

**OPTIMALISASI KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
DALAM MENDUKUNG PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI**

**(Studi Di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi
Lampung)**

(Skripsi)

Oleh
ROBI APRIADI HARAHAHAP



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2022**

ABSTRAK

OPTIMALISASI KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DALAM MENDUKUNG PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI (Studi di Badan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Provinsi Lampung)

Oleh

Robi Apriadi Harahap

Penelitian ini dilatar belakangi akibat dari kurangnya kemampuan dari beberapa pegawai dalam pelaksanaan kinerja terhadap kemampuan penguasaan sistem informasi oleh pegawai. Instansi ini dituntut untuk menghasilkan kinerja baik secara individual maupun secara kelompok. Untuk menunjang kinerja seorang pegawai atau aparatur sipil negara diperlukan pegawai atau aparatur yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan pada suatu instansi pemerintah. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kompetensi pegawai dilihat dari aspek pengetahuan, keterampilan, Sikap BPSDM Provinsi Lampung dalam menjalankan tugasnya. Adapun metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif dan teknik analisis data adalah deskriptif. Teknik pengumpulan data adalah wawancara, observasi, dan studi dokumen sedangkan sumber data yang digunakan berasal dari data primer dan data sekunder. Dari penelitian ini diperoleh kesimpulan bahwa kompetensi pegawai dalam di BPSDM Provinsi Lampung belum secara keseluruhan pegawai mampu menguasai sistem informasi sehingga kinerja pegawai dalam hal ini belum terlaksana secara optimal.

Kata Kunci : Kompetensi, Sistem Informasi, Optimalisasi, Aparatur Sipil Negara

ABSTRACT

COMPETENCE OF STATE CIVIL APPARATUS (ASN) IN INFORMATION SYSTEMS

**(Study at the Human Resources Empowerment Agency of Lampung
Province)**

By

Robi Apriadi Harahap

This research is motivated by the lack of ability of some employees in implementing the performance of the ability to master information systems by employees. This agency is required to produce performance both individually and in groups. To support the performance of an employee or state civil apparatus, an employee or apparatus who has competence in accordance with the needs required in a government agency is needed. The purpose of this study was to determine the competence of employees in terms of knowledge, skills, attitudes of BPSDM Lampung Province in carrying out their duties. The research method used is a qualitative method and the data analysis technique is descriptive. Data collection techniques are interviews, observations, and document studies while the data sources used are primary and secondary data. From this research, it can be concluded that the competence of employees in BPSDM Lampung Province has not been able to master the information system as a whole.

Keywords: Competence, Information System, State Civil Apparatur

**OPTIMALISASI KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
DALAM MENDUKUNG PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI
(Studi Di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
Provinsi Lampung)**

Oleh

Robi Apriadi Harahap

Skripsi

Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar
SARJANA HUBUNGAN INTERNASIONAL

Pada

Program Sarjana Ilmu Hubungan Internasional
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2022**

Judul : **OPTIMALISASI KOMPETENSI APARATUR SIPIL
NEGARA (ASN) DALAM MENDUKUNG
PENGUNAAN SISTEM INFORMASI (Studi Di
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
Provinsi Lampung)**

Nama Mahasiswa : **Robi Apriadi Harahap**

No Pokok Mahasiswa : 1816021049


Jurusan : **Ilmu Pemerintahan**

Fakultas : **Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik**



Drs. R. Sigit Krisbintoro, M.I.P
NIP. 19611218198902100

2. Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan


Drs. R. Sigit Krisbintoro, M.I.P
NIP. 19611218198902100

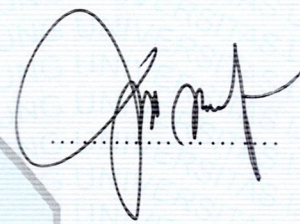
MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua : **Drs. R. Sigit Krisbintoro, M.I.P**



Penguji : **Darmawan Purba, S.IP., M.IP**



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dra. Ida Nurhaida, M.Si.
NIP. 196108071978032001



Tanggal Lulus Ujian Skripsi : 15 Agustus 2022

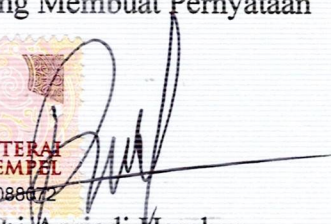
PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya, Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (Sarjana), baik di Universitas Lampung maupun diperguruan Tinggi lain.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan Tim Pembimbing dan Penguji.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah berlaku di Universitas Lampung.

Bandar Lampung, 12 Agustus 2022
Yang Membuat Pernyataan




Robi Apriadi Harahap

NPM. 1816021049

RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama Robi Apriadi Harahap, tempat tanggal lahir Gunung Katun, 28 April 1999. Jenjang pendidikan Penulis dimulai pada tahun 2006-2012 di Sekolah Dasar Negeri (SDN) 3 Gunung Katun. Setelah lulus Sekolah Dasar Negeri (SDN), pada tahun 2012-2015 Penulis menempuh pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Baradatu. Selanjutnya pada tahun 2015-2018 Penulis melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 6 Prabumulih. Kemudian pada tahun 2018 Penulis melanjutkan pendidikan di Perguruan Tinggi Negeri (PTN) Universitas Lampung melalui jalur Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN).

Selama Penulis melaksanakan studi pada jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Lampung, berbagai kegiatan diikuti baik akademik maupun non-akademik demi menunjang kapasitas diri Penulis.

Demikian sekelumit aktivitas Penulis pada masa perkuliahan, sejak rentang tahun 2018-2022. Seluruh aktivitas dan pencapaian usaha merupakan kinerja Penulis yang bertujuan sebagai jalan menuju hidup yang lebih bermanfaat.

MOTTO

“Yakin Usaha Sampai”

(HMI)

“Ketika kau merasa gagal, akan masih banyak kegagalan yang menanti didepan.
Tapi perlu di ingat bahwa sebenarnya kegagalan itu muncul dari orang yang
hebat”

(Ai Zan)

“Manusia memang wajib berusaha, namun bukan wajib
berhasil.

Manusia bisa berencana, namun hasil akhir adalah hak Sang
Pemilik Takdir.

Karena apapun yang Allah takdirkan untuk mu,
Tak akan Allah biarkan menjadi milik orang lain”

(Lola Diara Fidya)

“Jalani hidup dengan damai agar engkau tahu bahwa hidup ini Indah”

(Robi Apriadi Harahap)

PERSEMBAHAN



Alhamdulillahirabbil'alamiin segala puji dan syukur bagi Allah SWT yang telah meridhai segala ikhlar hamba-Mu, sehingga pada akhirnya skripsi ini dapat diselesaikan

Shalawat teriring salam, selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, yang selalu dinantikan syafa'atnya di Yaumul Akhir

dan

Ku persembahkan karya ilmiah sederhana ini teruntuk ...

Bapak dan Umak tercinta

Ahmad Husin Harahap dan Minru Idaria

Yang tak henti ber-Ikhtiar dan ber-Doa demi keberlangsungan Anakmu menjalani hidup, beribu terimakasih tak dapat membalas semua jasmu demi membesarkan putri tersayang menjadi insan yang berguna.

Terimakasih untuk semua yang mendo'akan dan mendukung selesainya skripsi ini, semoga segala kebaikan mendapat balasan dari Allah SWT.

Almamater Tercinta Universitas Lampung

SANWACANA

Puji syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, atas rahmat dan hidayahnya Sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul **“OPTIMALISASI KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DALAM MENDUKUNG PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI (Studi Di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung)”** sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Ilmu Pemerintahan di Universitas Lampung. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, karena keterbatasan yang penulis miliki.

Penulis menyadari bahwa tulisan ini tidak mungkin dapat terselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak. Penulis mendapat banyak bantuan, bimbingan serta masukan dari berbagai pihak, sehingga penyusunan skripsi ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dra. Ida Nurhaida, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
2. Bapak Drs. R. Sigit Krisbintoro, M.IP. selaku Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung
3. Bapak B Drs. R. Sigit Krisbintoro, M.IP. selaku Dosen Pembimbing Utama. Terima kasih atas bimbingannya selama ini yang sangat detail dalam mengoreksi skripsi penulis agar dapat menjadi skripsi yang lebih baik lagi. Terima kasih atas ilmu, saran dan masukan, semangat dan motivasi yang membangun guna terciptanya skripsi ini, terima kasih juga atas kebaikan dan rasa pengertian yang tinggi terhadap penulis, semoga segala kebaikan yang bapak lakukan bernilai pahala dari Allah SWT.
4. Bapak Darmawan Purba, S.IP., M.IP selaku Dosen Penguji Utama skripsi penulis. Terima kasih atas semua saran dan masukan yang bapak berikan dalam proses perbaikan skripsi yang mengarahkan penulis agar menghasilkan skripsi yang lebih baik, serta terima kasih atas ilmu, nasehat dan

pengertiannya, semoga bapak sehat selalu dan kebaikan yang bapak berikan bernilai pahala dari Allah SWT.

5. Bapak Drs. Denden Kurnia Drajat, M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik. Terima kasih atas perhatian, motivasi serta bimbingan yang bapak berikan selama menjalani proses perkuliahan yang menuntun penulis agar dapat menyelesaikan studi tepat waktu.
6. Seluruh Dosen dan Staf Ilmu Pemerintahan FISIP Unila, terima kasih atas ilmu dan waktu yang telah diberikan kepada penulis selama di Jurusan Ilmu Pemerintahan.
7. Kedua orang tuaku, Bapak Ahmad Husin Harahap dan Ibu Minru Idaria. Terima Kasih yang tak terhingga karena telah sabar dan ikhlas membesarkan, mendidik, mendoakan, dan memberikan kasih sayang yang tiada hentinya. Terimakasih atas segala pengorbanan, motivasi yang selalu menguatkan, memberi semangat disegala keterbatasan dan selalu mendukung setiap langkahku.
8. Kakakku Bobi Reza Harahap serta Adikku tersayang Ulandari Husen Harahap yang telah mendoakan setiap perjalananku.
9. Seluruh infoman yang telah membantu dalam proses penelitian yang telah banyak membantu dalam memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan penulis.
10. Teman-teman terbaikku Himpunan Mahasiswa Anak Rantau (HIMANTAU), Yoga, Ibor, Fran, Redo, Robby, Muarif, A.H Bernando, Helmi, Anjas, Dani, Candra, Nendy, Haridotama, dan Sendy. Terimakasih karena telah menjadi keluarga kedua selama kuliah di Universitas Lampung, terima kasih atas bantuannya, baik suka duka dan canda tawa yang kita lewati bersama selama perkuliahan. Semoga kita semua dalam lindungan Allah dan dapat mewujudkan impian kita masing-masing.
11. Keluargaku selama PKL di Badan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Provinsi Lampung A H Bernando, Om nyoman Chandra, Apriyani Boru Ginting, dan Dheny Syinta. Terima kasih atas dukungan, semangat baik suka maupun duka, serta semua bantuan dan kebaikan yang kalian berikan selama PKL. Semoga Allah SWT membalas semua kebaikan kalian dan semoga kita dapat mewujudkan impian kita masing - masing.

13. Teman-teman Jurusan Ilmu Pemerintahan Angkatan 2018, Terimakasih atas dukungan dan doanya. Semoga kita senantiasa di berikan kesehatan agar dapat mewujudkan cita – cita yang di impikan.
14. Badan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Provinsi Lampung. Terima kasih telah menerima kami dengan baik selama pelaksanaan PKL MBKM dan memberikan pengalaman berharga dalam menghadapi dunia kerja.
15. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuannya kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, sehingga besar harapan penulis skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan. Akhir kata penulis ucapkan terima kasih, Semoga Allah SWT senantiasa memberikan balasan atas segala jasa dan budi baiknya serta melindungi dan meridhoi kita semua.

Bandar Lampung, 22 Agustus
2022

Robi Apriadi Harahap

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	13
1.3 Tujuan Penelitian	16
1.4 Manfaat Penelitian	16
II. TINJAUAN PUSTAKA.....	18
2.1 Optimalisasi	18
2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia.....	19
2.3 Kompetensi	20
2.4 Sistem Informasi	29
2.5 Aparatur Sipil Negara	33
2.6 Kinerja Pegawai.....	34
2.7 Kerangka Pikir	37
III. METODE PENELITIAN	38
3.1 Tipe Penelitian	38
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian	39
3.3 Fokus Penelitian	39
3.4 Informan Penelitian	41
3.5 Sumber Data	41
3.6 Teknik Pengumpulan Data	42
3.7 Teknik Pengolahan Data.....	44
3.8 Teknik Analisis Data	45
3.9 Teknik Keabsahan Data.....	46
IV. GAMBARAN UMUM.....	51
4.1 Informasi Umum.....	51
4.2 Visi dan Misi	52

4.3	Tugas Pokok dan Fungsi.....	58
4.4	Struktur Organisasi	62
V.	HASIL DAN PEMBAHASAN	63
5.1	Hasil Penelitian.....	63
5.2	Pembahasan	75
VI.	KESIMPULAN DAN SARAN.....	86
6.1	Kesimpulan.....	86
6.2	Saran	87

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Informan/Responden Penelitian	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Kerangka Pikir	37
2. Struktur Organisasi	62

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berlakunya undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditindak lanjuti dengan keluarnya Peraturan Pemerintah Nomer 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, mengisyaratkan penerapan sistem merit dalam pengembangan karir ASN. Sistem tersebut diterapkan untuk menghasilkan pejabat Aparatur Sipil Negara (ASN) yang keterbukaan, profesional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, disamping untuk menjamin kesetaraan, *natural justice*, dan nilai-nilai ASN. Lebih lanjut, Pasal 69 UU No. 5 Tahun 2015, menyatakan bahwa pengembangan karir Aparatur Sipil Negara (ASN) didasarkan kepada kualifikasi, kompetensi, kinerja dan kebutuhan instansi, baik untuk jabatan fungsional, jabatan administrasi maupun jabatan tinggi.

Kompetensi yang dimaksud dalam ketentuan adalah kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural. Kompetensi teknis adalah pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang berkaitan dengan teknis pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan Aparatur Sipil Negara (ASN). Sedangkan kompetensi manajerial merupakan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang berkaitan dengan upaya mengelola sumberdaya organisasi untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Sedangkan kompetensi sosial kultural merupakan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang berkaitan dengan interaksi sosial ditempat kerja, lingkungan masyarakat baik aspek keagamaan, budaya, serta adat dan tradisi.

Untuk itu upaya membangun optimalisasi kompetensi merupakan salah satu hak ASN dalam menjaga keprofesionalannya dengan mencapai pengelolaan birokrasi yang terbaik untuk mencapai tujuan pemerintahan daerah yaitu good governance. Pengembangan kompetensi dapat dilakukan pendidikan, pelatihan, kursus, magang ataupun seminar dan lain sebagainya. Pelaksanaan pengembangan kompetensi menjadi tanggungjawab pimpinan instansi sesuai dengan struktur anggaran. Pengembangan kompetensi pada saat ini sangat diperlukan dalam berbagai bidang dan salah satu yang diperlukan dalam mencapai good governance adalah penguasaan teknologi oleh Aparatur Sipil Negara (ASN).

Perkembangan teknologi yang saat ini telah mengalami kemajuan yang sangat pesat. Hal ini menimbulkan pengaruh yang sangat besar dan menjadi kebutuhan primer masyarakat. Teknologi yang berkembang saat ini adalah teknologi berbasis web dan telah digunakan di berbagai bidang salah satunya dalam bidang pemerintahan. Dalam pelaksanaan tugasnya pemerintah dapat mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang otomatisasi dalam penanganan sistem kepegawaian dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi tersebut. Undang – Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 127 ayat (4) menjelaskan bahwa Sistem Informasi yang dimaksud ayat (1) dan (2) berbasiskan teknologi informasi yang mudah diaplikasikan, mudah di akses, dan memiliki sistem keamanan yang dipercaya. Hal ini sesuai dengan era baru yang muncul di dunia pemerintahan yang sejalan beriringan dengan adanya perkembangan teknologi informasi dan sistem informasi. Dimana pemerintah berusaha untuk menggunakan perangkat komputer, aplikasi, dan sarana telekomunikasi untuk meningkatkan kinerja pegawainya secara signifikan.

Kemajuan teknologi dan sistem informasi yang terjadi saat ini merupakan salah satu contoh nyata bahwa penggunaan internet sebagai sarana pencarian informasi dan media komunikasi bagi masyarakat sudah sangat tinggi. Sehingga diharapkan pemerintah lebih memaksimalkan penggunaan teknologi. Oleh sebab itu, pemerintah harus memanfaatkan teknologi

informasi yang ada untuk menjalankan roda pemerintahan. Selain itu pemerintah juga memiliki kewajiban untuk memberikan pelayanan publik yang merata kepada seluruh warga negara, sehingga dalam melaksanakan kewajibannya, pemerintah harus senantiasa berusaha memperbaiki kualitas pelayanan. Kualitas pelayanan tersebut dapat dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan organisasi agar berjalan dengan efektif, efisien, serta menghasilkan informasi yang tepat, cepat, dan akurat. Kualitas pelayanan dapat dilihat dari bisa tidaknya teknologi tersebut menunjang dan membantu dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai.

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan pelaku utama dalam pelaksanaan pelayanan. Dengan meningkatnya kualitas sumber daya manusia akan memberikan kepercayaan terhadap pemerintah, sehingga sumber daya manusia menjadi faktor penting dan memberikan peran bagi keberhasilan suatu organisasi. Kualitas SDM dalam organisasi pemerintahan salah satu satunya dapat dilihat melalui kinerja yang diberikan oleh organisasi dalam memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat. Sumber daya manusia yang dimaksud dalam hal ini yaitu Aparatur Sipil Negara (ASN). Keuntungan manajemen sumberdaya manusia yang efektif itu tidak hanya terletak pada *performance* yang semakin meningkat, tetapi juga pada banyak segi lainnya, seperti menurunnya intensitas perpindahan staff, tegaknya reputas perusahaan sebagai organisas yang baik dan diperolehnya kepuasan pribadi oleh manajemen, baik secara altruistis maupun dalam pengertian andil mereka terhadap kesejahteraan perusahaan (Westerman dkk, 1992).

Aparatur Sipil Negara (ASN) diharapkan dapat memberikan pengaruh dan mengubah pola kinerja menjadi profesional dan bertanggung jawab sehingga kualitas yang diberikan kepada masyarakat dapat terlaksana dengan baik. Oleh sebab itu, peran pemerintah sangat penting dalam meningkatkan dan memperketat pengawasan serta pengendalian khususnya dalam kualitas kerja Aparatur Sipil Negara (ASN), baik di pemerintahan pusat maupun pemerintahan daerah. Karena kualitas kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN)

masih dipandang rendah oleh masyarakat, saat ini pemerintah berupaya untuk memperbaiki pelayanan dalam bidang ketatalaksanaan birokrasi profesional dan berintegritas tinggi sebagai pelayan publik melalui konsep *e-government*.

Pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta. Dikatakan bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi karena berhasil tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung pada pegawai yang memimpin dalam melaksanakan tugas-tugas yang ada dalam organisasi tersebut. Pegawai negeri adalah orang yang menyelenggarakan tugas-tugas negara atau pemerintahan, karena kedudukan pegawai negeri adalah sebagai abdi negara dan abdi masyarakat, juga pegawai negeri merupakan tulang punggung pemerintah dalam proses penyelenggaraan pemerintahan maupun dalam melaksanakan pembangunan nasional.

Badan Pengembangan Sumberdaya Manusia (BPSDM) sebagai penerima kewenangan dalam tugas pemerintahan juga melaksanakan pengembangan sumber daya manusia. Organisasi ini dituntut untuk menghasilkan kinerja baik secara individual maupun secara kelompok. Untuk menunjang kinerja seorang pegawai atau aparatur sipil negara diperlukan pegawai atau aparatur yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan pada suatu instansi pemerintah.

Namun kenyataan yang terlihat saat ini pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) adalah masih kurangnya upaya pengembangan sumber daya manusia, khususnya peningkatan profesionalisme pegawai sehingga produktivitas kerja menurun. Hal ini dapat dilihat dari masih banyaknya pegawai atau aparatur yang tidak kompeten dalam menjalankan tugas pekerjaannya, sementara itu pengetahuan pegawai akan pelaksanaan tugasnya sangat menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan tugas dengan baik. Masalah lainnya yang ditemui pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) adalah masih ada pegawai yang ditempatkan tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya, sementara itu pendidikan seseorang dapat dianggap sebagai penunjang kualitas dan kapasitas pegawai

dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Ditemukan pula masih banyaknya pegawai yang sering menunda pekerjaan dan kurang memiliki rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan mereka. Belum lagi pegawai yang melewati usia produktif di instansi, Pegawai ASN yang menjabat dalam jabatan struktural yang berjumlah dari 58 orang pegawai yang mencapai usia 50 tahun keatas berjumlah 21 orang, tentu hal ini berpengaruh pada kinerja ASN dalam melaksanakan tugas dari instansi.

Berikut data pegawai struktural yang ada di BPSDM Provinsi Lampung :

NO	NAMA/NIP	JABATAN/ PANGKAT
1	Dr. H. SENEN MUSTAKIM, M.Si NIP. 196806021993031006	KEPALA BADAN IV/c

NO	NAMA/NIP	JABATAN/ PANGKAT
1	SUHAEMI, S.Sos NIP. 19650712 199003 1 002	SEKRETARIS IV/a
2	DESMA NOPANDI, S.IP., MM NIP. 19781210 199803 1 005	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN IV/a
3	SYAHRUDIN PUTERA, S.Sos., MMNIP. 19711009 199803 1 009	ANALIS PERENCANAAN SDM APARATUR IV/d
4	SURYADI, SP., MT NIP. 19700914 199703 1 009	ANALIS PERENCANAAN SDM APARATUR IV/b
5	YULIANTO, S.Pd NIP. 19760730 199703 1 001	ANALIS KINERJA III/c
6	Y. RETNO MAHARANI, S.Psi NIP. 19830322 201402 2 003	ANALIS PERENCANAAN SDM APARATUR III/c
7	MARTIN SANI, S.IP NIP. 19751121 199803 1 001	ANALIS KINERJA III/c
8	WENDY DESTRIAMY NIP. 19810914 201001 2 002	TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN II/c
9	MAS'UD NIP. 19800412 200903 1 005	PETUGAS KEAMANAN I/d
10	HERLIANI NIP. 19730512 200903 1 002	PETUGAS KEAMANAN I/d
11	INAH NIP. 19850320 201001 2 007	PETUGAS KEAMANAN I/d
12	ALEX SONDI, SE	PTHL
13	AMRICAN	PTHL
14	NURMIN	PTHL
15	RIDI HARSONO	PTHL
16	ADHI WIBOWO	PTHL

17	HENDRA	PTHL
18	JANATHA KURNIA ADHIYATMA	PTHL
19	KARTIKA SARI	PTHL
20	DEFRI HADI, SH	PTHL
21	Dra. HERDANI, MM NIP. 19670502 199203 2 006	PERENCANA AHLIMUDA IV/a
22	WIDYA RATNO SARI, S.I.Kom., M.SiNIP. 19830130 200212 2 002	PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (III/d)
23	JAMAL MUHAMMAD NASIR, SE, MMNIP. 19691117 199003 1 006	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI & PELAPORAN III/d
24	Dra. AMMY LEONETA, MM NIP. 19660316 199403 2 003	KASUBBAG. KEUANGAN DAN ASET IV/a
25	SUPRAPTI, S.Sos., MM NIP. 19690318 199402 2 001	BENDAHARA IV/a
26	HASYIM, S.Sos NIP. 19660125 198603 1 002	VERIFIKATOR KEUANGAN III/d
27	FITRIA WANTETA, S.Kom., MM NIP. 19860403 201001 2 024	PENATA LAPORAN KEUANGAN III/d
28	SUHARTINI, S. Sos NIP. 19770715 200701 2 008	PENATA LAPORAN KEUANGAN III/b
29	AGUS PURWANTO, S.Kom NIP. 19860228 201503 1 001	ANALIS KEUANGAN III/a
30	PRILIA RISTANTI, S.Tr.IP NIP. 19980424 202108 2 001	ANALIS PERENCANAAN SDM APARATUR III/a
31	NUROCHENI PATRIA,SE	PTHL

NO.	NAMA/NIP	JABATAN/ PANGKAT
1.	ADE SAFARI, SE., MM NIP. 19791022 200501 1 008	KABID. SERTIFIKASI KOMPETENSI DAN PENGELOLAAN KELEMBAGAAN IV/a
2.	ANITA PUSPITA SARI, SH.,MH. NIP. 19850411 200604 2 004	ASESOR SDM APARATUR AHLI MUDA IV/a
3.	TENNY F. UTAML, S.Psi., MM NIP. 19850210 201001 2 016	ANALIS KELEMBAGAAN III/d
4.	ROSDIANA, A.Md.KL NIP. 19770821 200312 2 005	PENGELOLA LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI III/c
5.	WARDI SANDI NIP. 19820119 200903 1 004	PENGADMINISTRASI UMUM II/d
6.	PERAHAYU JAYANTI, SE., MMNIP. 19830219 200901 2 002	PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PEMBELAJARAN AHLI MUDA III/d
7.	EDISON MANURUNG,	ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI

	S.Sos NIP. 19761227 200312 1 006	III/d
8.	NILA SAFITRI, SE, MM NIP. 19780808 200701 2 032	ANALIS KELEMBAGAAN III/c
9.	JOKO HADI PRAKOSA NIP. 19650613 200801 1 006	PENGADMINISTRASI UMUM II/d
10.	ADE SANDRA, SE	PTHL
11.	Dra. SRILENA, MM NIP. 19650331 199603 2 002	PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PEMBELAJARANAHLI MUDA IV/a
12.	SURYANI, SH., MH NIP. 19670423 198703 2 004	ANALIS KELEMBAGAAN IV/a
13.	LINDAWATI RAMLIE, SH., MMNIP. 19721009 199703 2 002	ANALIS HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

NO	NAMA/NIP	JABATAN / PANGKAT
1	Dr. ELIP HELDAN, AP., M.Si NIP. 19741101 199311 1 001	KABID. PENGEMBANGAN KOMPETENSIMANAJERIAL IV/b
2	Ir. DESLINA NIP. 19651202 199303 2 002	PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PEMBELAJARANAHLI MUDA III/d
3	YUSEP, SH., MM NIP. 19640915 198703 1 008	ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI IV/a
4	RIA ANGREINI, S.STP., M.IP NIP. 19920601 201406 2 002	PENYUSUN PROGRAM PENYELEN GGARAAN DIKLAT III/c
5	PRAYOGA FERLANDO, S.Tr.IPNIP. 19970320 202108 1 001	ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR III/a
6	ISKA WIDYA NINGRUM, S.STP, MMNIP. 19900324 201010 2 001	PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PEMBELAJARANAHLI MUDA III/c
7	ISHAK, S.Sos NIP.19700111 200604 1 004	PENYUSUN PROGRAM PENYELEN GGARAAN DIKLAT III/b
8	YATINO NIP. 19640414 198312 1 001	PENGADMINISTRASI UMUM III/b
9	MISBAR, SP., MM NIP. 19640706 198801 1 002	PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PEMBELAJARANAHLI MUDA IV/a

10	RABIAH APRIYANTI, SP., MM NIP. 19730412 201001 2 003	ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI III/d
11	ERA FITRIA RAMADHAN, S.IP, MMNIP. 19810724 200501 2 010	PENYUSUN PROGRAM PENYELEN GGARAAN DIKLAT III/d
12	ANTONI, SH NIP. 19830505 200903 1 006	PENYUS UN PROGR AM PERENC ANAAN DIKLAT III/a

NO	NAMA/NIP	JABATAN/ PANGKAT
1	ADRI, S.KM.,MM NIP. 19650705 198803 1 007	KABID. PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS UMUM DAN FUNGSIONAL IV/b
2	RENNY KURNIASARI, SH NIP. 19790509 199803 2 002	PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PEMBELAJARAN AHLI MUDA III/dII/d
3	HALIANA DAITA, SE., MM NIP. 19660817 198603 2 006	PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PEMBELAJARAN AHLI MUDA IV/a
4	SUPRIYATI, SE NIP. 19801222 201001 2 008	ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI III/b
5	YUDHI PRATAMA, S.IP.MM NIP. 198105082009021002	PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PEMBELAJARAN AHLI MUDA IV/a
6	ERVINA, SE NIP. 19790302 201101 2 003	PENYUSUN PROGRAM PENYELENGGARAAN DIKLAT III/c
7	SUTRISNO NIP. 19740102 200903 1 003	PENGADMINISTRASI UMUM II/d
8	FEBI SUZANA	PTHL

NO	NAMA/NIP	JABATAN/PANGKAT
1	EVA DWIKORAWATIE, SE., MM NIP. 196501061988102001	KABID. PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS UMUM DAN FUNGSIONAL IV/b
2	FAHMY IRAWAN, SE NIP. 19740415 201001 1 007	PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PEMBELAJARANAHLI MUDA III/dII/d
3	NIRWANA, SH NIP. 19730831 199803 2 002	ANALIS PROGRAM DIKLAT IV/a
4	ZAL EFENDI NIP. 19660909 199303 1 009	PENGADMINISTRASI UMUM III/b
5	HENDRA WIRA S, S.Sos., MM NIP. 19850524 201101 1 011	PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PEMBELAJARANAHLI MUDA III/c
6	CIK NIAR, SE, MM NIP. 19861014 200902 2 003	ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI III/d

(sumber : BPSDM Provinsi Lampung)

Beberapa masalah tersebut diidentifikasi sebagai faktor yang menunjukkan bahwa pengembangan pegawai di BPSDM Provinsi Lampung belum optimal, sehingga mempengaruhi produktivitas kerja pegawai. Hal ini bisa mempengaruhi kompetensi Pegawai yang kurang efektif sehingga dalam pelaksanaan tugasnya sering kali tidak berjalan optimal.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, peneliti membandingkan penelitian terdahulu yang relevan terhadap penelitian ini yang digunakan peneliti sebagai tolok ukur dan untuk menunjukkan nilai kebaruan dalam penelitian ini, yaitu sebagai berikut:

1.1 Tabel Penelitian Terdahulu

No.	Judul	Penulis	Hasil Penelitian
1.	Kompetensi Aparatur Sipil Negara Pada Badan	Erwin Ramadansyah Idris (2019)	Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan tipe

	<p>Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantaeng</p>		<p>penelitian deskriptif yaitu tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesa tertentu melainkan untuk menemukan gambaran mengenai pengelolaan kompetensi aparatur sipil Negara pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kabupaten Bantaeng. Data dan informasi yang diperlukan dalam penelitian ini diperoleh dari keterangan informan yaitu orang - orang yang dianggap mengetahui dan bisa dipercaya dalam memberikan informasi yang akurat dengan menggunakan dua macam data yaitu data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah observasi langsung ke lokasi penelitian, wawancara secara mendalam dan dokumentasi di lokasi penelitian. Hasil penelitian dari indikator</p>
--	--	--	---

			<p>kompotensi sudah dapat dikategorikan baik karena untuk kompetensi teknik, kompetensi manajerial dan juga kompetensi sosial kultural sudah berjalan dengan baik dan BKPSDM sendiri juga selalu memberikan pelatihan-pelatihan khusus kepada ASN agar memiliki keterampilan dalam berbagai bidang. Meskipun ada beberapa keterampilan yang belum dimiliki oleh ASN sendiri tetapi pada BKPSDM sendiri selalu memberikan pelatihan – pelatihan kepada ASN sehingga dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat juga diharapkan pemberian pelayanan yang prima.</p>
2.	<p>Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia, Pemanfaatan Sistem Informasi Keuangan Daerah Dan</p>	<p>Winda Putri (2020)</p>	<p>Permasalahan dalam penelitian ini adalah adanya pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia, Pemanfaatan Sistem Informasi Keuangan Daerah dan Kepemimpinan dalam menghasilkan Kualitas</p>

	<p>Kepemimpinan Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pada Organisasi perangkat Daerah Kota Padang Panjang</p>		<p>Laporan Keuangan Daerah yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah yang berlaku pada saat ini. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui: (1) Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, (2) Pengaruh Pemanfaatan Sistem Keuangan Daerah terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, (3) Pengaruh Kepemimpinan terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Populasi dalam penelitian ini adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) di Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kota Padang Panjang. Sumber data dalam penelitian ini adalah data primer. Metode yang digunakan dalam penulisan skripsi ini adalah metode survei dengan pendekatan kuantitatif. Penelitian ini merupakan penelitian primer, yaitu berupa</p>
--	---	--	---

			<p>penyebaran kuesioner pada Organisasi Perangkat Daerah Kota Padang Panjang. Pengujian dalam penelitian ini menggunakan uji asumsi klasik, analisis regresi linear berganda, uji hipotesisi. Data diolah dengan alat uji SPSS 22.00. Berdasarkan hasil pengujian hipotesis yang dilakukan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kota Padang Panjang menunjukkan bahwa Kompetensi Sumber Daya manusia tidak berpengaruh signifikan terhadap kualitas laporan keuangan yang disebabkan masih belum jelasnya pemisahan tugas atau tidak sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dalam membuat laporan keuangan. Sedangkan Pemanfaatan Sistem Informasi Keuangan Daerah dan Kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kualitas Laporan Keuangan Daerah.</p>
3.	Pengembangan Kompetensi	Ahmad Supri (2021)	Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan

	<p>Aparatur Sipil Negara Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Makassar</p>		<p>pengembangan kompetensi Aparatur di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar melalui program dan kegiatan yang telah terlaksana. Metode penelitian yang digunakan yaitu metode penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif. Penelitian ini mencoba menggambarkan konsep manajemen sumber daya manusia dengan praktik pengembangan kompetensi yang ada di Dinas ini. Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara kelembagaan Dukcapil Kota Makassar telah menyusun berbagai program dan kegiatan pengembangan yang di rancang secara mandiri dengan didasar pada kebutuhan Dukcapil dan pegawainya. Pengembangan yang dilakukan telah berdampak langsung terhadap kompetensi pegawai, utamanya dalam bidang pengetahuan dan keterampilan. Namun,</p>
--	---	--	---

			dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan, masih terdapat beberapa catatan kecil yang membuat pengembangan kompetensi di Dukcapil belum berjalan secara optimal.
--	--	--	--

Dari ketiga penelitian diatas, yang membedakan dengan penelitian ini yaitu, dimana peneliti memfokuskan kepada pengetahuan, keterampilan dan attitude pegawai dalam penguasaan sistem informasi yang menghasilkan kinerja pegawai yang berkompeten.

Beberapa masalah tersebut diidentifikasi sebagai faktor yang menunjukkan bahwa kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) di BPSDM Provinsi Lampung dalam sistem informasi belum optimal, sehingga mempengaruhi produktivitas kerja pegawai. Hal ini bisa mempengaruhi kompetensi Pegawai yang kurang efektif sehingga dalam pelaksanaan tugasnya sering kali tidak berjalan optimal. Oleh karena itu, berdasarkan uraian tersebut penulis tertarik untuk melakukan kajian dan penelitian dengan judul “**Optimalisasi Kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) Dalam Mendukung Penggunaan Sistem Informasi (Studi Pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung)**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut: Bagaimana optimalisasi kompetensi Aparatur Sipil Negara dalam mendukung penggunaan sistem informasi pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Lampung?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana optimalisasi Kompetensi Aparatur Sipil Negara dalam mendukung penggunaan sistem informasi pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Lampung.

1.4 Manfaat Penelitian

A. Manfaat Praktis

a. Manfaat Praktis Untuk Penulis

Hasil penulisan ini diharapkan dapat berguna, khususnya penulis sendiri. Pengamatan ini bertujuan sebagai sarana latihan dalam menghadapi dunia kerja nantinya dan sebagai salah satu syarat menyelesaikan studi di jurusan ilmu pemerintahan.

b. Manfaat Praktis Untuk Lembaga

Hasil penulisan ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran yang positif terhadap pengembangan keilmuan menyangkut sistem informasi. Hasil penulisan ini diharapkan dapat menjadi referensi serta kajian tentang fenomena yang terjadi di daerah asal penulis.

c. Manfaat Praktis Untuk Pemerintah Provinsi

Secara praktis hasil penulisan ini dapat memberikan sumbangan pemikiran dan keilmuan dalam penggunaan sistem informasi di BPSDM Provinsi Lampung yang menjadi tempat magang penulis dan sebagai instansi pemerintahan yang menerapkan Sistem Informasi dalam melaksanakan tugas dalam bekerja di instansi.

B. Manfaat Teoritis

Penulisan yang dilakukan diharapkan dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu, terutama ilmu pemerintahan, memberikan pemahaman kepada setiap organisasi pemerintahan akan pentingnya pemanfaatan sistem teknologi dan informasi dalam pelaksanaan pemerintahan.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Optimalisasi

A. Pengertian Optimalisasi

Optimalisasi adalah berasal dari kata dasar optimal yang berarti terbaik, tertinggi, paling menguntungkan, (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2011:345). Menjadikan paling baik, menjadikan paling tinggi, pengoptimalan proses, cara, perbuatan mengoptimalkan (menjadikan paling baik, paling tinggi, dan sebagainya), sehingga optimalisasi adalah suatu tindakan, proses, atau metodologi untuk membuat sesuatu (sebagai sebuah desain, system, atau keputusan) menjadi lebih/sepenuhnya sempurna, fungsional, atau lebih efektif.

Sedangkan dalam Kamus Oxford (2008:358) "*Optimization is the process of finding the best solution to some problem where "best" accords to prestated criteria*". Yang dimaksudkan adalah optimalisasi adalah sebuah proses, cara, dan perbuatan (aktivitas/kegiatan) untuk mencari solusi terbaik dalam beberapa masalah, dimana yang terbaik sesuai dengan kriteria tertentu.

Menurut Machfud Sidik, (2001:8) "Optimalisasi suatu tindakan/kegiatan untuk meningkatkan dan mengoptimalkan." Optimalisasi adalah upaya seseorang untuk meningkatkan suatu kegiatan atau pekerjaan agar dapat memperkecil kerugian atau memaksimalkan keuntungan agar tercapai tujuan sebaik-baiknya dalam batas-batas tertentu (Andri Rizki Pratama, 2013:6).

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa optimalisasi adalah suatu proses kegiatan untuk meningkatkan dan mengoptimalkan suatu pekerjaan menjadi lebih/sepenuhnya sempurna, fungsional, atau lebih

efektif serta mencari solusi terbaik dari beberapa masalah agar tercapai tujuan sebaik-baiknya sesuai dengan kriteria tertentu.

2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

A. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia memiliki beberapa definisi yang dikemukakan oleh para ahli. Menurut Hasibuan (2019), manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Menurut Dessler (2010), manajemen sumberdaya manusia sebagai kebijakan dan latihan untuk memenuhi kebutuhan karyawan atau aspek-aspek yang terdapat dalam sumber daya manusia seperti posisi manajemen, pengadaan karyawan atau rekrutmen, penyaringan, pelatihan, kompensasi, dan penilaian prestasi kerja karyawan. Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah sebuah kajian mengenai masalah tenaga kerja manusia yang diatur menurut urutan fungsi-fungsinya, agar efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

B. Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2017:14) peranan manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan jumlah kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan *job description*, *job specification*, dan *job evaluation*.
2. Menetapkan penerikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas *the right man in ther right job*.
3. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan promosi, dan pemberhentian.
4. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
5. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.

6. Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijaksanaan.
7. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh.
8. Melaksanakan pendidikan, latihan dan penilaian prestasi karyawan.
9. Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal.
10. Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya.

2.3 Kompetensi

A. Teori Kompetensi

Menurut Wibowo (2007:110) menyebutkan bahwa kompetensi adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut. Dengan demikian, kompetensi menunjukkan keterampilan atau pengetahuan yang dicirikan oleh profesionalisme dalam suatu bidang tertentu sebagai sesuatu yang terpenting, sebagai unggulan bidang tertentu, dengan indikatornya adalah pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), sikap (*attitude*).

a. *Knowledge* (Pengetahuan)

Knowledge adalah komponen pembangun yang berfokus dalam pemahaman seorang pegawai atas suatu teori atau praktik ilmu pengetahuan. Segala hal pembentuk komponen ini perlu disajikan secara fakta. Salah satu cara untuk membuktikan bahwa anda memiliki suatu ilmu pengetahuan adalah dengan dokumen pendukung.

b. *Skill* (Keterampilan)

Keterampilan adalah kemampuan untuk melakukan suatu keahlian atau pekerjaan dengan baik, ceoat, dan tepat.

Untuk memperoleh suatu keahlian, anda bisa mengikuti suatu program kursus dengan materi terkait. Atau, Anda bisa juga menempuh pendidikan di suatu instansi perguruan tinggi. Agar bisa membuktikan atas suatu kepemilikan kemampuan, pelamar kerja bisa menyisipkan dokumen berupa sertifikat kursus pelatihan atau ijazah pendidikan. Jadi, perekrut bisa memastikan bahwa Anda benar-benar mempunyai keterampilan terkait.

c. *Attitude* (Sikap)

Attitude adalah suatu pola pikir seseorang yang diimplementasikan dalam bentuk sikap perilaku. Komponen ini tidak kalah penting dengan yang sebelumnya. Pasalnya, tingkat kinerja dan produktivitas seorang pegawai cukup dipengaruhi oleh attitude yang dimiliki oleh pribadi bersangkutan. Jika seorang karyawan memiliki attitude yang kurang baik, dikhawatirkan bisa menyebabkan penurunan produktivitas. Hal tersebut terjadi lantaran rekan kerja karyawan yang bersangkutan merasa terganggu dengan sikap pribadi di lingkungan kantor. Sebaliknya, apabila perusahaan merekrut karyawan dengan attitude yang baik, maka dapat meningkatkan suasana kerja yang lebih positif. Jadi, penting untuk sebuah instansi untuk merekrut calon kandidat pegawai dengan attitude menyenangkan.

Sedangkan menurut Veithzal (2003:298) menyebutkan, kompetensi adalah kecakapan, keterampilan, kemampuan. Kata dasarnya sendiri, yaitu kompeten yang berarti cakap, mampu, terampil. Kompetensi mengacu kepada atribut/ karakteristik seseorang yang membuatnya berhasil dalam pekerjaannya. Menurut Djaman satori (2007:22) menyebutkan kompetensi berasal dari bahasa Inggris competency yang berarti kecakapan, kemampuan dan wewenang. Jadi kompetensi adalah performan yang mengarah pada pencapaian tujuan secara tuntas menuju kondisi yang diinginkannya.

Mudrajad Kuncoro (2005:44) juga mengatakan kompetensi inti adalah nilai utama perusahaan/organisasi dalam penciptaan keahlian dan kapabilitas yang disebarkan melalui bermacam garis produksi ataupun bisnis. Moh. Uzer Usman (2006:4) menyebutkan bahwa seseorang disebut kompeten apabila telah memiliki kecakapan bekerja pada bidang tertentu dari hal ini maka kompetensi juga diartikan sebagai suatu hal yang menggambarkan kualifikasi atau kemampuan seseorang, baik yang kualitatif maupun kuantitatif.

Fachruddin Saudagar (2009:30) menyebutkan bahwa kemampuan kualitatif seseorang adalah kemampuan sikap dan perbuatan seseorang

yang hanya dapat dinilai dengan ukuran baik dan buruknya. Sedangkan kemampuan kuantitatif adalah kemampuan seseorang yang dapat dinilai dan terukur. Berdasarkan UU No.14 Tahun 2005 tentang guru dan dosen kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.

Kamus bahasa Indonesia kompetensi berarti kewenangan (kekuasaan) untuk menentukan (memutuskan sesuatu), atau kemampuan menguasai gramatika suatu bahasa secara abstrak atau batiniah. Kompetensi berdasarkan UU No. 13/2003 tentang Ketenagakerjaan: pasal 1 (10), “Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan”.

Dari beberapa pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa kompetensi adalah sejumlah kemampuan yang harus dimiliki seseorang terutama pegawai untuk mencapai tingkatan pegawai profesional.

B. Karakteristik Kompetensi

Spencer (dalam Wibowo, 2007:111) menjelaskan terdapat lima tipe karakteristik kompetensi, yaitu sebagai berikut:

1. Motif adalah suatu yang secara konsisten dipikirkan atau diinginkan orang yang menyebabkan tindakan.
2. Sifat adalah karakteristik fisik dan respons yang konsisten terhadap situasi atau informasi.
3. Konsep diri adalah sikap, nilai-nilai, atau citra diri seseorang.
4. Pengetahuan adalah informasi yang dimiliki seseorang dalam bidang spesifik.
5. Keterampilan adalah kemampuan mengerjakan tugas fisik atau mental tertentu.

Sedangkan Wibowo (2007:115) menjelaskan ada beberapa tipe kompetensi yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a) *Planning competency*, dikaitkan dengan tindakan tertentu seperti menetapkan tujuan, menilai resiko dan mengembangkan urutan tindakan untuk mencapai tujuan.
- b) *Influence competency*, dikaitkan dengan tindakan seperti mempunyai dampak pada orang lain, memaksa melakukan tindakan tertentu atau membuat keputusan tertentu, dan memberi inspirasi untuk bekerja menuju tujuan organisasi.
- c) *Communication competency*, dalam bentuk kemampuan berbicara, mendengarkan orang lain, komunikasi tertulis dan nonverbal.
- d) *Interpersonal competency*, meliputi, empati, membangun konsensus, networking, persuasi, negosiasi, diplomasi, manajemen konflik, menghargai orang lain, dan jadi team player.
- e) *Thinking competency*, berkenaan dengan, berpikir strategis, berpikir analitis, berkomitmen terhadap tindakan, memerlukan kemampuan kognitif, mengidentifikasi mata rantai dan membangkitkan gagasan kreatif.
- f) *Organizational competency*, meliputi kemampuan merencanakan pekerjaan, mengorganisasi sumber daya mendapatkan pekerjaan dilakukan, mengukur kemampuan, dan mengambil resiko yang diperhitungkan.
- g) *Human resources management competency*, merupakan kemampuan dalam bidang, team building, mendorong partisipasi, mengembangkan bakat, mengusahakan umpan balik kinerja, dan menghargai keberagaman.
- h) *Leadership competency*, merupakan kompetensi meliputi kecakapan memosisikan diri, pengembangan organisasional, mengelola transisi, orientasi strategis, membangun visi, merencanakan masa depan, menguasai perubahan dan melopori kesehatan tempat kerja.
- i) *Client service competency*, merupakan kompetensi berupa : mengidentifikasi dan menganalisis pelanggan, orientasi pelayanan dan pengiriman, bekerja dengan pelanggan, tindak lanjut dengan pelanggan, membangun patnership dan berkomitmen terhadap kualitas.

- j) *Bussines competency*, merupakan kompetensi yang meliputi : manajemen finansial, keterampilan pengambilan keputusan bisnis, bekerja dalam sistem, menggunakan ketajaman bisnis, membuat keputusan bisnis dan membangkitkan pendapatan.
- k) *Self management competency*, kompetensi berkaitan dengan menjadi motivasi diri, bertindak dengan percaya diri, mengelola pembelajaran sendiri, mendemonstrasikan fleksibilitas, dan berinisiatif.
- l) *Technical/operational competency*, kompetensi berkaitan dengan mengerjakan tugas kantor, bekerja dengan teknologi komputer, menggunakan peralatanlain, mendemonstrasikan keahlian tekhnis dan profesional dan membiasakan bekerja dengan data dan angka.

C. Tingkat Kompetensi

Spencer (dalam Wibowo, 2007:111) tingkatan kompetensi dapat dikelompokkan dalam tiga tingkatan, yaitu :

1. *Behavior tools*
 - a) *Knowledge* merupakan informasi yang digunakan orang dalam bidang tertentu, misalnya membedakan antara akuntan senior dan junior.
 - b) *Skill* merupakan kemampuan orang untuk melakukan sesuatu dengan baik. Misalnya, mewawancarai dengan efektif, dan menerima pelamar yang baik *skill* menunjukkan produk.
2. *Image attribute*
 - a) *Social role* merupakan pola perilaku orang yang diperkuat oleh sekelompok sosial atau organisasi. Misalnya, menjadi pemimpin atau pengikut.
 - b) *Self image* merupakan pandangan orang terhadap dirinya sendiri, identitas, kepribadian, dan harga dirinya. Misalnya melihat dirinya sebagai pengembang atau manajer yang berbeda diatas “*fast track*”.
3. *Personal characteristic*
 - a) *Traits* merupakan aspek tipika berperilaku. Misalnya, menjadi pendengar yang baik.

- b) *Motive* merupakan apa yang mendorong perilaku seseorang dalam bidang tertentu (prestasi, afiliasi, kekuasaan). Misalnya ingin mempengaruhi perilaku orang lain untuk kebaikan organisasi.

D. Strata Kompetensi

Wibowo (2007:121) mengatakan kompetensi dapat dipilah-pilah menurut stratanya, kompetensi dapat dibagi menjadi :

- a) *Core competencies* merupakan kompetensi inti yang dihubungkan dengan strategi organisasi sehingga harus dimiliki oleh semua karyawan dalam organisasi.
- b) *Managerial competencies* merupakan kompetensi yang mencerminkan aktivitas manajerial dan kinerja yang diperlukan dalam peran tertentu.
- c) *Functional competencies* merupakan kompetensi yang menjelaskan tentang kemampuan peran tertentu yang diperlukan dan biasanya dihubungkan dengan keterampilan profesional atau teknis.

E. Manfaat Kompetensi

Menurut Ruky (2006:107) mengatakan bahwa terdapat berbagai alasan dan manfaat kompetensi yaitu sebagai berikut :

1. Memperjelas standar kerja dan arahan yang ingin dicapai; Keterampilan, pengetahuan dan karakteristik apa saja yang dibutuhkan dalam pekerjaan. Dan perilaku apa saja yang berpengaruh terhadap kepuasan kerja yang pada akhirnya berpengaruh terhadap kinerja.
2. Alat seleksi karyawan; Penggunaan kompetensi sebagai alat seleksi karyawan dalam organisasi untuk memilih calon karyawan terbaik yaitu diharapkan adanya kejelasan perilaku dari karyawan, sasaran yang efektif, memperkecil biaya rekrutmen.
3. Memaksimalkan produktivitas; Mencapai karyawan bila dikembangkan untuk menutupi kesenjangan dalam keterampilan sehingga mampu maksimal dalam bekerja.

4. Dasar pengembangan sistem remunerasi. Untuk mengembangkan sistem remunerasi akan terarah dan transparan dengan mengaitkan sebanyak mungkin keputusan dengan suatu set perilaku yang diharapkan yang ditampilkan dari seseorang karyawan.
5. Memudahkan adaptasi terhadap perubahan; Untuk menetapkan keterampilan apa saja yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan yang selalu berubah.
6. Menyelesaikan perilaku kerja dengan nilai-nilai organisasi; Untuk mengkomunikasikan nilai-nilai dan hal-hal apa saja yang harus menjadi fokus dalam unjuk kerja karyawan.

Sedangkan menurut Richard Bernhart yang dikutip Azhar (2009:10) menyatakan bahwa kegunaan kompetensi yaitu sebagai berikut :

1. Untuk proses seleksi, training, development, dan evaluasi. Proses membuat daftar kompetensi dimulai dengan melakukan analisis tugas pekerjaan (Job task analysis) secara lengkap. Data dari analisis kemudian dikelompokkan, menjadi kelompok-kelompok tugas yang diberi nama dan disebut kompetensi.
2. Untuk menentukan level seseorang suatu kompetensi, Menyeleksi orang sesuai suatu pekerjaan berdasarkan levelnya untuk kompetensi-kompetensi yang dibutuhkan pada pekerjaan itu. Menilai kinerja karyawan dengan melihat levelnya saat ini untuk kompetensi-kompetensi yang dibutuhkan pada pekerjaan.

F. Faktor Yang Mempengaruhi Kompetensi

Michael Zwell (dalam Wibowo, 2007:126) mengungkapkan bahwa terdapat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kecakapan kompetensi seseorang, yaitu sebagai berikut:

a) Keyakinan dan nilai-nilai

Keyakinan orang tentang dirinya maupun terhadap orang lain akan sangat mempengaruhi perilaku. Kepercayaan banyak pekerja bahwa manajemen merupakan musuh yang mencegah mereka melakukan inisiatif yang seharusnya dilakukan.

b) Keterampilan

Keterampilan memainkan peran di kebanyakan kompetensi. Berbicara didepan umum merupakan keterampilan yang dapat dipelajari, dipraktikkan, dan diperbaiki.

c) Pengalaman

Keahlian dari banyak kompetensi memerlukan pengalaman mengorganisasi orang, komunikasi dihadapan kelompok, menyelesaikan masalah, dan sebagainya.

d) Karakteristik kepribadian

Kepribadian dapat mempengaruhi keahlian manajer dan pekerja dalam sejumlah kompetensi, termasuk dalam penyelesaian konflik, menunjukkan kepedulian interpersonal, kemampuan bekerja dalam tim, memberikan pengaruh dan membangun hubungan.

e) Motivasi

Motivasi merupakan faktor dalam kompetensi yang dapat berubah. Dengan memberikan dorongan, apresiasi terhadap pekerja bawahan, memberikan pengakuan, dan perhatian individual dari atasan dapat mempunyai pengaruh terhadap motivasi seseorang bawahan.

f) Isu emosional

Hambatan emosional dapat membatasi penguasaan kompetensi. Takut membuat kesalahan, menjadi malu, merasa tidak disukai, atau tidak menjadi bagian, semuanya cenderung membatasi motivasi dan inisiatif.

g) Kemampuan intelektual

Kompetensi tergantung pada pemikiran kognitif seperti pemikiran konseptual dan pemikiran analitis. Tidak mungkin memperbaiki melalui setiap intervensi yang diwujudkan suatu organisasi.

h) Budaya organisasi

Budaya organisasi mempengaruhi kompetensi sumber daya manusia dalam kegiatan seperti: rekrutmen dan seleksi karyawan, praktik pengambilan keputusan.

G. Mengatasi Hambatan Kompetensi

Michael Zwell (dalam Wibowo, 2007:131) menyebutkan bahwa adanya faktor- faktor yang dapat dipergunakan untuk memperbaiki kompetensi, yaitu sebagai berikut:

1. Mengalami Kekurangan Kompetensi (*Admitting Incompetence*) Sering kali terjadi orang menutupi kekurangannya agar tidak diketahui orang lain. Budaya berusaha selalu tampil baik mengandung bahaya tidak menyadari kekurangan dalam kompetensi. Untuk itu, ada baiknya orang mengakui dengan terus terang akan kekurangan dalam kompetensinya sehingga dapat dilakukan usaha untuk memperbaikinya.
2. Meningkatkan Harapan (*Raising Expectations*) Pekerjaan manajer dan coach termasuk membantu orang memperluas visi atas pekerjaan mereka sehingga mereka dapat memanfaatkan bakat, kemampuan, dan potensinya. *Coach* perlu terus menerus meningkatkan pekerja atas visinya, mendorong mereka untuk bekerja keras mencapai visi dengan perilaku saat ini, dan membantu mereka mengembangkan tujuan dan langkah tindak untuk mengatasi kesenjangan.
3. Mengidentifikasi Hambatan (*Identifying Barriers*) Apabila terdapat hambatan terhadap kinerja dan pencapaian prestasi, penting sekali untuk mengidentifikasi sifat dari hambatan tersebut sehingga dapat diatasi secara efektif. Kebanyakan hambatan dapat dikategorikan dalam pengetahuan, keterampilan, proses, dan emosional.
4. Memasukkan Mekanisme Dukungan (*Including Support Mechanism*) Mekanisme dukungan yang dapat dipergunakan organisasi dan pekerja untuk membantu memastikan rencana kinerja pekerjaan adalah:
 - a. Mencatat kemajuan tujuan dan pelaksanaan langkah tindak.
 - b. Mengomunikasikan kemajuan kepada orang lain.
 - c. Menggunakan penghargaan.

2.4 Sistem Informasi

A. Pengertian Sistem

Definisi sistem pada umumnya mengandung dua konotasi, yaitu (1) benda atau entitas, dan (2) proses atau metode. Sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari berbagai elemen-elemen yang saling berkaitan atau berhubungan, apabila satu elemen rusak akan mempengaruhi elemen-elemen yang lainnya. Sistem pada hakikatnya merupakan sesuatu yang dinamis atau bergerak untuk mencapai atau menghasilkan sesuatu.

Bonita J. Campbell menjelaskan bahwa sistem adalah *“any group of interrelated components or parts which function together to achieve a goal.”* Sekumpulan bagian-bagian atau komponen-komponen yang saling berkaitan dan secara bersama-sama berfungsi atau bergerak untuk mencapai suatu tujuan. Menurut Theo Lippeveld, Rainer Sauborn, dan Claude Bodart pengertian sistem sebagai *“any collection of components that work together to achieve a common objective”* sekumpulan komponen yang secara bersama-sama bekerja untuk mencapai suatu tujuan bersama.

Berdasarkan definisi di atas bahwa kata sistem memang mengandung dua macam konotasi utama, yaitu :

- a. Suatu benda atau entitas, yaitu himpunan dari berbagai bagian atau komponen;
- b. Suatu proses atau metode atau cara untuk mencapai tujuan, yaitu saling berhubungan secara terorganisasi berdasar fungsi- fungsi.

Mulyadi menyatakan, “sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat berdasarkan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok.”

Pengertian sistem menurut Anastasia Diana & Lilis Setiawati, “sistem merupakan serangkaian bagian yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan.” Definisi sistem menurut Romney dan Steinbert, “sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen yang saling berkaitan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian

besar sistem terdiri dari subsistem kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.”

James A. O'Brien mengatakan bahwa sistem adalah:

- a. Sekelompok unsur yang saling berkaitan atau berhubungan untuk membentuk suatu kesatuan yang utuh;
- b. Sekelompok unsur yang saling bekerja sama untuk menuju pada tujuan bersama dengan menerima masukan dan menghasilkan keluaran dalam sebuah proses perubahan yang dikoordinasi
- c. Suatu penyusunan metode atau csra, tata cara, atau teknik yang disatukan melalui hubungan yang diatur untuk membentuk suatu kesatuan yang utuh;
- d. Sekumpulan orang, mesin, atau metode yang diperlukan untuk mencapai susunan fungsi yang khusus.

Ada dua bentuk sistem menurut Gordon B. Davis yaitu (1) sistem fisik (*physical system*) dan (2) sistem abstrak (*abstract system*). Sistem fisik adalah susunan teratur atas suatu gagasan atau dari unsur-unsur yang berkesinambungan seperti sistem transportasi, sistem komputer, sistem peredaran darah, sistem senjata, sistem sekolah dan sistem akuntansi. Sedangkan sistem abstrak adalah suatu susunan teratur atas suatu gagasan atau konsep yang saling bergantung satu sama lainnya misalnya sistem sosial, sistem budaya, dan sistem ekonomi. Namun mengenai bentuk sistem yang dikemukakan oleh Gordon tetap saja bentuk sistem dapat dikonotasikan sebagai himpunan berbagai bagian yang disebut dengan subsistem, yang saling berhubungan secara terorganisasi untuk mencapai sesuatu.

Berdasarkan pendapat para ahli tentang definisi sistem yang telah dijelaskan, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu komponen atau bagian-bagian yang saling berhubungan/berkaitan sebagai satu kesatuan untuk mencapai suatu tujuan.

B. Pengertian Informasi

Informasi adalah suatu keterangan berupa himpunan data yang telah diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya. Menurut Robert G. Murdick (1987), mengatakan “*information consists of data that have been retrieved, processed, or otherwise used for informative or inference purposes, argument, or as a basis for forecasting or decision making.*” Informasi terdiri atas data yang telah didapatkan, diolah/diproses, atau sebaliknya yang digunakan untuk tujuan penjelasan/penerangan, uraian, atau sebagai sebuah dasar untuk pembuatan ramalan atau pembuatan keputusan.

Menurut Gordon B. David mengemukakan bahwa “*information is data that has been processed into a form that is meaningful to the recipient and is of real or perceived value in current or prospective decision.*” Informasi adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang penting bagi si penerima dan mempunyai nilai nyata atau yang dapat dirasakan dalam keputusan-keputusan yang akan datang. Menurut Jogiyanto (2002), data merupakan bentuk mentah sebuah fakta, belum dapat bercerita banyak, sehingga perlu diolah lebih lanjut.

Romney dan Steinbart (2015), Informasi atau information adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses dalam pengambilan keputusan. Sebagaimana perannya, pengguna membuat keputusan yang lebih baik sebagai kuantitas dan kualitas dari peningkatan informasi.

Menurut Mc. Leod (2013) mengatakan suatu informasi yang berkualitas harus memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Akurat, artinya informasi mencerminkan keadaan sebenarnya;
- b. Tepat waktu, artinya informasi itu harus tersedia atau ada pada saat informasi tersebut diperlukan, tidak besok atau tidak beberapa jam lagi;
- c. Relevan, artinya informasi yang diberikan harus sesuai dengan dibutuhkan;
- d. Lengkap, artinya informasi harus diberikan secara lengkap.

Berdasarkan pendapat para ahli tentang definisi informasi yang telah dijelaskan, dapat disimpulkan bahwa informasi adalah suatu keterangan berdasarkan fakta mengenai kejadian, keadaan, atau tindakan yang diolah menjadi data yang mempunyai manfaat bagi si penerima dalam membuat keputusan. Data yang berupa fakta tersebut dapat menjadi sebuah informasi yang berkualitas apabila memenuhi syarat- syarat yang telah ditentukan.

C. Pengertian Sistem Informasi

Azhar Sutanto (2004), sistem informasi merupakan komponen- komponen dari subsistem yang saling berhubungan dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan yaitu mengolah data menjadi informasi. Menurut Bonnie Soeherman dan Marion Pinontoan (2012), “sistem informasi merupakan serangkaian komponen yang terdiri manusia, prosedur, data dan teknologi (komputer) yang digunakan untuk melakukan sebuah proses untuk pengambilan keputusan bertujuan sebagai penunjang keberhasilan bagi setiap organisasi.”

Menurut Elisabet Yunaeti Anggraeni, “sistem informasi adalah suatu kombinasi yang terdiri dari orang-orang, *hardware*, *software*, jaringan komunikasi dan sumber daya data yang dapat mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi.

Berdasarkan pendapat para ahli tentang sistem informasi yang telah dijelaskan, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah suatu komponen yang terdiri dari orang-orang, hardware, software, jaringan komunikasi sumber daya data saling berkaitan antara satu sama lainnya yang membentuk satu kesatuan untuk menggabungkan data, memproses dan menyimpan serta mendistribusikan informasi.

Menurut Jeperson Hutahaeen, sistem informasi terdiri dari beberapa komponen yang disebut dengan istilah blok bangunan (*building block*) yaitu :

- a. Blok masukan (*input block*), yaitu data yang masuk ke dalam sistem informasi. Input dalam blok ini termasuk metode dan media yang

digunakan untuk menangkap data yang akan dimasukkan, hal ini berupa dokumen dasar;

- b. Blok model (*model block*), blok ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika, dan model matematik yang akan memanipulasi data input dan yang tersimpan di basis data dengan cara yang telah ditentukan untuk menghasilkan output yang diinginkan.
- c. Blok keluaran (*output block*), hasil dari sistem informasi berupa keluaran informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen dan pemakai sistem.
- d. Blok teknologi (*technology block*), teknologi digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan output dan membantu pengendalian dari keseluruhan sistem. Teknologi terdiri dari unsur utama, yaitu *brainware*, *software*, dan *hardware*.
- e. Blok basis data (*data base block*), yaitu kumpulan data yang saling berhubungan dengan data lainnya, tersimpan diperangkat keras komputer (*hardware*) dan digunakan perangkat lunak (*software*) memanipulasinya.
- f. Blok kendali (*control block*), pengendalian perlu dirancang dan diterapkan untuk menghindari kerusakan sistem.

2.5 Aparatur Sipil Negara

A. Pengertian Aparatur Sipil Negara

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya

disingkat dengan PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Pegawai Negeri Sipil, menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, “Pegawai“ berarti orang yang bekerja pada pemerintah (perusahaan dan sebagainya) sedangkan “Negeri” berarti negara atau pemerintah. Jadi Pegawai Negeri Sipil adalah orang yang bekerja pada pemerintah atau negara.

B. Jenis Pegawai Aparatur Sipil Negara

Pasal 6 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang menjelaskan Pegawai Aparatur Sipil Negara terdiri dari :

- a) Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf (a) merupakan pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional.
- b) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf (b) merupakan pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan instansi Pemerintah dan ketentuan Undang-Undang ini.

Pegawai ASN berkedudukan sebagai unsur Aparatur Negara, yang melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintah, harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik sesuai bunyi Pasal 8 dan Pasal 9 Ayat (1,2).

2.6 Kinerja Pegawai

A. Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja adalah kesuksesan seseorang dalam melaksanakan tugas, hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing atau tentang bagaimana seseorang diharapkan dapat berfungsi dan

berperilaku sesuai dengan tugas yang telah dibebankan kepadanya serta kuantitas, kualitas dan waktu yang digunakan dalam menjalankan tugas (Sutrisno, 2011). Kemudian Robbins (2007) mendefinisikan kinerja yaitu suatu hasil yang dicapai oleh pegawai dalam pekerjaannya menurut kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan.

Mangkunegara (2011) menyebutkan jika kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Simamora (2002) menjelaskan jika kinerja merupakan hasil kerja yang dapat dicapai oleh seorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Berdasarkan uraian di atas dapat dijelaskan jika kinerja pegawai adalah hasil kerja baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab masing-masing dalam sebuah pekerjaan untuk mencapai tujuan instansi.

B. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Mathis dan Jackson (2006) menyatakan bahwa kinerja merupakan rangkaian yang kritis antara strategi dan hasil organisasi, banyak faktor yang dapat mempengaruhi kinerja individu karyawan yaitu kemampuan mereka, motivasi, dukungan yang diterima, keberadaan pekerjaan yang mereka lakukan dan hubungan mereka dengan organisasi.

Kinerja pegawai merupakan hasil sinergi dari sejumlah faktor. Faktor-faktor tersebut adalah faktor lingkungan internal organisasi, faktor lingkungan eksternal, dan faktor internal karyawan atau pegawai (Wirawan, 2009), masing-masing faktor tersebut dijelaskan sebagai berikut:

- a) Faktor Internal Pegawai. Faktor-faktor dari dalam diri pegawai yang merupakan faktor bawaan dari lahir dan faktor yang diperoleh ketika ia

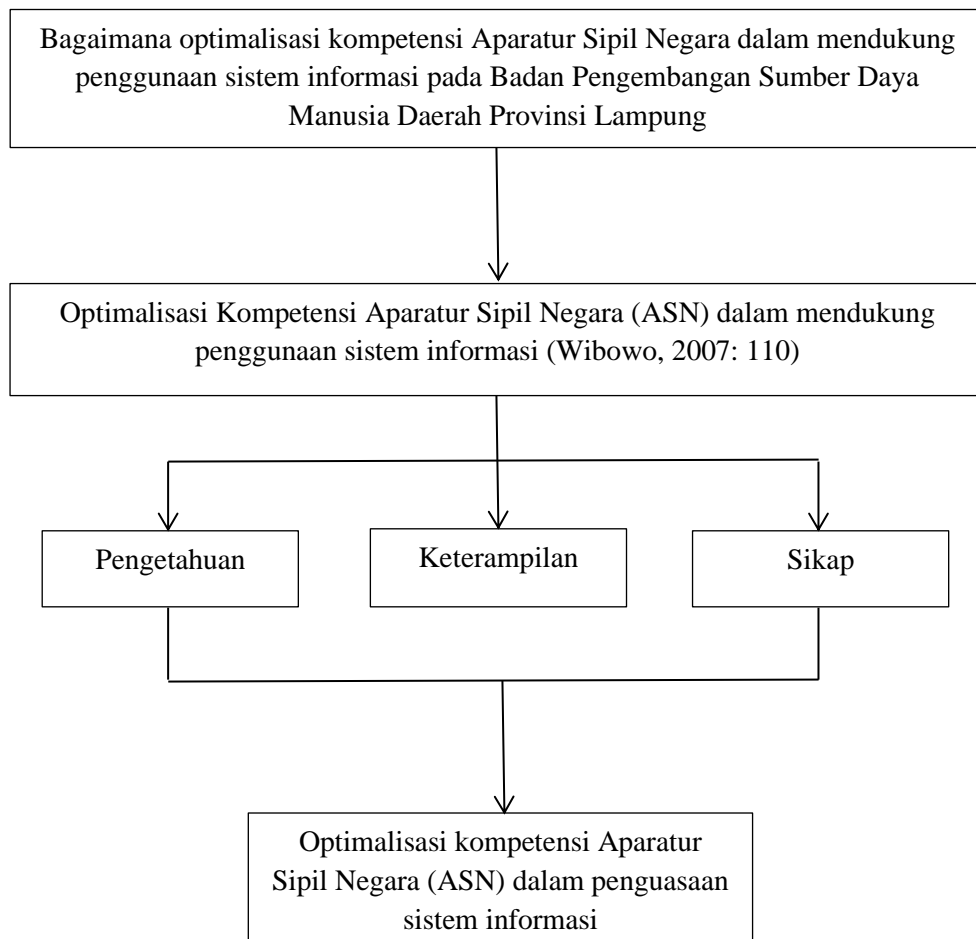
berkembang. Faktor-faktor bawaan, misalnya bakat, sifat pribadi, serta keadaan fisik dan kejiwaan. Sementara itu, faktor-faktor yang diperoleh, misalnya kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektivitas, kemandirian, dan komitmen kerja.

- b) Faktor-Faktor Lingkungan Internal Organisasi. Dalam melaksanakan tugasnya, pegawai memerlukan dukungan organisasi tempat ia bekerja. Dukungan tersebut sangat memengaruhi tinggi rendahnya pegawai. Sebaliknya, jika sistem kompensasi dan iklim kerja organisasi buruk, kinerja karyawan akan menurun. Faktor internal organisasi lainnya misalnya strategi organisasi, dukungan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan, serta sistem manajemen dan kompensasi. Oleh karena itu, manajemen organisasi harus menciptakan lingkungan internal organisasi yang kondusif sehingga dapat mendukung dan meningkatkan produktivitas karyawan.
- c) Faktor Lingkungan Eksternal Organisasi. Faktor-faktor lingkungan eksternal organisasi adalah keadaan, kejadian, atau situasi yang terjadi di lingkungan eksternal organisasi yang memengaruhi kinerja karyawan.

Berdasarkan beberapa pendapat yang diuraikan di atas, dapat disimpulkan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai antara lain faktor internal pegawai atau faktor dalam diri meliputi; kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektivitas, kemandirian, dan komitmen kerja. Faktor eksternal meliputi; peluang, dukungan yang diterima, kebudayaan pekerjaan. Faktor lingkungan meliputi keadaan, kejadian, situasi dan peristiwa dalam organisasi, serta karakteristik organisasi. Pada penelitian ini kinerja pegawai merujuk pada faktor internal pegawai yang mencakup kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektivitas, kemandirian, dan komitmen kerja.

2.7 Kerangka Pikir

Mengingat pentingnya sumber daya manusia pada setiap organisasi atau instansi pemerintah diharuskan memperhatikan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan khusus yang dimiliki oleh para pegawainya. Di dalam instansi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung diperlukan adanya pegawai berpengetahuan, keterampilan dan kemampuan khusus untuk dapat menyelesaikan tugas-tugas dibidang sistem informasi yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, sebab ini menyangkut tujuan organisasi atau instansi sehingga kinerja pegawai dapat berkompeten dalam sistem informasi.



Gambar 1. Kerangka Pikir

III. METODE PENELITIAN

3.1 Tipe Penelitian

Tipe penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut Sugiyono (2005:11), penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel lain. Selanjutnya menurut Nawawi (2005:63), metode deskriptif dapat diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan/melukiskan keadaan subyek/obyek penelitian (seseorang, lembaga, masyarakat dan lain-lain) pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya.

Sementara itu menurut Sugiyono (2014:9), metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pospositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi. Sedangkan menurut Moleong (2013:6), penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, dan tindakan, dan lain-lain, secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Objek penelitian adalah Aparatur Sipil Negara di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung.

3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

Selama menjalankan magang di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Daerah Provinsi Lampung peneliti mengamati berbagai fenomena bagaimana kinerja pegawai yang belum kompeten dalam sistem informasi untuk melaksanakan tugas. Sehingga lokasi magang merupakan tempat yang dipilih penulis untuk melaksanakan penelitian ini. Waktu penelitian dalam penelitian ini disesuaikan dengan tercapainya hasil dari penelitian ini.

3.3 Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini berangkat dari latar belakang masalah kemudian dirumuskan dalam rumusan dan dikaji berdasarkan teori dalam tinjauan pustaka, adapun fokus penelitian yang berpijak dari rumusan masalah. Fokus penelitian ini terdiri dari beberapa hal pokok yang perlu di uraikan yaitu: mengetahui Optimalisasi Kompetensi Aparatur Sipil Negara Pada Badan Pengelolaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Provinsi Lampung.

1. Pengetahuan (*Knowledge*)

Pengetahuan pegawai turut menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan tugas yang dibebankan kepadanya, pegawai yang mempunyai pengetahuan yang cukup akan meningkatkan efisiensi organisasi. Namun bagi pegawai yang belum mempunyai pengetahuan cukup, maka akan bekerja tersendat-sendat. Pemborosan bahan, waktu dan tenaga serta faktor yang lain akan diperbuat oleh pegawai berpengetahuan kurang. Pemborosan ini akan mempertinggi biaya dalam pencapaian tujuan organisasi. Pengetahuan meliputi kompetensi *analytical thinking* (AT) yaitu kemampuan pegawai dalam menganalisis masalah dalam tugasnya, *conceptual thinking* (CT) yaitu kemampuan pegawai dalam menjabarkan

masalah dalam tugasnya, *technical/professional/managerial expertise* (EXP) yaitu bagaimana atasan menjelaskan kepada bawahan tentang penyelesaian masalah tersebut.

2. Keterampilan (*Skill*)

Pegawai yang mempunyai kemampuan kerja yang baik, maka akan mempercepat pencapaian tujuan organisasi, sebaliknya pegawai yang tidak terampil. akan memperlambat tujuan organisasi. Untuk pegawai-pegawai baru atau pegawai dengan tugas baru diperlukan tambahan kemampuan guna pelaksanaan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya. Menurut Spencer dan Spencer (1993), dikutip oleh Sutoto (2004), *cluster* keterampilan meliputi kompetensi *concern for order* (CO) yaitu pengaruh pengaturan kerja atau instruksi yang diberikan kepada bawahan, *initiative* (INT) yaitu inisiatif pegawai dalam menjalankan tugasnya, *impact and influence* (IMP), dan *information seeking* (INFO) yaitu proses atasan dalam memotivasi bawahannya dalam menjalankan tugas.

3. Sikap (*Attitude*)

Sikap (*Attitude*) merupakan cerminan bagaimana seorang pegawai mampu/tidak mampu melakukan suatu aktivitas dan tugas secara mudah/sulit dan sukses/tidak pernah sukses. Menurut Spencer dan Spencer (1993), dikutip oleh Sutoto (2004), cluster ini mencakup kompetensi *self control* (SCT) merupakan kemampuan untuk mengendalikan emosi diri sehingga mencegah untuk melakukan tindakan-tindakan yang negatif pada saat ada cobaan, khususnya ketika menghadapi tantangan atau penolakan dari orang lain atau pada saat bekerja dibawah tekanan, *self confidence* (SCF) yaitu bagaimana kepercayaan diri pegawai terhadap kemampuannya, *flexibility* (FLX) yaitu bagaimana pegawai dapat menyesuaikan diri terhadap lingkungan kerja, dan *organizational commitment* (OC) yaitu merupakan kemampuan dan kemauan seseorang untuk mengaitkan apa yang diperbuat dengan kebutuhan, prioritas dan tujuan organisasi; berbuat sesuatu untuk mempromosikan tujuan organisasi atau untuk memenuhi kebutuhan

organisasi; dan menempatkan misi organisasi diatas keinginan diri sendiri atau peran profesionalnya.

3.4 Informan Penelitian

Informan adalah orang yang berada pada lingkup penelitian, artinya orang yang dapat memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Penelitian mengenai kompetensi Aparatur Sipil Negara pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Lampung memerlukan informan yang mempunyai pemahaman yang berkaitan langsung dengan masalah penelitian guna memperoleh data dan informasi yang lebih akurat. Oleh sebab itu, informan yang dimaksud adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Informan/Responden Penelitian

No	Nama	Jabatan
1.	Suhaemi, S.Sos	Sekretaris Badan
2.	Desma Nopandi, S.IP., MM	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
3.	Adri, S.KM., MM	KABID. Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional
4.	Ade Safari, SE., MM	KABID. Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan
5.	Dr. Elip Helda, AP., M.Si	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial
6.	Eva Dwiekorawatie, SE., MM	KABID. Pengembangan Kompetensi Teknis Inti

3.5 Sumber Data

Jenis dan sumber data dalam penelitian ini ialah data primer dan data sekunder.

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari responden/informan penelitian dan merupakan data yang belum pernah diolah, yang

diperoleh dengan menggunakan teknik wawancara atau observasi. Adapun data primer dalam penelitian ini antara lain ialah data hasil wawancara dengan responden/informan penelitian serta data hasil observasi yang peneliti lakukan, yaitu mengenai kompetensi pegawai dalam sistem informasi di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung.

b. Data Sekunder

Data sekunder ialah data yang diperoleh di lokasi tempat penelitian dilakukan atau instansi terkait, yang merupakan yang telah tersedia atau data yang telah pernah diolah, antara lain dalam bentuk sumber tertulis seperti laporan, data statistik, peraturan perundang-undangan dan sebagainya. Adapun data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini di antaranya seperti struktur organisasi, uraian tugas jabatan, data pegawai, peraturan perundang-undangan dan data lainnya yang dianggap dapat mendukung analisis.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian yaitu sebagai berikut:

a. Wawancara Mendalam (*in-depth interview*)

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (interviewee) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu (Moleong, 2013:186). Wawancara mendalam bertujuan untuk memperoleh data dan informasi kualitatif secara langsung dari sumber data/responden. Sedangkan teknik wawancara bersifat terbuka dengan tujuan agar responden dapat memberikan jawaban dan pandangan seluas-luasnya. Agar wawancara tetap berada dalam konteks penelitian maka wawancara disertai pedoman

wawancara (interview-guide) yang dapat berkembang sesuai dengan kebutuhan pada penulisan tesis ini.

Adapun wawancara mendalam yang dilakukan pada penelitian ini yaitu peneliti melakukan tanya-jawab langsung dengan responden/informan penelitian agar memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan terkait dengan masalah kompetensi ASN dalam sistem informasi di BPSDM Provinsi Lampung.

b. Observasi

Observasi adalah kegiatan peneliti mengamati secara langsung terhadap subjek penelitian untuk memperoleh data yang diperlukan. Dalam penelitian ini observasi yang dilakukan ialah observasi partisipatif secara pasif, untuk mengamati tentang kinerja ASN dalam sistem informasi di BPSDM Provinsi Lampung.

Menurut Sugiyono (2014;227), observasi partisipatif pasif yaitu dalam hal ini peneliti datang di tempat kegiatan orang yang diamati, tetapi tidak terlibat dalam kegiatan tersebut.

c. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2014;240), dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan, ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa, dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film, dan lainlain. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

Studi dokumentasi yang dilakukan dalam penelitian ini antara lain mengumpulkan data berupa peraturan perundang-undangan, profil instansi, dan data lain yang dianggap relevan dan mendukung analisis.

3.7 Teknik Pengolahan Data

Metode pengolahan data menjelaskan prosedur pengolahan dan analisis data sesuai dengan pendekatan yang dilakukan. Karena penelitian ini menggunakan metode kualitatif, maka metode pengolahan data dilakukan dengan menguraikan data dalam bentuk kalimat teratur, runtun, logis, tidak tumpang tindih, dan efektif sehingga memudahkan pemahaman dan interpretasi data. Diantaranya melalui tahap: pemeriksaan data (*editing*), klasifikasi (*classifying*), verifikasi (*verifying*), analisis (*analysing*), dan pembuatan kesimpulan (*concluding*).

a. *Editing* (Pemeriksaan Data)

Editing adalah meneliti data-data yang telah diperoleh, terutama dari kelengkapan jawaban, keterbacaan tulisan, kejelasan makna, kesesuaian dan relevansinya dengan data yang lain. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan proses editing terhadap hasil wawancara terhadap narasumber kursus calon pengantin dan peserta kursus calon pengantin serta beberapa rujukan yang peneliti gunakan dalam menyusun penelitian ini.

b. *Classifying* (Klasifikasi)

Classifying adalah proses pengelompokan semua data baik yang berasal dari hasil wawancara dengan subyek penelitian, pengamatan dan pencatatan langsung di lapangan atau observasi. Seluruh data yang didapat tersebut dibaca dan ditelaah secara mendalam, kemudian digolongkan sesuai kebutuhan. Hal ini dilakukan agar data yang telah diperoleh menjadi mudah dibaca dan dipahami, serta memberikan informasi yang objektif yang diperlukan oleh peneliti. Kemudian data-data tersebut dipisah dalam bagian-bagian yang memiliki persamaan berdasarkan data yang diperoleh pada saat wawancara dan data yang diperoleh melalui referensi.

d. *Verifying* (Verifikasi)

Verifying adalah proses memeriksa data dan informasi yang telah didapat dari lapangan agar validitas data dapat diakui dan digunakan dalam penelitian.

e. *Concluding* (Kesimpulan)

Selanjutnya adalah kesimpulan, yaitu adalah langkah terakhir dalam proses pengolahan data. Kesimpulan inilah yang nantinya akan menjadi sebuah data terkait dengan objek penelitian peneliti. Hal ini disebut dengan istilah *concluding*, yaitu kesimpulan atas proses pengolahan data yang terdiri dari empat proses sebelumnya: *editing*, *classifying*, dan *verifying analyzing*.

3.8 Teknik Analisis Data

Analisis data yang digunakan adalah teknik analisis data kualitatif. Dalam hal analisis data kualitatif, Bogdan dalam Sugiyono (2014;244) menyatakan bahwa: analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain. Proses analisis data dalam penelitian kualitatif terdiri dari :

a) Analisis Sebelum Di Lapangan

Penelitian kualitatif telah melakukan analisis data sebelum peneliti memasuki lapangan. Analisis dilakukan terhadap data hasil studi pendahuluan, atau data sekunder, yang akan digunakan untuk menentukan fokus penelitian. Namun demikian fokus penelitian ini masih bersifat sementara, dan akan berkembang setelah peneliti masuk dan selama di lapangan (Sugiyono, 2014:245).

b) Analisis Setelah Di Lapangan

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Menurut Miles and Hibernian dalam Sugiyono (2014;246), aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu :data *reduction* (reduksi data), data *display* (display data), dan *conclusion/verification* (kesimpulan/verifikasi).

Dengan demikian, analisis data dalam penelitian ini dilakukan berdasarkan data yang telah diperoleh dari hasil kegiatan pengumpulan data dengan teknik wawancara, observasi dan studi dokumentasi, yang kemudian data yang telah diperoleh tersebut diverifikasi secara induktif untuk dapat mengambil kesimpulan hasil penelitian.

3.9 Teknik Keabsahan Data

Pemeriksaan terhadap keabsahan data pada dasarnya, selain digunakan untuk menyanggah balik yang dituduhkan kepada penelitian kualitatif yang mengatakan tidak ilmiah, juga merupakan sebagai unsur yang tidak terpisahkan dari tubuh pengetahuan penelitian kualitatif (Moleong, 2007:320). Keabsahan data dilakukan untuk membuktikan apakah penelitian yang dilakukan benar-benar merupakan penelitian ilmiah sekaligus untuk menguji data yang diperoleh. Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji, *credibility*, *transferability*, *dependability*, dan *confirmability* (Sugiyono, 2007:270).

Agar data dalam penelitian kualitatif dapat dipertanggungjawabkan sebagai penelitian ilmiah perlu dilakukan uji keabsahan data. Ada pun uji keabsahan data yang dapat dilaksanakan.

1. *Credibility*

Uji *credibility* (kredibilitas) atau uji kepercayaan terhadap data hasil penelitian yang disajikan oleh peneliti agar hasil penelitian yang dilakukan tidak meragukan sebagai sebuah karya ilmiah dilakukan.

a. Perpanjangan Pengamatan

Perpanjangan pengamatan dapat meningkatkan kredibilitas/kepercayaan data. Dengan perpanjangan pengamatan berarti peneliti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang ditemui maupun sumber data yang lebih baru. Perpanjangan pengamatan berarti hubungan antara peneliti dengan sumber akan semakin terjalin, semakin akrab, semakin terbuka, saling timbul kepercayaan, sehingga informasi yang diperoleh semakin banyak dan lengkap.

Perpanjangan pengamatan untuk menguji kredibilitas data penelitian difokuskan pada pengujian terhadap data yang telah diperoleh. Data yang diperoleh setelah dicek kembali ke lapangan benar atau tidak, ada perubahan atau masih tetap. Setelah dicek kembali ke lapangan data yang telah diperoleh sudah dapat dipertanggungjawabkan/benar berarti kredibel, maka perpanjangan pengamatan perlu diakhiri.

b. Meningkatkan Kecermatan Dalam Penelitian

Meningkatkan kecermatan atau ketekunan secara berkelanjutan maka kepastian data dan urutan kronologis peristiwa dapat dicatat atau direkam dengan baik, sistematis. Meningkatkan kecermatan merupakan salah satu cara mengontrol/mengecek pekerjaan apakah data yang telah dikumpulkan, dibuat, dan disajikan sudah benar atau belum. Untuk meningkatkan ketekunan peneliti dapat dilakukan dengan cara membaca berbagai referensi, buku, hasil penelitian terdahulu, dan dokumen- dokumen terkait dengan membandingkan hasil penelitian yang telah diperoleh. Dengan cara demikian, maka peneliti akan semakin cermat dalam membuat laporan yang pada akhirnya laporan yang dibuat akan semakin berkualitas.

c. Triangulasi

Wiliam Wiersma (1986) mengatakan triangulasi dalam pengujian kredibilitas diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu (Sugiyono, 2007:273).

1) Triangulasi Sumber

Untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Data yang diperoleh dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya dimintakan kesepakatan (member check) dengan tiga sumber data (Sugiyono, 2007:274).

2) Triangulasi Teknik

Untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya untuk mengecek data bisa melalui wawancara, observasi, dokumentasi. Bila dengan teknik pengujian kredibilitas data tersebut menghasilkan data yang berbeda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan untuk memastikan data mana yang dianggap benar (Sugiyono, 2007:274).

3) Triangulasi Waktu

Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih segar, akan memberikan data lebih valid sehingga lebih kredibel. Selanjutnya dapat dilakukan dengan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehinggalah sampai ditemukan kepastian datanya (Sugiyono, 2007:274).

d. Analisis Kasus Negatif

Melakukan analisis kasus negatif berarti peneliti mencari data yang berbeda atau bahkan bertentangan dengan data yang telah ditemukan. Bila tidak ada lagi data yang berbeda atau bertentangan dengan temuan, berarti masih mendapatkan data-data yang bertentangan dengan data yang ditemukan, maka peneliti mungkin akan mengubah temuannya (Sugiyono, 2007:275).

e. Menggunakan Bahan Referensi

Yang dimaksud referensi adalah pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti. Dalam laporan penelitian, sebaiknya data- data yang dikemukakan perlu dilengkapi dengan foto-foto atau dokumen autentik, sehingga menjadi lebih dapat dipercaya (Sugiyono, 2007:275).

f. Mengadakan *Membercheck*

Tujuan *membercheck* adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data. Jadi tujuan *membercheck* adalah agar informasi yang diperoleh dan akan digunakan dalam penulisan laporan sesuai dengan apa yang dimaksud sumber data atau informan (Sugiyono, 2007:276).

2. *Transferability*

Transferability merupakan validitas eksternal dalam penelitian kualitatif. Validitas eksternal menunjukkan derajat ketepatan atau dapat diterapkannya hasil penelitian ke populasi di mana sampel tersebut diambil (Sugiyono, 2007:276). Pertanyaan yang berkaitan dengan nilai transfer sampai saat ini masih dapat diterapkan/dipakai dalam situasi lain. Bagi peneliti nilai transfer sangat bergantung pada si pemakai, sehingga ketika penelitian dapat digunakan dalam konteks yang berbeda di situasi sosial yang berbeda validitas nilai transfer masih dapat dipertanggungjawabkan.

3. *Dependability*

Reliabilitas atau penelitian yang dapat dipercaya, dengan kata lain beberapa percobaan yang dilakukan selalu mendapatkan hasil yang sama. Penelitian yang *dependability* atau reliabilitas adalah penelitian apabila penelitian yang dilakukan oleh orang lain dengan proses penelitian yang sama akan memperoleh hasil yang sama pula.

Pengujian *dependability* dilakukan dengan cara melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Dengan cara auditor yang independen atau pembimbing yang independen mengaudit keseluruhan aktivitas yang dilakukan oleh peneliti dalam melakukan penelitian. Misalnya bisa dimulai ketika bagaimana peneliti mulai menentukan masalah, terjun ke lapangan, memilih sumber data, melaksanakan analisis data, melakukan uji keabsahan data, sampai pada pembuatan laporan hasil pengamatan.

4. *Confirmability*

Objektivitas pengujian kualitatif disebut juga dengan uji *confirmability* penelitian. Penelitian bisa dikatakan objektif apabila hasil penelitian telah disepakati oleh lebih banyak orang. Penelitian kualitatif uji *confirmability* berarti menguji hasil penelitian yang dikaitkan dengan proses yang telah dilakukan. Apabila hasil penelitian merupakan fungsi dari proses penelitian yang dilakukan, maka penelitian tersebut telah memenuhi standar *confirmability*. Validitas atau keabsahan data adalah data yang tidak berbeda antara data yang diperoleh oleh peneliti dengan data yang terjadi sesungguhnya pada objek penelitian sehingga keabsahan data yang telah disajikan dapat dipertanggungjawabkan.

IV. GAMBARAN UMUM

4.1 Gambaran Umum Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung

4.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung terletak di Jalan Hajimena Kecamatan Natar Kabupaten Lampung Selatan merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang ada di Provinsi Lampung. Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 17 Tahun 2017, dan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 4 Tahun 2018, BPSDM Provinsi Lampung mempunyai tugas pokok "Melaksanakan Pengembangan sumber daya manusia aparatur dan non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang

berlaku”. Sedangkan untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sumber daya manusia provinsi;
- b. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota;
- c. Penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur di provinsi dan kabupaten/kota;
- e. Pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung pencapaian target pembangunan daerah;
- f. Pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

4.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDM) Provinsi Lampung dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang membawahi 1 (satu) Sekretariat dan

4 (empat) bidang. Tugas pokok jabatan struktural Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung sebagaimana tertuang pada Peraturan Gubernur Lampung Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tatakerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 4 Tahun 2018 adalah sebagai berikut:

1. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia aparatur dan non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis, rencana, dan program serta penetapan standar/pedoman;
- b. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- c. Penyelenggaraan sertifikasi kompetensi;
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- e. Pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah;
- f. Pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

2. Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, serta fasilitasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota khususnya Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada

dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;
- b. Pelaksanaan anggaran, perbendaharaan keuangan, serta pelaporan keuangan dan aset;
- c. Pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

3. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi teknis inti. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis inti;
- b. Penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi inti bagi jabatan

administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;

- c. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
- d. Pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang.
- e. Pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

4. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi umum dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan konkuren, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum, serta jabatan fungsional. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, pilihan, dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, serta jabatan fungsional;

- b. Penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi umum, pilihan, urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, dan jabatan fungsional;
- c. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum, pilihan, serta urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
- d. Pelaksanaa pengembangan kompetensi bagi sumber daya manusia non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan.

5. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
- b. Penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan;

- c. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
- d. Pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
- e. Pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

6. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sertifikasi kompetensi di tingkat provinsi dan kabupaten/kota, kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama antara lembaga. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama;
- b. Pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;
- c. Pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;

- d. Pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
- e. Pelaksanaan kerjasama antar lembaga, pendidikan formal, dan pendidikan kepamongprajaan;
- f. Pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

4.1 Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi didukung oleh sumber daya manusia sebanyak 100 orang yang terdiri dari 88 orang berstatus Pegawai Negeri Sipil, dan 12 orang merupakan tenaga Pekerja Tenaga Harian Lepas (PTHL), secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.1 Sumber Daya Manusia Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung Jenjang Pendidikan

	S3	S2	S1	SMA	SMP	SD	Jumlah
PNS	-	31	24	12	-	3	72
WI	-	16	-	-	-	-	16
CPNS	-	-	-	-	-	-	-
PTHL	-	-	3	6	-	2	12
Jumlah	-	47	27	18	-	5	100

Sumber: BPSDMD Provinsi Lampung, 2020

Tabel 4.2 Sumber Daya Manusia Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung Jenjang Golongan

Golongan IV/e :5 orang	Golongan IV/d :4 orang
Golongan IV/c :4 orang	Golongan IV/b :6 orang
Golongan IV/a :19 orang	Golongan III/d :11 orang
Golongan III/c :12 orang	Golongan III/b :8 orang
Golongan III/a :8 orang	Golongan II/d :1 orang
Golongan II/c :5 orang	Golongan II/b :2 orang
Golongan II/a : -	Golongan I/d : -
Golongan I/c : -	Golongan I/b :3 orang

Sumber: BPSDMD Provinsi Lampung, 2020

Tabel 4.3 Sumber Daya Manusia Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung Berdasarkan Jabatan Fungsional WidyaIswara

Golongan IV/e : 4 orang	Golongan IV/d : 4 orang
Golongan IV/c : 3 orang	Golongan IV/b :2 orang
Golongan IV/a : 2 orang	Golongan III/d : 1 orang

Sumber: BPSDMD Provinsi Lampung: 2020

4.2 Sarana, Prasarana, dan Sumber Anggaran

Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung adalah sebagai berikut :

1. Tanah dan bangunan, yang terdiri dari:
 1. Luas Tanah = 8,6524 Ha
 2. Luas Bangunan = 5.548 M²
 3. Ruang Belajar 2 Unit
 4. Ruang Belajar Gunung Seminung terdiri dari 6 kelas
 5. Ruang Belajar Gunung Way Umpu terdiri dari 1 kelas
 6. Aula Gunung Krakatau dengan kapasitas ± 500 orang
 7. Gedung Asrama, 3 unit
 8. Asrama Gunung Pesagi terdiri dari 42 kamar dengan dayatampung 3 orang per kamar
 9. Asrama Gunung Tanggung terdiri dari 16 kamar dengan dayatampung 2 orang per kamar
 10. Asrama Gunung Betung terdiri dari 9 kamar dengan dayatampung 2 orang per kamar
 11. Asrama Gunung Rajabasa (VIP) terdiri dari 15 kamar dengandaya tampung 2 orang per kamar
 12. Ruang Perkantoran, 4 unit
 13. Ruang Makan, 2 unit
 14. Ruang makan VIP kapasitas 80 orang
 15. Ruang makan kapasitas 150 orang
 16. Laboratorium Komputer, 1 unit
 17. Laboratorium Bahasa, 1 unit
 18. Ruang Perpustakaan, 1 unit
 19. Ruang Widyaiswara, 1 unit
 20. Ruang Foto Copy, 1 unit
 21. Ruang Musholla, 1 unit
 22. Ruang Kamar Mandi/WC, 91 unit
 23. Ruang Gudang, 6 unit
 24. Ruang Kebugaran, 1 unit
 25. Lapangan Voli, 1 unit
 26. Lapangan Buku Tangkis, 1 unit

2. Perangkat penunjang lainnya:
 1. Lemari Kantor, 21 buah
 2. Lemari peserta, 82 unit
 3. Tempat tidur, 200 unit
 4. Wireles, 12 unit
 5. *Sound System*, 3 unit
 6. Meja Belajar, 450 unit
 7. Komputer, 15 unit
 8. Papan whiteboard, 11 unit
 9. Laptop, 12 unit
 10. LCD, 8 unit
 11. Genset 30.000 watt, 1 unit
 12. Genset 10.000 watt, 1 unit
 13. Kursi makan, 120 buah
 14. Meja Makan, 20 buah
 15. Filling kabinet, 15 buah
 16. Meja Kerja, 80 buah
 17. Organ, 2 unit

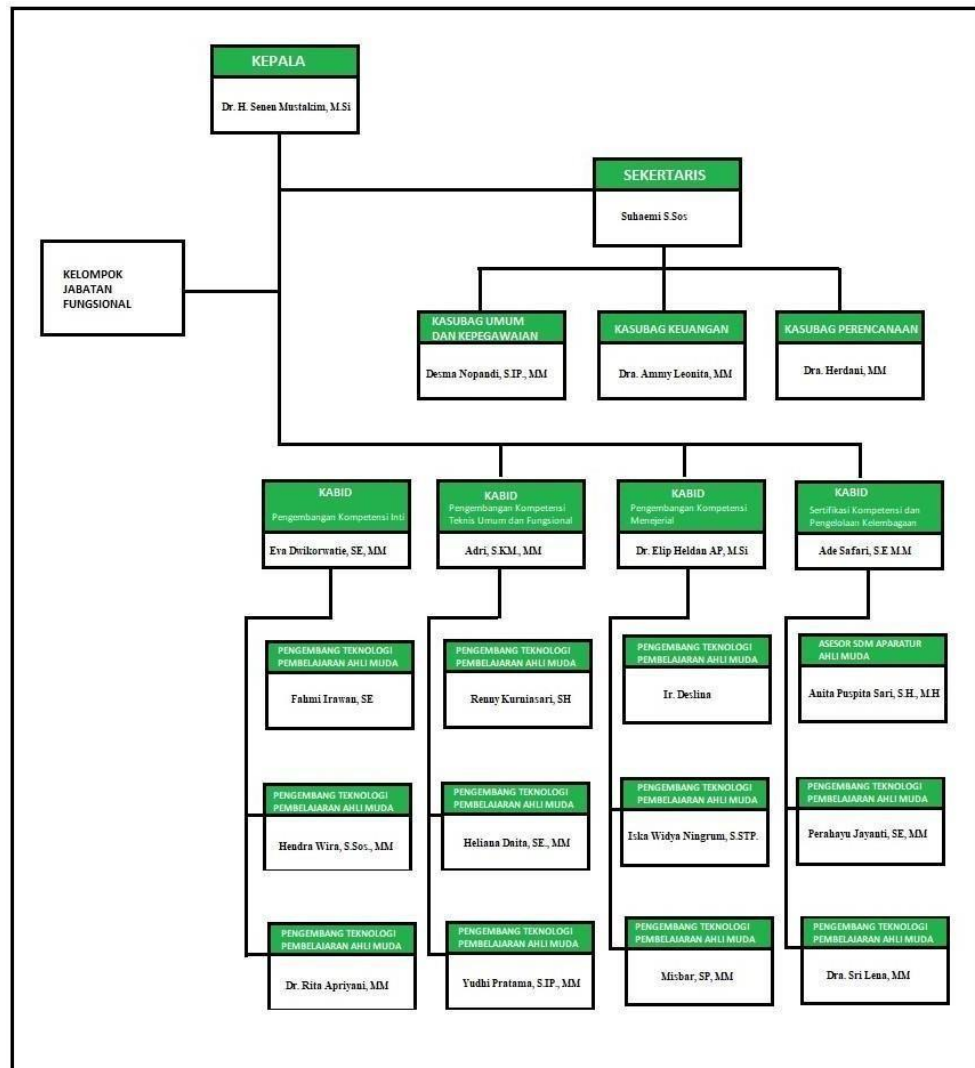
3. Kendaraan Dinas/Operasional:
 1. Kendaraan Roda Empat (mobil), 3 unit
 2. Kendaraan Roda Dua (Motor), 2 unit

Anggaran yang digunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung yang dijabarkan kedalam program kerja bersumber dari:

- a) Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Lampung.
- b) Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) kabupaten/kota yang disetorkan ke Kas Pemerintah Daerah Provinsi Lampung untuk pendidikan dan pelatihan (Diklat) swadana yang peserta berasal dari kabupaten/kota.

4.3 Struktur Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Daerah Provinsi Lampung

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDM) Provinsi Lampung dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang membawahi 1 (satu) Sekretariat dan 4 (empat) bidang. Berikut ini struktur organisasi BPSDM Daerah Provinsi Lampung:



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung

(Sumber data: Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung, diolah oleh peneliti, 2022)

VI. KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, peneliti menarik simpulan mengenai Optimalisasi Kompetensi Aparatur Sipil Negara dalam Mendukung Penggunaan Sistem Informasi di Badan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Provinsi Lampung yaitu sebagai berikut :

- a. Pengetahuan pegawai yang ada di BPDSM Provinsi Lampung yaitu berupa pemberian modul yang dilakukan baik dari LAN maupun badan sudah cukup baik untuk meningkatkan pengetahuan pegawai dalam sistem informasi, namun pada kenyataan dengan latar belakang pendidikan yang berbeda dan faktor usia yang tidak muda lagi maka dalam hal pengetahuan tidak semua pegawai yang bisa dan mampu dan memang yang lebih ahli yaitu pegawai yang lebih muda dalam penguasaan sistem informasi dan mampu mengikuti perkembangannya maka dengan itu tentu saja kinerja pegawai belum semuanya bisa terlaksana secara optimal sepenuhnya.
- b. Keterampilan, yang diberikan oleh BPSDM Provinsi Lampung, yang terlibat dalam program ini berupa pemberian pembekalan dan pelatihan kepada pegawai dalam mengoperasikan sistem informasi pemerintah berbasis teknologi digital memang sudah dilakukan secara bertahap terkait pengembangan kompetensi pegawai, namun belum sepenuhnya merata dalam hal pendampingan, sehingga masih ada pegawai yang kebingungan dan cenderung belum siap menerapkan sistem informasi ini karena kendala sumber daya manusia yang masih kurang berkompeten yang

mengakibatkan kinerja pegawai di Badan Pemberdayaan Sumberdaya Manusia belum terlaksana secara optimal.

- c. Sikap pribadi pegawai dalam menjalankan tugas mempunyai peranan penting dalam meningkatkan kinerja pegawai di BPSDM Provinsi Lampung. Memang bisa dikatakan dalam melaksanakan tugas yang diberikan instansi cukup tinggi respon pegawai dalam menindaklanjuti tugas dari instansi, tinggi kepercayaan diri pada pegawai dalam menyelesaikan tugas, cepatnya pegawai dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerjanya serta pegawai mampu memisahkan antara kepentingan pribadi dengan golongan menjadi contoh sikap karakteristik pribadi yang wajib dimiliki oleh pegawai ASN saat ini cukup baik. Akan tetapi yang perlu digaris bawahi disini adalah disiplin pegawai dalam waktu datang dan pulang dalam berkerja itu tentu masih menjadi tugas bagi instansi untuk lebih ketat lagi agar kinerja pegawai dapat terlaksana secara optimal.

6.2 Saran

Berdasarkan beberapa kesimpulan diatas, maka sangat penting bagi penulis untuk memberikan beberapa rekomendasi atau saran sebagai berikut :

1. Kemampuan kinerja pegawai di BPSDM Provinsi Lampung dapat lebih ditingkatkan lagi dengan pelatihan-pelatihan dan kursus-kursus kepada pegawai sehingga pegawai di BPSDM Provinsi Lampung dapat menjadi pegawai yang memiliki tingkat kompetensi yang baik dan dapat memaksimalkan kinerja serta menyelesaikan segala urusan-urusan yang selama ini terbengkalai atau tertunda lebih cepat atau tepat waktu.
2. BPSDM Provinsi Lampung lebih memperhatikan kualitas sumber daya manusia pegawai di BPSDM Provinsi Lampung dengan memberikan pelatihan-pelatihan kepada para pegawai dan melaksanakan pendampingan setelah diadakannya pelatihan.
3. Perbaiki sistem tatakelola (manajemen) urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Dimana sekarang ini hampir semua

instansi/organisasi perangkat daerah sudah memiliki web site, sehingga berbagai informasi/kebijakan bisa diakses oleh masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Anggraeni, Elisabet Yunaeti. 2017. *Pengantar Sistem Informasi*. Yogyakarta: ANDI
- Darmawan, Deni. 2013. *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset.
- Hartono, Bambang. 2013. *Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Hilmy Raihan, Arib, Muhammad Jamal Amin, and Melati Dama. "Efektivitas Kebijakan Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Desa Dan Kelurahan (Si- Daleh) Di Desa Rapak Lambur Kecamatan Tenggarong Kabupaten Kutai Kertanegara." *EJournal Ilmu Pemerintahan* 5 (2017): 1205–18.
- Hutahaean, Jeperson. 2015. *Konsep Sistem Informasi*. Jakarta: Deepublish.
- Hamalik, Oemar. 2005. *Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan Pendekatan Terpadu: Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kaswan. 2011. *Pelatihan dan Pengembangan*. Bandung: Alfabeta.
- Mahmudi. 2010. *Manajemen Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Moleong, Lexy J. 2017. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset.
- Nazir. 2017. *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Simangunsong, Fernandes. 2016. *Metodologi Penelitian Pemerintahan*. Bandung: Alfabeta.
- Sudiman. 1998. *Bahan Diklat Prajabatan Golongan III: Kepegawaian*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara – Republik Indonesia.
- Sulistiyani, A., dkk., 2003, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Graha Ilmu: Yogyakarta.
- Wibowo. 2007. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: PT Raja Grafindo Prasad.

Jurnal

- Amalia, Shafiera. 2018. Reformasi Birokrasi 4.0: Startegi Menghadapi Revolusi Industri 4.0. *Jurnal Wacana Kinerja* Vol. 21 No. 2.
- Arib, Amin, & Dama. 2017. Efektivitas Kebijakan Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Desa Dan Kelurahan (Si-Daleh) Di Desa Rapak Lambur Kecamatan Tenggarong Kabupaten Kutai Kertanegara. *Jurnal Ilmu Pemerintahan* Vol. 5 No. 18.
- Monica, Sarira. 2015. Analisis Kompetensi Pegawai Dalam Meningkatkan Kinerja Di Kantor Kecamatan Long ikis Kabupaten Paser. Volume 3, Nomor 4, ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id, Samarinda.
- Prayitno, Widodo dan Suprpto, 2002. Standarisasi Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Menuju Era Globalisasi Global. Seri Kertas Kerja Volume II Nomor 05, Pusat Penelitian dan Pengembangan BKN, Jakarta.

Peraturan Perundang-undangan

- Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan Dan Strategi Nasional Pengembangan *E- Government*.
- Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No.13 Tahun 2011 tentang Standar Kompetensi Jabatan.
- Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian.
- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.