BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Dalam kehidupan sehari-hari tentunya kita mengenal istilah sistem misalnya sistem informasi manajemen, sistem analisis, perancangan sistem dan lain sebagainya. Sehingga suatu sistem akan didefinisikan sebagai suatu gugusan komponen-komponen yang di rancang untuk menyelesaikan suatu tujuan tertentu sesuai dengan rencana, maka sistem merupakan suatu filsafat atau penglihatan (persepsi) tentang struktur yang mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan dan operasi-operasi dalam suatu organisasi atau sistem dengan cara yang efisien dan paling baik. Suatu sistem dapat dirumuskan sebagai setiap kumpulan komponen yang di rancang untuk mencapai suatu tujuannya.

Untuk mengetahui lebih lanjut tentang pengertian istilah sistem itu sendiri, maka penyusun akan mengutip pendapat dari beberapa para ahli diantaranya :

Norman L Enger (1980 : 32) "Suatu sistem terdiri atas kegiatan-kegiatan yang berhubungan guna mencapai tujuan-tujuan perusahaan seperti pengendalian inventaris atau penjadwalan produksi".

Burch dan starter (1974 : 9) "Suatu sistem dapat dirumuskan sebagai setiap kumpulan begian-bagian atau subsistem-subsistem yang disatukan, yang di rancang untuk mencapai suatu tujuan".

Dari kutipan-kutipan yang telah dikemukakan, maka dapat di ambil kesimpulan sebagai berikut : "Suatu sistem adalah suatu susunan yang teratur dari kegiatan-kegiatan yang saling tergantung dan prosedur-prosedur yang saling berhubungan, yang melaksanakan dan mempermudah kegiatan-kegiatan utama organisasi".

2.2 Pengertian Pengolahan Data

Seperti yang telah dikemukakan oleh Gordon B Davis (1974 : 168-169) informasi adalah data yang telah diolah dan yang penting artinya untuk pengambilan keputusan. Jadi untuk memperoleh informasi tindakan pertama adalah pengumpulan data, kemudian mengolahnya sehingga menjadi informasi dengan demikian yang dimaksud dengan istilah pengolahan data atau data processing menurut ***George R. Tery., Ph.D.*** mengatakan pengolahan data adalah serangkaian operasi atas informasi yang direncanakan guna mencapai tujuan atau hasil yang diinginkan.

2.2.1 Unsur-unsur Pengolahan Data

Ada 8 unsur pokok pengolahan data yaitu :

a. Membaca.
b. Menulis, mengetik, membuat lubang pada kartu atau pada pita kertas (sering disebut masukan).
c. Mencatat atau mencetak (sering disebut keluaran).

d. *Menyortir.*

e. Menyampaikan atau memindahkan.

f. Menghitung.

g. Membandingkan.

h. Menyimpan.

2.2.2 Metode Pengolahan Data

Sistem informasi dalam kebanyakan organisasi biasanya terdiri atas metode teknologis dan manual.

Menurut starter ada empat macam metode pengolahan data yang penting untuk diketahui yaitu :

a. Manual.

b. Elektromechanical.

c. Punched card equipment.

d. Electronic computer.

Dalam metode manual semua operasi data dilakukan dengan tangan dan bantuan alat-alat penting.

Metode electromenichal sesungguhnya merupakan suatu gabungan dari orang dan mesin, misalnya seorang pegawai yang bekerja dengan menggunakan mesin catat kolom.

Metode punched card equipment mengandung penggunaan semua peralatan yang dipergunakan dalam apa yang kadang-kadang disebut sebagai suatu sistem warkat unit. Prinsip warkat unit adalah bahwa data mengenai seseorang suatu

objek, atau suatu peristiwa biasnya dicatat dalam kartu. Sejumlah kartu yang mengandung data tentang subjek yang sama (misalnya daftar gaji atau inventaris) digabungkan bersama untuk membentuk suatu file.

Metode yang keempat ialah metode electronic computer. Komputer disini berarti suatu susunan dari alat-alat masukan suatu unit pengolah pusat dan alat-alat keluaran.

2.3 Pengertian Pelatihan

Pelatihan adalah bagian dari pendidikan yang dikategorikan dalam pendidikan non formal dan merupakan proses belajar untuk memperoleh atau meningkatkan pengetahuan dan keterampilan untuk memenuhi persyaratan suatu pekerjaan yang berlangsung di luar sistem pendidikan dalam waktu yang relatif singkat dan dengan menggunakan metode yang lebih mengutamakan praktek dan teori. Berikut ini pelatihan menurut para ahli :

John H. Proctor dan William M. Thornton (1961 : 19) *"Training is the intentional act of providing means for learning to take place"* (Latihan adalah tindakan yang disengaja untuk memberikan alat agar belajar dapat dilaksanakan).

Edwin B. Flippo (1961 : 226) *"Training is the act of increasing the knowledge and skill of an employee for doing a particular job"* (Latihan adalah tindakan untuk meningkatkan pengetahuan dan kecakapan seorang pegawai untuk melaksanakan suatu pekerjaan tertentu).

2.3.1 Macam-macam Pelatihan

Macam-macam Pelatihan dapat dirumuskan atau di pandang dari berbagai sudut yang antara lain dari sudut :

a) Siapa yang dilatih artinya pelatihan itu diberikan kepada siapa.

b) Bagaimana ia dilatih artinya dengan metode apa ia dilatih.

c) Dimana ia dilatih ==> menunjukan tempat dimana pelatihan diselenggarakan.

d) Bilamana ia dilatih ==> menunjukkan waktu kapan.

e) Apa yang dikerjakan kepadanya ==> mata pelajaran yang diberikan.

Adapun program-program pelatihan baik yang bersifat umum maupun yang bersifat khusus dapat diberikan kepada :

a) Pegawai-pegawai baru.

b) Pegawai-pegawai yang sekarang (sudah ada).

c) Pengawasan-pengawasan kini dan para pimpinan.

d) Ahli-ahli staf dan

e) Orang-orang lain dalam organisasi.

Pelatihan itu dapat diberikan di tempat-tempat kerja disesuaikan ruangan khusus yang dipisahkan dari tempat kerja biasa dan di sekolah-sekolah kejuruan. Pelatihan dapat diberikan sebelum yang bersangkutan ditempatkan atau setelah ia ditempatkan. Adapun pelatihan yang diberikan dapat berupa pelatihan kerja, pelatihan dalam bidang keamanan, pelatihan kepemimpinan, pelatihan hubungan antar manusia dan sebagainya.

2.3.2 Metode Pelatihan

Metode pelatihan banyak sekali jumlahnya dan tidak ada satu metodw pelatihan pun yang paling baik dibanding dengan metode-metode pelatihan lainnya. Metode mana yang akan digunakan, satu metode atau beberapa metode, tergantung kepada faktor-faktor seperti jenis pelatihan yang diberikan, pelatihan diberikan kepada perseorangan atau kepada suatu kelompok, usia para peserta, pendidikan dan pengalaman peserta, dan tersedianya pelatih-pelatih yang cakap dalam suatu metode pelatihan tertentu.

Metode pelatihan yang dikemukakan adalah metode-metode pelatihan yang sesuai bagi :

1) Metode pelatihan bagi pegawai pelaksana.
2) Metode pelatihan bagi supervisor atau pengawas.
3) Metode pelatihan bagi manajer.
4) Metode pelatihan yang bersifat umum.

Keterangan :

1) Metode pelatihan bagi pegawai pelaksana.

Metode pelatihan yang cocok bagi pegawai pelaksana adalah pelatihan sambil bekerja, pelatihan vestibule, sekolah kejuruan, dan sekolah pelatihan perusahaan. Sekolah pelatihan perusahaan mempunyai 3 keuntungan, yaitu kondisi belajar yang baik, pelajaran yang distandarisasikan, dan lebih menitikberatkan pada metode melaksanakan pekerjaan dari pada mendapatkan produksi.

2) **Metode pelatihan bagi supervisor atau pengawas.**

Untuk para supervisor dapat digunakan metode konperensi, kuliah, giliran jabatan, latihan staf, metode kasus, dan program Latihan Dalam Perusahaan (Training Within Industry).

3) **Metode pelatihan bagi manajer.**

Dibandingkan dengan bagi pegawai pelaksaan dan supervisor, maka banyak sekali metode pelatihan yang dapat digunakan untuk melatih para manajer. Antara lain adalah belajar sambil bekerja, memberikan tugas khusus, kuliah, pemecahan masalah, coaching, penyuluhan, bacaan khusus yang direncanakan, kursus penyelidikan, konperensi, seminar, menempatkan peserta pada suatu panitia, pertemuan khusus, giliran jabatan, penunjukan dalam jabatan yang strategis, pembentukan kesatuan tugas dan kegiatan kemasyarakatan.

4) **Metode pelatihan yang bersifat umum.**

Ada juga metode pelatihan yang bersifatnya umum, artinya metode tersebut dapat digunakan bagi semua pegawai : pegawai pelaksana atau pegawai bawahan, supervisor atau pimpinan tingkat bawah, pimpinan tingkat menengah dan pimpinan tingkat atas. Metode-metode yang dimaksud ialah kuliah, konperensi, panel, studi kasus, demonstrasi dan metoe proyek.