

**EFEKTIVITAS SISTEM KOMPUTERISASI DALAM  
RANGKA MENINGKATKAN EFESIENSI KERJA  
PEGAWAI DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
CATATAN SIPIL DAERAH  
KOTA MEDAN**

**SKRIPSI**

**Oleh:**

**ESTY AGUSTINA WATI**  
**NPM: 1403100135**

**Program Studi Ilmu Administrasi Negara  
Konsentrasi Administrasi Pembangunan**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2018**

## BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

Telah selesai diberikan bimbingan dalam penulisan skripsi sehingga naskah skripsi ini telah memenuhi syarat dan dapat disetujui untuk dipertahankan dalam ujian skripsi oleh:

Nama Lengkap : ESTI AGUSTINA WATI  
N P M : 1403100135  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara  
Judul Skripsi : EFEKTIVITAS SISTEM KOMPUTERISASI DALAM RANGKA MENINGKATKAN EFESIENSI KERJA PEGAWAI DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

Medan, 17 Oktober 2018

Pembimbing

**Drs. BANGUN NAPITUPULU, M.Si**

Disetujui Oleh  
Ketua Program Studi

**NALIL KHAIRIAH, S.IP.,M.Pd**



Medan,

**Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos.,M.SP**

## BERITA ACARA PENGESAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara oleh:

Nama Lengkap : **ESTI AGUSTINA WATI**

N P M : 1403100135

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Pada hari, tanggal : Rabu 17 Oktober 2018

W a k t u : Pukul 08.00 WIB s/d selesai

### TIM PENGUJI

PENGUJI I : **Drs. R. KUSNADI, M.AP**

(.....)

PENGUJI II : **ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP**

(.....)

PENGUJI III : **Drs. BANGUN NAPITUPULU, M.Si**

(.....)

### PANITIA UJIAN

Ketua,

  
**Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., M.SP**



Sekretaris,

  
**Drs. ZULFAHMI, M.I.Kom**

## PERNYATAAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan ini saya **Esti Agustina Wati** NPM : 1403100135 menyatakan dengan sungguh-sungguh :

1. Saya menyadari bahwa memasukan karya ilmiah dalam segala bentuk yang dilarang dalam undang – undang, termasuk pembuatan karya ilmiah orang lain dengan sesuatu imbalan atau memplagiat atau menjiplak atau mengambil karya orang lain adalah tindakan kejahatan yang dihukum menurut undang-undang yang berlaku.
2. Bahwa hasil skripsi ini adalah hasil karya tulisan saya sendiri, bukan karya orang lain atau karya plagiat atau karya jiplakan orang lain.
3. Bahwa di dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh kesarjanaaan di suatu perguruan tinggi dan sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka

Bila kemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, saya bersedia mengajukan banding menerima sanksi :

1. Skripsi saya ini beserta nilai-nilai hasil ujian skripsi saya dibatalkan.
2. Pencabutan kembali gelar kesarjanaaan yang telah saya peroleh, serta pembatalan dan penarikan ijazah sarjana dan transkrip nilai yang sama

Medan, 13 Oktober 2018



Yang menyatakan

**ESTI AGUSTINA WATI**

NPM. 1403100135





Unggul, Cerdas & Terpercaya  
 Menjawab surat ini agar disebutkan  
 or dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474  
 Website: <http://www.umsu.ac.id> E-mail: rektor@umsu.ac.id

Sk-5

**BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama lengkap : **ESTI AGUSTINA WATI**  
 N P M : **1403100135**  
 Jurusan : **ILMU ADMINISTRASI NEGARA**  
 Judul Skripsi : **EFEKTIVITAS SISTEM KOMPUTERISASI dalam rangka meningkatkan efisiensi kerja Pegawai di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan**

No.	Tanggal	Kegiatan Advis/Bimbingan	Paraf Pembimbing
1.	11/7/2018	Perbaiki Latar Belakang	
2.	13/7/2018	Perbaiki Uraian Teoritis	
3.	21/7/2018	Perbaiki Metode Penelitian	
4.	16/8/2018	Perbaiki Setelah Seminar	
5.	7/10/2018	Perbaiki Abstrak	
6.	9/10/2018	Perbaiki Pembahasan, Kesimpulan dan Saran	
7.	10/10/2018	Perbaiki Daftar Pustaka	
8.	13/10/2018	ACC Skripsi	

Medan, .....20.....

Dehan,  
  
 (Dr. Anfan Saleh, S.Sos, M.Si)

Ketua Program Studi,  
  
 (Naul Khairiah, S.IP, M.Pd)

Pembimbing ke : .....,  
  
 (Bangun Napitupulu, M.Si)

## **ABSTRAK**

### **EFEKTIVITAS SISTEM KOMPUTERISASI DALAM RANGKA MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA PEGAWAI DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL DAERAH KOTA MEDAN**

**ESTY AGUSTINA WATI**  
**1403100135**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi adalah sangat cepat memiliki dampak pada semua kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. Salah satu teknologi yang dapat membantu dalam pekerjaan di lingkungan organisasi adalah menggunakan sistem komputerisasi. Dengan menggunakan sistem komputerisasi, maka setiap pekerjaan kantor unit dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi waktu. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana efektifitas komputerisasi sistem kinerja karyawan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan. Sebelum dan setelah penggunaan sistem komputerisasi. Kajian dilaksanakan oleh observasi untuk penggunaan sistem komputerisasi dan efeknya pada kinerja dengan kedalaman wawancara metode untuk mendapatkan informasi dari semua responden/informan. Jumlah informan adalah 14 orang dibagi menjadi Sekretaris camat, kepala bagian, seorang karyawan yang memiliki experience dalam tugasnya masing-masing, tahu di kedalaman dan peran lebih besar dalam proses menggunakan sistem komputerisasi. Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan sistem komputerisasi yang merupakan salah satu Fasilitas untuk kelancaran tugas kerja, terbukti memberikan kenyamanan, banyak keuntungan dan manfaat yang benar-benar mendukung tugas ini berarti karyawan have aspek positif bagi semua pihak sehingga efek pada kinerja karyawan dan dapat meningkatkan kualitas pekerjaan dan efisiensi waktu.

**Kata Kunci : Sistem Komputerisasi.**

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Puji syukur kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya manusia senantiasa mengembangkan segala kemampuan untuk terus berkarya dan beribadah. Shalawat serta salam semoga tercurah limpahkan kepada Nabi kita yakni Nabi Muhammad SAW, beserta keluarganya, para sahabat, tabi'in dan tabiat serta kepada kita selaku ummatnya.

Penulisan ini tidak lah mudah dengan perjalanan yang cukup panjang, banyak ujian, rintangan dan hambatan. Alhamdulillah, berkat ridha dan karunia Allah SWT, penulisan skripsi ini dapat terselesaikan. Yang berjudul “ **Efektivitas Sistem Komputerisasi Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja Pegawai Di Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Daerah Kota Medan,**” sebagai kewajiban memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi Strata Satu (S1) Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Penulis menyadari masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, segala bentuk kritik dan saran sangat penulis harapkan demi kesempurnaan penyusun dimasa yang akan datang.

Penulis hanyalah makhluk sosial yang juga tidak dapat melakukan sesuatu tanpa bantuan manusia lainnya, sama halnya dengan penulisan dan penelitian skripsi yang telah banyak melibatkan berbagai pihak. Oleh sebab itu, penulis mengucapkan ribuan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah ikut serta

membantu dalam penyusunan skripsi ini, bantuan, dukungan, serta do'a dan bimbingannya. Dengan tulus dan rasa cinta, penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua tercinta, ayahanda Karmo yang selalu mensupport penulis dalam segala hal dan ibunda Siti Zulaikah tersayang yang telah menjadi ibu yang kuat dalam segala hal, serta abang Kandung saya M. Nanang, Kakak kandung saya Efy Kartika dan kedua adik kandung saya Yunus Alfian dan M. Muslimin yang selalu memberi do'a, dukungan dan nasihat sehingga penulis diringankan langkah sampai jenjang yang telah dicita-citakan penulis, ingin menaikkan derajat keluarga dengan menjadi seorang sarjana.
2. Bapak Dr. Agussani, M.AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak Arifin Saleh, S.sos. MSP selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Zulfahmi, M.I.Kom selaku Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak Abrar Adhani, S.Sos., M.I.Kom selaku Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu Nalil Khairiah, S.IP., M.Pd selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak Ananda Mahardika, S.Sos., M.SP selaku Serketaris Prodi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.



8. Bapak Drs. Bangun Napitupulu, M.Si selaku dosen pembimbing II, yang telah memberikan nasehat, bimbingan dan arahan dalam proses penulisan skripsi ini.
9. Dosen-dosen beserta seluruh staff dan pegawai di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara semoga Ilmu dan saja-saja kalian dapat menjadi amal zariah semoga ilmu yang disalurkan dapat bermanfaat bagi penulis kedepannya.
10. Bapak Drs. Ok Zulfi, M.Si selaku Kepala Dians Kependudukan dan Catatan Sipl Kota Medan
11. Kepada teman seperjuangan Fadhilah Rahman, Rizky Daulay, Selamat Riadi, Aulia Rahman Daulay, Zetira Pratiwi, Deny Afrizal, Diah Sri Utami.
12. Kepada sahabat penulis Khairunisya, Bella Ayudina Hrp, Evi Elisa Hrp, Dhita Sri Mutia P.
13. Dan teman-teman stambuk 2014 Ilmu Administrasi Negara yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Akhirnya hanya kepada Allah SWT kita kembalikan semua urusan dan mudah-mudahan skripsi ini dapat kiranya memberikan manfaat bagi semua pihak, khususnya bagi penulis dan para pembaca pada umumnya.

*Wassalamu'alaikum Wr.Wb.*

Medan, 12 Oktober 2018

Penulis,

**Esty Agustina Wati**  
**NPM. 1403100135**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>Viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>ix</b>
 <b>BAB. I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	5
D. Sistematika Penulisan .....	6
 <b>BAB. II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Konsep Efektivitas.....	8
1. Pengertian Efektivitas .....	8
2. Indikator Efektivitas.....	12
3. Kriteria atau Ukuran Efektivitas.....	14
B. Sistem Komputerisasi .....	
1. Pengertian Sistem.....	16
2. Komputerisasi.....	17
3. Sistem Komputerisasi.....	19
4. Komponen Sistem Komputerisasi .....	20
5. Siklus Pengelolaan Data Sistem Komputerisasi.....	23
C. Efisiensi Kerja .....	25
D. Efektivitas Komputerisasi Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja .....	27

### **BAB. III METODOLOGI**

A. Jenis Penelitian .....	29
B. Kerangka Konsep .....	29
C. Definisi Konsep .....	30
D. Kategorisasi .....	31
E. Narasumber .....	31
F. Teknik Pengumpulan Data .....	33
G. Teknik Analisis Data .....	34
H. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	35
I. Deskripsi Lokasi Penelitian .....	37

### **BAB. IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Penyajian Data.....	50
B. Deskripsi Hasil Wawancara.....	52
C. Pembahasan.....	60

### **BAB. V PENUTUP**

A. Kesimpulan.....	64
B. Saran.....	65

**DAFTAR PUSTAKA.....**

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....**

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 3.1 Kerangka Konsep Penelitian.....	30
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan.....	38

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Penelitian .....	36
Tabel 4.2 Distribusi Narasumber Menurut Jenis Kelamin .....	50
Tabel 4.3 Distribusi Narasumber Menurut Umur .....	50
Tabel 4.4 Distribusi Narasumber Menurut Tingkat Pendidikan .....	51
Tabel 4.5 Distribusi Narasumber Menurut Pekerjaan .....	52



## **Lampiran**

- Lampiran I : Daftar Riwayat Hidup
- Lampiran II : Daftar Pertanyaan Wawancara dan Daftar Hasil Wawancara
- Lampiran III : SK-1 Surat Permohonan Persetujuan Judul Skripsi
- Lampiran IV : SK-2 Surat Penetapan Judul Skripsi
- Lampiran V : SK-3 Permohonan Seminar Proposal
- Lampiran VI : SK-4 Undangan Seminar Proposal
- Lampiran VII : SK-5 Berita Acara Bimbingan Skripsi
- Lampiran VIII: Surat Izin Penelitian Mahasiswa
- Lampiran IX : Surat Keterangan Izin Penelitian Dinas Kependudukan dan  
Catatan Sipil Kota Medan
- Lampiran X : Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian Dinas  
Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan
- Lampiran XI : Dokumentasi

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Pada era modern seperti sekarang, teknologi sudah berkembang pesat dan membawa pengaruh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh manusia. Dengan demikian, kebutuhan akan data dan informasi dalam kehidupan sehari-hari sangat penting agar tetap bisa mengikuti dan terus berkembang mengikuti zaman ke arah yang lebih baik serta lebih efektif dan efisien. Perkembangan teknologi saat ini, mendorong setiap organisasi untuk mengolah datanya dengan cepat, lengkap dan akurat. Salah satu teknologi yang dapat membantu dalam pengolahan data di dalam lingkungan organisasi adalah dengan menggunakan perangkat komputer dan sistem komputerisasi yang baik dan sesuai.

Komputer adalah rangkaian peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis berdasarkan instruksi/program yang diberikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bila diperlukan. Kemudian sistem komputerisasi adalah sistem elektronik untuk memanipulasi data yang cepat dan tepat serta dirancang dan diorganisasikan secara otomatis menerima dan menyimpan data input, memprosesnya dan menghasilkan output di bawah pengawasan suatu langkah instruksi program yang tersimpan di memori (*stored program*). Dengan bantuan komputer pekerjaan dapat dikerjakan dengan lebih cepat, mudah, bervariasi, bahkan pekerjaan-pekerjaan yang rumit dalam organisasi banyak mengalami perubahan dengan menggunakan komputer.

Dengan munculnya teknologi komputer dan perkembangan pemakainya, maka setiap unit pekerjaan kantor menggunakan bantuan komputer. Penggunaan komputer juga dapat meningkatkan produktivitas dan efektivitas kerja serta efisiensi waktu. Namun di dalam karya ilmiah ini penulis lebih memfokuskan kegunaan komputer terhadap efektivitas kerja.

Efektivitas merupakan unsur pokok dalam mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan sebelumnya. Efektivitas adalah tercapainya berbagai sasaran yang telah ditentukan tepat pada waktunya dengan menggunakan sumber-sumber tertentu yang telah dialokasikan untuk melakukan berbagai kegiatan. Suatu pekerjaan dapat dikatakan efektif apabila hasil yang telah dicapai telah sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dan tepat pada waktu yang telah ditetapkan. Secara sederhana efektivitas kerja dapat didefinisikan sebagai kemampuan melakukan sesuatu tepat pada sasaran (*doing the right things*).

Dengan semakin efektifnya kerja para pegawai dapat menjadikan organisasi semakin tangguh mencapai tujuannya dan berbagai sasarannya. Dengan adanya penggunaan sistem komputerisasi, maka suatu organisasi semakin mampu berperan dengan tingkat efektivitas yang tinggi dan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan data dan informasi untuk unit-unit fungsional organisasi pemerintah, serta dalam menetapkan berbagai kebijakan pemerintah dan perencanaan pembangunan, baik pada tingkat konseptual maupun pada tingkat operasional diperlukan adanya berbagai data dan informasi yang akurat, tepat dan cepat guna pengambilan keputusan sejalan dengan tingkat perkembangan yang semakin maju

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

Dalam rangka pencapaian efektivitas tersebut, ada berbagai hambatan atau kendala-kendala yang dihadapi para pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya yang tidak mendukung terciptanya efektivitas tersebut, misalnya beragamnya tugas yang diemban setiap seksi yang menyebabkan beragamnya prosedur penyelesaian masing-masing tugas tersebut, disamping itu juga terdapat kurangnya sarana dan prasarana yang mendukung dalam pelaksanaan pekerjaan. Agar semua aktivitasnya berjalan lancar dan tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan mudah dan efektif, maka suatu organisasi harus mampu menyediakan informasi yang lengkap, benar dan actual. Untuk itu diperlukan suatu sistem informasi yang lebih praktis yang dapat diandalkan dalam mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat dalam pelaksanaan tugas-tugas organisasi.

Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah Kota Medan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonom dan tugas pembantu. Pelaksanaan segala aktivitas dan tugas-tugas berhubungan dengan kepentingan organisasi dalam memberikan pelayanan, baik kedalam maupun keluar, sesuai dengan yang tercantum dalam Undang-Undang No.23 Tahun 2006 tentang sistem Administrasi Kependudukan.

Adapun tugas-tugas tersebut antara lain :

1. Penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan kegiatan pendaftaran dan pencatatan penduduk
2. Pembinaan umum
3. Pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK)
4. Pendaftaran dan penerbitan Kartu Keluarga (KK)
5. Pendataran dan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
6. Pencatatan dan penerbitan akta-akta catatan sipil seperti akta kelahiran, akta perkawinan, akata perceraian dan akta kematian serta pencatatan dan pengesahan anak.
7. Pencatatan mutasi data penduduk
8. Pengolahan data penduduk
9. Penyelenggaraan penyuluhan

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas tersebut, maka Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan memerlukan data dan informasi yang relevan dan akurat agar dapat menyelenggarakan tugas-tugasnya dengan efektif. Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan dalam menjalankan dan menyelenggarakan tugas dan fungsinya pasti membutuhkan manajemen yang baik dan tepat dalam pengelolaan organisasi agar dapat berjalan efektif, Oleh karena itu, perlu adanya sistem pendukung yang baik yaitu sistem komputerisasi. Berdasarkan uraian di atas sehingga penulis tertarik untuk mengambil judul **Efektivitas Sistem Komputerisasi Dalam Rangka**



## **Meningkatkan Efisiensi Kerja Pegawai di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan.**

### **B. Rumusan Masalah**

Pada dasarnya masalah adalah kesenjangan antara harapan dan perkembangan. Dengan demikian masalah merupakan tantangan dan kesulitan yang timbul dan harus dihadapi atau diatasi dengan beberapa alternatif pemecahan sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Perumusan masalah merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan sehingga penelitian dapat terarah dalam membahas masalah yang akan diteliti guna untuk mengetahui arah batasan penelitian serta meletakkan pokok yang akan dikaji atau dibahas dalam suatu penelitian.

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah Apakah Sistem Komputerisasi Dapat Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Daerah Kota Medan?

### **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

#### **1. Tujuan Penelitian**

Sesederhana apapun bentuk penelitian sudah tentu mempunyai tujuan, adanya tujuan penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem komputerisasi pada Kantor Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Daerah Kota Medan.
- b. Untuk mengetahui bagaimana efektivitas kerja pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Daerah Kota Medan.

- c. Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh sistem komputerisasi terhadap Efisiensi kerja pegawai di kantor Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Daerah Kota Medan
- d. Menganalisis keakuratan data dalam system komputerisasi di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

## **2. Manfaat Penelitian**

Suatu penelitian yang dilakukan selalu mengharapkan agar penelitian tersebut memberi manfaat. Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

- a. Penelitian ini menambah wawasan dan pengetahuan serta menerapkan teori yang telah diperoleh sehingga menambah pengetahuan, pengalaman dan dokumentasi.
- b. Hasil penelitian dapat digunakan untuk memberikan referensi yang positif dan membangun bagi pemecahan masalah praktis yang berkaitan dengan judul penelitian.
- c. Dapat memberikan data dan informasi serta gambaran mengenai pengaruh komputerisasi terhadap efektivitas kerja pegawai. Dengan dipergunakan sebagai bahan masukan bagi pihak-pihak yang berkepentingan langsung dengan penelitian ini.

## **D. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan dalam penelitian ini sebagai berikut:

**BAB I** : Pada Bab ini menguraikan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

- BAB II** : Pada Bab ini mengemukakan tentang teori-teori yang melandasi penelitian, yang akan menguraikan beberapa konsep diantaranya; Konsep Efektivitas, Sistem Komputerisasi , Efisiensi Kerja, Efektivitas Komputerisasi Dalam Meningkatkan Efisien Kerja
- BAB III** : Pada Bab ini berisikan Metode penelitian, Definisi Konsep, Kategorisasi, Narasumber, Teknik Pengumpulan Data, Teknik Analisis Data, dan Lokasi Penelitian.
- BAB IV** : Pada Bab ini berisikan tentang Analisis Data, Penyajian Data dan Pengolahan Data.
- BAB V** : Pada Bab ini berisikan tentang Penutup yang menyajikan tentang Kesimpulan dan Saran.

## **BAB II**

### **URAIAN TEORITIS**

#### **A. Konsep Efektivitas**

##### **1. Pengertian Efektivitas**

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Kamus ilmiah populer mendefinisikan efektivitas sebagai ketepatan penggunaan, hasil guna atau menunjang tujuan. Efektivitas merupakan unsur pokok untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan di dalam setiap organisasi, kegiatan ataupun program. Disebut efektif apabila tercapai tujuan ataupun sasaran seperti yang telah ditentukan.

Menurut Sondang (2008: 4), Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya.

Menurut Abdurahmat (2006: 7), efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah pekerjaan tepat pada waktunya. Dapat disimpulkan bahwa efektivitas berkaitan dengan terlaksananya semua tugas pokok, tercapainya tujuan, ketepatan waktu, dan partisipasi aktif dari anggota serta merupakan keterkaitan antara tujuan dan hasil yang dinyatakan, dan

menunjukkan derajat kesesuaian antara tujuan yang dinyatakan dengan hasil yang dicapai.

Menurut Suamaryadi (2005: 105) mengatakan bahwa efektivitas dalam organisasi dapat dirumuskan sebagai tingkat perwujudan sasaran yang menunjukkan sejauh mana sasaran telah dicapai.

Menurut Kurniawan (2005 : 139) efektivitas adalah kemampuan melaksanakan tugas, fungsi (operasi kegiatan program atau misi) daripada suatu organisasi atau sejenisnya yang tidak adanya tekanan atau ketegangan diantara pelaksanaannya.

Dari uraian di atas, penulisan menyimpulkan bahwa pada dasarnya efektivitas adalah tingkat pencapaian tujuan dan sasaran organisasional sesuai dengan yang ditetapkan. Efektivitas adalah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana seseorang atau organisasi menghasilkan keluaran atau output sesuai dengan yang diharapkan. Berdasarkan pengertian-pengertian yang telah dipaparkan di atas, ada 3 hal yang merupakan unsur-unsur efektivitas, yaitu:

- a. Pencapaian tujuan, suatu kegiatan dikatakan efektif apabila dapat mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.
- b. Ketetapan waktu, suatu kegiatan dikatakan efektif apabila penyelesaian atau tercapai tujuan sesuai atau bertepatan dengan waktu yang telah ditentukan.
- c. Manfaat, suatu kegiatan dikatakan efektif apabila tujuan inoi memberikan manfaat bagi masyarakat sesuai kebutuhan.



- d. Hasil yang diperoleh, adanya hasil dari program yang telah terlaksana sesuai dengan harapan masyarakat.

Tingkat efektivitas juga dapat diukur dengan membandingkan antara rencana yang telah ditentukan dengan hasil nyata yang telah diwujudkan. Namun, jika usaha atau hasil pekerjaan dan tindakan yang dilakukan tidak tepat sehingga menyebabkan tujuan tidak tercapai atau sasaran yang diharapkan, maka hal itu dikatakan tidak efektif.

Adapun kriteria atau ukuran mengenai dalam mengukur efektivitas program menggunakan ukuran efektivitas program menurut Sutrisno (2007:125-126) yang terdiri dari:

- a) Pemahaman Program
- b) Tepat Sasaran
- c) Tepat waktu
- d) Tercapainya Tujuan
- e) Perubahan Nyata

Adapun kriteria untuk mengukur efektivitas suatu organisasi ada tiga pendekatan yang dapat digunakan, seperti yang dikemukakan oleh Martani dan Lubis (1987:55), yakni:

- a. Pendekatan sumber (*resource approach*) yakni mengukur efektivitas dari input. Pendekatan mengutamakan adanya keberhasilan organisasi untuk memperoleh sumber daya, baik fisik maupun nonfisik yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

- b. Pendekatan proses (*process approach*) adalah untuk melihat sejauh mana efektivitas pelaksanaan program dari semua kegiatan proses internal atau mekanisme organisasi.
- c. Pendekatan sasaran (*goals approach*) dimana pusat perhatian pada output, mengukur keberhasilan organisasi untuk mencapai hasil (*output*) yang sesuai dengan rencana.

Sedangkan Duncan yang dikutip Richard M. Steers (1985:53) mengatakan mengenai ukuran efektivitas, sebagai berikut:

- a. Pencapaian Tujuan

Pencapaian adalah keseluruhan upaya pencapaian tujuan harus dipandang sebagai suatu proses. Oleh karena itu, agar pencapaian tujuan akhir semakin terjamin, diperlukan pentahapan, baik dalam arti pentahapan pencapaian bagiannya maupun pentahapan dalam arti periodisasinya. Pencapaian tujuan terdiri dari beberapa factor, yaitu: Kurun waktu dan sasaran yang merupakan target kongkit.

- b. Integrasi

Integrasi yaitu pengukuran terhadap tingkat kemampuan suatu organisasi untuk mengadakan sosialisasi, pengembangan konsensus dan komunikasi dengan berbagai macam organisasi lainnya. Integrasi menyangkut proses sosialisasi

### c. Adaptasi

Adaptasi adalah kemampuan organisasi untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya. Untuk itu digunakan tolak ukur proses pengadaan dan pengisian tenaga kerja.

Dari sejumlah defenisi-defenisi pengukur tingkat efektivitas yang telah dikemukakan diatas, perlu peneliti tegaskan bahwa dalam rencana penelitian ini digunakan teori pengukuran efektivitas sebagaimana yaitu: Pencapaian Tujuan, Integrasi, Adaptasi

Dalam hal ini adalah Efektivitas Sistem Komputerisasi Dalam Rangka Meningkatkan Efisiensi Kerja Pegawai di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil daerah Kota Medan.

## **2. Indikator Efektivitas**

Makmur (2011:7-9) mengungkapkan indikator efektivitas dilihat dari beberapa segi kriteria efektivitas, sebagai berikut :

- a. Ketepatan waktu. Waktu adalah sesuatu yang dapat menentukan keberhasilan sesuatu kegiatan yang dilakukan dalam sebuah organisasi tapi juga dapat berakibat terhadap kegagalan suatu aktivitas organisasi. Penggunaan waktu yang tepat akan menciptakan efektivitas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya;
- b. Ketepatan perhitungan biaya. Berkaitan dengan ketepatan dalam pemanfaatan biaya, dalam arti tidak mengalami kekurangan juga sebaliknya tidak mengalami kelebihan pembiayaan sampai suatu kegiatan

- dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik. Ketepatan dalam menetapkan satuan-satuan biaya merupakan bagian daripada efektivitas;
- c. Ketepatan dalam pengukuran. Dengan ketepatan ukuran sebagaimana yang telah ditetapkan sebelumnya sebenarnya merupakan gambaran daripada efektivitas kegiatan yang menjadi tanggung jawab dalam sebuah organisasi;
  - d. Ketepatan dalam menentukan pilihan. Menentukan pilihan bukanlah suatu persoalan yang gampang dan juga bukan hanya tebakan tetapi melalui suatu proses, sehingga dapat menemukan yang terbaik diantara yang baik atau yang terjujur diantara yang jujur atau kedua-duanya yang terbaik dan terjujur diantara yang baik dan jujur;
  - e. Ketepatan berpikir. Ketepatan berfikir akan melahirkan keefektifan sehingga kesuksesan yang senantiasa diharapkan itu dalam melakukan suatu bentuk kerjasama dapat memberikan hasil yang maksimal;
  - f. Ketepatan dalam melakukan perintah. Keberhasilan aktivitas suatu organisasi sangat banyak dipengaruhi oleh kemampuan seorang pemimpin, salah satunya kemampuan memberikan perintah yang jelas dan mudah dipahami oleh bawahan. Jika perintah yang diberikan tidak dapat dimengeri dan dipahami maka akan mengalami kegagalan yang akan merugikan organisasi;
  - g. Ketepatan dalam menentukan tujuan. Ketepatan dalam menentukan tujuan merupakan aktivitas organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan yang ditetapkan secara tepat akan sangat

menunjang efektivitas pelaksanaan kegiatan terutama yang berorientasi kepada jangka panjang;

- h. Ketepatan ketepatan sasaran. Penentuan sasaran yang tepat baik yang ditetapkan secara individu maupun secara organisasi sangat menentukan keberhasilan aktivitas organisasi. Demikian pula sebaliknya, jika sasaran yang ditetapkan itu kurang tepat, maka akan menghambat pelaksanaan berbagai kegiatan itu sendiri.

### **3. Kriteria atau Ukuran Efektivitas**

Adapun kriteria atau ukuran mengenai pencapaian tujuan efektif atau tidak, sebagaimana dikemukakan oleh Siagian (1978:77), yaitu;

- a. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai, hal ini dimaksudkan supaya karyawan dalam pelaksanaan tugas mencapai sasaran yang terarah dan tujuan organisasi dapat tercapai;
- b. Kejelasan strategi pencapaian tujuan, telah diketahui bahwa strategi adalah “pada jalan” yang diikuti dalam melakukan berbagai upaya dalam mencapai sasaran-sasaran yang ditentukan agar para implementer tidak tersesat dalam pencapaian tujuan organisasi;
- c. Proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap, berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai dan strategi yang telah ditetapkan artinya kebijakan harus mampu menjembatani tujuan-tujuan dengan usaha-usaha pelaksanaan kegiatan operasional;
- d. Perencanaan yang matang, pada hakekatnya berarti memutuskan sekarang apa yang dikerjakan oleh organisasi dimasa depan;

- e. Penyusunan program yang tepat suatu rencana yang baik masih perlu dijabarkan dalam program-program pelaksanaan yang tepat sebab apabila tidak, para pelaksana akan kurang memiliki pedoman bertindak dan bekerja;
- f. Tersedianya sarana dan prasarana kerja, salah satu indikator efektivitas organisasi adalah kemampuan bekerja secara produktif. Dengan sarana dan prasarana yang tersedia dan mungkin disediakan oleh organisasi;
- g. Pelaksanaan yang efektif dan efisien, bagaimanapun baiknya suatu program apabila tidak dilaksanakan secara efektif dan efisien maka organisasi tersebut tidak akan mencapai sasarannya, karena dengan pelaksanaan organisasi semakin didekatkan pada tujuannya;
- h. Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik mengingatkan sifat manusia yang tidak sempurna maka efektivitas organisasi menuntut terdapatnya sistem pengawasan dan pengendalian

Adapun kriteria efektivitas menurut Martani dan Lubis (1987:55) dengan tiga pendekatan, yakni:

- a. Pendekatan Sumber (*resource approach*) yakni mengukur efektivitas dari input. Pendekatan mengutamakan adanya keberhasilan organisasi untuk memperoleh sumber daya, baik fisik maupun nonfisik yang sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- b. Pendekatan proses (*process approach*) adalah untuk melihat sejauh mana efektivitas pelaksanaan program dari semua kegiatan proses internal atau mekanisme organisasi;

- c. Pendekatan sasaran (*goals approach*) dimana pusat perhatian pada output, mengukur keberhasilan organisasi untuk mencapai hasil (*output*) yang sesuai dengan rencana.

## **B. Sistem Komputerisasi**

### **1. Pengertian Sistem**

Menurut Kumorotomo, 1994 : 8, Secara sederhana suatu sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen atau variable-variabel yang terorganisasi, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain dan terpadu. Sejalan dengan pendapat tersebut, James (2006:9), menegemukakan bahwa sistem adalah sekelompok komponen yang saling berhubungan, bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama dengan menerima input (masukan) serta menghasilkan output (keluaran) dalam proses transformasi yang teratur.

Disamping itu, suatu sistem senantiasa tidak terlepas dari lingkungan sekitarnya. Maka umpan balik (*feed back*) dapat berasal dari ouput tetapi dapat juga dari lingkungan sistem yang dimaksud. Organisasi dipandang sebagai suatu sistem yang tentunya akan memiliki semua unsur ini.

Menurut Sutanta (2003:4), Sistem dapat juga didefenisikan sebagai sekumpulan hala tau kegiatan atau elemen atau subsistem yang saling bekerjasama atau yang dihubungkan dengan cara-cara tertentu sehingga membentuk satau kesatuan untuk melaksanakan suatu fungsi guna mencapai suatu tujuan. Paulus (2005 :3), Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-

prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa suatu sistem adalah sekelompok komponen, elemen, atau subsistem-subsistem yang saling berhubungan, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain dan saling terpadu secara harmonis untuk mencapai tujuan tertentu. Unsur-unsur yang mewakili sistem secara umum adalah masukan (input), pengolahan (processing) dan keluaran (ouput).

## **2. Komputerisasi**

Perkataan computer/computer berasal dari perkataan asing *to Compute* artinya hitung. Dengan demikian, maka computer dapat diartikan sebagai alat hitung atau mesin hitung, maka imajinasi kita akan lain dengan makna dan tujuannya, artinya seolah-olah komputer itu disamakan dengan kalkulator.

Menurut Longkutoy (1996:24), komputer adalah alat yang memegang peranan penting di dalam sistem pengolahan data elektronik, maka komputer juga disebut alat pengolah data. Pemanfaatan komputer dalam bidang pendidikan, khususnya dalam pembelajaran sebenarnya merupakan mata rantai dari sejarah teknologi pembelajaran. Sejarah teknologi pembelajaran ini sendiri merupakan kreasi berbagai ahli dalam bidang terkait, yang pada dasarnya ingin berupaya dalam mewujudkan ide-ide praktis dalam menerapkan prinsip didaktik, yaitu pembelajaran yang menekankan perbedaan individual baik dalam kemampuan maupun dalam kecepatan.



Sander (1985:29), dalam bukunya *Computer Today* menjelaskan bahwa komputer adalah sistem elektronik untuk memanipulasi data yang cepat dan tepat serta dirancang dan diorganisasikan supaya secara otomatis menerima dan menyimpan data input, memprosesnya, dan menghasilkan output di bawah pengawasan suatu langkah-langkah, intruksi-intruksi program yang tersimpan di memori (*stored program*).

Lebih lanjut menurut Fuori (1973:23), komputer adalah suatu pemroses data (*data processor*) yang dapat melakukan perhitungan yang besar dan cepat, termasuk perhitungan aritmatika yang besar atau operasi logika, tanpa campur tangan dari manusia mengoperasikan selama pemrosesan.

Rusman (2011:289), menjelaskan bahwa pembelajaran berdasarkan komputer sangat dipengaruhi oleh teori belajar kognitif model pemrosesan informasi (*information processing model*), yang mulai berkembang pada tahun 60 dan 70-an. Model ini menampilkan konseptualisasi dari sistem memori pada manusia yang mirip dengan sistem memori pada komputer.

Berdasarkan dari beberapa pendapat di atas tentang komputerisasi maka dapat disimpulkan bahwa komputer adalah alat elektronik yang dapat menerima input data, mengolah data, memberikan informasi, menggunakan suatu program yang tersimpan di memori komputer, menyimpan program dan hasil pengolahan, dan bekerja secara otomatis. Komputer juga merupakan alat yang memegang peranan penting di dalam sistem pengolahan data elektronik, sehingga komputer juga disebut alat pengolah data.

### 3. Sistem Komputerisasi

Sistem komputerisasi bagian dari pekerjaan yang sangat penting dalam mengolah dan menyimpan data untuk mempermudah kerja pegawai/lkaryawan. Menurut Sutabri (2003:106), sistem komputerisasi adalah sistem elektronik untuk memanipulasi data yang cepat dan tepat serta dirancang dan diorganisasikan secara otomatis menerima dan menyimpan data input, memprosesnya dan menghasilkan output di bawah pengawasan suatu langkah intruksi program yang tersimpan di memori (*stored program*).

Adapun tujuan dari penerapan sistem komputerisasi, menurut Sedarmayanti (2001;69), sebagai berikut:

- a. Dapat meningkatkan efisiensi kerja dalam rangka menunjang kegiatan organisasi.
- b. Menunjang pengolahan informasi secara terpadu.
- c. Dapat menunjang data dan informasi lebih baik, aman , rapih dan dapat menghemat ruangan.

Sedangkan keuntungan diterapkannya sistem komputerisasi menurut, Amsyah (2003:130), antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Efisiensi lebih tinggi.
- b. Pengawasan kegiatan dapat lebih tertib.
- c. Biaya lebih rendah.
- d. Kesalahan lebih sedikit.
- e. Meningkatkan pelayanan pelanggan.

- f. Memudahkan perencanaan dan pengorganisasian kegiatan operasional dan distribusi.
- g. Keputusan yang didasarkan informasi akan lebih mudah dibuat.
- h. Mengurangi pemakaian petugas ketatausahaan.

Berdasarkan pendapat di atas, tentang tujuan dan keuntungan dalam penerapan sistem komputerisasi, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan dan keuntungan dari penerapan sistem komputerisasi dalam suatu organisasi adalah untuk dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja dalam menunjang kegiatan organisasi. Oleh karena itu, jika penerapan sistem komputerisasi diterapkan dengan baik maka efektivitas kerja akan tercapai.

#### **4. Komponen Sistem Komputerisasi**

Penggunaan komputer dapat meningkatkan efektivitas kerja dalam rangka menunjang kegiatan organisasi. Bagian atau komponen dari sistem komputerisasi menurut Amsyah (2003:163), antara lain :

##### **a. Perangkat keras (*Hardware*)**

Perangkat keras atau hardware adalah peralatan dalam bentuk fisik yang menjalankan sistem komputer. Hardware digunakan sebagai media untuk menjalankan software dan peralatan ini berfungsi untuk menjalankan intruksi-intruksi yang diberikan dan mengeluarkannya dalam bentuk informasi yang digunakan oleh manusia untuk laporan. Perangkat keras terdiri dari :

##### **1) Input Device**

Input device merupakan alat yang digunakan untuk memasukkan data atau intruksi ke dalam komputer. Input device sesuai dengan

namanya hanya digunakan untuk memasukkan data atau intruksi ke dalam CPU (process device). Contoh : keyboard, mouse, lightpen, dan joystick.

## 2) Process Device

Process device merupakan alat yang digunakan untuk melaksanakan kumpulan intruksi yang akan ditunjukkan untuk menghasilkan suatu hasil tertentu yang dikehendaki. Process device dapat melakukan tugasnya jika ada masukkan dari input device baik berupa data atau intruksi. Alat ini disebut Central Processing Unit (CPU)

## 3) Output Device

Output device merupakan alat yang digunakan untuk menampilkan laporan atau informasi hasil pengolahan dari input, baik ditampilkan pada layar monitor maupun dicetak pada media lain.

Contoh : monitor, printer, dan plotte.

### **b. Perangkat Lunak (Software)**

Perangkat lunak atau software adalah rangkaian prosedur dan dokumentasi program yang berfungsi untuk menyelesaikan berbagai masalah yang dikehendaki. Perangkat lunak ini dijalankan pada processing device jika mendapatkan respon masukan dari input device dan hasil proses yang dilakukan oleh perangkat lunak dikeluarkan dengan output device. Contoh : DOS, Microsoft Windows, Unix, dan Linux.

#### 1) Database

Database adalah data yang berisi program dan data yang dibutuhkan dengan adanya media penyimpanan secara fisik seperti disket, harddisk, magnetic tape, dan sebagainya. Data juga meliputi pengeluaran dan catatan lain di atas kertas, micro film dan sebagainya.

## 2) Prosedur

Prosedur merupakan komponen fisik karena prosedur disediakan dalam bentuk fisik seperti buku panduan dan intruksi. Ada tiga jenis prosedur yang dibutuhkan yaitu :

- (a) Intruksi untuk pemakai
- (b) Intruksi untuk penyiapan masukan
- (c) Intruksi pengoperasian karyawan

### **c. Perangkat Pikir ( *Brainware* )**

Perangkat piker atau Brainware adalah orang yang menggunakan komputer. Orang tersebut harus mempunyai kemampuan minimal dapat memasukkan data dan mengeluarkan informasi. Perangkat pikir sangat menentukan berhasil atau tidaknya suatu proses yang dilakukan pada process device, karena komputer hanya akan bekerja jika mendapatkan intruksi yang diberikan oleh perangkat pikir. Perangkat pikir terdiri dari :

#### 1) Operator Komputer

Petugas mengoperasikan secara langsung sistem komputer, seperti menyiapkan perangkat keras dan perangkat lunak serta menyimpan media untuk perekaman data dan pencetakan dokumen.

## 2) Analisis Sistem

Bertugas mempelajari dan menganalisis permasalahan yang tumbuh pada suatu organisasi, baik organisasi bisnis maupun ilmiah serta arah yang baik bagi pembangunan atau pengembangan suatu informasi.

## 3) Programmer

Programmer merupakan staf EDP ( Electronic Data Processing) yang menangani pembuatan program dengan menggunakan bahasa program atau package program yang dikuasai.

## 4) Personil Data Entry

Bertugas memasukkan data atau merekam data kedalam komputer ( secondary storage) sesuai intruksi yang ada.

## 5) Manajer Sistem Informasi/EDP

Merupakan jabatan tertinggi di dalam bidang computer. Dalam rangka menjalankan tugasnya, ia harus menyiapkan rencana jangka panjang maupun jangka pendek dan menyiapkan anggaran setiap tahunnya untuk keperluan pemeliharaan hardware, training, maintenance dan lain-lain.

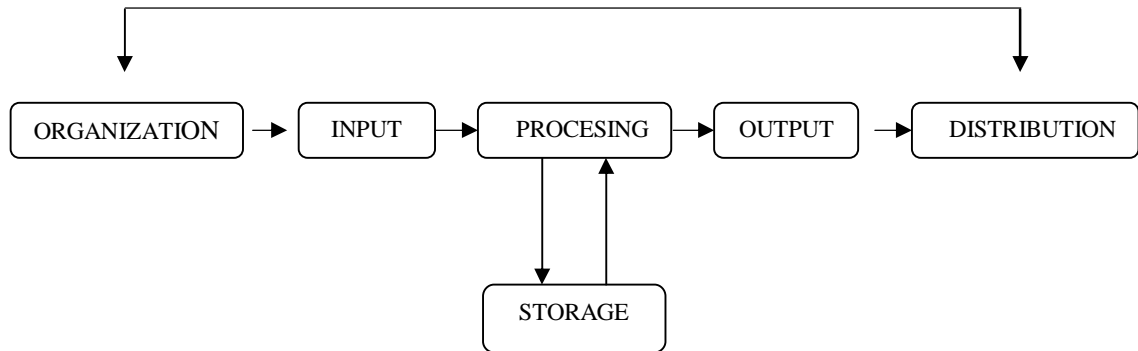
## 5. Siklus Pengolahan Data Sistem Komputerisasi

Suatu proses pengolahan data terdiri dari 3 (tiga) tahap dasar yang disebut dengan siklus pengolahan data (*data processing cycle*), yaitu input, processing dan output.



*Gambar Siklus Pengolahan Data (Hartono, 2004:344)*

Tiga tahap dasar siklus pengolahan data tersebut dapat dikembangkan lebih lanjut. Siklus pengolahan data yang dikembangkan dapat ditambahkan tiga atau lebih tahapan lagi, yaitu organization, storage dan distribution.



*Gambar Siklus Pengolahan Data yang Dikembangkan (Hartono, 2004:346)*

Keterangan Gambar :

- a. **Organization**, tahap ini berhubungan dengan proses dari pengumpulan data yang biasanya merupakan proses pencatatan (*recording*) data ke dokumen dasar.
- b. **Input**, tahap ini merupakan proses pengolahan dari data yang sudah dimasukkan yang dilakukan oleh alat pemproses, yang dapat berupa proses menghitung, membandingkan, mengurutkan, mengendalikan atau mencari di storage.
- c. **Output**, tahap ini merupakan proses menghasilkan output dari hasil pengolahan data ke alat output yaitu berupa informasi.
- d. **Distribution**, tahap ini merupakan proses dari distribusi output diberikan kepada pihak yang berhak dan membutuhkan informasi.

e. *Storage*, tahap ini merupakan proses perekaman dari distribusi pengolahan ke simpanan luar. Hasil dari pengolahan yang disimpan di storage dapat dipergunakan sebagai bahan input untuk proses selanjutnya.

Tujuan akhir dari pada pemrosesan data adalah untuk menyampaikan informasi kepada si pemakai yang dituju dengan data informasi yang relevan dan berguna bagi si pemakai.

### **C. EFISIENSI KERJA**

Setiap organisasi selalu dihadapkan pada persoalan keterbatasan sumber daya manusia dalam mencapai tujuannya. Interaksi antara berbagai sumber daya tadi harus dikelola dengan baik sehingga dapat mencapai sasarannya secara efektif dan efisien. Secara sederhana efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu. Selanjutnya bila suatu kerja dianalisis, dapat dibedakan dalam 2 segi, yaitu intinya dan susunannya. Intinya ialah rangkaian aktivitas-aktivitasnya itu sendiri yang wujudnya mengikuti tujuan yang hendak dicapai, sedangkan yang dimaksud dengan susunannya ialah caranya rangkaian aktivitas-aktivitas itu dilakukan. Jadi, setiap kerja mencakup sesuatu cara tertentu dalam melakukan tiap-tiap aktivitas, apapun tujuan dan hasil yang ingin dicapai dengan kerja itu.

Menurut Emerson, efisiensi adalah perbandingan terbaik antar input dan output, antara keuntungan dan biaya (antara hasil pelaksanaan dengan sumber-sumber yang dipergunakan) seperti halnya juga hasil maksimum yang dicapai dengan menggunakan sumber daya terbatas. Yang dimaksud dengan input adalah semua sumber yaitu sarana dan prasarana yang dipergunakan dalam pelaksanaan



pekerjaan, misalnya tenaga kerja, biaya bahan-bahan pokok, cara kerja, pelayanan termasuk dalam hal ini adalah waktu. Di samping itu juga penggunaan dari prasarana (berwujud barang fisik) termasuk sumber-sumber dari input misalnya gedung, gudang, alat transport, rumah dinas dan lain-lain. Sedangkan yang dimaksud dengan output adalah hasil dari pada pekerjaan dalam istilah ekonomi adalah hasil produksi yang berwujud barang dan jasa.

Gie (1987) menyatakan bahwa efisiensi adalah perbandingan terbaik antara sesuatu kerja dengan hasil yang dicapai. Dalam aktivitas ketatausahaan, perbandingan ini dapat dilihat dari dua segi. Dari segi usaha, suatu usaha dapat dikatakan efisien kalau sesuatu hasil tertentu tercapai dengan usaha yang sekecil-kecilnya. Pengertian usaha dapat dikembalikan pada lima unsur yang juga disebut sumber-sumber kerja, yakni pikiran, tenaga, waktu, ruang dan benda. Dari segi hasil, suatu kegiatan dapat dikatakan efisien kalau dengan sesuatu usaha tertentu memberikan hasil yang sebanyak-banyaknya baik mutunya maupun jumlah satuan hasil itu. Dalam organisasi niaga, pengukuran efisiensi kerja adalah secara relative tidak begitu sukar karena segala sesuatu di ukur berdasarkan atas keuntungan. Lain halnya mengukur efisiensi di dalam organisasi atau pekerjaan pemerintah yang tidak berdasarkan atas keuntungan. Sebagai aktivitas pelayanan, penunjang, output kegiatan pemerintah banyak sekali jumlah dan jenisnya dan tidak mudah dipilah-pilih atau dijumlahkan. Sebagian dalam wujud yang nyata diberikan langsung kepada khalayak, misalnya surat keterangan, surat izin, KTP, dan sebagainya. Sebagian lagi juga berwujud tetapi tidak diberikan kepada khalayak

melainkan diberikan kepada unit lain dalam jajaran pemerintahan. Sebagian lagi tak berwujud nyata hanya dapat diukur secara tidak langsung.

Menurut Serdamayanti (2001) efisiensi kerja adalah Perbandingan terbaik antar suatu pekerjaan yang dilakukan dengan hasil yang dicapai oleh pekerjaan tersebut sesuai dengan yang ditargetkan baik dalam hal mutu maupun hasilnya yang meliputi pemakaian waktu yang optimal dan kualitas cara kerja yang maksimal.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu pekerjaan yang dilakukan dengan hasil yang dicapai dan pemakaian waktu yang optimal. Perbandingan antar suatu pekerjaan dapat dihitung dari: (a) Segi waktu, suatu pekerjaan disebut lebih efisiensi bila hasil kerja berdasarkan patokan ukuran yang diinginkan untuk memperoleh sesuatu yang baik dan maksimal. (b) Segi kinerja, yaitu hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.

#### **D. Efektivitas Komputerisasi dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja**

Hampir semua unit organisasi memerlukan penggunaan alat pengolah informasi yaitu komputer, seperti akuntansi, penjualan, teknik, personalia, distribusi, pemasaran dan keuangan. Pada unit-unit kerja tersebut pengolahan data digunakan untuk mendukung kegiatan transaksi rutin dan proses pekerjaan manajemen dalam pemecahan masalah dan pembuatan keputusan. Penerapan sistem komputerisasi sangat berperan besar dan akan memberi pengaruh besar meningkatkan efisiensi kerja pegawai.

Komputerisasi sebagai peralatan elektronik yang dapat menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu kepada manajemen yang diperlukan untuk mempermudah proses perencanaan, pengendalian dan operasi secara efektif. Peranan komputer dapat membantu secara maksimal, karena output komputer memang menghasilkan informasi yang terotomatisasi dan dapat diinformasikan.

Penggunaan komputer yang menjamin bahwa tugas-tugas spesifik dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Komputer menyediakan informasi dalam jumlah banyak yang tepat waktu dan rinci yang diambil dari operasi sehari-hari. Komputerisasi dapat membuat rencana strategis dan pengendalian manajemen sehingga tujuan organisasi dapat dicapai dengan efisien.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

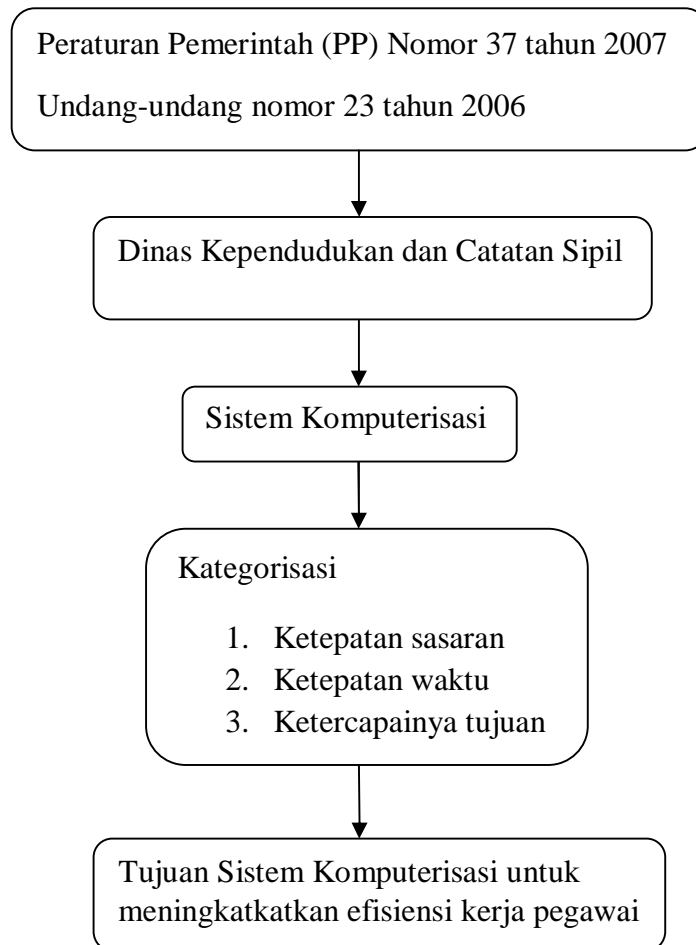
Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan analisis data kualitatif yang prosedur pemecahan masalah yang diselediki dengan pengamatan dengan cara menggambarkan keadaan objek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta yang ada. Moleong (2007:6) mengatakan penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll. Secara holistic, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.

#### **B. Kerangka Konsep**

Sugiyono (2011:66) menyebutkan bahwa kerangka berfikir dalam surat penelitian perlu dikemukakan apabila dalam penelitian tersebut berkenan dua variable atau lebih. Apabila penelitian hanya membahas sebuah variable atau lebih secara mandiri, maka yang dilakukan peneliti di samping mengemukakan deskripsi teoritis untuk masing-masing variable, juga argumentasi terhadap variasi variable yang diteliti.

Berdasarkan judul penelitian, maka batasan-batasan konsep yang dipakai dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut :

*Gambar 3.1 kerangka konsp penelitian*



### C. Definisi Konsep

Konsep adalah sejumlah pengertian atau ciri-ciri yang berkaitan dengan peristiwa, objek, kondisi, situasi, dan hal-hal yang sejenisnya. Definisi konsep memiliki tujuan untuk merumuskan sejumlah pengertian yang digunakan secara mendasar dan menyamakan persepsi tentang apa yang akan diteliti serta menghindari salah pengertian yang dapat mengaburkan tujuan penelitian.

Adapun yang menjadi konsep dalam penelitian ini dapat didefinisikan sebagai berikut :

1. Efektifitas adalah tingkat pencapaian tujuan dan sasaran organisasional sesuai dengan yang ditetapkan. Efektivitas adalah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana seseorang atau organisasi menghasilkan keluaran atau output sesuai dengan yang diharapkan
2. Sistem adalah sekelompok komponen, elemen, atau subsistem-subsistem yang saling berhubungan, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain dan saling terpadu secara harmonis untuk mencapai tujuan tertentu. Unsur-unsur yang mewakili sistem secara umum adalah masukan (input), pengolahan (processing) dan keluaran (output).
3. Sistem Komputerisasi adalah sistem elektronik untuk memanipulasi data yang cepat dan tepat serta dirancang dan diorganisasikan secara otomatis menerima dan menyimpan data input, memprosesnya dan menghasilkan output di bawah pengawasan suatu langkah intruksi program yang tersimpan di memori (*stored program*).
4. Efisiensi kerja pegawai adalah perbandingan terbaik antara suatu pekerjaan yang dilakukan dengan hasil yang dicapai dan pemakaian waktu yang optimal.

### D. Kategorisasi

Kategorisasi menunjukkan bagaimana mengukur suatu variable penelitian sehingga diketahui dengan jelas apa yang menjadi kategorisasi penelitian pendukung untuk analisis dari variable tersebut. Adapun yang menjadi kategorisasi dalam penelitian ini antara lain yaitu:

1. Ketepatan sasaran yaitu bagaimana kesesuaian system komputerisasi yang dirancang oleh pejabat atau pengelola pada kelompok sasaran. Dalam indikator ini peneliti mencoba untuk mengukur sejauh mana suatu lembaga berhasil merealisasikan sasaran yang hendak dicapai. Sasaran yang penting diperhatikan dalam pengukuran efektifitas sistem komputerisasi ini adalah karyawan. Dengan demikian, indikator ini mencoba untuk mengukur bagaimana kesesuaian program-program yang telah dibuat kepada kelompok sasaran.
2. Ketepatan waktu yaitu dalam penelitian ini peneliti ingin mengetahui penggunaan komputer dalam pelaksanaan kinerja pegawai.
3. Ketercapainya tujuan dalam hal ini peneliti ingin mengetahui apakah tujuan komputerisasi sudah tercapai atau belum

#### **E. Narasumber**

Narasumber adalah orang yang memberikan informasi kepada penelitian dan orang yang mampu atau mengetahui informasi. Teknik penentuan narasumber dalam penelitian digunakan metode purposive sampling, yaitu memilih sejumlah responden dengan pertimbangan tertentu yang dipandang dapat memberikan data secara maksimal. Adapun narasumber penelitian ini adalah :

##### **1. Narasumber 1**

**Nama** : Drs. Ok Zulfi, M.Si

**Usia** : 42 Tahun

**Jenis Kelamin** : Laki-laki

**Pekerjaan/ Jabatan** : Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil  
Kota Medan

**Pendidikan Terakhir** : S2

**2. Narasumber 2**

**Nama** : Balvian Efendi S.Sos  
**Usia** : 44 Tahun  
**Jenis Kelamin** : Laki-laki  
**Pekerjaan/ Jabatan** : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan  
**Pendidikan Terakhir** : S1

**3. Narasumber 3**

**Nama** : Siti Fatimah S.Sos  
**Usia** : 41 Tahun  
**Jenis Kelamin** : Perempuan  
**Pekerjaan/ Jabatan** : Pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan  
**Pendidikan Terakhir** : S1

**4. Narasumber 4**

**Nama** : Firmansyah S.Sos  
**Usia** : 45 Tahun  
**Jenis Kelamin** : Laki-laki  
**Pekerjaan/ Jabatan** : Pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan  
**Pendidikan Terakhir** : S1

**5. Narasumber 5**

**Nama** : Nurlaili



**Usia : 43 Tahun**  
**Jenis Kelamin : Perempuan**  
**Pekerjaan/ Jabatan : Pegawai Swasta**  
**Pendidikan Terakhir : SMA**

**6. Narasumber**

**Nama : Mardiah Ulfa**  
**Usia : 47 Tahun**  
**Jenis Kelamin : Perempuan**  
**Pekerjaan/ Jabatan : Wiraswasta**  
**Pendidikan Terakhir : SMA**

**F. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah

**1. Data Primer**

Data primer adalah pengumpulan data yang dilakukan atau diperoleh secara langsung di lapangan atau tempat penelitian melalui wawancara.

Suatu teknik pengumpulan data untuk mendapatkan informasi yang diambil dari sumber data secara langsung melalui pertanyaan atau dialog dengan satu orang atau lebih, terkait tentang efektivitas penerapan standart operasional prosedur pelayanan kesehatan ibu dan anak di puskesmas bestari Medan.

**2. Data Sekunder**

Data sekunder adalah teknik pengumpulan data lapangan dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar maupun elektronik. Dokumen yang telah diperoleh kemudian dianalisis,

dibandingkan dan dipadukan membentuk suatu kajian yang sistematis, padu dan utuh.

## **G. Teknik Analisis Data**

Dalam penelitian ini teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis data kualitatif yaitu dengan menyajikan data yang dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber daya yang terkumpul, mempelajari data, menelaah, menyusunnya dalam satuan-satuan yang kemudian dikategorikan pada tahap berikutnya, dan memeriksa keabsahan data serta menafsirkannya dengan analisis sesuai dengan kemampuan daya nalar peneliti untuk membuat kesimpulan penelitian. Penggunaan metode tersebut dengan mempertimbangkan bahwa penelitian ini berusaha untuk menggambarkan efektivitas penerapan standart operasional prosedur pelayanan kesehatan ibu dan anak di puskesmas bestari Medan. Dan mengambil kesimpulan berdasarkan jawaban yang diberikan narasumber.

Teknik analisis data yang digunakan oleh penulis adalah model interaktif yang di kembangkan oleh Miles dan Huberman :

### **1. Reduksi Data**

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan.

## 2. Penyajian Data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data, dengan menyajikan data, maka akan memudahkan peneliti untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.

### H. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di kantor Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Medan Jl. Iskandar Muda No.270 Medan pada bulan Juli sampai Agustus Tahun 2018.

**Tabel 1.1**  
**Jadwal Kegiatan Penelitian**

No	Jenis Kegiatan	Bulan				
		Tahun				
		Mei-Juli 2018	Agustus 2018	September 2018	Oktober 2018	November 2018
1	Pengajuan Judul					
2	Penyusunan Proposal					
3	Bimbingan dan perbaikan proposal					
4	Seminar Proposal					
5	Peyusunan Skripsi					

6	Bimbingan Skripsi				
7	Sidang Meja Hijau				

## I. Deskripsi Lokasi Penelitian

### 1. Visi dan Misi Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil

Visi adalah cara pandang jauh kedepan, kemana instansi pemerintah harus dibawa agar dapat eksis, antisipatif, dan inovatif. Secara umum visi adalah pandangan ideal masa depan yang ingin diwujudkan dan secara potensial untuk terwujud. Visi ditetapkan merupakan gambaran bersama mengenai masa depan dan menjadi komitmen murni dari seluruh masyarakat dan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan.

Dinas Kependudukan dan catatan Sipil dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati Nomor 2 Tahun 2009 tentang penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi serta Organisasi dan Tata Kerja Dinas. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai Visi yaitu:

***“Terciptanya Tertib Administrasi Kependudukan dan Kepuasan Pelayanan Kepada Masyarakat”***

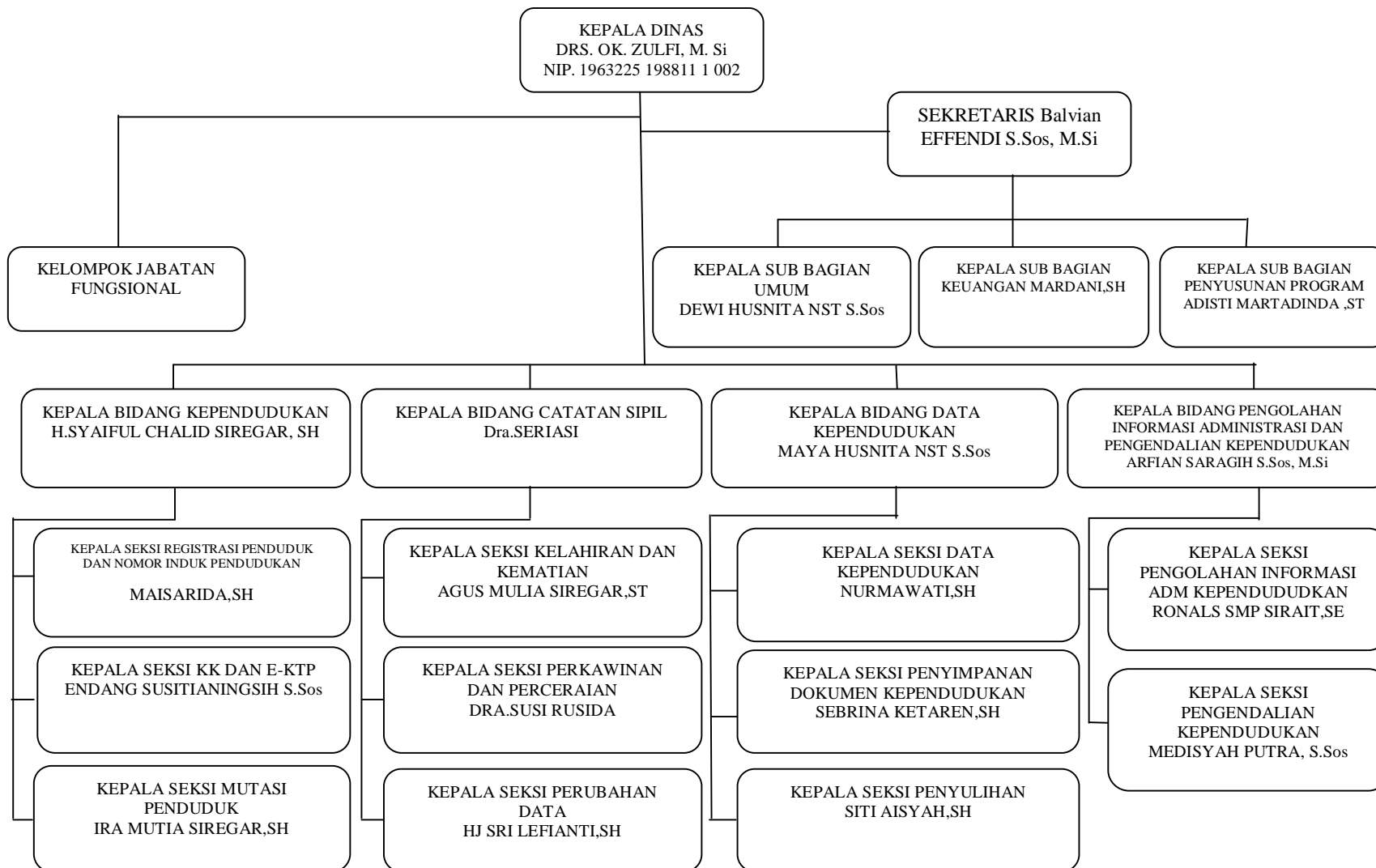
Dari visi ini dapat terlihat bahwa dinas berusaha untuk mengupayakan terwujudnya ketertiban khususnya dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Misi adalah suatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah sesuai yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan

berhasil dengan baik. Sejalan dengan visi, maka misi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan adalah :

- a. Meningkatkan pelayanan prima bidang administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil kepada masyarakat.
- b. Meningkatkan kualitas dan informasi yang akurat bidang Kependudukan dan Catatan Sipil.
- c. Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil.

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN CATATAN SIPIL KOTA MEDAN**



*Gambar 3.2 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan Tahun 2018*

## **2. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Medan**

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam bidang urusan kependudukan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi. Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil :

1. Penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan kegiatan pendaftaran dan pencatatan penduduk.
2. Pembinaan umum di bidang kependudukan .
3. Pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK)
4. Pendaftaran dan penerbitan Kartu Keluarga.
5. Pendaftaran dan penerbitan Kartu Tanda Penduduk.
6. Pencatatan dan penerbitan Akta-akta Catatan Sipil (Kelahiran, Perkawinan, Perceraian, Kematian) dan pencatatan pengakuan dan pengesahan anak.
7. Pencatatan mutasi data penduduk.
8. Pengolahan data penduduk.
9. Penyelenggaraan penyuluhan.
10. Pelaksanaan pembinaan pengolahan cabang dinas dan unit pelaksana teknis diadminnas.

### **3. Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Kota Medan melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan mempunyai tugas membantu Walikota Medan melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantu. Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
2. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
3. Pelaksana evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
4. Pelaksana administrative dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
5. Pelaksana tugas pembantu berdasarkan atas peraturan perundang undangan
6. Pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Walikota Medan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil sesuai keputusan walikota Medan No.03 Tahun 2009, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil memiliki susunan



organisasi sebagai berikut. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan sesuai surat keputusan walikota medan No.03 Tahun 2009 untuk masing-masing perangkat kerja, Dinas kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan terdiri atas:

### **1. Sekretaris**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan urusan lainnya.

Sekretaris mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana kegiatan kerja
  2. Mengelola urusan perlengkapan, kerumah tanggan dan pengadaan barang dinas
  3. Melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat dan urusan umum dinas
  4. Mengelola urusan administrasi keuangan serta rencana penyusunan laporan keuangan dinas
  5. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan rencana program kerja dinas
  6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya
- a. Sekertaris terdiri dari:
- a. Sub Bagian Umum mempunyai tugas mengelola surat menyurat, surat keterangan Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil, pengadaan barang dan perlengkapan kerumahtanggan, mengelola admnistrasi serta urusan umum lainnya.

- b. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan serta rencana penyusunan laporan keuangan.
- c. Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja dinas, menganalisa dan menyajikan data serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan rencana program kerja dinas.

## **2. Bidang Kependudukan**

Bidang Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas dinas dibidang pelayanan dan pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan orang Asing.

Bidang Kependudukan mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana kegiatan kerja
2. Registrasi penduduk Warga Negar Indonesia (WNI) dan Orang Asing dan Pemberian Nomor Induk Kependudukan
3. Melaksanakan kegiatan pendaftaran dan pencatatan administrasi penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Orang Asing
4. Melaksanakan kegiatan penertiban Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
5. Mengelola pendaftaran dan pencatatan mutasi penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Orang Asing
6. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

- a. Bidang Kependudukan Terdiri dari :
  - a. Seksi Registrasi Penduduk dan Nomor Induk Kependudukan : mempunyai tugas memverifikasi dan memvalidasi formulir bio dan data penduduk dan merekam data ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK.
  - b. Seksi Mutasi Penduduk : mempunyai tugas memeriksa dan meneliti/pindah dating antar kabupaten/kota dalam suatu provinsi dan pindah/pindah dating antar provinsi.
  - c. Seksi Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk mempunyai tugas meverifikasi dan memvalidasi data penduduk dan kelengkapan berkas persyaratan, merekam data kedalam database, menerbitkan KK dan KTP.

### **3. Bidang Catatan Sipil**

Bidang Catatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang pelayanan pencatatan sipil penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Orang Asing.

Bidang Catatan Sipil mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana kerja
2. Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan, memeriksa dan meneliti berkas pencatatan, mengelola data serta menerbitkan Akta Kelahiran, Akta kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan Anak.
3. Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan, memeriksa dan meneliti berkas pencatatan, serta mengelola mencatat pengesahan dan pengangkatan anak, perubahan nama Warga Negara Indonesia (WNI) dan Orang Asing

4. Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan, memeriksa dan meneliti berkas pencatatan, serta ,mengelola perubahan status kewarganegaraan
5. Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan, memeriksa dan meneliti berkas pencatatan, serta mencatat pembatalan perkawinan dan perceraian
6. Melaksanakan pencatatan peristiwa penting lainnya
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya
  - a. Bidang Catatan Sipil terdiri dari :
    - a. Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas menyiapkan bahan pencatatan, pendaftaran dan memeriksa meneliti berkas pencatatan serta mengelola data dan menertibkan akta kelahiran dan akta kematian bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Orang Asing
    - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas menyiapkan bahan pencatatan, pendaftaran dan memeriksa dan meneliti berkas pencatatan serta mengelola data dan menerbitkan akta perkawinan dan akta perceraian bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Orang Asing
    - c. Seksi Perubahan Data mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan data, memeriksa dan meneliti berkas serta mengelola data dan menerbitkan Akta Pengakuan Anak, pendaftaran dan pencatatan pengesahan dan pengangkatan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, menerbitkan salinan Akta Kutipan II dan seterusnya serta mencatat peristiwa penting lainnya bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Orang Asing.

#### **4. Bidang Data Kependudukan**

Bidang Data Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang Pengelolaan Data dan Laporan Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) untuk melaksanakan tugas.

Bidang Data Kependudukan mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana kegiatan kerja
2. Menyimpan dan memelihara akurasi data kependudukan dan catatan sipil dalam database kependudukan
3. Menjaga kerahasiaan data individu masyarakat
4. Menyediakan data Agregat Kependudukan dan Catatan Sipil sebagai dasar pengolahan dan Statistik dan laporan data Kependudukan
5. Menyiapkan bahan dan data untuk pelaksanaan penyuluhan Administrasi Kependudukan dan Catatan sipil
6. Memeriksa, mengesahkan dokumen yang telah dikeluarkan sebelum diarsipkan serta mengelola dan menyimpan dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil
7. Menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan penyuluhan Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh KepalaDinas sesuai dengan bidang tugasnya
  - a. Bidang Data Kependudukan terdiri dari :
    - a. Seksi Data Kependudukan mempunyai tugas, menyiapkan dan memelihara akurasi dan kependudukan dan catatan sipil dalam database

kependudukan, menjaga kerahasiaan data individu masyarakat, menyediakan data agregat kependudukan dan catatan sipil sebagai dasar pengolahan bahan statistic dan laporan data kependudukan, menyiapkan bahan dan data untuk pelaksanaan penyuluhan administrasi kependudukan dan catatan sipil

- b. Seksi penyimpanan dokumen kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan, pengesahan dokumen berkas yang telah dikeluarkan sebelum diarsipkan serta mengelola dan menyimpan dokumen kependudukan dan catatan sipil
- c. Seksi penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan penyuluhan bidang kependudukan dan catatan sipil WNI/Orang Asing

#### **5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi dan Pengendalian Kependudukan**

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi dan Pengendalian Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Dinas dibidang pengendalian dan pengawasan, serta penyuluhan pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA).

Bidang pengelolaan Informasi Administrasi dan Pengendalian Kependudukan mempunyai fungsi:

1. Menyusun rencana kerja
2. Pengolahan data dan menyusun grafik dan statistik

3. Memberikan layanan informasi Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil melalui papan informasi maupun secara lisan
4. Pemeriksaan data dan dokumen yang telah dikeluarkan sebelum diarsipkan
5. Pengendalian, pemantauan dan penyelidikan terhadap penyelenggaraan administrasi kependudukan dan catatan sipil
6. Pengendalian, pemantauan dan pengawasan mobilitas penduduk dan arus komputer penduduk
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya
  - a. Bidang Pengelolaan informasi dan pengendalian kependudukan terdiri dari:
    - a. Seksi pengelolaan informasi administrasi kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan menyusun grafik data statistik serta memberikan layanan informasi Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil melalui papan informasi maupun secara lisan
    - b. Seksi pengendalian kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan data dan berkas yang telah dikeluarkan sebelum diarsipkan dan melaksanakan pengendalian, pemantauan, penyelidikan terhadap penyelenggaraan administrasi kependudukan dan catatan sipil dan mobilitas penduduk serta arus komputer penduduk.

## **6. Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.



## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Penyajian Data**

Dalam bab ini yang membahas dan menyajikan data yang diperoleh selama penelitian dilapangan dengan cara pendekatan kualitatif yaitu data yang diperoleh dengan komunikasi langsung bersama para narasumber yang berwenang untuk menjawab pertanyaan yang kemudian ditarik kesimpulan. Analisis ini terfokus pada Sistem Komputerisasi di Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Daerah Kota Medan. Penulis menentukan bahwa yang menjadi narasumber berjumlah 6 orang yaitu 1 orang Kepala Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil, 3 Pegawai Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil dan 2 orang masyarakat. Sumber data dalam penelitian ini adalah subjek dari mana data dapat diperoleh.

Untuk mendukung perolehan data, selain data primer maka data sekunder juga sangat membantu menjelaskan hasil wawancara terutama yang terkait dengan tingkat karakteristik jawaban para narasumber.

#### **1. Distribusi Narasumber Menurut Jenis Kelamin**

Distribusi narasumber berdasarkan jenis kelamin akan dikelompokkan menjadi dua kelompok yaitu narasumber dengan jenis kelamin laki-laki dan narasumber dengan jenis kelamin perempuan. Pada tabel 4.1 berikut akan dijelaskan frekuensi untuk masing-masing kategori.

**Tabel 1.2**  
**Distribusi Narasumber Menurut Jenis Kelamin**

No	Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase
1.	Laki-laki	2	40 %
2.	Perempuan	4	60 %
	Jumlah	<b>6</b>	100 %

*Sumber : Data diolah dari Hasil wawancara 2018*

## 2. Distribusi Narasumber Menurut Umur

Distribusi narasumber menurut umur dari 6 enam narasumber dapat diklasifikasikan menjadi beberapa interval yang terlihat pada tabel 4.2 di bawah ini:

**Tabel 1.3**  
**Distribusi Narasumber Menurut Umur**

No	Umur	Frekuensi	Persentase
1	41-42 Tahun	2	33,4%
2	43-44 Tahun	2	33.4%
3	45-46 Tahun	1	16.6%
4	47-48 Tahun	1	16.6%
5	49-50 Tahun	-	-
	Jumlah	6	100 %

*Sumber : Data Diolah dari Hasil wawancara 2018*

### 3. Distribusi Narasumber Menurut Tingkat Pendidikan

Berdasarkan tingkat pendidikan yang dimiliki oleh narasumber, maka distribusinya dapat dikelompokkan menjadi 3 kelompok yaitu S1, D3 dan SMA/SMK. Pada tabel 4.3 di bawah ini akan dijelaskan frekuensi untuk masing-masing kategori sebagai berikut:

**Tabel 1.4**  
**Distribusi Narasumber Menurut Tingkat Pendidikan**

No	Tingkat Pendidikan	Frekuensi	Persentase
1.	S1/S2	4	50 %
2.	D3	-	16,6%
3.	SMA/SMK	2	33,4 %
	Jumlah	6	100 %

*Sumber : Data Diolah dari Hasil wawancara 2018*

### 4. Narasumber Menurut Pekerjaan

Setiap orang mempunyai pekerjaan yang berbeda dan tak terkecuali pada pekerjaan narasumber. Maka dari itu, berdasarkan distribusi pekerjaan narasumber maka akan dikelompokkan menjadi 3 kategori yaitu Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Kontrak, dan Pegawai Pusat. Pada tabel 4.4 akan dijelaskan frekuensi untuk masing-masing kategori sebagai berikut.

**Tabel 1.5**  
**Mendistribusi Narasumber Menurut Pekerjaan**

No	Tingkat Pendidikan	Frekuensi	Persentase
1.	Pegawai Negeri Sipil	3	50 %
2.	Pegawai Kontrak	1	16,6 %
3.	Wiraswasta	2	33,4 %
	Jumlah	6	100 %

*Sumber : Data Diolah dari Hasil wawancara 2018*

Bagaimana karakteristik dan jawaban para narasumber penelitian yang digunakan sebagai pengumpul data penelitian ini, selanjutnya disajikan secara sistematis sebagaimana penjelasan-penjelasan berikut ini.

## **B. Deskripsi Hasil Wawancara**

### **1) Tepat Sasaran**

Tepat Sasaran adalah hasil yang diharapkan dan upaya pencapaian hasil yang ingin diperoleh dari dilakukanya kegiatan sistem komputerisasi untuk meningkatkan efisiensi kerja pegawai di daerah kota medan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Drs. Ok Zulfi, M.Si, 17 September 2018 yang mengatakan bahwa:

*“Dengan cara pembelajaran tahap demi tahap kepada sesama pegawai yang lebih mahir dalam sistem komputerisasi,kegiatan sistem operasional sangat berbeda sebab menggunakan komputer lebih memudahkan pegawai dalam*

*mengerjakan tugas, sistem komputerisasi sudah berjalan baik sesuai prosedur yang sudah ditetapkan oleh pemerintah.*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Balvian Effendi S.Sos, 17 September 2018 yang mengatakan bahwa:

*“Mensosialisasikan sistem komputerisasi dengan cara pembelajaran bertahap dengan pegawai yang lebih mahir dalam menggunakan sistem komputerisasi, pelaksanaan operasional yang dilakukan Dinas Kependudukan dan Catatan sipil sesudah menggunakan sistem komputerisasi tidak ada, sebab dalam pelayanan tidak ada sebab dalam pelayanan hanya satu pengurusan baik itu E-KTP maupun KK dan lainnya lainnya, sistem komputerisasi sudah berjalan dengan baik di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Siti Fatimah S.Sos , 17 September 2018 yang mengatakan bahwa:

*“Sistem Komputerisasi di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dapat Disosialisasikan dengan cara tahap pembelajaran kepada pegawai yang lebih mengetahui tentang sistem komputerisasi, pelaksanaan kegiatan oiperasional yang ada di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil tidak ada sebab pelayanan yang ada hanya berada di kator pusat saja, sistem komputersisasi yang ada di Dinas Kependudkan dan CAtatan Sipil sudah berjalan dengan baik oleh para pegawai yang ada.*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Dani FirmansyahS.Sos , 17 September 2018 selaku pegawai di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan yang mengatakan bahwa:

*“Sistem Komputerisasi di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sudah berjalan dengan baik dan bagus, Sistem komputerisasi dapat Disosialisasikan dengan belajar dengan pegawai yang lebih paham tentang sistem komputerisasi,kegiatan operasional yang ada di Dinas Kependudukan danb Catatan Sipil tidak ada.*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Nurlaili, 17 September 2018 selaku masyarakat yang mengatakan bahwa:

*“Sistem Komputerisasi sudah berjalan dengan baik di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan, Serta kegiatan operasional sesudah menggunakan komputer sudah sangat berbeda karena setelah menggunakan computer pegawai terlihat lebih cepata dalam pelayanan masyarakat ddan lebih mempermudah pegawai dalam pekerjaannya,Sistem komputerisasi yang saya lihat di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan sudah disosialisasikan dengan baik kepda pegawai-pegawainya”*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Mardiah Ulfa, 17 September 2018 selaku masyarakat yang mengatakan bahwa:

*“Sistem Komputerisasi di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan sudah diasosialisasikan kepada pegwai dengan baik, kegiatan operasionalnya sesudah menggunakan komputer sama saja terlihat dengan bekerja manual tanpa komputer, tetapi sistem komputerisasinya sudah berjalan dengan baik di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan”.*

## 2) Tepat Waktu

Tepat Waktu adalah ketepatan waktu dalam sistem komputerisasi yang ingin diperoleh dari dilakukannya sistem komputerisasi untuk meningkatkan efisiensi kerja pegawai di daerah kota medan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Drs. Ok Zulfi, M.Si, 17 September 2018 yang mengatakan bahwa:

*“Sistem komputerisasi sudah tepat dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, tindakan yang dilakukan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dalam meningkatkan kualitas pelayan E-KTP sudah baik dilaksanakan dengan pelayanan prosedur yang ada, setiap keluhan masyarakat selalu dilayani dengan baik oleh pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Balvian Effendi S.Sos, 17 September 2018 yang mengatakan bahwa:

*“Komputerisasi yang dilajankan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sudah baik dilaksanakan oleh pegawainya, dalam melakukan pelayanan terhadap masyarakat yang ingin mengurus E-KTP sudah sangat dilayani dengan oleh para pegawai tinggal masyarakatnya saja yang harus mengikuti peraturan yang telah dibuat, jika ada keluhan dari masyarakat pegawai selalu melayani dengan sangat baik kepada masyarakat.*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Siti Fatimah S.Sos , 17 September 2018 yang mengatakan bahwa:

*“Sistem Komputerisasi sudah sangat tepat yang dilakukan oleh pegawai di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, setiap masyarakat yang ingin mengurus*

*E-KTP pegawai akan melayani setiap pertanyaan dari masyarakat, setiap keluhan yang ada dari masyarakat pegawai selalu menidak lanjuti keluhan demi keluhan tersebut dengan baik.*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Dani Firmansyah S.Sos , 17 September 2018 yang mengatakan bahwa:

*“Sistem Komputerisasi yang dilakukan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sudah baik dilakukan pegawai dalam mengoperasikan komputer baik itu dari pegawai yang lebih mudah maupun yang lebih tua, pengurusan E-KTP pegawai sudah sangat baik dalam melayani setiap masyarakat yang ingin mengurus E-KTP, dan setiap ada keluhan dari masyarakat pegawai selalui menanggapi semaksimal mungkin semua keluhan dari setiap masyarakat”*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Nurlaili, 17 September 2018 selaku masyarakat yang mengatakan bahwa:

*“Sistem Komputerisasinya sudah tepat dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil tetapi ada juga pegawai yang belum tepat menjalankan sistem komputerisasi itu untuk bekerja, Tindakan pegawai kurang terhadap dalam kendala yang dikeluhkan masyarakat kepada pegawai karena pegawai tidak langsung menangani keluhan yang diberikan masyarakat dalam pengurusan E-KTP misalnya, Pelayanan yang diberikan pegawai pun kurang baik karena tidak langsung menangani keluhan pelayanan masyarakat itu sendiri”*



Berdasarkan hasil wawancara dengan Mardiyah Ulfa, 17 September 2018 selaku masyarakat yang mengatakan bahwa:

*“Sistem komputerisasinya sudah tepat dijalankan oleh pegawai di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan, Tindakan yang dilakukan pegawai kurang baik karena tidak langsung mengambil tindakan saat ada keluhan dari masyarakat misalnya mengenai E-KTP, pelayanannya pun belum tepat karena adanya pelayanan yang kurang baik kepada masyarakat oleh pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan”*

### **3) Tercapainya Tujuan**

Tercapainya Tujuan adalah tercapainya tujuan system komputerisasi yang ada yang ingin diperoleh oleh system komputerisasi untuk meningkatkan efisiensi kerja pegawai di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Drs. Ok Zulfi, M.Si, 17 September 2018 yang mengatakan bahwa:

*“Tujuan sistem komputerisasi oleh pegawai sudah berjalan dengan baik di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, Tercapainya tujuan Sistem Komputerisasi dengan cara pegawai melakukan pelayanan dengan baik kepada masyarakat dan pegawai mahir dalam menggunakan computer, masih ada beberapa kendala yang dialami dalam menggunakan Sistem Komputerisasi karena beberapa pegawai yang kurang paham dalam menggunakan computer.”*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Balvian Effendi S.Sos, 17 September 2018 yang mengatakan bahwa:

*“Di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil tujuan sistem komputerisasinya sudah berjalan dengan baik oleh pegawai, Tujuan Sistem komputerisasi sudah tercapai oleh para pegawai lainnya karena para pegawai menjalankan tugasnya masing dengan baik dalam melayani masyarakat yang mengurus data, dan masih ada beberapa kendala yang terjadi di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dalam Sistem Komputerisasi karena adanya beberapa pegawai yang kurang memahami cara menggunakan komputer sebagai alat untuk mempermudah kinerja pegawai.*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Siti Fatimah S.Sos , 17 September 2018 yang mengatakan bahwa:

*“Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan dalam tujuan Sistem Komputerisasi sudah berjalan dengan bagus baik oleh rata-rata pegawai, Sistem Komputerisasinya sudah tercapai oleh para pegawai karena para pegawai sudah memahami sistem komputerisasi yang ada, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Meda masih mempunyai beberapa kendala dalam pengiriman Belangko dari pihak pusat karena terkdang adanya kehabisan belangko.*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Dani Firmansyah S.Sos , 17 September 2018 yang mengatakan bahwa:

*“Tujuan dari Sistem Komputerisasi di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan sudah dijalnkan pegawai dengan baik, Tercapainya Sistem Komputerisasi di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil oelh pegawai karena para pegawai memehami apa itu system komputerisasi, adapun beberapa kendala*

*yang masih ada karena kurangnya Belangko yang ada di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan.”*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Nurlaili, 17 September 2018 selaku masyarakat yang mengatakan bahwa:

*“ Tujuan dari Sistem Komputerisasi sudah tercapai tujuannya di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan, menurut saya tindakan sistem komputerisasi sudah tercapai, kendala yg terjadi dari tujuan sistem komputerisasi itu sendiri tidak ada kendala”*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Mardiyah Ulfa, 17 September 2018 selaku masyarakat yang mengatakan bahwa:

*“Menurut saya Tujuan Sistem Komputerisasi di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan sudah tercapai, Adapun tindakan dari pegawai mengenai sistem komputerisasi itu sendiri sudah tercapai di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan, dan kendala yang ada dari tujuan sistem komputerisasi ini tidak ada kendala yg dilihat”*

## **C. Pembahasan**

### **1. Tepat Sasaran**

Tepat sasaran adalah bagaimana kesesuaian sistem komputerisasi mengukur bagaimana program-program yang telah dibuat di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan tepat sasaran.

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh, sistem komputerisasi sudah tepat dilakukan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan. Adapun upaya yang dilakukan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan dalam

sistem komputerisasi dengan belajar kepada pegawai yang lebih memahami tentang sistem komputerisasi. Sistem komputerisasi adalah media penunjang dalam menjalankan komputer, dimana sarana dan prasarana akan mengambil peranan membantu menunjang tugas kerja pegawai. Sarana dan prasana yang menunjang akan menentukan jalannya sistem komputerisasi, hal ini disebabkan bahwa kelengkapan sarana dan prasarana penunjang pula yang menjadi tolak ukur dalam menerapkan sistem komputerisasi di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan. Pada dasarnya Sistem Komputerisasi yang digunakan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan telah mengambil peranan penting dalam meningkatkan mutu dan kualitas kerja dari setiap anggota pegawai.

Penggunaan atau penerapan teknologi komputer dalam pekerjaan kantor adalah merupakan tuntutan dan kewajiban yang dibutuhkan, walaupun tanpa menghasilkan sistem manual penggunaan komputer dapat meningkatkan efektivitas kerja pegawai dalam rangka menunjang kegiatan dalam kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan.

## **2. Tepat Waktu**

Tepat Waktu adalah mengetahui penggunaan sistem komputerisasi dalam kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan sudah tepat waktu mengoperasikan sistem komputerisasi.

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan sudah tepat dilaksanakannya sistem komputerisasi. Sistem komputerisasi sudah tepat dilaksanakan oleh pegawai karena sistem komputerisasi menunjang kinerja para pegawai untuk meningkatkan kualitas mutu

kinerja. Sistem komputerisasi selain lebih efektif juga lebih akurat terutama dalam perhitungan baik secara logika maupun sistematis. Selain dalam hal data kemudahan juga dapat diperoleh dalam hal pengelolaan keuangan yang memang rawan timbul kesalahan baik secara sengaja maupun tidak sengaja. Pemanfaatan sistem komputerisasi juga dapat dimanfaatkan dalam segala kondisi agar lebih mempermudah pegawai dalam pekerjaan dan agar pekerjaan selesai tepat waktu yang diinginkan.

### **3. Tercapainya Tujuan**

Ketercapainya tujuan adalah tercapainya tujuan sistem komputerisasi di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan dalam menjalankan tugas pegawainya.

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan sudah tepet tujuan dalam mengoperasikan sistem komputerisasi kepada pegawai. Dan sistem komputerisasi dapat meningkatkan efisiensi kerja dalam rangka menunjang kegiatan organisasi pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan. Sistem komputerisasi juga dapat menunjang data dan informasi lebih baik, aman, rapih dan dapat menghemat ruangan yang ada di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan. Pengelolaan data secara komputerisasi lebih menguntungkan dibandingkan dengan pengelolaan data secara manual. Ketercapainya tujuan sistem komputerisasi dalam kinerja pegawai dapat ditinjau dari beberapa segi. Salah satunya dalam hal penyajian laporan yang lebih cepat dan efisien dan akurat. Factor inilah yang membuat sistem komputerisasi menjadi alat pengolahan data

secara cepat karena dapat menggantikan sistem manual agar ketercapainya sistem komputerisasi dalam kinerja pegawai di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Sistem Komputerisasi adalah penggunaan alat elektronik yang dapat menerima input data, mengolah data, memberikan informasi, menggunakan suatu program yang tersimpan di memori komputer, menyimpan program dan hasil pengolahan, dan bekerja secara otomatis. Komputer juga merupakan alat yang memegang peranan penting di dalam sistem pengolahan data elektronik, sehingga komputer juga disebut alat pengolah data.

Tujuan dan keuntungan dalam penerapan sistem komputerisasi dalam suatu organisasi adalah untuk dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja dalam menunjang kegiatan organisasi. Oleh karena itu, jika penerapan sistem komputerisasi diterapkan dengan baik maka efektivitas kerja akan tercapai.

Efektivitas sistem komputerisasi adalah tingkat pencapaian tujuan dan sasaran organisasional sesuai dengan yang ditetapkan. Efektivitas adalah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana seseorang atau organisasi menghasilkan keluaran atau output sesuai dengan yang diharapkan.

Maka setelah penelitian ini dilakukan penulis tentang efektivitas sistem komputerisasi dalam rangka meningkatkan efisiensi kerja pegawai di dinas kependudukan dan catatan sipil daerah kota medan. Adapun hasil yang diperoleh dalam penelitian ini berdasarkan masing-masing kategorisasi antara lain:

- a. Tepatnya penggunaan sistem komputerisasi pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan sudah berjalan baik. Dalam

melaksanakan pelayanan publik khususnya pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil para pegawai dinas kependudukan dan catatan sipil kota medan sudah menggunakan sistem komputerisasi sehingga pelayanan publik sudah berjalan dengan efektif dan efisien.

- b. Ketepatan waktu dalam melaksanakan sistem komputerisasi di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan sudah tepat dilaksanakan dalam mensosialisasikan sistem komputerisasi dalam melayani masyarakat Kota Medan.
- c. Ketercapainya tujuan dalam meoperasinalkan sistem komputerisasi di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan tetapi masih ada kendala yang dialami pegawai dalam ketersediaan belangko.

## **B. Saran**

Dari hasil penelitian ini, penulis memberikan saran berdasarkan apa yang telah penulis ketahui mengenai efektivitas sistem komputerisasi dalam rangka meningkatkan efisiensi kerja pegawai di dinas kependudukan dan catatan sipil kota medan yaitu:

- a. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem komputerisasi berpengaruh positif terhadap efektivitas kerja para pegawai dalam memberikan pelayanan disarankan kepada kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan untuk memberikan pelayanan yang lebih baik.
- b. Untuk menunjang kinerja para pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan juga diperlukan sistem komputerisasi sehingga dapat meningkatkan efektivitas pegawai sesuai dengan waktu dan target yang ditentukan.



- c. Mengingat perkembangan teknologi informasi begitu pesat sehingga informasi sangat diperlukan dengan mudah didapat dan dikembangkan sehingga pekerjaan dapat terbantu. Jika dilihat tugas-tugas pokok Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan sangat membutuhkan informasi yang akurat dan terbaru.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

Amsyah, Zulkifli, 2003. *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Abdurahmat. 2006. *Efektivitas Organisasi*. Jakarta. Erlangga

Fouri. William, M. 1973. *Introduction to Computer The tool of Business*. Prentice-Hall. New Jersey.

Gie, The Liang. 1981. *Efisiensi Kerja Bagi Pembangunan Negara*. Yogyakarta: Suatu Bangsa Rumpai Bacaan. UGM Press.

James A, O'Brien. 2006. *Management Information Systems*. Bostons McGrawHill.

Kumorotomo, Wahyudi. 1998. *Sistem Informasi Manajemen Dalam Organisasi Publik*. Yogyakarta. Gajah Mada.

Kurniawan. 2005. *Transformasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta

Longkutoy, Jhon. J. 1996. *Pengenalan Komputer*. Mutiara Sumber Widya. Jakarta  
Serdamayanti. 2001. *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.

Makmur. 2011. *Efektivitas Kebijakan Kelembagaan Pengawasan*. Bnadung: Refika Aditama.

Martani, Husaini dan Lubis, Hari. S.B. 1987. *Teori Organisasi (Suatu Pendekatan Makro)*. Jakarta : Pusat Antar Universitas Ilmu-ilmu Sosial Universitas Indonesia.

Siagian, S.P. 200. *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*. PT. Jakarta: Rineka Cipta.

Steers, Richard M. 1995. *Efektivitas Organisasi*. Jakarta: Erlangga.

Suamaryadi. 2005. *Efektivitas Program Organisasi*. Bandung: Bumi Aksara

Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.

Sutabri, Tata. 2003. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Andi.

Sutanta, Edby. 2003. *Komputerisasi. Graha Ilmu*. Ypgyakarta.

Sutrisno. 2007. *Efektivitas Program Pengembangan Usaha Mina Pedesaan (PUMP) Dalam Rangka Penanggulangan Kemiskinan Bagi Masyarakat Kecil Di Dinas Pertanian Dan Perikanan Kota Medan* . Skripsi. Umsu

**Peraturan Perundang-undangan**

Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Sistem Administrasi Kependudukan

**Internet**

<http://id.wikipedia.org/Kinerjas>