

1 BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Sistem Informasi

2.1.1 Sistem

Menurut McLeod, dikutip dalam bukunya yang berjudul “Sistem Informasi Manajemen”, sistem adalah sekelompok elemen-elemen yang terintegrasi dengan yang sama untuk mencapai tujuan. [1]

Menurut Anggreani dan Irviana, sistem adalah kumpulan orang yang saling bekerja sama dengan ketentuan-ketentuan aturan yang sistematis dan terstruktur untuk membentuk satu kesatuan yang melaksanakan suatu fungsi untuk mencapai tujuan. Sistem memiliki beberapa karakteristik atau sifat yang terdiri dari komponen sistem, masukan sistem, keluaran sistem, pengolahan sistem dan sasaran sistem. [2]

2.1.2 Informasi

Menurut Anggreani dan Irviana, menjelaskan bahwa informasi adalah sekumpulan data atau fakta yang diorganisasikan atau diolah dengan cara tertentu sehingga mempunyai arti bagi penerima, mengurangi ketidakpastian dalam proses pengambilan keputusan suatu keadaan. [2]

2.1.3 Sistem Informasi

Menurut Laudon, sistem informasi adalah komponen-komponen yang saling berkaitan yang bekerja bersama-sama untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan menampilkan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan, koordinasi, pengaturan, analisa, dan visualisasi pada sebuah organisasi. [3]

Menurut O'Brien [4], komponen Sistem Informasi terbagi atas beberapa hal, yaitu:

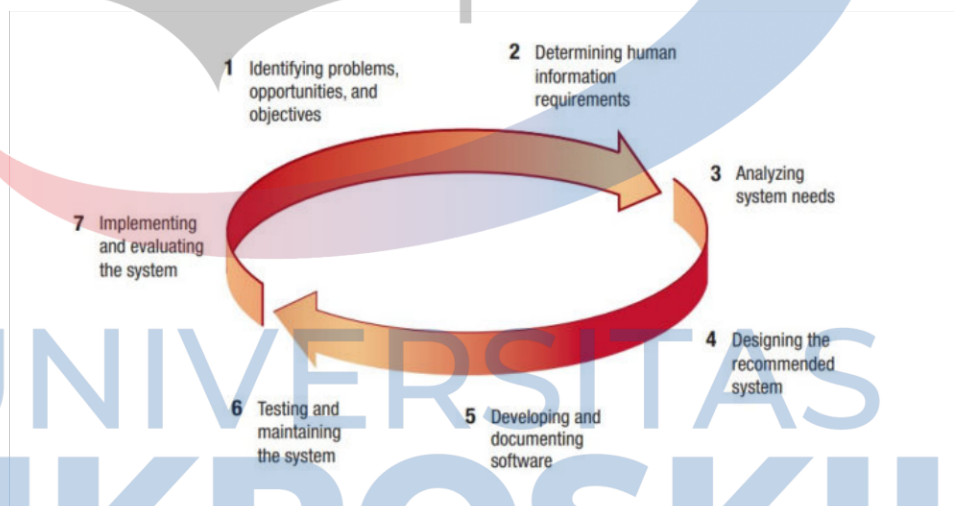
- a. Sumber daya data (sebagai data dan pengetahuan)
- b. Sumber daya manusia (sebagai pemakai akhir dan ahli SI)

- c. Sumber daya *software* (sebagai program dan prosedur)
- d. Sumber daya *hardware* (mesin dan media)

Menurut Anggreani dan Irviana, Sistem informasi merupakan suatu kombinasi teratur dari orang-orang, *hardware*, *software*, jaringan komunikasi dan sumber daya data yang mengumpulkan, mengubah dan menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi. [2]

2.2 System Development Life Cycle (SDLC)

System Development Life Cycle (SDLC) adalah pendekatan bertahap untuk analisis dan desain yang menyatakan bahwa sistem paling baik dikembangkan melalui penggunaan siklus tertentu dari aktivitas *analist* dan pengguna. Berikut ini adalah gambaran dari 7 (tujuh) tahapan SDLC [5]:



Gambar 2.1 Tujuh Tahapan SDLC

Adapun 7 (tujuh) tahapan dalam siklus hidup pengembangan sistem adalah sebagai berikut [5]:

1. Mengidentifikasi Masalah, Peluang, dan Tujuan

Pada fase pertama SDLC ini, seorang analis memperhatikan dengan tepat untuk mengidentifikasi masalah, peluang, dan tujuan. Tahap ini sangat penting untuk keberhasilan sisa proyek karena tidak ada yang

mau membuang waktu berikutnya untuk mengatasi masalah yang salah. Tahap pertama mengharuskan analis melihat dengan jujur apa yang terjadi dalam bisnis. Kemudian bersama dengan anggota organisasi yang lain akan memunculkan masalah-masalah ini, dan mereka adalah alasan mengapa analis awalnya dipanggil. Peluang adalah situasi yang diyakini oleh para analis yang dapat ditingkatkan melalui penggunaan sistem informasi terkomputerisasi. Merebut peluang memungkinkan bisnis untuk mendapatkan keunggulan kompetitif atau menetapkan standar perusahaan.

2. Menentukan syarat-syarat informasi

Pada tahap ini, penganalisis memasukkan apa saja yang menentukan syarat-syarat informasi untuk para pemakai yang terlibat. Beberapa cara analisis yang sering digunakan adalah *sampling* dan investigasi, wawancara, kuesioner, observasi, cara pengambilan keputusan, lingkungan kerja, dan bahkan *prototyping*. Pihak-pihak yang terlibat dalam tahap ini adalah penganalisis dan pemakai, biasanya manajer operasi dan pegawai operasional. Penganalisis sistem perlu tahu detail-detail fungsi sistem yang ada seperti: siapa (pihak yang terlibat), apa (kegiatan bisnis), di mana (lingkungan dimana pekerjaan itu dilakukan), kapan (waktu yang tepat), dan bagaimana (bagaimana prosedur yang harus dijalankan) dari bisnis yang sedang dipelajari. Kemudian penganalisis juga harus bertanya mengapa bisnis menggunakan sistem yang ada. Ada alasan yang bagus melakukan bisnis dengan menggunakan metode-metode yang ada, dan hal-hal seperti ini harus dipertimbangkan saat merancang sebuah sistem baru. Pada akhir tahap ini, penganalisis akan bisa memahami bagaimana fungsi-fungsi bisnis dan melengkapi informasi tentang masyarakat, tujuan, data, dan prosedur yang terlibat.

3. Menganalisis kebutuhan sistem

Tahap berikutnya adalah menganalisis kebutuhan-kebutuhan sistem. Sekali lagi, perangkat dan teknik-teknik tertentu akan membantu

penganalisis dalam menentukan kebutuhan. *Tools* khusus yang digunakan pada fase ini seperti *Data Flow Diagram (DFD)* yang dilanjutkan dengan pembuatan kamus data untuk merepresentasikan semua bahan data yang dipakai oleh sistem. Selama tahap ini, penganalisis sistem juga menganalisis keputusan terstruktur yang dibuat. Ada 3 (tiga) metode utama untuk menganalisis keputusan terstruktur, yakni bahasa Inggris terstruktur, rancangan keputusan, pohon keputusan. Pada poin ini, penganalisis sistem menyiapkan suatu proposal sistem yang berisikan ringkasan apa saja yang ditemukan, analisis biaya/keuntungan alternatif yang tersedia, serta rekomendasi atas apa saja (bila ada) yang harus dilakukan.

4. Merancang sistem yang direkomendasikan

Pada tahap desain dari siklus hidup pengembangan sistem, penganalisis sistem menggunakan informasi-informasi yang terkumpul sebelumnya untuk mencapai desain sistem informasi yang logik, yaitu:

- a. Desain *output* bersama dengan *user*
- b. Desain *input*
- c. Desain prosedur atau *data-entry*
- d. Desain *user interface*
- e. Desain *file* atau *database*
- f. Desain *control* dan prosedur *backup* untuk proteksi sistem informasi

5. Mengembangkan dan mendokumentasikan perangkat lunak

Pada fase ini, analis bekerja dengan *programmer* untuk membuat *software* yang dibutuhkan. *Tools* yang digunakan untuk desain dan dokumentasi adalah diagram terstruktur, HIPO, *Flowchart*, *Nassi-shneiderman Chart*, Diagram *Wamier-orr*, dan *Pseudocode*. Dokumentasi dilakukan untuk membantu pemakai tentang cara penggunaan *software* dan tindakan yang harus dilakukan bila *software* mengalami masalah.

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. Sebagian pengujian dilakukan oleh pemrogram sendiri, dan lainnya dilakukan oleh penganalisis sistem. Mempertahankan sistem dan dokumentasinya dimulai di tahap ini dan dilakukan secara rutin selama sistem informasi dijalankan. Umumnya bisnis menghabiskan banyak uang untuk pemeliharaan.

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. Selain itu, penganalisis perlu merencanakan konversi perlahan dari sistem lama ke sistem baru. Proses ini mencakup pengubahan *file-file* dari *format* lama ke *format* baru atau membangun suatu basis data, menginstalasi peralatan, dan membawa sistem baru untuk diproduksi. Evaluasi merupakan bagian akhir dari SDLC, yaitu melalui diskusi yang menyatakan *user* telah puas dengan sistem informasi yang dikembangkan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa dalam mengembangkan sistem diperlukan berbagai rangkaian proses atau tahap hingga sistem selesai dikembangkan sesuai tujuan.

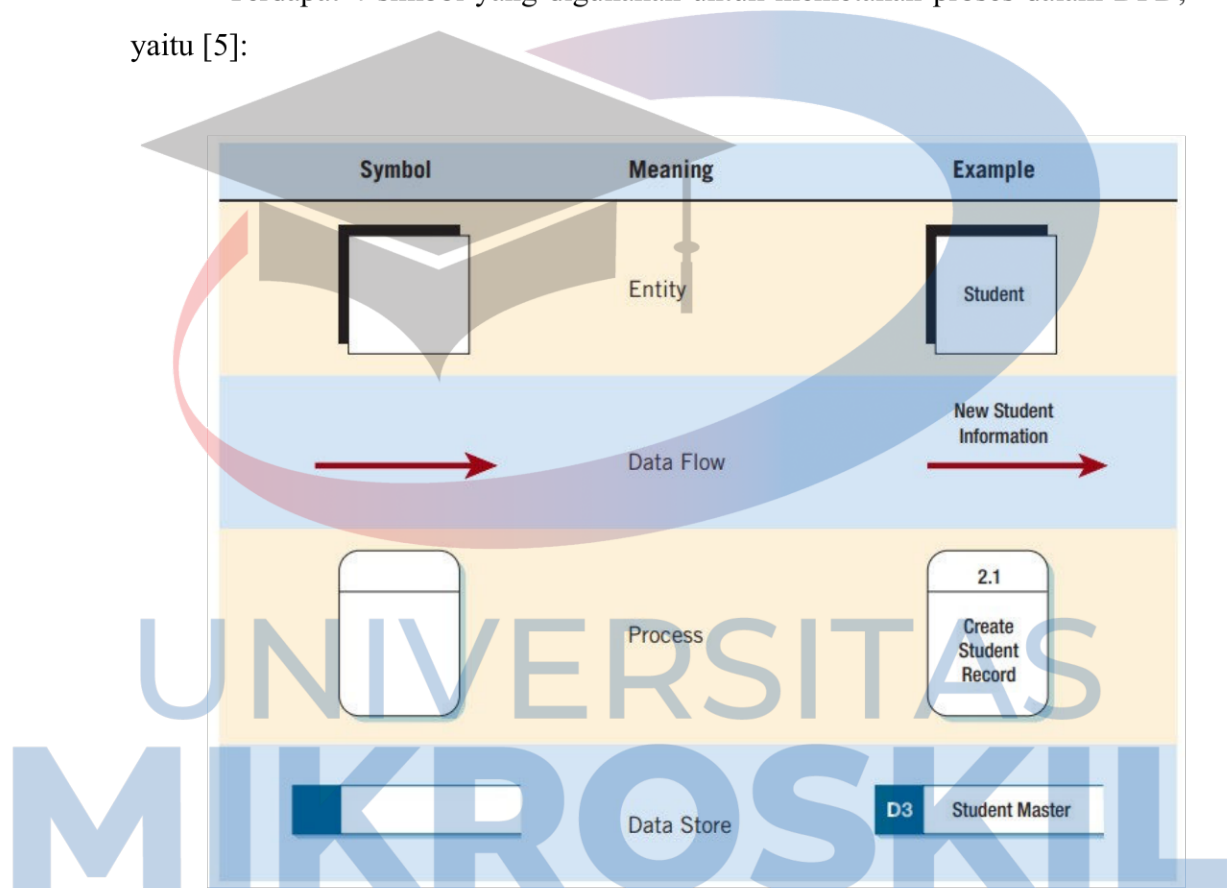
2.3 Teknik Pengembangan Sistem

2.3.1 Data Flow Diagram (DFD)

Data Flow Diagram (DFD) adalah analisis terstruktur dan alat bantu perancangan yang memungkinkan untuk pemahaman sistem dan subsistem secara *visual* sebagai suatu himpunan aliran data yang saling berhubungan [5].

Data Flow Diagram (DFD)/Diagram Aliran Data (DAD) adalah alat yang menggambarkan aliran data melalui sistem dan kerja atau pengolahan yang dilakukan oleh sistem tersebut. DFD sering digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik di mana data tersebut mengalir atau lingkungan fisik di mana data tersebut akan disimpan [5].

Terdapat 4 simbol yang digunakan untuk memetakan proses dalam DFD, yaitu [5]:



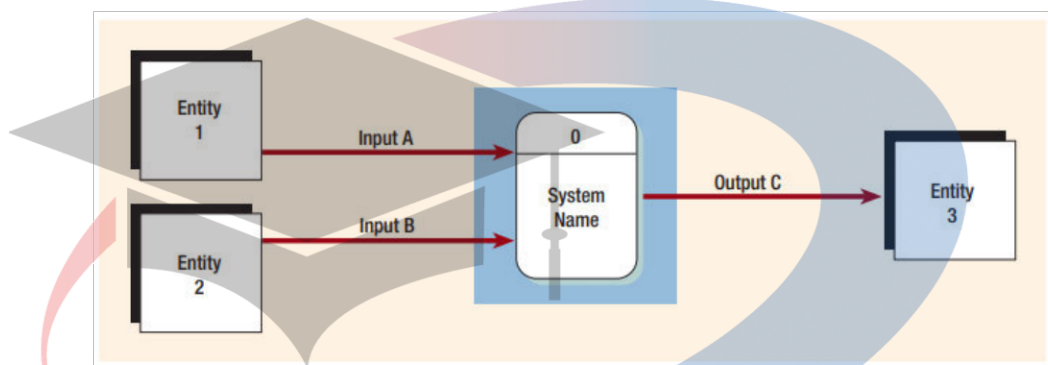
Gambar 2.2 Simbol Yang Digunakan Dalam Memetakan Proses Menggunakan DFD (*Data Flow Diagram*)

Langkah-langkah dalam membuat diagram DFD adalah sebagai berikut [5]:

1. Menciptakan Diagram konteks

Diagram konteks adalah tingkatan tertinggi dalam diagram aliran data dan hanya memuat satu proses, menunjukkan sistem secara keseluruhan. Proses tersebut diberi nomor 0 (nol). Semua entitas

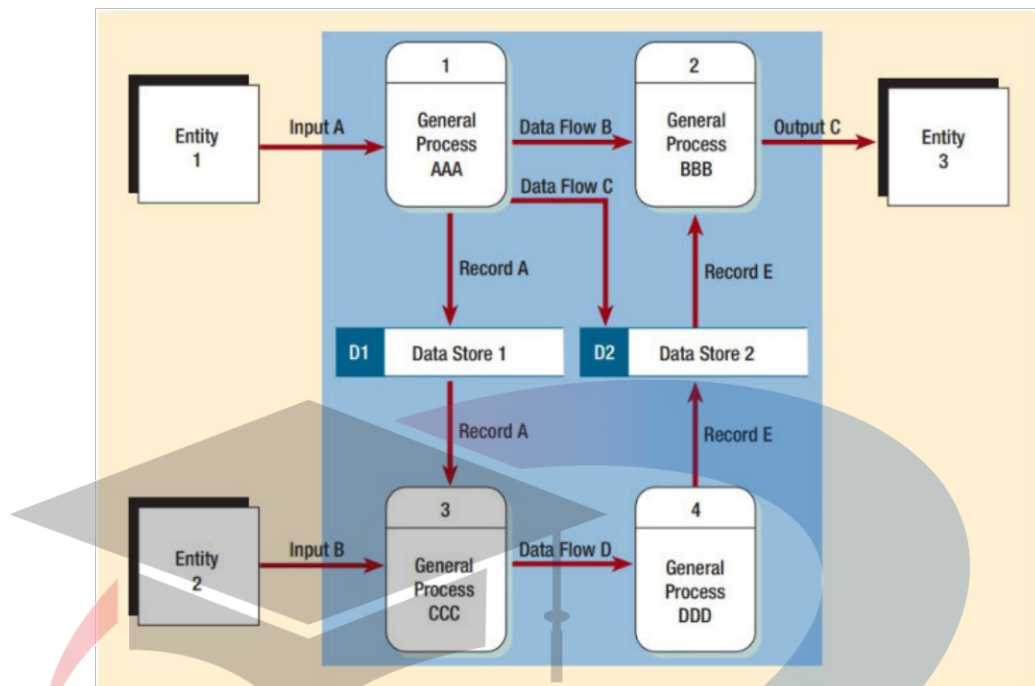
eksternal ditunjukkan pada diagram konteks berikut aliran-aliran data utama menuju dan dari sistem. Diagram tersebut tidak memuat penyimpanan data dan tampak sederhana untuk diciptakan, begitu entitas-entitas eksternal serta aliran data-aliran data menuju dan dari sistem diketahui penganalisis dari wawancara dengan pengguna dan sebagai hasil analisis dokumen. Berikut ini adalah contoh penggambaran diagram konteks.



Gambar 2.3 Contoh Diagram Konteks

2. Menggambar Diagram 0

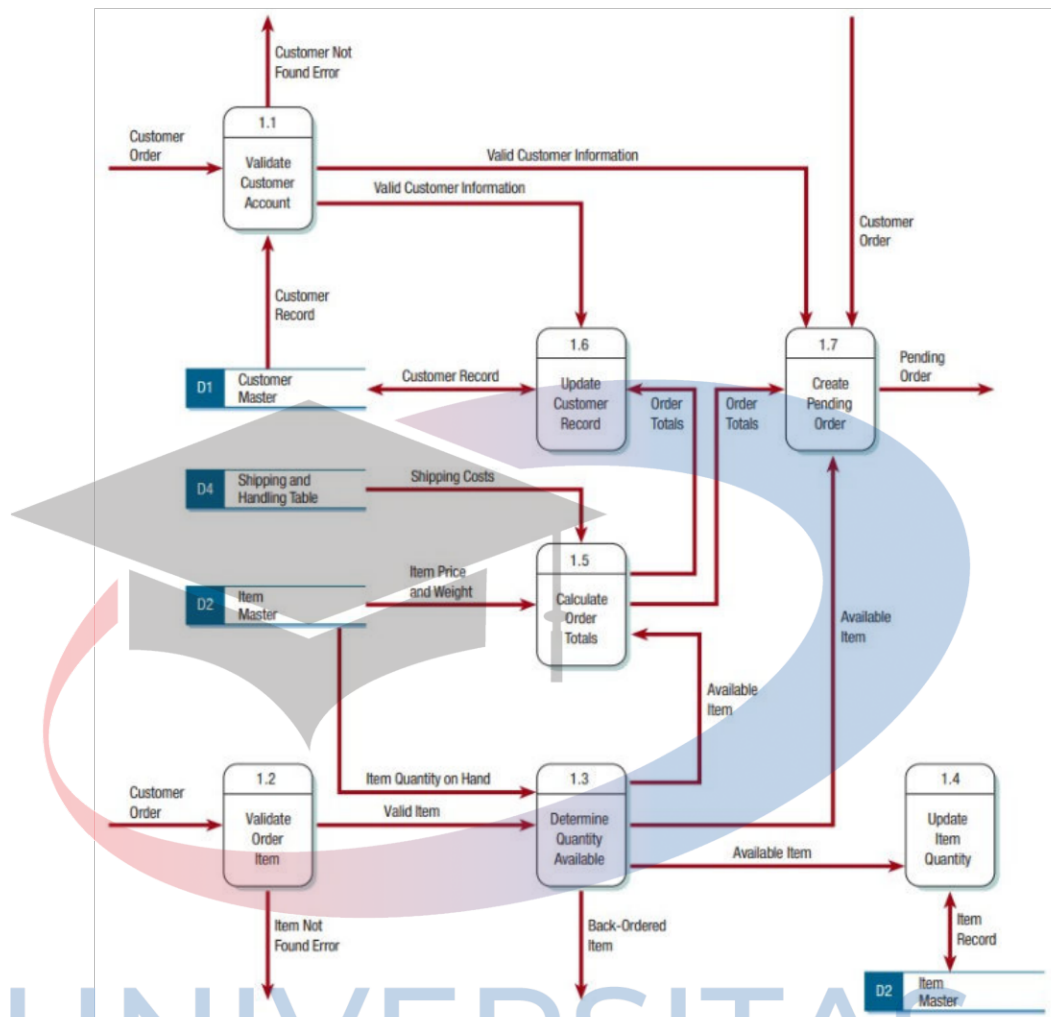
Diagram 0 (nol) adalah pengembangan diagram konteks dan mencakup sampai sembilan proses. Memasukkan lebih banyak proses pada tingkat ini akan terjadi dalam suatu diagram yang kacau yang sulit dipahami. Setiap proses diberi nomor bilangan bulat, umumnya dimulai dari sudut sebelah kiri atas diagram dan mengarah ke sudut sebelah kanan bawah. Penyimpanan data utama dari sistem (mewakili *file-file master*) dan semua entitas eksternal dimasukkan ke dalam diagram 0. Berikut ini adalah contoh penggambaran diagram 0.



Gambar 2.4 Contoh Diagram Level 0

3. Menciptakan Diagram Anak

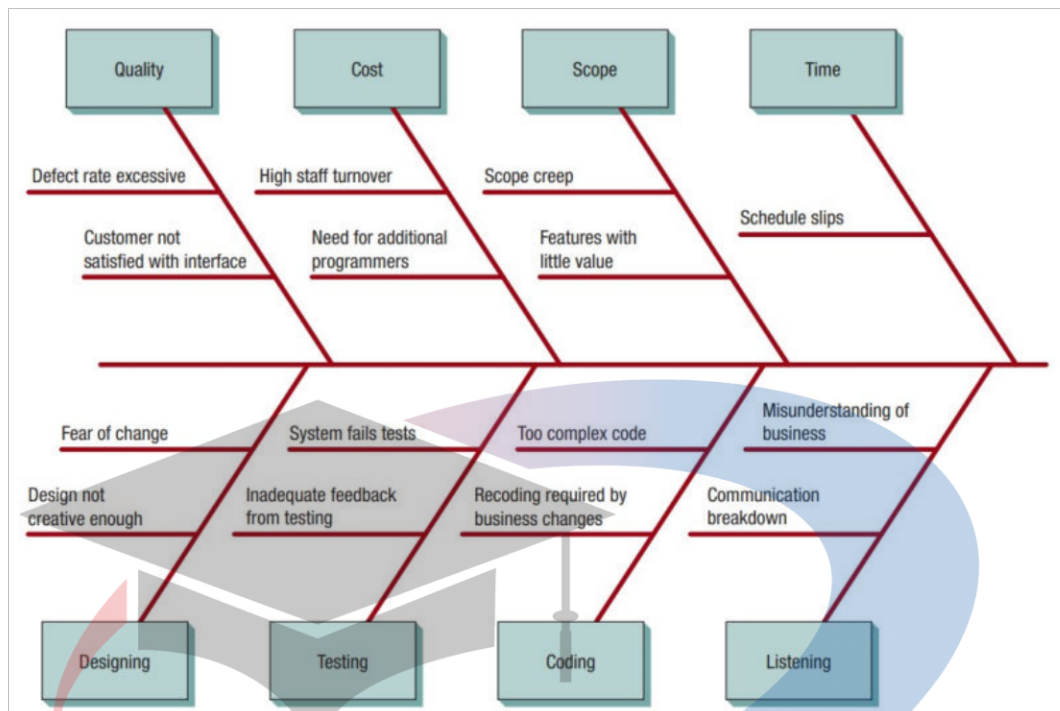
Setiap proses dalam diagram 0 bisa dikembangkan untuk menciptakan diagram anak yang lebih mendetail. Proses pada diagram 0 yang dikembangkan itu disebut *parent process* (proses induk) dan diagram yang dihasilkan disebut *child diagram* (diagram anak). Aturan utama untuk menciptakan diagram anak, keseimbangan vertikal, menyatakan bahwa suatu diagram anak tidak bisa menghasilkan keluaran atau menerima masukan dimana proses induknya juga tidak menghasilkan atau menerima. Semua aliran data yang menuju atau keluar dari proses induk harus ditunjukkan mengalir ke dalam atau ke luar dari diagram anak. Diagram anak ditetapkan nomor yang sama seperti proses induknya di dalam diagram 0. Sebagai contoh, proses 3 akan berkembang ke diagram 3. Pada diagram 3, proses-proses tersebut akan diberi nomor 3.1, 3.2, 3.3, dan seterusnya. Ketentuan ini memungkinkan penganalisis mengikuti rangkaian proses [5].



Gambar 2.5 Contoh Diagram Anak Atau Diagram Level 1

2.3.2 Fishbone Diagram

Diagram tulang ikan atau *fishbone diagram* adalah salah satu metode untuk menganalisa semua penyebab masalah dari sebuah pengembangan sistem. Dengan menggunakan diagram *fishbone*, sistem analis dapat mendaftarkan segala permasalahan dengan lebih sistematis [5]. Berikut merupakan *Fishbone Diagram*:



Gambar 2.6 Fishbone Diagram

2.3.3 Kamus Data

Kamus data adalah suatu aplikasi khusus dari jenis-jenis kamus yang digunakan sebagai referensi setiap hari. Kamus data merupakan hasil referensi data mengenai data (metadata), yaitu suatu data yang disusun oleh penganalisis sistem untuk membimbing mereka selama melakukan analisis dan desain.

Menggambarkan struktur data dalam kamus data biasanya menggunakan notasi aljabar. Adapun simbol-simbol yang digunakan dalam notasi aljabar adalah [5]:

1. Tanda sama dengan (=), artinya “terdiri dari”.
2. Tanda *plus* (+), artinya “dan”.
3. Tanda kurung { }, menunjukkan elemen-elemen repetitif, disebut dengan kelompok berulang atau tabel-tabel. Kemungkinan bisa ada satu atau beberapa elemen berulang di dalam kelompok tersebut.
4. Tanda kurung [], menunjukkan salah satu dari dua situasi tertentu. Satu elemen bisa ada sedangkan elemen lainnya juga bisa ada, tetapi tidak bisa kedua-duanya ada secara bersamaan.

5. Tanda kurung (), menunjukkan suatu elemen yang bersifat pilihan. Elemen- elemen yang bersifat pilihan ini bisa dikosongkan pada layar masukan atau bisa juga dengan membuat spasi atau nol untuk *field-field* numerik pada struktur.

Sebagai tambahan untuk dokumentasi serta mengurangi redundansi, kamus data bisa digunakan untuk:

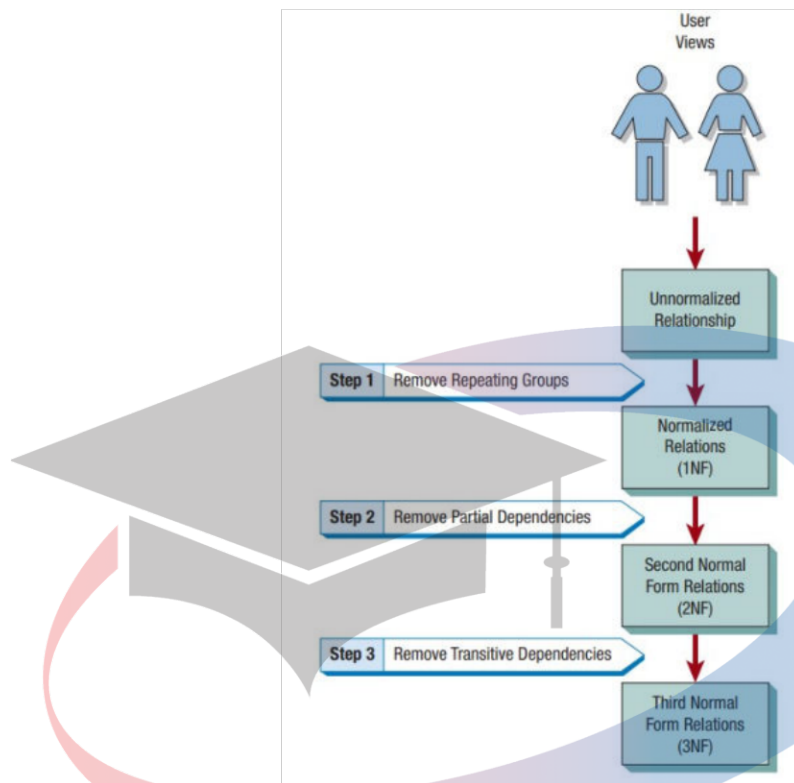
1. Memvalidasi diagram aliran data dalam hal kelengkapan dan keakuratan.
2. Menyediakan suatu titik awal untuk mengembangkan layar dan laporan-laporan.
3. Menentukan muatan data yang disimpan dalam *file-file*.
4. Mengembangkan logika untuk proses aliran data.

Berikut adalah contoh dari kamus data:

Customer Order =	Customer Number + Customer Name + Address + Telephone + Catalog Number + Order Date + (Available Order Items) + Merchandise Total + (Tax) + Shipping and Handling + Order Total + Method of Payment + (Credit Card Type) + (Credit Card Number) + (Expiration Date)
Customer Name =	First Name + (Middle Initial) + Last Name
Address =	Street + (Apartment) + City + State + Zip + (Zip Expansion) + (Country)
Telephone =	Area Code + Local Number
Available Order Items =	Quantity Ordered + Item Number + Item Description + Size + Color + Price + Item Total
Method of Payment =	[Check ; Charge ; Money Order]
Credit Card Type =	[World's Trend ; American Express ; MasterCard ; Visa]

Gambar 2.7 Contoh Kamus Data

2.3.4 Normalisasi



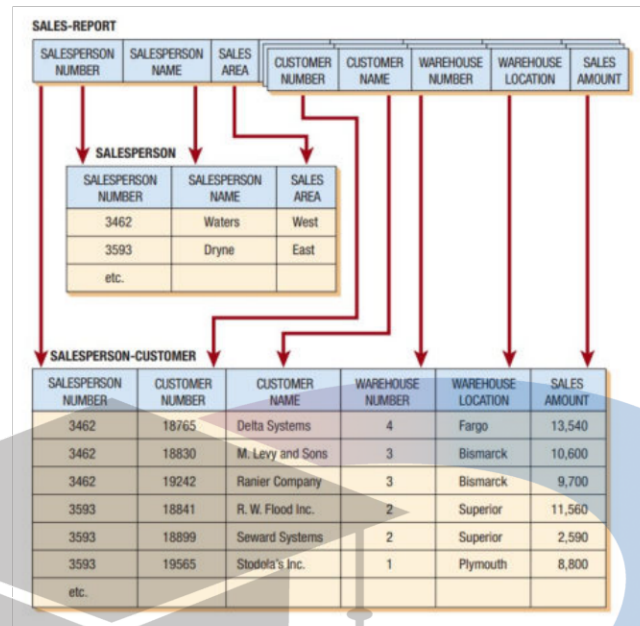
Gambar 2.8 Diagram Normalisasi

Normalisasi adalah transformasi tinjauan pemakai yang kompleks dan data tersimpan ke sekumpulan bagian-bagian struktur data yang kecil dan stabil. Di samping menjadi lebih sederhana dan lebih stabil, struktur data yang dinormalisasikan lebih mudah diatur daripada struktur data lainnya.

Tahapan - tahapan normalisasi antara lain, yaitu [5]:

1. Tahapan Pertama

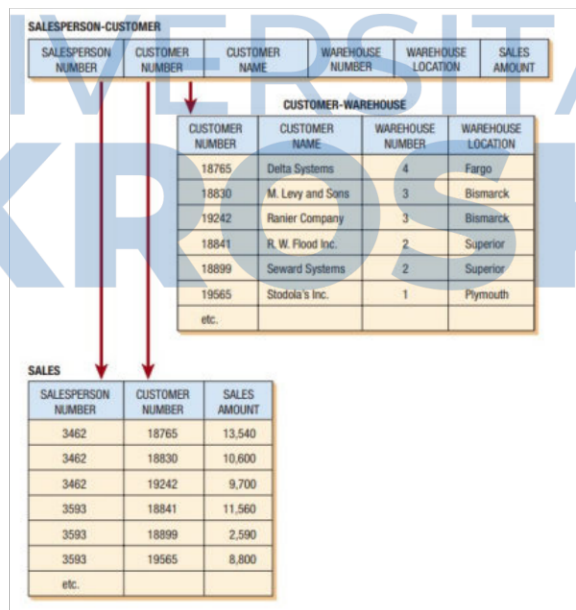
Tahap pertama dari proses meliputi menghilangkan semua kelompok terulang dan mengidentifikasi kunci utama. Untuk mengerjakannya, hubungan perlu dipecah ke dalam dua atau lebih hubungan. Pada titik ini, hubungan mungkin sudah menjadi bentuk normalisasi. Berikut ini adalah contoh normalisasi tahap pertama.



Gambar 2.9 Contoh Tahapan Pertama Dalam Normalisasi

2. Tahapan Kedua

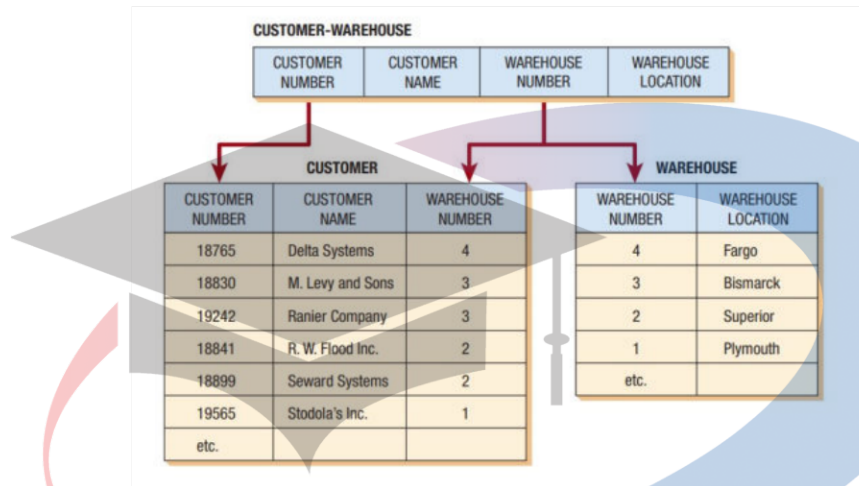
Tahap kedua menjamin bahwa semua atribut bukan kunci sepenuhnya tergantung pada kunci utama. Semua ketergantungan parsial diubah dan diletakkan dalam hubungan lain. Berikut ini adalah contoh normalisasi tahap kedua.



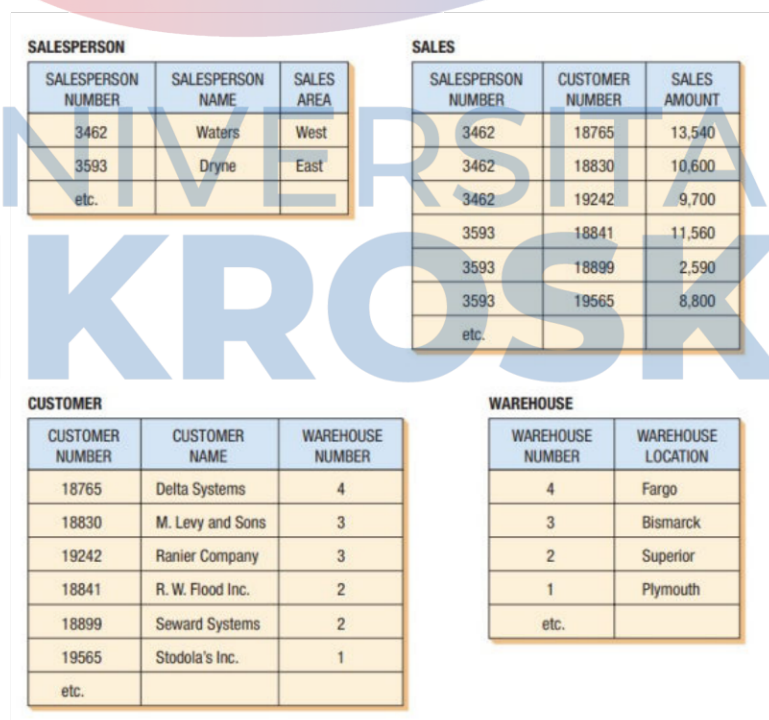
Gambar 2.10 Contoh Tahapan Kedua Dalam Normalisasi

3. Tahapan Ketiga

Tahap ketiga mengubah ketergantungan transitif manapun. Suatu ketergantungan transitif adalah sesuatu di mana atribut bukan kunci tergantung pada atribut bukan kunci lainnya. Berikut ini adalah contoh normalisasi tahap ketiga.



Gambar 2.11 Contoh Tahapan Ketiga Dalam Normalisasi



Gambar 2.12 Contoh Hasil Database Lengkap Hasil Normalisasi

2.4 Human Resource/Sumber Daya Manusia

2.4.1 Karyawan

Berdasarkan Undang Undang No.13 Tahun 2003 menyebutkan bahwa, karyawan adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat. Setiap karyawan berhak atas gaji/upah yang diterima atas hasil kerjanya [6].

2.4.2 Gaji/Upah

Gaji adalah suatu balas jasa yang diterima pegawai atau karyawan yang dibayarkan setiap bulan, tengah bulan atau mingguan. Gaji merupakan imbalan kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dari pimpinan yang jumlah biasanya tetap secara bulanan atau tahunan [6]. Di samping itu pegawai mungkin memperoleh manfaat yang diberikan dalam bentuk tunjangan, berupa tunjangan jabatan, tunjangan tempat tinggal, tunjangan pengobatan, tunjangan kesehatan, tunjangan keselamatan kerja, tunjangan hari raya, tunjangan transportasi, uang makan dan lain-lain sesuai dengan kebijakan yang disepakati bersama.

2.4.3 Pajak, Wajib Pajak dan NPWP

Menurut Undang Undang Nomor 16 tahun 2009, pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat [7].

Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan [7].

Setiap Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan wajib mendaftarkan diri pada kantor Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan wajib pajak dan kepadanya diberikan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) [7].

2.4.4 Penghasilan Kena Pajak (PKP), Status Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) dan Tarif Progresif PPh 21

Untuk menghitung besarnya Penghasilan Kena Pajak dari Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri, penghasilan netonya dikurangi dengan jumlah Penghasilan Tidak Kena Pajak. Di samping untuk dirinya, kepada Wajib Pajak yang sudah kawin diberikan tambahan Penghasilan Tidak Kena Pajak. Penghasilan Tidak Kena Pajak per tahun diberikan paling sedikit: [8]

1. Rp54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi;
2. Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin;
3. Rp54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah) tambahan untuk seorang isteri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1); dan
4. Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga.

Status Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) adalah kode yang digunakan di dalam pelaporan SPT tahunan. Status PTKP dan Tarif PTKP terbagi menjadi: [8]

Tabel 2.1 Tabel Status PTKP Dan Tarif PTKP Yang Dikenakan

Status	Kode	Tarif PTKP
Tidak Kawin (TK)	Tk0 (tanpa tanggungan)	Rp54.000.000
	TK1 (1 tanggungan)	Rp58.500.000
	TK2 (2 tanggungan)	Rp63.000.000
	TK3 (3 tanggungan)	Rp67.500.000
Kawin (K)	K0 (tanpa tanggungan)	Rp58.500.000
	K1 (1 tanggungan)	Rp63.000.000
	K2 (2 tanggungan)	Rp67.500.000

	K3 (3 tanggungan)	Rp72.000.000
Kawin dengan penghasilan istri digabung (K/I)	K/I/0 (tanpa tanggungan)	Rp112.500.000
	K/I/1 (1 tanggungan)	Rp117.000.000
	K/I/2 (2 tanggungan)	Rp121.500.000
	K/I/3 (3 tanggungan)	Rp126.000.000

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan, Tarif pajak yang diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak bagi: [8]

1. Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri sebagai berikut:

Tabel 2.2 Tabel Lapisan Penghasilan Kena Pajak Untuk Orang Pribadi Dalam Negeri

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
sampai dengan Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah)	5% (lima persen)
di atas Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) sampai dengan Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah)	15% (lima belas persen)
di atas Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	25% (dua puluh lima persen)
di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah)	30% (tiga puluh persen)
di atas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah)	35% (tiga puluh lima persen)

2. Wajib Pajak badan dalam negeri dan bentuk usaha tetap sebesar 22% (dua puluh dua persen) yang mulai berlaku pada tahun pajak 2022.

2.4.5 Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 12/PMK.03/2017 Tentang Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan Pajak Penghasilan, bukti pemotongan pajak penghasilan yang selanjutnya disebut bukti

pemotongan PPh adalah dokumen berupa formulir atau dokumen lain yang dipersamakan, yang dibuat oleh Pemotong Pajak Penghasilan sebagai bukti atas pemotongan Pajak Penghasilan yang dilakukan dan menunjukkan besarnya Pajak Penghasilan yang telah dipotong. [9]

Bukti potong PPh 21 adalah bukti pemotongan pajak penghasilan yang dilakukan oleh pemberi kerja yang diberikan kepada karyawan maupun non karyawan. Bagi karyawan sendiri terdiri dari dua macam, yakni formulir 1721 A1 (bagi karyawan swasta) dan formulir 1721 A2 (bagi pegawai negeri). [9]

2.4.6 Bonus

Menurut Mubarak, *Bonus* merupakan insentif individual yang merupakan imbalan yang diberikan untuk usaha dan kinerja secara individu dalam bekerja [10], Sedarmayanti, *Bonus* hasil produksi insentif yang dibayarkan kepada karyawan karena berhasil melampaui target [11]. Berdasarkan pendapat ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa *bonus* adalah kompensasi tambahan yang diberikan kepada seorang karyawan yang nilainya di atas gaji normalnya. *Bonus* bisa digunakan sebagai penghargaan terhadap pencapaian tujuan-tujuan spesifik yang ditetapkan oleh perusahaan, atau untuk dedikasinya kepada perusahaan.

2.4.7 BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan

Menurut Undang Undang Nomor 24 tahun 2011, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang disingkat BPJS adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan sosial. BPJS bertujuan untuk mewujudkan terselenggaranya pemberian jaminan terpenuhinya kebutuhan dasar hidup yang layak bagi setiap Peserta dan/atau anggota keluarganya. BPJS sebagaimana dimaksud adalah [12]:

1. BPJS Kesehatan menyelenggarakan program jaminan kesehatan kepada masyarakat Indonesia
2. BPJS Ketenagakerjaan menyelenggarakan program jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua, jaminan pensiun dan jaminan kematian untuk pekerja Indonesia.

Berikut merupakan tarif BPJS Kesehatan yang berlaku:

1. BPJS Kesehatan yang ditanggung Karyawan senilai 1%* Upah diterima

2. BPJS Kesehatan yang ditanggung Perusahaan senilai 4%* Upah diterima Berikut merupakan tarif BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan program yang berlaku, yaitu:

1. Tarif Jaminan Hari Tua (JHT) yang dikenakan adalah sebesar 5,7%*Upah diterima. Skema pembayaran JHT menggunakan sistem patungan, yaitu pekerja membayar 2% dan perusahaan membayar 3,7%.
2. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) sepenuhnya dibayar oleh Perusahaan, senilai:
 - a. 0,24%* Upah diterima, dengan tingkat risiko kecelakaan sangat rendah
 - b. 0,54%* Upah diterima, dengan tingkat risiko kecelakaan rendah
 - c. 0.89%* Upah diterima, dengan tingkat risiko kecelakaan sangat sedang.
 - d. 1.27%* Upah diterima, dengan tingkat risiko kecelakaan tinggi.
 - e. 1.74%* Upah diterima, dengan tingkat risiko kecelakaan sangat tinggi.
3. Jaminan Kematian (JK) sepenuhnya dibayar oleh Perusahaan (0,3%*Upah diterima)
4. Jaminan Pensiun (JP) adalah program yang didaftarkan kepada karyawan yang sudah memasuki usia pensiun. Nilai Jaminan Pensiun adalah 3% dari gaji peserta dan dibayar dengan sistem patungan (2% perusahaan, 1% karyawan).

2.4.8 THR (Tunjangan Hari Raya)

Menurut Permenaker Nomor 6 tahun 2016, Tunjangan Hari Raya atau yang disingkat THR adalah pendapatan non upah yang wajib dibayarkan oleh pengusaha kepada pekerja/buruh atau keluarganya menjelang Hari Raya Keagamaan. Pengusaha wajib memberikan THR kepada pekerja/buruh yang telah mempunyai masa kerja 12 bulan secara terus menerus atau lebih akan diberikan sebesar 1 bulan upah, sedangkan jika kurang dari 12 bulan maka diberikan secara proporsional berdasarkan masa kerja [13].

2.4.9 Absensi

Absensi menurut Nugroho dalam Santoso dan Yulianto adalah sebuah pembuatan data untuk daftar kehadiran yang biasa digunakan bagi sebuah lembaga atau instansi [14].

2.4.10 Cuti

Menurut Undang Undang No.13 Tahun 2003, cuti merupakan hak setiap pekerja dalam setiap tahun kerja, biasanya hak cuti itu adalah selama dua belas hari kerja dan dalam kurun waktu tersebut pegawai yang bersangkutan mendapat gaji penuh dan waktu cuti itu diperhitungkan sebagai bagian masa aktif untuk penghitungan pensiun kelak. [6]

2.4.11 Waktu Kerja

Menurut Undang-Undang No 13 tahun 2003, Waktu kerja adalah waktu dimana karyawan melakukan pekerjaan sesuai dengan deskripsi dan tanggung jawab yang dimiliki karyawan. Menurut Undang-undang Ketenagakerjaan, waktu kerja normal seorang karyawan adalah [6]:

1. 7 jam 1 hari dan 40 jam 1 minggu untuk 6 hari kerja dalam 1 minggu; atau
2. 8 jam 1 hari dan 40 jam 1 minggu untuk 5 hari kerja dalam 1 minggu.

Waktu kerja yang berlaku di PT. Top Remit adalah 44 jam kerja yang perinciannya adalah sebagai berikut:

1. Senin s/d Jumat: 08.00 WIB s/d 17.00 (Total 40 jam kerja)
2. Sabtu: 08.00 s/d 12.00 (Total 4 jam kerja)

2.4.12 Waktu Istirahat dan Cuti

Menurut Undang-Undang No 13 tahun 2003, pengertian waktu istirahat dan cuti yang dimaksud adalah [6]:

1. Istirahat antara jam kerja adalah waktu istirahat sekurang-kurangnya setengah jam setelah bekerja selama 4 jam terus menerus dan waktu istirahat tidak termasuk sebagai jam kerja;
2. Waktu istirahat mingguan adalah 1 (satu) hari untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau 2 (dua) hari untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu;

3. Cuti tahunan, sekurang kurangnya 12 (dua belas) hari kerja setelah pekerja/buruh yang bersangkutan bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus;
4. Istirahat panjang sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan dan dilaksanakan pada tahun ketujuh dan kedelapan masing-masing 1 (satu) bulan bagi pekerja/buruh yang telah bekerja selama 6 (enam) tahun secara terus-menerus pada perusahaan yang sama dengan ketentuan pekerja/buruh tersebut tidak berhak lagi atas istirahat tahunannya dalam 2 (dua) tahun berjalan dan selanjutnya berlaku untuk setiap kelipatan masa kerja 6 (enam) tahun

2.4.13 Sistem Informasi Penggajian

Menurut Mulyadi menyatakan bahwa sistem informasi penggajian dirancang untuk menangani transaksi gaji atau upah karyawan pembayarannya. Sistem informasi akuntansi penggajian dapat digunakan oleh manajemen perusahaan untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan [15].

2.4.14 Slip Gaji

Slip gaji adalah laporan pendapatan yang diterima oleh karyawan setiap akhir periode 1 bulan sebagai bukti telah menerima gaji/upah yang sesuai dengan perjanjian karyawan. Slip gaji merupakan hal mendasar yang wajib untuk diberikan badan usaha kepada karyawan yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah No. 78 Tahun 2015 Tentang Pengupahan. Dalam Peraturan Pemerintah tersebut tertulis bahwa, “Pengusaha wajib memberikan bukti pembayaran upah yang memuat rincian upah yang diterima oleh pekerja/buruh pada saat upah dibayarkan” [16].

2.4.15 Laporan Penggajian

Laporan Penggajian Karyawan adalah laporan bulanan yang dikeluarkan oleh Departemen *Human Resource (Payroll* Perusahaan) kepada internal perusahaan sebagai bukti adanya pengeluaran berupa gaji ataupun upah kepada karyawan. Laporan Penggajian dapat dibuat secara manual maupun secara otomatis oleh sistem.