

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Sistem Informasi

Sistem Informasi pada suatu sistem meliputi memasukkan data (input) yang kemudian diolah melalui suatu model dalam pemrosesan data, hasil informasi akan ditangkap kembali sebagai suatu input dan seterusnya, sehingga membentuk siklus informasi yang dapat diperoleh dari sistem informasi sebagai sistem khusus dalam organisasi untuk mengolah informasi tersebut. Untuk lebih memahami tentang sistem, Hartono mengartikan sistem informasi sebagai berikut: “Suatu sistem adalah suatu sistem didalam 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”. [1]

Sistem Informasi merupakan jantung dari semua kegiatan manajemen. Sistem informasi diperlukan mulai dari perencanaan, operasi, pemeliharaan hingga pengendalian. Dalam proses perencanaan sistem informasi diperlukan model perencanaan, data masuk dan simulasi model berupa sistem konversi untuk mengubah masukan menjadi suatu keluaran yang dapat dijadikan penunjang dalam pengambilan keputusan bagi pihak manajemen. Sistem informasi dikembangkan untuk tujuan-tujuan yang berbeda-beda, tergantung pada kebutuhan bisnis. Jenis-jenis sistem terbagi menjadi beberapa bagian yaitu: [2]

1. *Transaction Processing System (TPS)*

TPS adalah sistem informasi pada level organisasi yang terkomputerisasi dan dikembangkan untuk memproses data-data dalam jumlah besar untuk transaksi bisnis rutin.

2. *Office Automation System (OAS) dan Knowledge Work System (KWS)*

Pada level knowledge organisasi terhadap dua kelas sistem. OAS yang mendukung pekerja data, yang biasanya tidak menciptakan pengetahuan baru melainkan hanya menganalisis informasi sedemikian rupa untuk mentransformasikan data atau memanipulasinya dengan cara-cara tertentu sebelum membaginya atau menyebarkannya secara keseluruhan, dengan organisasi dan kadang-kadang diluar itu. KWS mendukung para pekerja professional dengan membantu mereka menciptakan pengetahuan baru dan memungkinkan mereka mengkontribusikannya ke organisasi atau masyarakat.

3. *Sistem Informasi Manajemen (SIM)*

SIM tidak menggantikan TPS, melainkan semua SIM mencakup pengolahan transaksi. SIM adalah sistem informasi yang sudah terkomputerisasi yang bekerja karena adanya interaksi antara manusia dan komputer. SIM juga dapat membantu menyatukan beberapa fungsi informasi bisnis yang sudah terkomputerisasi (*database*).

4. *Decision Support Systems (DSS)*

Kelas sistem informasi terkomputerisasi pada level yang lebih tinggi adalah DSS, hampir sama dengan SIM tradisional karena keduanya sama-sama tergantungan pada fungsi mendukung pembuatan keputusan diseluruh tahap-tahapnya, meskipun keputusan aktual masih tetap wewenang eksklusif pembuat keputusan.

5. *Sistem Ahli atau Expert System (ES) dan Kecerdasan Buatan atau Artificial Intelligence (AI)*

AI dimaksudkan untuk mengembangkan mesin-mesin yang berfungsi secara cerdas. ES adalah suatu kelas yang sangat spesial yang dibuat sedemikian rupa sehingga bisa dipraktekkan untuk digunakan dalam bisnis sebagai akibat dari semakin banyaknya perangkat keras dan perangkat lunak. Sistem ahli menyeleksi solusi terbaik terhadap suatu masalah atau suatu kelas masalah khusus.

6. *Group Decision Support System (GDSS) dan Computer Supported Collaborative Work System (CSCWS)*

GDSS dimaksudkan untuk membawa kelompok bersama-sama menyelesaikan masalah dengan member bantuan dalam bentuk pendapat, kuesioner, konsultasi

dan skenario. Terkadang GDSS lebih dikenal dengan CSCWS yang mencakup pendukung perangkat lunak yang disebut “groupware” untuk kolaborasi tim melalui komputer yang terhubung dengan jaringan.

7. *Executive Support Systems (ESS)*

ESS tergantung pada informasi yang dihasilkan oleh TPS dan SIM, ESS membantu pengguna mengatasi problem keputusan yang tidak terstruktur, yang bukan aplikasi khusus dengan menciptakan lingkungan yang kondusif untuk memikirkan problem-problem strategis.

2.2 Siklus Hidup Pengembangan Sistem

Siklus hidup pengembangan sistem adalah pendekatan melalui beberapa tahap untuk menganalisis dan merancang sistem yang dimana sistem tersebut telah dikembangkan dengan sangat baik melalui penggunaan siklus kegiatan. Gambar berikut adalah gambar siklus hidup pengembangan sistem.



Gambar 2. 1 Siklus Hidup Pengembangan Sistem

Berikut adalah tahapan yang ada dalam siklus hidup pengembangan sistem. [2]

1. Identifikasi Masalah, Peluang dan Tujuan

Ditahap pertama dari siklus hidup pengembangan sistem ini, penganalisis mengidentifikasi masalah, peluang, dan tujuan yang hendak di capai. Tahap pertama ini berarti bahwa penganalisis melihat dengan jujur pada apa yang

terjadi di dalam bisnis. Kemudian bersama sama dengan anggota organisasional lain, penganalisis menentukan dengan tepat masalah masalah tersebut. Mengukur peluang memungkinkan bisnis untuk mencapai sisi kompetitif atau menyusun standar-standar industri.

2. Menentukan Syarat-Syarat Informasi

Dalam berikutnya, penganalisis memasukkan apa saja yang menentukan syarat-syarat informasi untuk para pemakai yang terlibat. Orang-orang yang terlibat dalam tahap ini adalah penganalisis dan pemakai, biasanya manager operasi dan pegawai operasioal. Penganalisis perlu tahu detail fungsi sistem yang ada: siapa, apa, dimana, kapan dan bagaimana proses bisnis yang sedang dipelajari.

3. Menganalisis Kebutuhan-Kebutuhan Sistem

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

4. Merancang Sistem yang Direkomendasikan

Dalam tahap desain dari siklus hidup pengembangan sistem, penganalisis melakukan analisis sistem menggunakan informasi-informasi yang terkumpul sebelumnya untuk mencapai sistem informasi yang *logic*. Penganalisis merancang prosedur data entri sedemikian rupa sehingga data yang dimasukkan kedalam sistem informasi benar benar akurat.

5. Mengembangkan dan Mendokumentasikan

Dalam tahap ini penganalisis bekerja bersama dengan pemakai untuk mengembangkan suatu perangkat lunak awal yang di perlukan dan pendokumentasian perangkat lunak yang efektif.

6. Menguji dan Mempertahankan Sistem

Sebelum sistem informasi dapat digunakan, maka harus dilakukan pengujian terlebih dahulu akan bisa menghemat biaya bila dapat menangkap adanya masalah sebelum sistem tersebut ditetapkan. Rangkaian pengujian ini pertama-tama dijalankan bersama-sama dengan data contoh serta dengan data actual dari sistem yang telah ada. Sebagian besar prosedur sistematis yang dijalankan

penganalisis selama siklus hidup pengembangan sistem membantu memastikan bahwa pemeliharaan bisa dijaga sampai tingkat minimum.

7. Mengimplementasikan dan Mengevaluasi sistem






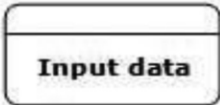
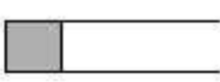

Di tahap terakhir dari pengembangan sistem penganalisis membantu untuk mengimplementasikan sistem informasi. Tahap ini melibatkan pelatihan bagi pemakai untuk mengendalikan sistem, dan merencanakan konversi perlahan dari sistem lama ke sistem baru.

2.3 Alat Bantu Pengembangan Sistem

2.3.1 Diagram Aliran Data / *Data Flow Diagram (DFD)*

DFD adalah suatu *network* yang menggambarkan suatu sistem terkomputerisasi, manualisasi atau gabungan dari keduanya, yang penggambarannya disusun dalam bentuk kumpulan komponen sistem yang saling berhubungan sesuai dengan aturan mainnya. Keuntungan dari DFD adalah memungkinkan untuk menggambarkan sistem dari level yang tertinggi kemudian menguraikannya menjadi level yang lebih rendah (dekomposisi), sedangkan kekurangan dari DFD adalah tidak menunjukkan proses pengulangan (*looping*), proses keputusan dan proses perhitungan. [3]

Tabel 2. 1 Simbol DFD

SIMBOL	ARTI	CONTOH
	Entitas	
	Aliran data	
	Proses	
	Penyimpanan data	

Empat simbol dasar yang digunakan untuk menetapkan gerakan diagram aliran data adalah sebagai berikut: [2]

a. Entitas Eksternal

Setiap sistem pasti mempunyai batas sistem masukan dan menghasilkan keluaran kepada lingkungan lain. Entitas merupakan kesatuan dilingkungan sistem yang dapat berupa orang, organisasi atau sistem lainnya yang berada dilingkungan luarnya yang memberikan masukan atau menerima keluaran dari sistem lain.

b. Aliran data

Aliran data mengalir diantara proses, simpanan data dan entitas eksternal. Aliran data atau arus data lain menunjukkan arus data dari data yang dapat berupa masukan untuk sistem atau hasil dari proses sistem yang dapat terbentuk seperti formulir atau dokumen yang digunakan di perusahaan, laporan tercetak yang dihasilkan oleh sistem dan masukan untuk komputer.

c. Proses

Proses merupakan kegiatan atau kerja yang dilakukan oleh orang, mesin atau komputer dari hasil suatu arus data yang masuk kedalam proses untuk dihasilkan arus data yang akan dikeluarkan dari proses.

d. Simpanan data

Simpanan data dapat berupa yang terdiri:

- a. Suatu *file* atau *database* disistem komputer
- b. Suatu arsip atau catatan manual
- c. Suatu kotak tempat data di meja seseorang
- d. Suatu tabel secara manual
- e. Suatu agenda atau buku

Aturan-aturan dalam DFD adalah sebagai berikut : [2]

1. Diagram aliran data harus memiliki sedikitnya satu proses dan tidak boleh mempunyai objek-objek yang berdiri sendiri atau objek yang terkoneksi kedirinya sendiri.
2. Sebuah proses harus menerima sedikitnya satu aliran data dan membuat sedikitnya satu aliran data. Proses-proses dengan seluruh masukan atau seluruh keluaran tidak boleh terjadi.
3. Sebuah penyimpanan data harus terkoneksi sedikitnya ke satu proses

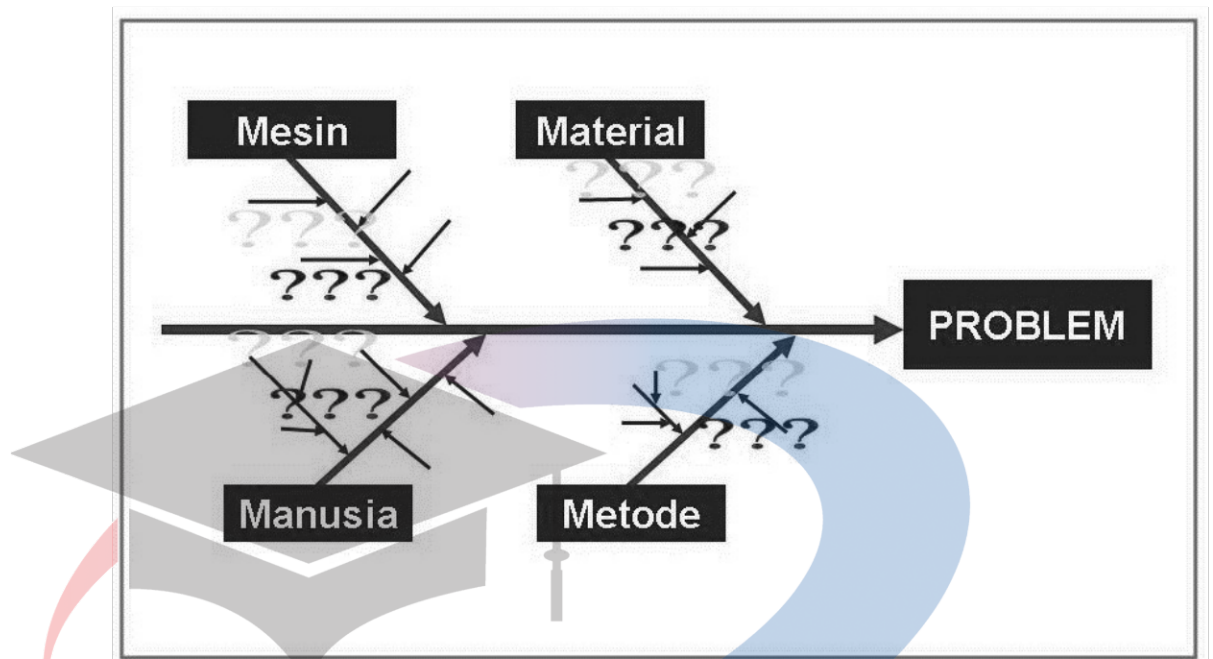
4. Entitas eksternal tidak boleh saling dikoneksikan satu sama lain. Meskipun mereka berkomunikasi secara independen, komunikasi tersebut bukanlah bagian sistem yang sedang dirancang.
5. Aliran data yang keluar dari sebuah proses tidak boleh bercabang bila akan menjadi aliran data masuk untuk proses-proses yang lain. Aliran data yang keluar dari sebuah proses tidak boleh menjadi aliran data masuk untuk proses itu sendiri.

2.3.2 Diagram Tulang Ikan

Diagram tulang ikan adalah sebuah alat grafis yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengeksplorasi dan menggambarkan suatu masalah, sebab dan akibat dari masalah itu. Sering juga disebut diagram sebab akibat. [4]

Konsep dasar dari diagram tulang ikan adalah nama masalah yang mendapat perhatian dicantumkan di sebelah kanan diagram (atau pada kepala ikan) dan penyebab masalah yang mungkin digambarkan sebagai tulang-tulang dari tulang utama. Secara khusus “tulang-tulang ini mendeskripsikan empat kategori dasar :material, mesin, kekuatan manusia dan metode. [4]

Kategori alternatif atau tambahan meliputi tempat, prosedur, kebijakan dan orang atau lingkungan sekeliling, pemasok, sistem dan keterampilan. Kuncinya adalah memiliki tiga sampai enam kategori utama mencakup semua area penyebab yang mungkin. Adapun contoh dari diagram dapat dilihat pada gambar berikut dibawah ini : [4]



Gambar 2. 2 Contoh Diagram Tulang Ikan

2.3.3 Use Case Diagram

Use Case diagram adalah sebuah pendekatan yang memfasilitasi pengembangan berpusatkan kegunaan. Ada dua alat utama yang digunakan saat menyajikan pemodelan *use case*. Pertama adalah *use-case* diagram, diagram yang menggambarkan interaksi antara sistem dengan sistem eksternal dan pengguna. Dengan kata lain, secara grafis menggambarkan siapa yang akan menggunakan sistem dan dengan cara apa pengguna mengharapkan untuk berinteraksi dengan sistem. Detail setiap kejadian bisnis dan bagaimana pengguna berinteraksi dengan sistem digambarkan dalam artefak yang kedua yang dinamakan *use-case narrative*, yang merupakan deskripsi tekstual kegiatan bisnis dan bagaimana pengguna akan berinteraksi dengan sistem untuk menyelesaikan sesuatu tugas. [4]

Adapun manfaat pemodelan *use case* adalah :

1. Menyediakan *tool* untuk meng-capture persyaratan fungsional.
2. Membantu menyusun ulang lingkup sistem menjadi bagian bagian yang lebih cepat dikelola.

3. Meyediakan alat komunikasi dengan para pengguna dan *stakeholder* yang berhubungan dengan fungsional sistem. *Use case* menyajikan bahasa umum yang dapat dipahami oleh berbagai macam *Stakeholder*.
4. Memberikan cara bagaimana mengidentifikasi, Menetapkan, Melacak, Mengontrol, dan Mengelola kegiatan pengembangan sistem incremental dan interatif.
5. Menyajikan panduan untuk mengistemasi lingkup, usaha dan jadwal proyek.
6. Menyajikan garis pokok pengujian, khususnya menentukan rencana tes dan *use case*.
7. Menyajikan *tool* untuk melacak persyaratan.
8. Menyajikan titik mulai/awal untuk identifikasi objek data atau entitas.
9. Menyajikan spesifikasi fungsional untuk mendesain antar muka pengguna dan sistem.

Menyajikan alat untuk menentukan persyaratan akses database dalam hal menambah, mengubah, menghapus dan membaca. [4]

2.3.4 PIECES

Proses dan teknik yang digunakan oleh analis sitem untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan memahami persyaratan sistem disebut *requirements discovery* / penemuan persyaratan. Sesuatu yang harus dilakukan sistem informasi atau perlengkapan yang harus dimiliki oleh sistem sering disebut persyaratan nonfungsional.

[4]

Adapun manfaat dari teknik penemuan fakta dan persyaratan yaitu antara lain:

1. Untuk mengembangkan sistem yang baik, diperlukan identifikasi, analisis, serta pemahaman pesyaratan pengguna. Proses dan teknik yang digunakan oleh analis sistem untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan memahami persyaratan sistem disebut penemuan pesyaratan.
2. Persyaratan sistem sendiri merupakan hal yang menetapkan apa yang seharusnya dikerjakan sistem atau properti serta kualitas apa yang harus dimiliki sistem. Persyaratan sistem menetapkan apa yang seharusnya dikerjakan sistem sering disebut persyaratan fungsional. Persyaratan sistem

yang menetapkan property serta kualitas apa yang harus dimiliki sistem disebut persyaratan nonfungsional.

3. Kerangka kerja PIECES memberikan alat unggul untuk menggolongkan persyaratan sistem. Keuntungan menggolongkan berbagai tipe persyaratan tersebut untuk tujuan pelaporan, pelacakan dan validasi. Hal tersebut membantu identifikasi persyaratan sistem secara cermat. [4]

2.4 Konsep Basis Data

2.4.1 Basis Data

Database merupakan kumpulan data dan informasi dalam jumlah yang tidak sedikit. Oleh karena itu *Database* harus disusun sebagai kriteria terpolo dengan jelas sejak dari awalnya. *Database* akan diubah kedalam bentuk tabel dalam *software Database Management System* dengan memperhatikan: *File table, Field, Primary Key* dan sebagainya yang merupakan bagian dari *database*. Singkatnya langkah awal pengolahan suatu unit data itu dilakukan didalam *database*. Pembuatan *database* dalam *Database Management System* mencakup dua tindakan utama, yakni: tindakan penentuan dari struktur dari *database* yang mencakup penentuan bagian-bagian dari *database* dan tindakan pengisian data ke dalamnya dengan melakukan pengetikan data kedalam struktur tersebut. [5]

Sebagai suatu jenis program aplikasi yang berguna untuk mengorganisasikan sejumlah data yang ada dengan model relational, *Database Management System* diimplementasikan dalam bentuk tabel yang terdiri dari baris dan kolom. Baris data *Database Management System* dikenal dengan istilah *record* yang merupakan kumpulan informasi yang ada di dalam *field*. Sementara kolom yang dikenal dengan istilah *field* merupakan tempat dimana informasi ditampung. Setiap *field* dalam *database* akan berelasi dengan *field* lainnya atau dengan data lainnya. [5]

Sistem basis data adalah suatu sistem menyusun dan mengelola record-record menggunakan komputer untuk menyimpan atau merekam serta memelihara data operasional lengkap sebuah organisasi/perusahaan sehingga mampu menyediakan informasi yang optimal yang diperlukan pemakai untuk proses mengambil keputusan. [5]

Tujuan basis data yang efektif yaitu: [2]

1. Memastikan bahwa data dapat dipakai diantara pemakai untuk berbagai aplikasi.
2. Memelihara data baik keakuratan maupun kekonsistennannya
3. Memastikan bahwa semua data yang diperlukan untuk aplikasi sekarang dan yang akan datang akan disediakan dengan cepat.
4. Membolehkan basis data untuk berkembang dan kebutuhan pemakai untuk berkembang
5. Membolehkan pemakai untuk membangun pandangan personalnya tentang data tanpa memperhatikan cara data disimpan secara fisik.

2.4.2 Kamus Data

Kamus data merupakan suatu catalog yang menjelaskan lebih detail tentang *Data Flow Diagram* yang mencakup proses, *Data Flow* dan *data store* dapat digunakan pada metodologi berorientasi data dengan menjelaskan lebih detail lagi hubungan entitas, seperti atribut-atribut entitas. Pada metodologi objek, kamus data, kamus data dapat menjelaskan lebih detail atribut maupun metode atau *service* suatu objek. Apabila didefinisikan, kamus data adalah katalog fakta tentang data dan kebutuhan-kebutuhan informasi dari suatu informasi.

Kamus data dibuat dan digunakan baik pada tahap analisis maupun pada tahap perancangan sistem. Pada tahap analisis kamus data digunakan sebagai alat komunikasi antara sistem analis dengan user tentang data yang mengalir pada sistem tersebut serta informasi yang dibutuhkan oleh pemakai sistem atau user. Sedangkan pada tahap perancangan sistem kamus data digunakan untuk merancang input, output/laporan dan database. Kamus data dan komponen-komponen lainnya yang dikumpulkan pada saat analisis sistem sangat dibutuhkan dalam perancangan sistem. Selain dapat digunakan untuk menjelaskan suatu model sistem, kamus data juga berfungsi untuk menghindari penggunaan kata-kata yang sama, karena kamus data disusun menurut abjad. Kamus data dibuat berdasarkan arus data yang ada pada *data flow diagram*. Arus data yang ada di DFD bersifat global dan hanya menunjukkan nama arus datanya saja. Untuk keperluannya maka kamus data harus memuat hal-hal sebagai berikut: [3]

1. Arus Data

Arus data menunjukkan dari mana data mengalir dan kemana data akan menuju. Keterangan arus data ini perlu dicatat di kamus data untuk memudahkan mencari arus data di dalam *data flow diagram* (DFD).

2. Nama Arus Data

Karena arus data dibuat berdasarkan arus data yang mengalir di DFD, maka nama dari arus data juga harus dicatat di kamus data.

3. Tipe Data

Telah diketahui bahwa arus data dapat mengalir dari hasil suatu proses ke proses yang lainnya. Data yang mengalir ini biasanya dalam bentuk laporan sert dokumen hasil cetakan komputer.

4. Struktur Data

Struktur data menunjukkan arus data yang dicatat pada kamus data yang terdiri dari item-item atau elemen-elemen data.

5. Alias

Alias atau nama lain perlu dituliskan karena data yang sama mempunyai nama yang berbeda untuk orang atau departemen lain.

6. Volume

Volume yang perlu dicatat di dalam kamus data adalah volume rata-rata dan volume puncak dari arus data.

7. Periode

Periode menunjukkan kapan terjadinya arus data dan perlu dicatat karena dapat digunakan untuk mengidentifikasi kapan input data harus dimasukkan ke dalam sistem, kapan proses program harus dilakukan dan kapan laporan-laporan harus dihasilkan.

8. Penjelasan

Untuk lebih memperjelas makna dari arus data yang dicatat di kamus data, maka bagian penjelasan dapat diisi dengan keterangan-keterangan tentang arus data tersebut.

Dibawah ini merupakan simbol-simbol yang sering digunakan di kamus data adalah sebagai berikut: [3]

Tabel 2. 2 Simbol-Simbol Kamus Data

=	Assign	Terdiri dari, terbentuk dari, sama dengan
+	Concatenation (sequential)	Pengabungan elemen data dengan elemen data lain
{ }	Iteration (Repetition)	Pengulangan elemen data
[] dan	Selection (choice)	Memilih salah satu dari beberapa alternatif.
()	Option	Data tambahan , boleh atau tidak.
...	Comment (keterangan)	Penjelasan atau keterangan tentang suatu data.
@	Primary Key	Data elemen pada datastore yang mengidentifikasi tiap baris secara unik.
#	Foreign Key	Data elemen pada datastore yang merupakan primary key dari file (datastore) lain.

2.5 Gaji

Kata gaji dan upah sesungguhnya berbeda, tetapi bagi seorang pegawai mempunyai arti yang sama, karena keduanya kata itu menunjukkan nilai yang sama, yaitu imbalan atas hasil pekerjaan yang telah dilakukannya untuk orang lain. Perbedaan penggunaan istilah upah dan gaji banyak ditentukan oleh status lembaga atau perusahaan yang bersangkutan. Istilah gaji dipergunakan di lingkungan lembaga pemerintahan atau perusahaan negara, sedangkan istilah upah banyak dipergunakan di lingkungan perusahaan swasta. Didalam peraturan perundang-undangan Indonesia pengertian upah dapat dijumpai di dalam UU 33/1947 jo. UU2/1951 tentang kecelakaan yaitu dalam pasal 7 ayat 1. Yang dimaksud dengan upah di sini ialah tiap-tiap pembayaran berupa uang yang di terima oleh pekerja sebagai ganti pekerjaan dan perumahan, makan, bahan makanan dan pakaian cuma-cuma yang nilainya ditaksir menurut harga umum di tempat itu. Sementara PP 7/1981 tentang perlindungan upah pada pasal 1 butir a disebutkan, bahwa yang dimaksud dengan upah adalah suatu penerimaan sebagai imbalan dari pengusaha kepada pekerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan, dinyatakan atau dinilai dalam

bentuk uang yang ditetapkan menurut suatu persetujuan atau peraturan perundang-undangan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pengusaha dengan pekerja termasuk tunjangan baik untuk pekerja sendiri maupun keluarganya. Disebut upah atau gaji, yang penting sebagai pimpinan harus mengakui dan menyadari betapa pentingnya faktor manusia bagi organisasinya. Maka dalam penyusunan program pemberian upah dan gaji pemimpin harus memakai dasar-dasar yang tepat untuk mendorong semangat kerja pegawai agar profuktivitas meningkat. Adapun dasar-dasar itu ialah : [6]

1. Gaji yang sama harus diberikan untuk pekerjaan yang sama pula (*equal pay for equal work*).
2. Gaji atau upah minimum harus mencukupi kebutuhan hidup sehari-hari pekerja atau pegawai beserta keluarganya.
3. Perbedaan yang mencolok antara gaji di kantor-kantor pemerintahan dan gaji di perusahaan-perusahaan swasta atau perusahaan negara harus dihindarkan sebab perbedaan yang mencolok itu akan menimbulkan kegoncangan –kegoncangan dan tendensi larinya pegawai ketempat-tempat yang memberi gaji lebih tinggi.

Salah satu insentif yang merupakan daya tarik orang untuk datang dan tinggal dalam satu organisasi adalah gaji yang menarik, artinya sistem penggajian serta pelaksanaannya perlu dikembangkan sedemikian rupa agar: [6]

1. Gaji menjadi sistem perangsang yang adil.
2. Gaji merupakan imbalan atas jasa yang diberikan oleh seseorang kepada organisasi.
3. Gaji merupakan perangsang untuk berbuat lebih banyak dan lebih baik, bukan sekedar upah atas pekerjaan yang telah dilakukan.
4. Gaji seimbang dengan apa yang diberikan oleh organisasi lain dalam wilayah geografis yang sama untuk tingkat yang serupa.
5. Gaji mempunyai kaitan langsung dengan biaya hidup.
6. Gaji dibuat luwes, mudah disesuaikan dengan perkembangan keadaan, seperti perkembangan harga, fasilitas hidup dan sebagainya.
7. Gaji dilengkapi dengan perangsang lainnya seperti jaminan social, jaminan hari tua, libur atau biaya rekreasi, fasilitas kendaraan fasilitas perumahan dan sejenisnya.

Semua kebijaksanaan tersebut diatas harus dikembangkan dan dilaksanakan sesuai dengan kemampuan organisasi.

Untuk penggajian di PT. Adri Utama Karya (KILLINEY Indonesia) Gaji yang diterima karyawan terdiri dari gaji pokok, tunjangan uang makan, tunjangan jabatan, tunjangan transport, dan tunjangan masa kerja. Setiap tahun karyawan menerima kenaikan gaji begitu juga karyawan yang naik jabatan. Potongan gaji dihitung berdasarkan absensi dan pinjaman. Potongan gaji melalui absensi dihitung berdasarkan total gaji dibagi jumlah hari 1 bulan.

2.6 Absensi

Absensi atau kartu jam hadir adalah dokumen yang mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu. Pekerjaan mencatat waktu pada dasarnya dapat dipisahkan menjadi dua bagian yaitu pencatatan waktu hadir dan pencatatan waktu kerja. Pencatatan jam hadir pada kartu jam hadir yang dilakukan oleh setiap karyawan bisa mempengaruhi gaji yang akan diterima oleh pegawai setiap bulannya. Karena apabila karyawan lupa atau tidak mencatatkan jam hadirnya pada kartu jam hadir akan mempengaruhi komponen-komponen yang ada pada gaji, terutama sekali pada pos tunjangan, karena tunjangan yang diberikan perusahaan kepada setiap karyawan tergantung dari beberapa banyak karyawan hadir pada jam kerja. Seperti tunjangan makan dan transportasi, jika karyawan tidak mencatatkan jam hadirnya pada kartu jam hadir maka tunjangan makan dan transportasinya yang diterima karyawan setiap bulannya akan berkurang dan akan mempengaruhi gaji bersih yang diterima. Dalam sebuah perusahaan terdapat beberapa cara pencatatan absensi karyawan, yaitu : [7]

1. Absensi Catatan Tangan

Absensi catatan tangan biasanya ada diperusahaan-perusahaan kecil. Setiap karyawan tiba atau pulang kantor harus melakukan catatan tangan.

2. Absensi Almano(Sistem Ceklok)

Absensi ini menggunakan mesin almano/mesin absensi dengan sistem ceklok. Jadi karyawan yang ingin mengisi kartu jam hadir harus memasukkan kartu jam

hadir ke mesin almano, dan secara otomatis kartu jam hadir akan mencetak jam hadir/pulang karyawan sesuai dengan jam kantor.

3. Absensi Sidik Jari

Biasanya sistem ini digunakan oleh perusahaan menengah ke atas. Cara kerja sistem Finger Scan ini adalah dengan cara menempelkan salah satu jari pada mesin setelah memasukkan nomer identitas karyawan.

4. Absensi Telapak Tangan

Biasanya sistem ini digunakan oleh perusahaan-perusahaan berskala besar. Cara kerja sistem ini mirip dengan cara kerja finger scan, yaitu dengan cara menempelkan telapak tangan/lima jari pada mesin setelah memasukkan nomer identitas karyawan.

2.7 Lembur

Kerja lembur adalah pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan, atas dasar perintah atasan, yang melebihi jam kerja biasa pada hari-hari kerja, atau pekerjaan yang dilakukan pada hari istirahat mingguan karyawan atau hari libur resmi.

Waktu kerja lembur adalah waktu kerja yang melebihi 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau 8 (delapan) jam sehari, dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau waktu kerja pada hari istirahat mingguan dan atau pada hari libur resmi yang ditetapkan [8]Pemerintah. [9]

Keputusan Menteri Tenaga kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia tentang Waktu Kerja Lembur dan Upah Kerja Lembur. [8]

Pasal 8

1. Perhitungan upah lembur didasarkan pada upah bulanan.
2. Cara menghitung upah sejam adalah $1/173$ kali upah sebulan.

Pasal 11

Cara perhitungan upah kerja lembur adalah sebagai berikut: [8]

1. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari kerja.
 - a. Untuk jam kerja lembur pertama harus dibayar upah sebesar 1.5 (satu setengah) kali upah sejam.
 - b. Untuk setiap jam kerja lembur berikutnya harus dibayar upah sebesar 2 (dua) kali upah sejam.
2. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi untuk waktu kerja 6 (enam) hari kerja 40 (empat puluh) sejam seminggu maka :
 - a. Perhitungan upah kerja lembur untuk 7 (tujuh) jam pertama dibayar 2 (dua) kali upah sejam, dan jam kedepannya dibayar 3 (tiga) kali upah sejam dan upah jam lembur kesembilan dan kesepuluh dibayar 4 (empat) kali upah sejam.

Pasal 78

1. Pengusaha yang memperkerjakan pekerja/buruh melebihi waktu kerja sebagaimana dimaksudkan pada pasal 77 ayat (2) harus memenuhi syarat :
 - a. Ada persetujuan pekerja/buruh yang bersangkutan; dan
 - b. Waktu kerja lembur hanya dapat dilakukan paling banyak 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) hari dan 14 (empat belas) jam dalam 1 (satu) minggu.

Mempekerjakan lebih dari waktu kerja sedapat mungkin harus dihindarkan karena pekerja/buruh harus mempunyai waktu yang cukup untuk istirahat dan memulihkan kebugarannya. Namun, dalam hal-hal tertentu terdapat kebutuhan yang mendesak yang harus diselesaikan segera dan tidak dapat dihindari sehingga pekerja/buruh harus bekerja melebihi waktu kerja.

2. Pengusaha yang mempekerjakan pekerja/buruh melebihi waktu kerja sebagaimana dimaksud pada ayat(1) wajib membayar upah kerja lembur.
3. Ketentuan waktu kerja lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tidak berlaku bagi sektor usaha atau pekerjaan tertentu.
4. Ketentuan mengenai waktu kerja lembur dan upah kerja lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Keputusan Menteri. [8]

2.8 PPh 21

PPh atau pajak penghasilan adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, honor, upah, tunjangan dan pembayaran lain yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan atau jasa, jabatan atau kegiatan.

Pihak yang masuk dalam golongan pemotongan PPh 21 adalah : [10]

1. Pihak pemberi kerja yang terdiri atas orang pribadi dan badan.
2. Perusahaan, Badan dan Bentuk Usaha Tetap (BUT)
3. Bendaharawan pemerintahan baik pemerintahan pusat maupun pemerintahan daerah /pemda.
4. Dana pensiun, PT. Taspen, PT. Asabri, Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek).
5. Yayasan, asosiasi, lembaga organisasi massa, organisasi sosial politik, kepanitiaan, perkumpulan dan organisasi lainnya serta organisasi internasional yang telah ditentukan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan.

Pihak yang tergolong penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 :

1. Pegawai Tetap.
2. Penerima Honor.
3. Penerima Upah.
4. Tenaga lepas seperti seniman, penceramah, pengelola proyek, peserta perlombaan, lah ragawan, pemberi jasa, petugas dinas luar asuransi.
5. Distributor MLM atau direct selling dan kegiatan lainnya yang sejenis.
6. Penerimaan pension, mantan pegawai, termasuk orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima Tabungan Har Tua/Jaminan Hari Tua.
(<http://www.pajak.net/>)
7. Tenaga ahli seperti pengacara, arsitek, notaris, aktuaris, penilai, konsultan, akuntan, dokter, dan lain sebagainya.

Pajak penghasilan karyawan (PPh21) ditanggung oleh karyawan dipotong dari gaji yang diterima oleh karyawan. Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) tergantung status kawin karyawan yaitu :

Tabel 2. 3 Pria atau Wanita Lajang

Kode	Jumlah
TK/0	Rp. 54.000.000
TK/1	Rp. 58.500.000
TK/2	Rp. 63.000.000
TK/3	Rp.67.500.000

Tabel 2. 4 PTKP Pria Kawin

Kode	Jumlah
K/0	Rp. 58.500.000
K/1	Rp. 63.000.000
K/2	Rp. 67.500.000
K/3	Rp.72.000.000

Tabel 2. 5 PTKP Suami Istri Digabung

Kode	Jumlah
K/I/0	Rp. 112.500.000
K/I/1	Rp. 117.000.000
K/I/2	Rp. 121.500.000
K/I/3	Rp.126.000.000

Perhitungan PPH21 untuk karyawan adalah sebagai berikut :

$$\text{PKP} = (\text{Gaji Kotor}) - \text{PTKP}$$

$$= (\text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan Posisi} + \text{Tunjangan Dasar} + \text{Tunjangan Jabatan} + \text{Lembur}) - \text{PTKP}$$

$$\text{PPH21} = \text{PKP} \times 5\%$$

Tabel 2. 6 Tarif Pajak untuk Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp. 50.000.000,-	5%
Diatas Rp. 50.000.000,- sampai dengan Rp. 250.000.000	15%
Diatas Rp. 250.000.000,- sampai dengan Rp. 500.000.000	25%
Diatas Rp. 500.000.000,-	30%

Tabel 2. 6 Tarif Pajak untuk Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri



UNIVERSITAS
MIKROSKIL