

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Profil Badan Kepegawaian dan Diklat Surabaya

Badan Kepegawaian dan Diklat Surabaya merupakan suatu dinas bentukan Pemerintah yang bertugas menangani Pegawai Negeri Sipil (PNS). Tujuan dibentuknya Badan Kepegawaian dan Diklat Surabaya adalah untuk dapat menjabarkan dari visi dan misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan yang telah disepakati dengan sasaran yang ingin dicapai peningkatan sumber daya manusia aparatur dan pelayanan yang sebaik-baiknya sehingga tercapai pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab. Tugas pokok dan fungsi yang sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor 90 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Kota Surabaya yaitu pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran dan laporan badan, pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan administrasi kepegawaian dan fungsinya perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan diklat, pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang kepegawaian dan diklat, pembinaan dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, pengelolaan ketatausahaan.

Visi dan Misi dari Badan Kepegawaian dan Diklat Surabaya adalah “MENJADIKAN APARATUR YANG DISIPLIN DAN PROFESIONAL”. Penjelasan Visi nya adalah “Aparatur yang memiliki kualitas kompetensi yang dapat mencerminkan sosok pribadi yang mampu melaksanakan tugas dengan baik, dengan mengedepankan semangat team work serta komunikatif, memiliki

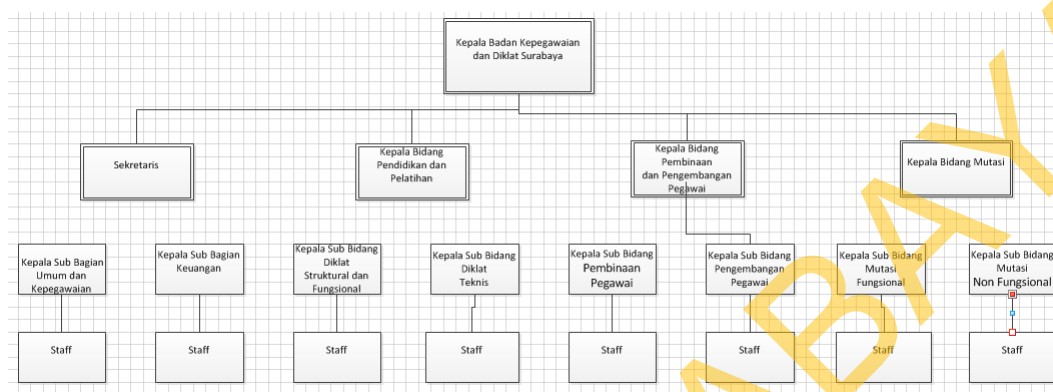
kemampuan manajemen, responsif dan bertanggung jawab serta kesediaan untuk belajar dan menyesuaikan diri dengan perubahan global sebagai kekuatan utama untuk mensukseskan visi Pemerintah Kota Surabaya”. Untuk mewujudkan visi tersebut Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Surabaya telah menyusun misi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian yang prima
- b. Meningkatkan kesejahteraan pegawai
- c. Melaksanakan pembinaan pegawai
- d. Melaksanakan pengembangan pegawai

Kantor dari Badan Kepegawaian dan Diklat Surabaya beralamat di Jalan Jimerto no 25-27. Adapun pembagian-pembagian Bidang itu adalah :

1. Bidang Sekretaris
2. Bidang Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Keuangan
4. Bidang Pendidikan dan Pelatihan
5. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai
6. Bidang Mutasi
7. Bidang Diklat Struktural dan Fungsional
8. Bidang Pembinaan Pegawai
9. Bidang Mutasi Fungsional
10. Bidang Diklat Teknis
11. Bidang Pengembangan Pegawai
12. Bidang Mutasi non Fungsional

Adapun struktur organisasi dari Badan Kepegawaian dan Diklat Surabaya yang dapat menunjukkan garis tanggung jawab dari setiap bidang seperti dalam Gambar 2.1 berikut ini:



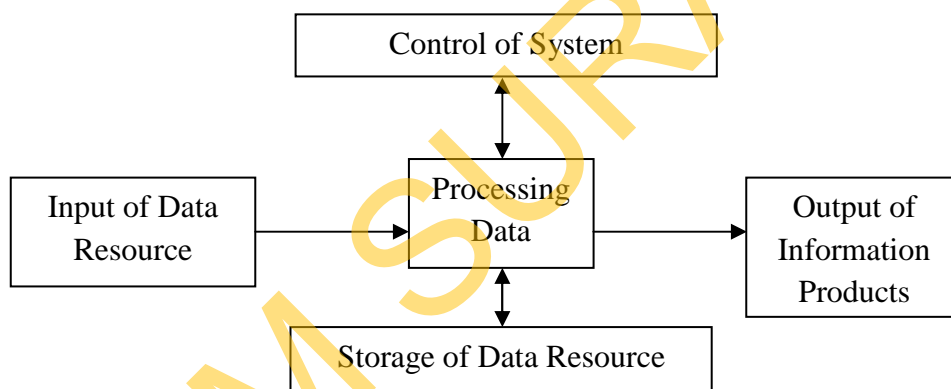
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Diklat Surabaya
(Sumber: Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Surabaya)

2.2 Sistem Informasi

Menurut Stephen A. Moscovice dan Mark G. Simkin (1994) yang dikutip oleh Jogiyanto (1997:1), sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi subsistem yang berusaha untuk mencapai tujuan (*goal*) yang sama. Suatu sistem mempunyai tujuan atau sasaran. Tujuan biasanya dihubungkan dengan ruang lingkup yang lebih luas dan sasaran dalam ruang lingkup yang lebih sempit. Sasaran menentukan masukan dan keluaran yang dihasilkan. Sistem dikatakan berhasil jika mencapai sasaran dan tujuan.

Informasi ibarat darah yang mengalir di dalam tubuh suatu organisasi, sehingga informasi ini sangat penting di dalam suatu organisasi. Informasi merupakan data yang telah diolah untuk menjadi bentuk yang lebih berguna bagi pihak penerima dan didalamnya menggambarkan suatu kejadian-kejadian (*event*) dan kesatuan nyata (*fact* dan *entity*) (Jogiyanto, 1997:25).

Sistem informasi terdiri dari *input*, proses, dan *output*. Pada proses terdapat hubungan timbal balik dengan dua elemen, yaitu kontrol kinerja sistem dan sumber-sumber penyimpanan data, baik berupa karakter-karakter huruf maupun berupa numerik. Saat ini data bisa berupa suara atau *audio* maupun gambar atau *video*. Data ini diproses dengan metode-metode tertentu dan akan menghasilkan *output* yang berupa informasi. Informasi yang dihasilkan dapat berupa laporan atau *report* maupun solusi dari proses yang telah dijalankan. Penggambaran proses yang terjadi dalam suatu siklus sistem informasi seperti dijelaskan dalam Gambar 2.2.



Gambar 2.2 Proses Sistem Informasi
(Sumber: Herlambang dan Tanuwijaya, 2005)

2.3 Penilaian Kinerja

Menurut Simamora (1997:415), penilaian kinerja (*performance appraisal*) adalah proses dengannya organisasi mengevaluasi pelaksanaan kerja individu. Dalam penilaian kinerja dinilai kontribusi karyawan kepada organisasi selama periode waktu tertentu. Umpan balik kinerja (*performance feedback*) memungkinkan karyawan mengetahui seberapa baik mereka bekerja jika dibandingkan dengan standar-standar organisasi. Apabila penilaian kinerja dilakukan secara benar, para karyawan, penyelia-penyelia mereka, departemen

sumber daya manusia, dan akhirnya organisasi bakal diuntungkan dengan pemastian bahwa upaya-upaya individu memberikan kontribusi kepada fokus strategik organisasi.

Menurut Mathis dan Jackson (2002:78), kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan karyawan. Kinerja karyawan mempengaruhi seberapa banyak mereka memberikan kontribusi kepada organisasi. Kontribusi tersebut antara lain :

1. Kuantitas output
2. Kualitas output
3. Jangka waktu output
4. Kehadiran di tempat kerja
5. Sikap kooperatif

2.4 Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil

Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil adalah penilaian secara periodik pelaksanaan pekerjaan seorang Pegawai Negeri Sipil. Tujuan penilaian kinerja adalah untuk mengetahui keberhasilan atau ketidak berhasilan seorang Pegawai Negeri Sipil, dan untuk mengetahui kekurangan-kekurangan dan kelebihan-kelebihan yang dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya. Hasil penilaian kinerja digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil, antara lain pengangkatan, kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, pendidikan dan pelatihan, serta pemberian penghargaan. Penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil.

Dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan unsur-unsur yang dinilai adalah:

a. Kesetiaan

Adalah kesetiaan, ketaatan, dan pengabdian kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah.

b. Prestasi kerja

Adalah hasil kerja yang dicapai seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksana tugas yang dibebankan kepadanya. Pada umumnya prestasi kerja seorang Pegawai Negeri Sipil dipengaruhi oleh kecakapan, ketrampilan, pengalaman dan kesungguhan PNS yang bersangkutan.

c. Tanggung Jawab

Adalah kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul risiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.

d. Ketaatan

Adalah kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk menaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, menaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.

e. Kejujuran

Adalah ketulusan hati seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalah gunakan wewenang yang diberikan kepadanya.

f. Kerjasama

Adalah kemampuan seseorang Pegawai Negeri Sipil untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan sesuatu tugas yang ditentukan, sehingga tercapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

g. Prakarsa

Adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk mengambil keputusan, langkah-langkah atau melaksanakan sesuatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.

h. Kepemimpinan

Adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.

Dalam Peraturan Pemerintah ini ditentukan, bahwa yang berwenang membuat Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil adalah Pejabat Penilai, yaitu atasan langsung dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dengan ketentuan serendah-rendahnya kepala Urusan atau pejabat lain yang setingkat dengan itu. Pejabat lain yang setingkat dengan Kepala Urusan, antara lain adalah Pemilik Sekolah Dasar, Penilik Pendidikan Agama, Kepala Sekolah Dasar, dan Pejabat lain yang ditentukan oleh Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretaiatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, dan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I dalam lingkungannya masing-masing. Dengan adanya ketentuan sebagai tersebut di atas, maka Penilai benar-benar mengenal secara pribadi Pegawai Negeri Sipil yang

dinilai, sehingga dengan demikian diharapkan penilaian dapat dilakukan lebih obyektif.

2.4.1 Kriteria Penilaian

Suatu penilaian kinerja akan membutuhkan jawaban dari pihak penilai sesuai dengan hasil pengamatan dari kinerja yang ditampilkan oleh pihak yang dinilai. Jawaban merupakan dari pihak penilai dalam suatu penilaian karena dari jawaban ini akan dilakukan suatu pengolahan sehingga menghasilkan suatu nilai akhir.

Setiap jawaban dalam proses penilaian ini dijabarkan dalam bentuk suatu kriteria penilaian. Dimana nilai tertinggi merupakan kriteria yang diharapkan oleh pihak instansi dan nilai terendah merupakan kriteria yang paling tidak diharapkan oleh pihak instansi. Masing-masing variabel dan indikator penilaian memiliki kriteria seperti yang terlampir pada sub bab lampiran indikator dan kriteria penilaian. Contoh kriteria penilaian dari variabel prestasi kerja dengan indikator pertamanya yaitu mempunyai keterampilan dalam melaksanakan tugasnya seperti tertera pada tabel dibawah ini

Tabel 2.1 Kriteria Penilaian Dari Indikator Keterampilan dalam Melaksanakan Tugas

Indikator	Nilai	Kriteria Penilaian
Keterampilan dalam melaksanakan tugas	91-100	Mempunyai ketrampilan yang sangat baik dalam melaksanakan tugasnya.
Keterampilan dalam melaksanakan tugas	76-90	Mempunyai ketrampilan yang baik dalam melaksanakan tugasnya.
Keterampilan dalam melaksanakan tugas	61-75	Mempunyai ketrampilan yang cukup dalam melaksanakan tugasnya.
Keterampilan dalam melaksanakan tugas	51-60	Mempunyai ketrampilan yang sedang dalam melaksanakan tugasnya.
Keterampilan dalam melaksanakan tugas	0-50	Kurang mempunyai ketrampilan dalam tugasnya.

2.4.2 Proses Perhitungan dan Kategorisasi Nilai Akhir

Metode perhitungan yang digunakan dalam mengelola hasil penilaian yang didapat dari proses penilaian adalah dengan mengakumulasi nilai setiap indikator dalam satu variabel. Setelah itu, nilai dari setiap variabel diakumulasi untuk mendapatkan nilai akhir dari proses penilaian ini. Formula perhitungan dari proses penilaian ini adalah sebagai berikut:

$$NV = \frac{(NI1+NI2+NI3+Nin)}{\sum I} \dots \dots \dots (1)$$

Keterangan :

NV = Nilai Variabel

NI = Nilai setiap indikator

Nin = Nilai indikator ke-n

$\sum I$ = Jumlah indikator

$$NA = \frac{(NV1+NV2+NV3+Nvn)}{\sum v} \dots \dots \dots (2)$$

Keterangan :

NA = Nilai Akhir

NV = Nilai setiap variabel

Nvn = Nilai variabel ke-n

$\sum v$ = Jumlah variabel

$$NDP3 = \frac{(NA1+NA2+NA3+Nan)}{\sum a} \dots \dots \dots (3)$$

Keterangan :

NDP3 = Nilai Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan

NA = Nilai Akhir

Nan = Nilai akhir ke-n

$\sum a$ = Jumlah akhir

Setelah nilai akhir penilaian didapat, maka nilai tersebut akan diterjemahkan kedalam standarisasi nilai akhir yang telah dibuat oleh instansi sebelumnya. Standarisasi nilai akhir tersebut bukan keputusan terakhir. Rekomendasi tersebut hanya merupakan alat bantu bagi pimpinan dalam memberikan keputusan berdasarkan hasil penilaian kinerja pegawai. Standarisasi nilai akhir dapat dilihat dalam tabel 2.2 berikut ini.

Tabel 2.2 Nilai Akhir dan Keterangan

Rentang Nilai	Keterangan
91-100	Amat Baik
76-90	Baik
61-75	Cukup
51-60	Sedang
0 – 50	Kurang