

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS**

#### **2.1 Kajian Pustaka**

Dalam penulisan seminar ini peneliti mencari serta menggali informasi dari penelitian-penelitian terdahulu sebagai bahan perbandingan, baik dari segi kelebihan dan kekurangan yang sudah ada. Selain itu, dalam penelitian ini peneliti juga menggali informasi dari berbagai sumber seperti jurnal-jurnal dengan tujuan mendapatkan informasi yang telah ada sebelumnya tentang teori-teori yang berkaitan dengan judul yang penulis gunakan dalam mengumpulkan landasan teori.

##### **2.1.1 Sistem Informasi Manajemen**

Penerapan sistem informasi manajemen pada suatu perusahaan dilakukan untuk mendukung pemantauan kinerja pegawai, pelacakan absensi, manajemen cuti, evaluasi kinerja berbasis data, penginputan data diri pegawai (SK CPNS, SK PNS, SK Jabatan, Pelantikan, SKP, Ijazah, Transkrip, Surat keterangan tidak sedang menerima Hukuman Disiplin, Kartu Keluarga, Akte, Surat Nikah, SK Petikan JP, SK Tugas Belajar, SPMT, SPP), penginputan sertifikat pembelajaran pegawai, daftar urut kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala (KGB), kenaikan pangkat (KP), Pensiun, Penghargaan, monitoring jurnal harian, seleksi penugasan LN dan e-jafung,. Sistem ini membantu manajemen dalam pengambilan keputusan yang lebih efisien terkait dengan pengelolaan sumber daya manusia Dukungan strategis dari penerapan sistem informasi pada perusahaan tersebut dalam bentuk peningkatan efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan berbagai tugas atau aktifitas harian Perusahaan (Febrianti & Nurlaila, 2024).

### 2.1.1.1 Pengertian Sistem Informasi Manajemen

(Raymond McLeod & George P.Schell, 2011) Sistem informasi manajemen sebagai suatu sistem berbasis komputer yang membuat informasi tersedia bagi para pengguna yang memiliki kebutuhan serupa. Para pengguna SIM biasanya terdiri atas entitas-entitas organisasi formal perusahaan atau sub unit anak perusahaannya. Informasi yang diberikan oleh SIM menjelaskan Perusahaan atau salah satu sistem utamanya dilihat dari apa yang telah terjadi di masa lalu, apa yang sedang terjadi, dan apa yang kemungkinan akan terjadi di masa depan, SIM akan menghasilkan informasi ini melalui penggunaan dua jenis peranti lunak:

- a. Peranti lunak pembuat laporan (*report-writing software*) yang menghasilkan laporan berkala maupun laporan khusus. Laporan berkala dikodekan dalam suatu Bahasa program dan disiapkan sesuai jadwal tertentu. Laporan khusus, yang sering disebut pula laporan *ad hoc*, di buat sebagai tanggapan atas kebutuhan informasi yang tidak diantisipasi sebelumnya. Sistem manajemen basis data dewasa ini memiliki fitur-fitur yang dapat dengan cepat membuat laporan sebagai respons atas permintaan akan data atau informasi tertentu.
- b. Model matematis menghasilkan informasi sebagai hasil dari suatu simulasi atas operasi perusahaan. Model-model matematis yang menggambarkan operasi Perusahaan dapat ditulis menggunakan semua jenis Bahasa pemrograman. Akan tetapi, Bahasa-bahasa Pemodelan khusus dapat menjadikan tugas ini menjadi lebih mudah dan lebih cepat untuk dilakukan.

(Madon & Schoemaker, 2021) Sistem informasi adalah cara khusus untuk menyediakan informasi yang diperlukan organisasi dalam menjalankan fungsinya dengan baik melalui aktivitas-aktivitas yang menguntungkan. Pada dasarnya, sistem informasi adalah sistem buatan manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam suatu organisasi dengan tujuan untuk menyajikan informasi. Suatu sistem informasi dalam sebuah organisasi disediakan untuk memenuhi kebutuhan pemrosesan transaksi, mendukung operasi, mewakili manajemen organisasi dan aktivitas strategis, dan menyediakan laporan yang diperlukan oleh pihak eksternal tertentu.

(Suyarti et al., 2023) Sistem informasi adalah suatu kesatuan komplet yang terdiri dari subsistem yang mengolah data menjadi sebuah informasi. Sistem informasi ini membutuhkan perencanaan, pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi atas terbentuknya sistem tersebut yang diharapkan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.

Sistem informasi manajemen mulai berkembang pada tahun 1960-an. Secara umum definisi dari sistem informasi manajemen adalah sebuah sistem yang menyediakan informasi dan informasi tersebut digunakan untuk mendukung berbagai kegiatan operasi, manajemen, serta pengambilan keputusan dalam organisasi (Rusdiana et al., 2014). Dalam ungkapan lain sistem informasi manajemen disebut juga dengan sistem informasi, sistem pengolahan informasi, sistem informasi dan pengambil keputusan. Sistem informasi manajemen merupakan sebuah unit atau sebuah badan khusus yang memiliki tugas dalam mengumpulkan berita dan mengolah berita tersebut menjadi sebuah informasi yang

digunakan untuk keperluan manajerial organisasi dengan menggunakan prinsip sistem. Dikatakan menggunakan prinsip sistem karena sebuah berita dikumpulkan, disimpan dan diproses sehingga menjadi sebuah informasi yang memiliki makna.

Perangkat fisik lengkap dan peralatan yang digunakan untuk menjalankan sistem informasi manajemen disebut sebagai komponen sistem informasi manajemen fisik. Unsur-unsur tersebut antara lain: (a) perangkat keras, yang menggambarkan peralatan komputer fisik dan alat terkait; (b) perangkat lunak, yang merupakan sekumpulan instruksi yang memungkinkan perangkat keras untuk memproses data; (c) database, yang merupakan kumpulan tabel, hubungan, dan struktur penyimpanan data lainnya; dan (d) prosedur operasi, yang merupakan seperangkat aturan atau instruksi untuk menggunakan sistem informasi berbasis komputer; (e) staf operasional, yang meliputi profesional komputer, manajer, pengguna, dan analis (Rusdiana et al., 2014).

#### **2.1.1.2 Pengertian Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian**

Definisi dari sistem informasi manajemen kepegawaian adalah sebagai sistem informasi terpadu, yang melingkupi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedural, tata kelola kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi guna melahirkan informasi yang cepat, lengkap serta akurat dalam upaya menunjang administrasi kepegawaian (Febrianti & Nurlaila, 2024).

Berdasarkan keputusan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia menyatakan bahwa “sistem informasi manajemen kepegawaian adalah rangkaian informasi dan data

pegawai yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi yang berfungsi menjalankan proses pekerjaan dan menghasilkan informasi yang berguna dalam pelaksanaan Manajemen Kepegawaian (Haris & Hamka, 2020).

Saat ini manajemen kepegawaian memerlukan suatu sistem perencanaan, pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi manajemen dan administrasi kepegawaian secara cepat, akurat dan terintegrasi. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) merupakan sebuah program yang memanfaatkan teknologi yang dapat mempercepat proses pengolahan data kepegawaian sehingga dapat menunjang kelancaran administrasi kepegawaian (Haris & Hamka, 2020).

Menurut Rezzo dalam (Haris & Hamka, 2020) SIMPEG ini merupakan sistem yang berkembang dari waktu ke waktu dan mempunyai komponen-komponen dan saling berkaitan dengan satu samalainnya dan mampu mengolah suatu informasi yang di butuhkan dalam organisasi.

(Bramantyo Agung & M. Arifin, 2020) Menjelaskan secara umum Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan penyediaan informasi yang akurat dan efisien, sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara obyektif. Secara strategis aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian merupakan salah satu sistem yang bergerak dibidang kepegawaian dan mampu menumbuhkan pengetahuan, memelihara, memperkaya dan menyediakan pengetahuan di bidang kepegawaian kepada pihak-pihak yang membutuhkan sebagai basis pengambilan keputusan yang akurat pada saat yang tepat.

Menurut Raymond McLeod & George P.Schell dalam jurnal (Rahmawati et al., 2019) menyatakan bahwa *Human Resources Information System (HRIS)* ini dalam Bahasa Indonesia dikenal dengan nama Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG), yaitu berkenaan dengan merancang format-format data kepegawaian dan mengatur sistem pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pelaporan informasi kepegawaian yang terdiri dari data pegawai, data jabatan, data pendidikan, data penghargaan, data pendidikan dan pelatihan, data keluarga, data kehadiran dan lain-lain, sehingga dapat dikelola informasi tentang perencanaan kebutuhan pegawai, penilaian kinerja, pembinaan dan pengembangan karirnya, kesejahteraan, serta pemberhentian atau ke pensiunannya.

Veithzal Rivai dalam (Erpurini, 2019) Sistem Informasi Sumber daya Manusia yaitu prosedur sistematis untuk pengumpulan, menyimpan, mempertahankan, menarik dan memvalidasi data yang dibutuhkan oleh sebuah perusahaan untuk meningkatkan keputusan SDM.

SIMPEG merupakan suatu totalitas yang terpadu yang terdiri atas perangkat pengolah meliputi pengumpul, prosedur, tenaga pengolah dan perangkat lunak; perangkat penyimpanan meliputi pusat data, perangkat pengolah data dan komunikasi yang saling berkaitan, ber ketergantungan dan saling menentukan dalam rangka penyediaan informasi di bidang kepegawaian (Komalasari et al., 2014).

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) merupakan suatu sistem manajemen sumber daya manusia terkomputerisasi yang menyediakan data untuk digunakan

memperoleh, menyimpan, mengumpulkan, dan menginformasikan data dengan tujuan untuk pengendalian dan pengambilan Keputusan.

Berdasarkan definisi-definisi yang telah diuraikan para ahli diatas, penulis merangkumnya kedalam tabel berikut ini:

**Tabel 2. 1 Pengertian Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Menurut Para Ahli (2019-2024)**

No	Penulis/Tahun	Pengertian
1	(Febrianti & Nurlaila, 2024)	Sistem informasi manajemen kepegawaian adalah sebagai sistem informasi terpadu, yang melingkupi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedural, tata kelola kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi guna melahirkan informasi yang cepat, lengkap serta akurat dalam upaya menunjang administrasi kepegawaian
2	(Haris & Hamka, 2020)	Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) merupakan sebuah program yang memanfaatkan teknologi yang dapat mempercepat proses pengolahan data kepegawaian sehingga dapat menunjang kelancaran administrasi kepegawaian.
3	Rezzo dalam (Haris & Hamka, 2020)	SIMPEG merupakan sistem yang berkembang dari waktu ke waktu dan mempunyai Komponen-komponen dan saling berkaitan dengan satu sama lainnya dan mampu mengelola suatu informasi yang di butuhkan dalam organisasi.
4	(Bramantyo Agung & M. Arifin, 2020)	Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian merupakan salah satu sistem yang bergerak dibidang kepegawaian dan mampu menumbuhkan pengetahuan, memelihara, memperkaya dan menyediakan pengetahuan di bidang kepegawaian kepada pihak-pihak yang membutuhkan sebagai basis pengambilan keputusan yang akurat pada saat yang tepat.
5	(Raymond McLeod & George P.Schell, 2011) dalam (Rahmawati et al., 2019)	Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG), yaitu berkenaan dengan merancang format-format data kepegawaian dan mengatur sistem pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pelaporan informasi kepegawaian yang terdiri dari data pegawai, data jabatan, data pendidikan, data penghargaan, data pendidikan dan pelatihan, data keluarga, data kehadiran dan lain-lain, sehingga dapat dikelola informasi tentang perencanaan kebutuhan pegawai, penilaian kinerja, pembinaan

		dan pengembangan kariernya, kesejahteraan, serta pemberhentian atau kepenisiunannya.
6	Veithzal Rivai dalam (Erpurini, 2019)	Sistem Informasi Sumber daya Manusia yaitu prosedur sistematis untuk pengumpulan, menyimpan, mempertahankan, menarik dan memvalidasi data yang dibutuhkan oleh sebuah perusahaan untuk meningkatkan keputusan SDM.

Berdasarkan uraian pengertian sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) menurut para ahli di atas, maka penulis menggunakan teori menurut (Bramantyo Agung & M. Arifin, 2020) Menjelaskan secara umum Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan penyediaan informasi yang akurat dan efisien, sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara obyektif. Secara strategis aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian merupakan salah satu sistem yang bergerak dibidang kepegawaian dan mampu menumbuhkan pengetahuan, memelihara, memperkaya dan menyediakan pengetahuan di bidang kepegawaian kepada pihak-pihak yang membutuhkan sebagai basis pengambilan keputusan yang akurat pada saat yang tepat.

### **2.1.1.3 Tujuan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)**

Pada umumnya SIMPEG mencakup proses yang berkaitan dengan perencanaan pegawai, administrasi pegawai, evaluasi kinerja pegawai, pendidikan dan pelatihan, dan pensiun. Perencanaan Pegawai merupakan suatu proses analisis dan simulasi kebutuhan pegawai yang dimiliki organisasi dikaitkan dengan pengembangan kegiatan di masa mendatang yang berkaitan dengan pengadaan dan penempatan pegawai. Proses perencanaan pegawai mencakup antara lain pembuatan rekapitulasi untuk analisis dan simulasi yang diolah dari data

kepegawaian untuk memperoleh gambaran kekuatan sumber daya manusia yang dimiliki, proses pengadaan pegawai atau rekrutmen yang pada dasarnya merupakan pengumpulan biodata dan proses alokasi yaitu dengan data yang dimiliki dapat dilakukan analisis kebutuhan penempatan pegawai ke posisi yang lebih tepat.

SIMPEG dimaksudkan untuk mengefisienkan dan mengoptimalkan manajemen ASN melalui sistem basis data kepegawaian yang terintegrasi, tertib, teratur, transparan, dan aman, yang juga dapat memberikan masukan bagi proses perencanaan, pengembangan, mutasi/pengangkatan, kesejahteraan, pengendalian, hingga kebijakan terkait mengenai ASN. SIMPEG memberikan sarana pengumpulan, pengolahan data yang berhubungan erat dengan manajemen kepegawaian dan perencanaan pegawai. Kebutuhan informasi yang berhubungan dengan fungsi-fungsi kepegawaian sangatlah banyak.

#### **2.1.1.4 Indikator Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)**

Para pakar manajemen dan komputer telah mendefinisikan istilah sistem informasi manajemen pendidikan dengan ragam yang berbeda. Terlepas banyaknya definisi yang dikemukakan para ahli, dengan kata-kata yang membentuk istilah tersebut kita akan lebih mudah memahaminya, yaitu sistem, informasi, manajemen, dan kepegawaian. Dalam pengukurannya para pakar memiliki beberapa indikator untuk mengukur sistem informasi manajemen kepegawaian, berikut adalah indikator sistem informasi manajemen kepegawaian menurut para pakar.

**Tabel 2. 2 Indikator Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Menurut Para Ahli (2014-2020)**

No	Menurut Para Ahli	Variabel	Indikator
1	(Haris & Hamka, 2020)	Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	1. <i>Input</i> 2. <i>Process</i> 3. <i>Output</i>
2	(Bramantyo Agung & M. Arifin, 2020)	Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	1. <i>Input</i> 2. <i>Process</i> 3. <i>Output</i>
3	Rezzo dalam (Haris & Hamka, 2020)	Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	1. <i>Input</i> 2. <i>Proses</i> 3. <i>Output</i>
4	McLeod dalam Rahmawati (2019)	Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	1. Pengumpulan Data 2. Pengolahan Data 3. Penyimpanan Data 4. Pelaporan Data yang telah menjadi Informasi
5	Veithzal (2014)	Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	1. Tepat Waktu 2. Akurat 3. Ringkas 4. Relevan 5. Lengkap

Menurut (Haris & Hamka, 2020) Dari pengaplikasian SIMPEG bertujuan memudahkan manajemen Pegawai Negeri Sipil. Terdapat tiga pengukuran dalam penerapan suatu sistem informasi, Adapun pengukuran tersebut antara lain adalah :

1. *Input*, yaitu kualitas sumber daya manusia (SDM) dalam pelaksanaan atau pengelolaan SIMPEG, anggaran pelaksanaan SIMPEG, fasilitas pendukung, dan SOP/Pedoman dalam pelaksanaan SIMPEG.
2. *Proses*, terdiri dari pemeliharaan data dan evaluasi. Mengenai pemeliharaan data pegawai dalam aplikasi SIMPEG. Proses evaluasi yang dilakukan terkait tentang pelaksanaan SIMPEG.
3. *Output*, terkait dengan *output* yang dihasilkan oleh SIMPEG.

Selanjutnya menurut (Bramantyo Agung & M. Arifin, 2020) proses dan mekanisme SIMPEG di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM bahwa Sistem Informasi memiliki tiga kegiatan utama yaitu *input*, *process* dan *output*.

#### 1. Fungsi *input*

Fungsi *input* memberikan kemampuan untuk memasukkan informasi pengelola kepegawaian ke dalam SIMPEG. Ini meliputi berbagai prosedur yang diperlukan untuk mengumpulkan data. Oleh karena itu kedudukan data base dalam fungsi masukan ini merupakan langkah terpenting proses pengembangan sistem melalui kreasi *database*. Sebagai titik awal, *database* hendaknya mencakup elemen-elemen data esensial yang dibutuhkan baik secara internal oleh organisasi maupun untuk pemudahan kebutuhan pihak-pihak eksternal

Dari dasar pemikiran tersebut di atas memberikan suatu pemahaman bahwa bekerjanya sistem itu karena adanya berbagai pengaruh. Hal ini secara kasar dapat pula dikatakan bahwa input juga terdiri dari tuntutan dan dukungan. Tuntutan yang dimaksud adalah suatu keharusan, yang jika tidak terpenuhi maka sistem tersebut tidak berjalan. Untuk menjamin tersedianya informasi yang bermutu tinggi maka data yang dikumpulkan sebaiknya memiliki jaminan antara lain mutu data yang dikumpulkan tinggi, dengan kepentingan pemakainya, dan digali dari sumber yang dapat dipercaya, baik internal maupun eksternal.

Cara memperoleh data dapat bersifat seketika maupun berkala. Untuk selaras dan terintegrasi dengan masukan (*input*), maka diperlukan teknologi informasi yang memadai, kelengkapan data yang diambil sebagai data dasar, serta unsur manusia sebagai pelaksana.

## 2. Proses

Adapun terkait dengan proses, lebih tertuju pada upaya merubah sesuatu hal ke dalam bentuk yang lain sehingga lebih bermakna dan mempunyai arti. Proses secara harfiah dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia diartikan sebagai “1) Runtutan perubahan (peristiwa) dalam perkembangan sesuatu; 2) Rangkaian tindakan, pembuatan atau pengolahan yang menghasilkan produk”

Dalam kaitannya dengan sistem informasi, proses menunjuk pada langkah-langkah apa pun yang dilakukan dengan sarana-sarana apapun yang mungkin untuk membuat data dapat dipergunakan bagi sesuatu maksud tertentu. Pendapat ini lebih cenderung menilai proses itu sebagai pengolahan khususnya ditujukan dalam mengolah data berdasarkan dari tahapan yang harus dijalankan dalam mencapai tujuan.

Pengolahan data senantiasa menjadi tugas yang kritis bagi sistem informasi sebuah organisasi, sehingga diperlukan suatu sistem pengolahan data yang mampu memberikan hasil informasi yang memiliki makna atau juga manfaat bagi organisasi itu sendiri. Metode atau prosedur kerja dalam pengolahan data yang berperan dalam mekanisme suatu organisasi diantaranya yaitu identifikasi sumber data, penyimpanan data, dan pemeliharaan data. Dari beberapa penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa proses adalah pengolahan lebih lanjut tertuju pada upaya, aktifitas, langkah-langkah, metode, tindakan atau perlakuan untuk merubah sesuatu hal ke dalam bentuk yang lain sehingga lebih bermakna dan mempunyai arti.

### 3. *Output*

Output adalah aktifitas yang dijalankan oleh sistem informasi sebagai respon terhadap tuntutan, tekanan dan masukan lainnya berupa informasi yang dihasilkan oleh manipulasi penanganan komputer dan yang akan diserahkan kepada pihak yang berhak dan membutuhkannya.

Sejalan dengan hal tersebut maka dalam SIMPEG, proses merupakan kegiatan, aktivitas, tindakan atau perlakuan, baik oleh manusia, mesin atau keduanya. Pengolahan data merupakan suatu kegiatan pikiran dengan bantuan tangan atau suatu peralatan yang mengikuti serangkaian langkahlangkah perumusan atau pola tertentu untuk mengubah data, sehingga data tersebut baik dalam bentuk, susunan, sifat atau isinya menjadi lebih berguna.

Landasan kebijakan dalam pengambilan keputusan kepegawaian yang baik adalah berasal dari informasi kepegawaian yang baik pula. Informasi kepegawaian patut disediakan kepada pimpinan dengan cara sedemikian rupa sehingga memfasilitasi pengambilan keputusan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa output (keluaran) adalah kemampuan memproduksi keluaran sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan organisasi, keluaran yang disediakan oleh sistem merupakan penghubung penting antara SIMPEG dengan para pemakainya. Ini bisa meliputi laporan-laporan maupun informasi kepegawaian yang diperlukan dalam rangka pengembangan pegawai.

Selanjutnya Menurut Rezzo dalam (Haris & Hamka, 2020) terdapat tiga fungsional utama dalam SIMPEG. Komponen tersebut adalah sebagai berikut:

1. Input
  - a. Kualitas SDM dalam pengelolaan SIMPEG
  - b. Penganggaran dalam pelaksanaan SIMPEG
  - c. Fasilitas yang mendukung
  - d. Pedoman dan SOP dalam pelaksanaan SIMPEG
2. Proses
  - a. Pemeliharaan data
  - b. Evaluasi dan monitoring
3. Output
  - a. Hasil akhir pengolahan data SIMPEG

Menurut (Raymond McLeod & George P.Schell, 2011) dalam jurnal (Rahmawati et al., 2019) menjelaskan ada empat indikator dalam sistem informasi manajemen kepegawaian, yaitu:

1. Pengumpulan data

Dalam pengumpulan data biasanya ada beberapa tahap yang dilalui. Tahap penangkapan data adalah tahap penarikan data ke dalam sistem, setelah ditangkap data biasanya dicatat pada formulir-formulir yang dinamai dokumen sumber. Data tangkapan mungkin juga diabsahkan untuk memastikan akurasi atau ketepatannya dan diklasifikasikan untuk dapat dimasukkan ke dalam kategori-kategori yang telah ditentukan. Selanjutnya, data dapat ditransmisikan, atau dipindahkan dari titik tangkapan ke titik pemrosesan. Berdasarkan pernyataan di atas maka dirumuskan sub indikator yang terdiri dari:

- a. Kemudahan pengumpulan data. Menurut kamus besar bahasa Indonesia (2016) kemudahan berasal dari kata mudah dapat diartikan dengan tidak memerlukan banyak tenaga atau pikiran dalam mengerjakan, tidak sukar, tidak berat. Pengumpulan dalam kamus besar bahasa Indonesia (2016) diartikan proses, cara, perbuatan mengumpulkan, perhimpunan, pengarahannya. Data menurut (Rusdiana et al., 2014) adalah fakta-fakta mentah yang harus dikelola untuk menghasilkan informasi yang memiliki arti bagi suatu organisasi atau perusahaan. Data terdiri atas fakta-fakta dan angka-angka yang secara relatif tidak berarti bagi pemakai atau fakta mentah yang belum diolah. Berdasarkan pernyataan di atas kemudahan pengumpulan data merupakan tidak memerlukannya banyak tenaga dalam proses mengumpulkan fakta-fakta atau angka-angka yang akan dikelola untuk menghasilkan informasi pada aplikasi SIMPEG.
- b. Pencatatan data. Pencatatan dalam kamus besar bahasa Indonesia (2016) diartikan sebagai proses, cara, perbuatan mencatat. Data adalah fakta-fakta mentah yang harus dikelola untuk menghasilkan informasi yang memiliki arti bagi suatu organisasi atau perusahaan (Rusdiana et al., 2014). Berdasarkan pernyataan di atas pencatatan data dapat diartikan adanya proses atau perbuatan mencatat berupa fakta-fakta mentah untuk diolah menjadi sebuah informasi.
- c. Pemeriksaan data. Menurut kamus besar bahasa Indonesia (2016) pemeriksaan berasal dari kata periksa yang artinya dalam melihat dengan teliti, untuk mengetahui keadaan (untuk mengetahui baik tidaknya, salah

benarnya). Data adalah bahan mentah yang diproses untuk menyajikan informasi (Rusdiana et al., 2014). Berdasarkan pernyataan di atas pemeriksaan data merupakan melihat dengan teliti untuk mengetahui keadaan (untuk mengetahui baik tidaknya, salah benarnya) dari data yang akan diproses menjadi informasi pada aplikasi SIMPEG.

- d. Akurasi data. Akurasi dalam kamus besar bahasa Indonesia (2016) diartikan sebagai kecermatan, ketelitian, ketepatan. Data adalah bahan mentah yang diproses untuk menyajikan informasi (Rusdiana et al., 2014). Berdasarkan pernyataan diatas akurasi data berarti adanya ketepatan dari data-data yang akan diolah menjadi informasi pada aplikasi SIMPEG.
- e. Kelengkapan data . Kelengkapan berasal dari kata lengkap dalam kamus besar bahasa Indonesia (2016) artinya adalah tidak ada kurangnya, genap. Data adalah bahan mentah yang diproses untuk menyajikan informasi (Rusdiana et al., 2014). Berdasarkan pernyataan di atas kelengkapan data berarti tidak ada kurang dari data-data yang akan diolah menjadi informasi pada aplikasi SIMPEG.

## 2. Pengolahan data

Pengolahan data adalah suatu proses kegiatan pikiran dengan bantuan tangan atau suatu peralatan dengan mengikuti serangkaian langkah-langkah perumusan atau pola tertentu, untuk mengubah data tertentu menjadi berbentuk, tersusun, sifat atau isinya lebih berguna. Pemrosesan atau pengolahan data merupakan data yang terkumpul dan menjalani serangkaian tahap pemrosesan

untuk dapat ditransformasikan menjadi informasi yang berguna. Tahap validasi dan klasifikasi lebih lanjut dapat dilakukan. Data yang terkumpul dapat diringkaskan dengan melakukan agregasi. Adakalanya data dialihkan ke dalam media atau dokumen lain (misalnya difotokopi, direproduksi). Berdasarkan pernyataan tersebut maka dirumuskan sub indikator yang terdiri dari:

- a. Penggunaan sistem informasi. Dalam kamus besar bahasa indonesia (2016) kata penggunaan artinya proses, cara, perbuatan menggunakan sesuatu, pemakaian. Untuk itu maksud dari penggunaan sistem informasi merupakan adanya perbuatan menggunakan sebuah sistem informasi.
- b. Terdapat prosedur yang jelas. Dalam kamus besar bahasa indonesia (2016) kata prosedur artinya tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas. Menurut kamus besar bahasa indonesia (2016) kata jelas artinya terang, nyata, gamblang. Untuk itu yang dimaksud terdapat prosedur yang jelas adalah adanya tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas secara terang, nyata, gamblang pada penerapan aplikasi SIMPEG.
- c. Kesesuaian data yang diolah dengan data yang dikumpulkan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2016) kesesuaian berasal dari kata sesuai dalam kamus besar artinya keselarasan, kecocokan. Jadi maksud dari kesesuaian data yang diolah dengan data yang dikumpulkan adalah adanya keselarasan, kecocokan data antara data yang diolah dengan yang dikumpulkan pada aplikasi SIMPEG.

d. Data direkam secara komputerisasi. Menurut kamus besar bahasa indonesia (2016) komputerisasi artinya penggunaan komputer dalam menghitung, mengolah data, dan sebagainya. Jadi maksud perekaman data secara komputerisasi adalah adanya data yang direkam dengan menggunakan komputer.

### 3. Penyimpanan data

Penyimpanan data adalah menempatkan data di tempat penyimpanan yang dinamakan arsip atau basis data. Data yang tersimpan merupakan riwayat peristiwa, mencerminkan status suatu kesatuan, dan berfungsi sebagai alat bantu perencanaan. Data dapat disimpan secara permanen atau secara sementara untuk menunggu pemrosesan selanjutnya. Tujuan penyimpanan data antara lain adalah: (1) sewaktu-waktu diperlukan bagi pemecahan persoalan dapat dengan mudah diambil dan (2) menjaga dan memelihara fisik arsip atau dokumen agar terlindung dari kemungkinan rusak. Berdasarkan pernyataan di atas maka dirumuskan sub indikator yang terdiri dari:

a. Penyimpanan data pada database sistem informasi. Dalam kamus besar bahasa Indonesia (2016) penyimpanan berasal dari kata simpan yang artinya adalah menaruh di tempat yang aman supaya jangan rusak, hilang dan sebagainya. Data adalah bahan mentah yang diproses untuk menyajikan informasi (Rusdiana et al., 2014). Jadi yang dimaksud penyimpanan data pada database sistem informasi merupakan menaruh fakta-fakta yang akan diproses untuk menjadi informasi pada database SIMPEG.

- b. Pemutakhiran data (update). Pemutakhiran menurut wilkinson adalah tahap penyesuaian data simpanan agar mencerminkan peristiwa, operasi, dan keputusan-keputusan terbaru (Rusdiana et al., 2014).
- c. Pencarian data yang sudah tersimpan. Adalah tahap melakukan akses dan menyoroti data simpanan (Rusdiana et al., 2014).
- d. Data tersimpan dengan aman pada database. Menurut kamus besar bahasa Indonesia (2016) kata aman artinya bebas dari bahaya. Jadi yang dimaksud data tersimpan dengan aman pada database ialah data yang tersimpan pada database SIMPEG bebas dari bahaya (Rusdiana et al., 2014).

#### 4. Pelaporan data yang telah menjadi informasi

Pelaporan mencakup penyiapan laporan dari data olahan, dari data simpanan, atau dari keduanya. Seringkali penyiapan laporan memerlukan analisis dan penafsiran data tertentu. Komunikasi terdiri dari membuat laporan yang mudah dipahami dan mudah digunakan oleh pengguna dan secara fisik menyampaikan laporan kepada pengguna. Berdasarkan pernyataan di atas maka dirumuskan sub indikator yang terdiri dari:

- a. Penyiapan laporan. Menurut kamus besar bahasa Indonesia (2016) kata penyiapan artinya siap sudah disediakan (tinggal memakai atau menggunakan saja) atau proses, cara, perbuatan menyiapkan. Laporan dalam kamus besar bahasa Indonesia (2016) artinya segala sesuatu yang dilaporkan, berita. Jadi maksud dari penyiapan laporan artinya proses,

cara, perbuatan menyiapkan sesuatu yang dilaporkan, berita pada aplikasi SIMPEG.

- b. Menghasilkan laporan yang jelas. Menghasilkan artinya mengeluarkan (mendatangkan, mengadakan) hasil (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2016). Laporan artinya segala sesuatu yang dilaporkan, berita (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2016). Jelas artinya terang, nyata, gamblang (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2016). Berdasarkan pernyataan di atas maka yang dimaksud menghasilkan laporan yang jelas adalah SIMPEG dapat mengadakan berita secara terang, nyata, gamblang.
- c. Kesesuaian antara informasi yang dihasilkan dengan kebutuhan. Kesesuaian artinya perihal sesuai, keselarasan, kecocokan (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2016). Berdasarkan pernyataan diatas jadi yang dimaksud kesesuaian antara informasi yang dihasilkan dengan kebutuhan adalah adanya keselarasan, kecocokan antara informasi yang dihasilkan SIMPEG dengan kebutuhan penggunanya.
- d. Menyampaikan laporan pada pengguna. Menyampaikan bisa diartikan sebagai memberikan (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2016). Laporan artinya segala sesuatu yang dilaporkan (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2016). Pengguna artinya orang yang menggunakan (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2016). Berdasarkan pernyataan di atas menyampaikan laporan pada pengguna merupakan memberikan berita pada orang yang menggunakan laporan yang dihasilkan SIMPEG.

Pendapat lain dikemukakan oleh Veithzal (2014) menyatakan bahwa suatu sistem informasi SDM haruslah dirancang untuk menyediakan informasi. Informasi yang dikehendaki pada umumnya meliputi :

1. Tepat waktu, yakni manajer ataupun departemen SDM haruslah mempunyai akses untuk memutakhirkan informasi. Apabila selama ini masih memakai sarana informasi yang relatif sederhana, sehingga tugas manajer harus mengejar sarana data yang canggih.
2. Akurat, yaitu manajer ataupun departemen SDM harus bisa bergantung pada akurasi informasi yang disediakan. Segala bentuk informasi yang tidak akurat, perkiraan, dugaan, taksiran akan berdampak kurang baik pula untuk suatu perusahaan ataupun suatu organisasi.
3. Ringkas, yaitu seorang manajer ataupun departemen SDM harus bisa pula meresap banyak informasi pada setiap saat.
4. Relevan, yaitu manajer ataupun departemen SDM harus memperoleh informasi, tidak hanya informasi yang dibutuhkan dalam situasi tertentu. Sementara bentuk informasi lain yang belum bisa difungsikan bisa disimpan ataupun cukup diketahui secara terbatas.
5. Lengkap, yaitu seorang manajer ataupun departemen SDM harus bisa memperoleh informasi secara lengkap, tidak sepotong-sepotong.

Berdasarkan pengertian di atas untuk mengukur sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) penulis akan menggunakan teori menurut (Bramantyo Agung & M. Arifin, 2020) yang terdiri dari *input*, *process* dan *ouput*. Pemilihan teori tersebut didasari oleh fungsi dari sistem informasi manajemen

kepegawaian (SIMPEG) yang berfungsi sebagai arsip digital atau pelaporan pegawai atas tugas yang sudah diselesaikannya.

### **2.1.2 Kualitas Sumber Daya Manusia**

Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kualitas yang baik ditunjukkan dengan SDM yang dapat menciptakan tidak hanya berupa nilai komparatif, akan tetapi nilai kompetitif - generatif – serta inovatif, melalui penggunaan energi yang tertinggi diantaranya intelligence, imagination, serta creativity. Dalam hal ini, SDM yang berkualitas tidak lagi hanya menggunakan energi yang sifatnya kasar, misalnya bahan mentah, air, lahan, energi otot, dan lain-lain. kualitas SDM menyangkut mutu dari tenaga kerja hubungannya dengan kemampuan yang dimiliki oleh tenaga kerja tersebut, baik berupa kemampuan fisik, kemampuan intelektual (pengetahuan), maupun kemampuan psikologis (mental) (Kadek Hengki Primayana, 2015).

#### **2.1.2.1 Pengertian Kualitas Sumber Daya Manusia**

Kualitas sumber daya manusia merupakan salah satu komponen yang dapat membantu meningkatkan kinerja. Menurut M. Dawam Raharjo dalam (Muliadi & Leman, 2023) Kualitas Sumber Daya Manusia tidak hanya ditentukan oleh aspek ketrampilan dan atau kekuatan fisiknya saja, akan tetapi juga ditentukan oleh pendidikan atau kadar pengetahuan, pengalaman atau kematangan dan juga sikap serta nilai – nilai yang dimiliki oleh seorang individu.

Kualitas sumber daya manusia ditentukan oleh dua faktor yaitu kualitas fisik sumber daya dan kualitas sumber daya non fisik, yang meliputi kapasitas kerja, kemampuan kognitif, dan keterampilan. Bukan hanya pendidikan atau sejauh mana

seseorang telah belajar atau memperoleh pengalaman yang menentukan kualitas sumber daya manusia, tetapi juga kedewasaan, sikap, dan nilai-nilai yang menentukan kualitas sumber daya manusia. Faktor biologis memegang peranan penting dan signifikan dalam menentukan kualitas sumber daya manusia. Pelatihan dan pemberian insentif kerja yang adil, serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan, dapat membantu meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara keseluruhan. Menumbuhkan kemampuan teoritis, meningkatkan kemampuan teknis, meningkatkan kemampuan konseptual, meningkatkan moral, dan meningkatkan keterampilan teknis adalah semua ukuran yang dapat digunakan untuk menilai kualitas sumber daya manusia secara keseluruhan (Sahat Simbolon, 2021).

Kualitas sumber daya manusia menurut (Ananda et al., 2019) merupakan perpaduan antara fisik (kesehatan) dan non fisik (kemampuan bekerja, berpikir, kognitif, dan bakat lainnya) yang dimiliki seseorang dalam rangka dapat bekerja, kreatif, potensial di Perusahaan.

Menurut (Wida Gerhana et al., 2019) mengemukakan pengertian kualitas sumber daya manusia adalah nilai dari perilaku seseorang dalam mempertanggung jawabkan semua perbuatannya baik dalam kehidupan pribadi maupun kehidupan bermasyarakat dan berbangsa.

Menurut (Soekidjo Notoatmodjo, 2012) dalam bukunya Pengembangan Sumber Daya Manusia“ beliau mengatakan bahwa Kualitas Sumber Daya Manusia adalah menyangkut dua aspek yaitu aspek fisik (kualitas fisik) dan aspek non fisik (kualitas non-fisik) yang menyangkut kemampuan bekerja, berfikir dan

keterampilan. kualitas sumber daya manusia dapat diukur dengan 2 dimensi yang dilihat dari pendidikan dan pelatihan.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat dinyatakan bahwa kualitas sumber daya manusia adalah salah satu unsur dalam organisasi yang menjadi penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya dengan memanfaatkan kemampuan bekerja, berfikir dan keterampilan.

Berdasarkan pengertian yang diberikan di atas, dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia pada umumnya adalah sumber daya manusia. Tenaga yang dihasilkan manusia juga dapat disebut sebagai tenaga yang dihasilkan manusia atau tenaga yang dihasilkan manusia (energi atau tenaga). Pada hakekatnya sumber daya manusia adalah individu-individu yang dilibatkan oleh suatu organisasi untuk dijadikan sebagai motor penggerak dalam pencapaian tujuan organisasi.

Berdasarkan definisi-definisi yang telah diuraikan para ahli diatas, penulis merangkumnya kedalam tabel berikut ini:

**Tabel 2. 3 Pengertian Kualitas Sumber Daya Manusia Menurut Para Ahli (2012-2023)**

No	Penulis/Tahun	Pengertian
1	M. Dawam Raharjo dalam (Muliadi & Leman, 2023)	Kualitas Sumber Daya Manusia tidak hanya ditentukan oleh aspek ketrampilan dan atau kekuatan fisiknya saja, akan tetapi juga ditentukan oleh pendidikan atau kadar pengetahuan, pengalaman atau kematangan dan juga sikap serta nilai – nilai yang dimiliki oleh seorang individu.
2	(Sahat Simbolon, 2021)	Kualitas sumber daya manusia ditentukan oleh dua faktor yaitu kualitas fisik sumber daya dan kualitas sumber daya non fisik, yang meliputi kapasitas kerja, kemampuan kognitif, dan keterampilan. Bukan hanya pendidikan atau sejauh mana seseorang telah belajar atau memperoleh pengalaman yang menentukan kualitas sumber daya manusia, tetapi

		juga kedewasaan, sikap, dan nilai-nilai yang menentukan kualitas sumber daya manusia.
3	(Ananda et al., 2019)	Kualitas sumber daya manusia merupakan perpaduan antara fisik (kesehatan) dan non fisik (kemampuan bekerja, berpikir, kognitif, dan bakat lainnya) yang dimiliki seseorang dalam rangka dapat bekerja., kreatif, potensial di perusahaan.
4	(Wida Gerhana et al., 2019)	Kualitas sumber daya manusia adalah nilai dari perilaku seseorang dalam mempertanggung jawabkan semua perbuatannya baik dalam kehidupan pribadi maupun kehidupan bermasyarakat dan berbangsa
5	(Soekidjo Notoatmodjo, 2012)	Kualitas Sumber Daya Manusia adalah menyangkut dua aspek yaitu aspek fisik (kualitas fisik) dan aspek non fisik (kualitas non-fisik) yang menyangkut kemampuan bekerja, berfikir dan keterampilan. kualitas sumber daya manusia dapat diukur dengan 2 dimensi yang dilihat dari pendidikan dan pelatihan

Berdasarkan uraian pengertian kualitas SDM menurut para ahli di atas, maka penulis menggunakan teori menurut M. Dawam Raharjo dalam (Muliadi & Leman, 2023) yang mendefinisikan Kualitas Sumber Daya Manusia tidak hanya ditentukan oleh aspek ketrampilan dan atau kekuatan fisiknya saja, akan tetapi juga ditentukan oleh pendidikan atau kadar pengetahuan, pengalaman atau kematangan dan juga sikap serta nilai – nilai yang dimiliki oleh seorang individu.

### **2.1.2.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kualitas Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia adalah investasi yang sangat berharga terhadap sebuah organisasi yang harus dijaga dan juga dilindungi. Karena setiap organisasi harus mampu mempersiapkan program yang berisi serangkaian kegiatan yang tentu nantinya akan dapat meningkatkan kemampuan serta profesionalisme agar organisasi nantinya mampu bertahan dan berkembang sesuai dengan lingkungan organisasi yang diinginkan. Dalam mencapai produktivitas yang maksimal, maka organisasi harus bisa menjamin disiplin terhadap tenaga kerja yang tepat dengan

pekerjaan yang sesuai dengan kondisi dengan memungkinkan mereka bekerja secara optimal (Sumirah Silalahi et al., 2022).

Untuk mencapai produktivitas ataupun kinerja maksimum dalam suatu organisasi tersebut dapat terwujud, maka suatu organisasi harus diisi oleh sumber daya-sumber daya yang berkualitas. Agar tujuan dari organisasi tersebut dapat tercapai, maka faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kualitas sumber daya manusia atau kualitas sumber daya aparatur yang tergabung dalam sebuah organisasi harus menjadi pertimbangan dan juga perhatian dari segenap pimpinan organisasi.

Faktor yang mempengaruhi kualitas sumber daya manusia pada umumnya menyangkut dua aspek, antara lain aspek fisik (kemampuan fisik) serta aspek non fisik.

### **2.1.2.3 Aspek-Aspek Kualitas Sumber Daya Manusia**

Kualitas sumber daya manusia menyangkut dua aspek, diantaranya aspek fisik (kemampuan fisik) serta aspek non fisik (Soekidjo Notoatmodjo, 2012).

#### **1. Aspek Fisik (Kemampuan Fisik)**

Aspek fisik yaitu menyangkut kondisi kerja yang baik, dimana pekerjaan yang berbahaya dan dapat menimbulkan masalah kesehatan kerja dapat dihindarkan. Ergonomi, yaitu suatu pengetahuan untuk menghubungkan manusia dengan pekerjaannya, menjadi perhatian para manajer untuk meningkatkan QWL (Quality of Working Life), adapun untuk menentukan kemampuan fisik diupayakan melalui program peningkatan kesehatan dan gizi.

#### **2. Aspek Non fisik**

Aspek non fisik meliputi kecerdasan dan mental. dimana aspek ini menitik beratkan pada kemampuan bekerja, berpikir, keterampilan, sikap dan mental seseorang. Di dalam aspek non fisik ini manusia memerlukan adanya pengakuan sebagai manusia. Adapun upaya yang dilakukan untuk mengembangkan manusia di dalam aspek non fisik ini dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan. Adapun pendidikan yang dilakukan baik pendidikan melalui jalur formal, pendidikan keluarga, ataupun pendidikan agama.

#### 2.1.2.4 Indikator Kualitas Sumber Daya Manusia

Pada dasarnya ada banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kualitas SDM suatu organisasi. Berikut beberapa indikator menurut para ahli.

**Tabel 2. 4 Indikator Kualitas Sumber Daya Manusia Menurut Para Ahli (2001-2022)**

No	Menurut Para Ahli	Variabel	Indikator
1	M. Dawam Raharjo dalam (Heriyanto & Mujiarti Ulfah, 2022)	Kualitas SDM	1. Kualitas Intelektual 2. Pendidikan
2	Donni Juni Priansa (2017)	Kualitas SDM	1. Pendidikan 2. Pelatihan
3	Hutapea dan Thoha (2012)	Kualitas SDM	1. Memahami bidangnya masing-masing 2. Pengetahuan 3. Kemampuan 4. Semangat Kerja 5. Kemampuan perencanaan/Pengorganisasian
4	Sedarmayanti (2009)	Kualitas SDM	1. Kemampuan Fisik 2. Kemampuan Non Fisik
5	Matutina (2001)	Kualitas SDM	1. Pengetahuan ( <i>Knowledge</i> ) 2. Keterampilan ( <i>Skill</i> ) 3. Kemampuan ( <i>Abilities</i> )

Menurut M.Dawan Rahardjo dalam (Heriyanto & Mujiarti Ulfah, 2022) mengatakan bahwa indikator dari kualitas sumber daya manusia sebagai berikut :

1. Kualitas Intelektual (Pengetahuan dan Keterampilan) meliputi :
  - a) Memiliki pengetahuan dan keterampilan dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan tuntutan organisasi
  - b) Memiliki pengetahuan bahasa, meliputi Bahasa nasional, Bahasa daerah dan sekurang-kurangnya satu bahasa asing.
2. Pendidikan
  - a) Memiliki kemampuan pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi.
  - b) Memiliki tingkat ragam dan kualitas pendidikan serta keterampilan yang relevan dengan memperhatikan dinamika lapangan kerja baik yang di tingkat lokal, nasional maupun internasional.

Donni Juni Priansa (2017) menyatakan bahwa metode yang paling penting dalam pengembangan sumber daya, antara lain :

1. Pendidikan, merupakan salah satu hal yang sangat penting dari pengembangan SDM. Pada dasarnya lembaga pendidikan memberikan output berupa perubahan sikap dan perilaku yang disertai tingkat pengetahuan, pemahaman, dan analisis yang lebih mendalam. Itulah sebabnya, perubahan sikap dan perilaku sebagai *output* pendidikan, dengan kata lain bahwa tujuan pendidikan merupakan rumusan-rumusan penting sikap dan perilaku
2. Pelatihan, dipilih berdasarkan analisa kebutuhan yang berasal dari kepentingan organisasi dan kebutuhan pegawai. Pelatihan memungkinkan

pegawai memperoleh kemampuan tambahan sehingga ia dapat mengemban tugas atau pekerjaan aktual yang dihadapi secara lebih baik, lebih cepat, lebih mudah, dengan kualitas pekerjaan yang lebih tinggi dan menghasilkan kinerja dan produktivitas kerja yang lebih baik.

Adapun indikator yang digunakan dalam penelitian ini adalah menurut Hutapea dan Thoha (2012) yang mengatakan terdapat 5 (lima) acuan dalam melihat kualitas sumber daya manusia, sebagai berikut :

1. Memahami Bidangnya

Karyawan memiliki pemahaman tentang apa yang menjadi job deskripsinya, baik dalam melakukan pekerjaan, sampai tanggung jawab pekerjaannya.

2. Pengetahuan (Knowledge)

Karyawan memiliki pengetahuan tentang pekerjaan yang akan dilakukan, berdasarkan pengalaman, atau hasil pelatihan.

3. Kemampuan (Abilities)

Karyawan harus memiliki keterampilan sesuai dengan bidang pekerjaannya, agar pekerjaan dapat dilakukan dengan optimal.

4. Semangat Kerja

Karyawan senantiasa menunjukkan semangat kerja, dengan berusaha menuntaskan target pekerjaan, dan disiplin dalam bekerja.

5. Kemampuan Perencanaan, atau Pengorganisasian

Karyawan harus memiliki kemampuan manajemen dalam bekerja, sehingga dapat bekerja dengan efektif, dan efisien.

Indikator lain dikemukakan oleh Sedarmayanti (2009), dalam mengukur kualitas sumber daya manusia ada beberapa aspek dasar yang harus di ketahui yaitu:

1. Kemampuan fisik, Aspek fisik yaitu menyangkut kondisi kerja yang baik, Dimana pekerjaan yang berbahaya dan dapat menimbulkan masalah kesehatan kerja dapat seminimal mungkin dihindari.
2. Kemampuan non fisik, yang meliputi kecerdasan dan mental. Aspek ini menitik beratkan pada kemampuan bekerja, berpikir, keterampilan, sikap dan mental seseorang. Dalam aspek non fisik ini manusia memerlukan adanya pengakuan sebagai manusia. Adapun Upaya yang dilakukan untuk mengembangkan manusia di dalam aspek non fisik ini dilakukan melalui Pendidikan dan pelatihan.

Menurut (Matutina, 2001), indikator kualitas sumber daya manusia adalah sebagai berikut :

1. Pengetahuan (*Knowledge*), yaitu kemampuan yang dimiliki yang lebih berorientasi pada inteligensi dan daya fikir serta penguasaan ilmu yang luas yang dimiliki karyawan.
2. Keterampilan (*Skill*), kemampuan dan penguasaan teknis operasional di bidang tertentu yang dimiliki.
3. Kemampuan (*Abilities*), yaitu kemampuan yang terbentuk dari sejumlah kompetensi yang dimiliki seorang yang mencakup loyalitas, kedisiplinan, kerjasama dan tanggung jawab.

Berdasarkan pengertian di atas untuk kualitas SDM penulis akan menggunakan teori menurut M.Dawan Rahardjo dalam (Muliadi & Leman, 2023)

yang terdiri dari kualitas intelektual (pengetahuan dan keterampilan) dan pendidikan.

### **2.1.3 Kinerja Pegawai**

Kinerja perlu dilakukan perumusan yang berguna sebagai tolak ukur ketika mengadakan suatu perbandingan, salah satunya yakni perbandingan antara yang telah dikerjakan dengan apa saja yang diharapkannya, hubungannya dengan pekerjaan yang telah diamanatkan kepada seseorang.

#### **2.1.3.1 Pengertian Kinerja Pegawai**

(Adhari, 2021) mengatakan bahwa kinerja karyawan adalah hasil yang diproduksi oleh fungsi pekerjaan tertentu atau kegiatan – kegiatan pada pekerjaan tertentu selama periode waktu tertentu, yang memperlihatkan kualitas dan kuantitas dari pekerjaan tersebut.

Menurut Sopia et al dalam (Rusyda et al., 2022) Kinerja adalah hasil atau tingkatan keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati.

Armstrong dan Baron dalam (Wibowo, 2014), mengemukakan kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi pada ekonomi. Dengan demikian, kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Kinerja tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya.

Ditambahkan oleh (Edison & Emron, 2016), kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Kinerja menurut (Mangkunegara, 2017), adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Kinerja merupakan suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan.

Dari pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah tolak ukur kinerja seorang pegawai baik itu dari prestasi kerja, kinerja individu, kemampuan menyelesaikan suatu pekerjaan dengan tanggung jawab yang besar.

Berdasarkan definisi-definisi yang telah diuraikan para ahli diatas, penulis merangkumnya kedalam tabel berikut ini:

**Tabel 2. 5 Pengertian Kinerja Pegawai Menurut Para Ahli (2014-2021)**

No	Penulis/Tahun	Pengertian
1	(Adhari, 2021)	kinerja karyawan adalah hasil yang diproduksi oleh fungsi pekerjaan tertentu atau kegiatan – kegiatan pada pekerjaan tertentu selama periode waktu tertentu, yang memperlihatkan kualitas dan kuantitas dari pekerjaan tersebut.
2	Sopiah et al dalam (Rusyda et al., 2022)	Kinerja adalah hasil atau tingkatan keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan standart hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati
3	(Mangkunegara, 2017)	Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Kinerja merupakan suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan.
4	(Edison & Emron, 2016)	kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu

		tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya
5	Armstrong dan Baron dalam (Wibowo, 2014)	kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi pada ekonomi. Dengan demikian, kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Kinerja tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakan

Berdasarkan uraian pengertian kinerja pegawai menurut para ahli di atas, maka penulis menggunakan teori menurut Sopiah et al dalam (Rusyda et al., 2022) yang mendefinisikan Kinerja adalah hasil atau tingkatan keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan standart hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati.

### **2.1.3.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai**

Berdasarkan uraian pengertian kinerja pegawai menurut para ahli di atas, maka penulis menggunakan teori menurut Robbins dalam (Sopiah et al., 2018) yang mendefinisikan Kinerja adalah hasil atau tingkatan keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati.

#### **a. Iklim organisasi**

Iklim kerja dalam suatu organisasi sangatlah penting bagi pemimpin untuk memahami kondisi organisasi, karena ia harus menyalurkan bawahan sehingga mereka dapat mencapai tujuan pribadi dan tujuan organisasi. Dengan adanya iklim kerja yang kondusif, maka hal itu akan mempengaruhi kinerja pegawai.

b. Kepemimpinan

Penerapan pemimpin harus mampu dan dapat memainkan peranannya dalam suatu organisasi, pemimpin harus mampu menggali potensi-potensi yang ada pada dirinya dan memanfaatkannya di dalam unit organisasi.

c. Kualitas kerja

Pekerjaan yang dilakukan dengan kualitas yang tinggi dapat memuaskan yang bersangkutan atau organisasi.

d. Kemampuan kerja

Kemampuan untuk mengatur pekerjaan yang menjadi tanggung jawab termasuk membuat jadwal kerja, umumnya mempengaruhi kinerja pegawai.

e. Inisiatif

Inisiatif merupakan faktor penting dalam usaha untuk meningkatkan kinerja pegawai. Untuk memiliki inisiatif dibutuhkan pengaturan serta keterampilan yang dimiliki oleh para pegawai dalam usaha untuk meningkatkan hasil yang dicapainya.

f. Motivasi

Motivasi ini merupakan subyek yang penting bagi pemimpin, karena menurut definisi pemimpin harus bekerja dengan dan melalui orang lain. Pemimpin perlu memahami orang-orang berperilaku tertentu agar dapat mempengaruhinya.

g. Daya tahan/kehandalan

Apakah pegawai mampu membuat perencanaan dan jadwal pekerjaannya.

h. Kuantitas pekerjaan

Pekerjaan yang dilakukan karyawan harus memiliki kuantitas kerja tinggi dapat memuaskan yang bersangkutan dan perusahaan.

i. Disiplin Kerja

Dalam memperhatikan peran manusia dalam organisasi agar dapat mencapai tujuan yang ditentukan diperlukan adanya kedisiplinan yang tinggi sehingga dapat mencapai suatu hasil kerja yang optimal.

### **2.1.3.3 Pengukuran Kinerja Pegawai**

Pengukuran kinerja pada sektor publik digunakan untuk menilai akuntabilitas sektor publik tersebut dalam menghasilkan pelayanan kepada masyarakat yang lebih baik. Dasar dilakukannya pengukuran kinerja pada sektor publik adalah sebagai wujud pertanggungjawaban kepada publik dan membantu memperbaiki kinerja pada organisasi pemerintahan serta agar alokasi sumberdaya tepat sasaran.

Robbins dalam (Sopiah et al., 2018) menjelaskan bahwa pengukuran terhadap kinerja perlu dilakukan untuk mengetahui apakah selama pelaksanaan kinerja terdapat deviasi dari rencana yang telah ditentukan, atau apakah kinerja dapat dilakukan sesuai jadwal waktu yang ditentukan, atau apakah hasil kinerja telah tercapai sesuai dengan yang diharapkan. Untuk melakukan penilaian tersebut diperlukan kemampuan untuk mengukur kinerja sehingga diperlukan adanya ukuran kinerja. Gary Dessler dalam (Rio Sijabat & Nina Widowati, 2016) menyatakan bahwa penilaian kinerja merupakan upaya sistematis untuk membandingkan apa yang dicapai seseorang dibandingkan dengan standar yang ada. Tujuannya, yaitu untuk mendorong kinerja seseorang agar bisa berada diatas rata-rata.

Menurut Mardiasmo (2011) pengukuran kinerja sektor publik adalah suatu sistem yang bertujuan untuk membantu manajer publik dalam menilai pencapaian suatu strategi melalui alat ukur keuangan dan non keuangan. Pengukuran kinerja sektor publik dilakukan untuk memenuhi tiga maksud, pertama untuk membantu memperbaiki kinerja pemerintah, kedua untuk pengalokasian sumber daya dan pembuatan keputusan dan yang ketiga adalah untuk mewujudkan pertanggungjawaban publik dan memperbaiki komunikasi kelembagaan. Jadi pengukuran kinerja dapat disimpulkan sebagai suatu metode atau alat yang digunakan untuk menilai pencapaian pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana strategis sehingga dapat diketahui kemajuan organisasi serta untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas.

#### 2.1.3.4 Indikator Kinerja Pegawai

Dimensi kerja adalah unsur-unsur dalam pekerjaan yang menunjukkan kinerja. Untuk mengukur kinerja, dimensi-dimensi kinerja dikembangkan menjadi indikator-indikator kinerja. Indikator kinerja digunakan untuk mengembangkan instrumen evaluasi kinerja yang kemudian digunakan untuk mengukur kinerja seorang karyawan. Pengembangan dimensi dan indikator kinerja dilaksanakan melalui analisis pekerjaan. Berikut adalah beberapa indikator menurut para pakar.

**Tabel 2. 6 Indikator Kinerja Pegawai Menurut Para Ahli (2015-2022)**

No	Menurut Para Ahli	Variabel	Indikator
1	Sopiah et al dalam (Rusyda et al., 2022)	Kinerja Pegawai	1. Kualitas 2. Kuantitas 3. Ketepatan waktu 4. Efektivitas 5. Kemandirian 6. Komitmen kerja

2	Anwar Prabu Mangkunegara (2017)	Kinerja Pegawai	1. Kualitas 2. Kuantitas 3. Kerjasama 4. Tanggung jawab 5. Inisiatif
3	Edison dkk (2016)	Kinerja Pegawai	1. Target 2. Kualitas 3. Waktu 4. Taat asas
4	Wirawan (2015)	Kinerja Pegawai	1. Hasil kerja 2. Perilaku kerja 3. Sifat pribadi
5	Bernardin dan Russel (2015)	Kinerja Pegawai	1. Kualitas 2. Kuantitas 3. Ketepatan waktu 4. Efektivitas biaya 5. Kebutuhan untuk supervise 6. Dampak interpersonal /kontekstual kinerja

Menurut Sopiah et al dalam (Rusyda et al., 2022), ada enam indikator untuk mengukur kinerja individu (karyawan), yaitu :

#### 1. Kualitas

Kualitas kerja diukur dari persepsi pimpinan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan pegawai.

#### 2. Kuantitas

Merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang dijelaskan.

#### 3. Ketepatan waktu

Merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada waktu yang dinyatakan dan memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.

#### 4. Efektivitas

Merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.

#### 5. Kemandirian

Merupakan tingkat seorang pegawai yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya.

#### 6. Komitmen Kerja

Komitmen merupakan sebagai suatu keadaan dimana seorang individu memihak organisasi serta tujuan-tujuan dan keinginannya untuk mempertahankan keanggotaannya dalam organisasi.

Menurut (Mangkunegara, 2017), menyebutkan indikator dari kinerja karyawan adalah sebagai berikut:

1. Kualitas pekerjaan. Seberapa baik seorang karyawan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.
2. Kuantitas Kerja. Seberapa lama seseorang pegawai bekerja dalam satu harinya. Kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap pegawai itu masing-masing.
3. Pelaksanaan Tugas. Seberapa jauh karyawan mampu melakukan pekerjaannya dengan akurat atau tidak ada kesalahan.
4. Tanggung Jawab. Kesadaran akan kewajiban melakukan pekerjaannya dengan akurat atau tidak ada kesalahan.

Menurut Dick Grote dalam (Edison & Emron, 2016) kinerja memiliki indikator yang dominan, di antaranya :

1. Fokus pada target

Target yang dalam penyelesaian kinerja harus menggambarkan harapan yang realistis dan dapat dicapai. Menjelaskan seberapa besar target yang harus dicapai selama periode tertentu.

2. Kualitas sesuai standar

Kualitas kerja mengacu pada kemampuan yang dimiliki karyawan yang lebih berorientasi pada intelegensi, kemampuan dan penguasaan teknis operasional di bidang tertentu yang dimiliki karyawan serta kemampuan yang terbentuk dari sejumlah kompetensi yang dimiliki seorang karyawan.

3. Pekerjaan selesai tepat waktu

Pencapaian ketepatan waktu dalam pekerjaan tertentu maupun sasaran yang sebelumnya telah ditentukan untuk bisa dicapai dalam suatu periode tertentu dengan penggunaan sumber daya secara efisien dan efektif.

4. Dilakukan dengan cara yang benar

Berkaitan dengan kepatuhan seorang karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya dengan cara yang benar.

Menurut wirawan (2015) secara umum, indikator kinerja dapat dikelompokkan menjadi tiga jenis, yaitu hasil kerja, perilaku kerja, dan sifat pribadi yang berhubungan dengan pekerjaan :

1. Hasil kerja.

Hasil kerja adalah keluaran kerja dalam bentuk barang maupun jasa yang dapat dihitung dan diukur kualitas dan kuantitas nya.

## 2. Perilaku kerja.

Ketika berada di tempat kerjanya, seorang karyawan mempunyai dua perilaku, yaitu perilaku pribadi dan perilaku kerja. Perilaku pribadi adalah perilaku yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan, misalnya cara berjalan, cara berbicara. Perilaku kerja adalah perilaku karyawan yang ada hubungannya dengan pekerjaan, misalnya kerja keras, ramah, dll.

## 3. Sifat pribadi

Sifat pribadi yang ada hubungannya dengan pekerjaan adalah sifat pribadi karyawan yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaannya. Suatu pekerjaan dapat dikerjakan oleh seorang karyawan jika mempunyai sifat pribadi tertentu. Misalnya, seorang anggota tentara harus mempunyai sifat pribadi yang pemberani

Menurut Bernardin dan Russel yang dikutip oleh Kaswan dan Ade Sadikin (2015), ada enam kriteria untuk mengukur kinerja, yaitu:

1. Kualitas: seberapa jauh/baik proses atau hasil menjalankan aktivitas mendekati kesempurnaan, ditinjau dari kesesuaian dengan cara ideal menjalankan sesuatu kegiatan atau memenuhi tujuan yang dikehendaki oleh suatu aktivitas.
2. Kuantitas: jumlah yang dihasilkan, dinyatakan dalam nilai dolar/rupee, jumlah unit, atau jumlah siklus kegiatan yang telah di selesaikan.
3. Ketepatan waktu: seberapa jauh/baik sebuah aktivitas diselesaikan, atau hasil yang diproduksi, pada waktu yang paling awal yang dikehendaki dari sudut pandang koordinasi dengan output yang lain maupun memaksimalkan waktu yang ada untuk kegiatan-kegiatan lain.

4. Efektivitas biaya: seberapa jauh/baik sumber daya organisasi (misalnya manusia, moneter, teknologi, bahan) dimaksimumkan dalam pengertian memperoleh keuntungan tertinggi atau pengurangan dalam kerugian dari masing-masing unit, atau contoh penggunaan sumber daya.
5. Kebutuhan untuk supervisi: seberapa jauh/baik seorang karyawan dapat melaksanakan fungsi kerja tanpa harus meminta bantuan pengawasan atau memerlukan intervensi pengawasan untuk mencegah hasil yang merugikan.
6. Dampak interpersonal/kontekstual kinerja: seberapa jauh/baik karyawan meningkatkan harga-diri, itikad baik (goodwill), dan kerjasama antara sesama karyawan dan bawahan

Berdasarkan pengertian di atas untuk Kinerja Pegawai penulis akan menggunakan teori menurut Sopiah et al., 2018 dalam (Rusyda et al., 2022), yang terdiri dari enam indikator yaitu kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektivitas, kemandirian dan komitmen kerja.

#### 2.1.4 Penelitian Terdahulu

**Tabel 2. 7 Penelitian Terdahulu**

<b>Nama Peneliti</b>	<b>Judul Penelitian</b>	<b>Hasil Penelitian</b>	<b>Persamaan dan Perbedaan</b>
Peggyta Sintia Tayabu, Rizan Machmud dan Djoko Lesmana Radji (2022)	Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor PDAM Muara Tirta Kota Gorontalo	Berdasarkan artikel penelitian ini dengan sampel 63 responden dan metode analisis regresi sederhana, menemukan hasil bahwa adanya pengaruh yang signifikan antara sistem informasi manajemen terhadap kinerja pegawai	<b>Persamaan:</b> Variabel sistem informasi manajemen dan kinerja pegawai  <b>Perbedaan:</b> Berbeda lokasi penelitian dan Penggunaan variabel dua variabel sedangkan penulis menggunakan tiga variabel.
M. Ilham Al Farizi, Hadi Sunaryo dan	Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia Dan Pemanfaatan Teknologi	Berdasarkan artikel penelitian ini dengan sampel 48 responden dan	<b>Persamaan:</b> Variabel Teknologi, kualitas

Eka Farida (2022)	Informasi Terhadap Kinerja Karyawan Di PT Digital Media Telematika Lamongan	metode kuantitatif, menemukan hasil bahwa variabel kualitas sumber daya manusia dan pemanfaatan teknologi informasi berpengaruh secara simultan terhadap kinerja karyawan. Yang berarti bahwa variabel bebas yang digunakan dalam model regresi secara bersama atau secara simultan layak untuk menjelaskan variabel terikat.	SDM dan kinerja pegawai  <b>Perbedaan:</b> Berbeda lokasi penelitian.
Kina Atika dan Nisa Ulul Mafra (2021)	Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia dan Profesionalisme Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. PIN (Persero) Pelaksana Pembangkit Bukit Asam Tanjung Enim	Berdasarkan hasil dengan sampel 59 responden dan metode kuantitatif yang dilakukan dapat ditarik kesimpulan Secara parsial kualitas SDM ada pengaruh yang signifikan terhadap kinerja karyawan. Hal ini berarti bahwa kualitas SDM yang baik pada PT. PLN (Persero) Pelaksana Pembangkit Bukit Asam Tanjung Enim akan meningkatkan kinerja karyawan	<b>Persamaan:</b> Variabel kualitas SDM dan kinerja pegawai  <b>Perbedaan:</b> Terdapat perbedaan lokasi penelitian dan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) bukan sebagai variabel X
Muhammad Deni, Aras Tulip, Imam Suroso dan Arubina Bangsawan (2020)	Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Terhadap Kinerja Pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Ogan Ilir	Berdasarkan artikel penelitian ini dengan sampel 31 responden dan menggunakan metode analisis data kuantitatif, menemukan hasil bahwa adanya pengaruh yang positif signifikan antara sistem informasi manajemen kepegawaian terhadap kinerja pegawai. Besarnya pengaruh sistem informasi manajemen kepegawaian terhadap kinerja pegawai yaitu 68,22%.	<b>Persamaan:</b> Variabel sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) dan kinerja pegawai  <b>Perbedaan:</b> Berbeda lokasi penelitian dan Penggunaan variabel dua variabel sedangkan penulis menggunakan tiga variabel.
(Erpurini, 2019)	Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Instalasi Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif (NAPZA)	Berdasarkan artikel penelitian ini dengan sampel 45 responden dan menggunakan metode deskriptif dan asosiatif, menemukan hasil bahwa sistem informasi manajemen kepegawaian	<b>Persamaan:</b> Variabel sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) dan kinerja pegawai <b>Perbedaan :</b> Terdapat perbedaan

	Rumah Sakit Jiwa Provinsi Jawa Barat	memiliki pengaruh terhadap kinerja karyawan pada karyawan instalasi Napza Rumah Sakit Jiwa Propinsi Jawa Barat sebesar 47,7%.	lokasi penelitian dan lingkungan kerja bukan sebagai variabel X
Isnari Budiarti and Faridz Muhammad (2024)	<i>Analysis of The Use of The Ministry Of Law And Human Rights's SIMPEG Application Influences The Directorate General of Immigration's Personnel Administration Services At One of The Immigration Offices</i>	<i>Based on the results of this research using 54 employees and statistical analysis techniques used for processing data were descriptive analysis techniques, it was found the results obtained by the personnel management information system (SIMPEG) have a positive and significant effect on the personnel administration services of the Directorate General of Immigration at one of the Immigration Offices</i>	<b>Equation :</b> <i>Of HR information system variables and employee performance, Research location equation</i>  <b>Difference:</b> <i>HR Quality, the use of two variables while the author uses three variables</i>
(Prasetyo & Ariawan, 2023)	<i>The Role of HR Information System in Boosting the Performance of Employee</i>	<i>Based on the results of this research using 200 respondents and quantitative methods, it was found that the HR information system has the capacity to improve the performance of PT XL Axiata employees both directly and indirectly (through) competency and work discipline as mediating variables.</i>	<b>Equation:</b> <i>Of HR information system variables and employee performance</i>  <b>Difference:</b> <i>HR Quality, the use of two variables while the author uses three variables.</i>
(Suhardiman & Farida Ferine, 2022)	<i>The Influence of Human Resource Quality on Employee Performance with Job Satisfaction as an Intervening Variable at Bank Sumut Binjai Branch</i>	<i>Based on this research article using 70 employees and the research mode used is path analysis, the result found that HR quality has a positive and insignificant effect on employee performance.</i>	<b>Equation:</b> <i>HR quality and employee performance</i> <b>Difference:</b> <i>Research location and human resource information system (HRIS) are not X variables</i>
(Sulfikar et al., 2023)	<i>The Influence of the Quality of Human Resources on Employee Performance at the Biringbulu Sub-District Office Gowa Regency</i>	<i>Based on this research article using 32 respondents and used quantitative analysis method, test results partial (t) between quality variables human resources (X) against employee performance (Y) found that variable quality of</i>	<b>Equation:</b> <i>HR quality and employee performance</i>  <b>Difference:</b> <i>Research location and human resource information system (HRIS) are not X variables</i>

		<i>human resources (X) gives a positive influence and significant to employee performance.</i>	
(Hikmawan & Santoso, 2020)	<i>Human Resource Information System To Improve Employee Performance</i>	<i>Based on the research results using 40 employees and statistical analysis techniques used for processing data were descriptive analysis techniques and inferential analysis techniques, it was found that the HR information system has an influence on improving employee performance</i>	<b>Equation:</b> <i>Of HR information system variables and employee performance</i>  <b>Difference:</b> <i>Research locations and the use of two variables while the author uses three variables.</i>
(Afifah & Sary, 2020)	<i>The Influence of Human Resource Information System (HRIS) Effectiveness on Employees' Performance at Brankas</i>	<i>Based on this research article using 61 employees and the method used in this research was a quantitative method, the results found that there is a positive and significant influence between HR information systems on employee performance. The influence of the HR information system is 45.8% on employee performance.</i>	<b>Equation:</b> <i>Of HR information system variables and employee performance</i>  <b>Difference:</b> <i>Research locations and the use of two variables while the author uses three variables.</i>

## 2.2 Kerangka Pemikiran

Faktor pendukung kinerja organisasi diantaranya adalah sistem informasi manajemen SDM dan kualitas SDM. Sistem informasi SDM adalah prosedur sistematis untuk pengumpulan, menyimpan, mempertahankan, menarik dan memvalidasi data yang dibutuhkan oleh sebuah perusahaan untuk meningkatkan keputusan SDM. Pada era yang serba digital seperti sekarang ini, kebutuhan akan informasi semakin meningkat dan menuntut kinerja sebuah informasi untuk cepat dan dapat di percaya dalam mengelola informasi kepegawaian. Penerapan teknologi informasi tersebut, pemerintah pun telah mengeluarkan berbagai kebijakan untuk mengembangkan sistem informasi untuk pegawainya.

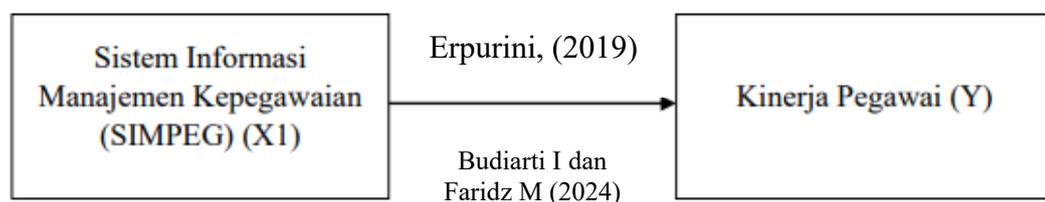
Faktor berikutnya adalah kualitas SDM, yang merupakan salah satu faktor penting karena akan mempengaruhi kinerja pegawai dalam suatu organisasi. Kualitas Sumber Daya Manusia tidak hanya ditentukan oleh aspek ketrampilan dan atau kekuatan fisiknya saja, akan tetapi juga ditentukan oleh pendidikan atau kadar pengetahuan, pengalaman atau kematangan dan juga sikap serta nilai – nilai yang dimiliki oleh seorang individu. Tingkat kualitas SDM yang tinggi diharapkan dapat memberikan berbagai manfaat positif, seperti peningkatan efisiensi operasional, akurasi data, dan pelayanan yang responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

### **2.2.1 Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Terhadap Kinerja Pegawai**

Menurut Gordon.B Davis (Jogiyanto, 2009), sistem informasi manajemen kepegawaian merupakan suatu sistem yang melakukan fungsi-fungsi untuk menyediakan semua informasi yang mempengaruhi semua operasi organisasi. Menurut (Irham Fahmi, 2018) mengemukakan bahwa sistem informasi manajemen adalah suatu perangkat manajemen yang digunakan untuk mendukung pihak manajemen perusahaan dalam menerima, mengolah, dan mengelola perusahaan secara baik dan sistematis dengan tujuan untuk mendukung penciptaan kinerja perusahaan.

Lalu menurut John R. Schermerhorn Jr dalam Herry Hidayat (2016) mengatakan bahwa penerapan sistem informasi manajemen yang baik mampu meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja karyawan. Peningkatan efisiensi dan efektifitas kinerja tersebut secara otomatis akan meningkatkan kinerja dari karyawan perusahaan. Hal ini dikarenakan oleh penerapan sistem informasi

manajemen telah memudahkan para karyawan dalam menerima informasi yang mereka butuhkan sehingga mereka dapat cepat bertindak. Sehingga penerapan sistem informasi manajemen yang diterapkan dengan baik oleh perusahaan dapat meningkatkan kinerja karyawan di perusahaan tersebut. Pernyataan tersebut didukung oleh hasil penelitian yang dilakukan oleh (Erpurini, 2019) yang menyatakan bahwa sistem informasi manajemen kepegawaian memiliki pengaruh terhadap kinerja karyawan pada karyawan instalasi Napza Rumah Sakit Jiwa Propinsi Jawa Barat sebesar 47,7%. Hasil penelitian lainnya yang memperkuat dilakukan oleh (Budiarti & Faridz, 2024) Hasil yang diperoleh dari sistem informasi manajemen personel (SIMPEG) memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap layanan administrasi personel di Direktorat Jenderal Imigrasi di salah satu Kantor Imigrasi sebesar 60.5%.



**Gambar 2. 1 Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Terhadap Kinerja Pegawai**

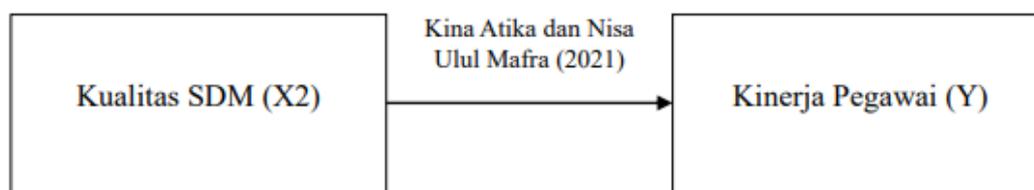
### 2.2.2 Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai

Kualitas SDM ialah hal yang bisa dinilai dari kinerja pegawai. Pegawai dengan kualitas SDM bagus dapat meningkatkan kinerja. SDM berkualitas memiliki keunggulan fisik maupun intelektual (Amnas, 2018)

Menurut (Abdullah, 2014) kualitas SDM berkaitan dengan kerja yang profesional, harus diperlihatkan pada profesi seseorang. Maka dari itu setiap organisasi menginginkan pegawainya untuk memiliki kualitas SDM yang tinggi

untuk melihat kinerjanya. Hasil penelitian terdahulu mengenai kualitas SDM terhadap kinerja pegawai dilakukan oleh (Yohana, 2019), (Wida Gerhana et al., 2019), (Andini dkk, 2019), (Telaumbauna, 2019), (Rahayu,2020) yang menyatakan kualitas sumber daya manusia berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai.

Berdasarkan hasil dan analisis data yang dilakukan dapat ditarik kesimpulan Secara parsial kualitas SDM ada pengaruh yang signifikan terhadap kinerja karyawan. Hal ini berarti bahwa kualitas SDM yang baik pada PT. PLN (Persero) Pelaksana Pembangkit Bukit Asam Tanjung Enim akan meningkatkan kinerja karyawan (Atika & Mafra, 2021).

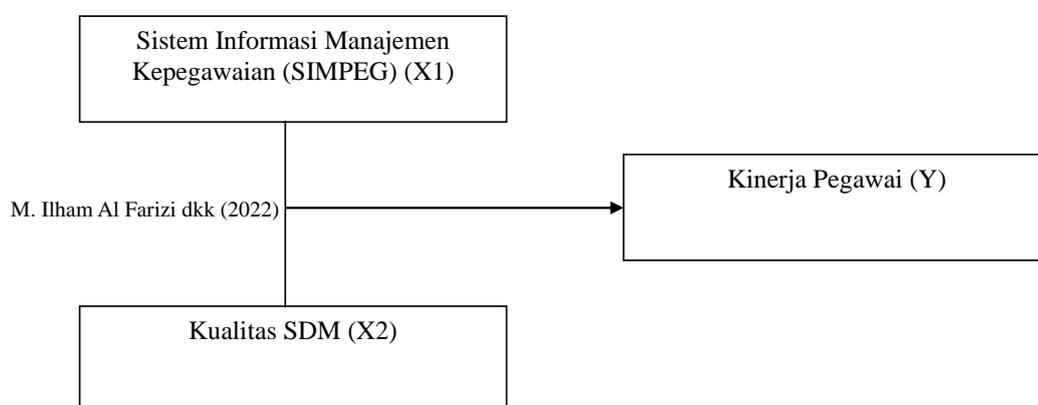


**Gambar 2. 2 Pengaruh Kualitas SDM Terhadap Kinerja Pegawai**

### **2.2.3 Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan Kualitas SDM Terhadap Kinerja Pegawai**

Penerapan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) perlu diselenggarakan dengan tujuan organisasi dan harus disesuaikan untuk meningkatkan kualitas SDM dan disiplin kerja pegawai, sehingga pegawai dan organisasi dapat memperoleh manfaat darinya. Pernyataan tersebut didukung oleh hasil penelitian terdahulu yang dilakukan oleh (Nurdiansyah, 2017) dan penelitian (Iqbal dkk, 2020). Hasil penelitian ini menyatakan bahwa semua variabel bebas yaitu kualitas sumber daya manusia dan pemanfaatan teknologi informasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap variabel kinerja karyawan. Hasil penelitian lain yang dijadikan

acuan dalam penelitian ini dan mendukung penelitian sebelumnya dilakukan oleh M. Ilham Al Farizi dkk (2022) hasil penelitian ini menyatakan variabel kualitas sumber daya manusia dan pemanfaatan teknologi informasi berpengaruh secara simultan terhadap kinerja karyawan. Yang berarti bahwa variabel bebas yang digunakan dalam model regresi secara bersama atau secara simultan layak untuk menjelaskan variabel terikat.

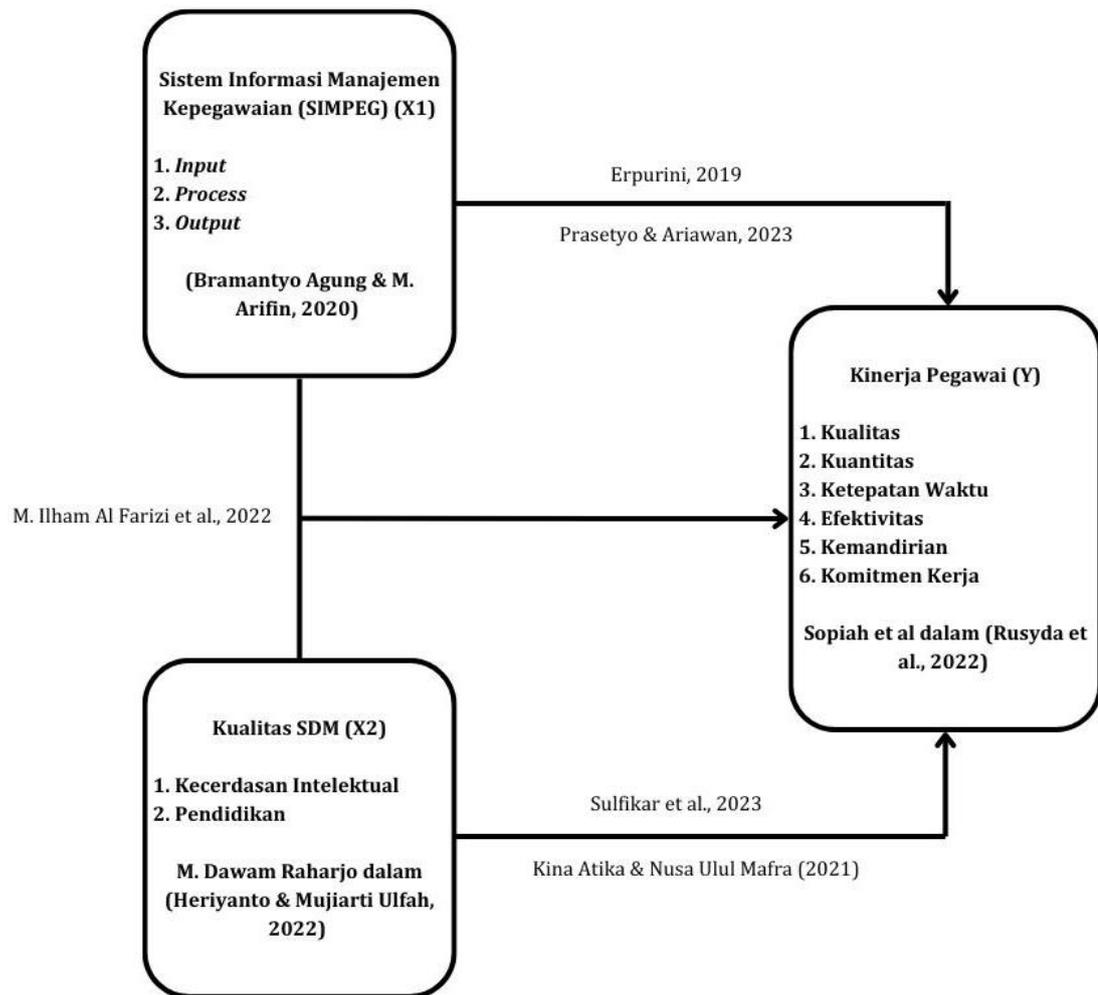


**Gambar 2. 3 Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan Kualitas SDM Terhadap Kinerja Pegawai**

#### 2.2.4 Paradigma Penelitian

Menurut Lexy J. Moleong, paradigma merupakan pola atau model tentang bagaimana sesuatu distruktur (bagian dan hubungannya) atau bagaimana bagian bagian berfungsi (perilaku yang didalamnya ada konteks khusus atau dimensi waktu. Sedangkan menurut Prof. Kasiram, paradigma adalah acuan longgar alam penelitian yang berupa asumsi, dalil, aksioma, postulat atau konsep yang akan digunakan sebagai petunjuk penelitian.

Berdasarkan kerangka pemikiran diatas, maka terungkap paradigma penelitian sebagai berikut.



**Gambar 2. 4 Paradigma Penelitian**

### 2.3 Hipotesis Penelitian

Dugaan sementara atau jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pernyataan itu disebut dengan hipotesis (Sugiyono, 2019). Maka dalam penelitian ini diperlukan hipotesis untuk mengetahui ada atau tidaknya pengaruh variabel bebas dan variabel terkait. Hipotesis yang diperoleh dari penelitian ini sebagai berikut :

H1 :Diduga sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) berpengaruh secara parsial terhadap kinerja pegawai pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Bandung.

H2 :Diduga kualitas sumber daya manusia berpengaruh secara parsial terhadap kinerja pegawai pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Bandung.

H3 :Diduga sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) dan kualitas sumber daya manusia berpengaruh secara simultan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Bandung.