# BAB II

# LANDASAN TEORI

## 2.1 Perangkat Lunak

Berikut ini adalah pengertian dari perangkat lunak :

### 2.1.1 Pengertian Perangkat Lunak

Menurut Jogiyanto H.M (1992 : 420), perangkat lunak adalah program yang di tulis oleh pemogram komputer untuk memecahkan suatu masalah tertentu dengan menggunakan bahasa pemrograman. Jadi perangkat lunak dapat di kategorikan ke dalam tiga bagian, yaitu :

1. Perangkat lunak sistem operasi (*operating system*), yaitu program yang di tulis untuk mengendalikan dan mengkoordinasi kegiatan dari sistem komputer.
2. Perangkat lunak bahasa (*language software)*, yaitu program yang digunakan untuk menterjemahkan instruksi-instruksi yang di tulis dalam bahasa pemrograman ke dalam bahasa mesin supaya dapat di mengerti oleh komputer.
3. Perangkat lunak aplikasi (*application software*), yaitu program yang di tulis dan diterjemahkan oleh *language software* untuk menyelesaikan suatu aplikasi tertentu.

Istilah perangkat lunak sistem (*system software*) menyangkut kedua kategori yang pertama, yaitu *operating system* software dan *language software*.

### 2.1.2 Sistem Operasi (*Operating System*)

Sistem operasi (*operating system)* atau banyak di sebut dengan singkatannya OS) merupakan program yang di tulis untuk mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan dari sistem komputer.

OS berfungsi seperti manajer di dalam suatu perusahaan, yaitu bertanggung jawab, mengendalikan dan mengkoordinasikan semua operasi kegiatan perusahaan secara efisien dan efektif. Disamping itu, OS juga bertindak seperti pelayan restoran yang merupakan penghubung anara tamu yang di layani dengan bagian dapur yang mempersiapkan hidangan yang di pesan. Dilain pihak, OS dapat juga bertindak sebagai sutradara dibalik panggung.

OS secara formal pertama kali di kembangkan untuk komputer IBM 701 pada tahun 1954 dan pada tahun 1955 oleh general motor research laboratories. Pada waktu itu tujuan utama dari OS adalah untuk mengurangi waktu nganggur (*idle time*) dari CPU dan digunakan untuk menjalan kan beberapa tugas komputer bersama-sama secara di kumpulkan dahulu (*batch*),OS yang pertama tersebut masih belum baik dan kurang sempuran dibandingkan dengan OS sekarang yang ada. Pada bulan april 1964, IBM memperkenalkan OS yang diesbut dengan OS/360 untuk dipergunakan pada seri komputer system 360.

### 2.1.3 Perangkat Lunak Bahasa (*Language Software*)

Perangkat Lunak Bahasa (*Language Software*) merupakan program khusus yang sudah di sediakan oleh pabrik komputer atau sudah di buat oleh perusahaan perangkat lunak, yang di gunakan untuk mengembangkan program aplikasi. Program ini berfungsi sebagai penterjemah antara program yang di tulis dengan bahasa awam sehari-hari menjadi bahasa mesin (*machine language*) yang di mengerti oleh komputer. Bila *language software* tidak tersedia, maka pembuat

program harus menulis programnya langsung dengan bahasa mesin yang berbentuk bilangan-bilangan binari.

### 2.1.4 Program Aplikasi (*Application Software*)

*Application software* yaitu perangkat lunak yang di gunakan untuk membantu pemakai komputer untuk melaksanakan pekerjaannya, akan tetapi program program tersebut tidak di tujukan untuk menyelesaikan permasalahan dalam aplikasi tertentu yang di hadapai oleh pemakai komputer. Program yang di tujukan untuk menyelesaikan suatu permasalahan dalam aplikasi yang tertentu disebut dengan *application software* atau *application program* (program aplikasi). Ada dua cara untuk bisa mendapatkan program aplikasi yang di butuhkan, yaitu dengan mengembangkan program aplikasi sendiri atau membelinya.

## 2.2 Kepegawaian

Berikut ini adalah pengertian kepegawaian :

### 2.2.1 Pengertian Kepegawaian

Istilah Kepegawaian berasal dari kata pegawai yang artinya orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapatkan imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan usaha.

Menurut penjelasan umum dalam Undang-Undang (UU) Nomor 8 Tahun 1974 disebut bahwa yang dimaksud dengan Kepegawaian adalah “segala hal-hal mengenai kedudukan, kewajiban, hak, dan pembinaan pegawai negeri"

### 2.2.2 Pengertian Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian berkaitan dengan penggunaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi. Berkaitan dengan hal tersebut, dalam kegiatan belajar ini telah dikemukakan beberapa pendapat para ahli tentang pengertian, ruang lingkup, dan fungsi/aktivitas kepegawaian.

### 2.2.3 Administrasi Kepegawaian

administrasi kepegawaian adalah bagian dari administrasi negara yang kebijaksanaannya ditentukan dari tujuan yang ingin dicapai. Pola kebijaksanaannya tergantung pada bentuk negara yang dianut suatu negara, apakah federal ataukah kesatuan.

Kebijaksanaan dasar administrasi kepegawaian di negara kita mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. Dalam undang-undang tersebut dinyatakan bahwa dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional untuk mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, adil, dan bermoral tinggi, diperlukan pegawai negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

### 2.2.4 Fungsi Teknis Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian pada hakikatnya melakukan dua fungsi yaitu fungsi manajerial, dan fungsi operatif (teknis). Fungsi manajerial berkaitan dengan pekerjaan pikiran atau menggunakan pikiran (mental) meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian pegawai. Sedangkan fungsi operatif (teknis), berkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilakukan dengan fisik, meliputi pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemensiunan pegawai.

## 2.3 Perangkat Lunak Data Pegawai SIMPEG

Berikut ini adalah pengertian dari perangkat lunak SIMPEG :

### 2.3.1 Pengertian Perangkat Lunak Data Pegawai SIMPEG

Instansi besar biasanya memiliki suatu bidang atau divisi yang menangani banyak hal yang berkaitan dengan personil instansi, maka pada instansi milik negara khususnya Indonesia istilah sistem informasi sumber daya manusia dikenal dengan sebutan Perangkat lunak data pegawai (SIMPEG). Sehingga dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri N0.17 tahun 2000 disebutkan bahwa:

Perangkat Lunak Data Pegawai (SIMPEG) merupakan suatu totalitas terpadu yang terdiri dari perangkat pengolah meliputi pengumpul prosedur, tenaga pengolah dan perangkat lunak, perangkat penyimpanan meliputi pusat data dan bank data serta perangkat komunikasi yang saling berkaitan, saling

ketergantungan dan saling menentukan dalam rangka penyediaan informasi di bidang kepegawaian.

Selanjutnya Henry Simamora (2001 :90) mengemukakan bahwa:

> "SIMPEG adalah prosedur sistematik untuk mengumpulkan, menyimpan, mempertahankan, menarik, dan memvalidasi data yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi tentang sumber daya manusia, aktivitas-aktivitas personalia, karekteristik-karakteristik unit-unit organisasi"

Perangkat lunak data pegawai (SIMPEG) yaitu berkenaan 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 Keluarga dan lain-lain sehingga dapat dikelola informasi tentang kinerja pegawai, perencanaan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan karirnya, kesejahteraan, serta pemberhentian atau pemensiunannya.

Bertitik tolak pada pendapat di atas dapat penulis simpulkan perangkat lunak kepegawaian adalah suatu sistem yang mampu mengolah data kepegawaian menjadi informasi bermutu yang dapat menunjang kelancaran administrasi kepegawaian atau mengoptimalisasikan administrasi kepegawaian untuk membantu terwujudnya tujuan organisasi.

### 2.3.2 Tujuan Perangkat Lunak Data Pegawai (SIMPEG)

Secara umum Perangkat Lunak Data Pegawai dibangun dengan tujuan untuk mewujudkan suatu perangkat lunak SIMPEG yang terintegrasi dalam suatu jaringan komputer, yang mampu menghasilkan informasi yang bermutu untuk membantu terwujudnya efektivitas organisasi. Sedangkan secara khusus perangkat lunak SIMPEG bertujuan untuk :

1. Menghasilkan informasi tentang data pegawai untuk membantu pimpinan dalam merencanakan penyebaran pegawai, dan merencanakan pelatihan pegawai di masa yang akan datang.
2. Membantu kelancaran administrasi dan manajemen kepegawaian agar pegawai mendapat hak serta melaksanakan kewajibannya dengan baik.
3. Memudahkan pekerjaan di bidang kepegawaian dalam membuat laporan.

### 2.3.3 Sasaran Perangkat Lunak Data Pegawai (SIMPEG)

Sasaran pemanfaatan Perangkat Lunak Data Pegawai adalah:

1. Terciptanya pelaksanaan tugas yang lebih efektif dan efisien.
2. Terwujudnya tertib administrasi dan tertib pengarsipan guna mendukung pelaksanaan tugas-tugas administrasi kepegawaian.

3. Terbinanya tenaga-tenaga yang terampil dalam memanfaatkan teknologi informasi mutakhir dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi kepegawaian.

### 2.3.4 Manfaat Perangkat Data Pegawai (SIMPEG)

Pelaksanaan kegiatan Perangkat Lunak Data Pegawai yang tidak hanya terbatas pada pengoperasian program untuk memasukan data, tetapi harus didukung dengan daya kerja yang efisien dan akurat, akan mendapat beberapa manfaat dengan menggunakan SIMPEG. Manfaat khusus SIMPEG menurut Veitzhal Rivai yaitu :

Manfaat khusus SIMPEG salah satunya adalah untuk mengantisipasi kebutuhan-kebutuhan rekrutmen, seleksi, pelatihan dan pengembangan dalam rangka memastikan penempatan yang tepat waktu, karyawan - karyawan bermutu ke dalam lowongan-lowongan pekerjaan.

Merujuk pada pendapat di atas sehingga di ambil kesimpulan mengenai manfaat dari Perangkat Lunak Data Pegawai sebagai berikut:

1. Pelacakan informasi data seseorang pegawai akan mudah dan cepat
2. Pembuatan laporan yang bersifat rutin dan berkala akan cepat dan mudah dikerjakan
3. Mengetahui gambaran tentang nama-nama pegawai yang akan pensiun di masa datang

4. Mengetahui gambaran tentang nama-nama pegawai yang akan naik pangkat dan mengetahui daftar kenaikan gaji berkala di masa datang
5. Memudahkan suatu pekerjaan yang berhubungan dengan kepegawaian
6. Mendapatkan informasi tentang keadaan pegawai yang cepat dan akurat
7. Mengetahui dan merencanakan penyebaran pegawai
8. Merencanakan suatu pekerjaan
9. Merencanakan penerimaan pegawai baru

**2.4. Pengertian Kinerja**

Pengertian Kinerja yaitu suatu hasil kerja yang dihasilkan oleh seorang karyawan diartikan untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2009:67)

”Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikannya”.

Menurut Veithzal Rivai (2006:309)

”Kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan”.

Maluyu S.P. Hasibuan (2001:34)

”Kinerja (prestasi kerja) adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu”.

Standar Penilaian Kinerja menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2009:67) terdiri dari beberapa faktor, yaitu :

1. Kualitas kerja yang meliputi ketepatan, ketelitian, keterampilan, serta keberhasilan.
2. Kuantitas kerja yang meliputi output rutin serta output non rutin(ekstra).
3. Keandalan atau dapat tidaknya diandalkan yakni meliputi instruksi, kemampuan, inisiatif, kehati-hatian, serta kerajinan.
4. Sikap yang meliputi sikap terhadap perusahaan, pegawai lain, pekerjaan, serta kerjasama.

Tujuan Penilaian Kinerja menurut Veitzal Rivai (2004:311) perusahaan melakukan penilaian kinerja berdasarkan 2 ( dua ) alasan pokok, yaitu:

1. Manajer memerlukan evaluasi yang objektif terhadap kinerja karyawan pada masa lalu yang digunakan untuk membuat keputusan dibidang sumber daya manusia dimasa yang akan datang.
2. Manajer memerlukan alat yang memungkinkan untuk membantu karyawannya memperbaiki kinerja, merencanakan pekerjaan, mengembangkan kemampuan dan keterampilan untuk pengembangan karir dan memperkuat kualitas hubungan antar manajer yang bersangkutan dengan karyawannya.

Menurut Veitzal Rivai (2004:309) penilaian kinerja (*Performance Appraisal*) adalah penilaian hasil kerja karyawan dalam lingkup tanggung jawabnya.

Penilaian kinerja dapat digunakan untuk :

1. Mengetahui Pengembangan yang meliputi:
    a. Identifikasi kebutuhan latihan.
    b. Umpan balik kinerja.
    c. Menentukan transfer dan penugasan.
    d. Identifikasi kekuatan dan kelemahan karyawan.
2. Pengambilan keputusan administratif yang meliputi:
    a. Keputusan untuk menentukan gaji, promosi, mempertahankan atau memberhentikan karyawan.
    b. Pengukuran kinerja pegawai.
    c. Pemutusan hubungan kerja.
    d. Mengidentifikasi yang buruk.
3. Keperluan Perusahaan:
    a. Perencanaan SDM.
    b. Menentukan kebutuhan pelatihan.
    c. Evaluasi pencapaian tujuan.
    d. Informasi untuk identifikasi tujuan.
    e. Evaluasi terhadap sistem SDM.
    f. Penguatan terhadap kebutuhan pengembangan perusahaan.
4. Dokumentasi:
    a. Kriteria untuk validitas penelitian.
    b. Dokumentasi keputusan - keputusan tentang SDM.
    c. Membantu untuk memenuhi persyaratan hukum.

Manfaat penilaian prestasi kerja antara lain:

a. Perbaikan Prestasi Kerja

   Umpan balik pelaksanaan kerja memungkinkan karyawan, manajer dan departemen personalia dapat membetulkan kegiatan - kegiatan mereka untuk memperbaiki prestasi.

b. Penyesuaian Kompensasi

   Evaluasi prestasi kerja membantu pengambilan keputusan dalam menentukan upah, pemberian bonus dan bentuk kompensasi lainnya.

c. Keputusan Penempatan

   Promosi, transfer dan demosi biasanya didasarkan pada prestasi kerja masa lalu atau antisipasinya. Promosi merupakan bentuk penghargaan terhadap prestasi kerja masa lalu.

d. Kebutuhan Latihan dan Pengembangan

   Prestasi kerja yang jelek mungkin menunjukan kebutuhan latihan. Demikian juga prestasi kerja yang baik mungkin mencerminkan potensi yang harus dikembangkan.

e. Perencanaan dan Pengembangan Karier

   Umpan balik prestasi mengarahkan keputusan karier yaitu tentang jalur karier tertentu yang harus diteliti.

f. Mengetahui Penyimpangan Staffing

   Prestasi yang baik atau jelek mencerminkan kekuatan dan kelemahan prosedur staffing departemen personalia.

g. Ketidak Akuratan Informasi

Prestasi kerja yang jelek mungkin menunjukan kesalahan dalam informasi analisis jabatan, rencana sumber daya manusia atau komponen lain sistem informasi manajemen atau komponen lain sistem informasi manajemen personalia. Menggantungkan diri pada informasi yang tidak akurat dapat menyebabkan keputusan personalia yang diambil tidak tepat.

h. Diagnosa Desain Pekerjaan

Prestasi kerja yang jelek mungkin merupakan suatu tanda kesalahan dalam desain pekerjaan. Penilaian informasi membantu diagnosa kesalahan tersebut.

i. Kesempatan Kerja Yang Adil

Penilaian kerja secara akurat akan menjamin keputusan penempatan internal diambil tanpa diskriminasi.

j. Mengatasi Tantangan External

Kadang-kadang prestasi kerja dipengaruhi oleh faktor-faktor diluar lingkungan kerja seperti keluarga, kesehatan, kondisi finansial atau masalah-masalah pribadi lainya.

## 2.5. Pengaruh Perangkat Lunak Data Pegawai Terhadap Kinerja pegawai

Dalam suatu organisasi baik formal maupun informal, data dan informasi merupakan salah satu alat manajemen yang sangat dibutuhkan khususnya sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan yang dipergunakan dalam setiap kebijakan yang akan ditetapkan. Tanpa adanya data dan informasi yang valid dan akurat, pimpinan organisasi tidak akan dapat secara tepat

mengambil keputusan, sehingga peluang untuk mengambil keputusan yang benar dan tepat tidak akan dapat pernah terwujud.

Unit-unit di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral pada saat ini telah mempunyai Perangkat Lunak Data Pegawai (SIPEG) sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Sekretariat Jenderal mempunyai sistem informasi yang disesuaikan dengan kebutuhan yang ada untuk mendukung kebijakan pimpinan Departemen. Permasalahannya adalah bahwa kapasitas bandwidth Sekretariat Jenderal kurang memadai sehingga sistem informasi sulit diakses oleh unit – unit di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.

Disamping permasalahan tersebut di atas dan masih terbatasnya sumber daya manusia yang ada dalam penguasaan teknologi informasi saat ini serta sulitnya pengintegrasian sistem informasi yang berbeda-beda, maka perlu disusun suatu Pedoman Pengelolaan SIPEG di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.

Perangkat Lunak Data Pegawai ( SIPEG ) sangat dibutuhkan agar data kepegawaian yang masih merupakan bahan dasar tersebut dapat diolah dan diproses dengan cepat, tepat dan akurat dengan dukungan peralatan teknologi yang canggih pada saat ini dan dikelola oleh sumber daya manusia yang menguasai penggunaan teknologi informasi. Dengan demikian diharapkan hasilnya akan dapat digunakan sebagai bahan pendukung pengambilan keputusan pimpinan.

Untuk itu perlu disusun mekanisme pengelolaan data dalam SIPEG yang mengatur penyedia data, pengguna data dan penanggung jawab pengadaan data baik yang sifatnya rutin maupun insidental.

Agar SIPEG dapat berjalan dengan baik, perlu dibuat suatu pedoman yang mengatur secara komprehensif mulai dari input sampai output data yang akan disajikan kepada pimpinan. Sehubungan dengan hal tersebut maka diperlukan adanya beberapa hal dalam prinsip SIPEG, yaitu:

a. Setiap unit sesuai dengan kewenangannya berhak untuk memperoleh informasi kepegawaian yang tepat dan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
b. Penerapan teknologi informasi dan komunikasi khususnya SIPEG harus dapat meningkatkan produktifitas, kinerja, efisiensi dan efektifitas kerja pegawai.
c. Dengan adanya SIPEG dapat menunjang dan memperlancar penyediaan informasi kepegawaian yang akurat dan dapat dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan dalam rangka pembinaan karir pegawai negeri sipil Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.