

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan

Awal berdiri BPN Tahun 1988 setelah terbit Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1988 tentang BPN. Sejalan dengan meningkatnya pembangunan nasional yang menjadi tema sentral proyek ekonomi politik Orde Baru, kebutuhan akan tanah juga makin meningkat. Persoalan yang dihadapi Direktorat Jenderal Agraria bertambah berat dan rumit. Untuk mengatasi hal tersebut, status Direktorat Jenderal Agraria ditingkatkan menjadi Lembaga Pemerintah Non Departemen dengan nama BPN. Dengan lahirnya Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1988 tersebut.

Periode 2015 sampai sekarang Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia berubah menjadi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria yang berfungsi Tata Ruang dan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang BPN yang ditetapkan pada 21 Januari 2015. BPN adalah Lembaga Pemerintah Non Kementrian yang berada di bawah Menteri Agraria dan Tata Ruang/BPN, bertanggung jawab kepada Presiden dan dipimpin oleh kepala kantor. BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan secara nasional, regional dan sektoral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. (Badan Pertanahan Nasional, 2016)

Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan merupakan instansi *vertical* di kabupaten dari BPN. Berada di bawah dan bertanggung jawab kepada BPN

wilayah Jawa Timur. Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor. Kepala Kantor membawahi 1 bagian dan 5 seksi yang masing-masing dipimpin oleh kepala seksi.

## 2.2 Kinerja

Definisi kinerja menurut beberapa pakar dalam Tampubolon (2010) antara lain:

1. Kinerja merupakan hasil atau keluaran dari suatu proses. Selanjutnya dirumuskan bahwa kinerja dibentuk oleh dua faktor, yaitu kemampuan (*ability*) dan motivasi (*motivation*). Motivasi berhubungan dengan kemauan atau keinginan dalam melakukan pekerjaan.
2. Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

## 2.3 Penilaian Kinerja

Menurut Tampubolon (2010) penilaian kinerja adalah proses organisasi yang mengevaluasi prestasi kerja pegawai terhadap pekerjaannya. Berdasarkan definisi penilaian kinerja menurut ahli dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja adalah suatu proses penilaian kinerja pegawai yang dilakukan pemimpin instansi secara sistematis berdasarkan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya. Disamping itu pula, pemimpin berhak memberikan penilaian kinerja terhadap semua pegawainya sesuai dengan data yang ada di personalia. Oleh karena itu maka penilaian kinerja sangat berguna bagi sebuah organisasi.

### **2.3.1 Tujuan Penilaian Kinerja**

Menurut Hasibuan (2012) penilaian kinerja berguna bagi perusahaan serta harus bermanfaat bagi pegawai. Tujuan dari penilaian kinerja diuraikan sebagai berikut :

1. Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang digunakan untuk promosi, demosi, pemberhentian, dan penetapan besarnya balas jasa.
2. Untuk mengukur kinerja yaitu sejauh mana karyawan bisa sukses dalam pekerjaannya.
3. Sebagai dasar mengevaluasi efektifitas seluruh kegiatan dalam perusahaan.

### **2.3.2 Manfaat Penilaian Kinerja**

Menurut Tampubolon (2010) menjelaskan bahwa terdapat sebelas manfaat dari penilaian kinerja bagi organisasi antara lain:

1. Peningkatan kinerjanya.
2. Peningkatan rasa kebersamaan dan loyalitas.
3. Penyesuaian kompensasi.
4. Keputusan penempatan.
5. Kebutuhan pelatihan dan pengembangan.
6. Perencanaan dan pengembangan karir.
7. Memperbaiki kesalahan informasi.
8. Memperbaiki kekurangan dalam proses *staffing*.
9. Menganalisa kesalahan dalam desain pekerjaan.
10. Memberikan keputusan ketenagakerjaan yang adil.
11. Menghadapi tantangan eksternal.

Menurut Tampubolon (2010), keuntungan-keuntungan bagi pegawai yang dinilai adalah:

1. Menerima umpan balik
2. Meningkatkan motivasi.
3. Meningkatkan kepuasan kerja.
4. Kesempatan menyampaikan umpan balik kepada atasan.
5. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan.
6. Meningkatkan hubungan yang harmonis dan aktif dengan atasan.
7. Kesempatan membicarakan prospek dan promosi karir.
8. Tujuan-tujuan penjelasan.
9. Keuntungan dari gaji yang dikaitkan dengan kinerja.

Manfaat yang didapat penyelia atau *Human Resources Departement* (HRD) menurut Tampubolon (2010) antara lain:

1. Kesempatan untuk mengukur dan mengidentifikasi kecenderungan kinerja pegawai untuk perbaikan manajemen selanjutnya.
2. Kesempatan untuk mengembangkan suatu pandangan umum tentang pekerjaan individu dan departemen yang lengkap.
3. Memberikan peluang untuk mengembangkan sistem pengawasan baik untuk pekerjaan manajer sendiri maupun pekerjaan dari bawahannya.
4. Meningkatkan kepuasan kerja baik dari para manajer maupun dari pegawai
5. Kesempatan untuk menjelaskan tujuan dan prioritas penilai dengan memberikan pandangan yang lebih baik terhadap bagaimana mereka dapat memberikan kontribusi yang lebih besar kepada instansi.

6. Meningkatkan rasa harga diri yang kuat diantara manajer dan juga para pegawai karena telah berhasil mendekatkan ide dari pegawai dengan ide dari manajer.
7. Kesempatan bagi manajer untuk menjelaskan kepada pegawai apa yang sebenarnya diinginkan oleh instansi dari para pegawai sehingga para pegawai dapat mengukur dirinya, menempatkan dirinya dan berjalan sesuai dengan harapan dari manajer.
8. Sebagai media untuk meningkatkan *interpersonal relationship* atau hubungan antar pribadi antara pegawai dengan manajer.
9. Dapat sebagai sarana meningkatkan motivasi pegawai dengan lebih memusatkan perhatian kepada mereka secara pribadi.
10. Merupakan kesempatan berharga bagi manajer agar dapat menilai kembali apa yang telah dilakukan sehingga ada kemungkinan merevisi target atau menyusun prioritas baru.
11. Bisa mengidentifikasi kesempatan untuk rotasi atau perubahan tugas pegawai.

Manfaat penilaian kinerja bagi pegawai yang dinilai dalam Tampubolon

(2010) antara lain:

1. Meningkatkan motivasi.
2. Adanya kejelasan standard hasil yang diterapkan mereka (pegawai).
3. Meningkatkan kepuasan hidup.
4. Umpan balik dari kinerja lalu yang kurang akurat dan konstruktif.
5. Pengetahuan tentang kekuatan dan kelemahan menjadi lebih besar.
6. Adanya kesempatan untuk berkomunikasi ke atas.

7. Peningkatan pengertian tentang nilai pribadi.
8. Pengembangan tentang pengetahuan dan kelemahan menjadi lebih besar, membangun kekuatan dan mengurangi kelemahan semaksimal mungkin.
9. Kesempatan untuk mendiskusikan permasalahan pekerjaan dan bagaimana mereka mengatasinya.
10. Suatu pemahaman jelas dari apa yang diharapkan dan apa yang perlu dilaksanakan untuk mencapai harapan tersebut.

## **2.4 Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil**

Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan memiliki sistem untuk melakukan penilaian kinerja pegawai yang disebut SKP yang dilakukan secara manual. SKP memiliki bobot sebesar 60% dalam penilaian kinerja pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan. Kriteria penilaian SKP yaitu target prestasi dari tugas jabatan yang harus mempertimbangkan kuantitas, kualitas, waktu dan biaya. Sedangkan perilaku kerja dari pegawai sebesar 40%. Dengan kriteria yaitu orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama, dan kepemimpinan (Badan Pertanahan Nasional, 2013).

### **2.4.1 Sasaran Kerja Pegawai**

Menurut Badan Pertanahan Nasional (2013) dijelaskan formulir SKP yang telah diisi dengan rencana pelaksanaan kegiatan Tugas Jabatan dan target, yang secara keseluruhan telah disepakati bersama antara Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dengan atasan langsungnya sebagai pejabat penilai, harus ditandatangani, sebagai penetapan kontrak prestasi kerja, yang selanjutnya pada

akhir tahun digunakan sebagai ukuran penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, dengan menggunakan formulir sebagaimana terlampir dalam buku panduan penilaian sasaran kerja pegawai negeri sipil.

Setiap pelaksanaan Kegiatan Tugas Jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran penilaian kinerja. Target merupakan jumlah beban kerja yang akan dicapai oleh setiap pegawai dalam kurun waktu tertentu. Target bukan merupakan standar prestasi kerja yang ideal, bukan merupakan ukuran minimal atau maksimal, tetapi merupakan tolok ukur prestasi kerja yang realistis tetapi penuh tantangan. Oleh karena itu dalam menetapkan target prestasi kerja harus mempertimbangkan 4 (empat) aspek yaitu :

- Aspek Kuantitas (target output)

Rumus perhitungan aspek Kuantitas

$$\text{Penilaian capaian SKP (Aspek Kuan)} = \frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100 \quad (2.1)$$

- Aspek Kualitas (target kualitas)

Rumus perhitungan aspek Kualitas/ Mutu

$$\text{Penilaian capaian SKP (Aspek Kual)} = \frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100 \quad (2.2)$$

Tabel 2.1 Kriteria pengukur aspek Kualitas/ Mutu

Kriteria Nilai	Keterangan
91 – 100	Hasil kerja sempurna tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan di atas standar yang ditentukan.
76 – 90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan sesuai

Kriteria Nilai	Keterangan
	standar yang telah ditentukan.
61 – 75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.
51 – 60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi, pelayanan di bawah standar yang ditentukan.

Sumber : Badan Pertanahan Nasional, 2013

- Aspek Waktu (target waktu)

Rumus perhitungan aspek Waktu

1. Mencari persentase efisiensi waktu

$$\text{Persentase efisiensi waktu} = 100\% - \left( \frac{\text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100\% \right) \quad (2.3)$$

2. Kegiatan tidak dilakukan

$$\text{Aspek waktu untuk kegiatan yang tidak dilakukan} = \frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100 \quad (2.4)$$

3. Persentase efisiensi waktu sebesar  $\leq 24\%$

$$\text{Aspek Waktu (tingkat efisiensi } \leq 24\%) = \frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100 \quad (2.5)$$



4. Persentase efisiensi waktu sebesar  $> 24\%$ 

Aspek Waktu	
(tingkat efisiensi $> 24\%$ )	$= 76 - \left\{ \left( \frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100 \right) \times 100 \right\} \quad (2.6)$

## - Aspek Biaya ( Target Biaya)

## 1. Mencari persentase efisiensi biaya

Persentase efisiensi biaya	$= 100\% - \left( \frac{\text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100\% \right) \quad (2.7)$
----------------------------	--

## 2. Kegiatan tidak dilakukan

Aspek biaya untuk kegiatan yang tidak dilakukan	$= \frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 0 \times 100 \quad (2.8)$
---	---

3. Persentase efisiensi biaya sebesar  $\leq 24\%$ 

Aspek biaya untuk kegiatan yang tidak dilakukan	$= \frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Waktu (RB)}}{\text{Target Waktu (TB)}} \times 0 \times 100 \quad (2.9)$
---	---

4. Persentase efisiensi biaya sebesar  $> 24\%$ 

Aspek Biaya	
(tingkat efisiensi $> 24\%$ )	$= 76 - \left\{ \left( \frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100 \right) \times 100 \right\} \quad (2.10)$

Nilai capaian sasaran Kerja Pegawai dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut :

- 91 – 100 : Sangat Baik

- 76 – 90 : Baik
- 61 – 75 : Cukup
- 51 – 60 : Kurang
- 50 ke bawah : Buruk

#### 2.4.2 Perilaku Kerja

Pada Badan Pertahanan Nasional (2013) dijelaskan perilaku kerja memiliki presentase sebesar 40% dalam penilaian kinerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan. Penilaian perilaku kerja dijelaskan sebagai berikut

1. Nilai perilaku kerja dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut :

- 91 – 100 : Sangat Baik
- 76 – 90 : Baik
- 61 – 75 : Cukup
- 51 – 60 : Kurang
- 50 ke bawah : Buruk

2. Penilaian perilaku kerja meliputi aspek :

- Orientasi pelayanan
- Integritas
- Komitmen
- Disiplin
- Kerjasama
- Kepemimpinan

Menilai perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai terhadap pegawai yang dinilai.

### 2.4.3 Penilaian Kinerja

Pada Badan Pertanahan Nasional (2013) Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja akan disatukan dan menghasilkan penilaian kinerja dengan nilai angka dan dinyatakan dengan sebutan sebagai berikut

- 91 – 100 : Sangat Baik
- 76 – 90 : Baik
- 61 – 75 : Cukup
- 51 – 60 : Kurang
- 50 ke bawah : Buruk

Setelah dilakukan penghitungan, pegawai yang dinilai diberikan hak untuk keberatan terhadap penilaian kinerja yang dihasilkan selama 14 hari. Apabila ada keberatan pejabat penilai memiliki pilihan untuk melakukan perubahan atau tidak. Bila sudah tidak ada keberatan maka dapat dilakukan persetujuan oleh Pegawai yang dinilai, Pejabat Penilai, dan Atasan dari Pejabat Penilai.

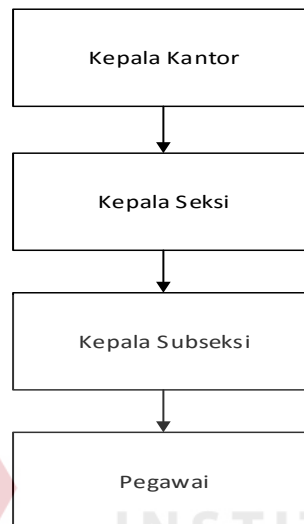
### 2.4.4 Jangka Waktu Penilaian

Menurut Badan Pertanahan Nasional jangka waktu penilaian dijelaskan sebagai berikut:

1. Penilaian kinerja dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1 (satu) tahun.
2. Penetapan target sasaran kerja pegawai dilakukan setiap awal tahun Januari pada tahun akan dilakukannya penilaian kinerja selama 3 hari.

3. Penilaian kinerja dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan selama 3 hari.

#### 2.4.5 Hirarki Penilaian



Gambar 2.1 Hirarki Penilaian

Seperti yang terlihat di atas sistem penilaian dijelaskan bahwa penilaian kinerja dilakukan oleh Atasan langsung sebagai penilai terhadap bawahan sebagai pegawai yang dinilai. Penilaian hanya dilakukan 1 naik jabatan. Contoh Kepala Kantor hanya menilai Kepala Seksi saja. Tidak melakukan penilaian terhadap Kepala Subseksi dan Pegawai. Karena Kepala Subseksi dinilai oleh Kepala Seksi saja, sedangkan Pegawai dinilai oleh Kepala Subseksi. Hirarki di atas didapat berdasarkan sumber internal dari penyelia Kantor Pertanahan Kabupaten Lamongan.

## 2.5 Analisa dan Perancangan Sistem

Menurut Arbie (2000), sistem informasi adalah sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, membantu dan mendukung kegiatan operasi, bersifat manajerial dari suatu organisasi dan membantu mempermudah penyediaan lapran yang diperlukan.

Menurut Jogiyanto (2005), Sistem informasi merupakan suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan untuk proses pengambilan keputusan. Jadi, pengertian Sistem informasi adalah suatu sistem terintegrasi yang mampu menyediakan informasi yang bermanfaat bagi penggunanya.

Selain itu, sistem informasi adalah suatu sistem terintegrasi yang mampu menyediakan informasi yang bermanfaat bagi penggunanya. Sebuah sistem terintegrasi atau sistem manusia-mesin, untuk menyediakan informasi untuk mendukung operasi manajemen dalam suatu organisasi.

## 2.6 Siklus Hidup Pengembangan Sistem

Menurut Jogiyanto (2005), di siklus hidup pengembangan sistem tiap-tiap bagian dari pengembangan sistem dibagi menjadi beberapa tahapan kerja. Tiap-tiap tahapan ini mempunyai karakteristik tersendiri. Tahapan utama siklus hidup pengembangan sistem dapat terdiri dari tahapan perencanaan sistem (*system planning*), analisis sistem (*system analysis*), desain sistem (*system design*), seleksi

sistem (*system selection*), implementasi sistem (*system implementation*), dan perawatan sistem (*system maintenance*).

Siklus hidup pengembangan sistem (SHPS) adalah pendekatan melalui beberapa tahap untuk menganalisis dan merancang sistem. Berikut ini adalah tahap-tahap dalam siklus hidup pengembangan sistem :

1. Mengidentifikasi masalah, peluang dan tujuan

Tahap pertama ini berarti bahwa penganalisis melihat dengan jujur pada apa yang terjadi didalam bisnis. Kemudian, bersama-sama dengan anggota organisasi lain, penganalisis menentukan dengan cepat masalah-masalah dengan anggota organisasi lain, penganalisis menentukan dengan tepat masalah-masalah tersebut.

2. Menentukan syarat-syarat informasi

Tahap berikutnya, penganalisis memasukkan apa saja yang menentukan syarat-syarat informasi untuk para pemakai yang terlibat. Diantara perangkat-perangkat yang dipergunakan untuk menetapkan syarat-syarat informasi dalam bisnis diantaranya ialah menentukan sampel dan memeriksa data mentah, wawancara dan mengamati perilaku pembuat keputusan dan lingkungan kantor dan *prototyping*.

3. Menganalisis kebutuhan sistem

Tahap berikutnya ialah menganalisis kebutuhan-kebutuhan sistem. Sekali lagi perangkat dan teknik-teknik tertentu akan membantu penganalisis menentukan kebutuhan. Perangkat yang dimaksud ialah penggunaan diagram aliran data untuk menyusun daftar input, proses dan output fungsi bisnis dalam bentuk grafik terstruktur.

4. Merancang sistem yang direkomendasikan

Dalam tahap ini penganalisa sistem menggunakan informasi-informasi yang terkumpul sebelumnya untuk mencapai desain sistem informasi yang logik. Penganalisis merancang prosedur data-entry sedemikian rupa sehingga data yang dimasukkan ke dalam sistem informasi benar-benar akurat. Selain itu, penganalisis menggunakan teknik-teknik bentuk dan perancangan layar tertentu untuk menjamin keefektifan input sistem informasi.

5. Mengembangkan dan mendokumentasikan perangkat lunak

Dalam tahap kelima ini penganalisis bekerja bersama-sama dengan pemrogram untuk mengembangkan suatu perangkat lunak awal yang diperlukan. Beberapa teknik terstruktur untuk merancang dan mendokumentasikan perangkat lunak meliputi rencana struktur, *Nassi-Shneiderman charts*, dan *pseudocode*.

6. Menguji dan mempertahankan sistem

Sebelum sistem informasi dapat digunakan, maka harus dilakukan pengujian terlebih dulu. Akan bisa menghemat biaya bila dapat menangkap adanya masalah sebelum sistem tersebut ditetapkan. Sebagian pengujian dilakukan oleh pemrogram sendiri, dan lainnya dilakukan oleh penganalisis sistem. Rangkaian ini pertama-tama dijalankan bersama-sama dengan data contoh serta serta dengan data aktual dari sistem yang telah ada. Mempertahankan sistem dan dokumentasinya dimulai di tahap ini dan dilakukan secara rutin selama sistem informasi dijalankan.

## 7. Mengimplementasikan dan mengevaluasi sistem

Di tahap terakhir ini penganalisis membantu untuk mengimplementasikan sistem informasi. Tahap ini melibatkan pelatihan bagi pemakai untuk mengendalikan sistem. Sebagian pelatihan tersebut dilakukan oleh vendor, namun kesalahan pelatihan merupakan tanggung jawab penganalisis sistem. Selain itu, penganalisis perlu merencanakan konversi perlahan dari sistem lama ke sistem baru. Evaluasi yang ditunjukkan sebagai bagian dari tahap terakhir ini biasanya dimaksudkan untuk pembahasan. Sebenarnya, evaluasi dilakukan di setiap tahap. Kriteria utama yang harus dipenuhi ialah apakah pemakai yang dituju benar-benar menggunakan sistem.

### 2.7 Web

Menurut Shelly dan Vermaat (2010), *Web* adalah koleksi dokumen elektronik milik semua orang di dunia yang mengaksesnya melalui internet menggunakan *web browser*. Menurut Simamarta (2010), Aplikasi *web* adalah sebuah sistem informasi yang mendukung interaksi pengguna melalui antarmuka berbasis *web*. Fitur-fitur aplikasi *web* biasanya berupa data *persistence*, mendukung transaksi dan komposisi halaman *web* dinamis yang dapat dipertimbangkan sebagai hibridasi, antara *hipermedia* dan sistem informasi. Aplikasi *web* adalah bagian dari *client-side* yang dapat dijalankan oleh *browser web*. *Client-side* mempunyai tanggung jawab untuk pengeksekusian proses bisnis.

Interaksi *web* menurut Simamarta (2010), dibagi dalam tiga langkah utama, yaitu:



1. Permintaan

Pengguna mengirimkan permintaan ke *server web*, melalui halaman *web* yang ditampilkan pada *browser web*.

2. Pemrosesan

*Server web* menerima permintaan yang dikirimkan oleh pengguna, kemudian memproses permintaan tersebut.

3. Jawaban

*Browser* menampilkan hasil dari permintaan pada jendela *browser*.

## 2.8 PHP Hypertext Preprocessor

Menurut Kadir (2003) PHP merupakan singkatan dari *PHP Hypertext Preprocessor*. Merupakan bahasa berbentuk scrip yang ditempatkan dalam server dan diproses di server. Hasilnyalah yang dikirimkan ke klien tempat pemakai menggunakan *browser*.

Secara khusus PHP dirancang untuk membentuk aplikasi web dinamis. Artinya, dapat membentuk suatu tampilan berdasarkan perintah terkini. Misalnya, bisa menampilkan isi *database* ke halaman web. Pada prinsipnya PHP mempunyai fungsi yang sama dengan skrip-skrip seperti ASP (*Active Server Page*), Cold Fusion, ataupun Pearl. Namun, perlu diketahui bahwa PHP sebenarnya bisa dipakai secara *command line*. Artinya, skrip PHP dapat dijalankan tanpa melibatkan *web server* maupun *browser*.

Pada awalnya, PHP dirancang untuk diintegrasikan dengan *web server Apache*. Namun, belakangan PHP juga dapat bekerja dengan *web server* seperti PWS (*Personal Web Server*), IIS (*Internet Information Server*), dan Xitami. Untuk

mencoba PHP tidak perlu menggunakan komputer berkelas server. Hanya dengan sebuah komputer biasa bisa mempelajari dan mempraktikkan PHP.

PHP bersifat bebas dipakai. Tidak perlu membayar apa pun untuk menggunakan perangkat lunak ini alias *free*. Untuk dapat mendownloadnya melalui situs <http://www.php.net>. PHP tersedia dalam bentuk kode biner maupun kode sumber yang lengkap.

