer, akses internet wifi, telepon, faksmili, printer, Pemutar video melalui LCD TV (VCD,DVD,dll), *sound system* dan generator listrik. Tujuan fasilitasi M-CAP adalah guna memperluas jangkauan layanan pemanfaatan telematika, serta memberikan kesempatan pemerataan pembelajaran bagi warga yang belum terjangkau layanan internet.

Penerapan *e-Government* khususnya M-CAP di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat ini masih banyak kekurangan-kekurangan yang perlu diperbaiki dan dibenahi. Hal ini terlihat dari penerapan M-CAP yang belum diakses oleh masyarakat luas dan fasilitas yang belum memadai, melainkan hanya mampu diakses oleh kalangan masyarakat tertentu, hal ini disebabkan bahwa penerapan M-CAP ini baru berjalan pada tahun 2010.

Masalah lainnya yang dihadapi dalam kebijakan penerapan *e-Government* melalui M-CAP di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat adalah masih kurangnya sumber daya aparatur yang berkompeten dalam bidang sistem informasi yang tersedia dalam penggunaan M-CAP ini, sehingga sulit untuk menerapkan *e-Government* khususnya M-CAP. Hal ini terlihat dari aparatur yang bisa mengoperasikan M-CAP hanya sebagian aparatur, hal ini yang menyebabkan M-CAP ini belum berjalan secara efektif dan efisien.

Sumber daya aparatur merupakan faktor yang sangat penting dalam penerapan M-CAP. Aparatur pemerintahan yang ada sekarang tidak memiliki kemampuan untuk mengoperasikan M-CAP, hal ini dapat terlihat hanya hanya sebagian aparatur yang mampu mengoperasikan M-CAP ini. Keberadaan suatu alat baru berupa sistem informasi di dalam sebuah organisasi memerlukan sebuah adaptasi. Selain itu keberadaan tenaga ahli dalam mengoperasikan sistem informasi merupakan faktor pendukung lainnya. Tenaga ahli dalam mengoperasikan sistem informasi sangat diperlukan dalam penggunaan alat baru tersebut. Tenaga ahli di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat

saat ini masih kurang. Kekurangan tenaga ahli tersebut merupakan kendala yang sekarang dihadapi.

Kendala yang dihadapi seperti sumber daya aparatur dalam penerapan M-CAP di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat tersebut hendaknya tidak dijadikan sebuah kendala dalam menerapkan *e-Government*. Pemerintah hendaknya mencari solusi yang tepat agar kebijakan penerapan *e-Government* tersebut efektif.

Manajemen sumber daya aparatur sangat diperlukan dalam pengoptimalisasian kinerja pegawai dalam penerapan M-CAP, dimana manajemen sumber daya aparatur bertujuan untuk meningkatkan kualitas aparatur yang professional dalam penggunaan M-CAP. Sehingga aparatur telah siap dan mampu dalam menggunakan sistem informasi khusunya dalam penerapan M-CAP di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.

Manajemen sumber daya aparatur secara profesional dapat dimulai sejak perekrutan pegawai, penyelesaian, pengklasifikasian, penempatan pegawai sesuai dengan kemampuan, penataran, dan pengembangan kariernya. Instansi atau lembaga, mempunyai banyak pegawai yang secara potensi berkemampuan tinggi tetapi tidak mampu berprestasi dalam kerja. Hal ini dimungkinkan karena manajemen sumber daya manusia yang kurang dikelola secara profesional. Oleh karena itu, faktor manusia merupakan modal utama yang perlu diperhatikan oleh pemimpin atau kepala dalam suatu instansi atau lembaga.

Permasalahan lain dalam sumber daya aparatur diantaranya susunan organisasi pemerintah yang masih belum sepenuhnya mengacu kepada kebutuhan.

Pembagian tugas antar instansi atau unit yang kurang jelas, menyebabkan munculnya aparatur yang kurang profesional, dan prosedur standar yang belum tersedia secara baku serta sistem pengawasan yang masih belum efektif. Hal ini merupakan bukti, bahwa suatu organisasi maupun para aparatur belum dapat mengatur para aparatur di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat secara maksimal serta mengarahkan para aparatur menjadi aparatur yang profesional di bidangnya.

Berdasarkan permasalahan di atas, penulis mengambil judul KKL **"Manajemen Sumber Daya Aparatur Dalam Sistem Informasi Berbasis Internet M-CAP (*Mobile Community Acces Point*) di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat"**

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian permasalahan latar belakang di atas, maka untuk mempermudah arah dan proses pembahasan, peneliti mengidentifikasikan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan sumber daya aparatur dalam penerapan M-CAP dalam sistem informasi berbasis internet di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat?
2. Bagaimana pengorganisasian sumber daya aparatur dalam penerapan M-CAP dalam sistem informasi berbasis internet di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat?

3. Bagaimana penstafan sumber daya aparatur dalam penerapan M-CAP dalam sistem informasi berbasis internet di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat?
4. Bagaimana pengendalian manajemen sumber daya aparatur dalam penerapan M-CAP dalam sistem informasi berbasis internet di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat?

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dari penelitian ini untuk mengetahui manajemen sumber daya aparatur dalam penerapan M-CAP di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui perencanaan sumber daya aparatur dalam penerapan M-CAP di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.
2. Untuk mengetahui pengorganisasian sumber daya aparatur dalam penerapan M-CAP di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.
3. Untuk mengetahui penstafan sumber daya aparatur dalam penerapan M-CAP di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.
4. Untuk mengetahui pengendalian sumber daya aparatur dalam penerapan M-CAP di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.

1.4 Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan memiliki kegunaan yang bersifat teoritis dan praktis sebagai berikut:

1. Kegunaan KKL bagi diri sendiri adalah dengan diadakannya KKL ini diharapkan dapat menambah pengetahuan tentang pelaksanaan proses penelitian mulai dari pencarian masalah sampai dengan selesai dan juga sebagai ajang implementasi ilmu-ilmu yang didapatkan selama perkuliahan. Banyak hal baru yang ditemukan dalam proses pelaksanaan penelitian sehingga menambah pengetahuan dan dapat secara langsung menerapkan dari berbagai teori yang dipelajari sangat idealis.
2. Pada bidang keilmuan yang berkaitan dengan penelitian. Penelitian yang dilaksanakan dapat berguna untuk ilmu pemerintahan sesuai bidang ilmu yang dipelajari. Di mana dengan penelitian ini, diharapkan akan memberikan sumbangan ilmu serta dapat dijadikan bahan tinjauan awal untuk melakukan penelitian serupa di masa yang akan datang, yaitu dengan mengetahui gejala-gejala baik hambatan, tantangan, dan gangguan dalam proses pelaksanaan penelitian.
3. Penelitian yang dilakukan dengan cara pencarian data langsung ke sumber data yang bersangkutan, dapat memberikan kegunaan bagi instansi yaitu Dinas Komunikasi dan Informatika itu sendiri. Penelitian yang dilakukan ini, diharapkan para aparatur Dinas Informasi dan informatika Provinsi Jawa Barat dapat mengaplikasikan teori-teori yang sesuai dengan proses pelaksanaan yaitu manajemen sumber daya aparatur dalam penerapan M-CAP serta dapat

memberikan pengetahuan bagi masyarakat yang belum bisa menggunakan sistem informasi berbasis internet.

1.5 Kerangka Pemikiran

Dalam suatu lembaga atau instansi baik yang besar maupun yang kecil diperlukan adanya sistem manajemen, supaya tujuan dari lembaga atau instansi tersebut dapat tercapai dengan baik. Untuk itu peranan manajemen sangat penting khususnya manajemen aparatur, yang memegang peranan dalam menentukan, mengatur dan menyelesaikan masalah yang ada dalam aparatur. Pengertian manajemen menurut Malayu SP. Hasibuan dalam bukunya *Manajemen Sumber Daya Aparatur* adalah Ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu (Hasibuan, 2005:02).

Berdasarkan dari definisi di atas, ilmu dalam manajemen merupakan sekumpulan pengetahuan yang telah disistematiskan, dikumpulkan dan diterima menurut pengertian kebenaran umum mengenai keadaan suatu subyek dan obyek tertentu serta berkembang secara teoritis, membuktikan, dan meramalkan berdasarkan fakta atau fenomena-fenoma yang terjadi dan memberikan kepastian. Sedangkan seni merupakan sesuatu kreativitas pribadi yang kuat dan disertai keterampilan dan yang berhubungan dengan keindahan serta berkembang secara praktis, merasa, menerka, mengajarkan serta memberikan pendapat.

Menurut Edwin B. Flippo dalam bukunya Malayu SP. Hasibuan yang berjudul *Manajemen Sumber Daya Aparatur* mendefinisikan manajemen sumber daya aparatur adalah:

> *"Personnel Management is the planning, organizing, directing and controlling of the procurement, development, compensation, maintenance, and separation of human resources to the end that individual and societal objectives are accomplished"*. (Manajemen personalia adalaha perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan peberhentian karyawan, denagn maksud terwujudnya tujuan perusahaan, individu, karyawan, dan masyarakat) (Hasibuan, 2005:11).

Berdasarkan definisi di atas, manajemen sumber daya aparatur merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian terhadap pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemberhentian dalam rangka mencapai tujuan bersama. Manajemen sumber daya manusia diterapkan untuk memperoleh, memajukan atau mengembangkan, dan memelihara tenaga kerja yang kompeten sedemikian rupa sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik.

Sehubungan dengan penjelasan di atas, dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan disusunlah suatu rangkaian kegiatan yang sistematis sehingga tujuan tersebut dapat dicapai dengan tertib, efektif, dan efisien. Pelaksanaan kegiatan

yang merupakan operasional dari peran yang melekat padanya disebut dengan fungsi.

Dharma Setyawan Salam dalam bukunya *Manajemen Pemerintahan Indonesia* mendefinisikan fungsi manajemen sebagai berikut: Segenap kegiatan yang dilaksakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan cara yang diatur sedemikian rupa dan sistematis sehingga tujuan dapat tercapai tertib, efektif, dan efisien (Setyawan, 2007:14).

Pendapat tersebut di atas mengemukakan, bahwa fungsi manajemen merupakan kegiatan yang harus dilaksanakan dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan berdasarkan cara yang telah diatursehingga tujuan dapat tercapai.

Sejalan dengan definisi di atas, adapun Fungsi manajemen sumber daya aparatur menurut Dessler dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Personalia* sebagai berikut:

1. Perencanaan
2. Pengorganisasian
3. Penstafan
4. Pengendalian

(Dessler, 1997: 2)

Sejalan dengan fungsi manajemen sumber daya manusia di atas, adapun yang **Pertama**, fungsi perencanaan. Muh. Ilham mendefinisikan Perencanaan adalah menetapkan tujuan dan standar, mengembangkan standar dan prosedur, mengembangkan rencana dan peramalan-peramalan atau memproyeksi beberapa peristiwa dimasa yang akan datang (ilham, 2008:5).

Jenis-jenis rencana itu ialah:
1. Kebijakan
2. Anggaran
(Salam, 2004:15).

Bertolak ukur dari pendapat di atas, bahwa fungsi perencanaan ini mencakup juga penetapan alat yang sesuai untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan. Hasil yang diharapkan dari fungsi ini adalah kesepakatan tentang sejumlah kegiatan yang harus dilakukan oleh anggota organisasi secara proposional dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

Kedua, Muh. Ilham dalam mendefinisikan pengorganisasian adalah memberikan setiap bawahan suatu tugas khusus, membangun departemen, mendelegasikan wewenang kepada bawahan, menetapkan saluran wewenang dan komunikasi, mengkomunikasikan kerja bawahan (Ilham, 2008:5).

Berdasarkan pendapat diatas, pengorganisasian adalah pemberian wewenang dan delegasi wewenang kepada bawahan melaui komunikasi. Ada beberapa tahap dalam proses pengorganisasian menurut Dharma Setyawan Salam Dalam bukunya *Manajemen Pemerintahan Indonesia*, yaitu:

Tahap-tahap dalam pengorganisasian, ialah:
1. Penentuan kegiatan.
2. Pengelompokan kegiatan
(Salam, 2004:19).

Fungsi pengorganisasian ini meliputi semua kegiatan manajemen yang diwujudkan dalam struktur tugas dan wewenang. Pengorganisasian mengatur kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan oleh unit-unit organisasi seperti pendelegasian wewenang untuk melaksanakan pekerjaan, hubungan informasi vertikal dan horizontal, dalam suatu koordinasi yang efektif dan efesien.

Ketiga, Muh. Ilham mendefinisikan penstafan adalah memutuskan tipe atau jenis orang yang akan dipekerjakan, merekrut calon karyawan, mengevaluasi kinerja, menyuluh karyawan, melatih dan mengembangkat karyawan (Ilham, 2008:5).

Menurut Hasibuan dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Sumber Daya Manusia,* ada beberapa proses penstafan melalui tahap-tahap sebagai berikut:

> Tahap-tahap dalam penstafan, ialah:
> 1. Merekrut calon karyawan.
> 2. Melatih dan mengembangkan karyawan
> (Hasibuan, 2002: 77).

Berdasarkan pendapat di atas, maka fungsi penstafan diartikan sebagai suatu usaha memutuskan anggota organisasi (pegawai) untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan kebijakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Fungsi yang **Keempat**, Muh. Ilham mendefinisikan pengendalian adalah menetapkan standar seperti kuota pejualan, standar mutu, atau tingkat produksi, melakukan pengecekan untuk melihat bagaimana perbandingan antara kinerja aktual dengan standar ini, mengambil tindakan perbaikan sesuai dengan kebutuhan (Ilham, 2008:5).

Berdasarkan pendapat diatas, maka dapat dikatakan bahwa pengendalian adalah usaha untuk mengawasi, membimbing, dan membina gerak pegawai dan unit kerja untuk bekerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dengan berpedoman kepada petunjuk baku dan pencapaian tujuan secara efektif dan efesien. Menurut Dharma Salam ada beberapa proses pengendalian melalui tahap-tahap sebagai berikut:

Tahap-tahap dalam pengendalian, ialah:
1. Menentukan standar atau dasar kontrol.
2. Ukuran yang telah ditetapkan.
(Salam, 2004:21).

Perkembangan tekonologi di pemerintahan, menuntut aparaturnya untuk bekerja lebih profesional dalam menjalan tugasnya sesuai dengan jabatannya. Penerapan *e-Government* di suatu pemerintahan bertujuan untuk memperbaiki kinerja pemerinatah, baik dalam menjalankan tugasnya maupun memberikan pelayanan terhadap masyarakat. Adapun *e-Government* menurut Bank Dunia *(World Bank)* dalam bukunya Indrajityang berjudul *Electronic Government: Strategi Pembangunan Sistem Pelayanan Publik Berbasis Teknologi Digital* adalah:

> "*e-Government refers to the use by government agencies of information technologies (such as wide area network, the internet and mobile computing) that have the ability to transform relations with citizen, businesses, and other arms of government (e-Government* mengacu pada pengunaan teknologi informasi oleh lembaga pemerintahan (seperti area *network* yang luas, internet dan *mobile* komputer) yang mempunyai kemampuan untuk mengubah hubungan dengan penduduk, pebisnis dan cabang lain dari pemerintah)" (Indrajit, 2006:2).

Berdasarkan penjelasan definisi di atas, *e-Government* merupakan pemerintahan yang berbasis digital berdasarkan sistem komputerisasi, yang penggunaannya mengacu pada teknologi informasi. *e-Government* diterapkan, supaya dapat memperbaiki kualitas dan kinerja pemerintah, serta menghubungkan pemerintah dengan masyarakat, pemerintah dengan pemerintah, dan pemerintah dengan pihak swasta lainnya yang mempunyai kepentingan dengan pemerintah melalui teknologi informasi tersebut. Adanya teknologi informasi di suatu pemerintahan, diharapkan dapat meningkatkan pelayanan baik pemerintah itu

sendiri maupun terhadap masyarakat yang mempunyai kepentingan tanpa harus bertatap muka dengan orang yang bersangkutan.

Sistem adalah seperangkat komponen yang saling berhubungan dan saling bekerja sama untuk mencapai beberapa tujuan. Menurut Scott, dalam bukunya M. Khoirul Anwar yang berjudul *Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Bagi Pemerintah Di Era Otonomi Daerah,* sistem terdiri dari unsur-unsur seperti masukan *(input)*, pengolahan *(processing)* serta keluaran *(outp*ut*)*. (dalam anwar, 2004:5). Sedangkan informasi menurut McLeod adalah data yang telah diproses atau data yang memiliki arti (Anwar, 2004:39).

Berdasarkan penjelasan definisi-definsi di atas, sistem informasi merupakan data yang diproses yang terdiri dari unsur-unsur seperti masukan, pengolahan serta keluaran yang tersusun secara sistematis. Sistem informasi merupakan salah satu bentuk pengambilan keputusan. karena sistem informasi, bertujuan untuk menyajikan suatu informasi, yang pada akhirnya informasi tersebut berguna dalam pengambilan suatu keputusan.

Sejalan dengan definisi di atas, sistem informasi menurut James B Bower dalam bukunya Teguh Wahyono yang berjudul *Sistem Informasi: Konsep Dasar, Analisis Desain dan Implementasi,* adalah: "Suatu cara tertentu untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh organisasi untuk beroperasi dengan cara yang sukses dan untuk organisasi bisnis dengan cara yang menguntungkan" (Teguh, 2004:17).

Sistem Informasi merupakan suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan

yaitu menyajikan informasi. Sistem informasi di dalam suatu organisasi mendukung suatu operasi dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dalam penyediaan informasi terhadap pengambilan sebuah keputusan.

Berdasarkan berbagai definisi-definisi di atas, dapat siambil kesimpulan bahwa sistem informasi merupakan sistem yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan yaitu menyajikan informasi. Sistem informasi menerima masukan data dan instruksi, dan mengeluarkan hasilnya.

Berdasarkan kerangka pemikiran di atas, maka peneliti membuat Definisi operasional sebagai berikut:

1. Manajemen sumber daya aparatur adalah pembinaan aparatur negara yang diorientasikan kepada kemampuan, kesetiaan, pengabdian dan tanggung jawab pegawai terhadap negara dan bangsa di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat. Sistem informasi pengelolaan keuangan daerah adalah suatu sistem pengelolaan keuangan daerah yang diterapkan berfungsi mengelola data-data keuangan secara akurat dan terperinciyang dibuat untuk memberi kemudahan aparatur dalam memproses keuangan daerah dan adanya teransparasi dalam pengelolaan keuangan daerah di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.
2. Manajemen Sumber Daya Aparatur Dalam Penerapan M-CAP di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat adalah serangkaian pembinaan aparatur negara yang diorientasikan kepada kemampuan pegawai dalam mengelola Tekhnologi Informasi melalui penerapan M-CAP di Dinas

Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat, yang terdiri dari indikator sebagai berikut:

1) Perencanaan, adalah proses penetapan tujuan dan standar rencana , di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat. Adapun pengadaan tersebut, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
   a. Kebijakan adalah adalah pernyataan atau pengertian umum yang memberikan bimbingan berfikir dalam menentukan keputusan.
   b. Anggaran adalah suatu ihtiar dari hasil yang diharapkan dan pengeluaran yang disediakan untuk mencapai hasil tersebut dinyatakan dalam kesatuan uang.
2) Pengorganisasian, adalah kelompok orang yang bekerja sama dalam kegiatan organisasi untuk mencapai hasil yang efektif dan efisien, di Dinas Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat. Adapunindikator dalam pengembangan pegawai sebagai berikut:
   a. Penentuan kegiatan adalah seorang pimpinan harus mengetahui dan merumuskan kegiatan yang diperlukan serta menyusun daftar kegiatan yang akan dilaksanakan.
   b. Pengelompokan kegiatan adalah mengelompokan kegiatan atas dasar tujuan yang sama, hal ini berdasarkan atas dasar proses atau peralatan yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan.
3) Penstafan, adalah penempatan pegawai sesuai dengan tipe atau jenis orang yang akan dikerjakan, di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat. Adapun faktor yang mempengaruhi dari kompensasisebagai berikut:

a. Merekrut calon karyawan adalah tindakan atau proses dari suatu organisasi untuk mendapatkan tambahan pegawai untuk tujuan operasional.

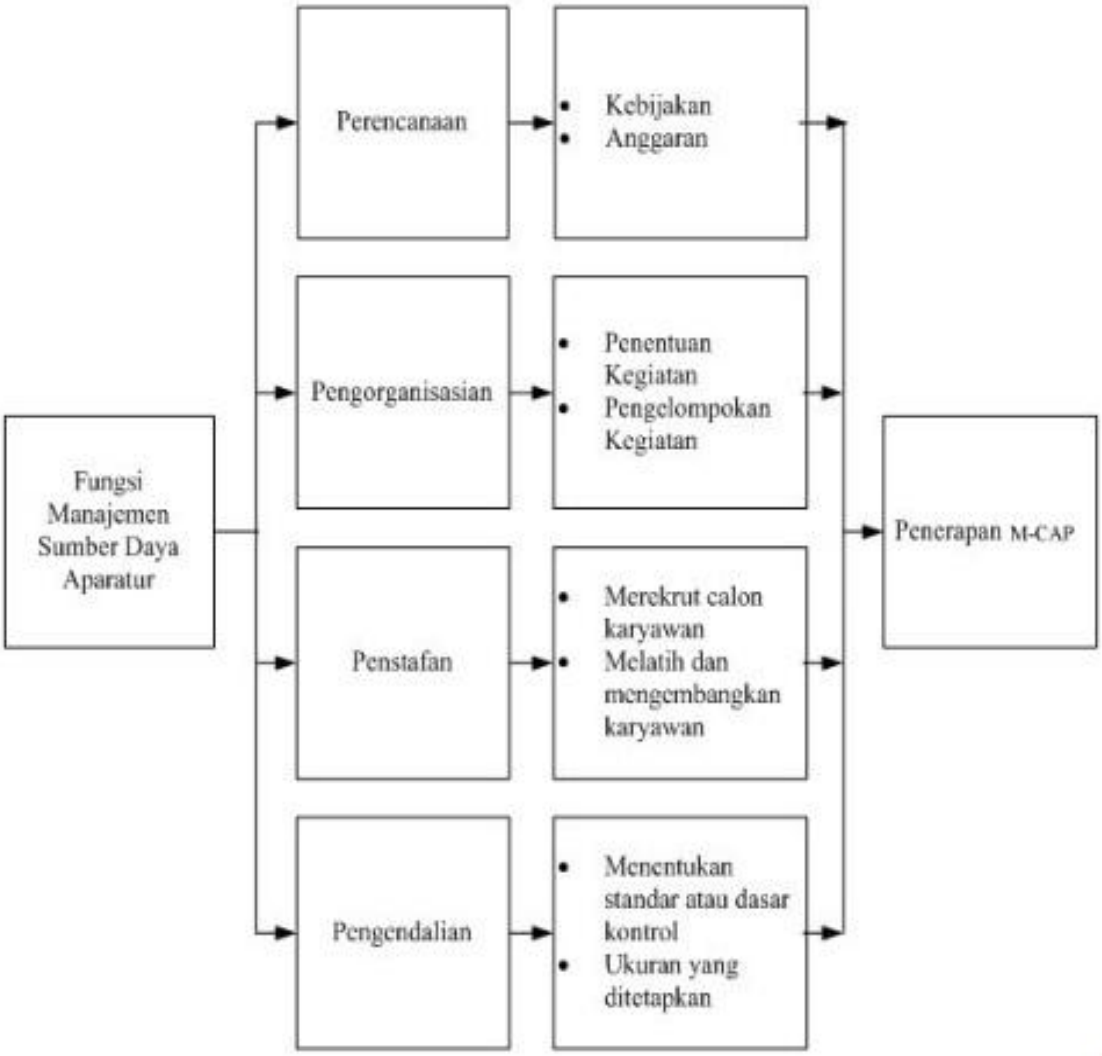
b. Melatih dan mengembangkan karyawan, melatih adalah usaha untuk memperbaiki performa pekerja pada pekerjaan tertentu yang sedang menjadi tanggung jawab atau pekerjaan yang ada kaitannya dengan pekerjaannya. Mengembangkan adalah suatu proses belajar untuk perkembangan individu tetapi tidak berhubungan dengan pekerjaan tertentu saat ini atau yang akan datang.

4) Pengendalian, adalah proses pengawasan terhadap kinerja aparatur agar peaksanaan kerja berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat. Adapun indikator-indikator yang mempengaruhi dari kedisiplinansebagai berikut:

a. Menentukan standar atau dasar kontrol adalah pengawasan yang dilaksanakan sesuai dengan perencanaan yang telah disepakati bersama.

b. Ukuran yang telah ditetapkan adalah kegiatan yang telah buatsesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

Gambar 1.1
Model Kerangka Pemikiran



1.6.1 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif yaitu menggambarkan dan menganalisa data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data berdasarkan keadaan yang nyata. Hal ini sejalan dengan pendapat Mohammad Nazir dalam bukunya *Metode Penelitian Sosial* yang mendefinisikan metode deskriptif, sebagai berikut:

> "Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kasus peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk membuat deskriptif, gambaran, atau lukisan secara sistematis faktual dan akurat mengenai faktor-faktor, sifat-sifat serta hubungan antara fenomena yang diselidiki"(Nazir, 1998:63).

Peneliti menggunakan metode deskriptif, karena penelitian ini dimaksudkan untuk memberi gambaran tentang manajemen sumber daya aparatur dalam penerapan M-CAP di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat, serta mendeskripsikan sejumlah konsep yang berkenaan dengan masalah M-CAP tersebut. Berdasarkan metode tersebut, peneliti menggunakan pendekatan kualitatif.

Menurut Taylor dan Bogdan dalam bukunya Bagong Suyanto dan Sutinah yang berjudul *Metode Penelitian Sosial*, pendekatan kualitatif adalah: "Penelitian yang menghasilkan data deskriptif mengenai kata-kata lisan maupun tertulis, dan tingkah laku yang dapat diamati dari orang-orang yang diteliti (dalam Bagong, 2005:166). Berdasarkan penjelasan dari definisi di atas, penelitian kualitatif merupakan pendekatan yang mempelajari dari tingkah laku manusia khususnya orang-orang yang diteliti. Pemahaman terhadap orang yang diteliti mengenai

tingkah laku manusia, peneliti harus dapat mamahami proses interpretasi dan melihat segala sesuatu dari sudut pandang yang diteliti.

1.6.2 Teknik Penentuan Informan

Teknik penentuan informan yang digunakan dalam penelitian ini adalah *purposive* (pengambilan informan berdasarkan tujuan). Teknik penentuan informan ini adalah siapa yang akan diambil sebagai anggota informan diserahkan pada pertimbangan pengumpul data yang sesuai dengan maksud dan tujuan penelitian. Menurut Sanapiah Faisal teknik pengambilan sampel purposif adalah: "Teknik pengambilan sampel yang didasarkan atas kriteria atau pertimbangann tertentu; jadi tidak melalui proses pemilihan sebagaimana yang dilakukan dalam teknik random. Sampel ditetapkan secara sengaja oleh peneliti" (Faisal, 1996:67).

Penentuan informan dalam penelitian ini berdasarkan objek yang diteliti dan berdasarkan keterkaitan informan tersebut dengan penelitian. Informan dalam penelitian ini terdiri informan yang berkaitan dengan manajemen sumber daya aparatur dalam penerapan M-CAP di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat. Pengambilan informan penelitian yang berkaitan dengan manajemen sumber daya aparatur berasal dari pejabat maupun pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.

1.6.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh penulis dalam KKL ini disesuaikan dengan fokus dan tujuan penelitian, yaitu:

1. Studi Pustaka *(Library Research)*

Kegiatan yang dilakukan dengan cara menelaah dan membandingkan sumber kepustakaan untuk memperoleh data yang bersifat teoritis. Menggunakan studi pustaka ini, peneliti dapat memperoleh informasi tentang teknik-teknik penelitian yang diharapkan, sehingga pekerjaan peneliti tidak merupakan duplikasi.

2. Studi Lapangan *(Field Research)*

Peninjauan yang dilakukan langsung pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat yang menjadi objek penelitian dengan tujuan yakni, mencari bahan-bahan sebenarnya, bahan-bahan yang lebih banyak, lebih tepat, lebih *up to date*, disamping itu peneliti juga melakukan suatu penelitian dengan cara sebagai berikut:

a) Observasi non partisipan

yaitu teknik pengumpulan data dengan cara peneliti berada di luar subjek yang diteliti dan tidak ikut dalam kegiatan-kegiatan yang mereka lakukan, sehingga peneliti dapat lebih mudah mengamati tentang data dan informasi yang diharapkan. Penulis meneliti tentang fungsi manajemen sumber daya Aparatur dalam penerapan M-CAP di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.

b) Wawancara *(Interview)*

Yaitu pengumpulan data dengan cara berkomunikasi secara langsung dengan Kepala Staf Telematika dan bagian-bagian yang menangani masalah yang diteliti. Peneliti melakukan wawancara dengan narasumber, yaitu

pihak-pihak yang terlibat pada manajemen sumber daya aparatur dalam penerapan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah M-CAP di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.

1.6.4 Teknik Analisa Data

Teknik analisis data yang sesuai dengan penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif. Secara operasional teknik analisis data yang dilakukan melalui beberapa tahapan sebagaimana model teknik analisis data yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman dalam bukunya Sugiyono yang berjudul *Memahami Penelitian Kualitatif* adalah:

> *Pertama*, reduksi data sebagai proses pemilihan, penyederhanaan klasifikasi data kasar dari hasil penggunaan teknik dan alat pengumpulan data di lapangan, reduksi data sesudah dilakukan semenjak pengumpulan data. Reduksi dilaksanakan secara bertahap dengan cara membuat ringkasan data dan menelusuri tema yang tersebar. Setiap data yang dipilih disilang melalui komentar dari informasi yang berbeda untuk menggali informasi dalam wawancara dan observasi.
> *Kedua*, penyajian data merupakan suatu upaya penyusunan sekumpulan informasi menjadi pernyataan. Data kualitatif disajikan dalam bentuk teks yang pada mulanya terpencar dan terpisah menurut sumber informasi dan pada saat diperolehnya informasi tersebut. Kemudian data diklasifikasikan menurut pokok-pokok permasalahan antara lain, terkait dengan peningkatan manajemen sumber daya aparatur melalui sistem informasi kepegawaian.
> *Ketiga*, menarik kesimpulan berdasarkan reduksi, interpelasi dan penyajian data yang telah dilakukan pada setiap tahap sebelumnya selaras dengan mekanisme logika pemikiran induktif, maka penarikan kesimpulan akan bertolak dengan hal-hal yang khusus (*spesifik*) sampai kepada rumusan kesimpulan yang sifatnya umum (*general*) (Sugiyanto, 1992:15-20).

Peneliti menggunakan analisis ini supaya dapat mengklasifikasikan secara efektif dan efisien mengenai data-data yang terkumpul, sehingga siap untuk diinterpretasikan. Disamping itu data yang didapat akan lebih lengkap, lebih mendalam dan kredibel serta bermakna sehingga tujuan penelitian dapat dicapai.

1.7 Lokasi dan Jadwal KKL

Lokasi yang dijadikan sebagai tempat penelitian adalah di Dinas Informasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat, yang beralamat di JL. Tamansari no. 55 Bandung (022)-2502898.

Tabel 1.1
Jadwal Penelitian

No	Kegiatan	Bulan					
		Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1.	Penentuan Judul						
2.	Survei Objek Penelitian						
3.	Pengumpulan data						
4.	Penulisan Laporan Akhir						
5.	Seminar						