BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Sistem

Terdapat dua kelompok pendekatan didalam pendefinisian sistem : menekankan pada prosedur dan menekankan pada komponen atau elemen.

Menurut Jogiyanto (2005:3) yang dimaksud dengan sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu yang menekankan pada elemen atau komponen.

Menurut Susanto Azhar (2004:9) yang dimaksud sistem adalah kumpulan dari subsistem atau bagian atau komponen apapun baik fisik atau nonfisik yg saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.2. Pengertian Informasi

Menurut Jogiyanto (2001:5) yang dimaksud informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan penting bagi yang menerimanya."

Informasi dikelompokan menjadi 3 bagian :

1. Informasi strategis, digunakan untuk mengambil untuk mengambil keputusan jangka panjang yang mencakup informasi eksternal yaitu rencana perluasan perusahaan, tindakan pesaing, dsb.
2. Informasi taktis, digunakan untuk mengambil keputusan jangka menengah.
3. Informasi teknis, dibutuhkan untuk keperluan operasional sehari-hari seperti informasi persediaan, laporan harian, dsb.

Nilai informasi ditentukan oleh 2 hal yaitu manfaat dan biaya. Suatu informasi dikatakan bernilai bila memunyai manfaat yang lebih efektif dibanding dengan biaya mendapatkan informasi tersebut.

Ciri-ciri informasi :

1. Benar atau salah, berhubungan dengan realistis atau tidak.
2. Baru bagi pemakainya.
3. Memberikan tambahan nilai.
4. Korektif terhadap nilai yang salah.
5. Dapat mempertegas informasi yang ada.

2.3. Pengertian Sistem Informasi

Sistem Informasi menurut (Jogiyanto 2003 : 8) adalah sebagai berikut :

> "Sistem informasi dapat didefinisikan sebagai suatu sistem dalam suatu organisasi yang merupakan kombinasi dari orang-orang, fasilitas, teknologi, media, prosedur-prosedur dan pengendalian yang ditujukan untuk mendapatkan jalur komunikasi penting, memproses tipe transaksi rutin tertentu, memberi sinyal kepada manajemen dan yang lainnya terhadap kejadian-kejadian internal dan eksternal sebagai suatu dasar informasi untuk pengambilan keputusan."

> Menurut Ace Suryadi (2007:8), Sistem Informasi dari segi fisik yaitu susunan yang terdiri dari perangakat keras, perangkat lunak dan tenaga pelaksananya yang secara bersama-sama saling mendukung untuk menghasilkan suatu produk. Sedangkan dari segi fungsi, Sistem Informasi merupakan suatu proses berurutan dimulai dari pengumpulan data dan diakhiri dengan komunikasi dan desiminasi. Selanjutnya Sistem Informasi dikatakan berdaya guna jika mampu menghasilkan informasi yang baik, tepat waktu, lengkap, dan ringkas isinya.

> Menurut Azhar Susanto (2004:61) informasi adalah kumpulan dari sub-sub sistem baik phisik maupun non phisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan yaitu mengolah data menjadi informasi yang berguna".

Berdasarkan pengertian tersebut diatas penyusun dapat mengambil kesimpulan bahwa Sistem Informasi adalah suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai tujuan yaitu menyajikan informasi.

2.3.1. Pilar Sistem Informasi

a) Technoware

1. *Hardware* terdiri dari komputer, printer dan jaringan
2. *Software* merupakan kumpulan dari perintah atau fungsi yang ditulis dengan aturan-aturan tertentu untuk memerintahkan komputer untuk melaksanakan tugas tertentu.

b) Humanware

1. *Manusia*, yang terlibat dalam komponen manusia seperti operator dan sebagainya.

c) Infoware

1. *Basis data* merupakan kumpulan dari data-data yang saling terkait dan saling berhubungan satu dengan lainnya. Basis data adalah kumpulan kumpulan *file* yang saling berkaitan.
2. *Database* merupakan suatu tempat untuk menyimpan data.
3. *Data* merupakan komponen dari informasi yang akan diproses lebih lanjut untuk menghasilkan informasi.

d) Organiware

1. Organisasi merupakan suatu wadah yang menampung sekumpulan orang.
2. Manajemen suatu kegiatan yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengadaan, dan lain-lain.
3. Prosedur, seperti *document procedure* atau proses sistem, buku penuntun operasional dan teknis.

2.4. Pengertian Perbendaharaan

Perbendaharaan Negara adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam APBN dan APBD. Sesuai dengan pengertian tersebut dalam Undang-undang perbendaharaan Negara ini diatur ruang lingkup dan asas umum perbendaharaan Negara kewenangan pejabat perbendaharaan Negara, pelaksanakan pendapatan dan belanja Negara/daerah pengelolaan investasi dan barang milik Negara/daerah, penatausahaan dan pertanggungjawaban APBN/APBD, pengendalian intern pemerintah, penyelesaian kerugian Negara/daerah serta pengelolaan keuangan badan layanan umum.

2.4.1. Landasan Hukum Perbendaharaan

Salah satu reformasi dalam bidang keuangan Negara adalah reformasi bidang pengelolaan barang/milik kekayaan Negara. Sebagai landasan tersebut adalah UU No.01 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yaitu dalam pengelolaan kekayaan Negara harus diatur dalam peraturan pemerintah tersendiri.

2.5. Pengertian Sistem Informasi Perbendaharaan

Pengertian Sistem Informasi Perbendaharaan menurut (Ditjen Perbendaharaan) adalah sebagai berikut :

> "Sistem Informasi Perbendaharaan adalah suatu sistem yang digunakan oleh bagian bendahara dalam proses pengelolaan, pengolahan, dan penyimpanan data keuangan. Diantaranya meliputi, pembayaran, pembelian, pemeliharaan dan pembuatan laporan".

2.6. Konsep Dasar Efektivitas Kerja

Pengertian dari efektif menurut T Hani Handoko (1998:7) yaitu:

"Efektif adalah Kemampuan untuk memiliki tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan."

Dari pengertian di atas dapat di simpulkan bahwa pencapaian tujuan dapat dikatakan efektif adalah apabila suatu keluaran di tinjau dari sudut konsep ekonomi. efektivitas merupakan perbandingan antara masukan dan keluaran, atau merupakan ketercapaian pelaksanaan kegiatan.

Adapun pengertian dari pada efektivitas menurut T Hani Handoko (1992:7) :

"Efektivitas adalah kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan ".

Jadi efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kualitas, kuantitas, dan waktu) telah tercapai. Jelasnya, bila sasaran atau tujuan telah tercapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya adalah efektif dan jika sasaran itu tidak selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, pekerjaan itu tidak efektif.

Selanjutnya pengertian dari kerja menurut The Liang Gie (2000:108) :

"Kerja adalah rangkaian aktivitas yang ditimbulkan dari aktualisasi energi atau tenaga dalam kaitannya dengan keprofesionalan untuk mencapai sasaran."

Pengertian efektifitas kerja menurut Kommaruddin (1994:269) adalah sebagai berikut :

> "Efektivitas kerja adalah suatu keadaan yang menunjukan tingkat keberhasilan (kegagalan) kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan yang ditetapkan lebih dulu. Tercapainya tujuan manajemen (artinya manajemen yang efektif) tidak selamanya disertai efisiensi yang maksimal. Dengan perkataan lain, manajemen yang efesien hanya dapat dilaksanakan dengan pemborosan-pemborosan, karena itu keberhasilan manjemen tidak hanya diukur oleh efektivitas, tetapi juga efesiensi."

2.6.1. Kriteria-kriteria Efektivitas Kerja Karyawan

Menurut Sondang P. Siagian (1985:124) kriteria-kriteria efektivitas kerja karyawan yaitu :

1. Perencanaan Kerja adalah aktivitas pegawai untuk menetapkan sasaran-sasaran yang ingin dicapai. Rencana dapat dijadikan aspek dasar sebagai acuan untuk mengevaluasi hasil kerja. Bila hasil kerja minimal sama dengan target yang direncanakan, maka hal ini menunjukan efektivitas kerja karyawan tercapai.
2. Pelaksanaan Kerja adalah sebagai suatu kondisi yang kondusif, bagi tercapainya sasaran organisasi. Dimana dalam pelaksanaan kerjanya harus sesuai dengan pedoman kerja, prosedur kerja yang telah ditetapkan

sebelumnya, sehingga dengan hal tersebut, pelaksanaan kerja tidak terjadi hambatan yang dapat menggagalkan tercapainya suatu tujuan organisasi.

3. Hasil Kerja adalah wujud akhir dari aktivitas kerja yang di sesuaikan dengan standar mutu yang telah ditetapkan. Meliputi ketepatan waktu dan ketetapan kulitas dan kuantitas.
4. Kepuasan Kerja adalah sebagai derjat positif atau negative perasaan seseorang mengenai tugas-tugas pekerjaannya, tatanan kerja serta hubungan antar sesama pekerja.
5. Disiplin dan Motivasi Kerja, dimana disiplin itu sendiri adalah sikap atau prilaku yang sesuai dengan peraturan baik tertulis maupun tidak tertulis. Sedangkan motivasi kerja adalah sebagai kondisi atau energi yang menggerakan diri karyawan yang terarah dan tertuju untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan.

2.6.2. Sumber Daya Perusahaan

Menurut Henry Simamora (2003:4) menjelaskan sumberdaya yang dimiliki oleh perusahaan yaitu financial, fisik, manusia dan kemampuan teknologi dan sistem.

Dimana seluruh unsur tersebut saling berkaitan dan diharapkan dapat mendukung tercapainya tujuan secara optimal. Dari Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja karyawan manusia/karyawan merupakan faktor yang paling berpengaruh terhadap efektivitas kerja karyawan. Untuk itu tercapainya tujuan organisasi dengan efektif pada dasarnya banyak ditentukan oleh unsur manusia atau karyawan.

Malayu S.P Hasibuan mengatakan (2003:10): “karyawan adalah kekayaan utama suatu perusahaan, karena tanpa keikutsertaan mereka, aktivitas perusahaan tidak akan terjadi. Dimana manusia merupakan elemen dasar yang menggerakan dan melaksanakan aktivitas organisasi sehingga karyawan dituntut untuk berperan aktif dengan didukung oleh kecakapan, keterampilan dan berprestasi agar dapat memberikan kontribusi yang signifikan dalam mencapai tujuan organisasi. Unsur terakhir yang sangat penting yang dimiliki oleh organisasi yaitu kemampuan teknologi dan sistem. Dimana teknologi dan sistem yang handal tentu akan memberikan kontribusi dalam pencapaian Efektivitas Kerja Karyawan terutama dalam kegiatan oprasionalanya

2.7. **Pengaruh Sistem Informasi Perbendaharaan terhadap Efektivitas Kerja Karyawan**

Seiring kemajuan teknologi informasi yang sangat cepat mendorong setiap instansi untuk bisa mengikuti perkembangan dan terus meningkatkan kemampuannya didalam mengelola data-data dan informasi yang dibutuhkan sebagai tujuan utamanya. Dimana yang ditandai dengan perubahan dalam seluruh aktivitas kerja karyawan menggunakan sistem komputerisasi yang sering kita kenal dengan sebutan Sistem Informasi Perbendaharaan. Dimana Balai PKTK-SDA, penerapan Sistem Informasi tersebut digunakan untuk meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan baik pada tingkat individu, kelompok maupun organisasi.

Sebagaiman yang di kemukaan dari beberapa hasil penelitian yang salah satunya dari (Skripsi Rommi 2007 : 22) yang berjudul "Pengaruh Pengembangan SI Terhadap Efektivitas Kerja Karyawan di Bank Jabar Cimahi", Skripsi (Esya 2008 : 21) dengan judul "Pengaruh Sistem Informasi Enterprise Resouse Planning (ERP) terhadap Efektivitas Kerja Kayawan pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten", dan Skripsi (Dine 2008 : 20) dengan judul "Pengaruh Sistem Informasi Pemasaran terhadap Efektivitas Kerja Karyawan Divisi Jaringan Telekomunikasi Seluler PT INTI (Persero) Bandung", yang hasilnya menunjukan bahwa Sistem Informasi akan berpengaruh terhadap efektivitas kerja karyawan.

Dimana penelitian tersebut terdapat kesamaan dengan penelitian ini yaitu sama-sama menganalisis tiga permasalahan utama sistem informasi, Efektivitas Kerja Karyawan, dan ada atau tidaknya pengaruh Sistem Informasi terhadap Efektivitas Kerja Karyawan. Mengacu pada hasil penelitian tersebut pada dasarnya pemanfaatan Sistem Informasi dapat meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan.