

# ANALISIS SISTEM INFORMASI MANAJEMEN UNTUK MENINGKATKAN MUTU DI KANTOR PEMERINTAHAN

Oleh: Jafar Abdurrahman<sup>1</sup>

## ABSTRAK

*Informasi merupakan hasil dari pengolahan data sehingga menjadi bentuk yang penting bagi penerimanya dan mempunyai kegunaan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang dapat dirasakan akibatnya secara langsung saat itu juga atau secara tidak langsung pada saat mendatang. Informasi juga dapat diterapkan pada sistem manajemen, karena informasi yang digunakan dalam manajemen sangat berpengaruh terhadap berkembang atau tidaknya sebuah perusahaan, organisasi maupun perkantoran. Tujuan dalam analisis penelitian ini adalah (1) untuk mengetahui sistem informasi manajemen yang diterapkan selama ini di kantor pemerintahan, (2) untuk mengetahui manfaat dengan adanya sistem informasi manajemen terhadap perkantoran pemerintahan, (3) untuk mengetahui cara menentukan akuratnya sistem informasi manajemen sebagai bahan masukan bagi perkantoran pemerintahan dan (3) untuk mengetahui sistem informasi manajemen yang dapat meningkatkan mutu di suatu kantor pemerintahan. Pengumpulan data-data dari analisis jurnal ini adalah dengan mengobservasi, mewawancarai beberapa staf pegawai yang ada di kantor pemerintahan dan dokumentasi dari berbagai surat-surat maupun berita-berita yang akurat. Hasil analisis menunjukkan bahwa sistem informasi yang berkembang saat ini adalah dengan memanfaatkan segala fasilitas seperti media masa, teknologi dan informasi dari masyarakat juga sangat berpengaruh terhadap kemajuan maupun perkembangan bagi perkantoran tersebut. Bahkan banyak manfaat yang diperoleh oleh sebuah manajemen perkantoran dengan adanya informasi-informasi. Karena dengan adanya informasi tersebut maka perusahaan, organisasi maupun perkantoran dapat merealisasikan kantor menjadi lebih maju dan berkembang. Oleh karena itu, informasi yang didapat harus disaring terlebih dahulu untuk melihat akurat atau tidaknya sebuah informasi tersebut. Sehingga informasi yang akurat akan membawa mutu perkantoran menjadi kualitas yang lebih terjamin dan jauh dari hal-hal yang tidak diinginkan.*

---

<sup>1</sup> Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Iskandar Tsani Banda Aceh

## A. PENDAHULUAN

Kemajuan sebuah perkantoran sangat berpengaruh dari bagaimana para pimpinan atau pekerja dalam menggali informasi-informasi terbaru dalam mengembangkan kantornya. Salah satu perkantoran yang memerlukan sebuah perkembangan yang lebih optimal adalah perkantoran pemerintahan. Kantor pemerintahan merupakan sebuah lembaga yang dapat memberikan pedoman kepada masyarakat lain sebagai lembaga yang mampu mensejahterakan masyarakat secara umum. Jadi informasi tersebut dapat berupa dari perkembangan para kinerja yang lebih baik, pimpinan yang memiliki legalitas yang dapat menunjang kemajuan sebuah kantor dan menggali informasi-informasi terbaru dalam hal kemajuan dan perkembangan perkantoran tersebut.

Informasi hendaknya mempunyai suatu makna khusus dan tidak rancu. Orang teknis mengartikan informasi berkaitan dengan *signal transmission*. Informasi merupakan sebagai instruksi yang dikirim oleh pengirim yang harus diterima oleh penerima. Informasi juga disebut dengan probabilitas statistic dari sinyal-sinyal. Bahkan pemakaian dan sumber informasi pada tiap tingkatan manajemen sangatlah berbeda-beda, karena kebutuhannya tidak bisa sama sekalipun menggunakan ataupun memanfaatkan informasi dari hasil riset maupun dari saluran informasi formal.<sup>2</sup> Oleh karena itu, setiap informasi yang ada memiliki sistem dan aturan yang berbeda-beda. Tergantung bagaimana orang menyampaikan maupun menerima segala yang menurut dirinya baik.

Salah satu hal penting yang dapat mempertahankan bahkan mengembangkan sebuah lembaga perkantoran adalah pengelolaan sistem informasi secara tepat. Kemajuan ilmu dan teknologi informasi telah banyak mengubah cara pandang dan gaya hidup masyarakat Indonesia dalam menjalankan kegiatannya, termasuk dalam dunia pendidikan dan perkantoran.<sup>3</sup>

Jadi sistem informasi pada manajemen sebuah perkantoran sangat diperlukan, karena informasi-informasi yang diperoleh bertujuan untuk

---

<sup>2</sup> Wiryanto, *Pengantar Ilmu Komunikasi*, (Jakarta: Grasindo, 2004), hlm.27

<sup>3</sup> La Ode Ismail Ahmad dan Ristati sinen, "Penerapan Sistem Informasi Manajemen Pendidikan dalam Proses Pembelajaran di SMPN 2", *Jurnal Ibadah*, Vol 2 No 1 Desember 2017, hlm. 292

mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat dalam pembuatan keputusan manajemen, baik yang menyangkut keputusan-keputusan rutin maupun keputusan-keputusan strategis. Salah satu informasi yang dapat dianalisis adalah tentang informasi perkantoran pada sebuah pemerintahan.

Berdasarkan hasil pengamatan selama ini bahwa, berjalan sebuah perkantoran maupun pemerintahan baik di suatu Negara sampai di daerah selain dari loyalitas pimpinan dan para pekerja, juga berpengaruh besar terhadap sistem informasi yang diperoleh. Karena setiap informasi bermanfaat untuk menggali cara bagaimana sebuah perkantoran dapat berkembang dan tidak terjadinya peneurunan tingkat derajatnya di mata masyarakat. Hal ini berpengaruh besar terhadap setiap informasi yang didapat baik berdasarkan teknologi melalui informasi-informasi dari luar negeri maupun berdasarkan masukan-masukan dari masyarakat di daerah tersebut.

Berdasarkan fenomena dan analisis yang dilakukan mengenai sistem informasi manajemen di perkaantoran pemerintahan, maka penulis tertarik untuk mengangkat judul " Analisis Sistem Infomasi Mnajemen untuk Meningkatkan Mutu di Kantor Pemerintahan".

## **B. Perumusan Masalah**

1. Bagaimana sistem informasi manajemen yang diterapkan selama ini di kantor pemerintahan ?
2. Apakah manfaat dengan adanya sistem informasi manajemen terhadap perkantoran pemerintahan?
3. Bagaimana cara menentukan akuratnya sistem informasi manajemen sebagai bahan masukan bagi perkantoran pemerintahan?
4. Apakah sistem informasi manajemen dapat meningkatkan mutu di suatu kantor pemerintahan?

## **C. Tujuan**

1. Untuk mengetahui sistem informasi manajemen yang diterapkan selama ini di kantor pemerintahan.
2. Untuk mengetahui manfaat dengan adanya sistem informasi manajemen terhadap perkantoran pemerintahan.
3. Untuk mengetahui cara menentukan akuratnya sistem informasi manajemen sebagai bahan masukan bagi perkantoran pemerintahan.

4. Untuk mengetahui sistem informasi manajemen dapat meningkatkan mutu di suatu kantor pemerintahan.

## D. DASAR TEORI

### 1. Definisi Informasi

Aubrey Fisher mengemukakan tiga konsep informasi sebagai berikut:<sup>4</sup>

- a. Informasi menunjukkan fakta atau data yang diperoleh selama proses komunikasi. Informasi dikonseptualisasikan sebagai kuantitas fisik yang dapat dipindahkan dari satu titik ke titik yang lain, individu satu kepada individu lain, atau medium yang satu ke medium lainnya. Semakin banyak memperoleh fakta atau data, secara kuantitas seseorang juga memiliki banyak informasi.
- b. Informasi menunjukkan makna data. Informasi merupakan arti, maksud atau makna yang terkandung dalam data. Peranan seseorang sangat dominan di dalam memberikan makna data. Suatu data akan mempunyai nilai informasi bila bermakna bagi seseorang yang menafsirkannya. Kemampuan seseorang untuk memberikan makna pada kata akan menentukan kepemilikan informasi. Penafsiran terhadap data atau stimulus yang diterima otak akan menentukan kualitas informasi.
- c. Informasi sebagai jumlah ketidakpastian yang diukur dengan cara mereduksi sejumlah alternatif yang ada. Informasi berkaitan erat dengan situasi ketidakpastian itu.

### Nilai Informasi

Informasi dalam konteks sistem informasi akan menjadi bernilai, semakin formal, dan ideal apabila didasarkan pada sepuluh sifat menurut Burch dan Strater berikut.

- 1) *Accessibility*: sifat ini menunjukkan mudah dan cepatnya diperoleh keluaran informasi.
- 2) Luas dan lengkapnya (*comprehensiveness*): sifat ini menunjukkan lengkapnya isi informasi. Hal ini tidak berarti hanya mengenai volumenya, tetapi juga mengenai *output* informasinya.
- 3) Ketelitian (*accuracy*): berhubungan dengan tingkat kebebasan dari kesalahan pengeluaran informasi.

---

<sup>4</sup> Wiryanto, *Pengantar Ilmu...*, hlm.27

- 4) Kecocokan (*appropriateness*): sifat ini menunjukkan seberapa jauh keluaran informasi berhubungan dengan permintaan para pemakai. Isi informasi harus berhubungan dengan masalah.
- 5) Ketepatan waktu (*timeliness*): berhubungan dengan waktu yang dilalui dan yang lebih pendek pada saat diperolehnya informasi.
- 6) Kejelasan (*clarify*): atribut ini menunjukkan tingkat keluaran informasi dan bebas dari istilah-istilah yang tidak dipahami.
- 7) Keluwesan (*flexibility*): sifat ini berhubungan dengan dapat disesuaikannya keluaran informasi.
- 8) Dapat dibuktikan (*verifiability*): atribut ini menunjukkan kemampuan beberapa pengguna informasi untuk menguji keluaran informasi dan sampai pada kesimpulan yang sama.
- 9) Tidak ada prasangka (*freedom from bias*): sifat ini berhubungan dengan tidak adanya keinginan untuk mengubah informasi guna mendapatkan kesimpulan yang telah dipertimbangkan sebelumnya.
- 10) Dapat diukur (*quantifiable*): sifat ini menunjukkan hakikat informasi yang dihasilkan pada sistem informasi formal.

## 2. Sistem Informasi

Sistem informasi merupakan suatu sistem yang tujuannya menghasilkan informasi. Sistem informasi adalah kombinasi antara prosedur kerja, informasi, orang, dan teknologi informasi yang diorganisasikan untuk mencapai tujuan dalam sebuah organisasi.<sup>5</sup>

## 3. Komponen dan Jenis Sistem Informasi

Sistem informasi terdiri dari komponen-komponen yang saling berinteraksi satu dengan yang lain membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan. Menurut Kadir (2003:70) komponen dalam suatu sistem informasi yaitu:

- 1) Perangkat keras (*hardware*): mencakup piranti-piranti fisik seperti komputer dan printer
- 2) Perangkat lunak (*software*): sekumpulan instruksi yang memungkinkan perangkat keras untuk dapat memproses data

---

<sup>5</sup> Wansri Yuliana, "Peran Sistem Informasi Manajemen dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik di Kantor Kecamatan Sungai Kunjang Kota Samarinda", *eJournal Administrasi Negara*, Volume 5, Nomor 3, 2017: 6225-6239.

- 3) Prosedur: sekumpulan aturan yang dipakai untuk mewujudkan pemrosesan data dan pembangkitan keluaran yang dikehendaki
- 4) Orang: semua pihak yang bertanggung jawab dalam pengembangan sistem informasi, pemrosesan, dan penggunaan keluaran sistem informasi
- 5) Basis data (*database*): sekumpulan tabel, hubungan dan lain-lain yang berkaitan dengan penyimpanan data
- 6) Jaringan komputer dan komunikasi data : sistem penghubung yang memungkinkan ke sumber (*resources*) dipakai secara bersama atau diakses oleh sejumlah pemakai.

#### 4. Kegunaan/Fungsi Sistem Informasi Manajemen

Beberapa kegunaan/fungsi sistem informasi manajemen yang dikutip oleh Siahaan) antara lain adalah:

- 1) Meningkatkan akseibilitas data yang tersaji secara tepat waktu dan akurat bagi para pemakai, tanpa mengharuskan adanya perantara sistem informasi.
- 2) Menjamin tersedianya kualitas dan keterampilan dalam memanfaatkan sistem informasi secara kritis.
- 3) Mengembangkan proses perencanaan yang efektif.
- 4) Mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan akan keterampilan pendukung sistem informasi.
- 5) Menetapkan investasi yang akan diarahkan pada sistem informasi.
- 6) Mengantisipasi dan memahami konsekuensi-konsekuensi ekonomis dari sistem informasi dan teknologi baru.
- 7) Memperbaiki produktivitas dalam aplikasi pengembangan dan pemeliharaan sistem.
- 8) Organisasi menggunakan sistem informasi untuk mengolah transaksi-transaksi, mengurangi biaya dan menghasilkan pendapatan salah satu produk atau pelayanan mereka.
- 9) Bank menggunakan sistem informasi untuk mengolah cek-cek nasabah dan membuat berbagai laporan rekening koran dan transaksi yang terjadi.

#### 5. Kualitas Informasi yang Dibutuhkan

Para pakar Internasional di bidang informasi sepakat bahwa informasi pada dasar adalah data yang diambil dari fakta yang ada kemudian

diolah dan menjadi bahan atau pengetahuan yang berguna bagi penerima atau pengguna. Sebenarnya informasi dapat diperoleh dengan mudah, murah dan cepat. Namun demikian, informasi yang berguna adalah informasi yang berkualitas. Kualitas informasi pada dasarnya bertumpu tiga hal utama yaitu akurat, tepat waktu dan relevan. Lebih luas informasi yang berkualitas harus memenuhi beberapa persyaratan sebagai berikut:

- 1) Ketersediaan (*availability*)  
Informasi harus dapat diakses oleh orang yang membutuhkannya, maka dari informasi harus tersedia setiap saat pada “gudang data” (database) yang terorganisasi rapi.
- 2) Mudah dipahami (*comprehensibility*)  
Informasi yang berbelit-belit atau tidak jelas koneksinya bahkan bersifat rumit, maa berakibat keputusan yang akan diambil tertunda, karena lebih banyak waktu digunakan untuk membahasnya.
- 3) Relevan (*Relevant*)  
Berkaitan dengan pengoperasian suatu organisasi , informasi yang dibutuhkan ialah informasi yang benar-bener relevan dengan permasalahan, misi dan tujuan organisasi yang bersangkutan.
- 4) Bermanfaat (*Benefits*)  
Informasi sebaiknya dapat disajikan dalam bentuk-bentuk yang mudah dilihat dan dipelajari sehingga kemanfaatannya terlihat jelas, keputusan berdasarkan informasi yang dipelajari.
- 5) Tepat waktu (*Being On/In Time*)  
Informasi harus tersedia tepat pada waktunya sehingga saat organisasi membutuhkannya informasi sudah tersedia. Juga harus diperhatikan kapan informasi itu diperoleh pada peristiwa apa saat itu.
- 6) Keterandalan  
Informasi harus diperoleh dari sumber data yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Demikian juga dengan pengelola atau pemberi informasi juga merupakan pihak-pihak yang dapat dipercaya.
- 7) Akurat (*Accuracy*)  
Informasi harus bersih dari kesalahan dan kekeliruan. Artinya informasi harus jelas dan tepat dalam mencerminkan makna yang terkandung dari data.
- 8) Konsisten (*consistent*)

Informasi tidak bermuatan hal-hal yang kontradiktif, sehingga peristiwa atau bahasa yang digunakan haruslah secara ajeg disajikan

## 6. Manajemen

George R. Terry menyatakan manajemen adalah suatu proses yang berbeda terdiri dari *planning, organizing, actuating dan controlling* yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang ditentukan dengan menggunakan manusia dan sumber daya lainnya. Dengan kata lain, berbagai jenis kegiatan yang berbeda itulah yang membentuk manajemen sebagai suatu proses yang tidak dapat dipisah-pisahkan dan sangat erat hubungannya.

George R, Terry mengatakan ada enam sumber daya pokok dari manajemen yaitu:<sup>6</sup>

- 1) Men and women
- 2) Materials
- 3) Machines
- 4) Methods
- 5) Money
- 6) Markets

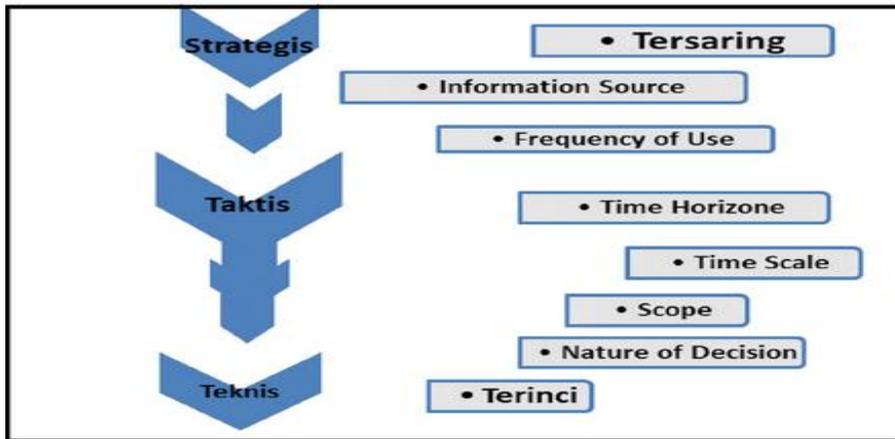
## 7. Informasi dan Level Manajemen

Pemakaian dan sumber informasi pada tiap tingkatan manajemen sangatlah berbeda-beda karena kebutuhan mereka tidak bisa sama sekalipun menggunakan ataupun memanfaatkan informasi dari hasil riset maupun dari saluran informasi formal. Dengan demikian, semakin tinggi level manajemen yaitu posisi strategis, informasi semakin tersaring, sehingga hanya informasi pokok saja yang dibutuhkan. Sebaliknya, pada posisi terendah yaitu teknis, informasi dibutuhkan semakin terinci. Untuk memahaminya dapat mempelajari gambar 1. Sementara itu, disampaikan pula beberapa karakteristik informasi yang digunakan ini pada tiap level manajemen akan diuraikan sebagai berikut ini.

---

<sup>6</sup> Yayat M. Herujito, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Bogor: Grasindo, 2001), hlm.7

Gambar 1: Informasi dan Level Manajemen



Informasi dan level manajemen juga dapat dijelaskan secara lebih rinci sebagai berikut:<sup>7</sup>

1) *Information Sources*

Pada level manajemen tingkat puncak lebih banyak mengandalkan informasi dari pihak luar atau informasi yang didapat dari luar perusahaan atau organisasinya. Hal ini berkaitan dengan pembuatan strategi korporat yang tidak bisa hanya mengandalkan informasi dari dalam organisasinya saja.

2) Frekuensi pengambilan keputusan manajemen tingkat bawah lebih sering daripada level-level di atasnya, karena manajemen tingkat bawah berhadapan dengan pelaksanaan pekerjaan sehari-hari yang sering menangani persoalan pekerjaan setiap saat. Pada level manajemen puncak, pada sisi lain, justru mengambil keputusan dengan frekuensi yang jarang.

3) *Time Horizon*

Manajemen puncak mengambil keputusan yang akan dilaksanakan untuk jangka waktu sekurang-kurangnya satu tahun sampai lima tahun; ini umumnya yang dilaksanakan pada organisasi-organisasi yang bekerja dengan batas waktu yang tidak ditetapkan secara jelas. Manajemen tingkat menengah akan mengambil keputusan untuk jangka waktu satu semester atau tri semester.

---

<sup>7</sup> Jaluanto Sunu Punjul Tyoso, *Sistem Informasi Manajemen*, (Yogyakarta: Deepublish, 2016), hlm.36

## 8. Sistem Informasi Manajemen

Menurut Stoner, sistem informasi manajemen adalah sebuah metode formal untuk menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu bagi manajemen yang diperlukan untuk mempermudah proses pengambilan keputusan, dan memungkinkan fungsi-fungsi dari manajemen seperti perencanaan, pengendalian, dan operasional organisasi dapat dilaksanakan secara efektif. Menurut George M. Scott, sistem informasi manajemen adalah sekumpulan sistem informasi yang saling berinteraksi, yang memberikan informasi baik untuk kepentingan operasi atau kegiatan manajerial.<sup>8</sup>

Menurut Ais Zakiyudin dalam bukunya bahwa, sistem informasi manajemen adalah suatu sistem informasi manajemen menggambarkan ketersediaan suatu rangkaian data yang cukup lengkap yang disimpan agar dapat menyediakan informasi untuk mendukung operasi, manajemen, dan pembuatan keputusan dalam suatu organisasi.<sup>9</sup>

Dengan mengacu kepada pengertian sistem informasi manajemen maka dapat disimpulkan bahwa konsep sistem informasi manajemen memiliki beberapa karakteristik yaitu:

- 1) Dalam suatu organisasi terdapat satu bagian khusus sebagai pengelola sistem informasi manajemen
- 2) Sistem informasi manajemen merupakan jalinan lalu lintas data dan informasi dari setiap bagian didalam organisasi yang terpusat dibagian sistem informasi manajemen
- 3) Sistem informasi merupakan jalinan hubungan antar bagian dalam organisasi melalui satu bagian sistem informasi manajemen
- 4) Sistem informasi manajemen merupakan segenap proses yang mencakup: pengumpulan data, pengolahan data, penyimpanan data, pengambilan data, dan penyebaran informasi dengan cepat dan tepat.
- 5) Sistem informasi bertujuan agar para pelaksana dapat melaksanakan tugas dengan baik dan benar serta pimpinan dapat membuat keputusan dengan cepat dan tepat.

---

<sup>8</sup> La Ode Ismail Ahmad dan Ristati sinen, "Penerapan Sistem Informasi Manajemen Pendidikan dalam Proses Pembelajaran di SMPN 2", *Jurnal Ibadah*, Vol 2 No 1 Desember 2017, hlm. 293

<sup>9</sup> Zakiyudin Ais, *Sistem Informasi Manajemen*, (Jakarta: Mitra Wacana Media 2011), hlm. 15

*Elemen Pertama*, yaitu organisasi meliputi manusia, struktur, prosedur operasi, politik, dan kultur. *Elemen Kedua*, yaitu manajemen, mengamati kesempatan, membuat strategi untuk menjawab kebutuhan, mengalokasikan orang dan sumber dana untuk mendukung strategi yang telah dibuat, mengkoordinasikan pekerjaan atau kegiatan dalam organisasi. *Elemen Ketiga*, yaitu teknologi informasi yang merupakan alat yang dapat digunakan oleh manajemen untuk membantu melakukan kontrol dan membuat suatu kegiatan baru. Teknologi terdiri atas tiga komponen pokok, yaitu manusia (*brainware*), perangkat keras (*hardware*), dan perangkat lunak (*software*), yang digunakan membantu menerima masukan (*input*), mengolah, dan mengeluarkan hasil (*output*), serta dapat dipakai untuk menyebarkan hasil olahan atau analisis.

Tujuan dibentuknya sistem informasi manajemen adalah supaya organisasi memiliki suatu sistem yang dapat diandalkan dalam mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat dalam pembuatan keputusan manajemen, baik yang menyangkut keputusan-keputusan rutin maupun keputusan-keputusan strategik. Dengan demikian Sistem Informasi Manajemen adalah suatu sistem yang menyediakan kepada pengelola organisasi data maupun informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi.

Maksud dilaksanakannya sistem informasi manajemen pendidikan adalah, sebagai pendukung kegiatan fungsi manajemen dalam rangka menunjang tercapainya sasaran dan fungsi-fungsi operasional dalam organisasi pendidikan. Dengan adanya sistem informasi manajemen pendidikan, organisasi pendidikan akan merasakan beberapa manfaat sebagai berikut, yaitu: pertama, tersedianya sistem pengelolaan data dan informasi pendidikan. Kedua, terintegrasinya data dan informasi pendidikan untuk mendukung proses pengambilan keputusan. Ketiga tersedianya data dan informasi pendidikan yang lengkap bagi seluruh stakeholders yang bergabung dalam bidang pendidikan.

Sistem informasi manajemen pendidikan digunakan oleh penggunanya sebagai alat bantu pengambil keputusan dan oleh pihak yang tergabung dalam interorganizational information sistem sehingga organisasi pendidikan dapat berinteraksi dengan pihak berkepentingan (stakeholders). Nilai penting sistem informasi manajemen pendidikan adalah:<sup>10</sup>

- 1) Sistem informasi yang berbasis komputer memungkinkan pendelegasian kegiatan rutin.
- 2) Teknologi informasi memungkinkan pengolahan data secara lebih akurat dan andal
- 3) Pembuatan keputusan akan ditunjang dengan pilihan alternatif yang lebih objektif dengan data pendukung yang lengkap
- 4) Monitoring dan evaluasi memerlukan penyerapan informasi secara cepat dan efisien.

## 9. Bidang Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen merupakan suatu badan yang memiliki bagian-bagian yang memiliki tugas-tugas tertentu. Bagian-bagian itu adalah pengumpulan data, penyimpanan data, pemroses data, dan pemrogram data. Dalam bagian-bagian terdapat seseorang coordinator yang bertugas mengkoordinir pada semua bagian Dan bertanggung jawab langsung pada manajemen puncak atau pimpinan perkantoran.

### 1) Bagian Pengumpulan Data

Bertugas mengumpulkan data, baik bersifat internal maupun eksternal. Data internal merupakan data yang berasal dari dalam organisasi (level manajemen), sedangkan data eksternal merupakan data yang berasal dari luar organisasi namun masih terdapat hubungan dengan perkembangan organisasi.

Bagian penyimpan data bertugas menyimpan data. Penyimpanan data sangat diperlukan karena tujuan utama adalah demi keamanan data. Apabila level-level manajemen membutuhkan data, baik berupa data bahan mentah maupun data yang telah diolah, maka data dapat diambil dan digunakan sesuai dengan kebutuhan manajer (kepala sekolah maupun wakilnya).

### 2) Bagian Pengolah Data

Bagian pengolah data bertugas memproses data dengan mengikuti serangkaian langkah atau pola tertentu sehingga data dirubah ke dalam bentuk informasi yang lebih berguna. Pada pemrosesan data bias dilakukan dilakukan secara manual maupun dengan bantuan mesin. Bagian

---

<sup>10</sup> La Ode Ismail Ahmad dan Ristati sinen, "Penerapan Sistem Informasi Manajemen Pendidikan dalam Proses Pembelajaran di SMPN 2", *Jurnal Ibadah*, Vol 2 No 1 Desember 2017, hlm. 294

pemrosesan data terdiri dari beberapa ahli yang bertugas membentuk data menjadi informasi yang sesuai dengan kebutuhan level-level manajemen. Karena kebutuhan setiap manajer (pimpinan kantor dan manajer kantor) berbeda, maka kebutuhan data pada tiap-tiap manajer berbeda pula.

### 3) Bagian Program Data

Apabila sistem informasi manajemen sudah memiliki perangkat computer, maka bagian pemogram data disebut programmers, yaitu kelompok ahli yang bertanggung jawab atas penyusunan program untuk diberikan kepada perangkat computer. Karena computer memiliki bahasa tersendiri, maka tugas programmer adalah membahasakan data-data yang telah dihimpun sesuai dengan bahasa computer.<sup>11</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas dapat dinyatakan bahwa setiap bidang informasi pada manajemen berbeda-beda tergantung dari posisi jabatan yang ditempati bahkan berdasarkan informasi-informasi yang diperoleh tersebut, terdapat berbagai macam agar informasi yang diperoleh tidak hilang. Hal ini adalah dengan menyimpannya secara akurasi, kemudian informasi yang dibentuk disusun berdasarkan program yang telah ditentukan misalnya pada computer dan lain sebagainya.

## **10. Sistem Informasi Manajemen dalam Sebuah Perkantoran Pemerintahan**

Sistem informasi adalah kombinasi antara prosedur kerja, informasi, orang, dan teknologi informasi yang diorganisasikan untuk mencapai tujuan dalam sebuah organisasi. Oleh karena itu, sistem informasi manajemen adalah suatu sistem yang menyediakan kepada pengelola organisasi data maupun informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi. Tujuan terbentuknya sebuah sistem organisasi pada sebuah perkantoran adalah untuk menunjang atau mendapatkan informasi-informasi penting dalam meningkatkan mutu dan kualitas kantor menjadi lebih baik. Sebagaimana diketahui bahwa informasi merupakan sebuah jalan dalam memajukan sebuah perusahaan, organisasi maupun perkantoran untuk mengetahui tata cara maupun tugas masing-masing kinerja dalam sebuah kantor.

---

<sup>11</sup> La Ode Ismail Ahmad dan Ristati sinen, "Penerapan Sistem Informasi Manajemen Pendidikan dalam Proses Pembelajaran di SMPN 2", *Jurnal Ibadah*, Vol 2 No 1 Desember 2017, hlm. 295.

### C. METODELOGI PENELITIAN

Jenis penelitian ini adalah menggunakan penelitian deskriptif. penelitian ini dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi. Dalam penelitian deskriptif tidak diperlukan administrasi dan pengontrolan terhadap perlakuan. Penelitian deskriptif merupakan penelitian bukan eksperimen, karena tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesis tertentu, tetapi hanya menggambarkan “apa adanya” tentang suatu variabel, gejala atau keadaan.<sup>12</sup>

Pendekatan penelitian yang dilakukan pada penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Pendekatan penelitian kualitatif lebih banyak menggunakan logika hipotetiko verifikatif. Pendekatan tersebut dimulai dengan berpikir deduktif untuk menurunkan hipotesis, kemudian melakukan pengujian di lapangan.<sup>13</sup> Menurut Sugiyono mengatakan bahwa penelitian kualitatif pada umumnya disusun berdasarkan masalah yang ditetapkan<sup>14</sup>. Dengan demikian judul penelitiannya harus sudah spesifik dan mencerminkan permasalahan dan variabel yang akan diteliti, teori yang digunakan, instrumen penelitian yang dikembangkan, teknik analisis data, serta kesimpulan. Penelitian kualitatif bersifat holistik, jumlah teori yang dimiliki oleh peneliti kualitatif lebih banyak jauh lebih banyak karena harus disesuaikan dengan fenomena yang berkembang di lapangan.

Sedangkan yang dimaksud sumber data dalam penelitian adalah subyek dari mana data dapat diperoleh. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dengan menempuh beberapa langkah, yaitu observasi dan wawancara. Observasi yaitu meliputi kegiatan yang dilakukan terhadap objek dengan menggunakan alat indra.<sup>15</sup>

---

<sup>12</sup> Fenti Hikmawati, *Metodelogi Penelitian*, (Depok:Rajawali Pers, 2017), hlm. 87.

<sup>13</sup> Margono, *Metodelogi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2000), hlm. 35

<sup>14</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, ( Bandung: Alfabeta,2013), hlm. 11

<sup>15</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis* (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), hlm.47

Jadi observasi di sini adalah mengamati secara langsung terhadap objek penelitian melalui kelima alat indra, baik melalui penglihatan yaitu mata, penciuman yaitu hidung, pendengaran yaitu telinga, peraba dengan kulit atau organ tubuh lainnya dan melalui pengecap yaitu lidah. Pada penelitian ini observasi yang digunakan oleh peneliti adalah observasi partisipan, dimana peneliti terlibat langsung dalam kegiatan sehari-hari orang yang sedang diteliti.

Pendapat lain mengatakan bahwa wawancara adalah suatu kegiatan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan mengungkapkan pertanyaan-pertanyaan pada para responden. Wawancara bermakna berhadapan langsung antara interview dengan responden, dan kegiatannya dilakukan secara lisan.<sup>16</sup> Wawancara dilakukan untuk mengetahui sistem informasi manajemen pada perkantoran.

Dokumentasi merupakan suatu cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, sehingga akan diperoleh data yang lengkap, sah dan bukan berdasarkan perkiraan.<sup>17</sup> Dokumentasi dalam penelitian ini adalah dengan melengkapi surat-surat penelitian dan foto-foto hasil penelitian. Hal ini sebagai bukti telah jalannya proses penelitian.

#### **D. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Hasil penelitian berdasarkan analisis menunjukkan bahwa sistem informasi merupakan sebuah layanan yang dapat memudahkan bagi masyarakat untuk mendapatkan sebuah cara maupun informasi tertentu dalam mengembangkan sebuah organisasi. Oleh karena itu, sistem informasi dalam sebuah manajemen merupakan sebuah metode formal untuk menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu bagi manajemen yang diperlukan untuk mempermudah proses pengambilan keputusan, dan memungkinkan fungsi-fungsi dari manajemen seperti perencanaan, pengendalian, dan operasional organisasi dapat dilaksanakan secara efektif. Sehingga dengan adanya informasi-informasi tersebut apaun yang akan direncanakan dalam sebuah perkantoran seperti pada perkantoran pemerintahan akan berjalan sesuai dengan yang direncanakan.

---

<sup>16</sup> Joko Subagyo, *Metode Penelitian Dalam Teori dan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2004), hlm.39.

<sup>17</sup> Basrowi Bungin, *Metode Penelitian Sosial & Ekonomi* (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2011), hlm.158

Hal ini juga berpengaruh terhadap sistem kualitas kantor tersebut, karena apabila informasi yang diperoleh dapat teratur dengan akurat, maka mutu dan kualitas perkantoran pemerintahan akan terkendali dengan baik.

## **E. KESIMPULAN**

Berdasarkan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi dalam sebuah manajemen sangat berpengaruh terhadap perkembangan dan kemajuan perkantoran tersebut. Hal ini dikarenakan informasi yang didapatkan dapat melancarkan segala perencanaan, pengendalian dan pengambilan keputusan untuk mengembangkan kualitas dan mutu perkantoran pemerintahan. Bahkan sistem informasi yang berkembang saat ini adalah dengan memanfaatkan segala fasilitas seperti media masa, teknologi dan informasi dari masyarakat juga sangat berpengaruh terhadap kemajuan maupun perkembangan bagi perkantoran tersebut. Bahkan banyak manfaat yang diperoleh oleh sebuah manajemen perkantoran dengan adanya informasi-informasi.

## DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Basrowi Bungin, *Metode Penelitian Sosial & Ekonomi*, Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2011
- Fenti Hikmawati, *Metodelogi Penelitian*, Depok:Rajawali Pers, 2017.
- Jaluanto Sunu Punjul Tyoso, *Sistem Informasi Manajemen*, Yogyakarta: Deepublish, 2016.
- Joko Subagyo, *Metode Penelitian Dalam Teori dan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta, 2004.
- La Ode Ismail Ahmad dan Ristati sinen, "Penerapan Sistem Informasi Manajemen Pendidikan dalam Proses Pembelajaran di SMPN 2", *Jurnal Ibadah*, Vol 2 No 1 Desember 2017
- Margono, *Metodelogi Penelitian Pendidikan*, Jakarta: PT Rineka Cipta, 2000
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2013
- Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*, Jakarta: Rineka Cipta, 2010
- Wansri Yuliana, "Peran Sistem Informasi Manajemen dalam Meningkatkan Kulaitas Pelayanan Publik di Kantor Kecamatan Sungai Kunjang Kota Samarinda", *eJournal Administrasi Negara*, Volume 5, Nomor 3 , 2017: 6225-6239.
- Wiryanto, *Pengantar Ilmu Komunikasi*, Jakarta: Grasindo, 2004.
- Yayat M. Herujito, *Dasar-Dasar Manajemen*, Bogor: Grasindo, 2001.
- Zakiyudin Ais, *Sistem Informasi Manajemen*, Jakarta: Mitra Wacana Media, 2011.