BAB II

KAJIAN PUSTAKA

Kajian Pustaka

Dalam hal ini bahan-bahan pustaka itu diperlukan sebagai sumber ide untuk menggali pemikiran atau gagasan baru, sebagai bahan dasar untuk melakukan deduksi dari pengetahuan yang sudah ada, sehingga kerangka teori baru dapat dikembangkan,atau sebagai dasar pemecahan masalah.

2.1 *Software* / Perangkat Lunak

Komputer merupakan mesin yang memproses fakta atau data menjadi informasi. Komputer digunakan orang untuk meningkatkan hasil kerja dan memecahkan berbagai masalah. Yang menjadi pemroses data atau pemecah masalah itu adalah perangkat lunak (*software*).

Nama lain dari *software* disebut juga dengan perangkat lunak. Seperti nama lainnya itu, yaitu perangkat lunak, sifatnya pun berbeda dengan *hardware* atau perangkat keras, jika perangkat keras adalah komponen yang nyata yang dapat dilihat dan disentuh oleh manusia, maka *software* atau perangkat lunak tidak dapat disentuh dan dilihat secara fisik, *software* memang tidak tampak secara fisik dan tidak berwujud benda tapi kita bisa mengoperasikannya.

Sebagaimana menurut Jogiyanto (2005:358) mengatakan bahwa perangkat lunak (*software*) adalah : "Teknologi yang canggih dari perangkat keras akan berfungsi apabila instruksi-instruksi tertentu telah di berikan kepada perangkat keras tersebut. Instruksi-instruksi tersebut disebut dengan perangkat lunak (*software*)".

Menurut Roger Pressman (2002:10) *Software* atau perangkat lunak merupakan perintah (program komputer) yang bila dieksekusi memberikan fungsi dan unjuk kerja yang diinginkan. Perangkat lunak ini merupakan catatan bagi mesin untuk menyimpan perintah, maupun dokumen serta arsip lainnya. Keberadaan *software* atau perangkat lunak dalam sistem komputer merupakan hal yang penting. Perangkat lunak ini merupakan perintah-perintah yang disusun oleh programmer untuk dapat memberdayakan sumber daya yang dimiliki oleh komputer tersebut. Dalam kegunaannya perangkat lunak berguna untuk menerjemahkan bahasa yang digunakan manusia untuk dimengerti oleh bahasa mesin komputer yaitu *true* atau *false*. Dapat disimpulkan bahwa perangkat keras atau *hardware* tidak dapat digunakan jika sistem perangkat lunak tidak ada di dalam sistem komputer.

Perangkat lunak ini merupakan catatan bagi mesin untuk menyimpan perintah, maupun dokumen serta arsip lainnya. Keberadaan *software* atau perangkat lunak dalam sistem komputer merupakan hal yang penting. Perangkat lunak ini merupakan perintah-perintah yang disusun oleh programmer untuk dapat memberdayakan sumber daya yang dimiliki oleh komputer tersebut. Dalam kegunaannya software berguna untuk menerjemahkan bahasa yang digunakan manusia untuk dimengerti oleh bahasa mesin komputer yaitu *true* atau *false*. Dapat disimpulkan bahwa

perangkat keras atau *hardware* tidak dapat digunakan jika sistem perangkat lunak tidak ada di dalam sistem komputer.

Perangkat lunak (PL) atau *software* adalah sebuah perangkat yang terdiri dari item-item / objek-objek yang merupakan konfigurasi dari :

1) Program : perintah (program komputer) yang bila dieksekusi memberikan fungsi dan unjuk kerja seperti yang diinginkan
2) Dokumen : menggambarkan operasi dan kegunaan program
3) Data : struktur data yang memungkinkan program memanipulasi informasi secara proporsional.

2.1.1 Karakteristik *Software*

Adapun karakteristik dari karakteristik software ini yaitu diantaranya:

1) Perangkat Lunak (*software*) merupakan suatu produk, sekaligus sarana untuk membangun suatu produk
2) Perangkat Lunak (*software*) dibangun dan dikembangkan (*engineered, not manufactures*). Berbeda dengan perangkat keras (*hardware*), Perangkat Lunak (*software*) dibuat dengan suatu perancangan yang kemudian setelah jadi dapat dikembangkan lebih lanjut. Biaya untuk Perangkat Lunak (*software*) dikonsentrasikan pada pengembangan.
3) Perangkat Lunak (*software*) tidak pernah usang (*wear out*) namun memburuk (*deteriorate*). Perangkat Lunak (*software*) tidak pernah usang karena adanya perawatan memungkinkan pengembangan Perangkat Lunak (*software*) untuk

menyesuaikan dengan kebutuhan baru. Namun sekali Perangkat Lunak (*software*) rusak, maka tidak dapat diganti dengan Perangkat Lunak (*software*) lain, namun harus dilakukan pembuatan ulang karena tidak ada suku cadang dalam Perangkat Lunak (*software*) (berbeda dengan *hardware*).

4) Sampai saat ini kebanyakan Perangkat Lunak (*software*) masih dibuat menurut pesanan (*custom built*).

2.1.2 Klasifikasi *Software*

Perangkat lunak secara umum dapat di bagi 2 yaitu perangkat lunak sistem dan perangkat lunak aplikasi.

1. Perangkat lunak aplikasi / *application software*

   Perangkat lunak aplikasi adalah suatu subkelas perangkat lunak komputer yang memanfaatkan kemampuan komputer langsung untuk melakukan suatu tugas yang diinginkan pengguna. Biasanya dibandingkan dengan perangkat lunak sistem yang mengintegrasikan berbagai kemampuan komputer, tapi tidak secara langsung menerapkan kemampuan tersebut untuk mengerjakan suatu tugas yang menguntungkan pengguna media. Contoh utama perangkat lunak aplikasi adalah pengolah kata, lembar kerja, dan pemutar media. Contoh dari *software* aplikasi yaitu : Open Office, Google Chrome web browser.

2. Sistem Operasi

   Sistem operasi adalah perangkat lunak sistem yang bertugas untuk melakukan kontrol dan manajemen perangkat keras serta operasi-operasi dasar sistem,

termasuk menjalankan *software* aplikasi seperti program-program pengolah kata dan browser web. Secara umum sistem operasi menempati urutan pertama pada memori komputer pada saat komputer mulai di hidupkan, setelah itu baru software-software lainnya mulai di jalankan. Contoh dari sistem operasi adalah Microsoft Windows, Linux, Solaris.

2.1.3 Kualitas *Software*

Menurut Roger Pressman (2002:10) Kualitas perangkat lunak adalah gabungan yang komplek dari berbagai faktor yang akan bervariasi pada aplikasi dan pelanggan yang berbeda yang membutuhkannya.

American Heritage Dictionary mendefinisikan kata kualitas sebagai “sebuah karakteristik atau atribut dari sesuatu”. Sebagai atribut dari sesuatu, kualitas mengacu pada karakteristik yang dapat diukur-sesuatu yang dapat dibandingkan dengan standar yang sudah diketahui.

Menurut Janner Simarmata (2009:260), Kualitas *Software* didefinisikan sebagai kesesuaian yang diharapkan pada semua perangkat lunak yang dibangun berkaitan dengan fungsi perangkat lunak yang diutamakan dan unjuk kerja perangkat lunak, standar pembangunan perangkat lunak yang terdokumentasi, dan karakteristik yang ditunjukkan oleh perangkat lunak. Definisi ini menekankan pada tiga hal, yaitu:

1. Kebutuhan perangkat lunak adalah dasar ukuran kualitas perangkat lunak, jika perangkat lunak tidak sesuai dengan kebutuhan yang ditentukan, kualitasnya pun berkurang.

2. Jika menggunakan sebuah standar untuk pembangunan perangkat lunak, maka perangkat lunak dianggap kurang berkualitas jika tidak memenuhi standar tersebut.
3. Sering kali ada kualitas yang secara langsung diutarakan (tersurat), seperti kemudahan penggunaan dan pemeliharaan yang baik. Kualitas perangkat lunak dipertanyakan jika tidak memenuhi kebutuhan ini.

Software (perangkat lunak) dikatakan baik apabila dapat secara utuh dan "sempurna" memenuhi kriteria spesifik dari organisasi perusahaan yang membutuhkan. Hal ini sering di istilahkan sebagai pemenuhan terhadap "*User requirement*" atau kebutuhan pengguna. Faktor yang mempengaruhi kualitas perangkat lunak dapat dikategorikan ke dalam dua kelompok besar, yaitu:

1. Faktor yang dapat secara langsung diukur.
2. Faktor yang tidak dapat secara langsung diukur.

Menurut McCall dan kawan-kawan pada tahun 1977 dalam Roger (2002:611) mengusulkan suatu penggolongan faktor-faktor atau dimensi-dimensi yang mempengaruhi kualitas suatu *software*. Pada dasarnya McCall membagi faktor-faktor tersebut menjadi 3 (tiga) aspek penting, yaitu yang berhubungan dengan :

1) Sifat-sifat operasional dari *software*.
2) Kemampuan *software* dalam menjalani perubahan.
3) Daya adaptasi atau penyesuaian *software* terhadap lingkungan baru.

Pada tahun 2002, beberapa daftar karakteristik Kualitas perangkat lunak ditampilkan, seperti James McCall dan Barry Boehm. Mengetahui kesulitan pada definisi kualitas perangkat lunak yang baik dengan cara, misalnya menjadikan kesenangan kepada kesalahan perangkat lunak yang dapat ditolerir dan diperbaiki. Untuk beberapa 'ketahanan'(*robustness*) yang berarti toleransi kesalahan input pada perangkat lunak, dengan kemampuan untuk merubah kode program tanpa menampilkan kesalahan. Standard ISO 9126 pertama kali diperkenalkan pada tahun 1991 melalui pertanyaan tentang definisi Kualitas perangkat lunak. Dokumen standard ISO 9126 sangat panjang. Hal ini dikarenakan orang memiliki motivasi berbeda yang memungkinkan untuk tertarik pada kualitas perangkat lunak :

a. *Acquirer* adalah orang yang memperoleh perangkat lunak dari supplier eksternal.
b. *Developer* adalah orang yang membangun produk perangkat lunak.
c. *Evaluator independent* adalah orang yang menetapkan kualitas produk perangkat lunak – tidak untuk dirinya sendiri tetapi untuk komunitas user, misalnya melalui jenis tool tertentu dari sebuah perangkat lunak sebagai bagian dari aktifitas profesional.

ISO 9126 telah membagi dokumen menjadi tiga bagian kebutuhan. Disamping ukuran bagian dokumentasi, ISO 9126 tidak hanya mendefinisikan atribut kualitas perangkat lunak. memisahkan prosedur yang seharusnya dibawa saat menaksir derajat produk perangkat lunak untuk menyesuaikan diri pada karakteristik kualitas ISO 9126 yang dipilih. Hal ini mungkin saja tidak diperlukan.

User pada konteks ini adalah orang yang tidak hanya bekerja secara nyata pada sistem perangkat lunak yang akan dibuat, tetapi juga orang yang akan merawat dan meningkatkan perangkat lunak. Ide kualitas dalam penggunaan *underlines* adalah Bagaimana mempersiapkan kualitas perangkat lunak sebagai atribut yang tidak hanya berlaku pada perangkat lunak tetapi juga pada konteks penggunaan. Mengambil skenario IOE sebagai contoh, misalnya variasi prosedur *invoicing* yang akan dipertimbangkan, tergantung pada tipe produk yang akan disajikan. Hal ini mungkin saja terdapat perbedaan input yang dibutuhkan pada situasi yang berbeda untuk perhitungan jumlah *klien*. Katakan *invoices* 95% yang digunakan dimiliki tipe produk A dan sisanya 5% ke produk B. Jika perangkat lunak ditulis secara khusus untuk aplikasi ini, maka di samping pengujian yang baik, beberapa kesalahan yang mungkin akan ditemukan, terdapat pada cara sistem operasional. Selagi dilaporkan dan diperbaiki, perangkat lunak mungkin saja dapat menjadi lebih dewasa sehingga kesalahan perangkat lunak menjadi jarang. Hal ini terjadi jika ada kecepatan menukar antara produk B lebih mudah mengeluarkan faktur dari pada peningkatan jumlah transaksi produk B. Oleh karena itu, perubahan penggunaan perangkat lunak harus melibatkan perubahan kebutuhan perangkat lunak, apa yang dapat diterima ke satu *user* mungkin tidak diterima oleh *user* lain.

Dalam *Software Quality Journal, 11:3, July 2003, ISO 9126* mengidentifikasi bahwa indikator yang mempengaruhi kualitas perangkat lunak *(software)* untuk bagian operasionalnya yaitu :

1. Functionality : *Suitability, Accuracy, Compliance, Security.*

2. Reliability : *Maturity, Fault Tolerance, recovrability*

3. Usability : *Understandability, Learnability, Operability.*

4. Efficiency : *Time Behavior, Resource behavior.*

2.2 *Software* Absensi *Fingerprint*

Software absensi *fingerprint* adalah aplikasi yang diterapkan Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Jawa Barat untuk memenuhi kebutuhan pegawainya dalam melakukan pekerjaan dalam hal kehadiran terutama pada pendokumentasian dan memonitoring jam masuk dan jam keluar kerja. Definisi software absensi menurut Vedy (2011:25)

"Sebuah Software administrasi absensi yang dikembangkan untuk mempermudah dalam proses pencatatan data absen masuk dan keluar, serta memproses data tersebut yang dapat digunakan untuk sistem penggajian dan sistem yang lainnya".

Tujuan dari penggunaan *software* ini adalah :

1. Melakukan evaluasi dan monitoring kehadiran para pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan kata lain adalah untuk melihat tingkat disiplin agar menunjang suatu prestasi kerja para karyawan.
2. Kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi pada karyawann dan dapat meningkatkan efisiensi waktu dalam pembuatan laporan absensi bagi unit kerja, khususnya bagian kekaryawanan.

3. Memberikan informasi yang selengkap-lengkapnya kepada pimpinan dan bagian kekaryawanan yang berhubungan dengan kedisiplinan karyawan yang dapat dijadikan dasar dalam penilaian karyawan dalam menunjang prestasi kerja karyawan.

Software absensi *fingerprint* adalah Software yang menunjang untuk keperluan absensi, yang didalamnya mencangkup pemasukan, penyimpanan data jam masuk dan jam pulang, serta memproses data tersebut menjadi sebuah laporan yang nantinya dapat digunakan untuk pengambilan kebijakan-kebijakan yang dilakukan oleh pimpinan. (Edi : 2007:11)

Absen adalah tidak bekerjanya seseorang pegawai pada saat hari kerja, karena sakit , ijin, sakit, alpa atau cuti. Sedangkan Absensi adalah daftar administrasi ketidakhadiran karyawan (absen) pada suatu perusahaan. Jadi *software fingerprint* absensi ini adalah sistem yang memberikan daftar administrasi seseorang selama bekerja pada suatu perusahaan.

Menurut Drs. H.Malayu S.P. Hasibuan dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (2008:125) “ Absensi pegawai merupakan salah satu tolok ukur metode pengembangan karyawan, jika absensi karyawan setelah mengikuti pengembangan menurun, maka metode pengembangan yang dilakukan baik, sebaliknya jika absensi karyawan tetap berarti metode pengembangan yang diterapkan kurang baik.”

2.3 Pengertian Kepegawaian

Kepegawaian dalam bahasa inggris diterjemahkan dengan personel, sering di sebut juga personalia. Yang di maksud dengan kata kepegawaian adalah seluruh orang yang di pekerjakan dalam suatu badan tertentu, baik dipemerintahan maupun swasta.Kata kepegawaian berasal dari kata dasar pegawai yang berarti karyawan atau pekerja.

Drs.F.X.Soedjadi,MP.A. mengemukakan bahwa aspek-aspek kepegawaian terdiri dari :

a) Aspek fisik

1. Masalah upah dan gaji
2. Masalah jaminan sosial, kesehatan dan tunjangan kepegawaian.
3. Masalah perumahan, kendaraan dan pakaian.
4. Masalah distribusi bahan makanan.
5. Masalah ruang dan tempat kerja.

b) Aspek non fisik

1. Masalah human relation.
2. Masalah personal relation.
3. Masalah keamanan dan keselamatan kerja.
4. Masalah latihan kerja, pendidikan, promosi dan pengembangan karier pegawai

Dilingkungan perusahaan pemerintah dan swasta, tidak semua pegawai atau pekerja yang bekerja didalamnya mempunyai status kepegawaian yang sama. Dalam penggunaan istilah kepegawaian dalam pasal 1 butir a dikemukakan bahwa yang di maksud dengan pegawai adalah orang yang memiliki syarat-syarat yang di tentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.3.1 Macam-macam Pegawai

Berikut adalah macam-macam dan pengertian dari pegawai.Untuk lebih jelasnya bagaimana pegawai itu dibagi-bagi.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, personil dapat diartikan sebagai pegawai, atau awak. Ada yang mengatakan personil kantor sebagai karyawan, pegawai negeri, pegawai swasta, karyawan tetap, ataupun karyawan honorer.

1. Pegawai Negeri, yaitu pegawai yang bekerja pada instansi pemerintah dan digaji oleh pemerintah.
2. Pegawai Swasta, yaitu pegawai yang bekerja pada perusahaan swasta/di luar instansi pemerintah dan digaji oleh perusahaan swasta tersebut.
3. Pegawai Tetap, yaitu pegawai yang telah diangkat secara resmi memiliki status pegawai dengan gaji dan tunjangan tetap, baik bekerja di instansi pemerintah maupun swasta.
4. Pegawai Honorer, yaitu pegawai tidak tetap dan belum memiliki status, gaji dan tunjangan tetap, baik bekerja di instansi pemerintah maupun swasta.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa personil kantor adalah orang-orang atau pegawai yang menjalankan atau melayani pekerjaan-pekerjaan dalam suatu organisasi/kantor pemerintahan atau swasta untuk mencapai suatu tujuan tertentu, dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan. Personil kantor merupakan aparat organisasi dan alat atau sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi, karena personil kantor mengelola informasi-informasi yang diperlukan bagi berjalannya kegiatan organisasi.

2.4 Disiplin Kerja

Setiap perusahaan pada umumnya menginginkan agar para pegawai yang bekerja dapat mematuhi tata tertib atau peraturan yang telah ditetapkan. Dengan ditetapkannya peraturan baik tertulis maupun tidak tertulis, diharapkan agar para pegawai dapat melaksanakan sikap disiplin dalam bekerja sehingga produktivitasnya pun meningkat. Disiplin kerja dapat didefinisikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya (Sastrohadiwiryo, 2001:291).

Disiplin kerja dapat pula dikatakan sebagai sikap kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan

tugas dan tanggung jawabnya, kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak.

(Hasibuan, 2002:193) Berdasrkan dua pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah sikap pada pegawai untuk berperilaku sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dimana dia bekerja. Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sikap mengacu pada pola tingkah laku, dengan ciri-ciri sebagai berikut :

1. Adanya hasrat yang kuat untuk melaksanakan sepenuhnya apa saja telah menjadi norma, etika dan kaidah yang berlaku.
2. Adanya perilaku yang terkendali.
3. Adanya ketaatan.

Dengan demikian disiplin kerja dapat dilihat dari :

1. Kepatuhan karyawan terhadap tata tertib yang berlaku termasuk tepat waktu dan tanggung jawabnya pada pekerjaan.
2. Bekerja sesuai dengan prosedur yang ada.
3. Memelihara perlengkapan kerja dengan baik.

Sikap dalam bekerja sangatlah penting sebab dengan tersebut diharapkan sebagian besar peraturan ditaati oleh para pegawai, bekerja sesuai dengan prosedur, dan sebagainya sehingga pekerjaan terselesaikan secara efektif dan efesien serta dapat meningkatkan produktivitasnya. Oleh karena itu bila pegawai tidak menggunakan aturan-aturan yang ditetapkan dalam perusahaan, maka tindakan disiplin merupakan langkah terakhir yang bisa diambil terhadap seorang pegawai yang performansi

kerjanya dibawah standar. Tindakan disiplin ini dapat berupa teguran-teguran, penskoran, penurunan pangkat atau gaji dan pemecatan.

Tindakan ini tidak termasuk pemberhentian sementara atau penurunan jumlah tenaga kerja yang disebabkan oleh pengurangan anggaran atau kurangnya kerja. Tindakan-tindakan disipliner ini disebabkan oleh kejadian-kejadian perilaku khusus dari pegawai yang menyebabkan rendahnya produktivitas atau pelanggaran-pelanggaran aturan-aturan instansi (Gomes, 2000:232).

Pelaksanaan disiplin dalam perusahaan berangkat dari asumsi bahwa sejumlah permasalahan lainnya sudah diatasi, seperti mengenai rancangan pekerjaan, seleksi, orientasi, penilaian, performansi, pelatihan dan kompensasi.

Ada beberapa indikator yang dapat mempengaruhi tingkat sikap disiplin pegawai pada suatu organisasi diantaranya (Soejono, 2000:52) :

1. Ketepatan waktu
2. Mampu memanfatkan dan menggunakan perlengkapan dengan baik
3. Menghasilkan pekerjaan yang memuaskan
4. Mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh perusahaan
5. Memiliki tanggung jawab yang tinggi

2.4.1 Tingkatan Disiplin

Tingkat disiplin kerja dapat dibedakan berdasarkan tingkatannya, yaitu (Prijodarminto, 2004 :25) :

1. Disiplin Pribadi

Sikap pribadi sebagai perwujudan disiplin yang lahir dari kepatuhan atas aturan-aturan yang mengatur perilaku individu.

2. Disiplin Kelompok

   Disiplin kelompok sebagai perwujudan yang lahir dari sikap taat, patuh terhadap aturan-aturan dan norma-norma yang berlaku pada kelompok atau bidang-bidang kehidupan manusia.

3. Disiplin Nasional

   Disiplin nasional yakni wujud disiplin yang lahir dari sikap patuh yang ditunjukkan oleh seluruh lapisan masyarakat terhadap aturan-aturan, nilai yang belaku secara nasional.

2.4.2 Jenis-jenis Disiplin Kerja

Menurut Handoko (2008 : 208), disiplin kerja dapat dibedakan menjadi 3 yaitu :

1. Disiplin Preventif

   Merupakan kegiatan yang dilakukan dengan maksud untuk mendorong para pegawai agar secara sadar mentaati berbagai standart dan aturan, sehingga dapat dicegah berbagai penyelewengan atau pelanggaran. Lebih utama dalam hal ini adalah dapat ditumbuhkan *Self Dicipline* pada setiap karyawan tanpa kecuali. Manajemen mempunyai tanggung jawab untuk menciptakan suatu iklim disiplin preventif dimana berbagai standar diketahui dan dipahami. Untuk memungkinkan iklim yang penuh disiplin kerja tanpa paksaan tersebut

perlu kiranya standart itu sendiri bagi setiap karyawan, dengan demikian dicegah kemungkinan-kemungkinan timbulnya pelanggaranpelanggaran atau penyimpangan dari standart yang ditentukan.

2. Disiplin Korektif

   Disiplin ini merupakan kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran yang telah terjadi terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif ini dapat berupa suatu bentuk hukuman dan disebut tindakan pendisiplinan.

3. Disiplin Progresif

   Disiplin ini berarti memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang. Tujuannya adalah memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman-hukuman yang lebih serius dilaksanakan. Disiplin progresif juga memungkinkan manajemen untuk membantu pegawai memperbaiki kesalahan.

Dalam setiap oragnisasi atau perusahaan yang diinginkan adalah jenis disiplin reventif yang timbul dari diri sendiri atas dasar kerelaan dan kesadaran. Akan tetapi dalam kenyataan selalu mengatakan bahwa disiplin itu lebih banyak disebabkan adanya paksaan dari luar dan hak-hak karyawan sudah menjadi alat pengenalan yang

tepat kepada disiplin karyawan, karena hak-hak karyawan seringkali merupakan masalah dalam kasus-kasus disiplin karyawan. Demikian juga dalam penelitian ini jenis-jenis disiplin kerja yang dikaji adalah disiplin preventif yang dilaksanakan untuk mendorong pegawai agar mengikuti aturan yang telah ditetapkan.

2.4.3 Tingkat dan Jenis Sanksi Disiplin Kerja

Menurut Sastrohadiwiryo (2001:293) tujuan utama mengadakan sanksi disiplin kerja bagi pegawai yang melanggar norma-norma perusahaan adalah memperbaiki dan mendidik para pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin.

Sansi atas pelanggaran disiplin yang dijatuhkan haruslah setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan sehingga secara adil dapat diterima. Pada umumnya sebagai pegangan menajer meskipun tidak mutlak, tingkat dan jenis sanksi disiplin kerja terdiri atas sanksi disiplin berat, sanksi disiplin sedang, dan sanksi disiplin ringan.

1. Sanksi Disiplin Berat

Sanksi disiplin berat misalnya :

a. Tingkat jabatan yang setingkat lebih rendah dari jabatan / pekerjaan yang diberikan sebelumnya.
b. Pembebasab dari jabatan / pekerjaan untuk dijadikan sebagai pegawai biasa bagi yang memegang jabatan.
c. Pemutusan hubungan kerja dengan hormat atas permintaan sendiri pegawai yang bersangkutan.

d. Pemutusan hubungan kerja tidak dengan hormat sebagai pegawai di perusahaan.

2. Sanksi Disiplin Sedang

Sanksi Disiplin Sedang misalnya :

a. Penundaan pemberian kompensasi yang sebelumnya telah dirancang sebagaimana pegawai lainnya.
b. Penurunan upah sebesar satu kali upah yang biasanya diberikan, harian, mingguan, atau bulanan.
c. Penundaan program promosi bagi pegawai yang bersangkutan pada jabatan yang lebih tinggi.

3. Sanksi Disiplin Ringan

Sanksi Disiplin Ringan misalnya :

a. Teguran lisan kepada pegawai yang bersangkutan
b. Teguran Tertulis
c. Pernyataan tidak puas secara tertulis

2.5 Tujuan Penilaian Kerja

Tujuan penilaian kerja menurut Veitzal Rivai (2009:551) penilaian kerja adalah penilaian hasil kerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya. Perusahaan melakukan penilaian kerja berdasarkan dua alasan pokok, yaitu:

1. Pimpinan memerlukan evaluasi yang objektif terhadap kerja pegawai pada masa lalu yang di gunakan untuk membuat keputusan di bidang sumber daya manusia di masa yang akan datang.
2. Pimpinan memerlukan alat yang memungkinkan untuk membantu pegawainya memperbaiki kinerja, merencanakan pekerjaan, mengembangkan kemampuan dan keterampilan untuk pengembangan karir dan memperkuat kualitas hubungan antar pimpinan yang bersangkutan dengan pegawai.

Penilaian kerja dapat digunakan untuk:

1. Mengetahui yang meliputi pengembangan.
2. Keperluan perusahaan.
3. Dokumentasi.
4. Perbaikan prestasi kerja.
5. Penyesuaian kompensasi.
6. Keputusan penempatan.
7. Pelatihan dan pengembangan
8. Mengatasi tantangan internal dan eksternal
9. Evaluasi staff.

2.6 Pengertian *SPSS*

SPSS kependekan dari *Statistical Product and Service Solution,SPSS* versi pertama dirilis tahun 1968 di ciptakan oleh Norman Nie seorang lulusan fakultas ilmu politik dari Stanford University.

SPSS adalah sebuah software untuk mengolah data statistik yang pengunaannya menjadi lebih simpel, Aplikasi SPSS seringkali di gunakan utuk memecahkan problem riset atau bisnis dalam hal statistik. SPSS merupakan bagian integral dari tentang proses analisis, menyediakan akses data, persiapan dan manajemen data, analisis data dan pelaporan. *SPSS* perangkat lunak yang banyak di pakai karena tampilan nya user friendly dan merupakan terobosan baru berkaitan dengan perkembangan teknologi informasi, khususnya dalam *E-Business*. Memudahkan dalam pemecahan pengolahan dan akses data dari berbagai perangkat lunak yang lain seperti *Microsoft Exel*, Notepad, dll. (Duwi Priyatno, 2011:12)