

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Teori dan Penelitian Terdahulu

Pada teori dan penelitian terdahulu ini, penulis akan memaparkan teori-teori yang berhubungan dengan masalah-masalah yang dihadapi. Teori tersebut disesuaikan dengan permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini, yaitu teori manajemen sebagai *grand theory*, teori manajemen sumber daya manusia dijadikan sebagai *middle theory* dan teori tentang Sistem Informasi Manajemen Kpegawaian (Simpeg), Motivasi Kerja dan Kinerja Pegawai dijadikan sebagai *applied theory*.

##### 2.1.1 Konsep Manajemen

###### 2.1.1.1 Pengertian Manajemen

Istilah manajemen berasal dari bahasa Inggris yaitu *management* atau “*to manage*” yang artinya mengurus atau tata laksana. Manajemen dapat diartikan bagaimana cara mengatur, memimpin atau mengelola suatu aktivitas sekelompok manusia agar usaha yang sedang dikerjakan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Terdapat banyak pengertian mengenai manajemen seperti yang ditulis oleh beberapa ahli manajemen, dimana didalamnya memberikan rincian yang berbeda, namun pada dasarnya memiliki kesimpulan yang serupa.

Manajemen menurut Hasibuan (2017) adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu. Stephen P. Robbins dan Mary Coulter (2016) menyatakan bahwa manajemen melibatkan koordinasi dan mengawasi kegiatan orang lain sehingga kegiatan mereka diselesaikan secara efisien dan efektif. Menurut Gaol (2014) manajemen adalah proses kerjasama antara dua orang atau lebih dalam rangka mencapai tujuan-tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya. Manajemen terdiri dari proses perencanaan

(*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*actuating*), dan pengendalian (*controlling*).

Berdasarkan konsep dan teori yang telah dikemukakan, dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian sumber daya untuk mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien.

### **2.1.1.2 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)**

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan. Manajemen yang mengatur unsur manusia ini sering disebut manajemen kepegawaian atau manajemen personalia yang diterapkan pada suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Berikut ini beberapa pengertian mengenai Manajemen Sumber Daya Manusia menurut beberapa ahli, diantaranya:

Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Hasibuan (2017) adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Menurut Dessler (2015) mendefinisikan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, mengompensasi karyawan dan untuk mengurus relaasi tenaga kerja, kesehatan dan keselamatan, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan.

Menurut Armstrong dalam Priansa (2014), mendefinisikan bahwa praktek Sumber Daya Manusia (SDM) berkaitan dengan semua aspek tentang bagaimana orang bekerja dan dikelola dalam organisasi. Ini mencakup kegiatan seperti strategi SDM, manajemen SDM, tanggung jawab sosial perusahaan, manajemen pengetahuan, pengembangan organisasi, sumber-sumber SDM, manajemen kinerja, pembelajaran dan pengembangan, manajemen imbalan, hubungan karyawan, kesejahteraan karyawan, kesehatan dan keselamatan, serta penyedia jasa karyawan.

Fokus manajemen sumber daya manusia terletak pada upaya mengelola SDM didalam dinamika interaksi antara organisasi – pekerja yang sering kali memiliki kepentingan berbeda. Berdasarkan konsep yang telah dikemukakan, pengertian manajemen sumber daya manusia merupakan kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan serta penggunaan SDM untuk mencapai tujuan baik secara individu maupun organisasi.

### 2.1.1.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Memahami fungsi manajemen akan memudahkan pula untuk memahami fungsi manajemen sumber daya manusia yang selanjutnya akan memudahkan kita dalam mengidentifikasi tujuan manajemen sumber daya manusia

Menurut Hasibuan (2017) menyatakan bahwa, fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi :

1. Perencanaan (*human resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.
2. Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*).
3. Pengarahan Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.
4. Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerjasama, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.
5. Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

6. Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.
7. Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*) uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.
8. Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan.
9. Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerjasama sampai pensiun.
10. Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.
11. Pemberhentian (*separation*) adalah putusannya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya.

Berdasarkan uraian diatas, menunjukkan fungsi manajemen sumber daya manusia adalah tugas-tugas yang dilakukan oleh manajemen sumber daya manusia dalam rangka menunjang tugas manajemen dalam menjalankan roda organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

## **2.1.2 Konsep Kinerja Pegawai**

### **2.1.2.1 Pengertian Kinerja Pegawai**

Sumber daya manusia merupakan sumber daya yang digunakan untuk menggerakkan dan menyinergikan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi. Tujuan tersebut dicapai melalui partisipasi individu pegawai dalam

mencapai tujuan dari tugasnya yang hasilnya berupa kinerja. Kinerja pegawai merupakan faktor yang sangat penting bagi suatu organisasi, karena menentukan keunggulan kompetitif dan sebagai penentu keberhasilan serta kelangsungan hidup organisasi.

Kinerja adalah singkatan dari *kinetika energi kerja* yang padanannya dalam bahasa Inggris adalah *job performance* atau *actual performance* yang berarti prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang. Para pakar banyak memberikan definisi tentang kinerja secara umum, diantaranya menurut Dessler (2015) mengemukakan bahwa kinerja merupakan prestasi kerja, yaitu perbandingan antara hasil kerja dengan standar yang ditetapkan. Adapun Mondy dan Noe dalam Sedarmayanti (2017), kinerja dapat pula dipandang sebagai perpaduan dari dua hal, yaitu hasil kerja (apa yang harus dicapai oleh seseorang), dan kompetensi (bagaimana seseorang mencapainya).

Sedangkan Mathis dan Jackson (2013) menyatakan bahwa kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan pegawai. Manajemen kinerja adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja perusahaan atau organisasi, termasuk kinerja masing-masing individu dan kelompok kerja di perusahaan tersebut. Sedangkan menurut *English Oxford Living Dictionaries*, *performance* berasal dari akar kata *to perform* yang mempunyai pengertian *The action or process of performing a task or function* Tindakan atau proses dalam melakukan tugas atau fungsi. Sinonimnya: *carrying out* (melakukan, menjalankan, melaksanakan), *execution, completion* (melaksanakan atau menyempurnakan tanggung jawab), *discharge, fulfilment* (memenuhi, atau menjalankan kewajiban suatu nazar) *conduct, conducting* (mengadakan, melakukan) *effecting* (berpengaruh), *accomplishment, achievement* (prestasi), *dispatch, implementation* (pengiriman, pelaksanaan). *Performance* merupakan kata benda (*noun*) dimana salah satu *entry*-nya adalah *thing done* (sesuatu hasil yang telah dikerjakan).

Hasibuan (2017) mengemukakan pendapatnya mengenai kinerja sebagai berikut: Kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas

kecakapan, pengalaman, kesungguhan, serta waktu. Mangkunegara (2011) mendefinisikan kinerja sebagai hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Selain pendapat para ahli, pemerintah memiliki definisi mengenai kinerja yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. Kinerja atau prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.

Kinerja mengandung dua komponen penting yaitu kompetensi dan produktifitas. Kompetensi berarti individu atau organisasi memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi tingkat kinerjanya, sedangkan produktifitas adalah kompetensi tersebut diatas dapat diterjemahkan kedalam tindakan atau kegiatan-kegiatan yang tepat untuk mencapai hasil kinerja (*outcome*).

Dari pengertian diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa kinerja adalah prestasi kerja, atau hasil kerja (*output*) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai seorang pegawai per satuan periode waktu sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya dalam organisasi berdasarkan landasan standar yang jelas dan tertulis dalam upaya pencapaian tujuan organisasi secara legal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral dan etika. Mengingat kinerja mengandung komponen kompetensi dan produktifitas hasil, maka hasil kinerja sangat tergantung pada tingkat kemampuan individu dalam pencapaiannya.

#### **2.1.2.2 Pengukuran Kinerja**

Pengukuran kinerja pada sektor publik digunakan untuk menilai akuntabilitas sektor publik tersebut dalam menghasilkan pelayanan kepada masyarakat yang lebih baik. Dasar dilakukannya pengukuran kinerja pada sektor publik adalah sebagai wujud pertanggungjawaban kepada publik dan membantu memperbaiki kinerja pada organisasi pemerintahan serta agar alokasi sumberdaya tepat sasaran.

Wibowo (2016) menjelaskan bahwa pengukuran terhadap kinerja perlu dilakukan untuk mengetahui apakah selama pelaksanaan kinerja terdapat deviasi dari rencana yang telah ditentukan, atau apakah kinerja dapat dilakukan sesuai jadwal waktu yang ditentukan, atau apakah hasil kinerja telah tercapai sesuai dengan yang diharapkan. Untuk melakukan penilaian tersebut diperlukan kemampuan untuk mengukur kinerja sehingga diperlukan adanya ukuran kinerja. Gary Dessler dalam Pasolong (2014) menyatakan bahwa penilaian kinerja merupakan upaya sistematis untuk membandingkan apa yang dicapai seseorang dibandingkan dengan standar yang ada. Tujuannya, yaitu untuk mendorong kinerja seseorang agar bisa berada di atas rata-rata.

Menurut Mardiasmo (2011) pengukuran kinerja sektor publik adalah suatu sistem yang bertujuan untuk membantu manajer publik dalam menilai pencapaian suatu strategi melalui alat ukur keuangan dan non keuangan. Pengukuran kinerja sektor publik dilakukan untuk memenuhi tiga maksud, pertama untuk membantu memperbaiki kinerja pemerintah, kedua untuk pengalokasian sumber daya dan pembuatan keputusan dan yang ketiga adalah untuk mewujudkan pertanggungjawaban publik dan memperbaiki komunikasi kelembagaan. Jadi pengukuran kinerja dapat disimpulkan sebagai suatu metode atau alat yang digunakan untuk menilai pencapaian pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana strategis sehingga dapat diketahui kemajuan organisasi serta untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas.

### **2.1.2.3 Indikator Kinerja**

Pengukuran kinerja sangat bergantung dengan indikator kinerja yang digunakan. Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang telah disepakati dan ditetapkan, yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang dapat dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat kinerja, baik dalam tahap perencanaan, tahap pelaksanaan maupun tahap setelah kegiatan selesai dan berjalan. Apabila kinerja tidak dapat terukur maka kinerja tidak dapat dikelola. Untuk dapat memperbaiki kinerja perlu

diketahui seperti apa kinerja saat ini. Apabila deviasi kinerja dapat diukur maka kinerja dapat diperbaiki.

Menurut Bernardin dan Russel yang dikutip oleh Kaswan dan Ade Sadikin (2015), ada enam kriteria untuk mengukur kinerja, yaitu:

1. Kualitas: seberapa jauh/baik proses atau hasil menjalankan aktivitas mendekati kesempurnaan, ditinjau dari kesesuaian dengan cara ideal menjalankan sesuatu kegiatan atau memenuhi tujuan yang dikehendaki oleh suatu aktivitas.
2. Kuantitas: jumlah yang dihasilkan, dinyatakan dalam nilai dolar/rupee, jumlah unit, atau jumlah siklus kegiatan yang telah di selesaikan.
3. Ketepatan waktu: seberapa jauh/baik sebuah aktivitas diselesaikan, atau hasil yang diproduksi, pada waktu yang paling awal yang dikehendaki dari sudut pandang koordinasi dengan output yang lain maupun memaksimalkan waktu yang ada untuk kegiatan-kegiatan lain.
4. Efektivitas biaya: seberapa jauh/baik sumber daya organisasi (misalnya manusia, moneter, teknologi, bahan) dimaksimalkan dalam pengertian memperoleh keuntungan tertinggi atau pengurangan dalam kerugian dari masing-masing unit, atau contoh penggunaan sumber daya.
5. Kebutuhan untuk supervisi: seberapa jauh/baik seorang karyawan dapat melaksanakan fungsi kerja tanpa harus meminta bantuan pengawasan atau memerlukan intervensi pengawasan untuk mencegah hasil yang merugikan.
6. Dampak interpersonal/kontekstual kinerja: seberapa jauh/baik karyawan meningkatkan harga-diri, itikad baik (*goodwill*), dan kerjasama antara sesama karyawan dan bawahan.

Enam kriteria menurut Bernardin dan Russel (2013) tersebut nantinya akan dijadikan sebagai indikator kinerja dalam penelitian, yaitu:

1. Kualitas
2. Kuantitas
3. Ketepatan waktu
4. Efektivitas biaya



5. Kebutuhan untuk supervisi
6. Dampak interpersonal/kontekstual kinerja

#### **2.1.2.4 Faktor-faktor yang Memengaruhi Kinerja**

Suatu pekerjaan atau profesi mempunyai sejumlah fungsi atau indikator yang dapat digunakan untuk mengukur hasil pekerjaan tersebut. Kinerja pegawai merupakan hasil sinergi dari sejumlah faktor. Sejalan dengan itu, faktor-faktor yang memengaruhi kinerja sumber daya manusia menurut Wirawan (2015) meliputi:

1. Faktor internal pegawai adalah faktor-faktor dari dalam diri pegawai yang merupakan faktor bawaan dari lahir dan faktor yang diperoleh ketika ia berkembang. Faktor-faktor bawaan, misalnya bakat, sifat pribadi, serta keadaan fisik dan kejiwaan. Sementara itu, faktor yang diperoleh, misalnya pengetahuan, keterampilan, etos kerja, pengalaman kerja dan motivasi kerja Setelah dipengaruhi oleh lingkungan internal organisasi dan lingkungan eksternal, faktor internal pegawai ini menentukan kinerja pegawai. Jadi, dapat diasumsikan bahwa makin tinggi faktor-faktor internal tersebut, makin tinggi pula kinerja pegawai. Sebaliknya, makin rendah faktor-faktor tersebut, makin rendah pula kinerjanya.
2. Faktor-faktor lingkungan internal organisasi. Dalam melaksanakan tugasnya, pegawai memerlukan dukungan organisasi tempat ia bekerja. Dukungan tersebut sangat memengaruhi tinggi rendahnya kinerja pegawai. Faktor internal organisasi misalnya strategi organisasi, dukungan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan, serta sistem manajemen dan kompensasi. Oleh karena itu, manajemen organisasi harus menciptakan lingkungan internal organisasi yang kondusif sehingga dapat mendukung dan meningkatkan produktivitas pegawai.
3. Faktor lingkungan eksternal organisasi adalah keadaan, kejadian, atau situasi yang terjadi di lingkungan eksternal organisasi yang memengaruhi kinerja pegawai.

Misalnya: kondisi perekonomian/krisis ekonomi, budaya masyarakat (etos kerja).

Faktor-faktor internal pegawai bersinergi dengan faktor-faktor lingkungan internal organisasi dan faktor-faktor lingkungan eksternal organisasi. Sinergi ini memengaruhi perilaku kerja pegawai yang kemudian memengaruhi kinerja pegawai. Kinerja pegawai kemudian menentukan kinerja organisasi. Dari ketiga faktor tersebut, faktor yang dapat dikontrol dan dikondisikan oleh para pimpinan adalah faktor lingkungan internal organisasi dan faktor internal pegawai. Sementara itu, faktor-faktor lingkungan eksternal organisasi di luar kontrol pimpinan. Tugas pimpinan adalah mengontrol dan mengembangkan faktor lingkungan internal organisasi dan faktor internal pegawai.

### **2.1.3 Konsep Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)**

#### **2.1.3.1 Pengertian SIMPEG**

Terdapat beberapa istilah terkait penggunaan sistem informasi yang diperuntukkan untuk pengelolaan informasi pada sumber daya manusia dalam suatu organisasi. Beberapa istilah tersebut diantaranya Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG), Sistem Informasi Sumber Daya Manusia atau *Human Resources Information System* (SISDM/HRIS), atau bisa juga menggunakan istilah sistem informasi karyawan atau personalia. Dalam konteks penyediaan informasi di bidang kepegawaian, sering kali digunakan istilah Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (SISDM).

Menurut Mondy (2016), mendefinisikan *Human Resource Information System* adalah suatu pendekatan yang terkelola untuk mendapatkan informasi yang relevan dan tepat waktu pada pengambilan keputusan sumber daya manusia. Rivai (2013), mengemukakan SISDM merupakan prosedur sistematis untuk pengumpulan, menyimpan, mempertahankan, menarik, memvalidasi data yang dibutuhkan oleh sebuah perusahaan untuk meningkatkan keputusan SDM.

Khera dan Gulati (2012) menjelaskan bahwa *Human Resource Information System* merupakan perangkat lunak yang memiliki *database* dan

memungkinkan untuk melakukan penginputan, penyimpanan dan memanipulasi data dari karyawan yang berada di perusahaan. Ini memungkinkan untuk melakukan visualisasi global dan mengakses informasi penting dari karyawan.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa *human resource information system* merupakan suatu sistem manajemen sumber daya manusia terkomputerisasi yang menyediakan data untuk digunakan memperoleh, menyimpan, mengumpulkan, dan menginformasikan data dengan tujuan untuk pengendalian dan pengambilan keputusan. Sebuah sistem informasi kepegawaian haruslah dirancang untuk menyediakan informasi tentang pegawai. Menurut Rivai (2013) informasi yang dikehendaki pada umumnya harus memenuhi kriteria yaitu:

1. Tepat waktu, yakni manajer atau departemen SDM haruslah memiliki akses untuk memutakhirkan informasi. Jika selama ini masih menggunakan sarana informasi yang relatif sederhana, maka tugas manajer harus mengejar sarana informasi yang mutakhir;
2. Akurat, yaitu manajer atau departemen SDM harus mampu bergantung pada akurasi informasi yang disediakan. Segala bentuk informasi yang tidak akurat-perkiraan, dugaan, taksiran akan berdampak buruk juga bagi sebuah perusahaan atau sebuah organisasi;
3. Ringkas, yaitu seorang manajer atau departemen SDM harus dapat pula menyerap banyak informasi pada setiap saat;
4. Relevan, yaitu manajer atau departemen SDM harus mendapatkan informasi, tidak hanya informasi yang dibutuhkan dalam situasi tertentu. Sementara bentuk informasi lain yang belum dapat difungsikan dapat disimpan atau cukup diketahui secara terbatas;
5. Lengkap, yakni seorang manajer atau departemen SDM harus mampu mendapatkan informasi secara lengkap, tidak sepotong-sepotong.

Kumar dan Parumasur (2013), menjelaskan beberapa dampak dari sistem informasi sumber daya manusia sebagai berikut:

1. Kepuasan Manajerial.

Sebuah sistem informasi sumber daya manusia yang efektif pada akhirnya bertujuan untuk membuat proses SDM menjadi lebih efisien dan lebih

cepat. Dengan demikian, maka sistem informasi sumber daya manusia dapat membawa kepuasan manajerial. Namun, jika tidak diterapkan dengan benar atau tidak digunakan dengan efektif, sistem informasi sumber daya manusia dapat gagal untuk membawa kepuasan manajerial.

2. Manajemen Waktu.

Sistem informasi dilakukan untuk menekan jumlah waktu yang karyawan habiskan dalam menjalani fungsi administratif rutin.

3. Manajemen Biaya.

Biaya berkurang ketika implementasi sistem informasi sumber daya manusia dapat mengurangi penggunaan kertas, ruang, dan karena sistem menjadi lebih cepat dan lebih akurat. Biaya berkurang ketika implementasi sistem informasi sumber daya manusia dapat mengurangi penggunaan kertas, ruang, dan karena sistem menjadi lebih cepat dan lebih akurat.

4. Dampak Terhadap Berbagai Fungsi SDM.

Sistem informasi memiliki hampir semua fungsi SDM seperti aplikasi pelacakan dalam rekrutmen dan seleksi, informasi dan identifikasi kepegawaian, perencanaan gaji, analisis absensi, analisis omset, penjadwalan kerja, pelatihan dan pengembangan, manajemen kinerja, perencanaan suksesi, kompensasi, resolusi konflik dan perencanaan tenaga kerja.

5. Efektivitas Organisasi.

Sebuah sistem informasi sumber daya manusia membawa efektivitas organisasi dalam arti bahwa departemen SDM, karyawan, manajemen dapat mengakses catatan mereka secara online dengan lebih efisien kapan pun mereka membutuhkan.

### **2.1.3.2 Latar Belakang SIMPEG**

Faktor Sumber Daya Manusia (SDM) menjadi kunci utama berhasilnya sebuah tujuan organisasi, demikian juga dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM. Pengelolaan pegawai dan peningkatan kinerja SDM telah menjadi perhatian yang lebih prioritas beberapa tahun belakangan ini. Pengelolaan

pegawai yang baik dalam lingkup kecil akan meningkatkan kinerja pegawai sedangkan dalam lingkup yang lebih besar akan membawa perbaikan kinerja organisasi secara keseluruhan.

Seiring dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mengamanatkan mengenai sistem informasi ASN. Pasal 127 ayat (1) menyatakan bahwa untuk menjamin efisien, efektif, dan akurasi pengambilan keputusan dalam manajemen ASN diperlukan sistem informasi ASN. Sistem informasi ASN adalah rangkaian informasi dan data mengenai pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.

Kemenkumham telah menerapkan sistem informasi ASN yaitu Aplikasi SIMPEG New 015. Aplikasi SIMPEG bertujuan untuk mempermudah penilaian kinerja pegawai sebagai bentuk implementasi penegakan disiplin pegawai. Oleh karenanya informasi di dalam simpeg terkait kehadiran, tunjangan kinerja, dan hal lainnya yang terkait dengan pelayanan kepegawaian dapat terintegrasi melalui aplikasi ini.

Dengan demikian, Kemenkumham harus mampu mengoptimalkan pemanfaatan Simpeg guna mewujudkan pengelolaan aparatur berdasarkan Sistem Merit, yakni kebijakan dan manajemen ASN yang didasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar tanpa membedakan faktor politik, ras, agama, asal usul, jenis kelamin, maupun kondisi fisik yang kurang sempurna. Kementerian Hukum dan HAM telah melaksanakan sistem merit tersebut dalam rekrutmen, pengangkatan, penempatan, dan promosi pada jabatan yang dilaksanakan secara terbuka dan kompetitif. Muara dari sistem merit tentu saja adalah perwujudan tata kelola pemerintah yang baik (*good governance*).

### **2.1.3.3 Komponen SIMPEG**

Rivai (2013) menyebutkan ada tiga komponen fungsional utama dalam setiap Sistem Informasi Sumber Daya Manusia. Komponen-komponen tersebut ialah:

1. Fungsi Masukan, yaitu proses memasukkan informasi pegawai ke dalam Sistem Informasi SDM. Masukan- masukan dari Sistem Informasi SDM serupa dengan sistem manual. Informasi pegawai, kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur SDM, dan informasi yang berkaitan dengan kepegawaian lainnya harus dimasukkan ke dalam sistem agar dapat digunakan. Informasi ini biasanya dimasukkan dari dokumen-dokumen, ke dalam komputer pribadi yang dapat dihubungkan dengan komputer besar (*mainframe computer*). Informasi dapat diketik, dibaca secara digital, atau dipindah (*scanned*) dari dokumen-dokumen, dimasukkan kedalam sistem dari komputer-komputer lainnya, atau diambil dari mesin-mesin lainnya.
2. Fungsi Pemeliharaan Data. Proses setelah data dimasukkan ke dalam sistem informasi, maka fungsi pemeliharaan data (*data maintenance function*) akan memperbaharui dan menambahkan data baru ke dalam basis data yang ada.
3. Fungsi Keluaran. Fungsi yang paling terlihat jelas dari sebuah Sistem Informasi SDM adalah keluaran yang dihasilkan. Untuk menghasilkan keluaran yang bernilai bagi pemakai-pemakai komputer, Sistem Informasi SDM harus memproses keluaran tersebut, membuat kalkulasi-kalkulasi yang diperlukan, setelah itu memformat presentasinya dalam cara yang dapat dimengerti oleh para pemakai.

#### **2.1.3.4 SIMPEG Kementerian Hukum dan HAM**

Organisasi pemerintahan pun ikut mengembangkan sistem informasi untuk pegawainya. Salah satu kementerian/lembaga/instansi pemerintah yang sudah mengimplementasikan Simpeg adalah Kementerian Hukum dan HAM (Kemenkumham) dengan aplikasi SIMPEG New 015. SIMPEG atau Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Simpeg Kumham, menurut Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Permenkumham RI) No. 10 Tahun 2016 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah rangkaian

informasi dan data mengenai pegawai yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.

Simpeg Kumham merupakan transformasi proses pengelolaan data dan informasi kepegawaian yang manual menjadi otomatis sehingga administrasi dan pelayanan kepegawaian di lingkungan Kemenkumham berbasis Teknologi Informasi. Pengelolaan data dan informasi kepegawaian adalah kegiatan pemasukan, pemutakhiran, dan pemeliharaan data pegawai agar selalu benar dan baik secara kualitas maupun kuantitas yang dilakukan secara terus menerus dan konsisten.

Pengelolaan data dan informasi kepegawaian pada Simpeg Kumham dilakukan sejak pegawai diangkat sebagai calon pegawai sampai dengan pensiun, diberhentikan, atau mengundurkan diri. Data dan informasi kepegawaian tersebut bersifat dinamis sesuai dengan perkembangan pribadi, akademis, dan jenjang karir pegawai, sehingga dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam:

- a. Rapat tim penilai kinerja/jabatan dalam pengisian, pemindahan, atau pemberhentian dari dan dalam jabatan serta pengembangan kompetensi pegawai;
- b. Pengusulan formasi dan penempatan pegawai;
- c. Mutasi yang disebabkan adanya perubahan data pegawai yakni kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pindah unit kerja, dan pindah instansi;
- d. Penilaian kinerja dan penilaian prestasi kerja pegawai;
- e. Penegakan disiplin pegawai;
- f. Pemberian gaji, tunjangan jabatan, tunjangan kinerja, tunjangan keluarga, dan tunjangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. Pemberian penghargaan kepada pegawai.

Data dan informasi tersebut wajib disajikan melalui Simpeg Kumham dalam bentuk dokumen kepegawaian yang berupa surat atau keputusan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian. Tujuan pengembangan aplikasi ini merupakan implementasi Undang-Undang Aparatur

Sipil Negara dimana setiap Kementerian/Lembaga harus memiliki sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi, akurat dan akuntabel. Sistem ini mampu mengintegrasikan seluruh layanan kepegawaian yang menjadi sarana bagi Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Para Kepala Seksi, Para Kepala Sub Seksi dan Para Kepala Urusan memonitor kinerja seluruh jajaran dibawahnya.

SIMPEG NEW versi 015 merupakan hasil pengembangan dari aplikasi SIMPEG yang dibangun pada tahun 2011. SIMPEG New 015 memiliki kemampuan manajemen data yang aman dan tepat, sesuai aturan yang berlaku. Selain itu terdapat fitur yang lengkap, diantaranya pegawai dapat melihat Absensi, Profil, Penghargaan, Disiplin dan Kinerja. Selain itu pegawai juga bisa mengajukan surat izin/dinas luar/cuti.

Beragam data dan informasi juga ditampilkan melalui aplikasi yang diresmikan pada tanggal 22 Maret 2016 diantaranya dossier (arsip digital), informasi jabatan, informasi pensiun, informasi kepangkatan, informasi beasiswa, informasi proses, taspen, administrasi jabatan, daftar riwayat hidup, kenaikan gaji berkala (KGB), tunjangan kinerja, serta pegawai dapat mengunduh aneka produk kepegawaian. Dalam SIMPEG NEW juga terdapat penambahan *usergroup* sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing *user*. Tambahan fitur lainnya adalah layanan konsultasi, interaksi pegawai, seleksi, kompetensi dan pemetaan alumni.

Dengan telah dilaksanakannya *launching* SIMPEG New 015 dan diterbitkannya Permenkumham RI Nomor 10 Tahun 2016, maka aplikasi SIMPEG ini telah diterapkan penggunaannya dalam kegiatan kerja sehari-hari untuk menunjang kinerja pegawai dan proses administrasi kepegawaian secara otomatis. Penggunaan SIMPEG New 015 ini sejalan dengan revolusi industri 4.0 dimana seluruh elemen pegawai harus memaknainya sebagai upaya meningkatkan performa pelayanan kepegawaian sehingga lebih cepat, efektif dan efisien.

Sebagai pelayan publik, ASN harus mampu beradaptasi menghadapi pesatnya perkembangan dunia *digital* yang dinamis dengan meningkatkan kemampuan teknologi pengelolaan data dan dituntut untuk mengubah paradigma dengan cara melihat sepenuhnya (*open mind*), mengerti sepenuhnya (*open heart*) dan menerima sepenuhnya (*open will*) terhadap sistem yang berlaku. Secara



bersama ASN akan menerapkan layanan berbasis *digital* mulai dari proses rekrutmen berbasis *online* dan seleksi transparan dengan CAT BKN yang sudah dimulai sejak tahun 2010.

## **2.1.4 Konsep Motivasi Kerja**

### **2.1.4.1 Pengertian Motivasi Kerja**

Terdapat faktor positif yang dapat meningkatkan kinerja pegawai, yaitu motivasi kerja. Semakin kuat motivasi kerja maka kinerja karyawan akan semakin tinggi, hal ini berarti setiap peningkatan motivasi karyawan akan memberikan peningkatan yang sangat berarti bagi kinerja karyawan (Rivai & Sagala, 2013). Sedangkan menurut Robbins dan Judge (2015) yang menyatakan bahwa motivasi sebagai proses yang memperhitungkan intensitas, arah dan ketekunan usaha individual terhadap pencapaian tujuan. Motivasi pada umumnya berkaitan dengan setiap tujuan, sedangkan tujuan organisasional memfokuskan pada perilaku yang berkaitan dengan pekerjaan.

Steers dan Porter (dalam Miftahun & Sugiyanto, 2010) menyatakan bahwa motivasi kerja adalah suatu usaha yang dapat menimbulkan suatu perilaku, mengarahkan perilaku, dan memelihara atau mempertahankan perilaku yang sesuai dengan lingkungan kerja dalam organisasi. Motivasi kerja merupakan kebutuhan pokok manusia dan sebagai insentif yang diharapkan memenuhi kebutuhan pokok yang diinginkan, sehingga jika kebutuhan itu ada akan berakibat pada kesuksesan terhadap suatu kegiatan. Karyawan yang mempunyai motivasi kerja tinggi akan berusaha agar pekerjaannya dapat terselesaikan dengan sebaik-baiknya.

Mc.Clelland dalam Hasibuan (2017), menjelaskan bahwa motivasi adalah cadangan energi potensial yang dimiliki seseorang untuk dapat digunakan dan dilepaskan yang tergantung pada kekuatan dorongan serta peluang yang ada dimana energi tersebut akan dimanfaatkan oleh karyawan karena adanya kekuatan motif dan kebutuhan dasar, harapan dan nilai insentif. Motivasi merupakan

kondisi atau energi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah atau tertuju untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan (Mangkunegara, 2017).

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa motivasi kerja adalah sesuatu yang mendorong seseorang baik berasal dari dalam maupun dari luar diri seseorang, sehingga seseorang tersebut akan memiliki semangat, keinginan dan kemauan yang tinggi untuk melaksanakan aktivitas kerja. Seorang pegawai yang memiliki motivasi kerja tinggi bisa diperoleh melalui penerapan konsep manajemen sumber daya manusia yang tepat. Pemberian motivasi yang tepat akan membuat seorang pegawai terdorong berbuat semaksimal mungkin untuk dapat melaksanakan pekerjaannya.

#### **2.1.4.2 Jenis-Jenis Motivasi Kerja**

Ada dua jenis motivasi kerja menurut Hasibuan (2017), yaitu sebagai berikut:

1. Motivasi Positif, maksudnya manajer memotivasi (merangsang) bawahan dengan memberikan hadiah kepada mereka yang berprestasi di atas prestasi standar. Dengan motivasi positif, semangat kerja bawahan akan meningkat karena umumnya manusia senang menerima yang baik-baik saja.
2. Motivasi Negatif, maksudnya manajer memotivasi bawahan dengan standar mereka akan mendapat hukuman. Dengan motivasi negatif ini semangat bekerja bawahan dalam jangka waktu pendek akan meningkat karena mereka takut dihukum, tetapi untuk jangka waktu yang panjang dapat berakibat kurang baik.

#### **2.1.4.3 Model Motivasi Kerja**

Ada tiga konsep model motivasi kerja yang disampaikan oleh Hasibuan (2017), sebagai berikut.

1. Model Tradisional, model ini mengemukakan bahwa untuk memotivasi bawahan agar gairah kerjanya meningkat perlu diterapkan sistem insentif yaitu uang atau barang kepada karyawan yang berprestasi baik.
2. Model Hubungan Manusia, model ini menjelaskan bahwa untuk memotivasi bawahan agar gairah kerjanya meningkat yaitu dengan mengakui kebutuhan sosial karyawan dan membuat mereka merasa berguna dan penting.
3. Model Sumber Daya Manusia, model ini mengatakan bahwa karyawan dimotivasi oleh banyak faktor, bukan hanya uang dan barang atau keinginan akan kepuasan, tetapi juga kebutuhan akan pencapaian dan pekerjaan yang berarti.

#### **2.1.4.4 Metode Motivasi Kerja**

Menurut Hasibuan (2017), terdapat dua metode motivasi yaitu motivasi langsung dan motivasi tidak langsung :

1. Motivasi Langsung (*Direct motivation*), adalah motivasi (materiil dan nonmateriil) yang diberikan secara langsung kepada individu karyawan untuk memenuhi kebutuhan serta kepuasannya. Jadi sifatnya khusus seperti pujian, penghargaan, tunjangan hari raya, bonus, dan bintang jasa.
2. Motivasi Tidak Langsung (*Indirect motivation*), adalah motivasi yang diberikan hanya merupakan fasilitas-fasilitas yang mendukung serta menunjang gairah kerja atau kelancaran tugas sehingga para karyawan betah dan semangat dalam melakukan pekerjaan.

#### **2.1.4.5 Tujuan Motivasi Kerja**

Pada hakekatnya pemberian motivasi kerja kepada pegawai tersebut mempunyai tujuan yang dapat meningkatkan berbagai hal, menurut Hasibuan (2017) tujuan pemberian motivasi kerja kepada karyawan adalah:

1. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan.
2. Meningkatkan produktivitas kerja karyawan.

3. Mempertahankan kestabilan karyawan perusahaan.
4. Meningkatkan kedisiplinan karyawan.
5. Mengefektifkan pengadaan karyawan.
6. Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik.
7. Meningkatkan loyalitas, kreativitas dan partisipasi karyawan.
8. Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan
9. Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya.
10. Meningkatkan efisiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku.

#### **2.1.4.6 Dimensi dan Indikator Motivasi Kerja**

Indikator di bagi menjadi tiga dimensi dimana kebutuhan akan prestasi, kebutuhan akan afiliasi, maupun kebutuhan akan kekuasaan. Tiga dimensi kebutuhan ini diperkuat oleh Mc.Clelland dalam Hasibuan (2017), dimensi dan indikator motivasinya adalah.

1. Dimensi kebutuhan akan prestasi, dimensi ini diukur oleh dua indikator, yaitu.
  - a. Mengembangkan kreativitas.
  - b. Antusias untuk berprestasi tinggi.
2. Dimensi kebutuhan akan afiliasi, dimensi ini diukur oleh empat indikator, yaitu.
  - a. Kebutuhan akan perasaan diterima oleh orang lain di lingkungan ia tinggal dan bekerja (*sense of belonging*).
  - b. Kebutuhan akan perasaan dihormati, karena setiap manusia merasa dirinya penting (*sense of importance*).
  - c. Kebutuhan akan perasaan maju dan tidak gagal (*sense of achievement*).
  - d. Kebutuhan akan perasaan ikut serta (*sense of participation*).
3. Dimensi kebutuhan akan kekuasaan, dimensi ini diukur oleh dua indikator, yaitu.
  - a. Memiliki kedudukan yang terbaik.
  - b. Mengerahkan kemampuan demi mencapai kekuasaan.

### 2.1.5 Dimensi Aparatur Sipil Negara

Pada dasarnya pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) mempunyai peran utama sebagai pelaksana peraturan perundang-undangan, menjalankan fungsi manajemen pelayanan publik, pengelola pemerintahan, *manager/corporate leader*, dan *administrator* (pengelola asset dan keuangan negara/daerah). Peraturan mengenai ASN telah secara rinci dan jelas ditentukan dalam UU ASN No 5 Tahun 2014 yang telah disahkan oleh Presiden pada tanggal 15 Januari 2014. Dengan berlakunya UU ASN ini, secara otomatis merubah ketentuan yang telah diberlakukan pada perundangan sebelumnya. Sekaligus memberikan batasan serta peraturan yang jelas untuk memperbaiki reformasi birokrasi di Indonesia.

Tuntutan reformasi birokrasi secara langsung akan membawa konsekuensi bagi arah perbaikan sistem kepegawaian negara, khususnya masalah kinerja ASN yang sampai saat ini masih dianggap belum sesuai harapan. Belum optimalnya kinerja ASN dalam menjalankan tugas dan fungsinya tersebut, ditunjukkan dengan masih banyaknya pengaduan dan keluhan yang disampaikan masyarakat atas pelayanan publik yang diberikan pemerintah selama ini, juga masih seringnya ditemukan kasus penyalahgunaan kewenangan dalam bentuk Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN). Meskipun demikian, saat ini kinerja dan pengelolaan SDM aparatur terus memperoleh pembenahan secara komprehensif dan bertahap dengan mengedepankan atau berbasis pada kompetensi.

Pembenahan-pembenahan tersebut berdasarkan ketentuan umum pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Undang-Undang ASN yaitu keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi, dan kewajiban kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan (rekrutmen), pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan, dan pemberhentian.

Salah satu tujuan pembentukan Undang-Undang ASN adalah untuk mewujudkan ASN yang profesional, kompeten dan kompetitif sebagai bagian dari

reformasi birokrasi. ASN sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya dan menerapkan prinsip merit dalam pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara. Berdasarkan pemikiran tersebut, Undang-Undang ASN mengatur mengenai penilaian kinerja yang bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karir.

Undang-Undang ASN juga mengamanatkan agar penilaian kinerja PNS dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan. Penilaian kinerja merupakan evaluasi keberhasilan atau kegagalan seseorang dalam menjalankan tugasnya. Tujuan penilaian kinerja adalah untuk mengetahui keberhasilan atau ketidak berhasilan seorang PNS, dan untuk mengetahui kekurangan-kekurangan dan kelebihan-kelebihan yang dimiliki oleh PNS yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya. Hasil penilaian kinerja digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan PNS, antara lain pengangkatan, kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, pendidikan dan pelatihan, serta pemberian penghargaan.

Pemerintah telah mengeluarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 30 Tahun 2019 tentang penilaian kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) ini mengatur antara lain, Substansi Penilaian Kinerja PNS yang terdiri atas penilaian perilaku kerja dan penilaian Kinerja PNS, Pembobotan Nilai SKP, dan Perilaku Kerja PNS, Pejabat penilai dan Tim Penilai kinerja PNS, tata cara penilaian, tindak lanjut penilaian berupa pelaporan kinerja, pemeringkatan kinerja, penghargaan kinerja, dan sanksi serta keberatan dan Sistem Informasi Kinerja PNS. Keberhasilan dari pelaksanaan Sistem Manajemen Kinerja PNS dalam Peraturan Pemerintah ini sangat tergantung kepada pelaksanaan sistem-sistem lain yaitu:

- a. pelaksanaan rencana strategis Instansi Pemerintah,
- b. rencana kerja tahunan,
- c. perjanjian kinerja,
- d. organisasi dan tata kerja, dan
- e. uraian jabatan.

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia telah mengukuhkan kembali komitmen kinerja melalui Janji Kinerja Tahun 2019. Menurut Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia (Menkumham) Yasonna H. Laoly, janji kinerja yang dideklarasikan tersebut adalah salah satu cara untuk memotivasi pegawai Kemenkumham agar bergerak secara serentak berkinerja untuk Kemenkumham yang lebih berprestasi. Janji kinerja tahun 2019 di Kemenkumham tersebut adalah:

1. Menjadi Role Model, dan memberikan kinerja terbaik kepada organisasi guna meningkatkan Satuan Kerja berpredikat Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM);
2. Berusaha meningkatkan kompetensi dan mengembangkan potensi diri sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan pelaksanaan tugas dan fungsi melalui *e-learning*;
3. Melaksanakan dan mengembangkan e-Government serta Tertib Perkantoran dalam rangka mewujudkan Good Governance;
4. Mengembangkan dan melaksanakan budaya kerja kami PASTI dan KOLABORASI dalam rangka meningkatkan pelayanan terbaik bagi masyarakat;
5. Menjaga netralitas Aparatur Sipil Negara (ASN) dan menjalankan peran sebagai pemersatu bangsa dalam bingkai NKRI.

Pertimbangan pembentukan Undang-Undang ASN selanjutnya adalah Sistem informasi ASN. Sistem tersebut merupakan aturan yang berhubungan dengan manajemen ASN, karena dengan adanya Sistem Informasi ASN akan memberikan jaminan untuk efektivitas, efisiensi, dan akurasi dalam proses pengambilan keputusan. Manajemen ASN merupakan pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang professional, memiliki nilai-nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Keseimbangan antara manajemen ASN dan sistem informasi ASN mampu memberikan pedoman kepada pemerintah pusat untuk menganalisis jabatan setiap pegawai yang tersebar di instansi daerah dan pusat, serta mencapai tujuan dari manajemen ASN.

Sistem informasi ASN sendiri dijelaskan dalam UU ASN No 5 Tahun 2014 pada BAB XII Pasal 127 yang didalamnya terdapat beberapa poin mengenai sistem informasi tersebut. Sistem ini terjaga keamanannya dengan menggunakan sistem teknologi yang canggih, selain itu pemerintah bisa dengan mudah mengakses sistem informasi ASN tanpa harus meminta dokumen kepada instansi pusat atau daerah. Sesuai dengan Pasal 127 ayat 4 bahwa Sistem Informasi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berbasis teknologi informasi yang mudah diaplikasikan, mudah diakses, dan memiliki sistem keamanan yang dipercaya.

Untuk memperjelas setiap perundangan dalam pasal 127 terutama tentang informasi dan data pegawai ASN, aturan tersebut juga dijelaskan dalam Pasal 128 dimana setiap dokumen yang termasuk dalam data dan informasi pegawai adalah dokumen tertentu seperti data riwayat hidup, riwayat gaji, riwayat pendidikan dan latihan, surat kompetensi serta surat lainnya yang mendukung keakuratan data pegawai ASN di setiap instansi pemerintah.

### 2.1.6 Kajian Penelitian Terdahulu

Kajian penelitian terdahulu digunakan sebagai bahan perbandingan dalam referensi penelitian adalah:

**Tabel 2.1**  
**Kajian Penelitian Terdahulu**

No	Peneliti	Judul	Hasil Penelitian
1	Shahzadi, Javed, Pirzada, Nasreen, dan Khanam. (2014)	<i>Impact of Employee Motivation on Employee Performance</i>	Hasil dari penelitian tersebut menemukan bahwa motivasi kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan dan efektivitas pelatihan yang diterima karyawan memiliki efek negatif terhadap motivasi
2	Murti, dan Srimulyani (2013)	Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Dengan Variabel Mediasi Kepuasan Kerja Pada PDAM Kota Madiun	Hasil dari penelitian menunjukkan motivasi berpengaruh signifikan pada kinerja pegawai melalui kepuasan kerja



No	Peneliti	Judul	Hasil Penelitian
3	Beadles, Christopher, dan Kim (2005)	<i>The Impact of Human Resource Information System : An Exploratory Study in the Public Sector</i>	Dampak dari <i>Human Resource Information System</i> (HRIS) tidak banyak memberikan manfaat terhadap kinerja dalam suatu perusahaan dikarenakan kurangnya pengetahuan dan pelatihan dalam menggunakan <i>Human Resource Information System</i> terhadap para karyawannya
4	Cerasoli, Nicklin, dan Ford (2014)	<i>Intrinsic motivation and extrinsic incentives jointly predict performance: A 40-year metaanalysis</i>	Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa insentif dapat memengaruhi validitas prediktif motivasi intrinsik, namun motivasi intrinsik tetap menjadi prediktor yang cukup untuk kinerja meskipun adanya insentif
5	Bradley E. Wright (2001)	<i>Public-Sector Work Motivation: A Review of the Current Literature and a Revised Conceptual Model</i>	Hasil penelitiannya adalah motivasi kerja sektor publik dapat dibentuk dengan terlebih dahulu menciptakan sikap karyawan. Kemudian, bangkitkan kepuasan kerja dengan membangun sistem insentif, preferensi hadiah, penciptaan nilai kerja, struktur manajemen yang tepat, dan hubungan yang luar biasa
6	Zikri, Yelfiarita, dan Darnetti (2018)	Pengaruh Kompensasi Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pemanen Di PTPN III Kebun Sei Silau Afdeling III Kabupaten Asahan Provinsi Sumatera Utara	Kompensasi dan motivasi kerja secara masing-masing berpengaruh positif atau signifikan terhadap kinerja karyawan pemanen di Afdeling 3 kebun Sei Silau. Kompensasi lebih berpengaruh dominan pada model dibandingkan motivasi kerja yang terlihat pada nilai signifikansi yang lebih kecil
7	Barkha Gupta (2013)	<i>Human Resource Information System (HRIS): Important Element of Current Scenario</i>	Kesimpulan utama dari makalah ini adalah penggunaan HRIS yang telah terkomputerisasi akan lebih efektif daripada secara manual, karena HRIS dapat membantu untuk mempertahankan data dengan lebih akurat dan dalam waktu yang lebih singkat. Selain itu fungsi HRIS telah terbukti dalam meningkatkan HRM untuk tujuan administratif dan tujuan analitis
8	Muhammad Deni (2018)	Pengaruh Motivasi, Disiplin Kerja Dan	Hasil penelitian menunjukkan bahwa serentak menyatakan bahwa

No	Peneliti	Judul	Hasil Penelitian
		Keselamatan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Arumbai Kasembadan Banyumas	kedisiplinan dan motivasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai, sedangkan untuk uji secara parsial menyatakan bahwa kedisiplinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja dan motivasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai
9	Theo, Lim, dan Fedric (2007)	<i>The adoption and diffusion of human resources information systems in Singapore</i>	Hasil penelitian menunjukkan bahwa ukuran organisasi memiliki hubungan yang signifikan dengan tingkat adopsi HRIS. Dukungan manajemen puncak hanya signifikan dalam regresi dengan jumlah total aplikasi HRIS sebagai variabel dependen, sedangkan persaingan hanya signifikan dalam regresi dengan jumlah <i>workstation</i> sebagai variabel dependen
10	Troshani, Jerram dan Sally (2010)	<i>Exploring the public sector adoption of HRIS</i>	<i>Environment context</i> (kepatuhan terhadap peraturan, adopsi yang berhasil) dan <i>Organizational context</i> (kompetensi teknologi, komitmen manajemen, ukuran, dan sentralisasi) memengaruhi adopsi e-HRM. Hasil penelitian menunjukkan keuntungan relatif dari penggunaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia memang tidak signifikan, karena lingkungan yang luas memiliki peran penting bagi keberhasilan adopsi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

## 2.2 Kerangka Pemikiran dan Hipotesis

### 2.2.1 Kerangka Pemikiran

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu faktor pendukung keberhasilan suatu perusahaan atau organisasi, sebuah organisasi yang memiliki sumber daya manusia yang potensial pastilah akan menghasilkan kinerja organisasi yang baik. Kinerja (prestasi kerja) menurut Dessler (2015) adalah prestasi aktual karyawan dibandingkan dengan prestasi yang diharapkan dari

karyawan. Kinerja adalah proses membentuk pemahaman bersama mengenai apa yang harus dicapai dan bagaimana mencapainya (Armstrong, 2010).

Sedangkan, menurut Benardin dan Russel dalam Priansa (2014), kinerja merupakan hasil yang diproduksi oleh fungsi pekerjaan tertentu atau kegiatan-kegiatan pada pekerjaan tertentu selama periode waktu tertentu. Hasil kinerja tersebut merupakan hasil dari kemampuan, keahlian, dan keinginan yang dicapai. Bernardin dan Russel (2013) menyampaikan ada 6 kriteria dasar atau dimensi untuk mengukur kinerja yaitu: *Quality* (Kualitas), *Quantity* (Kuantitas), *Timeliness* (Ketepatan waktu), *Cost-Effectiveness* (Efektivitas biaya), *Need for supervision* (Kebutuhan untuk supervisi), dan *Interpersonal impact* (Dampak interpersonal/konstekstual kinerja).

Faktor pendukung kinerja organisasi diantaranya adalah HRIS dan motivasi kerja. Menurut Rivai (2013) mengemukakan bahwa “sistem informasi SDM (*Human Resouces Information System*) adalah prosedur sistematis untuk pengumpulan, menyimpan, mempertahankan, menarik dan memvalidasi data yang dibutuhkan oleh sebuah perusahaan untuk meningkatkan keputusan SDM”. Pada era yang serba digital seperti sekarang ini, kebutuhan akan informasi semakin meningkat dan menuntut kinerja sebuah informasi untuk cepat dan dapat di percaya dalam mengelola informasi kepegawaian. Penerapan teknologi informasi tersebut, pemerintah pun telah mengeluarkan berbagai kebijakan untuk mengembangkan sistem informasi untuk pegawainya.

Faktor berikutnya adalah motivasi kerja, yang merupakan salah satu faktor penting karena akan mempengaruhi kinerja pegawai dalam suatu organisasi. Robbins dan Judge (2015) menyatakan bahwa motivasi adalah proses yang mempertimbangkan intensitas (*intensity*), arah perilaku (*direction*), serta persistensi atau tingkat kegigihan (*persistency*) atas suatu individu dalam upayanya mencapai suatu tujuan. Motivasi kerja di dalam organisasi sektor publik lebih diarahkan untuk memberikan kekuatan dan dorongan dalam diri seorang pegawai yang akan memengaruhi pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya terhadap pelayanan publik. Pemberian motivasi yang tepat kepada para pegawai akan menghasilkan kinerja yang optimal untuk melayani publik.

### **2.2.1.1 Pengaruh Simpeg Terhadap Kinerja Pegawai**

Studi literatur tentang manfaat dari HRIS seperti yang dijelaskan menurut (Beadles, Lowery & Johns. 2005; Kovach, Hughes, Fagan & Maggitti. 2002; Ball, 2000; Overman, 1992) menjelaskan bahwa penerapan dan manfaat HRIS secara strategis berperan dalam meningkatkan keputusan manajemen. Telah ditetapkan bahwa potensi dari keuntungan HRIS adalah proses informasi yang lebih cepat, akurasi informasi yang lebih besar, perencanaan dan pengembangan program, dan meningkatkan komunikasi pegawai. Penggunaan HRIS dinilai sebagai sebuah kesempatan bagi sumber daya manusia yang profesional untuk memiliki hubungan strategis dengan pihak manajemen puncak serta secara administratif dan operatif berpartisipasi untuk kegiatan organisasi.

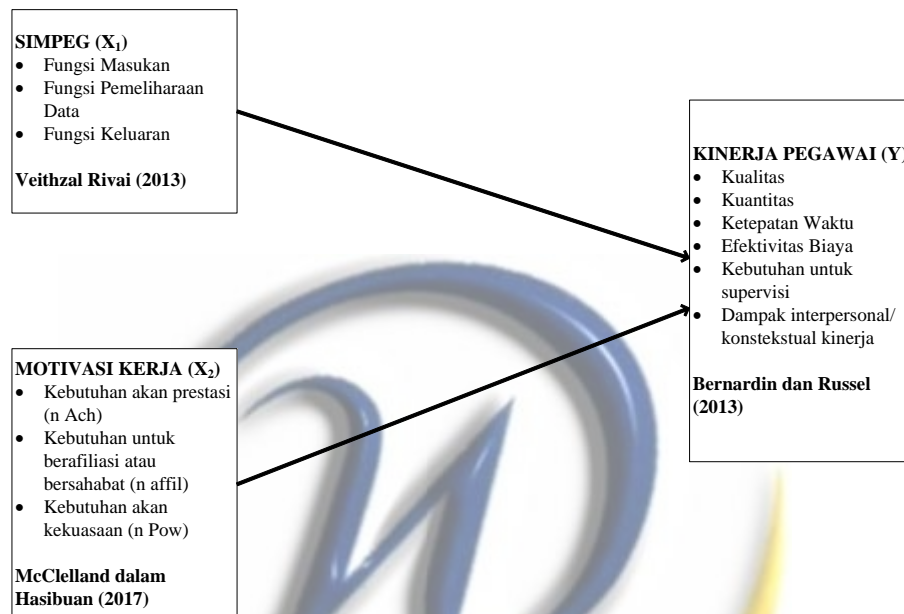
Lebih jauh, HRIS berpeluang dapat meningkatkan kinerja organisasi (Ngai, Law, Chan, & Wat. 2008). Nawaz (2012) menambahkan bahwa HRIS memudahkan aliran informasi. Rivai (2013), menyebutkan bahwa ada tiga komponen fungsional utama dalam setiap Sistem Informasi SDM. Komponen-komponen tersebut adalah fungsi masukan, fungsi pemeliharaan data dan fungsi keluaran.

### **2.2.1.2 Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai**

Adanya keterkaitan hubungan antara motivasi dengan kinerja pegawai yang dapat dijelaskan menurut Gibson dikutip oleh Pasolong (2014), mengatakan: “Kinerja seseorang ditentukan oleh kemampuan dan motivasinya untuk melaksanakan pekerjaan. Dikatakan bahwa pelaksanaan pekerjaan ditentukan oleh interaksi antara kemampuan dan motivasi”. Hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Anas (2010) yang menerangkan bahwa faktor-faktor motivasi secara bersama-sama berpengaruh kuat dan positif terhadap prestasi kerja yang merupakan unsur dari kinerja karyawan.

Hasil penelitian lain yang dilakukan oleh Deni (2018) dimana hasil penelitian tersebut menyatakan bahwa motivasi mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Peningkatan motivasi dilakukan dengan

memenuhi kebutuhan pegawai, yaitu: Kebutuhan akan prestasi, Kebutuhan akan afiliasi, dan Kebutuhan akan kekuasaan. Berdasarkan teori dan kajian penelitian terdahulu yang telah diuraikan diatas, maka dapat disajikan kerangka pemikiran sebagai berikut:



**Gambar 2.2. Kerangka Pemikiran**

Gambar 2.2 diatas mempunyai makna yaitu apabila Simpeg (X<sub>1</sub>) yang dilaksanakan telah sesuai, dan motivasi kerja (X<sub>2</sub>) timbul dengan baik, maka ada hubungan terhadap kinerja pegawai (Y). Oleh karena itu baik Simpeg maupun motivasi kerja, keduanya mempunyai hubungan terhadap kinerja pegawai.

### 2.2.2 Hipotesis Penelitian

Menurut Sugiyono (2017) hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dikatakan sementara karena jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori. Berdasarkan uraian di atas, maka hipotesis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Sistem informasi manajemen kepegawaian berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai.
2. Motivasi kerja berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai.