

TUGAS AKHIR

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DI UNIT PELAKSANA TEKNIS
PEMUNGUTAN RETRIBUSI WILAYAH II DINAS PERDAGANGAN
KOTA YOGYAKARTA**



DISUSUN OLEH :

NORMAN JEFRIYANTO BENYAMIN TANGPEN

21011720

PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU BISNIS KUMALA NUSA

2024

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : Sistem Informasi Manajemen di Unit Pelaksana Teknis
Pemungutan Retribusi Wilayah II Dinas Perdagangan
Kota Yogyakarta
Nama : Norman Jefriyanto Benyamin Tangpen
NIM : 21011720
Program Studi : Manajemen

Tugas Akhir ini telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir Program
Diploma Tiga Manajemen STIB Kumala Nusa pada :

Hari : Kamis

Tanggal : 28 Maret 2024

Mengetahui
Dosen Pembimbing



Dr. Endang Hariningsih, S.E., M.Sc.
NIK. 10600105

HALAMAN PENGESAHAN
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DI UNIT PELAKSANA TEKNIS
PEMUNGUTAN RETRIBUSI WILAYAH II DINAS PERDAGANGAN
KOTA YOGYAKARTA

Laporan Tugas Akhir ini telah diajukan pada Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa untuk memenuhi persyaratan akhir Pendidikan pada Program Studi Diploma Tiga Manajemen :

Disetujui dan disahkan pada :

Hari :

Tanggal :

Tim Penguji

Ketua



Siti Nurhayati, S.E, M.M.
NIK. 11600118

Anggota



Ika Tirta Candrarini, S.E, M.M.
NIK. 12000201

Mengetahui
Ketua STIB Kumala Nusa



Anung Pramudyo, S. E, M.M.
NIP. 197802042005011002

HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Norman Jefriyanto Benyamin Tangpen

NIM : 21011720

Judul Tugas Akhir : Sistem Informasi Manajemen di Unit Pelaksana Teknis
Pemungutan Retribusi Wilayah II Dinas Perdagangan
Kota Yogyakarta

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir ini merupakan hasil karya sendiri dan belum pernah diterbitkan oleh pihak manapun kecuali tersebut dalam referensi dan bukan merupakan hasil karya orang lain sebagian maupun secara keseluruhan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila dikemudian hari ada yang mengklaim bahwa karya milik ini milik orang lain dan dibenarkan secara hukum, maka saya bersedia dituntut berdasarkan hukum.

Yogyakarta, 29 Maret 2024
Yang membuat pernyataan



Norman J.B Tangpen
NIM. 21011720

HALAMAN MOTTO

Selain doa Ibu langkah ini disupport oleh dendam dan ambisi

- Nocko Alor

HALAMAN PERSEMBAHAN

Pertama-tama saya panjatkan puji dan syukur kehadiran Tuhan yang Maha Esa, atas terselesaikannya Tugas Akhir ini dengan baik dan lancar. Tugas Akhir ini penulis persembahkan untuk :

1. Kedua orang tua penulis, Bapak Simson Tangpen dan Ibu Ester Laa yang telah memberikan banyak sekali doa, cinta dan kasih sayang, dukungan serta kepercayaan kepada penulis.
2. Kepada saudara/i Rasthy Sallo, Ariyanto Tang, Novan Tang, Aan Tangmou, Yolanda Tangpen, Putri Tangpen, Frit Tangmou, dan Yuruf Karipti.
3. Kepada seluruh teman-teman angkatan 2021 yang tidak dapat menyebutkan satu-persatu, yang selalu memberi semangat, dukungan, dan doa yang tiada batas.
4. Kepada saudara/i keluarga besar Alor di Yogyakarta yang juga telah memberikan banyak dukungan dan pelajaran berharga.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Sistem Informasi Manajemen di Unit Pelaksana Teknis Pemungutan Retribusi Wilayah II Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta” dengan baik. Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi sebagai syarat yang diperlukan untuk menyelesaikan program studi Diploma III Manajemen pada Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa dan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.)

Pada kesempatan ini penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mendukung, membimbing, serta membantu penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini, yaitu kepada :

1. Bapak Anung Pramudyo, S.E., M.M. selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa.
2. Ibu Dr. Endang Hariningsih, S.E, M.Sc. selaku dosen pembimbing Tugas Akhir yang telah membimbing penulis menyusun Tugas Akhir ini.
3. Bapak Gustiarto, S.T. selaku pembimbing lapangan.
4. Seluruh staf pengajar Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa.
5. Seluruh staf Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta
6. Pihak-pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dengan segala keterbatasan, Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna, sehingga kritik dan saran sangat penulis harapkan dalam menyempurnakan Tugas Akhir ini. Akhir kata penulis mengucapkan banyak terima kasih, semoga hasil dari Tugas Akhir ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 29 Maret 2024

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Norman J.B. Tangpen', with a small smiley face drawn at the end of the signature.

Norman J.B. Tangpen
NIM. 21011720

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
ABSTRAK	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Tujuan Penelitian.....	2
D. Manfaat Penelitian.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengertian Sistem Informasi Manajemen	5
B. Fungsi Sistem Informasi Manajemen.....	7
C. Jenis Sistem Informasi Manajemen	9

D. Komponen Sistem Informasi Manajemen.....	11
E. Manfaat Sistem Informasi Manajemen	14
F. Kendala Penerapan Sistem Informasi Manajemen	15
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	17
B. Waktu dan Tempat Penelitian	17
C. Jenis Data	18
D. Metode Pengumpulan Data	18
E. Metode Analisis Data.....	19
BAB IV GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum	20
1. Sejarah.....	20
2. Visi, Misi, dan Motto	21
3. Struktur Organisasi.....	23
4. Personalia / SDM	24
5. Fasilitas / Sarana Prasarana	27
B. Pembahasan	28
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	34
B. Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1. Susunan Kepala Sub Bagian	25
Tabel 4.2 Susunan Kepegawaian	25
Tabel 4.3 Formasi Jumlah Hasil Jabatan	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Perdagangan	24
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Izin Praktek Kerja Lapangan di Dinas Perdagangan

Lampiran 2 : Foto Kegiatan Penelitian

Lampiran 3 : Foto Bersama Pembimbing Lapangan

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi hambatan dan kendala dalam implementasi SIMPATIK PASAR di Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta dan merumuskan solusi untuk mengatasinya. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat beberapa hambatan dan kendala dalam implementasi SIMPATIK, antara lain kurangnya sosialisasi dan edukasi, kesenjangan kemampuan teknologi, keengganan pedagang untuk berubah, kendala teknis, dan kurangnya dukungan dari *stakeholder*.

Berdasarkan hasil penelitian, dirumuskan beberapa solusi untuk mengatasi hambatan dan kendala tersebut, antara lain meningkatkan sosialisasi dan edukasi, menyediakan pelatihan dan pendampingan, meningkatkan akses internet dan perangkat elektronik, melakukan pendekatan persuasif dan memberikan insentif, memperbaiki sistem SIMPATIK PASAR, dan meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar *stakeholder*.

Kata kunci: sistem informasi manajemen, sistem pelayanan praktis pedagang pasar, hambatan, solusi, dinas perdagangan kota yogyakarta.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Penelitian tentang sistem informasi manajemen di unit pelaksana teknis pemungutan retribusi masih tergolong jarang. Oleh karena itu, penelitian ini memiliki potensi untuk menghasilkan temuan yang baru dan bermanfaat. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengembangkan sistem informasi manajemen yang efektif dan efisien bagi Unit Pelaksana Teknis Pemungutan Retribusi Wilayah II Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta. Sistem informasi manajemen yang efektif dan efisien dapat membantu meningkatkan kinerja Unit Pelaksana Teknis Pemungutan Retribusi Wilayah II Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta. Hal ini dapat meningkatkan pendapatan daerah dan optimalisasi pelayanan kepada masyarakat. Judul ini sejalan dengan tujuan penelitian tersebut.

Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta merupakan salah satu instansi pemerintah daerah yang berperan penting dalam mengatur dan mengendalikan kegiatan perdagangan di wilayah Kota Yogyakarta. Salah satu tugas penting Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta adalah pengelolaan retribusi daerah yang berasal dari sektor perdagangan. Retribusi daerah tersebut merupakan salah satu sumber pendapatan asli daerah (PAD) yang penting bagi Kota Yogyakarta.

Dalam menjalankan tugasnya, Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta awalnya menggunakan sistem manual dalam pengelolaan data dan informasi terkait kegiatan perdagangan dan retribusi daerah. Kemudian menggunakan Sistem Informasi Pelayanan Praktis Pedagang Pasar Rakyat.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana sistem informasi manajemen yang diterapkan di UPT Pemungutan Retribusi Wilayah II Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta?
2. Apa saja kendala dan hambatan dalam penerapan sistem informasi manajemen di UPT Pemungutan Retribusi Wilayah II Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta?
3. Bagaimana solusi untuk mengatasi kendala dan hambatan dalam penerapan sistem informasi manajemen di UPT Pemungutan Retribusi Wilayah II Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang ingin di capai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mendeskripsikan sistem informasi manajemen yang diterapkan di UPT Pemungutan Retribusi Wilayah II Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta.

2. Untuk mengidentifikasi kendala dan hambatan dalam penerapan sistem informasi manajemen di UPT Pemungutan Retribusi Wilayah II Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta.
3. Untuk merumuskan solusi untuk mengatasi kendala dan hambatan dalam penerapan sistem informasi manajemen di UPT Pemungutan Retribusi Wilayah II Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis

Penelitian ini merupakan lanjutan dari proses belajar mengajar dalam rangka mencoba menerapkan ilmu yang pernah peneliti terima dengan keadaan yang ada dilapangan, sehingga peneliti harapkan dengan penelitian ini dapat menjadi pengalaman praktis dan mengetahui sejauh mana kemampuan teoritis tersebut dapat diterapkan dalam praktek sehari-hari.

2. Bagi Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta

Penelitian ini untuk Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta dalam meningkatkan implementasi SIMPATIK PASAR Pedagang pasar dalam menggunakan SIMPATIK PASAR untuk mengelola keuangan dan administrasi mereka.

3. Bagi Kampus STIB Kumala Nusa Yogyakarta

Melalui penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, sehingga dapat dijadikan

sebagai bahan referensi bagi mahasiswa selanjutnya, khususnya tentang Sistem Informasi Manajemen di bidang pemerintahan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi adalah suatu proses penerapan sistem yang berbasis teknologi informasi pada perusahaan bisnis maupun organisasi. Penerapannya sendiri bisa dari segi aktivitas internal organisasi atau perusahaan seperti penerapan fungsi-fungsi organisasi maupun pada tiap-tiap level. Sedangkan penerapan pada aktivitas eksternal perusahaan seperti penerapan sistem pada segala jenis kegiatan yang berkaitan dengan pihak luar (*eksternal*) seperti pemasok (*supplier*) atau pelanggan (*customers*) (Hartono, 2013).

Sistem informasi adalah suatu sistem yang dibuat atau dirancang dengan tujuan untuk mendukung serta membantu kegiatan bisnis yang dibangun secara berkala (tidak secara instan). Sistem informasi tiap perusahaan harus sesuai dengan strategi bisnis yang diterapkan serta sesuai dengan masing-masing perusahaan. Dengan kata lain sistem informasi harus disesuaikan dengan kebutuhan serta kemampuan perusahaan dalam berbagai aspek seperti ketersediaan infrastruktur yang sesuai, Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai, serta segala aspek lain yang nantinya akan berkaitan dengan sistem yang diterapkan (Kristianto, 2015).

Sistem informasi manajemen adalah suatu sistem yang digunakan untuk mengelola informasi yang berkaitan dengan kegiatan manajemen suatu

organisasi atau bisnis. Tujuannya adalah untuk membantu manajemen dalam membuat keputusan yang tepat dan efektif.

Sistem informasi manajemen meliputi berbagai aspek, seperti pengumpulan, penyimpanan, pengolahan, dan distribusi informasi yang relevan bagi manajemen. Sistem informasi manajemen biasanya digunakan dalam berbagai bidang manajemen, seperti manajemen sumber daya manusia, keuangan, produksi, pemasaran, dan lain-lain. Sistem informasi manajemen juga dapat diintegrasikan dengan sistem lain, seperti *Enterprise Resource Planning* (ERP) dan *Customer Relationship Management* (CRM), untuk memudahkan pengelolaan informasi.

Manfaat dari penerapan sistem informasi manajemen antara lain :

1. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas.
2. Mengoptimalkan penggunaan sumber daya.
3. Meningkatkan kualitas pengambilan keputusan.
4. Memudahkan koordinasi dan komunikasi antar departemen.
5. Meningkatkan daya saing organisasi atau bisnis di pasar. (Anggi, 2023)

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah suatu sistem informasi berbasis komputer yang diterapkan pada seluruh maupun sebagian aktivitas perusahaan tersebut baik aktivitas internal maupun aktivitas eksternal dan bermanfaat untuk digunakan sebagai pedoman dalam menentukan keputusan tertentu dalam perusahaannya.

B. Fungsi Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen memiliki berbagai fungsi yang penting dalam membantu manajemen mengelola informasi pada bisnis. Hal ini diperlukan dalam menjalankan kegiatan operasional dan strategis organisasi atau bisnis. Beberapa fungsi sistem informasi manajemen antara lain:

1. Pengumpulan data

Sistem informasi manajemen dapat digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi dari berbagai sumber, seperti departemen, pelanggan, dan pasar.

2. Penyimpanan data

Sistem informasi manajemen menyediakan tempat penyimpanan data yang aman dan terstruktur, sehingga memudahkan akses dan pengelolaan data.

3. Pengolahan data

Sistem informasi manajemen dapat mengolah data dan informasi menjadi bentuk yang lebih berguna dan bermanfaat bagi manajemen, seperti laporan dan analisis.

4. Distribusi informasi

Sistem informasi manajemen dapat menyebarkan informasi ke berbagai departemen dan individu yang membutuhkan informasi tersebut, dengan cara yang efisien dan tepat waktu.

5. Pendukung pengambilan keputusan

Sistem informasi manajemen dapat membantu manajemen dalam mengambil keputusan yang tepat dan efektif dengan menyediakan informasi yang akurat dan relevan.

6. Pendukung operasional

Sistem informasi manajemen dapat membantu dalam mengelola operasional organisasi atau bisnis, seperti manajemen stok, pengadaan, produksi, dan distribusi produk.

7. Pendukung strategis

Sistem informasi manajemen dapat membantu dalam perencanaan strategis dan pengembangan bisnis dengan menyediakan informasi tentang tren pasar, pelanggan, dan persaingan.

Dengan fungsi-fungsi di atas, sistem informasi manajemen dapat menjadi alat yang sangat berguna bagi manajemen dalam mengelola informasi dan menjalankan kegiatan operasional dan strategis organisasi atau bisnis (Anggi, 2023).

Fungsi sistem informasi manajemen menurut (Kristianto, 2015) adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data

Sistem informasi manajemen mengumpulkan data dari berbagai sumber internal dan eksternal, dan menyimpan dalam database.

2. Memproses dan menganalisis data

Sistem informasi manajemen memproses dan menganalisis data untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi manajemen.

3. Mengkomunikasikan informasi

Sistem informasi manajemen kepada manajemen melalui berbagai format, seperti laporan, grafik, dan dasbor.

4. Mendukung pengambilan keputusan

Sistem informasi manajemen menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen untuk membuat keputusan yang tepat.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi sistem informasi manajemen adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam mengelola informasi. Dengan menggunakan sistem informasi manajemen organisasi atau perusahaan dapat dengan mudah mengakses informasi yang diperlukan, serta dapat memproses informasi dengan cepat dan tepat, sehingga mampu untuk mengatasi berbagai permasalahan termasuk pelayanan, biaya produksi, serta strategi bisnis.

C. Jenis Sistem Informasi Manajemen

Ada berbagai macam contoh sistem informasi manajemen yang digunakan dalam berbagai bidang organisasi atau bisnis. Beberapa contoh sistem informasi manajemen antara lain:

1. Sistem Informasi Manajemen Keuangan

Sistem informasi manajemen keuangan digunakan untuk mengelola informasi keuangan organisasi atau bisnis, seperti pencatatan transaksi, pembayaran gaji karyawan, dan laporan keuangan.

2. Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia

Sistem informasi manajemen sumber daya manusia digunakan untuk mengelola informasi tentang karyawan, seperti data pribadi, riwayat kerja, absensi, dan kinerja karyawan.

3. Sistem Informasi Manajemen Produksi

Sistem informasi manajemen produksi digunakan untuk mengelola informasi tentang produksi, seperti jadwal produksi, inventarisasi bahan baku, dan pengiriman produk.

4. Sistem Informasi Manajemen Persediaan

Sistem informasi manajemen persediaan digunakan untuk mengelola informasi tentang persediaan barang, seperti stok, permintaan, dan pengiriman.

5. Sistem Informasi Manajemen Pemasaran

Sistem informasi manajemen pemasaran digunakan untuk mengelola informasi tentang pemasaran, seperti penjualan, promosi, dan analisis pasar.

6. Sistem Informasi Manajemen Pelanggan

Sistem informasi manajemen pelanggan digunakan untuk mengelola informasi tentang pelanggan, seperti data kontak, histori transaksi, dan preferensi pelanggan.

7. Sistem Informasi Manajemen Logistik

Sistem informasi manajemen logistik digunakan untuk mengelola informasi tentang pengiriman dan pengiriman produk, seperti rute

pengiriman, jadwal pengiriman, dan pemantauan pengiriman (Anggi, 2023).

Menurut (Purnama, 2016) sistem informasi manajemen mencakup tujuh sistem sebagai berikut :

1. Sistem informasi pada penjualan dan pemasaran produk
2. Sistem informasi pada manufaktur dan aktivitas produksi
3. Sistem informasi pada bagian keuangan dan akuntansi
4. Sistem informasi pada bagian sumber daya manusia (karyawan)
5. Sistem informasi pada bagian konstituen
6. Sistem informasi pada bagian proses transaksi
7. Sistem informasi pada bagian pendukung keputusan.

D. Komponen Sistem informasi manajemen

Sistem informasi manajemen dari beberapa komponen yang saling terkait dan mendukung dalam mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan membagikan informasi yang dibutuhkan oleh organisasi atau bisnis.

Berikut adalah beberapa komponen utama dari sistem informasi manajemen:

1. Input

Komponen *input* sistem informasi manajemen terdiri dari semua data dan informasi yang dimasukkan ke dalam sistem, baik secara manual atau melalui sistem otomatisasi lainnya seperti barcode, sensor, atau RFID.

2. Proses

Komponen proses sistem informasi manajemen melibatkan pengolahan data dan informasi untuk menghasilkan output yang berguna. Proses ini melibatkan berbagai teknologi dan algoritma, seperti pengolahan bahasa alami, pemrosesan gambar, atau analisis data.

3. Output

Komponen output sistem informasi manajemen terdiri dari semua hasil yang dihasilkan dari proses yang dilakukan oleh sistem. *Output* sistem informasi manajemen dapat berupa laporan, grafik, atau analisis yang membantu pengambilan keputusan.

4. Database

Komponen database sistem informasi manajemen adalah tempat penyimpanan data dan informasi yang terkait dengan operasi bisnis. Database harus terorganisir dengan baik dan dapat diakses dengan mudah oleh pengguna yang memiliki hak akses yang diberikan.

5. Hardware

Komponen *hardware* sistem informasi manajemen terdiri dari semua perangkat keras yang digunakan untuk menjalankan sistem, seperti komputer, printer, scanner, atau perangkat keras lainnya.

6. Software

Komponen *software* sistem informasi manajemen adalah semua program dan aplikasi yang digunakan untuk menjalankan sistem, seperti sistem

operasi, basis data, program pengolah kata, atau perangkat lunak analisis data.

7. Personel

Komponen personel sistem informasi manajemen terdiri dari semua orang yang terlibat dalam penggunaan sistem, seperti pengguna, administrator sistem, atau staf TI (Anggi, 2023).

Menurut (Krismiaji, 2015) sistem informasi manajemen meliputi empat sistem lain yang saling berkaitan sebagai berikut :

1. Sistem informasi eksklusif, merupakan sistem informasi yang dikhususkan untuk diakses dan digunakan oleh eksekutif serta manajer perusahaan dalam perencanaan strategi bisnis dan lain-lain.
2. Sistem pendukung pengambilan keputusan, merupakan sistem informasi yang digunakan untuk menghimpun dan mengolah semua data perusahaan dengan tujuan sebagai dasar pengambilan keputusan para pemakai dalam lingkungan kerja yang tidak terstruktur.
3. Sistem ahli, merupakan sistem informasi yang diperuntukkan bagi kalangan pakar (ahli) dalam perusahaan menurut bagian dan bidang masing-masing.
4. Sistem informasi pemakai akhir, merupakan sistem informasi yang dibuat pemakai untuk sumber informasi bagi dirinya sendiri.

E. Manfaat Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen memiliki banyak manfaat bagi organisasi atau bisnis dalam mengelola informasi dan proses bisnis mereka. Berikut adalah beberapa manfaat utama dari sistem informasi manajemen :

1. Meningkatkan Efisiensi Operasional

Sistem informasi manajemen membantu meningkatkan efisiensi operasional dengan mengotomatiskan tugas-tugas administratif, mempercepat pengambilan keputusan, dan memungkinkan tim manajemen untuk lebih fokus pada tugas strategis.

2. Meningkatkan Pengambilan Keputusan

Sistem informasi manajemen membantu meningkatkan pengambilan keputusan dengan menyediakan informasi yang akurat, terkini, dan relevan yang diperlukan untuk mengambil keputusan yang tepat dan tepat waktu.

3. Meningkatkan Visibilitas Bisnis

Sistem informasi manajemen memberikan visibilitas yang lebih besar ke dalam operasi bisnis, memberikan informasi yang diperlukan untuk memahami dan mengukur kinerja bisnis. Hal ini dapat memungkinkan identifikasi masalah dan peluang bisnis dengan lebih mudah.

4. Meningkatkan Koordinasi dan Kolaborasi

Sistem informasi manajemen membantu meningkatkan koordinasi dan kolaborasi di antara tim manajemen dan departemen, sehingga

memungkinkan informasi dan pemikiran yang lebih terpadu dalam mengambil keputusan.

5. Mengurangi Biaya

Sistem informasi manajemen dapat membantu mengurangi biaya operasional dengan mengotomatiskan tugas-tugas administratif dan mempercepat proses bisnis.

6. Meningkatkan Kualitas Produk dan Layanan

Sistem informasi manajemen membantu meningkatkan kualitas produk dan layanan dengan memberikan informasi yang lebih akurat dan terkini tentang pelanggan, permintaan, dan kebutuhan pasar.

7. Mengurangi Risiko

Sistem informasi manajemen membantu mengurangi risiko dengan memberikan visibilitas yang lebih besar ke dalam operasi bisnis, sehingga memungkinkan identifikasi masalah dan peluang bisnis dengan lebih mudah, dan memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih tepat dan tepat waktu (Anggi, 2023).

F. Kendala dan Hambatan Dalam Penerapan Sistem Informasi Manajemen

Meskipun memiliki banyak manfaat, penerapan sistem informasi manajemen juga dapat menghadapi beberapa kendala dan hambatan, diantaranya:

1. Kurangnya Sumber Daya Manusia yang Kompeten

Organisasi membutuhkan personel yang memiliki keahlian di bidang teknologi informasi dan sistem informasi manajemen untuk mengoperasikan dan mengelola sistem secara efektif.

2. Kurangnya Infrastruktur Teknologi Informasi yang Memadai

Infrastruktur yang memadai, seperti jaringan komputer yang stabil dan perangkat keras yang mumpuni, dibutuhkan untuk mendukung operasional sistem informasi manajemen.

3. Kurangnya Komitmen dari Manajemen Puncak

Dukungan dan komitmen dari manajemen puncak sangat penting untuk memastikan kelancaran dan keberhasilan penerapan sistem informasi manajemen.

4. Biaya Implementasi dan Pemeliharaan

Proses implementasi dan pemeliharaan sistem informasi manajemen memerlukan biaya yang tidak sedikit.

5. Perilaku Resistensi dari Pengguna

Para pengguna sistem informasi manajemen mungkin mengalami kesulitan dalam beradaptasi dengan sistem yang baru, sehingga perlu dilakukan pelatihan dan pendampingan secara terus menerus.

6. Masalah Keamanan Data

Sistem informasi manajemen harus memiliki sistem keamanan yang akurat untuk menjamin data-data dan informasi yang tersimpan di sistem.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penulisan yang digunakan dalam Laporan Tugas Akhir ini adalah metode kualitatif. Penulisan kualitatif merupakan penulisan yang digunakan untuk menyelidiki, menemukan, menggambarkan dan menjelaskan kualitas atau keistimewaan dari pengaruh sosial yang tidak dapat dijelaskan, diukur atau digambarkan melalui pendekatan kualitatif. Penulisan kualitatif digunakan untuk memahami suatu masalah penulisan dari sudut pandang atau perspektif populasi terlibat (Suryono, 2011).

Metode kualitatif menggambarkan beberapa bentuk pengumpulan data seperti wawancara, observasi, dokumentasi dan lain-lain. Metode kualitatif berupaya untuk memahami fenomena dari sudut pandang partisipan, konteks sosial dan institusional, sehingga tujuan utama metode kualitatif adalah untuk memahami fenomena atau gejala yang lebih menitik beratkan pada gambaran yang lengkap tentang fenomena yang dikaji daripada rincinya menjadi variable-variabel yang saling terkait.

B. Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan selama masa praktek kerja lapangan mulai dari tanggal 19 Februari – 15 Maret 2024 di Unit Pelaksana Teknis Pemungutan Retribusi Wilayah II Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta.

C. Jenis Data

Sumber data dari penelitian Laporan Tugas Akhir ini adalah:

1. Data Primer

Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono, 2016). Data yang diperoleh melalui wawancara dan pengamatan terhadap objek terkait dengan permasalahan yang diteliti. Data terkait sistem informasi pedagang, pasar, dan pembayaran lahan yang diperoleh melalui wawancara dan juga observasi di lapangan.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Keuntungan data sekunder adalah efisiensi tinggi dengan kelemahan kurang akurat (Sugiyono, 2016). Data sekunder dari Laporan Tugas Akhir ini adalah dari buku dan jurnal tentang sistem informasi manajemen.

D. Metode Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara (*interview*) adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab (Sugiyono, 2016).

2. Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan data dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang muncul pada objek penelitian. Observasi dapat dilakukan secara langsung atau tidak langsung (Sugiyono, 2016).

3. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan, cerita, biografi, peraturan, kebijakan (Sugiyono, 2016). Dokumen yang berbentuk gambar, misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film dan lain- lain. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

E. Metode Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono, 2016).

BAB IV

GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum

1. Sejarah

Sejak tahun 2009-2015 Disperindag DIY mengalami beberapa perubahan nomenklatur yang diampu oleh SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah). Perubahan tersebut berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Di bawah ini beberapa perubahan nomenklatur Disperindag DIY.

- a. Tahun 2009-2015, Disperindagkop mengurus bagian Pemerintah Daerah di bidang perindustrian dan perdagangan selain urusan koperasi dan usaha kecil menengah. Tugas tersebut sesuai dengan peraturan Daerah Provinsi Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2008.
- b. Tahun 2016-2018, pada tahun ini bidang perindustrian perdagangan dipisah dengan urusan koperasi dan UMKM. Bidang perindustrian dan perdagangan menjadi tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan atau disebut Disperindag sedangkan urusan koperasi dan UMKM menjadi tugas Dinas Koperasi dan UMKM. Tugas tersebut sesuai dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015.

- c. Tahun 2019-2021, susunan organisasi Disperindag sebagai berikut :
Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang Perdagangan Dalam Negeri, Bidang Perdagangan Luar Negeri, Bidang Industri Argo, Bidang Industri Logam, Sandang, dan Aneka, Unit Pelaksanaan Teknis (UPT), dan Jabatan Fungsional. UPT terdiri dari Balai Pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Balai Pengelolaan Kekayaan Intelektual. Semua urusan dalam susunan organisasi di atas diampu oleh Disperindag berdasarkan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018.
 - d. Tahun 2021-sekarang, mulai tanggal 22 September 2021 susunan organisasi Disperindag diatur dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 86 Tahun 2021 terdiri dari: Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang Perdagangan Dalam Negeri, Bidang Perdagangan Luar Negeri, Bidang Industri Argo, Bidang Industri Logam, Sandang, dan Aneka, Unit Pelaksanaan Teknis (UPT), dan Jabatan Fungsional. UPT terdiri dari Balai Pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Balai Pengelolaan Kekayaan Intelektual.
2. Visi, Misi, Tujuan dan Motto
 - a. Visi
Terwujudnya Sektor Perdagangan sebagai Pusat Pengembangan Perekonomian, Wisata dan Edukasi.

b. Misi

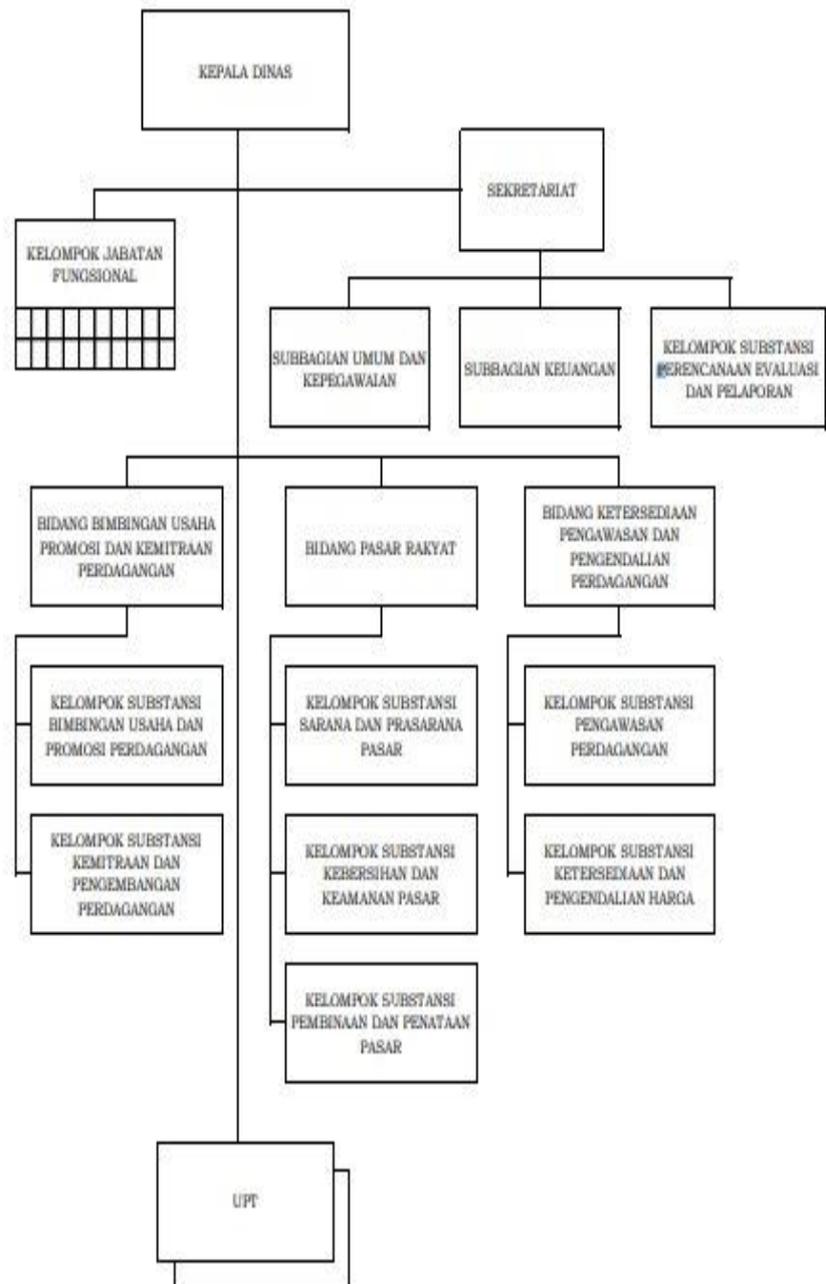
- 1) Meningkatkan promosi dan pengembangan perdagangan
- 2) Meningkatkan pengawasan dan pengendalian perdagangan
- 3) Mempertahankan Kota Yogyakarta sebagai Daerah Tertib Ukur (DTU) dalam rangka pengawasan dan pengamanan perdagangan
- 4) Mewujudkan sarpras, kebersihan, keamanan, dan ketertiban pasar yang mampu mengikuti perkembangan untuk kenyamanan pengguna pasar
- 5) Mewujudkan penataan pemanfaatan lahan yang produktif dan inovatif guna mendukung optimalisasi pendapatan
- 6) Meningkatkan pemberdayaan pedagang pasar tradisional
- 7) Meningkatkan pendapatan melalui sistem yang mampu mengikuti perkembangan

c. Motto

“Pasare Resik, Atine Becik, Rejekine Apik, Sing Tuku Ora Kecelik”

3. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta dapat dilihat di gambar 4.1.



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Perindag Yogyakarta

4. Personalia/ SDM

Tabel 4.1 Susunan Kepala Sub Bagian

Jabatan	Nama
Kepala dinas perdagangan	Veronica ambar ismuwardani, S.I.P
Sekretaris	Jalaludin, S.Sos, M.Si
Kepala Sub Bagian Keuangan	Nuning Uswatun Khasanah, S.P.
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Anis Suprianti, S.I.P.
Kepala Bidang Bimbingan Usaha Promosi dan Kemitraan Perdagangan	Benedik Cahyo Santosa, S.I.P.
Kepala Bidang Pasar Rakyat	Gunawan Nugroho Utomo, S.E,Akt.M.M
Kepala Bidang Ketersediaan Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan	Sri Riswanti, S.E.
Kepala UPT Metrologi Legal	Bambang Yuhana, S.T.
Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Metrologi Legal	Imam Budi Santosa, S.P
Kepala UPT Wilayah I	Bakoh Tupon Langkihadi
Kepala UPT Wiayah II	Nastuti, B.Sc
Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pasty	Antoni Prasetyo, A.Md

Tabel 4.2 Susunan Kepegawaian

No	Nama Bidang	Jumlah
A. Sekretaris		
	Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	
1.	Analisis Tata Usaha	1
2.	Pranata SDM Aparatur	1
3.	Administrasi Kepegawaian/Pengelolaan Kepegawaian	1
4.	Administrasi	1
5.	Administrasi Sarana dan Prasarana	1
6.	Pramu Bakti	1
7.	Pramu Kebersihan	2
8.	Pengelola Teknologi Informasi	1
	Jumlah	9

No	Nama Bidang	Jumlah
	Kepala Sub. Bagian Keuangan	
1.	Bendahara	2
2.	Verifikator Keuangan	2
3.	Administrasi Keuangan	1
4.	Pengolah Data Laporan Kas	2
5.	Pengelola Akuntansi	1
6.	Pengelola Gaji	1
	Jumlah	9
	Sub. Koordinator Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan (Perencanaan Muda)	
1.	Analisis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	2
2.	Pengelola Data	1
3.	Administrasi Perencanaan dan Program	1
	Jumlah	4
B. Kepala Bidang Bimbingan Usaha dan Kemitraan Perdagangan		
	Sub. Koordinator Bimbingan Usaha Perdagangan (Analisis Kebijakan Muda)	
1.	Analisis Perdagangan	1
2.	Pengelola Fasilitas dan Mediasi Pembangunan Usaha Perdagangan Ekspor-Import	2
3.	Administrasi Kebutuhan Import	1
4.	<i>Penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan</i>	1
	Jumlah	5
C. Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan		
	Sub. Koordinator Pengawasan Perdagangan (Analisis Kebijakan Muda)	
1.	Pengawas Usaha Operasi Produksi dan Pemasaran	1
2.	Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi	1
3.	Administrasi Pengamanan dan Perlindungan akses pasar	1
	Jumlah	3
	Sub. Koordinator Ketersediaan dan Pengendalian Harga (Analisis Kebijakan Muda)	
1.	Penyusun Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar	1
2.	Pengelola Distribusi dan Pemasaran	1
	Jumlah	2
D. Kepala Bidang Pasar Rakyat		

No	Nama Bidang	Jumlah
	Sub. Koordinator Sarana dan Prasarana Pasar (Analisis Kebijakan Muda)	
1.	Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana	1
2.	Pengelola Bangunan Gedung	2
3.	Administrasi Program dan Kerjasama	1
4.	Teknisi Sarana dan Prasarana	9
5.	Tenaga Lapangan	14
	Jumlah	27
	Sub. Koordinator Kebersihan dan Keamanan Pasar (Analisis Kebijakan Muda)	
1.	Analisis Keamanan	1
2.	Pengelola Penataan Sampah	10
3.	Administrasi Umum	2
4.	Pengemudi	9
5.	Pramu Kebersihan	167
6.	Pramu Keamanan	133
7.	Komandan Petugas Keamanan	4
	Jumlah	326
	Sub. Koordinator Pembinaan dan Penataan Pasar (Analisis Kebijakan Muda)	
1.	Analisis Pasar	1
2.	Analisis Pajak dan Retribusi Daerah	1
3.	Pengelola Pasar	1
4.	Administrasi Nota Penghitungan Pajak dan Retribusi	5
5.	Pranata Teknologi Informasi Komputer	4
6.	<i>Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan</i>	1
	Jumlah	13
E. Jabatan Fungsional		
1.	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil	1
2.	Perencanaan Ahli Muda	1
3.	Analisis Kebijakan Ahli Muda	7
4.	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Pertama	3
	Jumlah	12

Tabel 4.3 Formasi Hasil Jabatan

No.	Formasi Hasil Jabatan Dinas	Dinas	UPT	Jumlah
1.	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas.	7	10	17
2.	Jabatan Sub Koordinator/Fungsional	8		8
3.	Jabatan Pelaksana	385	153	538
4.	Jabatan Fungsional	4	11	15
	Jumlah	404	174	578

5. Fasilitas/ Sarana Prasarana

Sarana merupakan fasilitas yang dipakai secara langsung (utama), sedangkan prasarana merupakan fasilitas penunjang dari sarana. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan, sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang menunjang terselenggaranya suatu proses tersebut.

a. Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta berada di lantai 3 (Tiga), Prasarana di Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta yaitu sebagai berikut:

- 1) Parkiran
- 2) Musola
- 3) Perpustakaan
- 4) Ruang Kepala Dinas
- 5) Ruang Rapat
- 6) Ruang Arsip
- 7) Ruang Radio

- 8) Klinik Kesehatan
 - 9) Ruang Front Office
 - 10) Ruang Staf
 - 11) Ruang Foto Copy
 - 12) Ruang Dapur
- b. Sarana di Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta yaitu sebagai berikut :
- 1) Kursi Tunggu
 - 2) Printer
 - 3) Komputer
 - 4) AC
 - 5) CCTV
 - 6) Kipas Angin
 - 7) Lemari Arsip
 - 8) Alat Komunikasi Telephone
 - 9) Alat Pemadam Kebakaran
 - 10) Alat Laboratorium Penunjang
 - 11) Alat Kantor Lainnya

B. Pembahasan

1. Analisis Sistem Informasi Manajemen Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta

Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta merupakan OPD di Pemerintah Kota Yogyakarta yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang

perdagangan, termasuk di dalamnya pengelolaan pasar rakyat. Pengelolaan Pasar Rakyat Kota Yogyakarta dilakukan berdasarkan Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2009 Tentang Pasar dan Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2018 Tentang Retribusi Pelayanan Pasar. Petunjuk teknis implementasinya diatur dalam Peraturan Walikota No. 83 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Pasar. Regulasi tersebut mengatur administrasi terkait pedagang pasar dan kewajiban retribusi pasar bagi pedagang. Hal ini menunjukkan adanya relasi antara data administrasi pedagang dan retribusi layanan pasar. Data pedagang yang valid akan memudahkan memetakan dan menghitung potensi Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang berasal dari retribusi layanan pasar.

Saat ini di Kota Yogyakarta terdapat 29 pasar rakyat dengan jumlah pedagang sebanyak 13.584, yang terdiri dari 3.688 kios, 8.904 los dan 992 lapak. Selama ini sistem layanan administrasi pedagang berjalan secara manual, sistem ini kemudian berevolusi dengan memanfaatkan teknologi sebagai *back office* layanan dalam bentuk SIM (Sistem Informasi Manajemen) Pasar yang mulai digunakan pada tahun 2009. Hal ini menunjukkan layanan telah mulai berubah menggunakan teknologi informasi, walaupun belum secara menyeluruh (masih parsial). Proses di *front office* menjadi fokus yang akan dibenahi, karena pedagang tidak dapat merasakan langsung perubahan mekanisme layanan yang berjalan

di *back office*. Pengembangan sistem front office berbasis teknologi informasi sebagai inovasi penyempurnaan mekanisme layanan pedagang, sehingga sistem yang terbentuk akan semakin handal dan adaptif terhadap perkembangan situasi dan kondisi.

Pengembangan sistem ini diluncurkan dengan nama SIMPATIK PASAR yang merupakan singkatan dari Sistem Pelayanan Praktis Pedagang Pasar Rakyat, dengan diterapkannya SIMPATIK PASAR maka pedagang dapat melakukan proses administrasi seperti:

- a. Perpanjangan KBP (Kartu Bukti Pedagang)/KIP (Kartu Identitas Pedagang),
- b. Pengalihan Hak (PH) dan
- c. Pendaftaran Pedagang Baru secara *online*.

Proses ini dilakukan dengan mengakses website pasar.jogjakota.go.id yang telah terintegrasi dengan Jogja Smart Service (JSS), melalui menu Layanan Pedagang.

SIMPATIK PASAR memungkinkan pedagang dapat melakukan/mengajukan urusan administrasi dimanapun dan kapanpun, melalui gadget maupun komputer atau *laptop* yang terkoneksi internet. Selain itu untuk memudahkan bagi pedagang yang kesulitan dalam implementasinya, Dinas Perdagangan membentuk 2 (dua) unit *Help Desk* yang berlokasi di Pasar Beringharjo dan Pasar Prawirotaman. *Help Desk* ini berfungsi membantu pedagang mengakses website pasar.jogjakota.go.id, mengunggah syarat administrasi yang dibutuhkan

dan mencetak KBP/KIP yang telah terverifikasi. Penerapan SIMPATIK PASAR dapat memangkas waktu layanan, yang semula untuk perpanjangan KBP/KIP selama 7 (tujuh) hari kerja menjadi 1 (satu) hari kerja.

SIMPATIK PASAR sebagai standar baru layanan administrasi pedagang pasar rakyat akan terus dikembangkan, guna memperluas jenis layanan yang dilakukan serta semakin luas menjangkau pedagang yang ada di seluruh pasar rakyat di Kota Yogyakarta (Yogyakarta, 2021).

2. Hambatan dan Kendala Penerapan Sistem Informasi Manajemen

Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta telah meluncurkan Sistem Pelayanan Praktis Pedagang Pasar (SPPP) untuk membantu pedagang dalam mengelola keuangan dan administrasi mereka. Namun, dalam implementasinya, terdapat beberapa hambatan dan kendala yang dihadapi oleh Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta. Berikut beberapa di antaranya:

a. Kurangnya Sosialisasi dan Edukasi:

- 1) Banyak pedagang yang belum mengetahui tentang SIMPATIK PASAR dan manfaatnya.
- 2) Pedagang yang sudah mengetahui SIMPATIK PASAR masih belum memahami cara menggunakannya dengan baik.
- 3) Kurangnya pelatihan dan pendampingan bagi pedagang dalam penggunaan SIMPATIK PASAR.

b. Kesenjangan Kemampuan Teknologi:

- 1) Tidak semua pedagang memiliki kemampuan dan pengetahuan teknologi yang memadai untuk menggunakan SIMPATIK PASAR.
- 2) Keterbatasan akses internet di beberapa pasar tradisional.
- 3) Kendala pada perangkat elektronik yang digunakan, seperti *smartphone* atau komputer.

c. Keengganan Pedagang untuk Berubah:

- 1) Kebiasaan lama dalam menggunakan sistem manual membuat beberapa pedagang enggan beralih ke sistem digital.
- 2) Kekhawatiran tentang keamanan data dan privasi.
- 3) Persepsi bahwa SIMPATIK PASAR akan menambah beban pekerjaan mereka.

d. Kendala Teknis:

- 1) Sistem SIMPATIK PASAR masih sering mengalami kendala teknis, seperti error dan downtime.
- 2) Integrasi data dengan sistem lain di Dinas Perdagangan masih belum optimal.
- 3) Kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang ahli dalam menangani masalah teknis SIMPATIK PASAR.

- e. Kurangnya Dukungan dari Stakeholder:
 - 1) Kurangnya koordinasi dan kerjasama antar *stakeholder* terkait, seperti Dinas Komunikasi dan Informatika, paguyuban pedagang, dan pihak pengembang SIMPATIK PASAR.
 - 2) Kurangnya komitmen dari pihak-pihak terkait dalam mendukung implementasi SIMPATIK PASAR.
- 3. Solusi Hambatan dan Kendala Penerapan Sistem Informasi Manajemen
 - a. Meningkatkan sosialisasi dan edukasi kepada pedagang tentang SIMPATIK PASAR melalui berbagai media, seperti pelatihan, workshop, dan penyuluhan.
 - b. Menyediakan pelatihan dan pendampingan yang lebih intensif bagi pedagang dalam penggunaan SIMPATIK PASAR.
 - c. Meningkatkan akses internet di pasar tradisional dan menyediakan perangkat elektronik yang mudah digunakan.
 - d. Melakukan pendekatan persuasif dan memberikan insentif kepada pedagang untuk menggunakan SIMPATIK PASAR.
 - e. Memperbaiki sistem SIMPATIK PASAR dan mengatasi kendala teknis yang ada.
 - f. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar *stakeholder* terkait.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa:

1. Dalam menjalankan tugas dan pelayanan Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta menggunakan sistem informasi yang disingkat dengan SIMPATIK PASAR. Sistem Pelayanan Praktis Pedagang Pasar (SIMPATIK PASAR) merupakan sebuah sistem digital yang dirancang untuk membantu pedagang pasar dalam mengelola keuangan dan administrasi mereka. Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta telah meluncurkan SIMPATIK PASAR dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan pasar tradisional. SIMPATIK PASAR memiliki potensi yang besar untuk membantu pedagang dalam mengelola keuangan dan administrasi mereka.
2. Terdapat beberapa hambatan dan kendala dalam implementasi SIMPATIK PASAR di Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta, antara lain:
 - a. Kurangnya sosialisasi dan edukasi
Kurangnya pelatihan dan pendampingan bagi pedagang dalam penggunaan SIMPATIK PASAR sehingga Banyak pedagang yang belum mengetahui tentang SIMPATIK PASAR dan manfaatnya.

b. Kesenjangan kemampuan teknologi

Tidak semua pedagang memiliki kemampuan dan pengetahuan teknologi yang memadai untuk menggunakan SIMPATIK PASAR. Kendala pada perangkat elektronik yang digunakan, seperti *smartphone* atau komputer.

c. Keengganan pedagang untuk berubah

Kebiasaan lama dalam menggunakan sistem manual membuat beberapa pedagang enggan beralih ke sistem digital.

d. Kendala teknis

Sistem SIMPATIK PASAR masih sering mengalami kendala teknis, seperti eror dan *downtime*.

e. Kurangnya dukungan dari stakeholder

Kurangnya koordinasi dan kerjasama antar stakeholder terkait, seperti Dinas Komunikasi dan Informatika, paguyuban pedagang, dan pihak pengembang SIMPATIK PASAR.

3. Upaya yang perlu dilakukan untuk mengatasi hambatan dan kendala tersebut, antara lain:

a. Meningkatkan sosialisasi dan edukasi tentang SIMPATIK PASAR melalui berbagai media, seperti pelatihan, *workshop*, dan penyuluhan.

b. Menyediakan pelatihan dan pendampingan bagi pedagang dalam penggunaan SIMPATIK PASAR.

c. Meningkatkan akses internet dan perangkat elektronik

d. Melakukan pendekatan persuasif dan memberikan insentif

- e. Memperbaiki sistem SIMPATIK PASAR
- f. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar stakeholder

B. Saran

1. Bagi Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta

Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta untuk mempertahankan dan meningkatkan sistem informasi manajemennya. Dan melakukan sosialisasi rutin kepada para pedagang tentang SIMPATIK PASAR agar sistem tersebut dapat digunakan dengan optimal oleh para pedagang dan Masyarakat yang ingin menjadi pedagang.

2. Bagi Peneliti Selanjutnya

Peneliti dapat menindaklanjuti dengan melakukan penelitian lebih spesifik tentang Sistem Pelayanan Praktis Pedagang Pasar.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggi. (2023, November). *Marketing dan Manajemen*. Retrieved from Accurate: <https://accurate.id/marketing-manajemen/sistem-informasi-manajemen/>
- Anonim. (2022, Mei 10). *DISPERINDAG DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA*. Retrieved from Sejarah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Yogyakarta: <https://disperindag.jogjaprov.go.id/sejarah-dinas-perindustrian-dan-perdagangan-diy-artikel-182be0c5cdcd5072bb1864cdee4d3d6e>
- Hartono, B. (2013). *Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akutansi (Edisi Keempat)*. UPP-STIM YKPN.
- Kristianto, Y. (2015). *Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Purnama, H. (2016). *Sistem Informasi Manajemen*. Insan Global.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suryono. (2011). *Metodologi penelitian kualitatif dalam kesehatan*. Yogyakarta: Nuha Medika.
- Yogyakarta, A. D. (2021, November). *DINAS PERDAGANGAN*. Retrieved from LAUNCHING SIMPATIK PASAR (Sistem Pelayanan Praktis Pedagang Pasar Rakyat) : <https://perdagangan.jogjakota.go.id/detail/index/16994>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Praktek Kerja Lapangan

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**
DINAS PERDAGANGAN
Wibawa Wicakara Widyadipati
Jl. Pabringan No. 1 Yogyakarta Kode Pos: 55122 Telp. (0274) 515871
Fax (0274) 515871
EMAIL : perdagangan@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

Yogyakarta, 15 Februari 2024

Kepada
Yth. Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis
STIB Kumala Nusa

Nomor : 000.9.6.1/0368
Sifat : -
Lampiran : -
Hal : Magang

Di -
YOGYAKARTA

Bahwa sehubungan dengan Surat Saudara Nomor: 002/STIBSA/A/I/2024, tanggal 5 Januari 2024 perihal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (Magang), maka dengan ini kami sampaikan bahwa Dinas Perdagangan Kota Yogyakarta tidak keberatan dan dapat menerima pelaksanaan Magang dari tanggal 19 Februari 2024 s/d 16 Maret 2024 bagi Mahasiswa :

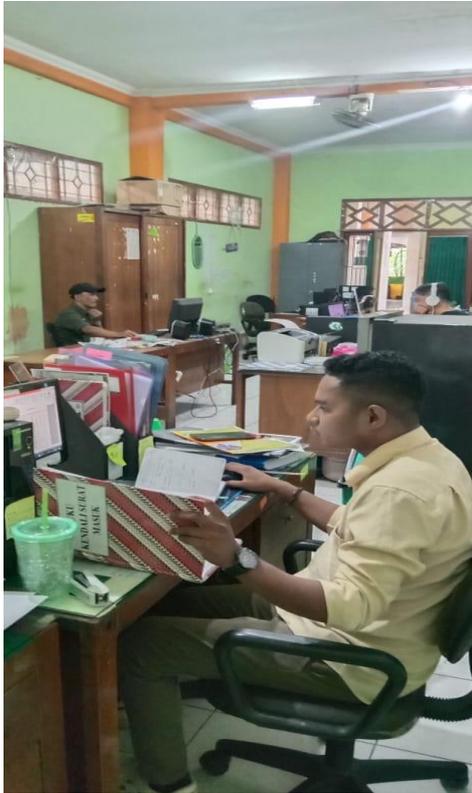
NAMA	NIM
LILI SURYANI	21011716
NORMAN JEFRYANTO B.T	21011720
RISMA NUR ANISA	21011722

Demikian untuk menjadikan periksa, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.


a.n. Kepala
Sekretaris
Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
ANIS SUPRIYANTI, SIP
NIP. 19681122 199203 2 004

**SEGORO AMARTO**
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWA MAJUNE NGAYOGYAKARTA
KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN

Lampiran 2 Foto Kegiatan Praktek Kerja Lapangan



Lampiran 3 Foto Bersama Pembimbing Praktek Kerja Lapangan

