

**EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM APLIKASI PELAYANAN  
KEPEGAWAIAN (SAPK) DALAM KEGIATAN ADMINISTRASI  
PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DI DINAS PENDIDIKAN KOTA BATU**

**SKRIPSI**

OLEH

Tiara Amalia

NIM. 200106110080



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG**

**2024**

**Skripsi**

**EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM APLIKASI PELAYANAN  
KEPEGAWAIAN (SAPK) DALAM KEGIATAN ADMINISTRASI  
PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DI DINAS PENDIDIKAN KOTA BATU**

Diajukan Kepada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas  
Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim  
Malang untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana

Oleh

Tiara Amalia

NIM. 200106110080



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG**

**2024**

## LEMBAR PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul “Efektivitas Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam Kegiatan Administrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu” yang ditulis oleh Tiara Amalia ini telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan ke sidang ujian pada tanggal 04 April 2024.


Pembimbing,



**Walid Fajar Antariksa, MM**  
NIP. 19861121 201503 1 003

Mengetahui

Ketua Program Studi,



**Dr. Nurul Yaqien, S.Pd.I, M.Pd**  
NIP. 19781119 200604 1 001

**LEMBAR PENGESAHAN**

**EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM APLIKASI PELAYANAN  
KEPEGAWAIAN (SAPK) DALAM KEGIATAN ADMINISTRASI  
PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DI DINAS PENDIDIKAN KOTA BATU**

**SKRIPSI**

Dipersiapkan dan disusun oleh Tiara Amalia (200106110080)  
Telah diperiksa dan dipertahankan di depan penguji pada tanggal 24 April 2024  
Dan dinyatakan

**LULUS**

Serta diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar  
Strata Satu Sarjana Pendidikan (S.Pd)

**Panitia Ujian**

**Ketua Sidang**

Dr. Nurul Yaqien, S.Pd.I., M.Pd

NIP. 197811192006041001

**Sekteratis Sidang**

Walid Fajar Antariksa, MM

NIP. 198010012008011016

**Dosen Pembimbing**

Walid Fajar Antariksa, MM


NIP. 198010012008011016

**Penguji Utama**

Dr. Muhammad Walid, M.A

NIP. 197308232000031002

**Tanda Tangan**

:   
\_\_\_\_\_

:   
\_\_\_\_\_

:   
\_\_\_\_\_

:   
\_\_\_\_\_

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang





Prof. Dr. H. Nur Ali, M.Pd  
NIP. 19650403 199803 1 002



## NOTA DINAS PEMBIMBING

Walid Fajar Antariksa, MM  
Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan  
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

---

Yang terhormat,  
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sesudah melakukan beberapa kali pelaksanaan bimbingan secara tatap muka, baik dari segi bahasa, teknik penulisan, maupun dari segi isi dari penelitian skripsi dari mahasiswa di bawah ini:

Nama : Tiara Amalia  
NIM : 200106110080  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Skripsi : Efektivitas Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam Kegiatan Administrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu

Oleh karena itu, selaku pembimbing skripsi dari mahasiswa di atas, maka kami berpendapat bahwasanya mahasiswa tersebut sudah layak untuk mempertanggungjawabkan penelitian skripsinya dalam sidang skripsi. Demikian rekomendasi dari kami, kurang lebihnya mohon maaf.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pembimbing



**Walid Fajar Antariksa, MM**  
NIP. 19861121 201503 1 003

## LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Tiara Amalia

NIM : 200106110080

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Efektivitas Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam Kegiatan Administrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu

menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi ini merupakan karya saya sendiri, bukan plagiasi dari karya yang telah ditulis atau diterbitkan orang lain. Adapun pendapat atau temuan orang lain dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk sesuai kode etik penulisan karya ilmiah dan dicantumkan dalam daftar rujukan.

Apabila di kemudian hari ternyata skripsi ini terdapat unsur-unsur plagiasi, maka saya bersedia untuk diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

Malang, 04 April 2024

Hormat saya,



**Tiara Amalia**

NIM. 200106110080

## MOTTO

“فَاصْبِرْ إِنَّ وَعْدَ اللَّهِ حَقٌّ وَلَا يَسْتَخِفُّكَ الَّذِينَ لَا يُوقِنُونَ”

*“Dan bersabarlah kamu, sesungguhnya janji Allah adalah benar dan sekali-kali janganlah orang-orang yang tidak meyakini (kebenaran ayat-ayat Allah) itu menggelisahkan kamu.”<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup> Tafsirq, ‘Ar-Rum Ayat 60’ <<https://tafsirq.com/30-ar-rum?page=6>>.

## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

Segala puji bagi Allah SWT yang selalu penulis ungkapkan dengan rasa syukur yang tulus. Shalawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada Baginda Nabi Muhammad SAW, keluarga beliau, dan para sahabatnya. Dengan penuh cinta dan kasih sayang, karya tulis ini penulis persembahkan untuk kedua orang tua yang sangat berjasa dalam hidup saya, yang tiada hentinya mendoakan serta selalu memberi semangat kepada penulis. Beliau adalah ayah saya (Totok Hari Sahnyoto) dan ibu saya (Djamilah). Serta saudara dan keluarga lainnya yang selalu memberi semangat dan motivasi.

Kemudian karya tulis ini juga penulis persembahkan untuk seluruh bapak/ibu dosen yang telah menyalurkan ilmu-ilmunya, mendidik dan berperan penting dalam proses penulis dalam menempuh pendidikan sehingga saya mampu mengerjakan dan menyelesaikan tugas akhir Strata Satu di jenjang perguruan tinggi, yakni UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

Semoga semua jasa dan perjuangan yang telah diberikan akan menjadi amal jariyah dan memberikan keberkahan dalam kehidupan di dunia dan juga di akhirat kita semua. Aamiin.

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami haturkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis menyelesaikan skripsi berjudul “Efektivitas Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam Kegiatan Administrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu”. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menjadi pencerah bagi umat manusia dengan membawa ajaran Islam yang penuh cahaya.

Skripsi ini merupakan bagian dari persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. Penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebanyak-banyaknya kepada:

1. Prof. Dr. H. M. Zainuddin, M.A selaku Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang beserta seluruh tim stafnya.
2. Prof. Dr. H. Nur Ali, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Dr. Nurul Yaqien, M.Pd. selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
4. Bapak Walid Fajar Antariksa, MM. Selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, bimbingan, kritik, dan saran dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Para dosen Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah berbagi pengetahuan dan pengalamannya.
6. Bapak Dwi Jaya, SE., ME. Selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berkenan dan mengizinkan penelitian, membantu kelancaran dan memberikan kemudahan kepada peneliti untuk dijadikan narasumber penelitian.
7. Segenap staf Dinas Pendidikan Kota Batu yang telah memberikan bantuan selama penelitian di lapangan.
8. Rekan-rekan sejawat dari Prodi Manajemen Pendidikan Islam UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Angkatan 2020 dan semua pihak yang memberikan

motivasi dan bantuan moral, spiritual, maupun material secara langsung maupun tak langsung dalam penyelesaian skripsi ini.

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan berkah dan ganjaran terbaik kepada semua yang telah memberikan bantuan dalam menyelesaikan tugas akhir ini. Sebagai manusia yang tak luput dari kekurangan, penulis menyadari bahwa karya ini mungkin memiliki cacat dan masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif. Semoga karya ini memberikan manfaat bagi penulis dan para pembaca. Aamiin.

Malang, 04 April 2024

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Tiara Amalia', with a stylized flourish underneath.

**Tiara Amalia**

NIM. 200106110080

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR SAMPUL</b>	
<b>LEMBAR JUDUL</b>	
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>NOTA DINAS PEMBIMBING</b> .....	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiv</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>xv</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>xvi</b>
<b>مستخلص البحث</b> .....	<b>xvii</b>
<b>PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN</b> .....	<b>xviii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Konteks Penelitian .....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian .....	4
D. Manfaat Penelitian .....	5
E. Hipotesis Penelitian .....	5
F. Ruang Lingkup Penelitian .....	6
G. Orisinalitas Penelitian .....	6
H. Definisi Istilah .....	10
I. Sistematika Pembahasan.....	10
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>12</b>
A. Landasan Teori .....	12
1. Administrasi Publik .....	12
2. Sistem Informasi Manajemen (SIM) .....	16

3. Efektivitas .....	20
4. Efektivitas Sistem Informasi.....	24
B. Kerangka Berpikir .....	27
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian .....	29
B. Lokasi Penelitian .....	29
C. Variabel Penelitian.....	30
D. Populasi dan Sampel Penelitian.....	30
E. Sumber Data .....	31
F. Teknik Pengumpulan Data .....	32
1. Kuesioner (angket).....	32
2. Wawancara.....	32
3. Dokumentasi .....	33
G. Instrumen Penelitian .....	33
H. Teknik Analisis Data .....	34
I. Teknik Pengabsahan Data.....	35
1. Uji Validitas .....	35
2. Uji Reliabilitas .....	36
<b>BAB IV PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN .....</b>	<b>38</b>
A. Paparan Data.....	38
1. Profil Dinas Pendidikan Kota Batu.....	38
2. Maklumat Pelayanan dan Moto Pelayanan Dinas Pendidikan Kota Batu.....	38
3. Struktur Organisasi .....	39
4. Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK).....	40
5. Deskripsi Karakteristik Responden.....	45
B. Hasil Penelitian.....	46
1. Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam Kegiatan Administrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu.....	46
2. Efektivitas Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam Kegiatan Administrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu.....	79
<b>BAB V PEMBAHASAN .....</b>	<b>85</b>
A. Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam Kegiatan Administrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu.....	85



B. Efektivitas Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam Kegiatan Administrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu.....	93
<b>BAB VI PENUTUP .....</b>	<b>97</b>
A. Kesimpulan.....	97
B. Saran .....	98
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>100</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>100</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Orisinalitas Penelitian .....	8
Tabel 3.1 Skor <i>Skala Likert</i> .....	32
Tabel 3.2 Kisi-Kisi Instrumen.....	33
Tabel 3.3 Kriteria Persentase Jawaban Responden.....	35
Tabel 4.1 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin .....	45
Tabel 4.2 Karakteristik Responden Berdasarkan Usia.....	46
Tabel 4.3 Hasil Uji Statistik Deskriptif.....	79
Tabel 4.4 Hasil Uji Validitas.....	80
Tabel 4.5 Hasil Uji Reliabilitas.....	81
Tabel 4.6 Hasil Uji <i>t-test one sample</i> .....	82

## DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Aktivitas Sistem .....	17
Bagan 2.2 Prosedur Manajemen Informasi .....	18
Bagan 2.3 Kerangka Berpikir .....	28
Bagan 4.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Batu .....	39

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Tampilan Awal SAPK Sebelum <i>Login</i> .....	40
Gambar 4.2 Tampilan Menu SAPK .....	41
Gambar 4.3 Usulan yang dapat dilakukan melalui SAPK .....	44
Gambar 4.4 Standar Pelayanan Cuti .....	48
Gambar 4.5 Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat .....	52
Gambar 4.6 Standar Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) .....	54
Gambar 4.7 Standar Pelayanan Tugas Belajar dan Tugas Belajar Mandiri .....	57
Gambar 4.8 Standar Pelayanan Mutasi Pindah Wilayah Kerja Guru PNS Keluar Kota Batu .....	61
Gambar 4.9 Standar Pelayanan Mutasi Masuk Guru PNS ke Kota Batu .....	67
Gambar 4.10 Standar Pelayanan TPG dan Tamsil Guru Kota Batu .....	70

## ABSTRAK

Amalia, Tiara. 2024. Efektivitas Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam Kegiatan Administrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu. Skripsi, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

---

### **Kata Kunci: Efektivitas, Sistem Informasi, Administrasi Kepegawaian**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: (1) penerapan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian (SAPK) dalam kegiatan administrasi pegawai negeri sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu; (2) efektivitas penerapan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian (SAPK) dalam kegiatan administrasi pegawai negeri sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu. Metode penelitian yang digunakan ialah kuantitatif deskriptif.

Pendekatan kuantitatif deskriptif bertujuan untuk memberikan gambaran yang komprehensif tentang fenomena yang diteliti, dengan menggambarkan dan menganalisis data secara terperinci. Melalui pendekatan ini, peneliti berharap dapat mengungkap pola, hubungan, atau tren yang ada dalam data, serta menyajikan informasi yang didapat. Adapun populasi yang digunakan ialah seluruh pegawai negeri sipil yang berada di Dinas Pendidikan Kota Batu. Sampel dalam penelitian ini berjumlah 62 orang dengan pengambilan sampel menggunakan teknik *sampling* jenuh. Kemudian data yang dianalisis menggunakan teknik analisis statistik deskriptif melalui SPSS 25.

Hasil penelitian ini yaitu: (1) penerapan SAPK yang bertujuan untuk memudahkan pegawai dalam mendapatkan pelayanan dalam mengurus segala administrasi, b) prosedur penggunaan SAPK diawali dengan input data pegawai oleh operator di setiap SKPD. Setelah data pegawai terinput dengan benar, kemudian para pegawai mengunggah berkas-berkas yang diperlukan melalui akun masing-masing di SAPK. Setelah berkas-berkas diunggah, operator SKPD melakukan verifikasi terhadap keabsahan dan kelengkapannya.

Setelah berkas diverifikasi oleh operator SKPD, berkas tersebut kemudian diajukan untuk divalidasi oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM), (3) kelebihan dan kekurangan dapat dijadikan tolak ukur dalam evaluasi berkelanjutan, perbaikan serta pengembangan yang lebih baik lagi agar dapat mempertahankan kinerja pegawai sehingga hasil yang diberikan tetap memenuhi indikator efektivitas. (4) hasil penelitian ini menunjukkan bahwa efektivitas penerapan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian (SAPK) dalam kegiatan administrasi pegawai negeri sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu termasuk dalam kategori sangat efektif. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil perolehan nilai dari variabel efektivitas penerapan SAPK yaitu 83%.

## ABSTRACT

Amalia, Tiara. 2024. *The Effectiveness of Implementing the Personnel Service Application System (SAPK) in Civil Servant (PNS) Administration Activities at the Batu City Education Office*. Thesis, Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University Malang.

---

**Keyword:** *Effectiveness, Information Systems, Personnel Administration*

This research aims to determine: (1) the application of the personnel service application system (SAPK) in the administrative activities of civil servants (PNS) at the Batu City Education Office; (2) the effectiveness of implementing the personnel service application system (SAPK) in the administrative activities of civil servants (PNS) at the Batu City Education Office. The research method used is descriptive quantitative.

This descriptive quantitative approach aims to provide a comprehensive picture of the phenomenon under study, by describing and analyzing the data in detail. Through this approach, researchers hope to uncover patterns, relationships, or trends in the data, as well as present the information obtained. The population used is all civil servants in the Batu City Education Office. The sample in this study amounted to 62 people with sampling using a saturated sampling technique. Then the data was analyzed using descriptive statistical analysis techniques via SPSS 25.

The results of this research are: (1) the application of SAPK which aims to make it easier for employees to obtain services in managing all administration, b) the procedure for using SAPK begins with inputting employee data by operators in each SKPD. After the employee data has been entered correctly, the employees then upload the required files via their respective accounts in SAPK. After the files are uploaded, the SKPD operator verifies their validity and completeness.

After the file has been verified by the SKPD operator, the file is then submitted for validation by the Personnel and Human Resources Development Agency (BKPSDM), (3) the advantages and disadvantages can be used as a benchmark for continuous evaluation, improvement and better development in order to maintain performance. employees so that the results provided still meet effectiveness indicators. (4) The results of this research indicate that the effectiveness of implementing the personnel service application system (SAPK) in the administrative activities of civil servants (PNS) at the Batu City Education Office is included in the very effective category. This can be seen from the results of the value obtained from the SAPK implementation effectiveness variable, namely 83%.

## مستخلص البحث

عملياً، تياراً ٢٠٢٤. فعالية تطبيق نظام تطبيقات خدمة الموظفين في أنشطة إدارة الموظفين، المدنيين في مكتب التعليم بمدينة باتو. رسالة جامعية، برنامج دراسات إدارة التعليم الإسلامي، كلية الدراسات التربوية والتدريب، جامعة الدولة الإسلامية مولانا مالك إبراهيم مالانغ.

### كلمات البحث: فعالية ، نظم المعلومات ، الإدارة الرسمية

في أنشطة (SAPK) البحث الحالي يهدف إلى معرفة) 1: (تطبيق نظام تطبيق خدمات الموظفين في إدارة التعليم في مدينة باتو؛ 2) (فعالية تطبيق نظام تطبيق خدمات (PNS) الإدارة العامة للموظفين المدنيين في إدارة التعليم في مدينة باتو. الطريقة (PNS) في أنشطة الإدارة العامة للموظفين المدنيين (SAPK) الموظفين البحثية المستخدمة هي الوصف الكمي

تهدف الوصف الكمي إلى تقديم صورة شاملة عن الظاهرة المدروسة، من خلال وصف وتحليل البيانات بشكل مفصل. يأمل الباحث من خلال هذا النهج في كشف الأنماط أو العلاقات أو الاتجاهات الموجودة في البيانات، وتقديم المعلومات المحصلة. السكان المستخدمون هم جميع الموظفين المدنيين الذين يعملون في إدارة التعليم في مدينة باتو. تتكون عينة البحث من 62 شخصاً باستخدام تقنية أخذ العينات المشبعة. ثم يتم تحليل SPSS 25 البيانات باستخدام تقنية التحليل الإحصائي الوصفي من خلال برنامج

الذي يهدف إلى تسهيل حصول الموظفين على SAPK نتائج هذا البحث تشمل) 1: (تطبيق بإدخال بيانات الموظفين من قبل SAPK الخدمات في معالجة جميع الإجراءات الإدارية، ويتم بداية استخدام المشغل في كل إدارة. بعد إدخال بيانات الموظفين بشكل صحيح، يقوم الموظفون بتحميل الملفات المطلوبة من SAPK. خلال حساباتهم الخاصة في

ثم يقوم مشغل الإدارة بالتحقق من صحة الملفات واكتمالها. بعد التحقق من الملفات من قبل مشغل يمكن (3). (BKPSDM) الإدارة تقدم هذه الملفات للتحقق منها من قبل هيئة الموظفين وتطوير الموارد البشرية استخدام المزايا والعيوب كمعيار للتقييم المستمر والتحسين والتطوير لتحقيق أداء أفضل للموظفين بحيث تظل النتائج التي تتم تحقيقها تلبي مؤشر الفعالية). 4. (تشير نتائج هذا البحث إلى أن فعالية تطبيق نظام تطبيق خدمات في إدارة التعليم في مدينة باتو تدرج (PNS) في أنشطة الإدارة العامة للموظفين المدنيين (SAPK) الموظفين والتي SAPK ضمن فئة فعالية بشكل كبير جداً، ويمكن رؤية ذلك من نتائج الحصول على نسبة فعالية تطبيق %83.

## PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Penulisan transliterasi Arab-Latin dalam skripsi ini menggunakan pedoman transliterasi berdasarkan keputusan bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no. 158 tahun 1987 dan no. 0543 b/U/1987 yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

### A. Huruf

ا	= a	ز	= z	ق	= q
ب	= b	س	= s	ك	= k
ت	= t	ش	= sy	ل	= l
ث	= ts	ص	= sh	م	= m
ج	= j	ض	= dl	ن	= n
ح	= ħ	ط	= th	و	= w
خ	= kh	ظ	= zh	ه	= h
د	= d	ع	= ....'...	ء	= ..!..
ذ	= dz	غ	= gh	ي	= y
ر	= r	ف	= f		

### B. Vokal panjang

Vokal (a) panjang = â

Vokal (i) panjang = î

Vokal (u) panjang = û

### C. Vokal diftong

او = aw

اي = ay

او = û

اي = î



# BAB I PENDAHULUAN

## A. Konteks Penelitian

Pemanfaatan teknologi informasi telah menjadi suatu kebutuhan dan syarat penting dalam berbagai aktivitas saat ini. Salah satu bentuk umum penggunaan teknologi informasi adalah melalui komputer dan internet. Komputer memiliki kemampuan untuk dengan cepat dan efisien mengelola serta memproses data, memberikan manfaat yang signifikan bagi kehidupan manusia. Di samping itu, internet mengizinkan komputer dan jaringan yang berbeda-beda di seluruh dunia untuk terhubung satu sama lain melalui beragam sistem operasi dan aplikasi, serta memanfaatkan perkembangan teknologi media.<sup>2</sup>

Kemajuan teknologi yang pesat dan akses mudah terhadap informasi mendorong instansi pemerintah untuk meningkatkan penggunaan teknologi dan informasi. Ini akan mendukung efisiensi pelaku pelayanan publik dalam menjalankan tugas-tugas administratif, memberikan layanan, mengelola data kepegawaian, dan mengurus dokumen kepegawaian.<sup>3</sup> Terdapat pergeseran paradigma dalam pengelolaan data kepegawaian, di mana sebelumnya data pegawai dikelola secara manual, namun sekarang dilakukan melalui penggunaan SAPK. SAPK telah menjadi suatu alternatif yang mampu mempermudah, mempercepat, dan meningkatkan akurasi pengelolaan administrasi kepegawaian.

SAPK adalah sebuah aplikasi yang dimiliki oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN) dengan tujuan untuk memberikan kemudahan kepada PNS dalam memperoleh pelayanan terkait status kepegawaian mereka. SAPK merupakan sebuah aplikasi berbasis Android yang memiliki antarmuka pengguna yang sederhana. Secara keseluruhan, SAPK merupakan sebuah sistem aplikasi pelayanan kepegawaian yang bertujuan untuk mempermudah

---

<sup>2</sup> Poppy dan Meirinawati. 2016. "Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) (Studi pada Aplikasi Kenaikan Pangkat PNS Di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur)." *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*. 4 (3): 2

<sup>3</sup> Wasiah dan Dwi Herlinda. 2017. "Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Berbasis Online pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru." *Jurnal Niara*. 9 (2): 103

proses administrasi PNS seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengajuan cuti, pengaturan tunjangan, permohonan ijin belajar, mutasi lokasi kerja, dan lain sebagainya.<sup>4</sup>

Tujuan utama dari penciptaan SAPK adalah untuk mencapai pembaruan data kepegawaian yang terkini di setiap instansi pusat dan daerah yang terhubung secara nasional melalui sebuah sistem aplikasi pelayanan kepegawaian. Dengan demikian, diharapkan pelayanan kepegawaian dapat ditingkatkan secara terbuka dan objektif. SAPK diharapkan mampu meningkatkan ketepatan data PNS yang memiliki dampak positif terhadap pemerintahan yang bersih dan tata kelola yang baik.<sup>5</sup>

Administrasi dapat diartikan sebagai rangkaian langkah kerja sama antara dua individu atau lebih yang dilakukan secara logis dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.<sup>6</sup> Administrasi memiliki peranan yang sangat signifikan dalam sebuah organisasi. Proses administrasi yang baik dapat memudahkan dalam membantu, melayani, dan mengatur untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

Di era saat ini administrasi memerlukan teknologi. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) telah membuka peluang yang luas untuk meningkatkan administrasi kepegawaian di berbagai sektor. Dalam konteks kepegawaian, penggunaan sistem aplikasi dapat menjadi kunci untuk memaksimalkan potensi TIK.<sup>7</sup> Dengan adanya sistem aplikasi, berbagai tugas administrasi kepegawaian seperti pengelolaan data karyawan, penggajian, manajemen absensi, dan pengaturan cuti dapat dilakukan secara efisien dan akurat. Sistem aplikasi kepegawaian memungkinkan pengolahan data yang lebih cepat dan terotomatisasi, mengurangi kesalahan manusia dan menghemat waktu serta sumber daya.

---

<sup>4</sup> Peraturan Kepala BKN No. 20 Tahun 2008

<sup>5</sup> Venticar Cardea. 2021. *Efektivitas Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam Pengurusan Dokumen Kepegawaian Pada Kantor Regional XII BKN Pekanbaru*. Skripsi, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim. Riau: Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim, h. 3

<sup>6</sup> Mariati Rahman. 2017. *Ilmu Administrasi*. Makassar: CV Sah Media, h. 11

<sup>7</sup> Mukhsin. 2020. "Peranan Teknologi Informasi dan Komunikasi Menerapkan Sistem Informasi Desa Dalam Publikasi Informasi Desa Di Era Globalisasi". *Jurnal TEKNOKOM*. 3 (1): 7

Dengan memanfaatkan potensi TIK melalui penggunaan sistem aplikasi kepegawaian, administrasi kepegawaian dapat menjadi lebih efisien, akurat, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi. Seiring dengan perkembangan teknologi, penting bagi organisasi untuk terus mengikuti tren dan inovasi dalam TIK untuk menjaga dan meningkatkan kualitas administrasi kepegawaian mereka.<sup>8</sup>

Pegawai negeri sipil (PNS) merupakan salah satu pilar penting dalam menjalankan roda pemerintahan di suatu negara.<sup>9</sup> Efisiensi dan efektivitas dalam mengelola administrasi kepegawaian PNS memiliki dampak yang signifikan pada kinerja sektor publik. PNS seringkali harus berpindah tempat tugas atau memiliki mobilitas yang tinggi. SAPK dapat membantu mengelola perpindahan tersebut dengan lebih mudah.

Penerapan SAPK perlu untuk di evaluasi untuk mengetahui efektivitasnya. Peneliti ingin mengetahui efektivitas dari penerapan SAPK dalam kegiatan administrasi PNS di Dinas Pendidikan Kota Batu dengan meninjau menggunakan teori EUCS (*End-User Computing Satisfaction*) dari Doll & Torkzadeh yang dikutip oleh Hera bahwa terdapat lima indikator dalam mengukur efektivitas sebuah sistem, diantaranya: 1) konten (*content*); 2) akurasi (*accuracy*); 3) format; 4) kemudahan (*ease of use*); dan 5) ketepatan waktu (*timeliness*).<sup>10</sup>

SAPK di Kota Batu dikelola oleh daerah (Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia) yang kemudian diintegrasikan ke BKN atau pusat. Bagi para pegawai Kota Batu dapat mengaksesnya melalui aplikasi Among Abdi Praja di *play store*. Dinas Pendidikan Kota Batu sendiri telah menerapkan SAPK sejak tahun 2012. Walaupun telah diterapkan sejak lama, peneliti juga menemukan beberapa kesenjangan dalam penerapannya, seperti ketika ada data yang belum di penuhi oleh PNS, maka datanya kurang dikarenakan berkas yang terdapat di SAPK diinput oleh masing-masing

---

<sup>8</sup> Mukhsin.

<sup>9</sup> Deri Febriana. 2014. "Pengembangan Sistem Manajemen Sumberdaya Aparatur dalam Pemerintahan Negara Republik Indonesia". *Jejaring Administrasi Publik*. 6 (1): h. 428

<sup>10</sup> Hera Adrianti dan Hosizah. 2018. "Pengaruh Faktor End User Computing Satisfaction (EUCS) Terhadap Manfaat Nyata Pengguna Sistem Informasi Elektronik (E-Puskesmas) di Puskesmas Sawah Besar Jakarta". *Indonesian of Health Information Management Journal*. 6 (2): 64

pegawai, penginputan data yang salah sehingga mengharuskan adanya verifikasi dan validasi data, gangguan jaringan internet, dan server yang sedang down.<sup>11</sup>

Penggunaan SAPK di lingkungan instansi pemerintah telah menjadi isu yang semakin relevan. Namun, perlu adanya penelitian yang mendalam untuk mengetahui efektivitas penerapan sistem tersebut dalam menjalankan berbagai kegiatan administrasi PNS. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk meneliti terkait **“Efektivitas Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam Kegiatan Administrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu.”**

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan konteks penelitian di atas, peneliti telah menetapkan rumusan masalah sebagai fokus utama dalam skripsi ini. Rumusan masalah ini akan menjadi subjek pembahasan yang utama dalam penelitian ini, yaitu:

1. Bagaimana penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam kegiatan administrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu?
2. Bagaimana efektivitas penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam kegiatan administrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu?

## **C. Tujuan Penelitian**

Selain membahas permasalahan utama yang telah disebutkan sebelumnya, penelitian ini memiliki tujuan khusus yang ingin dicapai, yakni:

1. Untuk mengetahui penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam kegiatan administrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu.
2. Untuk mengetahui efektivitas penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam kegiatan administrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu.

---

<sup>11</sup> Wawancara Pribadi dengan ibu Sugiarti, 18 Juli 2023

#### **D. Manfaat Penelitian**

Peneliti berharap bahwa uraian dan pembahasan tersebut akan memberikan manfaat sebagai berikut:

##### 1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis hasil penelitian ini diharapkan mampu menguatkan teori administrasi perkantoran. Serta mampu memberikan baik di bidang pemikiran maupun pengetahuan mengenai keilmuan dalam penelitian khususnya dalam penelitian bidang administrasi.

##### 2. Manfaat Praktis

###### a. Bagi Peneliti

Penelitian ini bisa dijadikan sumber referensi yang sangat berharga, baik sekarang maupun masa yang akan datang, ketika seseorang terlibat dalam pengelolaan lembaga secara langsung.

###### b. Bagi Instansi

Penelitian ini bisa berperan sebagai petunjuk dalam menjalankan evaluasi dan sebagai saran dalam mengatasi permasalahan terkait.

#### **E. Hipotesis Penelitian**

Hipotesis adalah jawaban awal terhadap permasalahan penelitian, di mana permasalahan penelitian telah diajukan dalam bentuk pertanyaan. Istilah "awal" digunakan karena jawaban yang diberikan didasarkan pada teori yang relevan, namun belum didukung oleh fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data.<sup>12</sup>

Dengan merujuk pada konteks penelitian yang diteliti yaitu tentang efektivitas penerapan SAPK dalam kegiatan administrasi PNS di Dinas Pendidikan Kota Batu, maka hipotesis penelitian adalah:

$H_0$  : Tidak adanya efektivitas penerapan SAPK dalam kegiatan administrasi PNS di Dinas Pendidikan Kota Batu.

$H_a$  : Adanya efektivitas penerapan SAPK dalam kegiatan administrasi PNS di Dinas Pendidikan Kota Batu.

---

<sup>12</sup> Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta, h. 63

## F. Ruang Lingkup Penelitian

Untuk memastikan kelancaran dan fokus penelitian ini, peneliti menetapkan batasan penelitian pada: (1) Lokasi Penelitian, dan (2) Variabel yang diteliti. Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kota Batu. Populasi Penelitiannya adalah PNS yang berada di kantor. Terdapat satu variabel dalam penelitian ini yaitu Penerapan SAPK (X).

## G. Orisinalitas Penelitian

Berikut ini beberapa penelitian terdahulu yang masih relevan dengan penelitian peneliti:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Siti Chaerunnisa Tasya dari jurusan Administrasi Negara, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa dengan penelitiannya yang berjudul "*Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten*". Pada penelitian skripsi ini meneliti terkait Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG). Penelitian ini memiliki kesamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yakni terkait efektivitas penerapan sistem dan juga kesamaan dalam penggunaan metode penelitian. Namun, terdapat perbedaan diantara keduanya yakni terkait sistem aplikasi yang dikaji, dan penggunaan teori (indikator penelitian).<sup>13</sup>
2. Penelitian yang dilakukan oleh Fermi Yunita dengan judul "*Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gowa (Studi Kenaikan Pangkat)*". Pada penelitian skripsi ini meneliti terkait Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG). Penelitian ini memiliki kesamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yakni terkait efektivitas penerapan sistem dan juga kesamaan dalam penggunaan metode penelitian. Namun, terdapat

---

<sup>13</sup> Siti Chaerunnisa Tasya. 2017. *Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten*. Skripsi, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa. Banten: Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

perbedaan diantara keduanya yakni terkait sistem aplikasi yang dikaji, dan penggunaan teori (indikator penelitian).<sup>14</sup>

3. Penelitian yang berjudul *“Efektivitas Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam Pengurusan Dokumen Kepegawaian Pada Kantor Regional XII BKN Pekanbaru”* dilakukan oleh Ventica Cardea. Pada penelitian skripsi ini meneliti terkait Efektivitas Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam Pengurusan Dokumen Kepegawaian. Penelitian ini memiliki kesamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yakni terkait efektivitas penerapan sistem dan juga sistem aplikasi yang dikaji. Namun, terdapat perbedaan diantara keduanya yakni terkait penggunaan metode penelitian, dan penggunaan teori (indikator penelitian).<sup>15</sup>
4. Penelitian yang berjudul *“Efektivitas My-Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Terhadap Kinerja Pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Bulukumba”* oleh Abni Fachmi Zulfaizza. Pada penelitian skripsi ini meneliti terkait Efektivitas Penerapan My-Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Terhadap Kinerja Pegawai. Penelitian ini memiliki kesamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yakni terkait efektivitas penerapan sistem. Namun, terdapat perbedaan diantara keduanya yakni terkait sistem aplikasi yang dikaji, penggunaan metode penelitian, dan penggunaan teori (indikator penelitian).<sup>16</sup>
5. Penelitian yang ditulis oleh Ahmad Marzufi dan Sriwahyu Handayani dengan judul *“Efektivitas Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawain (SAPK) Terhadap Pelayanan Badan Kepegawaian dan*

---

<sup>14</sup> Fermi Yunita. 2022. *Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gowa*. Skripsi, Universitas Muhammadiyah Makassar. Makassar: Universitas Muhammadiyah Makassar

<sup>15</sup> Ventica Cardea. 2021. *Efektivitas Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Dalam Pengurusan Dokumen Kepegawaian Pada Kantor Regional XII BKN Pekanbaru*. Skripsi, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Riau: Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

<sup>16</sup> Abni Fachmi Zulfaizza. 2022. *Efektivitas My-SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian) Terhadap Kinerja Pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Bulukumba*. Skripsi, Institut Pemerintahan Dalam Negeri. Bulukumba: Institut Pemerintahan Dalam Negeri

*Pengembangan Sumber Daya Manusia Aceh Singkil*". Pada penelitian ini meneliti terkait Efektivitas Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Terhadap Pelayanan. Penelitian ini memiliki kesamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yakni terkait efektivitas penerapan sistem dan sistem aplikasi yang dikaji. Namun, terdapat perbedaan diantara keduanya yakni terkait penggunaan metode penelitian, dan penggunaan teori (indikator penelitian).<sup>17</sup>

**Tabel 1.1 Orisinalitas Penelitian**

No.	Nama Peneliti, Judul, Bentuk (Skripsi/Tesis/Jurnal/Dll) Tahun Penelitian	Persamaan	Perbedaan	Orisinalitas Penelitian
1	Siti Chaerunnisa Tasya "Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten". Skripsi tahun 2017.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti terkait efektivitas penerapan sistem.</li> <li>2. Metode penelitian yang digunakan yakni kuantitatif deskriptif.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem aplikasi yang dikaji yaitu SIMPEG.</li> <li>2. Pengambilan indikator penelitian (teori).</li> </ol>	Fokus penelitian ini pada efektivitas penerapan SAPK dalam kegiatan administrasi PNS di Dinas Pendidikan Kota Batu.
2	Fermi Yunita "Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gowa (Studi Kenaikan Pangkat)". Skripsi tahun 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti terkait efektivitas penerapan sistem.</li> <li>2. Pendekatan yang diterapkan dalam penelitian ini yakni pendekatan kuantitatif.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem aplikasi yang dikaji yaitu SIMPEG.</li> <li>2. Pengambilan indikator penelitian (teori).</li> </ol>	
3	Ventica Cardea. "Efektivitas Penerapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti terkait</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metode Penelitian.</li> </ol>	

<sup>17</sup> Ahmad Marzufi dan Sriwahyu Handayani. 2022. "Efektivitas Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawain (APK) Terhadap Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aceh Singkil". *Jurnal Ilmu Administrasi*. 10 (2)



	Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Dalam Pengurusan Dokumen Kepegawaian Pada Kantor Regional XII BKN Pekanbaru”. Skripsi tahun 2021	efektivitas penerapan sistem. 2. Sistem aplikasi yang dikaji yaitu SAPK.	2. Pengambilan indikator penelitian (teori).	
4	Abni Fachmi Zulfaizza. “Efektivitas My-Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Terhadap Kinerja Pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Bulukumba”. Skripsi tahun 2022	Meneliti terkait efektivitas penerapan sistem.	1. Sistem aplikasi yang dikaji yaitu My-SAPK. 2. Metode Penelitian. 3. Pengambilan indikator penelitian (teori).	
5	Ahmad Marzufi dan Sriwahyu Handayani “Efektivitas Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawain (SAPK) Terhadap Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aceh Singkil”. Jurnal Ilmu Administrasi Publik, vol 10 No. 2 tahun 2022	1. Meneliti terkait efektivitas penerapan sistem. 2. Sistem aplikasi yang dikaji yaitu SAPK.	1. Metode Penelitian. 2. Pengambilan indikator penelitian (teori).	

Berdasarkan tabel diatas, dapat ditegaskan bahwa penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti merupakan suatu bentuk pengembangan dari penelitian sebelumnya. Penelitian ini tidak melibatkan tindakan plagiasi, dan hingga saat ini belum ada yang menginvestigasi isu yang akan diteliti dalam penelitian ini, yaitu berjudul “Efektivitas Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam Kegiatan Administrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan”.

## **H. Definisi Istilah**

Definisi istilah bertujuan memberikan klarifikasi terkait dengan pengertian dari kata-kata khusus yang digunakan dalam judul, sehingga mempermudah pemahaman tanpa menimbulkan kebingungan atau ketidakjelasan. Beberapa kata kunci yang memerlukan penjelasan meliputi:

1. Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)

SAPK merupakan jaringan komputerisasi yang dirancang khusus untuk menyediakan layanan administrasi kepegawaian. SAPK diterapkan dalam beragam kegiatan administrasi kepegawaian, seperti pemberian NIP, pembuatan surat keputusan pengangkatan CPNS, memberikan persetujuan atau pertimbangan teknis untuk kenaikan pangkat, mencetak surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun, serta melakukan pembaruan data mutasi dan tugas lainnya.

2. Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian adalah bidang administrasi yang fokus pada pengelolaan SDM dalam suatu organisasi. Administrasi memegang peran yang sangat signifikan dalam sebuah instansi. Dengan adanya administrasi, semua kegiatan dan aktivitas di kantor dapat berjalan lancar. Dalam proses administrasi kepegawaian, semua hal yang terkait dengan pegawai dicatat dan dibahas.

## **I. Sistematika Pembahasan**

Sistematika pembahasan merupakan ikhtisar mengenai elemen-elemen dalam penelitian ini. Elemen-elemen tersebut disusun dalam bab-bab dan akan dijelaskan dengan ringkas mengenai konten dari setiap bab. Berikut adalah gambaran umum mengenai format pembahasan yang digunakan dalam penelitian ini:

1. Bab I mencakup latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, hipotesis penelitian, asumsi penelitian, ruang lingkup penelitian, orisinalitas penelitian, definisi istilah, dan sistematika pembahasan.
2. Bab II berisi tentang landasan teoritik yang mana peneliti memaparkan deskripsi yang terkait dengan teori dan kerangka berpikir.

3. Bab III berisi pendekatan dan jenis penelitian, populasi dan sampel penelitian, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, teknik analisis data, dan teknik pengabsahan data.
4. Bab IV memaparkan data dan hasil penelitian yang meliputi penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam kegiatan administrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu dan efektevitas penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam kegiatan administrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu.
5. Bab V berisi pembahasan dari hasil penelitian yang telah dibahas pada bab sebelumnya dengan menganalisis, sehingga dapat menjawab rumusan masalah.
6. Bab VI berisi kesimpulan dari hasil penelitian serta saran.

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### A. Landasan Teori

#### 1. Administrasi Publik

Menurut Caiden seperti yang dikutip dalam Lely, administrasi publik merujuk pada semua kegiatan administratif yang berkaitan dengan urusan publik (*administration for the public affairs*). Dalam pengertian yang lebih luas, seperti yang dijelaskan oleh Nigro seperti yang dikutip dalam Lely, administrasi publik mencakup proses kerjasama yang terjadi di lingkungan pemerintah, termasuk ketiga cabang pemerintahan yaitu legislatif, eksekutif, dan yudikatif.<sup>18</sup>

Pelaksanaan urusan publik dan kepentingan publik secara umum lebih banyak dilakukan oleh "birokrasi pemerintah" (*public bureaucracy*) yang berada di lingkungan eksekutif. Oleh karena itu, dalam pengertian yang lebih sempit, seperti yang dijelaskan oleh Dimock dan Koenig yang dikutip dalam Lely, administrasi publik adalah pelaksanaan tugas-tugas eksekutif dalam menjalankan fungsi pemerintahan.<sup>19</sup>

Berdasarkan pernyataan-pernyataan di atas, dapat disimpulkan bahwa administrasi publik mencakup semua kegiatan administratif yang berkaitan dengan urusan publik dan kepentingan publik. Administrasi publik melibatkan proses kerja sama di lingkungan pemerintah, termasuk ketiga cabang pemerintahan yaitu legislatif, eksekutif, dan yudikatif. Meskipun pelaksanaan urusan publik umumnya dilakukan oleh birokrasi pemerintah di lingkungan eksekutif, administrasi publik dalam pengertian yang lebih sempit dapat dianggap sebagai kegiatan eksekutif dalam penyelenggaraan fungsi pemerintahan.

Tujuan administrasi adalah untuk memenuhi kepentingan manusia sebagai individu yang besosialisasi dalam lingkungan sosial. Oleh karena itu, administrasi dapat dianggap sebagai fenomena sosial yang aktif dalam

---

<sup>18</sup> Lely Indah. 2016. *Aneka Pendekatan dan Teori Dasar Administrasi Publik*. Malang: UB Press, h. 5

<sup>19</sup> Lely.

kehidupan masyarakat. Fenomena ini melibatkan sejumlah unsur yang meliputi:<sup>20</sup>

- a. Penetapan tujuan dan sasaran sebelum melaksanakan suatu pekerjaan.
- b. Kerjasama baik antara individu dalam kelompok maupun antara lembaga pemerintah dan swasta.
- c. Penggunaan sarana atau alat yang digunakan oleh individu atau lembaga untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai

Dengan demikian, administrasi merupakan suatu mekanisme sosial yang penting dalam upaya memenuhi kebutuhan dan kepentingan masyarakat. Seperti yang dijelaskan dalam QS. An-Nazi'at ayat 5 yang berbunyi:<sup>21</sup>

فَالْمُدَبِّرَاتِ أَمْرًا

Artinya: “*dan (malaikat-malaikat) yang mengatur urusan (dunia).*”

Menurut penafsiran singkat dari Kementerian Agama Republik Indonesia, berdasarkan keyakinan akan adanya malaikat yang bertugas mengatur berbagai aspek dunia seperti angin dan hujan sesuai perintah Allah, manusia sebagai wakil Allah juga memiliki potensi untuk mengatur berbagai urusan dunia. Dalam hal administrasi publik, potensi yang diberikan oleh Allah adalah kemampuan untuk mengelola layanan publik.

Sifat alami manusia adalah memiliki keinginan untuk menciptakan keteraturan dalam kehidupan agar semua aspek dan komponen kehidupannya terarah dan memiliki nilai disiplin. Dalam Islam, administrasi publik bertujuan untuk mengatur urusan umat atau bangsa dengan merujuk pada kebijakan yang diatur secara institusional, terencana, dan terprogram dengan teratur. Hal ini bertujuan untuk memberikan layanan publik yang berkualitas bagi umat, dengan mengutamakan kepentingan umum dan menghindari dominasi ego atau kelompok tertentu, sehingga tercipta keharmonisan antara pelayan publik dan masyarakat.

<sup>20</sup> William Djani. 2022. *Administrasi Publik (Teori dan Pergeseran ke era Digital)*. Sidoarjo: Zifatama Jawara, h. 3

<sup>21</sup> Center for Islamic Administration Studies (CIAS). 2022. *Ayat-Ayat Administrasi Publik dalam Al-Qur'an*. Bandung: JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK FISIP UIN SGD BANDUNG, h. 13

Dengan adanya peraturan kebijakan yang berfungsi mengatur tatanan kehidupan berkomunitas, kesenjangan yang ada dapat diminimalisir.

Herbert dan Talcot dalam William menyampaikan beberapa karakteristik yang perlu diperhatikan organisasi publik dalam ilmu administrasi publik, antara lain:<sup>22</sup>

- a. Prinsip *span of control* (lingkup pengendalian) dan kesatuan komando harus diterapkan secara fleksibel sesuai dengan situasi yang berbeda-beda.
- b. Organisasi publik tidak boleh terisolasi atau tertutup dari lingkungannya. Sebaliknya, organisasi publik harus terbuka terhadap kondisi lingkungan agar dapat mengantisipasi perubahan yang tidak terduga dan tidak stabil. Hal ini penting karena jika organisasi publik tidak mampu beradaptasi dengan perkembangan lingkungan, maka kemampuannya untuk berkembang dan mempertahankan status quo akan terhambat.
- c. Rasionalitas dalam mencapai tujuan dan kepuasan dalam organisasi publik harus diakui, terutama melalui cara-cara formal. Namun, penting juga untuk memahami bahwa individu memiliki keterbatasan rasionalitas yang berasal dari keterbatasan kapasitas intelektualnya. Oleh karena itu, harapan terhadap birokrasi untuk memberikan pekerjaan yang maksimal dan memuaskan melalui cara-cara formal harus dilengkapi dengan pendekatan informal yang lebih manusiawi.

Dengan demikian, karakteristik-karakteristik ini menekankan fleksibilitas dalam pengendalian, keterbukaan terhadap perubahan lingkungan, dan pengakuan terhadap keterbatasan rasionalitas individu.

Menurut Yefferson seperti yang dikutip dalam William, administrasi publik yang baik memiliki ciri-ciri sebagai berikut:<sup>23</sup>

- a. Peran birokrasi publik yang terbatas. Birokrasi publik sebaiknya memiliki batasan yang jelas dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini penting agar tidak terjadi penyalahgunaan kekuasaan atau kelebihan

---

<sup>22</sup> William.

<sup>23</sup> William.

birokrasi yang dapat menghambat efektivitas dan efisiensi administrasi publik.

- b. *Simplicity* (kesederhanaan). Administrasi publik sebaiknya dirancang secara sederhana tanpa terlalu berbelit-belit. Kesederhanaan ini memudahkan pemahaman, pelaksanaan, dan evaluasi terhadap kebijakan dan program yang dilakukan oleh pemerintah.
- c. Kolaborasi dan keselarasan. Kerjasama yang efektif dan koordinasi yang solid antara semua entitas di setiap sektor pemerintahan sangat penting. Kolaborasi dan keselarasan ini memastikan bahwa keputusan dan tindakan yang diambil oleh masing-masing cabang pemerintahan sejalan dan saling mendukung satu sama lain.
- d. Memberikan fasilitas untuk perubahan. Administrasi publik yang baik harus memiliki mekanisme yang mendukung terjadinya perubahan. Hal ini penting mengingat lingkungan dan kebutuhan masyarakat selalu berubah. Administrasi publik yang fleksibel dan responsif terhadap perubahan mampu memenuhi tuntutan dan harapan yang ada.
- e. Desentralisasi dan pertanggungjawaban. Administrasi publik sebaiknya menerapkan prinsip desentralisasi, yaitu memberikan wewenang dan tanggung jawab kepada tingkat yang lebih rendah dalam pemerintahan. Selain itu, penting juga adanya pertanggungjawaban yang jelas agar pemerintah dapat dipertanggungjawabkan atas keputusan dan tindakan yang diambil.

Dengan demikian, administrasi publik yang baik adalah administrasi yang memiliki peran birokrasi yang terbatas, sederhana, kolaboratif, fasilitas perubahan, serta menerapkan desentralisasi dan pertanggungjawaban.

Salah satu indikator dan bukti bahwa pemerintah melayani rakyatnya dengan baik adalah melalui sejauh mana Pelayanan yang diberikan kepada masyarakat mencerminkan tata kelola pemerintahan yang baik, demokratis, dan bertanggung jawab. Kriteria “baik, demokratis,

dan amanah” berarti sesuai dengan harapan rakyat, bukan hanya berdasarkan keinginan penguasa pemerintahan.<sup>24</sup>

## 2. Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Sistem Informasi Manajemen (SIM) merupakan salah satu pendekatan yang komprehensif dalam mengumpulkan, mengintegrasikan, dan mengelola informasi untuk mendukung kegiatan manajemen dalam suatu organisasi. SIM menggabungkan berbagai metode, teknologi, dan proses untuk mengumpulkan data mentah dari berbagai sumber, mengolahnya, dan menghasilkan informasi yang relevan, akurat, dan bermanfaat bagi pengambilan keputusan.<sup>25</sup>

Menurut Gordon B. Davis dalam Jimmy, sistem informasi manajemen merujuk pada suatu entitas yang terdiri dari berbagai komponen seperti perangkat keras dan perangkat lunak komputer, prosedur manual, model analisis, dan basis data. Sistem ini bertujuan untuk menyediakan informasi yang diperlukan untuk mendukung kegiatan operasional, manajerial, dan pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi. SIM dapat berupa kombinasi dari teknologi komputer dan prosedur manual yang saling terintegrasi.<sup>26</sup>

Sistem informasi melibatkan tiga aktivitas pokok, yakni input, proses, dan output. Tujuan dari ketiga aktivitas ini adalah menghasilkan informasi yang signifikan bagi organisasi dalam hal pengambilan keputusan, pengendalian kegiatan, analisis masalah, dan pengembangan produk atau jasa yang baru.<sup>27</sup>

---

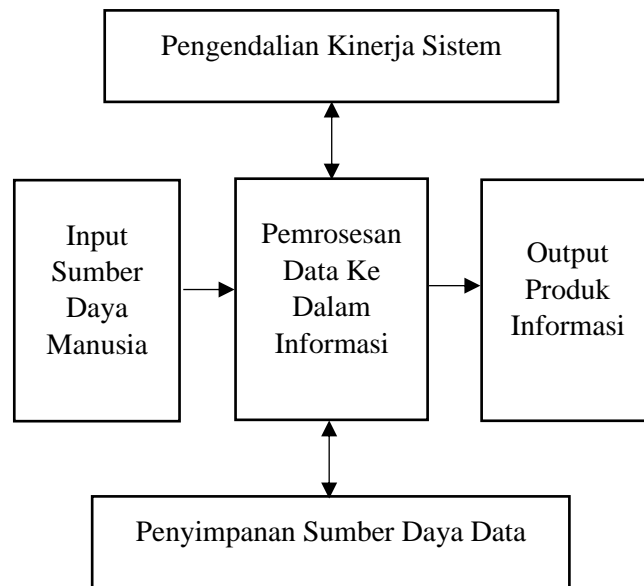
<sup>24</sup> Miftah Thoha. 2017. *Dinamika Ilmu Administrasi Publik*. Depok: Kencana, h. 20

<sup>25</sup> Emi dan Salman Fariziy. 2021. *Sistem Informasi Manajemen*. Tangerang Selatan: UNPAM Press, h. 2

<sup>26</sup> Jimmy L. Gaol. 2008. *Sistem informasi manajemen : pemahaman dan aplikasi*. Jakarta: Grasindo, h. 15

<sup>27</sup> Salmiaty dan Harry. 2016. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: PT Leutika Nouvalitera, h. 8



**Bagan 2.1 Aktivitas Sistem**

Peran utama masukan dalam sistem informasi adalah mengumpulkan bahan mentah atau data mentah, baik dari internal organisasi maupun dari lingkungan eksternalnya. Bahan mentah ini merupakan informasi yang belum diolah atau diproses. Pemrosesan memiliki peran penting dalam mengubah bahan mentah tersebut menjadi bentuk yang lebih bermakna dan memiliki nilai informasi yang lebih tinggi. Pemrosesan ini melibatkan berbagai metode dan teknik, seperti penggunaan algoritma, komputasi, atau logika bisnis. Tujuannya adalah untuk mengolah data mentah menjadi informasi yang lebih relevan dan berguna bagi pengguna.<sup>28</sup>

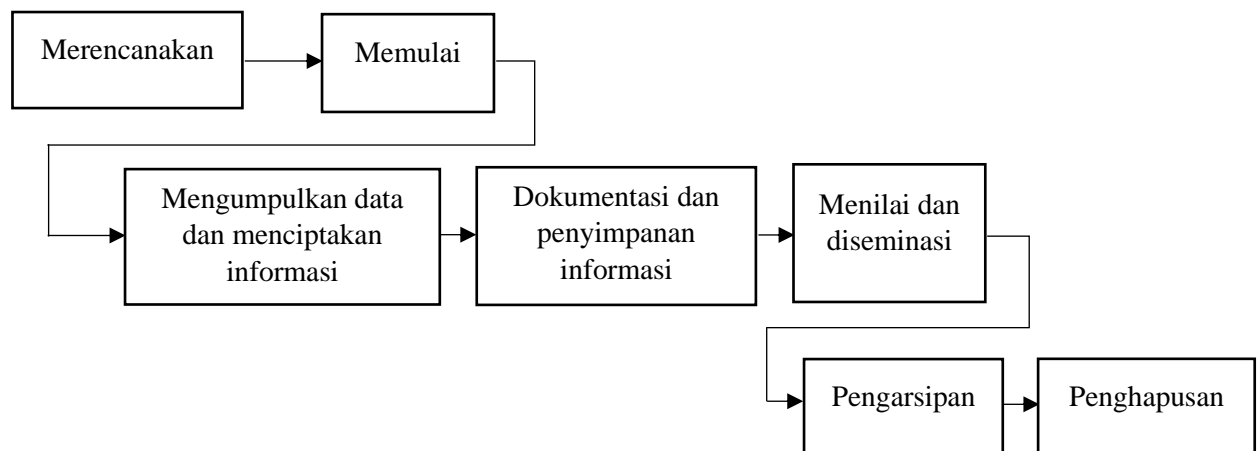
Sementara itu, *output* bertujuan untuk mengirimkan informasi yang telah diolah kepada berbagai pihak atau kegiatan yang memerlukannya. Keluaran ini dapat berupa laporan, grafik, tabel, atau hasil analisis yang disampaikan kepada pengguna, manajemen, atau sistem lainnya. Dengan demikian, masukan berperan dalam pengumpulan bahan mentah, pemrosesan berperan dalam mengubah bahan mentah menjadi bentuk yang lebih bermakna, dan keluaran berperan dalam mentransfer informasi yang telah diproses kepada pihak atau kegiatan yang membutuhkannya.<sup>29</sup>

<sup>28</sup> Salmiaty dan Harry.

<sup>29</sup> Salmiaty dan Harry.

Dalam SIM, data mentah yang dikumpulkan selama berlangsungnya usaha, program, atau portofolio diorganisasikan dan diproses untuk menghasilkan informasi yang solid. Proses pengolahan data ini melibatkan transformasi, analisis, dan interpretasi data agar dapat mengungkap pola, tren, dan hubungan yang dapat memberikan wawasan dan pemahaman yang lebih baik. Berikut adalah ilustrasi dari prosedur manajemen informasi:<sup>30</sup>

**Bagan 2.2 Prosedur Manajemen Informasi**



Sistem Informasi Manajemen (SIM) memainkan peran krusial sebagai mekanisme umpan balik (*feedback*) dalam sebuah organisasi. SIM tidak hanya berperan sebagai alat untuk melaksanakan rencana, tetapi juga sebagai alat pengawasan yang memungkinkan perbandingan antara hasil yang dicapai dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya.<sup>31</sup>

Dalam konteks ini, SIM berfungsi sebagai alat untuk memantau kinerja organisasi dan membandingkannya dengan target atau standar yang telah ditetapkan sebelumnya. Dengan menggunakan informasi yang dihasilkan oleh SIM, manajer dan pimpinan organisasi dapat mengevaluasi sejauh mana tujuan dan sasaran telah tercapai, serta mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan.

Dalam SIM, umpan balik ini terjadi melalui proses pengumpulan data, pemrosesan informasi, dan penyajian laporan yang memberikan

<sup>30</sup> Emi dan Salman Fariziy.

<sup>31</sup> Rouna Paoki. 2012. "Peran Sistem Informasi Manajemen dalam Sebuah Organisasi". *Jurnal Ilmiah Unklab*. 16 (2): 79

gambaran tentang kinerja organisasi. Data yang dikumpulkan dari berbagai sumber digunakan untuk membuahkkan informasi yang tepat dan relevan. Informasi tersebut kemudian dapat digunakan sebagai acuan untuk membandingkan hasil aktual dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya.

Jogiyanto berpendapat bahwa kualitas informasi bergantung pada tiga faktor utama, yaitu:<sup>32</sup>

- a. Akurat. Keakuratan adalah hal yang penting. Informasi yang dihasilkan harus akurat dan tidak menimbulkan kesalahpahaman bagi penerima informasi. Dalam praktiknya, saat menyampaikan informasi, terdapat banyak gangguan yang bisa mengubah isi informasi tersebut. Kesalahan dapat terjadi akibat gangguan pada sumber informasi atau dengan sengaja untuk merusak atau mengubah data asli.
- b. Tepat waktu. Ketepatan waktu sangat penting. Pengiriman informasi harus tepat waktu. Jika informasi diterima terlambat, maka informasi tersebut menjadi tidak berguna. Informasi yang sudah usang tidak memiliki nilai yang signifikan, sehingga jika digunakan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan dan tindakan, dapat menyebabkan kerugian. Karena alasan ini, penting untuk memiliki teknologi yang memungkinkan perolehan, pengolahan, dan pengiriman informasi dengan cepat.
- c. Relevan. Informasi harus memiliki relevansi dengan penerima informasi karena akan digunakan dalam pengambilan keputusan untuk mengatasi masalah. Tingkat relevansi informasi dapat berbeda-beda untuk setiap orang. Hal yang sama berlaku untuk tingkat relevansi informasi dalam manajemen. Sebagai contoh, informasi tentang penyebab kerusakan mesin produksi mungkin tidak relevan bagi seorang akuntan perusahaan, tetapi akan lebih relevan bagi seorang ahli teknik perusahaan.

---

<sup>32</sup> Jogiyanto, H. M. 2002. *Analisis dan design: Sistem informasi*. Yogyakarta: Andi Offset, h. 22

d. Informasi yang dihasilkan harus ekonomis, efisien, dan dapat dipercaya. Artinya, informasi tersebut harus memberikan manfaat yang melebihi biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkannya. Meskipun sebagian besar informasi sulit diukur dengan nilai uang, namun dapat dinilai berdasarkan tingkat efektivitasnya. Selain itu, informasi yang dihasilkan harus memiliki keandalan yang tinggi dan tidak bersifat spekulatif.

Jadi, kualitas informasi tergantung pada empat faktor dominan: akurasi, ketepatan waktu, relevansi, dan kelayakan ekonomis. Informasi yang akurat dan bebas dari kesalahan serta tidak menyesatkan sangat penting untuk memastikan keandalan dan kepercayaan informasi. Informasi juga harus disampaikan tepat waktu agar tetap bernilai dan bermanfaat dalam pengambilan keputusan.

Selain itu, informasi harus relevan dengan kebutuhan dan konteks penerima informasi, serta memberikan manfaat yang signifikan dalam pemecahan masalah. Terakhir, informasi harus ekonomis, efisien, dan dapat dipercaya, dengan memberikan manfaat yang lebih besar daripada biaya yang dikeluarkan untuk memperolehnya. Dengan memenuhi faktor-faktor ini, kualitas informasi dapat ditingkatkan dan memberikan nilai yang optimal dalam pengambilan keputusan dan tindakan.

### **3. Efektivitas**

Kata "efektif" dalam bahasa Inggris dapat diterjemahkan sebagai "*effective*" yang mengacu pada pencapaian atau keberhasilan suatu hal dengan baik. Istilah ini berasal dari kata "efek" yang menggambarkan hubungan sebab-akibat. Efektivitas, di sisi lain, adalah tujuan yang telah direncanakan sebelumnya yang dapat tercapai atau mencapai sasaran melalui proses kegiatan.<sup>33</sup>

Secara umum, efektivitas adalah keadaan di mana hasil yang diharapkan dapat dicapai dalam menyelesaikan suatu tugas atau aktivitas.

---

<sup>33</sup> Iga Rosalina. 2012. "Efektivitas Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perkotaan Pada Kelompok Pinjaman Bergulir Di Desa Mantren Kec Karangrejo Kabupaten Madetaan". *Jurnal Efektivitas Pemberdayaan Masyarakat*. 01 (1): 3

Menurut Sedarmayanti, efektivitas dapat diartikan sebagai ukuran yang menggambarkan sejauh mana target dapat tercapai.<sup>34</sup>

Menurut Handoko yang dikutip dalam Putra, Efektivitas adalah istilah yang merujuk pada kemampuan untuk memilih tujuan yang cocok atau metode yang sesuai untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam kata lain, efektivitas mengacu pada kemampuan organisasi untuk mencapai hasil yang diinginkan dengan cara yang sesuai.<sup>35</sup>

Sementara itu, Menurut Wibowo, efektivitas dapat diartikan sebagai melakukan sesuatu dengan benar, dengan fokus pada interaksi antara organisasi dan lingkungannya. Tingkat efektivitas organisasi tercermin dalam sejauh mana organisasi dapat memahami, merespons, dan mempengaruhi lingkungannya. Pada dasarnya, efektivitas organisasi terkait dengan kemampuan organisasi dalam mengelola dan memanfaatkan sumber daya manusia dengan cara yang optimal dan efektif.<sup>36</sup>

Dengan demikian, kesimpulan yang dapat diambil adalah efektivitas merupakan kemampuan organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan melakukan kegiatan yang tepat dan sesuai dengan lingkungan organisasi. Efektivitas melibatkan pemilihan tujuan yang tepat, penggunaan alat yang sesuai, pemahaman yang baik tentang lingkungan, serta pengelolaan sumber daya manusia yang efisien dan efektif.

Budiani menyatakan bahwa ada beberapa faktor yang digunakan sebagai indikator untuk mengukur efektivitas.<sup>37</sup>

---

<sup>34</sup> Sedarmayanti. 2009. *Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju, h. 59

<sup>35</sup> Putra, D. P. 2016. "Efektivitas Sistem Administrasi Melalui Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian ( Simpeg ): Studi Di Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Kapuas". 5(2): 8–14

<sup>36</sup> Wibowo. 2019. *Manajemen Dari Fungsi Dasar Ke Inovasi*. Depok: PT Rajagrafindo Persada, h. 17

<sup>37</sup> Budiani, Ni Wayan. 2007. "Efektivitas program penanggulangan Pengangguran Karang Taruna "Eka Taruna Bhakti" Desa Sumerta Kelod Kecamatan Denpasar Timur Kota Denpasar". *Jurnal Ekonomi dan Sosial*. 2 (1): 11

- a. Ketepatan sasaran program adalah salah satu variabel yang digunakan untuk mengukur efektivitas. Hal ini mengacu pada sejauh mana program dapat mencapai target atau sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengukuran melibatkan perbandingan hasil yang telah dicapai dengan target yang telah ditentukan sebelumnya.
- b. Sosialisasi program. Variabel ini mencakup upaya yang dilakukan untuk menyebarkan informasi dan membangun kesadaran tentang program kepada pihak yang terkait atau masyarakat luas. Pengukuran efektivitas sosialisasi program dapat dilakukan dengan mengevaluasi tingkat pemahaman dan partisipasi masyarakat terhadap program tersebut.
- c. Tujuan program. Variabel ini mengacu pada konsistensi antara tujuan yang ingin dicapai dengan hasil yang telah berhasil dicapai. Pengukuran dilakukan dengan membandingkan tujuan yang ditetapkan dengan hasil yang telah tercapai untuk menilai sejauh mana program telah efektif dalam mencapai tujuan tersebut.
- d. Pemantauan program. Variabel ini mengacu pada proses pemantauan dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan program. Pengukuran efektivitas pemantauan program dapat dilakukan dengan mengevaluasi sejauh mana program dapat mengidentifikasi permasalahan, mengambil tindakan perbaikan, dan memastikan kelancaran pelaksanaan program.

Dalam bukunya "Efektivitas Organisasi", Arindya yang dikutip dalam Richards M. Steers memberikan pandangan tentang ukuran efektivitas, yang dapat dirangkum sebagai berikut:<sup>38</sup>

- a. Pencapaian tujuan. Efektivitas diukur berdasarkan kemampuan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pencapaian tujuan merupakan proses yang melibatkan langkah-langkah pencapaian yang terorganisir dan periode waktu yang ditentukan.

---

<sup>38</sup> Arindya, R. 2019. Efektivitas Organisasi Tata Kelola Minyak dan Gas Bumi. Surabaya: Media Sahabat Cendekia, h. 16

Faktor-faktor yang diperhatikan dalam pencapaian tujuan termasuk kurun waktu dan sasaran yang menjadi target konkret.

- b. Integrasi. Ukuran ini menunjukkan kemampuan organisasi untuk melakukan sosialisasi, mengembangkan konsensus, dan berkomunikasi dengan berbagai organisasi lainnya. Integrasi melibatkan proses sosialisasi yang mencakup interaksi dengan pihak eksternal.
- c. Adaptasi. Pengukuran efektivitas didasarkan pada kemampuan organisasi untuk beradaptasi dengan lingkungannya. Ukuran adaptasi mencakup proses pengadaan dan pengisian tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Menurut Tangkilisan, terdapat beberapa indikator yang dapat digunakan untuk mengukur efektivitas, yaitu:<sup>39</sup>

- a. Pencapaian target. Indikator ini menunjukkan sejauh mana organisasi berhasil mencapai target yang telah ditetapkan. Hal ini dapat diamati dari sejauh mana organisasi mencapai tujuan dan memenuhi target yang telah ditetapkan sebelumnya.
- b. Kemampuan adaptasi adalah indikator yang digunakan untuk mengukur keberhasilan organisasi dalam beradaptasi dengan perubahan baik di internal maupun eksternal organisasi. Kemampuan adaptasi menjadi tolok ukur sejauh mana organisasi dapat beradaptasi dengan perubahan tersebut.
- c. Kepuasan kerja. Indikator ini mengacu pada keadaan yang dirasakan oleh anggota organisasi yang memberikan kenyamanan dan dorongan untuk meningkatkan prestasi organisasi. Pusat perhatiannya adalah pada hubungan antara pekerjaan yang dilakukan dan kesesuaian insentif yang diberikan kepada anggota organisasi yang berprestasi dan melebihi tuntutan kerja yang telah ditetapkan.
- d. Tanggung jawab. Indikator ini mengukur kemampuan organisasi dalam melaksanakan perintah sesuai dengan ketentuan yang telah

---

<sup>39</sup> Tangkilisan, H. N. S. 2005. *Manajemen Publik*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia, h. 13

ditetapkan sebelumnya. Organisasi juga dinilai berdasarkan kemampuannya dalam menghadapi dan menyelesaikan masalah yang timbul dalam pekerjaannya.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pengukuran efektivitas organisasi melibatkan berbagai variabel dan indikator yang mencakup pencapaian tujuan, adaptasi, sosialisasi program, kepuasan kerja, dan tanggung jawab. Dengan memperhatikan indikator-indikator ini, organisasi dapat mengevaluasi dan meningkatkan efektivitasnya dalam mencapai tujuan dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan.

#### **4. Efektivitas Sistem Informasi**

Efektivitas sistem merujuk pada sejauh mana tingkat keberhasilan penggunaan sistem aplikasi dalam mendukung kinerja organisasi. Tujuannya adalah untuk meningkatkan kinerja melalui pemanfaatan sistem aplikasi yang efektif dan memberikan manfaat bagi pengguna. Pengukuran efektivitas dapat diterapkan tidak hanya untuk mengevaluasi kinerja organisasi, melainkan juga untuk menilai keefektian sistem tertentu. Hal ini melibatkan penggunaan sistem aplikasi yang efektif dalam mendukung kinerja penggunanya dan memberikan manfaat yang signifikan.<sup>40</sup>

Efektivitas sistem informasi dapat didefinisikan sebagai ukuran yang mencerminkan sejauh mana pencapaian tujuan dapat dilakukan dengan menggunakan sumber daya yang terorganisir untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data elektronik, serta mengubahnya menjadi informasi yang bermanfaat dan menyediakan laporan resmi dengan kualitas dan waktu yang optimal. Dalam konteks ini, peneliti membahas tentang efektivitas sistem aplikasi pelayanan kepegawaian, dan oleh karena itu, menggunakan teori untuk menganalisis sistem tersebut.<sup>41</sup>

---

<sup>40</sup> Vivi Sahfitri. 2012. "Pengukuran Efektifitas Sistem Informasi". *Jurnal Imiah MATRIK*. 14 (3): 206

<sup>41</sup> Vincencia Krisiani dan A. Fenyta Dewi. 2013. "Pengaruh Efektivitas Dan Kepercayaan Atas Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kinerja Pengguna Sistem Pada Hotel–Hotel Berbintang di Yogyakarta". *Jurnal Ekonomi dan Bisnis*. 25 (1): 63



Dalam mengukur efektivitas sebuah sistem, terdapat beberapa teori yaitu:

- a. Menurut Bodnar, pengukuran efektivitas sistem informasi berbasis teknologi mencakup:<sup>42</sup>
  - 1) Keamanan yang berkaitan dengan mencegah bencana, termasuk bencana alam, tindakan yang disengaja, dan kesalahan manusia.
  - 2) Kecepatan dan akurasi informasi yang berkaitan dengan permintaan pengguna.
  - 3) Ketelitian yang mengacu pada tingkat kebebasan dari kesalahan output informasi.
  - 4) Kelengkapan isi informasi yang terkait dengan keluaran yang dihasilkan.
  - 5) Relevansi menunjukkan kegunaan produk informasi dalam hal analisis, layanan, dan penyajian data.
- b. Menurut pandangan Martin, dkk, sistem yang efektif dapat dinilai berdasarkan beberapa faktor, termasuk kemampuannya untuk meningkatkan efektivitas bisnis, memperluas bisnis atau layanan, serta meningkatkan keunggulan kompetitif bagi organisasi.<sup>43</sup>
- c. Menurut Sutrisno, terdapat beberapa indikator yang dapat digunakan untuk mengevaluasi efektivitas program, seperti:<sup>44</sup>
  - 1) Pemahaman program merupakan indikator untuk menilai sejauh mana masyarakat dapat memahami aktivitas yang dilakukan dalam program.
  - 2) Tepat sasaran, yang melihat sejauh mana tujuan yang diinginkan telah tercapai atau menjadi kenyataan.
  - 3) Tepat waktu adalah kriteria evaluasi yang mengukur dampak program terhadap penggunaan waktu dalam pelaksanaan pelayanan.

---

<sup>42</sup> Bodnar, George H, dan William S. Hopwood. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat, h. 125

<sup>43</sup> Martin, E.W et al. 2002. *Managing Information Technology*. New Jersey: Prentice Hall, h. 25

<sup>44</sup> Sutrisno, Edy. 2007. *Budaya Organisasi*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group, h. 125-126

- 4) Pencapaian tujuan, yang diukur berdasarkan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dalam program.
  - 5) Perubahan yang nyata, yang dinilai berdasarkan dampak dan perubahan yang signifikan yang terjadi pada masyarakat akibat program tersebut.
- d. Doll dan Torkzadeh dalam Hera mengemukakan beberapa faktor yang mempengaruhi efektivitas sistem informasi, yaitu:<sup>45</sup>
- 1) *Content*. Faktor ini menyoroti kepuasan pengguna terhadap isi atau konten sistem informasi. Isi sistem informasi mencakup fungsi-fungsi yang dapat digunakan oleh pengguna serta informasi yang dihasilkan oleh sistem. Pengguna akan merasa efektif jika mereka dapat memahami dan menggunakan fungsi-fungsi sistem dengan baik, serta mendapatkan informasi yang relevan dan bermanfaat dari sistem tersebut.
  - 2) *Accury*. Faktor ini menitikberatkan pada keakuratan data dalam sistem informasi. Pengguna akan merasa efektif jika sistem dapat mengolah data dengan benar dan menghasilkan informasi yang akurat. Tingkat akurasi sistem dapat diukur dengan melihat seberapa sering sistem menghasilkan output yang salah atau kesalahan dalam proses pengolahan data. Semakin sedikit kesalahan yang terjadi, semakin tinggi tingkat akurasi sistem.
  - 3) *Format*. Faktor ini menekankan kemudahan pemahaman informasi dan tampilan sistem informasi. Pengguna akan merasa efektif jika informasi yang disajikan oleh sistem mudah dipahami dan tampilan antarmuka sistem mudah dibaca dan dinavigasi. Faktor format mencakup tampilan yang jelas, struktur yang terorganisir, dan penggunaan bahasa yang sesuai agar pengguna dapat dengan mudah memahami dan memanfaatkan informasi yang disajikan.
  - 4) *Easy Of Use*. Faktor ini mengarah pada kepuasan pengguna dari segi kemudahan penggunaan sistem. Pengguna akan merasa

---

<sup>45</sup> Hera Adrianti dan Hosizah.

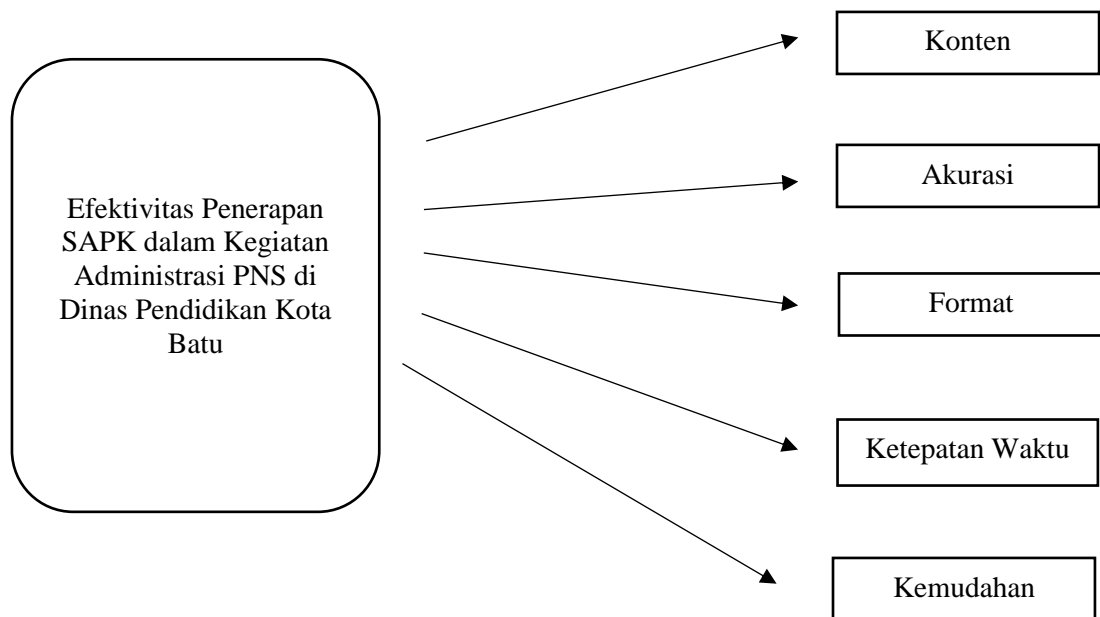
efektif jika sistem informasi mudah digunakan dan ramah pengguna. Hal ini meliputi proses memasukkan data yang intuitif, kemampuan sistem dalam mengolah data dengan cepat dan efisien, serta kemudahan dalam mencari informasi yang dibutuhkan. Dengan adanya kemudahan penggunaan, pengguna dapat dengan cepat dan efektif berinteraksi dengan sistem informasi.

- 5) *Timeliness*. Faktor ini menggambarkan kepuasan pengguna terhadap ketepatan waktu sistem dalam menyajikan atau memberikan data yang diperlukan. Pengguna akan merasa efektif jika sistem informasi dapat memberikan data yang dibutuhkan tepat pada waktunya. Ketepatan waktu sistem dapat dinilai dengan melihat sejauh mana sistem mampu memenuhi permintaan pengguna secara tepat waktu. Dalam konteks ini, pengguna akan merasa efektif jika sistem informasi dapat memberikan respons cepat dan menyediakan data yang diperlukan sesuai dengan jadwal atau waktu yang diharapkan.

Dengan memperhatikan faktor-faktor tersebut, organisasi dapat mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas sistem informasi mereka untuk memastikan bahwa pengguna merasa puas, sistem dapat beroperasi dengan baik, dan tujuan organisasi tercapai secara efektif.

## **B. Kerangka Berpikir**

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Doll & Torkzadeh maka untuk mengukur efektivitas dari penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam kegiatan administrasi PNS dilihat dari lima indikator, yaitu:

**Bagan 2.3 Kerangka Berpikir**

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan dan Jenis Penelitian**

Dalam penelitian yang dilakukan, peneliti memilih untuk menggunakan pendekatan kuantitatif deskriptif. Pendekatan ini didasarkan pada pandangan positivistik dalam penelitian, yang menekankan pada pengumpulan data konkret yang dapat diukur secara numerik. Data penelitian yang dikumpulkan dalam bentuk angka-angka akan dianalisis menggunakan metode statistik sebagai alat untuk menguji hipotesis dan menghasilkan kesimpulan yang obyektif. Pendekatan kuantitatif deskriptif ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang komprehensif tentang fenomena yang diteliti, dengan menggambarkan dan menganalisis data secara terperinci. Melalui pendekatan ini, peneliti berharap dapat mengungkap pola, hubungan, atau tren yang ada dalam data, serta menyajikan informasi yang didapat.<sup>46</sup>

Sugiyono mendefinisikan penelitian deskriptif sebagai jenis penelitian yang bertujuan untuk memahami nilai-nilai dari satu variabel atau lebih secara terpisah, tanpa melakukan perbandingan atau menghubungkannya dengan variabel lain. Dalam penelitian deskriptif, fokus utama adalah menggambarkan dan menganalisis karakteristik atau kondisi suatu variabel, tanpa melibatkan perbandingan atau hubungan dengan variabel lainnya.<sup>47</sup> Dalam penelitian deskriptif, kesimpulan disajikan melalui analisis statistik. Analisis ini bertujuan untuk memberikan gambaran atau ringkasan yang mengilustrasikan jenis variabel yang diteliti dan hubungannya. Melalui analisis statistik tersebut, pembaca dapat memahami secara lebih baik tentang karakteristik variabel dan keterkaitannya.

#### **B. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Dinas Pendidikan kota Batu yang berlokasi di Jl. Panglima Sudirman No.507, Pesanggrahan, Kec. Batu, Kota Batu, Jawa Timur dengan kode pos 65313.

---

<sup>46</sup> Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, h. 7

<sup>47</sup> Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta, h. 13

Peneliti memilih Dinas Pendidikan Kota Batu sebagai lokasi penelitian dikarenakan Dinas Pendidikan Kota Batu termasuk instansi pemerintah yang telah menggunakan SAPK dalam kegiatan administrasi PNS, sehingga memberikan kemudahan bagi PNS yang akan mengurus segala bentuk administrasi.

### C. Variabel Penelitian

Variabel penelitian adalah atribut yang dimiliki oleh individu, objek, atau entitas lain yang menjadi fokus penelitian. Variabel ini mencerminkan karakteristik atau atribut yang dapat diukur dan diamati.<sup>48</sup>

Variabel penelitian dapat dianggap sebagai objek penelitian yang ditetapkan oleh peneliti untuk mendapatkan informasi dan menyimpulkan temuan.<sup>49</sup> Dalam penelitian ini terdapat satu jenis variabel yang diteliti yaitu variabel independen atau bebas (X).

Variabel independen, yang juga disebut variabel bebas adalah variabel yang memiliki pengaruh atau menjadi penyebab perubahan pada variabel dependen atau terikat.<sup>50</sup> Dalam konteks penelitian ini, variabel bebas yang digunakan adalah Penerapan SAPK.

### D. Populasi dan Sampel Penelitian

Sugiyono menjelaskan bahwa populasi merujuk pada wilayah generalisasi yang mencakup entitas atau subjek yang telah ditentukan oleh peneliti dengan karakteristik dan kualitas tertentu untuk tujuan studi, yang kemudian menjadi dasar untuk pengambilan keputusan.<sup>51</sup> Populasi merupakan himpunan objek atau subjek yang memiliki ciri dan kualitas tertentu yang ditentukan oleh peneliti sebagai wilayah generalisasi dalam suatu penelitian. Dalam penelitian, peneliti menentukan populasi yang menjadi fokus studi, yang dapat mencakup individu, kelompok, organisasi, atau wilayah tertentu. Populasi ini menjadi target penelitian, dimana peneliti berusaha untuk memahami dan menganalisis fenomena yang ada di dalamnya. Melalui

---

<sup>48</sup> Ganatut Tho'ifah. 2015. *Statistika Pendidikan dan Penelitian Kuantitatif*. Malang: Madani, h.164

<sup>49</sup> Sugiyono. 2013. *Statistik Untuk Penelitian*. Bandung: Alfabeta, h. 2

<sup>50</sup> Suharsimi, Arikunto.

<sup>51</sup> Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta, h. 80

pemilihan populasi yang tepat, peneliti dapat menghasilkan kesimpulan yang dapat digeneralisasi kepada populasi yang lebih besar.

Dalam penelitian, teknik pengambilan sampel sering digunakan untuk memilih sebagian dari populasi yang mewakili karakteristik dan kualitas keseluruhan. Dengan demikian, populasi memainkan peran penting dalam menentukan cakupan dan generalisasi dari hasil penelitian. Populasi untuk pengambilan sampel pada penelitian ini adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu yang berjumlah 62 orang.

Sugiyono menjelaskan bahwa sampel adalah bagian dari populasi yang memiliki jumlah dan karakteristik yang serupa dengan populasi tersebut. Dalam penelitian ini, tidak ada penggunaan sampel karena peneliti menggunakan seluruh anggota populasi sebagai sampel penelitian. Teknik sampling yang digunakan dalam penelitian ini disebut *sampling jenuh* atau sensus, yang merupakan metode di mana semua anggota populasi digunakan sebagai sampel.<sup>52</sup> Menurut Arikunto dalam Fikri mengatakan bahwa apabila subjeknya kurang dari 100, maka seluruh populasi menjadi sampel penelitian. Tetapi jika subjeknya lebih dari 100 maka dapat diambil 10-15% atau 15-25%.<sup>53</sup>

#### **E. Sumber Data**

Sumber data adalah subyek dari mana data tersebut diperoleh. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan satu sumber data yaitu data primer. Menurut Arikunto, data primer merujuk pada data yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian mereka yang diperoleh secara langsung dan belum melalui proses pengolahan.<sup>54</sup> Peneliti menggunakan data primer melalui penyebaran angket atau kuesioner dari yang akan diteliti dengan tujuan menggali informasi dari responden yang ada.

---

<sup>52</sup> Sugiyono.

<sup>53</sup> Muhammad Fikri Hakim, 'Pengaruh Motivasi Kerja, Disiplin Kerja Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kepuasan Kerja (Studi Kasus Pada Karyawan PT Bank BRI Syariah Tbk KC Jakarta Wahid Hasyim)' (Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta, 2017).

<sup>54</sup> Suharsimi Arikunto. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka cipta, h. 64

## F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan rangkaian prosedur atau langkah yang dilakukan oleh peneliti untuk mendapatkan data sesuai dengan tujuan penelitian. Dalam penelitian ini, peneliti memanfaatkan beberapa metode pengumpulan data yang berbeda, yaitu:

### 1. Kuesioner (angket)

Kuesioner merupakan metode pengumpulan data yang melibatkan penyampaian serangkaian pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden, dengan maksud untuk memperoleh jawaban dari mereka.<sup>55</sup> Peneliti akan mengumpulkan data dengan menggunakan kuesioner dalam bentuk angket yang berisi pernyataan tertulis yang akan disebarkan kepada responden. Dalam pengukuran variabel, akan digunakan *skala likert* yang bertujuan untuk mengukur sikap dan pendapat responden di Dinas Pendidikan Kota Batu. Berikut adalah kriteria skor yang digunakan dalam *skala likert*:<sup>56</sup>

**Tabel 3.1 Skor Skala Likert**

Pilihan Jawaban	Bobot Skor
Sangat Setuju	4
Setuju	3
Kurang Setuju	2
Tidak Setuju	1

### 2. Wawancara

Wawancara adalah suatu cara pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya.<sup>57</sup> Dalam penelitian ini peneliti akan melakukan tanya jawab kepada pihak terkait. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara terhadap narasumber yaitu

<sup>55</sup> Sugiono.

<sup>56</sup> Fermi Yunita, 'Efektivitas Penerapan Sitem Informasi Manajemen Kepegawaian Di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gowa (Studi Kenaikan Pangkat)', 2022.

<sup>57</sup> Sudaryono, 2019, Metodologi Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan Mix Method, Depok: Rajawali Pers



salah satu staf bagian umum dan kepegawaian sekaligus admin SAPK Dinas Pendidikan Kota Batu untuk memperoleh data mengenai penerapan SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian) dalam kegiatan administrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu. Alat yang digunakan dalam penelitian ini adalah *handphone*.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam berbagai bentuk, seperti transkrip, buku, surat kabar, notulen rapat, prasasti, agenda, catatan, dan sejenisnya. Dokumentasi yang dikumpulkan dapat mencakup foto dan informasi-data yang terkait dengan SAPK, dan ini akan diperkuat dengan hasil kuesioner yang telah didistribusikan kepada responden di Dinas Pendidikan Kota Batu.

### G. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian ini, metode pengumpulan data melibatkan penggunaan kuesioner sebagai alat untuk mengumpulkan data dari variabel X. Sebelum kuesioner digunakan sebagai instrumen pengumpulan data, dilakukan tahap uji coba terlebih dahulu. Tujuan dari uji coba instrumen adalah untuk mengidentifikasi kekurangan atau kelemahan yang mungkin ada dalam kuesioner yang telah disusun. Arikunto menjelaskan bahwa instrumen yang baik harus memenuhi dua persyaratan utama, yaitu validitas dan reliabilitas.<sup>58</sup>

Berikut adalah kisi-kisi instrumen penelitian yang telah dikembangkan untuk mengukur indikator efektivitas dengan mengikuti teori dari Doll dan Torkzadeh.

**Tabel 3.2 Kisi-Kisi Instrumen**

Variabel	Sub Variabel	Indikator	No. Item Instrumen
Efektivitas Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian	Konten	1. Relevansi konten 2. Kelengkapan informasi	1,2,3,4,5,6,7
	Akurasi	1. Akurasi data	8,9,10,11,12,13,14,15

<sup>58</sup> Arikunto, S. 2002. *Prosedur penelitian : Suatu pendekatan praktek*. Edisi revisi. Jakarta: PT Rineka Cipta, h. 49

(SAPK) dalam Kegiatan Administrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu		2. Kualitas data	
	Format	1. Keselarasan 2. Jelas	16,17,18,19,20
	Kemudahan	Kemudahan akses	21,22,23,24,25,26,27,28,29
	Ketepatan waktu	1. Kesiapan informasi 2. <i>Up to date</i>	30,31,32,33,34

## H. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini, digunakan metode analisis data berupa statistik deskriptif. Statistik deskriptif adalah pendekatan analisis yang memberikan gambaran tentang tanggapan responden terhadap pernyataan dengan menganalisis data minimum, maksimum, *mean* (rata-rata), standar deviasi, dan varians. Dalam penelitian ini, peneliti memanfaatkan metode analisis data statistik deskriptif untuk menggambarkan dan menganalisis data yang telah dikumpulkan. Oleh karena itu, dalam pengujian hipotesis, peneliti menggunakan *t-test one sample* dengan rumus sebagai berikut.

$$t = \frac{\bar{x} - \mu_0}{s/\sqrt{n}}$$

Keterangan:

t = nilai t yang dihitung

$\bar{x}$  = nilai rata-rata

$\mu_0$  = nilai yang dihipotesiskan

s = simpangan baku sampel

n = jumlah anggota sampel

Adapun tingkat kriteria persentase dari hasil penelitian dapat digolongkan pada tabel berikut:<sup>59</sup>

**Tabel 3.3 Kriteria Persentase Jawaban Responden**

No.	Persentase (%)	Tafsiran
1.	75% – 100%	Sangat Efektif
2.	50% – 75%	Efektif
3.	25% – 50%	Kurang efektif
4.	0% – 25%	Tidak Efektif

## I. Teknik Pengabsahan Data

Data yang telah terkumpul melalui kuesioner akan diuji validitas dan reliabilitasnya menggunakan metode uji validitas dan uji reliabilitas.

### 1. Uji Validitas

Uji validitas bertujuan untuk memastikan bahwa pertanyaan atau pernyataan dalam kuesioner benar-benar dapat mengukur konstruk yang ingin diukur.<sup>60</sup>

Dalam uji validitas, dilakukan analisis korelasi *bivariate* antara skor pada setiap item pertanyaan dalam kuesioner. Korelasi ini akan mengukur hubungan antara item pertanyaan dengan konstruk yang sedang diukur. Untuk menentukan validitas suatu pertanyaan atau pernyataan, perbandingan dilakukan antara nilai korelasi yang dihasilkan ( $r_{hitung}$ ) dengan  $r_{tabel}$  yang terdapat dalam tabel distribusi t dengan derajat kebebasan ( $df$ ) =  $n-2$ , dengan  $n$  merupakan jumlah sampel.

Jika nilai korelasi ( $r_{hitung}$ ) lebih besar dari nilai kritis ( $r_{tabel}$ ), maka pertanyaan atau pernyataan tersebut dianggap valid. Hal ini menunjukkan

<sup>59</sup> Fermi Yunita. 2022. *Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gowa*. Skripsi, Universitas Muhammadiyah Makassar. Makassar: Universitas Muhammadiyah Makassar, h. 24

<sup>60</sup> Imam Ghozali. 2018. *Aplikasi Analisis Multivariate Dengan Program Ibm Spss 25*. Semarang: Universitas Diponegoro, h. 51

bahwa item pertanyaan memiliki hubungan yang signifikan dengan konstruk yang ingin diukur. Sebaliknya, jika nilai korelasi ( $r_{hitung}$ ) lebih kecil dari nilai kritis ( $r_{tabel}$ ), maka pertanyaan atau pernyataan tersebut dianggap tidak valid, dan mungkin perlu direvisi atau dihapus dari kuesioner.<sup>61</sup>

Dengan melakukan uji validitas, peneliti dapat memastikan bahwa kuesioner yang digunakan memiliki keabsahan dalam mengukur konstruk yang diteliti, sehingga hasil analisis yang dilakukan dapat diandalkan dan valid untuk digunakan dalam penelitian.

Rumus:

$$r_{XY} = \frac{n(\sum XY) - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{[n(\sum X^2) - (\sum X)^2][n(\sum Y^2) - (\sum Y)^2]}}$$

Keterangan:

n = jumlah responden

x = skor variabel

y = skor total dari variabel untuk responden ke-n

## 2. Uji Reliabilitas

Setelah dilakukan pengujian validitas, langkah berikutnya adalah melakukan pengujian reliabilitas. Tujuan dari pengujian reliabilitas adalah untuk mengukur sejauh mana kuesioner sebagai instrumen pengukuran dapat diandalkan dan menghasilkan hasil yang konsisten. Dalam konteks ini, reliabilitas mengacu pada konsistensi jawaban responden terhadap pertanyaan yang sama dari waktu ke waktu.<sup>62</sup>

Pada pengujian ini, reliabilitas kuesioner akan diuji menggunakan metode *Cronbach Alpha*. Metode ini melibatkan perbandingan antara nilai *Cronbach Alpha* ( $r_{alpha}$ ) dengan nilai 0,7. Jika nilai  $r_{alpha}$  atau angka *Cronbach Alpha*  $\geq 0,7$ , maka kuesioner dianggap reliabel. Sebaliknya, jika

---

<sup>61</sup> Imam Ghozali.

<sup>62</sup> Imam Ghozali.

nilai  $r_{\text{alpha}}$  atau angka *Cronbach Alpha*  $\leq 0,7$ , maka kuesioner dianggap tidak reliabel.<sup>63</sup>

Melalui uji reliabilitas, peneliti dapat memverifikasi bahwa kuesioner yang digunakan menghasilkan konsistensi dan keandalan dalam mengukur variabel atau konstruk yang sedang diteliti. Hal ini memiliki signifikansi penting dalam menjaga validitas dan kepercayaan terhadap hasil penelitian. Jika kuesioner tidak reliabel, artinya jawaban responden dapat bervariasi secara acak tanpa menggambarkan kondisi yang sebenarnya, sehingga hasil analisis menjadi tidak dapat diandalkan. Oleh karena itu, uji reliabilitas merupakan langkah penting dalam proses analisis data penelitian.

---

<sup>63</sup> Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, h. 34

## **BAB IV**

### **PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN**

#### **A. Paparan Data**

##### **1. Profil Dinas Pendidikan Kota Batu**

Dinas Pendidikan merupakan instansi pemerintah yang bertugas di bidang pendidikan. Setiap daerah maupun kota/kabupaten di Indonesia memiliki dinas pendidikan masing-masing. Begitu juga di Kota Batu, Jawa Timur. Kota Batu sebagai kota yang sedang berkembang dan terkenal sebagai kota wisata, juga dikenal memiliki sistem pendidikan yang baik. Hal tersebut tidak lepas dari sistem dan pelaksanaannya yang baik dari Dinas Pendidikan Kota Batu. Saat ini, Kepala Dinas Pendidikan Kota Batu dijabat oleh bapak Muhammad Chori, S.Sos, M.Si yang dibantu oleh staf-stafnya. Dinas Pendidikan Kota Batu beralamat di Jl. Panglima Sudirman No. 507, Balai Kota Among Tani Gedung A lantai 2, Kota Batu.

##### **2. Maklumat Pelayanan dan Moto Pelayanan Dinas Pendidikan Kota Batu**

###### **a. Maklumat Pelayanan**

Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>64</sup>

###### **b. Moto Pelayanan**

Dinas Pendidikan Kota Batu memiliki moto pelayanan sebagai berikut:<sup>65</sup>

- 1) Memberikan pelayanan dengan cepat, mudah, transparan dan pasti
- 2) Memberikan pelayanan dengan ramah, cermat dan profesional
- 3) Menerima keluhan dan pengaduan atas pelayanan kami dengan keikhlasan, keterbukaan dan berkeadilan.

---

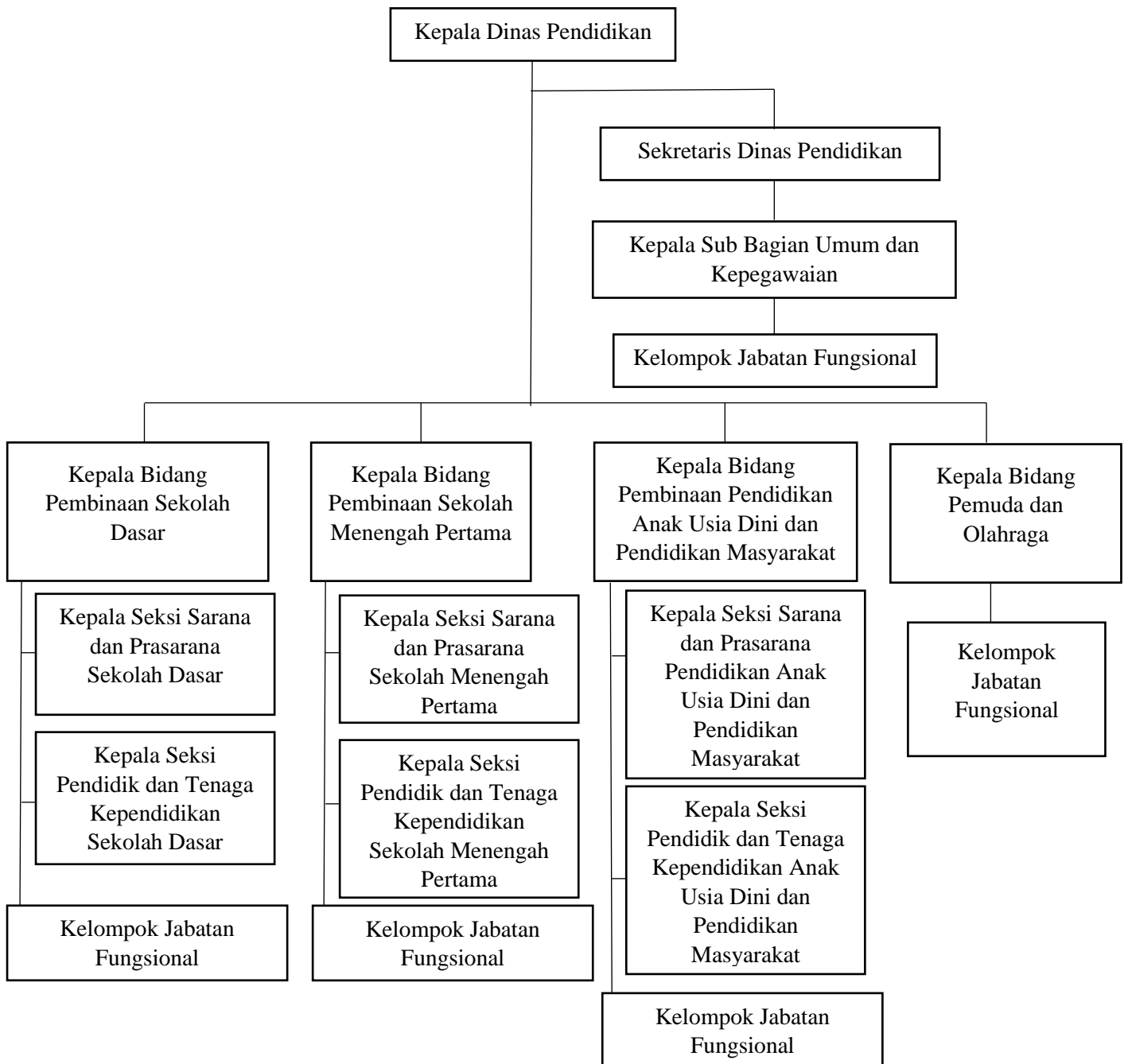
<sup>64</sup> Dinas Pendidikan Kota Batu, 'Profil' <<https://dindik.batukota.go.id/tentang-kami/>>.

<sup>65</sup> Batu.

### 3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah sebuah tatanan yang terdapat dari hubungan antar komponen satu ke komponen lainnya. Hal seperti ini membuat segala tugas komponen dapat terlihat dengan jelas dan memudahkan jalannya proses pendidikan.

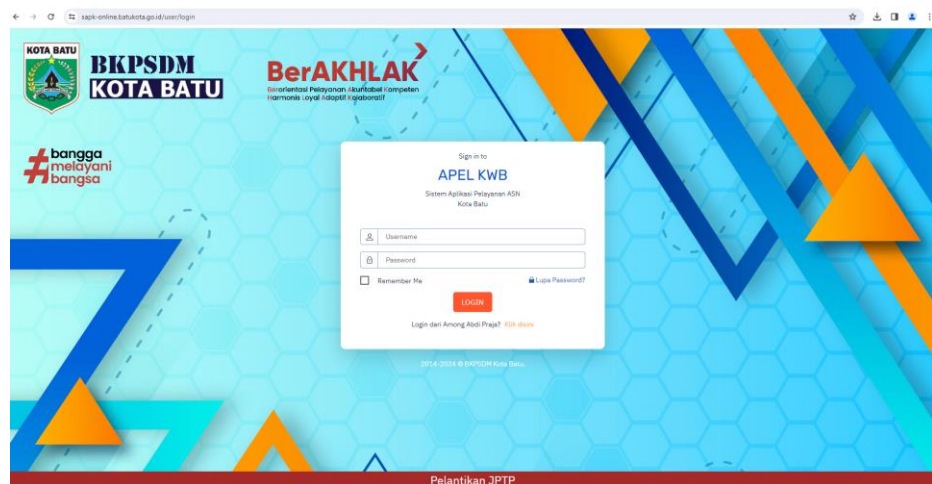
**Bagan 4.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Batu**



#### 4. Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)

Badan Kepegawaian Negara (BKN) membangun suatu sistem aplikasi untuk mewujudkan data Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akurat melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian secara online. Dalam implementasi SAPK maka dikeluarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan SAPK.<sup>66</sup>

SAPK sebagai perwujudan dari pelaksanaan *E-Government* dimana sistem ini memanfaatkan teknologi untuk memperbaiki sistem manajemen serta meningkatkan kinerja dalam pelayanan kepegawaian agar pelayanan kepegawaian dapat terkoordinasi dengan baik.



**Gambar 4.1 Tampilan awal SAPK sebelum login**

Adapun tujuan BKN menerapkan SAPK, antara lain:<sup>67</sup>

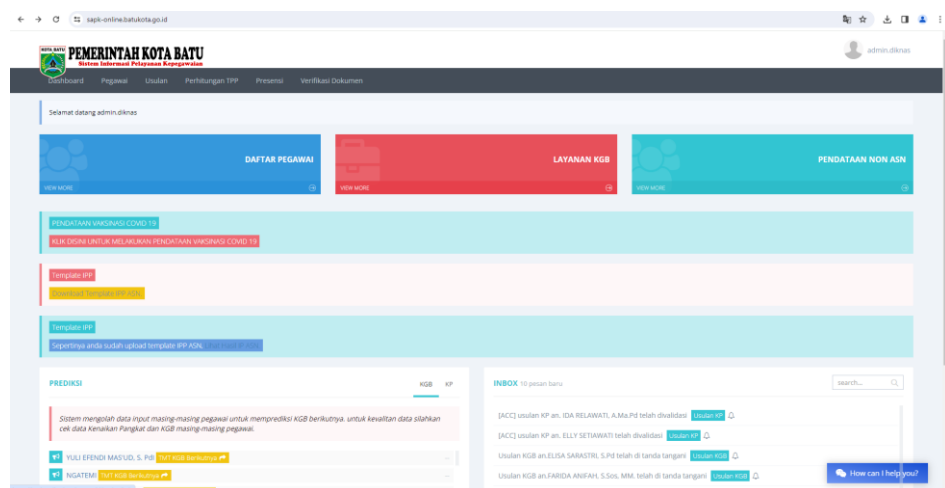
- a. Standarisasi sistem informasi kepegawaian berbasis informasi teknologi yang terintegrasi sebagai media dalam pelayanan, pengawasan, dan pengendalian administrasi kepegawaian.
- b. Tersedianya database kepegawaian sebagai media informasi *sharing* bagi instansi dan stakeholders sesuai dengan kebutuhan
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas:

<sup>66</sup> Vencia Cardea, 'Efektivitas Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Dalam Pengurusan Dokumen Kepegawaian Pada Kantor Regional XII BKN Pekanbaru' (Universitas Islam Negeri Sultas Syarif Kasim, 2021).

<sup>67</sup> Vencia Cardea.



- a. Tersedianya data dan informasi yang *up to date* dengan cepat dan akurat
- b. Menghilangkan duplikasi sistem dan data
- c. Menyederhanakan dan meningkatkan standarisasi proses
- d. Optimalisasi beban tugas
- d. Meningkatkan pelayanan kepegawaian bagi pegawai negeri sipil
- e. Penerapan good governance
  - a. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas
  - b. Meningkatkan *public image* pemerintah
- f. Meningkatkan kerjasama antar instansi pemerintah dan stakeholders untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam memenuhi kebutuhan yang berkaitan dengan manajemen kepegawaian
- g. Meminimalisasi digital divide sumber daya manusia pengelola data kepegawaian.



**Gambar 4.2 Tampilan menu SAPK**

Manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan SAPK ini bagi BKN maupun instansi pemerintah, yaitu :

- a. Dapat mengontrol data PNS
- b. Menyederhanakan proses manajemen kepegawaian
- c. Otomatisasi administrasi kepegawaian sehingga bisa mencegah terjadinya kesalahan dalam data kepegawaian.

- d. Diperoleh database kepegawaian yang akurat sebagai bahan perencanaan, pembinaan, pengembangan dan pengambilan kebijakan manajemen kepegawaian.

Karakteristik SAPK yaitu :

- a. Sistem yang terkoneksi secara online antara BKN Pusat, Kantor Regional BKN dan instansi dengan menggunakan jaringan komunikasi data.
- b. Menggunakan satu basis data PNS yang digunakan secara bersama.
- c. Menggunakan struktur data dan tabel referensi yang sama sesuai standar baku yang disusun oleh BKN Pusat.
- d. Sistem yang dibangun dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan instansi pengguna seperti penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), DP3, Penggajian dan sebagainya.

Pada penggunaan SAPK ada kewenangan yang berbeda antara BKN Pusat, BKN Kantor Regional dan BKD. Adapun kewenangan dalam penggunaan SAPK adalah sebagai berikut :

- a. BKN Pusat memiliki seluruh kewenangan dalam menggunakan SAPK sehingga setiap modul yang ada pada SAPK dapat digunakan.
- b. BKN Kantor Regional, memiliki kewenangan antara lain: pengadaan, kenaikan pangkat, pensiun, peremajaan data dan supervisi.
- c. BKD/Instansi memiliki kewenangan khusus untuk pelayanan kepegawaian seperti pengadaan, kenaikan pangkat, pensiun dan peremajaan data.

Peraturan Kepala BKN yang kemudian diperbaharui dengan Peraturan Kepala BKN No. 18 Tahun 2010 tentang Prosedur Penetapan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil, Kenaikan Pangkat, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil, dan perpindahan Antar Instansi Berbasis Sistem Aplikasi Pelayanan

Kepegawaian secara online. Pernyataan tersebut dapat diuraikan secara umum sebagai berikut:<sup>68</sup>

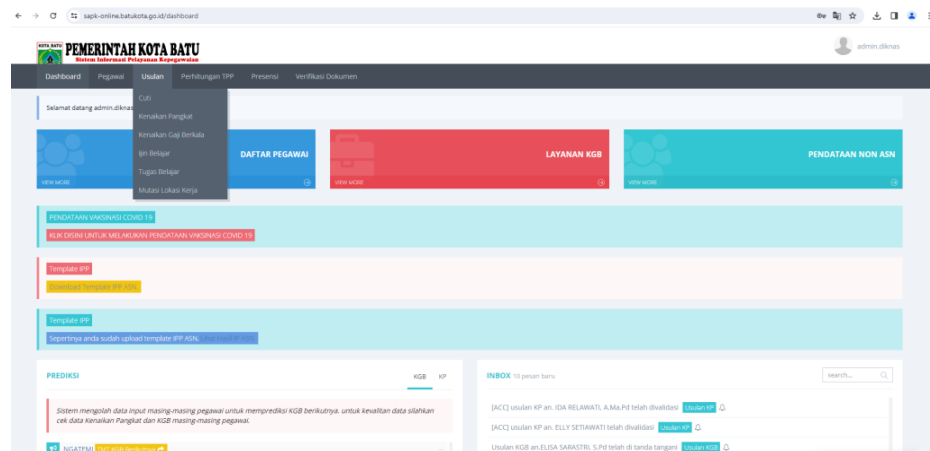
- a. Dalam upaya meningkatkan pelayanan terhadap PNS perlu ditetapkan prosedur penetapan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil (NIP), kenaikan pangkat, pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan perpindahan antar instansi berbasis Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) secara online, sehingga dapat dilakukan secara efisien.
- b. Proses penetapan NIP, Pemberian Persetujuan/Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat PNS, Penetapan Keputusan Pemberhentian Dan Pemberian Pensiun PNS Dan Penetapan Keputusan Pindah Instansi dilakukan dengan menggunakan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian secara online yang terintegrasi antara Badan Kepegawaian Negara, kantor regional Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan instansi pemerintah pusat dan daerah serta instansi lainnya .
- c. Dalam rangka menjamin validitas dan legalitas, dokumen kepegawaian, maka pejabat pembina kepegawaian daerah, selain menyampaikan dalam format elektronik dengan menggunakan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian secara online, juga menyampaikan dokumen kepegawaian secara hard copy.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa SAPK adalah sistem aplikasi berbasis online dimana dalam penggunaannya untuk menginput data–data kepegawaian PNS. Penerapan SAPK penting dilakukan guna untuk memudahkan dalam proses pelayanan kepegawaian PNS sehingga data–data pegawai PNS dapat dilakukan dengan cepat dan akurat. Dengan adanya Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) maka data–data pegawai PNS dapat terintegrasi

---

<sup>68</sup> JDIH BPK, 'Perka BKN Nomor 18 Tahun 2010', *Badan Kepegawaian Negara*, 2023, pp. 1–33 <https://peraturan.bpk.go.id/Details/142403/perka-bkn-no-18-tahun-2010>, diakses pada 25 Maret 2024 pukul 13.40

antara Badan Kepegawaian Negara (BKN) pusat dengan instansi pemerintah lainnya.



**Gambar 4.3 Usulan yang dapat dilakukan melalui SAPK**

Penerapan SAPK memiliki peran penting dalam kegiatan administrasi PNS, diantaranya:

- a. Pengelolaan data pegawai. SAPK memungkinkan pengelolaan data pegawai secara terpusat dan sistematis. Data seperti riwayat pekerjaan, riwayat pendidikan, serta data keluarga dan kesehatan bisa tersimpan dan dikelola dengan baik dalam sistem ini.
- b. Pemrosesan kenaikan pangkat dan pensiun. SAPK dapat membantu dalam proses kenaikan pangkat dan pensiun PNS. Dengan adanya sistem yang terintegrasi, informasi terkait masa kerja, penilaian kinerja, dan persyaratan lainnya bisa diakses dengan mudah, mempermudah proses administrasi terkait kenaikan pangkat dan pensiun.
- c. Manajemen absensi dan kehadiran. SAPK bisa terintegrasi dengan sistem manajemen kehadiran, sehingga memudahkan pengelolaan absensi dan kehadiran pegawai. Data kehadiran seperti cuti, izin, dan lembur dapat diproses secara otomatis, meminimalkan potensi kesalahan dan meningkatkan efisiensi administrasi.
- d. Pengelolaan penggajian. SAPK memungkinkan pengelolaan penggajian PNS secara lebih efisien. Informasi terkait gaji,

tunjangan, potongan, dan komponen penghasilan lainnya dapat diakses dan diproses dengan cepat dan akurat.

- e. Pengembangan kompetensi pegawai. SAPK dapat digunakan untuk melacak dan memantau pengembangan kompetensi pegawai. Informasi terkait pelatihan, sertifikasi, dan pengalaman kerja dapat dikelola dalam sistem ini, sehingga memudahkan perencanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi pegawai.
- f. Peningkatan transparansi dan akuntabilitas. Dengan adanya SAPK, proses administrasi terkait PNS menjadi lebih transparan dan akuntabel. Data dan proses administrasi dapat terdokumentasi dengan baik, sehingga memungkinkan untuk dilakukan audit dan evaluasi secara lebih efektif.

Dengan keterkaitan-keterkaitan tersebut, penerapan SAPK dalam kegiatan administrasi PNS dapat memberikan banyak manfaat, seperti peningkatan efisiensi, akurasi, dan transparansi dalam pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan instansi pemerintah.

## 5. Deskripsi Karakteristik Responden

Karakteristik responden pada penelitian ini meliputi jenis kelamin dan usia. Hasil dari kuesioner yang telah disebar mencakup karakteristik responden sebagai berikut:

**Tabel 4.1 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin**

Jenis Kelamin	Jumlah
Laki-laki	26 orang
Perempuan	36 orang
Total	62 orang

Sumber: Data primer yang diolah tahun 2024

Berdasarkan tabel 4.1 menunjukkan bahwa responden perempuan berjumlah 36 orang dan laki-laki berjumlah 26 orang. Sehingga, diketahui bahwa responden terbanyak yang menjadi sampel yaitu responden berjenis kelamin perempuan. Sedangkan untuk klasifikasi berdasarkan usia dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel 4.2 Karakteristik Responden Berdasarkan Usia**

<b>Usia</b>	<b>Jumlah</b>
26 – 35 tahun	1 orang
36 – 45 tahun	29 orang
46 – 55 tahun	24 tahun
56 – 58 tahun	8 orang
Total	62 orang

Sumber: Data primer yang diolah tahun 2024

Berdasarkan tabel 4.2 menunjukkan bahwa responden berusia 26-35 tahun berjumlah 1 orang, responden berusia 36-45 tahun berjumlah 29 orang, responden berusia 46-55 tahun berjumlah 24 tahun, dan responden berusia 56-58 tahun berjumlah 8 orang.

## **B. Hasil Penelitian**

### **1. Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam Kegiatan Administrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu**

#### **a. Sebelum Adanya Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)**

Pada awalnya, administrasi kepegawaian di banyak instansi pemerintahan dilakukan secara manual. Pegawai memegang berkas-berkas fisik yang berisi data pribadi, riwayat pekerjaan, dan informasi administratif lainnya. Proses seperti penggajian, manajemen kehadiran, dan pemrosesan kenaikan pangkat dilakukan dengan cara tradisional menggunakan kalkulator dan dokumen-dokumen fisik.

Seiring dengan berjalannya waktu, muncullah Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) sebagai solusi terpadu untuk administrasi kepegawaian di berbagai instansi pemerintahan. SAPK menawarkan fitur-fitur yang komprehensif, mulai dari pengelolaan data pegawai hingga pemrosesan kenaikan pangkat dan penggajian, dalam satu platform yang terintegrasi.

Penerapan SAPK membawa dampak yang signifikan dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi administrasi kepegawaian.

Proses-proses yang sebelumnya memakan waktu dan rawan kesalahan, seperti pemrosesan kenaikan pangkat dan penggajian, dapat dilakukan dengan cepat dan akurat melalui SAPK.

Selaras dengan hal itu, ibu Sugiarti selaku staf bagian umum dan kepegawaian sekaligus admin SAPK Dinas Pendidikan Kota Batu menjelaskan:

“Sebelum menggunakan SAPK, pegawai harus lebih perhatian dengan datanya karena untuk kenaikan pangkat atau KGB mereka harus ingat-ingat dan prediksi sendiri. Sedangkan setelah ada SAPK setiap ada kenaikan pangkat dan KGB mereka sudah ada notif di waktu mereka harus mengajukan sehingga tidak akan terlewat.”<sup>69</sup>

b. Prosedur Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)

Penerapan disini merupakan adanya peraturan atau kebijakan yang sesuai dengan ketentuan. Oleh sebab itu harus dilengkapi dengan prosedur kerja yang jelas, program kerja serta jadwal kegiatan yang telah ditentukan. Adanya pelaksanaan SAPK ini tentunya akan memberikan kemudahan bagi pegawai untuk mengusulkan berbagai administrasi dengan cepat. Sebelum dilakukan proses administrasi tersebut, perlu adanya penginputan data dari masing-masing pegawai.

Berdasarkan hal tersebut, berikut ini hasil wawancara dari ibu Sugiarti selaku staf bagian umum dan kepegawaian sekaligus admin SAPK di Dinas Pendidikan Kota Batu:

“Dalam SAPK ada data-data pegawai yang berisi data-data Pegawai.  
 - Data Pegawai di input operator SKPD (kalau di Dinas Pendidikan operator SKPD dibantu operator sekolah)  
 - Setelah itu para pegawai upload berkas lewat akun masing-masing  
 - Berkas di verifikasi oleh operator SKPD dan di validasi oleh BKPSDM.”<sup>70</sup>

---

<sup>69</sup> Wawancara *online* dengan ibu Sugiarti selaku staff bagian umum dan kepegawaian, 29 Maret 2024

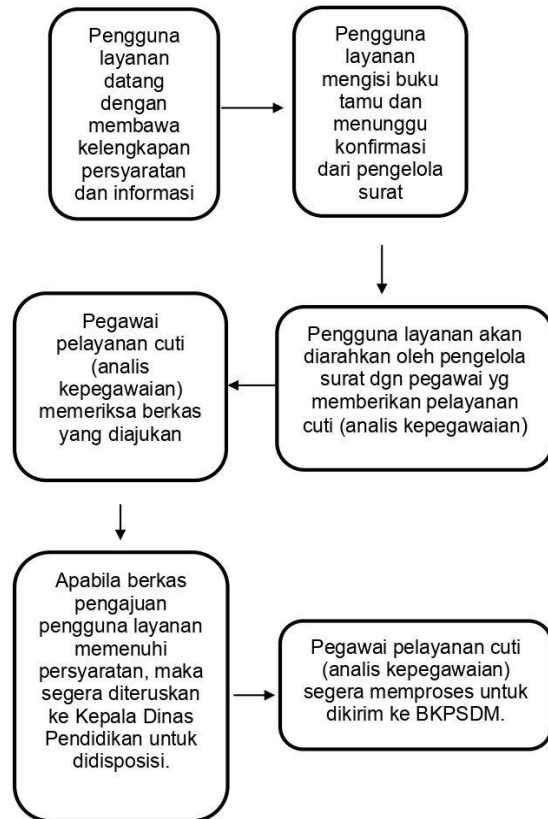
<sup>70</sup> Wawancara *online* dengan ibu Sugiarti selaku staff bagian umum dan kepegawaian, 29 Maret 2024

SAPK ini merupakan terobosan baru untuk memudahkan kegiatan administrasi pegawai yang lebih cepat dan tidak berbelit-belit. Oleh karenanya, setiap program membutuhkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas. Sama halnya dengan penerapan SAPK dalam kegiatan administrasi PNS. Berikut SOP terkait usulan yang dapat dilakukan melalui SAPK Dinas Pendidikan Kota Batu sesuai dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Batu Nomor 188.4/106/422.101/2022 Tentang Standart Pelayanan di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Batu:

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Jenis Cuti :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuti Tahunan</li> <li>2. Cuti Besar</li> <li>3. Cuti Sakit</li> <li>4. Cuti Bersalin</li> <li>5. Cuti Karena Alasan Penting</li> <li>6. Cuti Di Luar Tanggungan Negara</li> </ol> <p>Adapun Persyaratannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengantar dari Satuan Kerja</li> <li>b. Surat Permohonan Cuti PNS (cuti online)</li> <li>c. Foto copy SK CPNS</li> <li>d. Foto copy SK PNS</li> <li>e. Foto copy SK Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>f. Surat Keterangan dari Dokter (Untuk Cuti Sakit s.d 14 hari kerja)</li> <li>g. Surat Keterangan dari Rumah Sakit Pemerintah (Untuk Cuti Sakit lebih dari 14 hari kerja)</li> <li>h. Surat Keterangan dari Biro Umroh / Haji (Untuk Cuti Besar)</li> <li>i. Surat Keterangan Bersalin (Untuk Cuti Bersalin)</li> <li>j. Surat Keterangan yang menjelaskan perlu adanya Cuti Alasan penting dan Cuti di Luar Tanggungan Negara</li> </ol>



## 2. Sistem Mekanisme dan Prosedur



		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hadir langsung ke Dinas Pendidikan dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan kepada pengelola surat di loby Dinas Pendidikan</li> <li>2. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan menunggu konfirmasi dari pengelola surat</li> <li>3. Pengguna layanan akan diarahkan oleh pengelola surat dengan pegawai yang memberikan pelayanan cuti (analisis kepegawaian)</li> <li>4. Pegawai pelayanan cuti (analisis kepegawaian) memeriksa berkas yang diajukan</li> <li>5. Apabila berkas pengajuan pengguna layanan memenuhi persyaratan, maka segera diteruskan ke Kepala Dinas Pendidikan untuk didisposisi.</li> <li>6. Pegawai pelayanan cuti (analisis kepegawaian) segera memproses untuk dikirim ke BKPSDM.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) minggu dari hari pengajuan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan surat pengantar</li> <li>2. Hasil print out cuti online (apabila di online kan dari Dinas Pendidikan)</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:dindik@batukota.go.id">dindik@batukota.go.id</a></li> <li>2. Website : <a href="http://dindik.batukota.go.id">dindik.batukota.go.id</a></li> <li>3. Kotak saran yang disediakan di loby Dinas Pendidikan</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>c. Peraturan BKN Nomor 7 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan BKN Nomor 24</li> </ol>

		Tahun 2017 tentang Tata cara Pemberian Cuti PNS; d. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan TV LCD 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan internet 6. Fasilitas telekomunikasi 7. Mesin fotokopi 8. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian; 2. Mampu mengoperasikan computer Microsoft Office; 3. Mampu menggunakan aplikasi yang berhubungan dengan kepegawaian; 4. Mampu memverifikasi kelengkapan berkas; 5. Mampu membuat konsep usulan dan surat pengantar pengajuan cuti
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh BKPSDM; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang ( pengelola surat, analis kepegawaian, sekretaris, kepala dinas)
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya, dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksana survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

**Gambar 4.4 Standar Pelayanan Cuti**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>A. Kenaikan Pangkat Reguler (Staf pelaksana) persyaratan terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan asli SK CPNS</li> <li>2. Scan asli SK PNS</li> <li>3. Scan asli SK Pangkat terakhir</li> <li>4. Scan asli SKP 2 tahun terakhir setiap unsur bernilai baik;</li> <li>5. Scan asli Ijazah dan transkrip sesuai SK KP terakhir;</li> <li>6. Bagi yang pernah terkena saksi Hukum Disiplin harus melampirkan Scan asli SK. Hukum Disiplin</li> <li>7. Bagi Kenaikan pangkat pindah Gol. II/d ke III/a apabila tidak memiliki ijazah S-1 harus melampirkan Scan Asli STLUD/Ujian Dinas Tk. I</li> <li>8. Bagi yang mempunyai ijazah baru untuk disetarakan dan telah memenuhi pangkat awal untuk jenjang pendidikan/ijazah dimaksud, harus melampirkan</li> </ol> <p>B. Kenaikan Pangkat Pilihan (Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional)</p> <p>a. Jabatan Struktural, persyaratan terdiri dari</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan asli SK CPNS</li> <li>2. Scan asli SK PNS</li> <li>3. Scan asli SK Pangkat terakhir</li> <li>4. Scan asli SK Jabatan lengkap (Petikan SK Jabatan, lampiran, SPT, BAP dan SPP)</li> <li>5. Scan asli SKP 2 tahun terakhir setiap unsur bernilai baik;</li> <li>6. Scan asli Ijazah dan transkrip sesuai SK KP terakhir;</li> <li>7. Scan asli Daftar Riwayat Pangkat dan Jabatan (dicetak dari SAPK)</li> </ol> <p>b. Jabatan Fungsional, persyaratan terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan asli SK CPNS</li> <li>2. Scan asli SK PNS</li> <li>3. Scan asli SK Pangkat terakhir</li> <li>4. Scan asli SKP 2 tahun terakhir setiap unsur bernilai baik;</li> </ol>

		<p>di tanda tangani oleh Kepala Dinas melalui Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Sekretaris.</p> <p>e. Surat Pengantar dan Daftar Pegawai nominatif diberi nomor surat keluar dan di agendakan oleh Pengelola Surat.</p> <p>f. Surat Pengantar dan Daftar Pegawai nominatif Kenaikan Pangkat di kirim ke BKPSDM.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / Tarif
5.	Produk Pelayanan	<p>Produk Layanan pengusulan kenaikan pangkat di lingkungan Dinas Pendidikan adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyeleksi berkas yang akan naik pangkat</li> <li>2. Memverifikasi berkas usulan</li> <li>3. Mengirim / mengusulkan ke BKPSDM</li> <li>4. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan untuk Layanan Pengusulan Kenaikan pangkat bisa melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran Dinas Pendidikan Kota Batu</li> <li>2. Email ke : <a href="mailto:dindik@batukota.go.id">dindik@batukota.go.id</a></li> <li>3. Website: <a href="https://dindik.batukota.go.id">https://dindik.batukota.go.id</a></li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang ASN Pengganti dari Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian serta perubahannya.</li> <li>2. Peraturan Walikota Batu Nomor 52 Tahun 2017 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Batu.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>4. Peraturan Walikota Kota Batu No. 108 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan.</li> </ol>
2.	Saran dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Meja dan Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Fasilitas telekomunikasi</li> <li>7. Mesin fotokopi</li> <li>8. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang</li> </ol>

**Gambar 4.5 Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal telah tercapai 2 tahun dari TMT kenaikan gaji berkala sebelumnya;</li> <li>2. Penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya cukup.</li> </ol> <p>Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Unit kerja</li> <li>2. Foto copy SK CPNS</li> <li>3. Foto copy SK PNS</li> <li>4. Foto copy SK Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>5. Foto copy SK KGB terakhir</li> <li>6. Foto copy SKP terakhir</li> <li>7. Print out KGB Online (jika dionlinekan dari sekolah)</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pengguna layanan datang dengan membawa kelengkapan persyaratan dan informasi] --&gt; B[Pengguna layanan mengisi buku tamu dan menunggu konfirmasi dari pengelola surat]     B --&gt; C[Pengguna layanan akan diarahkan oleh pengelola surat dgn pegawai yg memberikan pelayanan KGB (analisis kepegawaian)]     C --&gt; D[Pegawai pelayanan KGB (analisis kepegawaian) memeriksa berkas yang diajukan]     D --&gt; E[Apabila berkas pengajuan pengguna layanan memenuhi persyaratan, maka segera diteruskan ke Kepala Dinas Pendidikan untuk didisposisi.]     E --&gt; F[Pegawai pelayanan KGB (analisis kepegawaian) segera memproses untuk dikirim ke BKPSDM.]   </pre> <p>The flowchart illustrates the service mechanism and procedure. It starts with a service user arriving with complete requirements and information. The user then fills out a guest book and waits for confirmation from the letter manager. The user is then directed by the letter manager and a KGB (employee analysis) service staff member. The KGB staff member examines the submitted documents. If the documents meet the requirements, they are immediately forwarded to the Head of the Education Department for disposition. Finally, the KGB staff member processes the documents for submission to BKPSDM.</p>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hadir langsung ke Dinas Pendidikan dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan kepada pengelola surat di loby Dinas Pendidikan</li> <li>2. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan menunggu konfirmasi dari pengelola surat</li> <li>3. Pengguna layanan akan diarahkan oleh pengelola surat dengan pegawai yang memberikan pelayanan KGB (analisis kepegawaian)</li> <li>4. Pegawai pelayanan KGB (analisis kepegawaian) memeriksa berkas yang diajukan</li> <li>5. Apabila berkas pengajuan pengguna layanan memenuhi persyaratan, maka segera diteruskan ke Kepala Dinas Pendidikan untuk didisposisi.</li> <li>6. Pegawai pelayanan KGB (analisis kepegawaian) segera memproses untuk dikirim ke BKPSDM.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) minggu dari hari pengajuan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan surat pengantar</li> <li>2. KGB Online (jika dionlinekan di Dinas Pendidikan)</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:dindik@batukota.go.id">dindik@batukota.go.id</a></li> <li>2. Website : <a href="http://dindik.batukota.go.id">dindik.batukota.go.id</a></li> <li>3. Kotak saran yang disediakan di loby Dinas Pendidikan</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan ke delapan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Gaji PNS;</li> </ol>

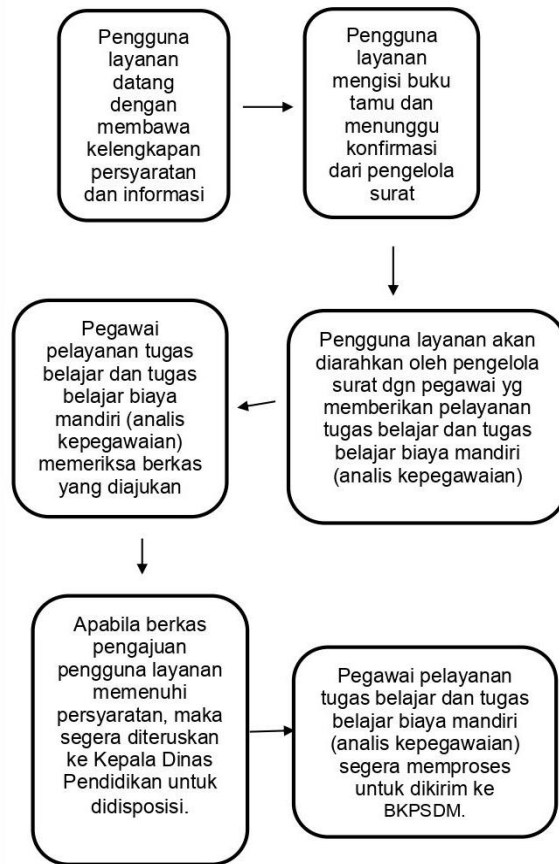
		<p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang perubahan ke enam belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS;</p> <p>e. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan TV LCD</li> <li>2. Meja dan Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Fasilitas telekomunikasi</li> <li>7. Mesin fotokopi</li> <li>8. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan computer Microsoft Office;</li> <li>3. Mampu menggunakan aplikasi yang berhubungan dengan kepegawaian;</li> <li>4. Mampu memverifikasi kelengkapan berkas;</li> <li>5. Mampu membuat konsep usulan dan surat pengantar pengajuan KGB</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li> <li>2. Dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh BKPSDM; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang ( pengelola surat, analis kepegawaian, sekretaris, kepala dinas)
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya, dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksana survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

**Gambar 4.6 Standar Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)**



NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p data-bbox="791 293 1077 318">Adapun Persyaratannya :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="791 365 1166 389">a. Surat pengantar dari Unit Kerja</li> <li data-bbox="791 400 1342 425">b. Foto copy SK PNS (masa kerja minimal 1 tahun)</li> <li data-bbox="791 436 1090 461">c. Foto copy ijazah terakhir</li> <li data-bbox="791 472 1254 539">d. Foto copy SKP 2 tahun terakhir bernilai minimal "BAIK"</li> <li data-bbox="791 551 1315 618">e. Surat Perjanjian Tugas Belajar bermaterai RP 10.000,-</li> <li data-bbox="791 629 1235 696">f. Foto copy sertifikat / surat keterangan akreditasi program studi dan BAN PT;</li> <li data-bbox="791 707 1342 775">g. Foto copy sertifikat/surat keterangan akreditasi perguruan tinggi dan BAN PT</li> <li data-bbox="791 786 1278 853">h. Surat rekomendasi dari BKPSDM (khusus untuk Tugas Belajar)</li> </ul> <p data-bbox="791 887 922 911"><b>CATATAN :</b></p> <p data-bbox="791 922 1273 1034">*Pengajuan Tugas Belajar Biaya Mandiri dilakukan <b>sebelum</b> PNS yang bersangkutan mendaftar perkuliahan</p>

## 2. Sistem Mekanisme dan Prosedur

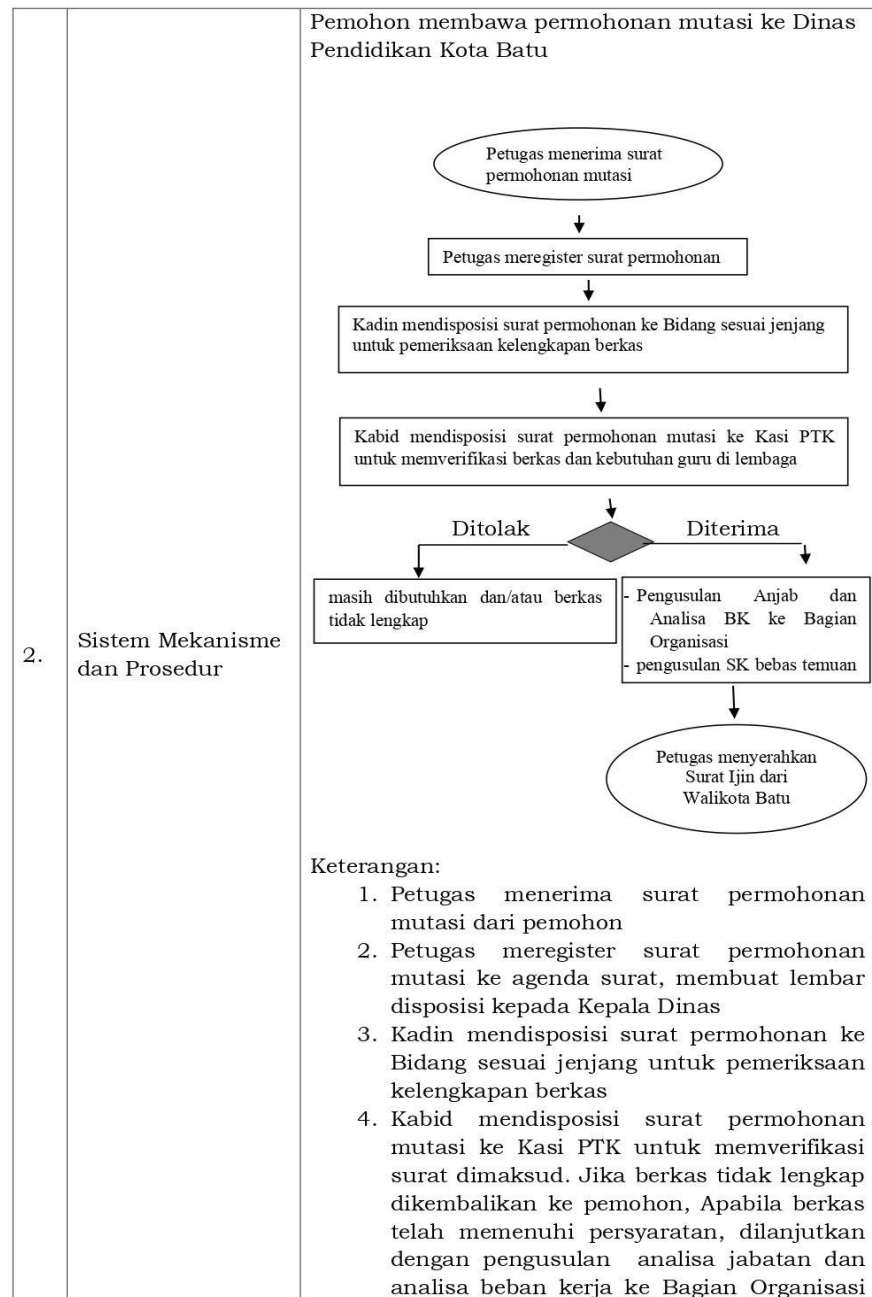


		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hadir langsung ke Dinas Pendidikan dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan kepada pengelola surat di loby Dinas Pendidikan</li> <li>2. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan menunggu konfirmasi dari pengelola surat</li> <li>3. Pengguna layanan akan diarahkan oleh pengelola surat dengan pegawai yang memberikan pelayanan cuti (analisis kepegawaian)</li> <li>4. Pegawai pelayanan tugas belajar dan tugas belajar biaya mandiri (analisis kepegawaian) memeriksa berkas yang diajukan</li> <li>5. Apabila berkas pengajuan pengguna layanan memenuhi persyaratan, maka segera diteruskan ke Kepala Dinas Pendidikan untuk didisposisi.</li> <li>6. Pegawai pelayanan cuti (analisis kepegawaian) segera memproses untuk dikirim ke BKPSDM.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) minggu dari hari pengajuan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan surat pengantar</li> <li>2. Surat Persetujuan dari Kepala Dinas Pendidikan</li> <li>3. Surat Permohonan Ijin Belajar kepada Wali Kota dari Dinas Pendidikan</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:dindik@batukota.go.id">dindik@batukota.go.id</a></li> <li>2. Website : <a href="http://dindik.batukota.go.id">dindik.batukota.go.id</a></li> <li>3. Kotak saran yang disediakan di loby Dinas Pendidikan</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>c. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</li> </ol>

		Nomor 28 Tahun 2021 tentang pengembangan kompetensi bagi PNS melalui jalur Pendidikan; d. Surat Edaran Wali Kota Batu Nomor 890/691/422.202/2022 tanggal 23 Maret 2022 tentang pengembangan kompetensi bagi PNS melalui jalur Pendidikan di lingkungan pemerintah Kota Batu; d. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan TV LCD 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan internet 6. Fasilitas telekomunikasi 7. Mesin fotokopi 8. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian; 2. Mampu mengoperasikan computer Microsoft Office; 3. Mampu menggunakan aplikasi yang berhubungan dengan kepegawaian; 4. Mampu memverifikasi kelengkapan berkas; 5. Mampu membuat konsep usulan dan surat pengantar pengajuan tugas belajar dan tugas belajar biaya mandiri.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh BKPSDM; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang ( pengelola surat, analis kepegawaian, sekretaris, kepala dinas)
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya, dan dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksana survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

**Gambar 4.7 Standar Pelayanan Tugas Belajar dan Tugas Belajar Mandiri**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Sekolah ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Batu</li> <li>2. Surat permohonan pribadi kepada Walikota Batu disertai: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alasan pindah yang jelas</li> <li>b. Identitas lengkap</li> <li>c. Nomor yang bisa dihubungi</li> <li>d. Akun sosial media yang dimiliki</li> </ol> </li> <li>3. Surat Pernyataan dari Kepala Sekolah Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin</li> <li>4. Surat pernyataan dari Kepala Sekolah bahwa tidak sedang dalam tugas belajar / ijin belajar</li> <li>5. Surat Rekomendasi Menerima dari tempat yang dituju</li> <li>6. Surat Pernyataan Persetujuan Mutasi dari Kepala Sekolah Asal</li> <li>7. Foto copy berkas : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KARPEG</li> <li>b. SK CPNS, PNS, SK Pangkat Terakhir serta jabatan terakhir legalisir</li> <li>c. Ijasah Terakhir legalisir</li> <li>d. SKP 2 (dua) tahun terakhir legalisir</li> <li>e. SK Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Guru legalisir</li> <li>f. Penilaian Angka Kredit (PAK) Terakhir legalisir</li> <li>g. SK Pembebasan Sementara legalisir</li> </ol> </li> <li>8. Foto terbaru seluruh badan berwarna latar merah</li> <li>9. Surat tugas suami / istri jika sebagai alasan pindah</li> </ol>



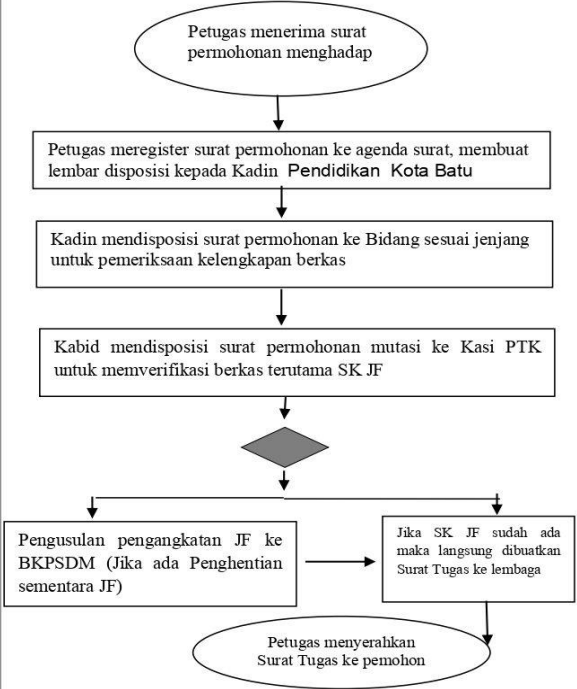
		<p>Setda Kota Batu.</p> <p>5. Jika hasil perhitungan adalah kelebihan kebutuhan guru, maka ditindak lanjuti dengan:</p> <p>a) pengusulan surat keterangan bebas temuan yang ditanda tangani oleh Inspektur.</p> <p>b) surat permohonan rekomendasi Mutasi kepada Walikota Batu melalui BKPSDM Kota Batu yang dilampiri dengan Surat pernyataan dari Inspektur serta analisa jabatan dan analisa beban kerja dari Bagian Organisasi Setda Kota Batu</p> <p>6. Petugas mengarsip surat ijin mutasi dari Walikota selanjutnya menyerahkan surat kepada Pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja di Dinas Pendidikan terhitung sejak berkas permohonan diterima lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi Mutasi dari Walikota Batu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>1. Penyampaian pengaduan dapat dilakukan melalui tiga alternatif sarana yaitu:</p> <p>a. kotak saran/kotak pengaduan,</p> <p>b. portal pengaduan dalam website, whatsapp (WA), sms atau</p> <p>c. petugas penerima pengaduan.</p> <p>2. Pengaduan yang dapat diselesaikan pada saat itu juga akan diproses pada saat itu juga.</p> <p>3. Pengaduan yang memerlukan peninjauan lapangan akan diserahkan pada pejabat sesuai bidangnya agar dapat ditindaklanjuti.</p> <p>4. Jika penyampaian pengaduan melalui sarana petugas penerima pengaduan, maka petugas penerima pengaduan wajib menyampaikan identitas nama, nomor telepon, dan alamat email (jika ada) yang dapat dihubungi.</p> <p>5. Jika pengadu tidak mennyertakan identitas lengkap, maka pegaduan tidak akan dilayani</p> <p>6. Pihak pengadu harus menyampaikan secara jelas jenis pengaduan dan data diri (nama, alamat, nomor telepon, dan email [jika ada]).</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No.9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standart Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Penugasan Pegawai Negeri Sipil Pada Instansi Pemerintah dan Di Luar Instansi Pemerintah;</li> <li>7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;</li> <li>8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Penetapan Penugasan Pegawai Negeri Sipil Pada Instansi Pemerintah dan Di Luar Instansi Pemerintah;</li> <li>9. Keputusan Kepala BKN No.13 Tahun 2003, Petunjuk Teknis Pelaksanaan tentang Wewenang Pengangkatan, pemindahan dan Pemberhentian PNS;</li> <li>10. Keputusan Kepala BKN No.15 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pengawasan dan Pengendalian di Bidang Kepegawaian;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>12. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.;</li> <li>13. Peraturan Walikota Batu Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Batu.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Meja dan Kursi</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Lemari arsip</li> <li>6. Pesawat telepon</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan kepegawaian;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang kebijakan aparatur negara;</li> <li>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab,</li> </ol>



		serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Tertinggi; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

**Gambar 4.8 Standar Pelayanan Mutasi Pindah Wilayah Kerja (PWK) Guru PNS Luar Kota Batu**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan menghadap kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Batu disertai dengan identitas diri</li> <li>2. Surat Tugas dari BKPSDM/Sekretaris Daerah Kota Batu;</li> <li>3. Foto terbaru seluruh badan berwarna latar merah</li> <li>4. Foto copy berkas :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elektronik KTP</li> <li>b. SK CPNS, PNS, KP terakhir, serta jabatan terakhir legalisir</li> <li>c. Ijazah terakhir sesuai dengan SK KP terakhir legalisir</li> <li>d. SK Jabatan Fungsional/Penghentian sementara Jabatan Fungsional</li> <li>e. Sertifikat Pendidik.</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pemohon membawa Surat Tugas dari BKPSDM/Sekretaris Daerah Kota Batu kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Batu</p>  <pre> graph TD     A([Petugas menerima surat permohonan menghadap]) --&gt; B[Petugas meregister surat permohonan ke agenda surat, membuat lembar disposisi kepada Kadin Pendidikan Kota Batu]     B --&gt; C[Kadin mendisposisi surat permohonan ke Bidang sesuai jenjang untuk pemeriksaan kelengkapan berkas]     C --&gt; D[Kabid mendisposisi surat permohonan mutasi ke Kasi PTK untuk memverifikasi berkas terutama SK JF]     D --&gt; E{ }     E --&gt; F[Pengusulan pengangkatan JF ke BKPSDM (Jika ada Penghentian sementara JF)]     E --&gt; G[Jika SK JF sudah ada maka langsung dibuahkan Surat Tugas ke lembaga]     F --&gt; G     G --&gt; H([Petugas menyerahkan Surat Tugas ke pemohon])   </pre>

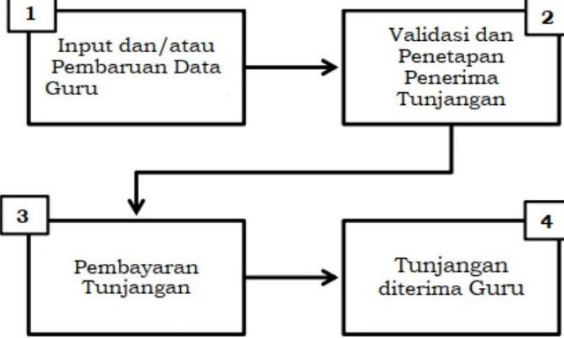
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima surat permohonan menghadap yang dilengkapi dengan surat tugas dari BKPSDM/ Sekretaris Daerah Kota Batu</li> <li>2. Petugas meregister surat permohonan mutasi ke agenda surat, membuat lembar disposisi kepada Kepala Dinas</li> <li>3. Kadin mendisposisi surat permohonan ke Bidang sesuai jenjang untuk pemeriksaan kelengkapan berkas</li> <li>4. Kabid mendisposisi surat permohonan mutasi ke Kasi PTK untuk memverifikasi berkas terutama SK JF . <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika ada Penghentian sementara JF, maka Dindik mengusulkan pengangkatan JF ke BKPSDM. Setelah terbit SK JF maka Dindik membuat Surat Tugas</li> <li>- Jika tidak ada Penghentian sementara JF, maka langsung dibuat Surat Tugas ke lembaga.</li> </ul> </li> <li>5. Petugas meregister surat keluar sekaligus mengarsipkan selanjutnya menyerahkan surat kepada Pemohon dan tembusan BKPSDM dan Inspektorat Kota Batu</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja di Dinas Pendidikan terhitung sejak berkas permohonan diterima lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5.	Produk Pelayanan	Surat Tugas kelembaga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyampaian pengaduan dapat dilakukan melalui tiga alternatif sarana yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a.kotak saran/kotak pengaduan,</li> <li>b.portal pengaduan dalam website, whatsapp (WA), sms atau</li> <li>c.petugas penerima pengaduan.</li> </ol> </li> <li>2) Pengaduan yang dapat diselesaikan pada saat itu juga akan diproses pada saat itu juga.</li> <li>3) Pengaduan yang memerlukan peninjauan lapangan akan diserahkan pada pejabat sesuai bidangnya agar dapat ditindaklanjuti.</li> <li>4) Jika penyampaian pengaduan melalui sarana petugas penerima pengaduan, maka petugas penerima pengaduan wajib menyampaikan identitas nama, nomor telepon, dan alamat email (jika ada) yang dapat dihubungi.</li> <li>5) Jika pengadu tidak menyertakan identitas</li> </ol>

		<p>lengkap, maka pegaduan tidak akan dilayani</p> <p>6) Pihak pengadu harus menyampaikan secara jelas jenis pengaduan dan data diri (nama, alamat, nomor telepon, dan email [jika ada]).</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standart Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Penugasan Pegawai Negeri Sipil Pada Instansi Pemerintah dan Di Luar Instansi Pemerintah;</li> <li>7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;</li> <li>8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Penetapan Penugasan Pegawai Negeri Sipil Pada Instansi Pemerintah dan Di Luar Instansi Pemerintah;</li> <li>9. Keputusan Kepala BKN No.13 Tahun 2003, Petunjuk Teknis Pelaksanaan tentang Wewenang Pengangkatan, pemindahan dan Pemberhentian PNS;</li> <li>10. Keputusan Kepala BKN No.15 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pengawasan dan Pengendalian di Bidang Kepegawaian;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>12. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.;</li> <li>13. Peraturan Walikota Batu Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Batu.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> </ol>

	dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Meja dan Kursi</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Lemari arsip</li> <li>6. Pesawat telepon</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan kepegawaian;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang kebijakan aparatur negara;</li> <li>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Tertinggi;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

**Gambar 4.9 Standar Pelayanan Mutasi Masuk Guru PNS ke Kota Batu**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan / Guru yang menerima TPG harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki sertifikat pendidik;</li> <li>b. Status sebagai <b>guru</b> dibawah binaan Kemdikbudristek;</li> <li>c. Mengajar pada satuan pendidikan yang tercatat pada sim dapodik;</li> <li>d. Memiliki NRG yang diterbitkan oleh kementerian;</li> <li>e. Melaksanakan tugas mengajar dan/atau membimbing peserta didik pada satuan Pendidikan sesuai dengan peruntukan Sertifikat Pendidik yang dimiliki yang dibuktikan dengan SK mengajar, kecuali guru yang ditugaskan sebagai kepala sekolah maka bertugas penuh secara manajerial sesuai tugas kepala sekolah;</li> <li>f. Memenuhi beban kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>g. Memiliki hasil penilaian kinerja paling rendah dengan sebutan “Baik”</li> <li>h. Mengajar di kelas sesuai dengan jumlah peserta didik dalam satu rombongan belajar yang dipersyaratkan sesuai dengan bentuk satuan pendidikan</li> </ol> <p>2. Pengguna layanan / Guru yang menerima <b>Tamsil</b> harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Guru ASN di daerah dibawah binaan Kemendikbudristek yang belum memiliki sertifikat pendidik;</li> <li>b. Mengajar pada satuan pendidikan yang tercatat pada sim dapodik;</li> <li>c. Memiliki kualifikasi akademik paling rendah S-1/D-4;</li> <li>d. Memiliki NUPTK;</li> <li>e. Melaksanakan tugas mengajar dan/atau membimbing peserta didik pada satuan Pendidikan;</li> <li>f. Memenuhi beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</li> </ol>

		g. Terdaftar aktif pada dapodik
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     1[1. Input dan/atau Pembaruan Data Guru] --&gt; 2[2. Validasi dan Penetapan Penerima Tunjangan]     2 --&gt; 3[3. Pembayaran Tunjangan]     3 --&gt; 4[4. Tunjangan diterima Guru] </pre> <p>Keterangan :</p> <p>Penyaluran TPG dan Tamsil dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pokok pendidik (Dapodik) dan Daftar Hadir Guru dan Tenaga Kependidikan (DHGTK) di <i>entry</i> oleh operator dapodik di sekolah masing-masing yang didampingi langsung oleh Guru pemilik datanya</li> <li>2. Masing-masing guru mengecek dan mencetak info GTK apakah datanya sudah benar apa belum untuk memastikan DHGTK sudah terisi dengan benar</li> <li>3. Jika Info GTK sudah “Valid” maka dikumpulkan secara kolektif bersama SPTJM yang ditandatangani oleh kepala sekolah dilampiri rekap daftar hadir untuk dilakukan Proses usul SKTP oleh operator dinas melalui aplikasi Sim Tunjangan (simtun)</li> <li>4. Realisasi TPG menunggu diterbitkannya SKTPG dari Kemendikbudristek dan untuk Tamsil menunggu SK Penerima Tamsil dari Kepala Dinas Pendidikan berdasarkan basis data dapodik</li> <li>5. SKTPG dan SK Tamsil diterbitkan 2 kali dalam 1 tahun yaitu per semester yaitu semester 1 dan semester 2</li> <li>6. Realisasi tunjangan diberikan per triwulan</li> <li>7. Pembayaran tunjangan tetap memperhatikan nilai SKP guru dengan nilai minimal baik dan memperhatikan kewajiban pemenuhan jam</li> </ol>

		<p>mengajar serta absensi guru di sekolah.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Jika SK terbit maka akan dilakukan penyesuaian besaran hak guru sesuai gaji pokok masing-masing pada aplikasi Sim Pembayaran (simbar) dengan ketentuan sebagai berikut:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. TPG ASN Kota Batu penyesuaian tunjangan dilakukan melalui aplikasi simbar dinas dan penyalurannya melalui Dinas Pendidikan Kota Batu langsung ke rekening guru masing-masing</li> <li>b. TPG Non ASN Kota Batu penyesuaian tunjangan melalui aplikasi simbar kemendikbudristek dan realisasinya langsung oleh pusat ke rekening guru masing-masing</li> <li>c. Khusus pembayaran tamsil guru ASN Kota Batu menggunakan SK Walikota / Kepala Dinas Pendidikan Kota Batu sesuai peraturan yang berlaku untuk ditransfer langsung ke rekening penerima.</li> </ol> </li> <li>9. Realisasi tunjangan menunggu dana transfer dari pusat (Kementerian Keuangan) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) sesuai hasil rekonsiliasi antara kab/kota dengan pihak Kementerian Keuangan dan Kemendikbudristek Republik Indonesia. Sesuai Juknis yang ada maka Pemerintah Daerah dilarang menunda penyaluran dana dimaksud melewati 14 hari kerja sejak diterimanya dana tranfer DAK Non Fisik tersebut dari Kementerian Keuangan</li> <li>10. Setelah terbit SP2D maka Dinas Pendidikan mengirim data <i>by name by rekening</i> beserta besaran nominal yang diterima guru ke pihak bank untuk dilakukan proses pentransferan ke rekening masing-masing guru setelah dikurangi dengan potongan pajak penghasilan sesuai golongannya dan potongan BPJS 1%</li> <li>11. Jika ditemui adanya kekurangan pembayaran atau tunjangan tidak bisa dibayarkan dikarenakan tidak tersedianya dana maupun tidak cukupnya dana yang ada maka pembayaran tunjangan dimaksud bisa diusulkan sebagai data <i>Carry Over</i> untuk dilakukan pembayaran pada tahun berikutnya. Sehingga dengan demikian pada tahun berikutnya jika sudah terbit SK <i>Carry Over</i> dan dana sudah tersedia maka segera bisa dilakukan realisasi tunjangan dimaksud.</li> <li>12. Pelaporan Realisasi Tunjangan sesuai dengan</li> </ol>
--	--	--



		format Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Proses pemberkasan dilakukan secara periodik yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Triwulan 1 dilakukan pada bulan April</li> <li>2. Triwulan 2 dilakukan pada bulan Juni</li> <li>3. Triwulan 3 dilakukan pada bulan September, dan</li> <li>4. Triwulan 4 dilakukan pada bulan Desember</li> </ol> <p>Adapun proses penyaluran TPG dan Tamsil adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Updating data dapodik di masing-masing sekolah selama triwulan 1 atau maksimal sampai bulan April tahun berjalan.</li> <li>2. Pemberian informasi pemberkasan melalui surat resmi dari Kepala Dinas Pendidikan pada awal atau pertengahan bulan Maret tahun berjalan</li> <li>3. Pengumpulan berkas dilakukan selama 1 minggu pada awal bulan April pada masing-masing bidang sesuai jenjang pendidikan</li> <li>4. Verifikasi dan validasi berkas dilakukan setelah berkas terkumpul lengkap pada masing-masing jenjang selanjutnya dikumpulkan ke Bidang Pembinaan SMP untuk dilakukan verval ulang melalui aplikasi simtun dan simbar dengan membutuhkan waktu sekitar 1-2 minggu sampai diterbitkannya SK</li> <li>5. SKTPG terbit sekitar 1-4 minggu setelah proses usulan SK melalui aplikasi simtun dan untuk SK Penerima Tamsil melalui usulan ke Kepala Dinas Pendidikan.</li> <li>6. Usulan SPM dilakukan jika berkas sudah siap, membutuhkan waktu 1-2 hari</li> <li>7. Realisasi TPG dan Tamsil dilakukan jika sudah terbit SP2D 2-3 hari setelah SPM dari Bendahara diserahkan ke BKAD</li> <li>8. Proses salur ke rekening penerima membutuhkan waktu 1-2 hari tergantung antrian pada Bank Jatim</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / tarif (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penyaluran Tunjangan profesi Pendidikan dan Tambahan Penghasilan

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Pendidikan Kota Batu, Balaikota Among Tani Gedung A lantai II, Jl. Panglima Sudirman 507 Kota Batu</li> <li>2. Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui telephone (0341) 511665 dan Faximile (0341) 511665</li> <li>3. Pengaduan juga dapat dilakukan secara langsung melalui Bidang masing-masing atau melalui operator tunjangan untuk ditindaklanjuti sesuai hak dan kewajiban guru</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No.9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Peraturan Gaji PNS</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standart Pelayanan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi birokrasi Nomor 16 tahun 2014 Tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara di Daerah Provinsi, Daerah Kabupaten/Kota.</li> <li>9. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun</li> </ol>

		<p>2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik</p> <p>11. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>12. Peraturan Walikota Batu No.57 Tahun 2015 tentang Penataan, Pemerataan, Pemindahan Guru PNS dan Guru Non PNS, Serta Penataan Kelembagaan Satuan Pendidikan</p> <p>13. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>14. Peraturan Walikota Batu Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Batu</p> <p>15. Peraturan Walikota Batu Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Batu</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Pesawat Telepon</li> <li>7. Mesin Faximile</li> <li>8. Mesin Foto Copy</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi,</li> </ol>

		dan 4. Pegawai yang mau bekerjasama secara tim
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan sistim pengendalian internal dibawah pengawasan langsung oleh kepala Bidang Pembinaan SMP 2. Koordinasi penyaluran dilakukan dengan jalur komunikasi antar kepala seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan pada masing-masing jenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang penanggung jawab penyedia data dan infomasi yaitu Operator TPG dan Operator Tamsil
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan lengkap, tepat dan cepat serta bisa dipertanggungjawabkan secara teknis maupun secara administrasi dengan jaminan penyaluran tunjangan sampai pada rekening guru masing-masing tanpa potongan sepeser pun sesuai dengan nominal yang telah ditandatanganinya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas memastikan bahwa pengelolaan data TPG dan Tamsil sudah sesuai dengan SK dan hak bayar dari guru penerimanya 2. Memastikan bahwa info GTK yang diterima sudah diparaf dan ditandatangani oleh masing-masing guru dikuatkan oleh SPTJM dari Kepala sekolah sebagai jaminan kebenaran data dan tanggungjawab dari guru pemilik data 3. Informasi dan laporan penyaluran tunjangan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan penyaluran tunjangan dilakukan secara rutin minimal 2 kali dalam 1 tahun, dan 2. Pelaksanaan evaluasi dilaksanakan oleh Kemendikbudristek bersama Kemenkeu untuk dilakukan rekonsiliasi data penyaluran tunjangan pada semester 1 dan semester 2 untuk memastikan jumlah salur dan rencana penyaluran selanjutnya.

**Gambar 4.10 Standar Pelayanan (Tunjangan Profesi Guru/ TPG dan Tunjangan Tambahan Penghasilan/ Tamsil Guru Kota Batu)**

c. Kelebihan dan Kekurangan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)

Dalam melakukan wawancara dengan ibu Sugiarti, beliau juga menerangkan bahwa:

“Kelebihan mempermudah pegawai dalam proses administrasi seperti pegawai bisa sewaktu-waktu ambil berkas yang di butuhkan apabila di butuhkan, untuk kenaikan pangkat atau kenaikan KGB proses lebih cepat,

pengiriman berkas ke pusat bisa langsung terpenuhi dengan lebih cepat.”<sup>71</sup>

Selain itu, beliau juga mengungkapkan terkait beberapa hal yang masih menjadi kelemahan dari penerapan SAPK:

“- Ada beberapa fitur yang masih dalam proses pengembangan  
- Dalam penghitungan masa kerja karena dalam sistem otomatis sehingga ketika ada kesalahan harus di perbaiki secara manual.”<sup>72</sup>

Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) membawa banyak manfaat dalam efisiensi dan otomatisasi administrasi kepegawaian, namun masih terdapat beberapa kelemahan yang perlu diperhatikan. Salah satu kelemahan adalah adanya fitur-fitur yang masih dalam proses pengembangan, yang mungkin menyebabkan ketidaksempurnaan dalam fungsi sistem. Selain itu, dalam penghitungan masa kerja yang diotomatisasi, kesalahan masih dapat terjadi dan memerlukan perbaikan manual, yang dapat mengganggu efisiensi proses.

Dengan demikian, meskipun SAPK memberikan kemudahan dan efisiensi dalam administrasi kepegawaian, pengguna perlu menyadari bahwa sistem ini masih memiliki kelemahan yang perlu diperbaiki dan diatasi. Upaya terus-menerus dalam pengembangan dan perbaikan sistem perlu dilakukan untuk memastikan bahwa SAPK dapat memberikan manfaat secara maksimal bagi pengguna dan organisasi secara keseluruhan.

#### d. Kendala dan Solusi dalam Penggunaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)

Pada waktu yang bersamaan, dalam sesi wawancara kepada staf umum dan kepegawaian mengatakan bahwa:

“Kendala yang ada:

---

<sup>71</sup> Wawancara *online* dengan ibu Sugiarti selaku staff bagian umum dan kepegawaian, 29 Maret 2024

<sup>72</sup> Wawancara *online* dengan ibu Sugiarti selaku staff bagian umum dan kepegawaian, 29 Maret 2024

- SDM (adanya beberapa pegawai yang kurang mengoperasikan akun pribadinya sehingga banyak data-data yang seharusnya terupload masih kosong)
- Ketika server down
- Jaringan tidak stabil
- Data pribadi belum terintegrasi ke akun operator.”<sup>73</sup>

Akan tetapi, beliau juga mengungkapkan solusi atas kendala-kendala tersebut yakni:

“Solusi atas kendala tersebut :

- Untuk SDM yang kurang bisa diberikan pendampingan untuk mengisi data oleh operator atau pegawai yang bisa
- Pegawai atau operator SKPD harus segera lapor ke Operator BKPSDM agar segera ada perbaikan.”<sup>74</sup>

Meskipun terdapat beberapa kendala dalam penggunaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK), namun solusi-solusi telah diidentifikasi untuk mengatasi masalah tersebut. Kendala-kendala yang dihadapi meliputi kurangnya pemahaman atau keterampilan pengguna dalam mengoperasikan akun pribadi mereka, serta masalah teknis seperti server down, ketidakstabilan jaringan, dan integrasi data pribadi yang belum sempurna. Namun, untuk mengatasi masalah-masalah tersebut, solusi yang diajukan mencakup memberikan pendampingan kepada pegawai yang kurang mengoperasikan akun pribadinya, serta melaporkan masalah teknis kepada operator BKPSDM agar segera diperbaiki.

Dengan adanya solusi-solusi ini, diharapkan bahwa kendala-kendala dalam penggunaan SAPK dapat diatasi secara efektif. Pentingnya kerjasama antara pegawai, operator SAPK, dan pihak terkait lainnya untuk mengatasi masalah yang muncul menjadi jelas, sehingga SAPK dapat terus berfungsi secara optimal dalam mendukung administrasi kepegawaian di instansi tersebut.

---

<sup>73</sup> Wawancara *online* dengan ibu Sugiarti selaku staff bagian umum dan kepegawaian, 29 Maret 2024

<sup>74</sup> Wawancara dengan bu Sugiarti selaku staff bagian umum dan kepegawaian, 29 Maret 2024

## 2. Efektivitas Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam Kegiatan Administrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu

### a. Statistik Deskriptif

Statistik deskriptif memberikan gambaran atau deskripsi data meliputi nilai minimum, nilai maksimum, nilai rata-rata, dan standar deviasi dari variabel. Hasil analisis statistik dapat diketahui melalui tabel dibawah ini:

**Tabel 4.3 Hasil Uji Statistik Deskriptif**

Descriptive Statistics						
	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation	Variance
Rata_Rata	62	2	4	3.3185	.39278	.154
Valid N (listwise)	62					

Sumber: Data primer yang diolah tahun 2024

Berdasarkan tabel 4.3 didapat hasil Uji Statistik Deskriptif dari satu variabel dengan jumlah sampel sebanyak 62 responden yaitu diperoleh hasil dengan nilai minimum 2, maksimum 4, nilai rata-rata sebesar 3.3185, standar deviasi sebesar 0.39278, dan varians sebesar 0,154. Sehingga, berdasarkan nilai rata-rata tersebut dapat disimpulkan bahwa responden menjawab pada skala setuju hingga sangat setuju.

### b. Uji Keabsahan Data

#### 1) Uji Validitas

Uji validitas merupakan ukuran yang menunjukkan tingkat kevalidan suatu instrumen. Valid atau tidaknya suatu instrumen pada penelitian ini dengan membandingkan antara koefisien r hitung dengan koefisien r tabel. Syarat dikatakan valid suatu instrumen apabila nilai r hitung  $>$  r tabel.

Dalam penelitian ini nilai dari r tabel dihitung dengan menggunakan rumus  $df = N - 2$ , Dimana jumlah data yang digunakan untuk uji validitas adalah sebanyak 62 responden dengan jumlah  $N = 62$  adalah  $df = N - 2 = 60$  dengan demikian r tabel untuk  $df = 60$

adalah 0,25. Peneliti menggunakan teori dari Doll & Torkzadeh yang menyatakan bahwa untuk mengukur efektivitas sistem terdapat lima indikator yaitu: konten, akurasi, format, kemudahan dan ketepatan waktu. Dari lima indikator tersebut diperoleh 34 butir item pernyataan kuesioner.

**Tabel 4.4 Hasil Uji Validitas**

<b>Variable</b>	<b>Item</b>	<b>R hitung</b>	<b>R tabel</b>	<b>Keterangan</b>
Efektivitas Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)	X1.1	0,439	0,25	Valid
	X1.2	0,628	0,25	Valid
	X1.3	0,766	0,25	Valid
	X1.4	0,767	0,25	Valid
	X1.5	0,681	0,25	Valid
	X1.6	0,788	0,25	Valid
	X1.7	0,776	0,25	Valid
	X1.8	0,730	0,25	Valid
	X1.9	0,749	0,25	Valid
	X1.10	0,511	0,25	Valid
	X1.11	0,714	0,25	Valid
	X1.12	0,534	0,25	Valid
	X1.13	0,749	0,25	Valid
	X1.14	0,492	0,25	Valid
	X1.15	0,716	0,25	Valid
	X1.16	0,826	0,25	Valid
	X1.17	0,846	0,25	Valid
	X1.18	0,812	0,25	Valid
	X1.19	0,843	0,25	Valid
	X1.20	0,857	0,25	Valid
	X1.21	0,768	0,25	Valid
	X1.22	0,794	0,25	Valid
	X1.23	0,738	0,25	Valid
	X1.24	0,819	0,25	Valid



	X1.25	0,633	0,25	Valid
	X1.26	0,782	0,25	Valid
	X1.27	0,757	0,25	Valid
	X1.28	0,817	0,25	Valid
	X1.29	0,682	0,25	Valid
	X1.30	0,775	0,25	Valid
	X1.31	0,681	0,25	Valid
	X1.32	0,797	0,25	Valid
	X1.33	0,765	0,25	Valid
	X1.34	0,842	0,25	Valid

Sumber: Data primer yang diolah tahun 2024

Berdasarkan tabel 4.4 maka hasil uji validitas dari variabel Efektivitas Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) yaitu dari 34 item pernyataan dengan nilai korelasi person terendah berkisar 0,439 sampai dengan nilai tertinggi berkisar 0,857. Nilai korelasi terendah lebih besar dari r tabel sebesar 0,25 sehingga dapat disimpulkan butir pernyataan pada variabel tersebut dinyatakan valid.

## 2) Uji Reliabilitas

Uji Reliabilitas digunakan untuk menilai konsistensi atau stabil dari jawaban berdasarkan pernyataan dalam kuesioner. Uji ini menggunakan teknik analisis *Cronbach Alpha*. Nilai *Cronbach Alpha* dapat diterima jika nilainya minimal 0,7.

**Tabel 4.5 Hasil Uji Reliabilitas**

<b>Reliability Statistics</b>	
Cronbach's Alpha	N of Items
.973	34

Sumber: Data primer yang diolah tahun 2024

Berdasarkan tabel 4.5 maka hasil uji reliabilitas dari variabel Efektivitas Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) memiliki nilai *Cronbach Alpha* sebesar 0,973. Hal ini menunjukkan variabel tersebut memiliki nilai *Cronbach Alpha* > 0,7 sehingga dapat disimpulkan bahwa variabel tersebut dinyatakan reliabel.

c. Uji Hipotesis

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan uji hipotesis dimana uji ini digunakan untuk mengetahui koefisiennya bersifat signifikan atau tidak signifikan. Hipotesis yang dikemukakan oleh peneliti adalah sebagai berikut:

$H_0$  : Tidak adanya efektivitas penerapan SAPK dalam kegiatan administrasi PNS di Dinas Pendidikan Kota Batu.

$H_a$  : Adanya efektivitas penerapan SAPK dalam kegiatan administrasi PNS di Dinas Pendidikan Kota Batu.

Dalam melakukan pengujian hipotesis, peneliti menggunakan *t-test one sample*. *T-test one sample* merupakan prosedur pengujian untuk sampel tunggal dengan mekanisme kerja yaitu rata-rata suatu variabel tunggal dibandingkan dengan suatu nilai konstanta tertentu.

**Tabel 4.6 Hasil *t-test one sample*  
One-Sample Test**

	t	df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	95% Confidence Interval of the Difference	
					Lower	Upper
Rata_Rata	66.527	61	.000	3.31855	3.2188	3.4183

Sumber: Data primer yang diolah tahun 2024

Berdasarkan hasil uji t pada tabel tersebut, hasil nilai t sebesar 66.527 dan nilai signifikan t adalah 0,000. Karena nilai signifikan t lebih kecil dari 0,05 ( $0,000 < 0,05$ ) maka dapat disimpulkan bahwa  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima. Sehingga dapat dikatakan adanya efektivitas penerapan SAPK dalam kegiatan administrasi PNS.

Untuk mengetahui tingkat kriteria persentase dari hasil penelitian ini yaitu dengan cara menentukan skor ideal dan menghitung skor hasil penelitian. Skor ideal variabel adalah  $4 \times 62 \times 34 = 8.432$ . Dimana 4 adalah nilai tertinggi dari pilihan jawaban atas pernyataan dalam kuesioner, 62 adalah jumlah responden atau sampel yang ditujukan untuk mengisi kuesioner, sedangkan 34 adalah jumlah item pernyataan yang valid dalam kuesioner.

Sedangkan skor hasil penelitian adalah sebesar 6.996 (jumlah total nilai seluruh pernyataan. Dengan demikian, nilai efektivitas penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam kegiatan administrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu adalah  $6.996 : 8.432 = 0,83$  yang dalam presentase ialah 83%. Jadi, hasil dari penelitian ini masuk dalam kriteria sangat efektif.

Meskipun hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam kegiatan administrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu mencapai tingkat efektivitas sebesar 83%, terdapat 17% dari responden yang menyatakan bahwa penerapan SAPK masih kurang efektif. Hal ini mungkin disebabkan oleh beberapa faktor, seperti kurangnya pelatihan yang memadai bagi pengguna, kesulitan teknis dalam penggunaan sistem, atau ketidaksesuaian antara fitur sistem dengan kebutuhan administrasi yang spesifik di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Batu. Oleh karena itu, perlu adanya upaya lebih lanjut untuk mengidentifikasi dan menangani masalah-masalah ini guna meningkatkan efektivitas keseluruhan penerapan SAPK.

## **BAB V**

### **PEMBAHASAN**

Penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif yang dilakukan dengan bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis efektivitas dan penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam kegiatan administrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu. Penelitian dilakukan dengan menggunakan angket (kuesioner), wawancara, dan dokumentasi sebagai alat pengumpul data.

#### **A. Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam Kegiatan Administrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu**

Berdasarkan hasil penelitian, Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) merupakan suatu program yang dibuat oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN). Program ini dibuat dengan tujuan dapat memberikan kemudahan bagi seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Indonesia dalam memperoleh pelayanan. Apabila tujuan tersebut telah terpenuhi, maka SAPK telah menjadi sistem yang berhasil dikatakan efektif. Hal ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Fita, Delipiter, dan Sukaaro bahwa setelah adanya SAPK, hasil kerja telah optimal sehingga para pengguna tidak lagi berkesusahan dalam mengurus data-data kepegawaian mereka.<sup>75</sup> Hasil ini juga selaras dengan penelitian Wahyuni dan Puspasari bahwa SAPK pada BKN Regional II Surabaya dinilai sudah efektif dalam membantu penanganan usulan berkas masuk yang ada di BKN karena mempermudah pekerjaan dari para pegawai, mempersingkat waktu penanganan berkas, serta menghemat biaya operasional dari bidang yang menggunakannya.<sup>76</sup>

---

<sup>75</sup> Fita Erni Yanti Telaumbanua, Delipiter Lase, and Sukaaro Waruwu, 'Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian', *JAMANE: Jurnal Akuntansi, Manajemen Dan Ekonomi*, 1.2 (2022), 320–26 <<https://doi.org/10.56248/jamane.v1i2.49>>.

<sup>76</sup> Tri Wahyuni and Others, *Efektivitas Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (Sapk) Sebagai Kelancaran Penanganan Usulan Berkas Masuk Pada Badan Kepegawaian Negara (BKN) REGIONAL II Surabaya Jawa Timur*.

Selain itu, tujuan BKN menerapkan SAPK adalah:<sup>77</sup>

1. Standarisasi sistem informasi kepegawaian berbasis informasi teknologi yang terintegrasi sebagai media dalam pelayanan, pengawasan, dan pengendalian administrasi kepegawaian.
2. Tersedianya database kepegawaian sebagai media informasi *sharing* bagi instansi dan stakeholders sesuai dengan kebutuhan
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas :
  - a. Tersedianya data dan informasi yang *up to date* dengan cepat dan akurat
  - b. Menghilangkan duplikasi sistem dan data
  - c. Menyederhanakan dan meningkatkan standarisasi proses
  - d. Optimalisasi beban tugas
4. Meningkatkan pelayanan kepegawaian bagi pegawai negeri sipil
5. Penerapan good governance
  - a. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas
  - b. Meningkatkan *public image* pemerintah
6. Meningkatkan kerjasama antar instansi pemerintah dan stakeholders untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam memenuhi kebutuhan yang berkaitan dengan manajemen kepegawaian
7. Meminimalisasi *digital divide* sumber daya manusia pengelola data kepegawaian.

Berdasarkan pernyataan diatas, ditemukan kesamaan antara fakta di lapangan dengan teori yang ada. Dalam pedoman Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian menimbang bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepegawaian terhadap Pegawai Negeri Sipil (PNS), perlu dilakukan perubahan proses administrasi dengan memanfaatkan teknologi informasi yang berbasis komputer. Sebagaimana yang dimaksud adalah Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK).<sup>78</sup> Dalam lapangan, SAPK dapat diakses oleh seluruh PNS untuk membantu dalam memperoleh

---

<sup>77</sup> Venticar Cardea.

<sup>78</sup> Peraturan Kepala BKN No. 20 Tahun 2008

pelayanan dengan cepat. Karena sebelum adanya SAPK, segala kegiatan administrasi masih dilakukan secara manual yang membuat hasilnya kurang maksimal dan cukup merepotkan.

Hal tersebut sesuai dengan teori dari Herbert dalam William yang menyampaikan beberapa karakteristik yang perlu diperhatikan organisasi publik dalam ilmu administrasi publik, yaitu:<sup>79</sup>

1. Prinsip *span of control* (lingkup pengendalian) dan kesatuan komando harus diterapkan secara fleksibel sesuai dengan situasi yang berbeda-beda.
2. Organisasi publik tidak boleh terisolasi atau tertutup dari lingkungannya.
3. Rasionalitas dalam mencapai tujuan dan kepuasan dalam organisasi publik harus diakui, terutama melalui cara-cara formal.

Hasil diatas mengenai fakta bahwa sistem administrasi di lingkungan pemerintahan yang dibuat digital menjadi sebuah sistem yang menghasilkan informasi sesuai dengan teori Emi dan Salman Fariziy yang mengemukakan bahwa Sistem Informasi Manajemen (SIM) menggabungkan berbagai metode, teknologi, dan proses untuk mengumpulkan data mentah dari berbagai sumber, mengolahnya, dan menghasilkan informasi yang relevan, akurat, dan bermanfaat bagi pengambil keputusan.<sup>80</sup> Sehingga tujuan adanya SAPK sesuai dengan tujuan digitalisasi administrasi yaitu menghasilkan *input-output* data dan informasi yang *update* dan praktis.

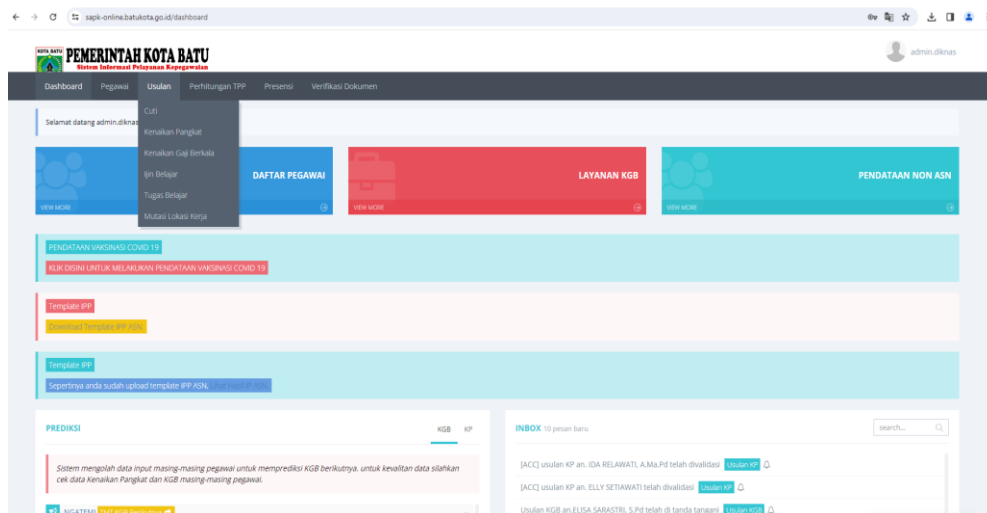
Ruang lingkup Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Dinas Pendidikan Kota Batu, yaitu:

1. Pengurusan cuti
2. Kenaikan pangkat
3. Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
4. Ijin belajar
5. Tugas belajar
6. Mutasi lokasi kerja
7. Perhitungan TPP (Tunjangan Penghasilan Pegawai)
8. Manajemen Presensi

---

<sup>79</sup> William Djani.

<sup>80</sup> Emi dan Salman Fariziy. 2021. *Sistem Informasi Manajemen*. Tangerang Selatan: UNPAM Press, h. 2



**Gambar 5.1** ruang lingkup SAPK Dinas Pendidikan Kota Batu

Berdasarkan ruang lingkup diatas, terdapat perbedaan antara SAPK di Dinas Pendidikan Kota Batu dengan yang lainnya. Salah satu contohnya yakni SAPK di Kantor BKN Regional XI Manado digunakan untuk penetapan NIP, pencetakan surat keputusan pengangkatan CPNS, pemberian nota persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat, penetapan dan pencetakan surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun dan *updating* data mutasi.<sup>81</sup>

Berdasarkan hasil penelitian, prosedur penggunaan SAPK ini diawali dengan input data pegawai oleh operator di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), yang dalam konteks Dinas Pendidikan Kota Batu bisa mencakup operator di berbagai sekolah. Mereka bertanggung jawab untuk memasukkan informasi yang akurat tentang pegawai ke dalam sistem.

Setelah data pegawai terinput dengan benar, giliran para pegawai untuk mengunggah berkas-berkas yang diperlukan melalui akun masing-masing di SAPK. Berkas-berkas ini mencakup dokumen-dokumen penting seperti surat pengangkatan, riwayat pendidikan, dan dokumen lain yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian. Hal ini selaras dengan penelitian Kawalo, Liando, dan Stefanus bahwa dalam prosedur penggunaan SAPK harus menyiapkan

<sup>81</sup> Theresa Cindy Kawolo, Daud M. Liando, and Stefanus Sampe, 'Efektivitas Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Di Kantor Badan Kepegawaian Negara Regional XI Manado', *Jurnal Governance*, 3.1 (2023), 1–23.

berkas atau datanya terlebih dahulu dan pastinya menyesuaikan kebutuhan setiap Aparatur Sipil Negara (ASN).<sup>82</sup>

Setelah berkas-berkas diunggah, operator SKPD di sekolah atau unit kerja yang bersangkutan melakukan verifikasi terhadap keabsahan dan kelengkapannya. Mereka memastikan bahwa berkas yang diunggah sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan dan memenuhi standar administrasi kepegawaian yang berlaku. Tahap verifikasi ini penting untuk memastikan integritas data dan validitas proses administrasi.

Setelah berkas diverifikasi oleh operator SKPD, berkas tersebut kemudian diajukan untuk divalidasi oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM). Validasi ini memastikan bahwa proses administrasi kepegawaian telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di tingkat yang lebih tinggi.

Dengan prosedur ini, SAPK membantu mempermudah dan mempercepat proses administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan. Melalui kolaborasi antara operator SKPD, para pegawai, dan instansi pengelola kepegawaian. SAPK menjadi alat yang efektif dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam mengelola data dan proses administrasi kepegawaian. Berdasarkan hasil diatas, menandakan keselarasan dengan aktivitas pokok sistem informasi menurut Salmiaty dan Harry yang menyatakan bahwa sistem informasi melibatkan tiga aktivitas pokok, yakni input, proses, dan output. Tujuan dari ketiga aktivitas ini adalah menghasilkan informasi yang signifikan bagi organisasi dalam hal pengambilan keputusan, pengendalian kegiatan, analisis masalah, dan pengembangan produk atau jasa yang baru.<sup>83</sup>

Mengenai kelebihan dan kekurangan, peneliti menemukan hasil yang memaparkan kelebihan dari SAPK yang sudah mampu menjadi platform digitalisasi dalam administrasi kepegawaian di Dinas Pendidikan Kota Batu. Hal ini menandakan bahwa SAPK tidak hanya mempermudah akses dan pengelolaan berkas bagi para pegawai, tetapi juga meningkatkan efisiensi dan kecepatan dalam proses administrasi kepegawaian secara keseluruhan. Dengan

---

<sup>82</sup> Kawolo, Liando, and Sampe.

<sup>83</sup> Salmiaty dan Harry. 2016. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: PT Leutika Nouvalitera, h. 8



adanya SAPK, instansi pemerintahan dapat memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi kepada para pegawai, serta meningkatkan produktivitas dan efisiensi operasional. Hal ini senada dengan teori dari Yefferson yang dikutip dalam William administrasi publik yang baik memiliki ciri-ciri sebagai berikut:<sup>84</sup>

1. Peran birokrasi publik yang terbatas
2. *Simplicity* (kesederhanaan)
3. Kolaborasi dan keselarasan
4. Memberikan fasilitas untuk perubahan
5. Desentralisasi dan pertanggungjawaban

SAPK juga tidak luput dari kelemahan pada penerapannya. Pada faktanya, letak permasalahan dalam penerapan SAPK adalah pada sumber daya manusia (SDM). Beberapa pegawai mungkin mengalami kesulitan dalam mengoperasikan akun pribadi mereka di dalam SAPK, sehingga menyebabkan beberapa data yang seharusnya diunggah masih kosong. Hal ini mungkin disebabkan oleh kurangnya pelatihan atau pemahaman tentang cara menggunakan sistem secara efektif. Hal ini selaras dengan penelitian Verto dan Alda bahwa permasalahan yang dianggap paling signifikan dalam penerapan aplikasi My SAPK BKN adalah kemampuan sumber daya manusia yang terkadang masih belum mampu menggunakannya.<sup>85</sup> Akan tetapi, hal ini tidak sesuai dengan penelitian Kawalo, Liando, dan Stefanus yang mengungkapkan bahwa My-SAPK sangat mudah dipelajari dan tidak adanya kesulitan bagi pegawai dalam memahami dan mempelajari pengoperasian My-SAPK tersebut.

Selain itu, kendala teknis seperti server down dan jaringan yang tidak stabil juga merupakan tantangan dalam penerapan SAPK. Ketika server mengalami gangguan atau jaringan tidak stabil, akses ke sistem menjadi terbatas atau bahkan tidak dapat diakses sama sekali. Hal ini dapat

---

<sup>84</sup> William Djani. 2022. *Administrasi Publik (Teori dan Pergeseran ke era Digital)*. Sidoarjo: Zifatama Jawara, h. 3

<sup>85</sup> Verto Septiandika and Alda Nurrahmana, 'Analisis Implementasi Keunggulan Aplikasi My Sapk Bkn Terhadap Pemberkasan Administrasi Aparatur Sipil Negara (ASN) Pemerintah Kota Probolinggo', *Jurnal Ilmu Sosial Dan Pendidikan (JISIP)*, 6.4 (2022), 2598–9944 <<https://doi.org/10.36312/jisip.v6i4.3492/http>>.

menghambat proses administrasi kepegawaian dan memperlambat respons terhadap kebutuhan pegawai. Hasil ini selaras dengan penelitian dari Wasiah dan Dwi yang berjudul Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Berbasis *Online* pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru bahwa wifi yang ada di kantor tersebut terkadang mengalami gangguan kecepatan yang tiba-tiba berkurang dikarenakan banyaknya user yang menggunakan.<sup>86</sup> Hal ini juga sama dengan penelitian yang dilakukan oleh Fita, Delipter dan Sukaaro bahwa dalam penerapan SAPK di BKPSDM Kota Gunungsitoli bahwa sistem jaringan sebenarnya telah memadai, hanya saja kadang-kadang eror sebab jaringan kadang tidak mendukung.<sup>87</sup> Selain itu, ini juga selaras dengan penelitian Rasyidah, Nurasyahyati, dan Dicky bahwa hambatan dalam penerapan kebijakan SAPK salah satunya yakni persoalan mengenai jaringan koneksi internet yang sering mengalami gangguan.<sup>88</sup> Dan juga hal ini sama dengan penelitian Abdi Fachmi bahwa hambatan yang terjadi pada efektivitas My-SAPK di BKPSDM Kabupaten Bulukumba masih sering terjadi gangguan pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK).<sup>89</sup>

Masalah lain yang dihadapi adalah terkait dengan integrasi data pribadi ke dalam akun operator. Jika data pribadi pegawai belum terintegrasi dengan benar ke dalam sistem, hal ini dapat menyulitkan proses verifikasi dan validasi berkas oleh operator SKPD dan BKPSDM. Ketidaksesuaian data dapat mengganggu keakuratan informasi yang disimpan dalam SAPK dan memperlambat proses administrasi secara keseluruhan. Hasil penelitian ini selaras dengan penelitian yang dilakukan oleh Fita, Delipter dan Sukaaro bahwa dalam penerapan SAPK di BKPSDM Kota Gunungsitoli yaitu belum terintegrasi setiap data Pegawai Negeri Sipil (PNS) satu sama lain sehingga

---

<sup>86</sup> Wasiah Sufi and Dwi Herlinda, 'Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Berbasis Online pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru', *Niara*, 9.2 (2017), 102–8.

<sup>87</sup> Erni Yanti Telaumbanua, Lase, and Waruwu.

<sup>88</sup> Dicky Rasyidah, Nurmasahyati & Armanda, 'Efektivitas Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Dalam Mewujudkan Good Governance (Studi Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lhokseumawe)', *Ilmu Administrasi Negara*, 01 (2021), 1–8.

<sup>89</sup> Abdi Fachmi Zulfaizza, 'Efektivitas My-Sapk (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian) Terhadap Kinerja Pegawai Di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Bkpsdm) Kabupaten Bulukumba', *Jurnal IPDN*, July, 2020, 1–23.

terjadinya duplikasi data.<sup>90</sup> Hal ini juga selaras dengan penelitian Fandy dan I Nyoman bahwa terdapat data PNS yang belum *update* pada aplikasi SAPK di BKPSDM Kabupaten Fakfak.<sup>91</sup> Selain itu, hal ini juga selaras dengan penelitian Marzufri dan Handayani yakni dalam Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawain (SAPK) Terhadap Pelayanan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aceh Singkil juga mengalami kendala dalam hal data pegawai yang tidak sesuai, yang mana dari data yang tidak sesuai ini baik dari segi salah memasukkan data pada awal penginputan maupun dari NIP atau yang lainnya.<sup>92</sup>

Berdasarkan hasil diatas, ditemukan keselarasan dengan penelitian yang dilakukan oleh Fermi Yunita yang berjudul efektivitas penerapan SIMPEG di BKPSDM Kabupaten Gowa menyatakan permasalahan terkait SIMPEG diantaranya: masalah terkait pencapaian target di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gowa ialah data kepegawaian yang cenderung lambat diperbaharui oleh operator SIMPEG, seperti adanya data naik pangkat yang lambat diperbaharui sehingga hal tersebut memengaruhi tidak akuratnya data kepegawaian dan tidak terealisasi dengan baik. Begitu pula pada aspek kemampuan adaptasi, pengguna SIMPEG belum mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan yang ada, hal tersebut dikarenakan kurangnya sosialisasi bagi para pengguna yang telah memiliki id dan user di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gowa.<sup>93</sup>

Masalah berikutnya terkait dengan kepuasan kerja yakni kurangnya tenaga operator yang diperlukan dalam mengelola SIMPEG hal tersebut dapat memengaruhi kepuasan pengguna layanan SIMPEG maupun operator sebagai

---

<sup>90</sup> Erni Yanti Telaumbanua, Lase, and Waruwu.

<sup>91</sup> Muhammad Fandy Asyik, I Nyoman Sumaryadi, and Deti Mulyati, 'Implementasi Kebijakan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (Sapk) Di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Fakfak Provinsi Papua Barat', *VISIONER : Jurnal Pemerintahan Daerah Di Indonesia*, 13.1 (2021), 1–12 <<https://doi.org/10.54783/jv.v13i1.369>>.

<sup>92</sup> Ahmad Marzufri, Sriwahyu Handayani, and Info Artikel Abstrak, 'EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM APLIKASI PELAYANAN KEPEGAWAIN (SAPK) TERHADAP PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA ACEH SINGKIL', *JIAP / Jurnal Ilmu Administrasi Publik* /, 10.2, 2022–2163 <[www.Bkpsdm.acehsingkil.go.id](http://www.Bkpsdm.acehsingkil.go.id)>.

<sup>93</sup> Yunita.

pemberi layanan SIMPEG, selain itu tanggung jawab pegawai yang diembannya dimana dalam proses penginputan data hanya dipegang atau dipertanggungjawabkan oleh satu orang pegawai hal itu dapat menimbulkan adanya kasus salah penginputan data sehingga data yang telah diinput perlu pengecekan kembali.<sup>94</sup>

## **B. Efektivitas Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam Kegiatan Administrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu**

1. Untuk indikator konten terdiri dari 7 pernyataan. Skor idealnya adalah  $4 \times 62 \times 7 = 1.736$ . 4 adalah nilai tertinggi dari setiap pilihan pertanyaan yang diajukan pada responden, 62 adalah jumlah sampel yang dijadikan responden dalam penelitian ini, sedangkan 7 adalah jumlah pernyataan yang diajukan kepada responden dalam bentuk kuesioner. Sedangkan skor indikator konten itu sendiri adalah 1.469. Jadi, nilai indikator konten adalah  $1.469 : 1.736 = 0,85$ , maka dalam presentase adalah 85%. Dalam penjelasan diatas dapat diketahui bahwa konten dari SAPK telah mencapai kriteria sangat efektif. Pengguna akan merasa efektif jika mereka dapat memahami dan menggunakan fungsi-fungsi sistem dengan baik, serta mendapatkan informasi yang relevan dari sistem tersebut. Menurut penelitian Nani Suriani Munthe, konten yang bagus apabila informasi yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Semakin lengkap informasi dari sistem, maka tingkat kepuasan dari pengguna akan semakin tinggi.<sup>95</sup>
2. Untuk indikator akurasi terdiri dari 8 pernyataan. Skor idealnya adalah  $4 \times 62 \times 8 = 1.984$ . 4 adalah nilai tertinggi dari setiap pilihan pertanyaan yang diajukan pada responden, 62 adalah jumlah sampel yang dijadikan responden dalam penelitian ini, sedangkan 8 adalah jumlah pernyataan yang diajukan kepada responden dalam bentuk kuesioner. Sedangkan skor indikator akurasi itu sendiri adalah 1.632. Jadi, nilai indikator konten adalah  $1.632 : 1.984 = 0,82$ , maka dalam presentase adalah 82%. Dalam

---

<sup>94</sup> Yunita.

<sup>95</sup> Nani Suriani Munthe, 'Tingkat Kepuasan Pengguna Opac Dengan Metode End User Computing Statisfaction (EUCS) DI Perpustakaan Sekolah Tinggi Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Bina Bangsa Getsempena Banda Aceh' (Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam - Banda Aceh, 2019).

penjelasan diatas dapat diketahui bahwa akurasi dari SAPK telah mencapai kriteria sangat efektif. Keakuratan yang baik yaitu dengan melihat seberapa sering sistem menghasilkan *output* yang salah ketika mengolah *input* dari pengguna, selain itu dapat dilihat juga seberapa sering eror atau kesalahan dalam proses pengolahan data.<sup>96</sup>

3. Untuk indikator format terdiri dari 5 pernyataan. Skor idealnya adalah  $4 \times 62 \times 5 = 1.240$ . 4 adalah nilai tertinggi dari setiap pilihan pertanyaan yang diajukan pada responden, 62 adalah jumlah sampel yang dijadikan responden dalam penelitian ini, sedangkan 5 adalah jumlah pernyataan yang diajukan kepada responden dalam bentuk kuesioner. Sedangkan skor indikator format itu sendiri adalah 1.030. Jadi, nilai indikator konten adalah  $1.030 : 1.240 = 0,83$ , maka dalam presentase adalah 83%. Dalam penjelasan diatas dapat diketahui bahwa format dari SAPK telah mencapai kriteria sangat efektif. Hasil penelitian ini sesuai dengan penelitian Verto dan Alda bahwa bentuk penyajian yang terdapat pada aplikasi My SAPK BKN ini mempermudah Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam proses memasukkan data-data pribadinya dan akan tersimpan dengan baik.<sup>97</sup> Format yang baik yaitu dilihat dari laporan atau informasi yang dihasilkan oleh sistem, kemenarikan antarmuka, dan kemudahan dari tampilan sistem.<sup>98</sup>
4. Untuk indikator kemudahan terdiri dari 9 pernyataan. Skor idealnya adalah  $4 \times 62 \times 9 = 2.232$ . 4 adalah nilai tertinggi dari setiap pilihan pertanyaan yang diajukan pada responden, 62 adalah jumlah sampel yang dijadikan responden dalam penelitian ini, sedangkan 9 adalah jumlah pernyataan yang diajukan kepada responden dalam bentuk kuesioner. Sedangkan skor indikator kemudahan itu sendiri adalah 1.857. Jadi, nilai indikator konten adalah  $1.857 : 2.232 = 0,83$ , maka dalam presentase adalah 83%. Dalam penjelasan diatas dapat diketahui bahwa kemudahan dari SAPK telah mencapai kriteria sangat efektif. Indikator kemudahan menurut Nani Suriani Munthe yaitu kemudahan pengguna atau *user friendly* dalam

---

<sup>96</sup> Munthe.

<sup>97</sup> Septiandika and Nurrahmana.

<sup>98</sup> Munthe.

menggunakan sistem seperti proses memasukkan data, mengolah data dan mencari informasi yang dibutuhkan.<sup>99</sup>

5. Untuk indikator ketepatan waktu terdiri dari 5 pernyataan. Skor idealnya adalah  $4 \times 62 \times 5 = 1.240$ . 4 adalah nilai tertinggi dari setiap pilihan pertanyaan yang diajukan pada responden, 62 adalah jumlah sampel yang dijadikan responden dalam penelitian ini, sedangkan 5 adalah jumlah pernyataan yang diajukan kepada responden dalam bentuk kuesioner. Sedangkan skor indikator ketepatan waktu itu sendiri adalah 1.008. Jadi, nilai indikator konten adalah  $1.008 : 1.240 = 0,81$ , maka dalam presentase adalah 81%. Dalam penjelasan diatas dapat diketahui bahwa ketepatan waktu dari SAPK telah mencapai kriteria sangat efektif. Hasil dari indikator ini sesuai dengan penelitian dari Fita, Delipter, dan Sukaaro yaitu dalam hal ketepatan waktu telah sesuai dengan yang diharapkan oleh pegawai sebab data-data semua dapat terlaksana dengan baik dan cepat.<sup>100</sup> Indikator ketepatan waktu yang baik yaitu ketepatan waktu sistem dalam menyajikan atau menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.<sup>101</sup>

Dari pemaparan hasil di atas, penelitian ini sesuai dengan teori dari Jogiyanto yang menyatakan bahwa kualitas informasi berdasarkan pada tiga faktor utama yakni akurasi, tepat waktu, dan relevan.<sup>102</sup> Yang mana dari beberapa faktor utama tersebut tercantum dalam indikator yang digunakan oleh peneliti. Hasil penelitian ini juga sesuai dengan *grand theory* yang digunakan oleh peneliti, yaitu teori dari Doll & Torkzadeh yang menyatakan bahwasannya untuk mengukur efektivitas sebuah sistem terdapat lima indikator, diantaranya: konten, akurasi, format, kemudahan dan ketepatan waktu. Dan juga penelitian ini sama dengan penelitian yang dilakukan oleh Fermi Yunita yang hasilnya menunjukkan bahwa hasil dari efektivitas penerapan sistem informasi manajemen kepegawaian di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gowa adalah sangat efektif.<sup>103</sup>

---

<sup>99</sup> Munthe.

<sup>100</sup> Erni Yanti Telaumbanua, Lase, and Waruwu.

<sup>101</sup> Munthe.

<sup>102</sup> Jogiyanto, H. M. 2002. *Analisis dan design: Sistem informasi*. Yogyakarta: Andi Offset, h. 22

<sup>103</sup> Yunita.

Akan tetapi, penelitian ini berbeda dengan penelitian dari Abdi Fachmi bahwa efektivitas penerapan My-SAPK di BKPSDM Kabupaten Bulukumba masih belum efektif, hal ini ditunjukkan melalui teori kriteria efektivitas menurut Gibson, Ivanovich dan Donnely berdasarkan 5 dimensi yakni produktivitas, efisiensi, kepuasan, fleksibilitas dan mutu, dimana masih ditemukan beberapa kendala yang perlu ditingkatkan kembali.<sup>104</sup> Penelitian ini juga berbeda dengan penelitian Ramadan bahwa implementasi aplikasi MySIMPEG dalam meningkatkan pelayanan kepegawaian di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gowa Provinsi Sulawesi Selatan secara keseluruhan belum optimal.<sup>105</sup>

---

<sup>104</sup> Zulfaizza.

<sup>105</sup> Achmad Rachman Ramadan, 'Implementasi Aplikasi Mysimpeg Dalam Meningkatkan Pelayanan Kepegawaian Di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gowa Provinsi Sulawesi Selatan', 2022, 1-9.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan fokus penelitian dan pembahasan sebelumnya, maka peneliti dapat menyimpulkan sebagai berikut:

##### **1. Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam Kegiatan Administrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu**

Penerapan SAPK di Dinas Pendidikan Kota Batu dapat disimpulkan dari: a) Penerapan SAPK yang bertujuan untuk memudahkan pegawai dalam mendapatkan pelayanan dalam mengurus segala administrasi, b) Prosedur penggunaan SAPK diawali dengan input data pegawai oleh operator di setiap SKPD. Setelah data pegawai terinput dengan benar, kemudian para pegawai mengunggah berkas-berkas yang diperlukan melalui akun masing-masing di SAPK. Setelah berkas-berkas diunggah, operator SKPD melakukan verifikasi terhadap keabsahan dan kelengkapannya. Setelah berkas diverifikasi oleh operator SKPD, berkas tersebut kemudian diajukan untuk divalidasi oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM), c) Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) memberikan beberapa kelebihan signifikan, seperti mempermudah pegawai dalam proses administrasi dengan memungkinkan mereka untuk mengakses berkas yang dibutuhkan kapan pun diperlukan, serta mempercepat proses kenaikan pangkat atau Kenaikan Gaji Berkala (KGB), dan pengiriman berkas ke pusat dengan lebih cepat. Namun, masih terdapat beberapa kelemahan yang perlu diperhatikan, seperti adanya beberapa fitur yang masih dalam proses pengembangan, dan masalah dalam penghitungan masa kerja yang otomatis sehingga memerlukan perbaikan manual jika terjadi kesalahan, d) Kendala-kendala yang ditemukan yaitu kurangnya pemahaman beberapa pegawai dalam mengoperasikan akun pribadi mereka, menyebabkan banyak data yang seharusnya diunggah tetapi masih kosong. Selain itu, masalah teknis seperti server down dan jaringan yang tidak



stabil juga menjadi tantangan, yang dapat menghambat akses dan kinerja sistem. Selain itu, integrasi data pribadi pegawai ke dalam akun operator juga belum optimal, menyebabkan potensi ketidaksesuaian data dan kesulitan dalam verifikasi berkas.

## **2. Efektivitas Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam Kegiatan Administrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya, maka peneliti menyimpulkan bahwa efektivitas penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam kegiatan administrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu sudah terlaksana dengan sangat efektif. Hal ini terbukti dalam analisis uji *t-test one sample*. Dalam analisis tersebut menghasilkan nilai signifikan 0,000. Nilai signifikan tersebut lebih kecil dari 0,05 sehingga  $H_a$  diterima (adanya efektivitas).

### **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan tersebut, adapun beberapa saran dari peneliti yaitu:

1. Memprioritaskan pengembangan fitur-fitur yang masih dalam proses pengembangan. Identifikasi fitur mana yang paling penting untuk diperbaiki atau ditambahkan terlebih dahulu berdasarkan kebutuhan pengguna dan manfaat yang diberikan. Kemudian menetapkan jadwal pemeliharaan rutin untuk memeriksa dan memperbaiki masalah teknis atau fungsional dalam sistem secara berkala.
2. Menyelenggarakan pelatihan rutin untuk semua pegawai tentang cara mengoperasikan akun pribadi mereka pada SAPK. Pastikan pelatihan ini mencakup prosedur pengisian data yang benar dan pentingnya menjaga akun pribadi mereka *terupdate*.
3. Mengimplementasikan sistem *backup* yang kuat untuk membuat salinan data secara berkala. Ini dapat dilakukan dengan menyimpan salinan data di server cadangan atau di lokasi penyimpanan lain yang aman. *Backup* yang terjadwal secara teratur memastikan bahwa data selalu dapat

dipulihkan jika terjadi kegagalan server atau kehilangan data karena alasan lainnya.

4. Menggunakan server cadangan yang dapat diaktifkan secara otomatis jika server utama mengalami kegagalan. Server cadangan dapat diatur untuk menjadi aktif dalam hitungan detik setelah server utama tidak berfungsi. Selain itu, pertimbangkan untuk menyimpan data dalam sistem cloud. Sistem cloud menawarkan fleksibilitas dan ketersediaan tinggi, memungkinkan akses data dari mana saja dengan koneksi internet, serta memastikan data tetap aman dan tersedia bahkan jika server fisik mengalami masalah.
5. Meningkatkan infrastruktur jaringan atau memperbarui perangkat jaringan yang sudah usang. Gunakan teknologi jaringan yang lebih canggih untuk meningkatkan kestabilan dan kecepatan jaringan.
6. Melakukan integrasi antara data pribadi pegawai dengan akun operator pada SAPK. Pastikan data pribadi yang relevan telah terhubung dengan akun masing-masing operator. Berikan akses yang memadai kepada pegawai untuk memperbarui dan mengelola data pribadi mereka sendiri secara mandiri melalui akun SAPK.
7. Melakukan evaluasi rutin terhadap penggunaan SAPK dan identifikasi kendala atau masalah yang mungkin timbul. Berdasarkan hasil evaluasi, lakukan perbaikan dan peningkatan sistem secara berkala.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. 2002. *Prosedur penelitian : Suatu pendekatan praktek*. Edisi revisi. Jakarta: PT Rineka Cipta, h. 49
- Arindya, R. 2019. Efektivitas Organisasi Tata Kelola Minyak dan Gas Bumi. Surabaya: Media Sahabat Cendekia, h. 16
- Budiani, Ni Wayan. 2007. "Efektivitas program penanggulangan Pengangguran Karang Taruna "Eka Taruna Bhakti" Desa Sumerta Kelod Kecamatan Denpasar Timur Kota Denpasar". *Jurnal Ekonomi dan Sosial*. 2 (1): 11
- Bodnar, George H, dan William S. Hopwood. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat, h. 125
- Center for Islamic Administration Studies (CIAS). 2022. *Ayat-Ayat Administrasi Publik dalam Al-Qur'an*. Bandung: JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK FISIP UIN SGD BANDUNG, h. 13
- Deri Febriana. 2014. "Pengembangan Sistem Manajemen Sumberdaya Aparatur dalam Pemerintahan Negara Republik Indonesia". *Jejaring Administrasi Publik*. 6 (1): h. 428
- Emi dan Salman Fariziy. 2021. *Sistem Informasi Manajemen*. Tangerang Selatan: UNPAM Press
- Erni Yanti Telaumbanua, Fita, Delipiter Lase, and Sukaaro Waruwu, 'Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian', *JAMANE: Jurnal Akuntansi, Manajemen Dan Ekonomi*, 1.2 (2022), 320–26 <<https://doi.org/10.56248/jamane.v1i2.49>>
- Hakim, Muhammad Fikri, 'Pengaruh Motivasi Kerja, Disiplin Kerja Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kepuasan Kerja (Studi Kasus Pada Karyawan PT Bank BRI Syariah Tbk KC Jakarta Wahid Hasyim)' (Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta, 2017)
- Hera Adrianti dan Hosizah. 2018. "Pengaruh Faktor End User Computing Satisfaction (EUCS) Terhadap Manfaat Nyata Pengguna Sistem Informasi Elektronik (E-Puskesmas) di Puskesmas Sawah Besar Jakarta". *Indonesian of Health Information Management Journal*. 6 (2): 64
- I'anatut Tho'ifah. 2015. *Statistika Pendidikan dan Penelitian Kuantitatif*. Malang: Madani, h.164
- Iga Rosalina. 2012. "Efektivitas Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perkotaan Pada Kelompok Pinjaman Bergulir Di Desa Mantren Kec Karangrejo Kabupaten Madetaan". *Jurnal Efektivitas Pemberdayaan Masyarakat*. 01 (1): 3
- Imam Ghozali. 2018. *Aplikasi Analisis Multivariate Dengan Program Ibm Spss 25*. Semarang: Universitas Diponegoro
- JDIH BPK, 'Perka BKN Nomor 18 Tahun 2010', *Badan Kepegawaian Negara*, 2023, pp. 1–33 <<https://peraturan.bpk.go.id/Details/142403/perka-bkn-no>>

18-tahun-2010>

- Jimmy L. Gaol. 2008. *Sistem informasi manajemen : pemahaman dan aplikasi*. Jakarta: Grasindo,
- Jogiyanto, H. M. 2002. *Analisis dan design: Sistem informasi*. Yogyakarta: Andi Offset, h. 22
- Kawolo, Theresa Cindy, Daud M. Liando, and Stefanus Sampe, 'Efektivitas Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Di Kantor Badan Kepegawaian Negara Regional XI Manado', *Jurnal Governance*, 3.1 (2023), 1–23
- Lely Indah. 2016. *Aneka Pendekatan dan Teori Dasar Administrasi Publik*. Malang: UB Press, h. 5
- Mariati Rahman. 2017. *Ilmu Administrasi*. Makassar: CV Sah Media, h. 11
- Martin, E.W et al. 2002. *Managing Information Technology*. New Jersey: Prentice Hall, h. 25
- Marzufri, Ahmad, Sriwahyu Handayani, and Info Artikel Abstrak, 'EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM APLIKASI PELAYANAN KEPEGAWAIN (SAPK) TERHADAP PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA ACEH SINGKIL', *JIAP / Jurnal Ilmu Administrasi Publik* |, 10.2, 2022–2163 <[www.Bkpsdm.acehsingkil.go.id](http://www.Bkpsdm.acehsingkil.go.id)>
- Miftah Thoha. 2017. *Dinamika Ilmu Administrasi Publik*. Depok: Kencana, h. 20
- Muhammad Fandy Asyik, I Nyoman Sumaryadi, and Deti Mulyati, 'Implementasi Kebijakan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (Sapk) Di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Fakfak Provinsi Papua Barat', *VISIONER : Jurnal Pemerintahan Daerah Di Indonesia*, 13.1 (2021), 1–12 <<https://doi.org/10.54783/jv.v13i1.369>>
- Mukhsin. 2020. "Peranan Teknologi Informasi dan Komunikasi Menerapkan Sistem Informasi Desa Dalam Publikasi Informasi Desa Di Era Globalisasi". *Jurnal TEKNOKOM*. 3 (1): 7
- Munthe, Nani Suriani, 'Tingkat Kepuasan Pengguna Opac Dengan Metode End User Computing Statisfaction (EUCS) Di Perpustakaan Sekolah Tinggi Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Bina Bangsa Getsempena Banda Aceh' (Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam - Banda Aceh, 2019)
- Peraturan Kepala BKN No. 20 Tahun 2008
- Poppy dan Meirinawati. 2016. "Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) (Studi pada Aplikasi Kenaikan Pangkat PNS Di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur)." *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*. 4 (3): 2
- Putra, D. P. 2016. "Efektivitas Sistem Administrasi Melalui Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian ( Simpeg ): Studi Di Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Kapuas". 5(2): 8–14

- Rachman Ramadan, Achmad, 'IMPLEMENTASI APLIKASI MYSIMPEG DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN KEPEGAWAIAN DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN GOWA PROVINSI SULAWESI SELATAN', 1–9
- Rasyidah, Nurmaryahyati & Armanda, Dicky, 'Efektivitas Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Dalam Mewujudkan Good Governance (Studi Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lhokseumawe)', *Ilmu Administrasi Negara*, 01 (2021), 1–8
- Rouna Paoki. 2012. "Peran Sistem Informasi Manajemen dalam Sebuah Organisasi". *Jurnal Ilmiah Unklab*. 16 (2): 79
- Salmiaty dan Harry. 2016. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: PT Leutika Nouvaliter
- Sedarmayanti. 2009. *Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju
- Septiandika, Verto, and Alda Nurrahmana, 'Analisis Implementasi Keunggulan Aplikasi My Sapk Bkn Terhadap Pemberkasan Administrasi Aparatur Sipil Negara (ASN) Pemerintah Kota Probolinggo', *Jurnal Ilmu Sosial Dan Pendidikan (JISIP)*, 6.4 (2022), 2598–9944 <<https://doi.org/10.36312/jisip.v6i4.3492/http>>
- Siti Chaerunnisa Tasya. 2017. *Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten*. Skripsi, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa. Banten: Universitas Sultan Ageng Tirtayasa
- Sudaryono, 2019, *Metodologi Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan Mix Method*, Depok: Rajawali Pers
- Sufi, Wasiah, and Dwi Herlinda, 'PENERAPAN SISTEM APLIKASI PELAYANAN KEPEGAWAIAN ( SAPK ) BERBASIS ONLINE PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA PEKANBARU', *Niara*, 9.2 (2017), 102–8
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, h. 7
- Suharsimi Arikunto. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka cipta
- Sutrisno, Edy. 2007. *Budaya Organisasi*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group, h. 125-126
- Tafsirq, 'Ar-Rum Ayat 60' <<https://tafsirq.com/30-ar-rum?page=6>>.
- Tangkilisan, H. N. S. 2005. *Manajemen Publik*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia, h. 13
- Ventica Cardea, 'Efektivitas Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Dalam Pengurusan Dokumen Kepegawaian Pada Kantor Regional

- XII BKN Pekanbaru' (Universitas Islam Negeri Sultas Syarif Kasim, 2021)
- Vincencia Krisiani dan A. Fenyta Dewi. 2013. "Pengaruh Efektivitas Dan Kepercayaan Atas Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kinerja Pengguna Sistem Pada Hotel–Hotel Berbintang di Yogyakarta". *Jurnal Ekonomi dan Bisnis*. 25 (1): 63
- Vivi Sahfitri. 2012. "Pengukuran Efektifitas Sistem Informasi". *Jurnal Imiah MATRIK*. 14 (3): 206
- Wahyuni, Tri, Durinta Puspasari Program, Studi Pendidikan, Administrasi Perkantoran, and Jurusan Pendidikan Ekonomi, *EFEKTIVITAS SISTEM APLIKASI PELAYANAN KEPEGAWAIAN (SAPK) SEBAGAI KELANCARAN PENANGANAN USULAN BERKAS MASUK PADA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN) REGIONAL II SURABAYA JAWA TIMUR*
- Wasiah dan Dwi Herlinda. 2017. "Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Berbasis Online pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru." *Jurnal Niara*. 9 (2): 103
- William Djani. 2022. *Administrasi Publik (Teori dan Pergeseran ke era Digital)*. Sidoarjo: Zifatama Jawara
- Wibowo. 2019. Manajemen Dari Fungsi Dasar Ke Inovasi. Depok: PT Rajagrafindo Persada, h. 17Batu, Dinas Pendidikan Kota, 'Profil' <<https://dindik.batukota.go.id/tentang-kami/>>
- Yunita, Fermi, 'Efektivitas Penerapan Sitem Informasi Manajemen Kepegawaian Di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gowa (Studi Kenaikan Pangkat)', 2022
- Zulfaizza, Abdi Fachmi, 'Efektivitas My-Sapk (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian) Terhadap Kinerja Pegawai Di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Bkpsdm) Kabupaten Bulukumba', *Jurnal IPDN*, July, 2020, 1–23

## LAMPIRAN

## Surat Izin Survey



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
 FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
 JalanGajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang  
[http:// fitk.uin-malang.ac.id](http://fitk.uin-malang.ac.id). email : [fitk@uin\\_malang.ac.id](mailto:fitk@uin_malang.ac.id)

Nomor : 3036/Un.03.1/TL.00.1/12/2023 05 Desember 2023  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : -  
 Hal : Izin Survey

Kepada

Yth. Kepala Dinas Pendidikan Kota Batu

di  
 Batu

**Assalamu'alaikum Wr. Wb.**

Dengan hormat, dalam rangka penyusunan proposal Skripsi pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, kami mohon dengan hormat agar mahasiswa berikut:

Nama : Tiara Amalia  
 NIM : 200106110080  
 Tahun Akademik : Ganjil - 2023/2024  
 Judul Proposal : Efektivitas Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam Kegiatan Administrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu

Diberi izin untuk melakukan survey/studi pendahuluan di lembaga/instansi yang menjadi wewenang Bapak/Ibu

Demikian, atas perkenan dan kerjasama Bapak/Ibu yang baik disampaikan terimakasih.

**Wassalamu'alaikum Wr. Wb.**



Dr. Muhammad Walid, MA  
 NIP. 19730823 200003 1 002

Tembusan :

1. Ketua Program Studi MPI
2. Arsip

## Surat Izin Penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**  
**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
 Jalan Gajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang  
[http:// fitk.uin-malang.ac.id](http://fitk.uin-malang.ac.id). email : [fitk@uin\\_malang.ac.id](mailto:fitk@uin_malang.ac.id)

Nomor : 3107/Un.03.1/TL.00.1/12/2023 08 Desember 2023  
 Sifat : Penting  
 Lampira : -  
 Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada

Yth. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Batu

Di Batu

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dengan hormat, dalam rangka menyelesaikan tugas akhir berupa penyusunan Skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, kami mohon dengan hormat agar mahasiswa berikut:

Nama	: Tiara Amalia
NIM	: 200106110080
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Semester-Tahun Akademik	: Ganjil - 2023/2024
Judul Skripsi	: Efektivitas Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam Kegiatan Administrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu
Lama Penelitian	: Februari 2024 sampai dengan April 2024

Di berikan izin untuk melakukan penelitian di Dinas Pendidikan Kota Batu secara offline.

Demikian, atas perkenan dan kerjasama Bapak/Ibu yang baik di sampaikan terimakasih.

*Wassalamu'alaikumWr. Wb.*



Dekan,  
 Wakil Dekan Bidang Akademik

Muhammad Walid, MA  
 NIP. 19730823 200003 1 002

Tembusan :

1. Yth. Ketua Jurusan MPI
2. Arsip



### Surat Keterangan Penelitian



**PEMERINTAH KOTA BATU**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN**  
**PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
Balai kota Among Tani Gedung B Lantai 1  
Jalan Panglima Sudirman No. 507, Kota Batu, Kode Pos 65313  
Telp./Faks. (0341) 5025655, Email : dpmpstpkotabatu@gmail.com

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**

070/106/422.105/SKP/2024

Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian  
2. Surat Rekomendasi Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Batu Nomor 072/0092/422.205/II/2024 Tanggal 1 Februari 2024

memberikan Surat Keterangan Penelitian kepada :

Nama : Tiara Amalia  
Alamat : Jl. pendidikan No. 81  
No. Identitas : 9101016510020003

Judul Penelitian : Efektifitas Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam Kegiatan Administrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu

Tujuan Penelitian : Untuk mengetahui Efektifitas Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)

Lokasi Penelitian : Dinas Pendidikan Kota Batu  
Waktu Penelitian : 1 Februari 2024 s/d 30 April 2024  
Bidang Penelitian : Umum dan kepegawaian  
Status Penelitian : Penelitian

Lembaga : Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang  
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Anggota Peneliti : -

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kegiatan tersebut dilaksanakan dengan ketentuan :

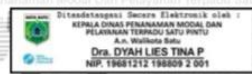
1. Penelitian tidak menyimpang dari izin yang diberikan.
2. Selama melaksanakan kegiatan diwajibkan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku.
3. Menyerahkan laporan hasil penelitian kepada instansi yang menjadi tempat penelitian/PKN/PKL/Magang/Audiensi.
4. Peneliti setelah mendapatkan Surat Keterangan Penelitian wajib melakukan proses registrasi dan upload laporan pada aplikasi SILAJUMANDAT Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Batu.

5. Surat izin akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat izin ini tidak mentaati ketentuan tersebut diatas.

Demikian surat keterangan penelitian diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

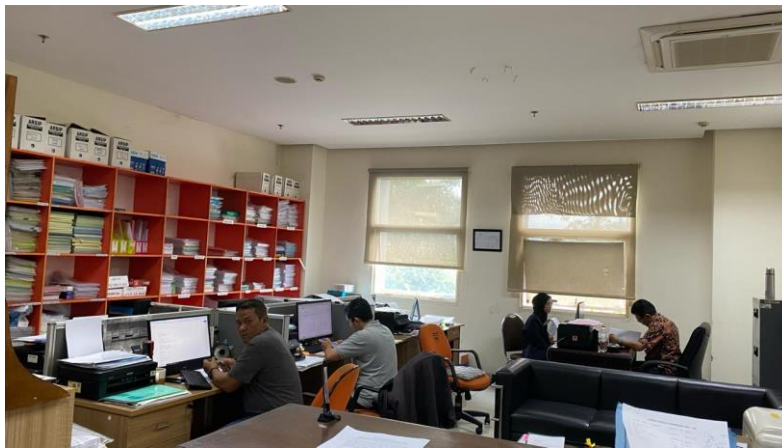


Batu, 16 Februari 2024

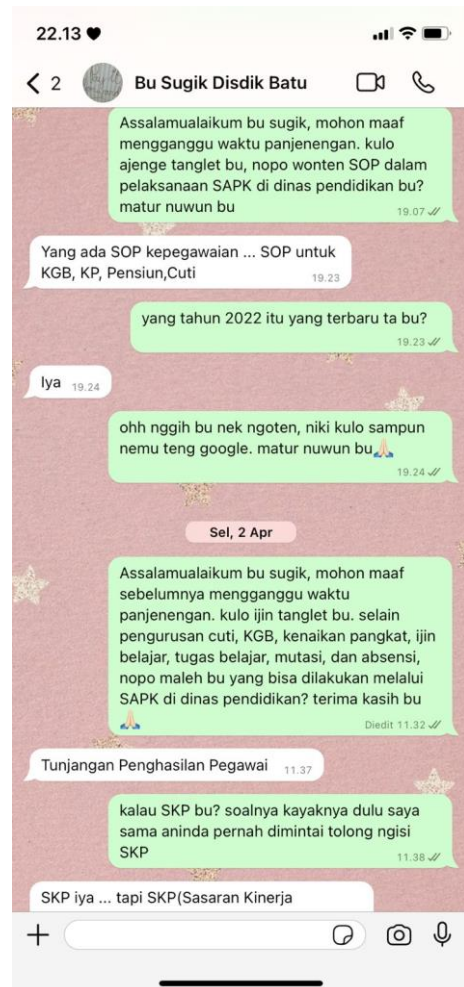
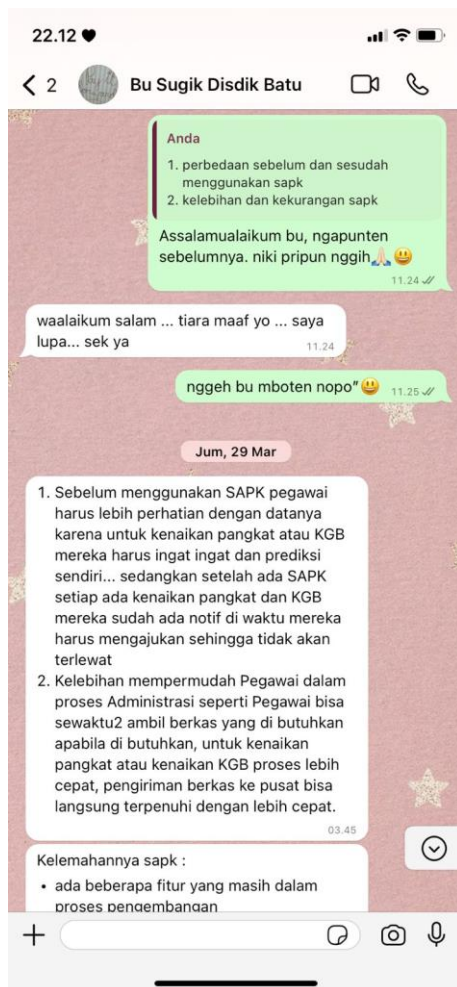


Dra. DYAH LIES TINA P  
NIP. 19681212 198809 2 001

## Dokumentasi Penyebaran Angket



## Dokumentasi Wawancara



**Data Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dinas Pendidikan Kota Batu**

<b>Nama Lengkap</b>	<b>Jenis Kelamin</b>	<b>Usia</b>	<b>Gol. Ruang</b>
Dwi Jaya, SE, MM NIP. 197909082011011007	Laki-laki	44 tahun	III/d
Muhammad imam nurofik NIP. 198107122009031004	Laki-laki	42 tahun	II/d
Nurul Lailiya NIP. 197907122010012003	Perempuan	44 tahun	II/d
Agus susianto NIP. 197308172009031003	Laki-laki	51 tahun	II/b
Ike Fitri Rakhmawati, S.Pd NIP. 198407062010012005	Perempuan	39 tahun	II/c
Rupai NIP. 196612142008011005	Laki-laki	58 tahun	I/d
Ida Relawati NIP. 198404052010012005	Perempuan	39 Tahun	II/c
Lidya Sasi Siswarini NIP. 196704122010012003	Perempuan	54 tahun	II/d
Ima Shofi NIP. 198304122010012005	Perempuan	40 tahun	II/c
Rofik Afandik, SH NIP. 197907132007011008	Laki-laki	45 tahun	III/a
Junaidy NIP. 198402252010011002	Laki-laki	40 tahun	II/d
Andik Sujarno NIP. 198202142000101001	Laki-laki	42 tahun	II/d
Dedyk Indrajaya, S.Pd NIP. 198405112010011010	Laki-laki	39 tahun	II/c
Hendro Laksono NIP. 198501122010011002	Laki-laki	39 tahun	II/d
Sri Kusrini NIP. 197201061994122002	Perempuan	52 tahun	III/d
Fajar Santoso NIP. 197910272009031002	Laki-laki	44 tahun	II/d
Robiyanto NIP. 198203172010011009	Laki-laki	42 tahun	II/d
Ana Puji Astuti, M.Pd NIP.19711001199702200	Perempuan	53 tahun	IV/b
Noor Diana Farah Aini, S.Pd NIP. 197912272009032006	Perempuan	44 tahun	III/d

Husniati NIP. 196801052008012021	Perempuan	56 tahun	II/d
Adi Setyawan, SH NIP. 198008112010011015	Laki-laki	44 tahun	III/d
Titik kopriyani NIP. 197111272010012003	Perempuan	52 tahun	II/d
Fida Tri Astutik NIP. 198004082009032002	Perempuan	43 tahun	II/d
Dwi Prasetyo Widaryanto, A.Md NIP. 199611292019021002	Laki-laki	29 tahun	II/c
Sri Puji Astutik, S.Pd NIP. 197901232007012012	Perempuan	45 Tahun	III/d
Bawon Sasmito NIP. 198310142010011005	Laki-laki	40 tahun	II/d
Teguh Prakosa, SE NIP. 197411272003121002	Laki-laki	49 tahun	III/d
Novi Kurniawan Sulistiono NIP. 197611122007011005	Laki-laki	48 tahun	II/c
Arief Hidayatullah, SE. MM. Ak. CA NIP. 197006142007011019	Laki-laki	53 tahun	IV/a
Irmawati NIP. 196701172008012005	Perempuan	57 tahun	II/c
Siti Nur Hidayah, S.Pd.AUD NIP.197412162008012005	Perempuan	49 tahun	III/c
Kusmiati, S.Pd NIP. 197006212007012017	Perempuan	54 tahun	III/d
Lilik Nurtanti NIP. 197403182009032001	Perempuan	50 tahun	II/d
Agus Setiawan NIP.198308152010011023	Laki-laki	40 tahun	II/c
Joko Winoto, SE NIP. 197711182008011009	Laki-laki	46 tahun	II/d
Dedik Wijaya, S.Kom NIP. 198105072010011014	Laki-laki	42 tahun	III/c
Yuli Efendi Mas'ud, S.Pd.I NIP. 197607152006041015	Laki-laki	47 tahun	III/a
Nurhayati NIP. 197105032006042024	Perempuan	53 tahun	III/a
Amin Nur Hidayat, S.Pd NIP. 198307032007011008	Laki-laki	42 tahun	III/a
Wiwik Widyastutik, S.Sos NIP. 197510162003122005	Perempuan	49 tahun	III/a

Elisa Sarastri, S.Pd NIP. 197411182006042002	Perempuan	49 tahun	III/d
Retno Kariningsih, A.Md, Akun NIP. 197301122010012002	Perempuan	51 tahun	III/b
Sugiarti NIP. 198403212014122001	Perempuan	40 tahun	II/c
Luluk Setyawati, ST NIP. 197302022008012012	Perempuan	51 tahun	III/d
Muadid Diniatin Nurmajiidah, S.Pd NIP. 197904262008012018	Perempuan	44 tahun	II/d
Farida Anifah, S.Sos, MM NIP. 196905031989032008	Perempuan	55 tahun	IV/a
Triana Rochmawati NIP. 196603032010012001	Perempuan	58 tahun	II/d
Syivai Aviyati, SE, ME NIP. 197602232005012005	Perempuan	48 tahun	III/d
Dra. Dwi Resti Isfianah NIP. 196802181993032009	Perempuan	56 tahun	III/d
Rif Susi Kurniawati, SH, MM NIP. 196605181988032007	Perempuan	57 tahun	IV/a
Tina Prahastuti, SH, MM NIP. 197704262008012013	Perempuan	46 tahun	III/d
Siti Farida Ulfa NIP. 197810162008012020	Perempuan	45 tahun	II/c
Mujianto, S.Pd NIP. 197912121999031002	Perempuan	43 tahun	III/d
Ahmad Hunaifi, SH NIP. 197611222007011005	Laki-laki	47 tahun	III/a
Rina Ivayanti NIP. 198607042008012003	Perempuan	37 tahun	II/c
Santi Nur'aini, S.Pd.I NIP. 198304062010012005	Perempuan	41 tahun	III/a
Tuwadi, SP NIP. 196906092008011015	Laki-laki	54 tahun	III/d
Zuhroh Rachmawati Andina, S.AP NIP. 198302232011012009	Perempuan	41 tahun	III/b
Wiwik Sulistyowati, S.Pd NIP. 196709242007012008	Perempuan	57 tahun	III/a
Heny Kristanti, S.Pd, MM NIP.196701141986122001	Perempuan	57 tahun	IV/b
Adri Mulyono NIP. 198203132010011003	Laki-laki	41 tahun	II/d

Joko Suwarno, S.Pd NIP. 197405262006041010	Laki-laki	49 tahun	III/a
---	-----------	----------	-------



### Kuesioner Penelitian

No.	PERNYATAAN	JAWABAN			
		SS	S	KS	TS
<b>Konten</b>					
1	Konten yang disediakan oleh SAPK relevan dengan kebutuhan dalam kegiatan administrasi PNS				
2	SAPK mampu memberikan panduan serta petunjuk dalam kegiatan administrasi PNS				
3	Pegawai mudah dalam mengakses informasi yang diperlukan dalam SAPK				
4	Pegawai mudah dalam mengakses fitur-fitur yang relevan di SAPK				
5	Pegawai dapat memahami fungsi-fungsi SAPK dengan baik				
6	Pegawai dapat menggunakan fungsi-fungsi SAPK dengan baik				
7	Pegawai mendapatkan informasi yang relevan di SAPK				
<b>Akurasi</b>		SS	S	KS	TS
8	Informasi yang dihasilkan oleh SAPK akurat				
9	Informasi yang dihasilkan oleh SAPK dapat dipercaya				
10	Akurasi data melalui SAPK penting dalam kegiatan administrasi PNS				
11	Database kepegawaian di SAPK selalu <i>update</i> sehingga tercipta data yang akurat				
12	Data yang dimasukkan ke dalam SAPK bebas dari kesalahan				
13	Data personal PNS di SAPK terjaga dengan baik				



14	Kesalahan data dalam SAPK mempengaruhi efektivitas kegiatan administrasi PNS				
15	SAPK dapat mengolah data dengan benar				
<b>Format</b>		<b>SS</b>	<b>S</b>	<b>KS</b>	<b>TS</b>
16	Informasi yang disajikan oleh SAPK mudah dipahami				
17	Penataan informasi di SAPK terstruktur dengan baik				
18	Tampilan pada SAPK memudahkan pengguna				
19	Tampilan pada SAPK jelas				
20	Penggunaan bahasa di SAPK mudah dipahami				
<b>Kemudahan</b>		<b>SS</b>	<b>S</b>	<b>KS</b>	<b>TS</b>
21	SAPK mudah digunakan				
22	Pegawai mudah dalam memasukkan data di SAPK				
23	SAPK memberikan kemudahan dalam mengubah data pribadi PNS				
24	SAPK memberikan kemudahan dalam memperbarui data pribadi PNS				
25	SAPK memberikan kemudahan dalam mengurus segala administrasi (pengajuan cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dll)				
26	Adanya SAPK membantu dalam menyelesaikan pekerjaan				
27	SAPK memberikan akses yang cepat untuk mengajukan permohonan				
28	SAPK dapat diakses dari berbagai perangkat, seperti komputer, laptop maupun ponsel				
29	SAPK dapat diakses kapan saja				

<b>Ketepatan Waktu</b>		SS	S	KS	TS
30	Pegawai dapat memberikan informasi yang dibutuhkan dengan tepat waktu di SAPK				
31	Penerapan SAPK mendukung pegawai dalam menjalankan tugas administrasi sesuai dengan <i>deadline</i>				
32	SAPK dapat memberikan respon dengan cepat				
33	SAPK menyediakan data yang diperlukan sesuai dengan waktu yang diharapkan				
34	SAPK selalu menampilkan informasi yang <i>up to date</i>				

## Sertifikat Turnitin



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**  
**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
**PUSAT PENELITIAN DAN ACADEMIC WRITING**

*Sertifikat Bebas Plagiasi*  
 Nomor: 0266/Un.03.1/PP.00.9/04/2024

diberikan kepada:

Nama : Tiara Amalia  
 NIM : 200106110080  
 Program Studi : S-1 Manajemen Pendidikan Islam  
 Judul Karya Tulis : Efektivitas Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam Kegiatan Administrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pendidikan Kota Batu

Naskah Skripsi sudah memenuhi kriteria anti plagiasi yang ditetapkan oleh Pusat Penelitian dan *Academic Writing*, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

Malang, 4 April 2024  
 Kepala,  
  
 Benny Afwadzi



## Hasil Turnitin

TIARA AMALIA 200106110080.docx

### ORIGINALITY REPORT

<b>29%</b>	<b>28%</b>	<b>13%</b>	<b>%</b>
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

### PRIMARY SOURCES

<b>1</b>	<b>etheses.uin-malang.ac.id</b> Internet Source	<b>6%</b>
<b>2</b>	<b>repository.uin-suska.ac.id</b> Internet Source	<b>2%</b>
<b>3</b>	<b>digilibadmin.unismuh.ac.id</b> Internet Source	<b>2%</b>
	<b>erprints.untirta.ac.id</b>	<b>1</b>

**BIODATA PENELITI**

Nama : Tiara Amalia  
NIM : 200106110080  
Tempat, tanggal lahir : Merauke, 25 Oktober 2002  
Alamat : Jl. Pendidikan blok G no. 81, Mandala, Merauke,  
Papua  
Fakultas/Program Studi : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen  
Pendidikan Islam  
Email : [amaliat899@gmail.com](mailto:amaliat899@gmail.com)  
Riwayat Pendidikan : TK Yapis Merauke  
MI Al-Ma'arif Meauke  
SMPN 2 Bangil  
MAN 1 Pasuruan