BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Tinjauan Pustaka

2.1.1 Sistem

Sistem merupakan suatu kumpulan dari bagian atau komponen yang saling berhubungan untuk tujuan tertentu.

2.1.1.1 Pengertian Sistem

Pada dasarnya sistem merupakan suatu prosedur yang saling berhubungan yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk membentuk suatu kegiatan dalam melakukan suatu kegiatan atau fungsi dari suatu perusahaan, yang dihasilkan oleh suatu sistem yang bertujuan untuk menyediakan informasi untuk membentuk proses pengambilan keputusan manajemen.

Pengetian sistem menurut **Azhar Susanto (2007:24)** adalah:

"Sistem adalah kumpulan dari sistem atau bagian atau komponen apapun baik *phisik* ataupun *non phisik* yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk tujuan tertentu."

2.1.1.2 Jenis-jenis Sistem

Menurut **Krismiaji (2002:4)** konsep sistem dikelompokan kedalam empat kelompok, yaitu:

1. Sistem Tertutup
2. Sistem Relatif Tertutup
3. Sistem Terbuka
4. Sistem Umpan Balik."

Uraian dari keempat sistem tersebut adalah sebagai berikut:

1. Sistem Tertutup

   Sistem yang secara total terisolasi dari lingkungannya. Tidak ada penghubung dengan pihak eksternal, sehinggga sistem ini tidak memiliki pengaruh terhadap lingkungan dan pengaruh oleh lingkungan yang berada dalam diluar batas sistem.

2. Sistem Relatif Tertutup

   Sistem yang berinteraksi dengan lingkungannya secara terkendali, sistem semacam ini memiliki penghubung yang menghubungkan sistem dengan lingkungan.

3. Sistem terbuka

   Sistem yang berinteraksi dengan lingkungan secara tidak terkendali, disamping memperoleh input dari lingkungan dan memberikan output bagi lingkungan.

4. Sistem Umpan bilik

   Sistem yang menggunakan sebagian *outpput* menjadi salah satu *input* untuk proses yang sama dimasa berikutnya.

2.1.2 Informasi

Informasi merupakan sejumlah data yang telah diproses san disajikan sedemikian rupa sehingga dapat dipergunakan untuk berbagai keperluan, seperti pengambilan keputusan. Arti informasi dilatakan relevan apabila informasi yang di terima sesuai dengan yang dibutuhkan sedangkan kebutuhan informasi didalam suatu perusahaan sangat beragam. Agar informasi itu relevan, terlebih dahulu mengetahui bentuk dari informasi tersebut.

2.1.2.1 Definisi Informasi

Informasi adalah data yang tersusun melalui proses sehingga lebih berguna, lebih memiliki nilai dan mengurangi kesalahan dalam informasi. Untuk mengetahui lebih lanjut mengenai informasi, penulis akan mengemukakan pengertian iformasi menurut beberapa orang ahli.

Menurut **Barigi E Cushing** yang telah dialih bahasakan oleh **La Midjan (2006:8), (http://books.google.co.id)** menyatakan bahwa:

"Informasi diartikan sebagai keluaran (*output*) dari suatu pengolahan data yang telah diorganisir dan berguna bagi orang yang menerimanya."

Sedangkan menurut **George H. Bodnar** yang telah dialih bahasakan oleh **Amir Abadi Yusuf (2006:6), (http://books.google.co.id)** menyatakan bahwa:

"Informasi merupakan data yang berguna dan diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk pengambilan keputusan yang tepat."

Dari beberapa definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa informasi adalah data yang diolah melalui proses menjadi suatu bentuk yang lebih bernilai dan berguna bagi yang menerima serta dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan baik pada saat ini maupun yang akan datang.

2.1.2.2 Guna Informasi

Untuk memperoleh informasi yang berguna, tindakan yang pertama adalah mengumpulkan data, kemudian mengolahnya sehingga menjadi informasi. Dari data-data tersebut informasi yang didapatkan lebih terarah dan penting karena telah dilalui berbagai tahap dalam pengolahannya diantaranya yaitu pengumpulan data, data apa yang terkumpul dan menemukan informasi yang diperlukan.

George R. Terry, Ph. D. **(www.google.com)** menjelaskan, berguna atau tidaknya informasi tergantung pada beberapa aspek, yaitu:

1. Tujuan si penerima
2. Ketelitian penyampaian dan pengolahan data
3. Waktu
4. Ruang dan tempat
5. Bentuk
6. Sistematik

Adapun uraian adalah sebagai berikut:

1. Tujuan si penerima

   Apabila informasi itu tujuannya untuk memberikan bantuan maka informasi itu harus membantu si penerima dalam usahanya untuk mendapatkannya.

2. Ketelitian penyampaian dan pengolahan data

   Penyampaian dan mengolah data, inti dan pentingnya informasi harus dipertahankan.

3. Waktu

   Informasi yang disajikan harus sesuai dengan perkembangan informasi itu sendiri.

4. Ruang dan tempat

   Informasi yang didapat harus tersedia dalam ruangan atau tempat yang tepat agar penggunaannya lebih terarah bagi si pemakai.

5. Bentuk

   Dalam hubungannya bentuk informasi harus disadari oleh penggunaannya secara efektif, hubungan-hubungan yang diperlukan, kecenderungan-kecenderungan dan bidang-bidang yang memerlukan perhatian manajemen serta menekankan informasi tersebut ke situasi-situasi yang ada hubungannya.

6. Semantik

   Agar informasi efektif informasi harus ada hubungannya antara kata-kata dan arti yang cukup jelas dan menghindari kemungkinan salah tafsir.

Jelaslah bahwa agar informasi itu menjadi berguna harus disampaikan kepada orang yang tepat, pada waktu yang tepat, dan dalam bentuk yang tepat pula.

Tidak semua data merupakan informasi. Ada kantor-kantor yang menyimpan data-data atau catatan yang sebenarnya tidak ada gunanya. Sebaliknya informasi yang diperlukan dilengkapi dengan data.

2.1.2.3 Karakteristik Informasi

Agar bermanfaat, informasi harus memiliki kualitas dan karakteristik yang dikemukakan oleh **Krismiaji (2005:15)** menyatakan bahwa:

1. Relevan
2. Dapat dipercaya
3. Lengkap
4. Mudah dipahami
5. Dapat diuji kebenarannya."

Dari keenam karakteristik diatas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Relevan

   Yaitu menambah pengetahuan atau nilai para pembuat keputusan dengan cara mengurangi ketidakpastian. Menaikkan kemampuan untuk memproduksi atau menegaskan atua membenarkan ekspektasi semula.

2. Dapat dipercaya

   Yaitu bebas dari kasalahan atau bias dan secara akurat menggambarkan kejadian atau organisasi.

3. Lengkap

   Yaitu tidak menghilangkan data penting yang dibutuhkan oleh para pengguna informasi.

4. Tepat waktu

   Yaitu disajikan pada saat yang tepat untuk mempengaruhi proses pembuatan keputusan.

5. Mudah dipahami

   Yaitu disajikan dalam format yang mudah dimengerti dan mudah untuk dipahami.

6. Dapat diuji kebenarannya

   Yaitu memungkinkan dua orang yang kompeten untuk menghasilkan informasi yang sama secara independen.

2.1.3 Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur menurut **Jogiyanto** yang dikutip dari pendapat **Richard F Neuchal (2005:1)** adalah sebagai berikut:

"Prosedur adalah urut-urutan operasiklerikal (tulis-menulis), biasanya melibatkan beberapa orang didalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi."

Menurut **M. Nafarin (2004:9),** prosedur adalah sebagai berikut:

"Prosedur merupakan suatu urutan-urutan seri tugas yang saling berhubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam."

Menurut **Azhar Susanto (2004:264)**, adalah sebagai berikut:

"Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam."

Dari definisi diatas, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa prosedur suatu urutan langkah-langkah pemprosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.1.4 Gaji

Gaji adalah salah satu hal yang penting bagi setiap karyawan yang bekerja dalam suatu perusahaan, karena dengan gaji yang diperoleh seseorang dapat memenuhi kebutuhan hidupnya.

2.1.4.1 Pengertian Gaji

Pengertian gaji menurut **Soemanto (2005:307),** adalah sebagai berikut:

"Gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dan pimpinan yang jumlahnya, biasanya tetap secara bulanan/tahunan. Disamping gaji, pegawai mungkin memperoleh manfaat yang diberikan dalam bentuk tunjangan, misalnya tunjangan jabatan, tunjangan perumahan, tunjangan pengobatan, tunjangan hari raya, uang transport, uang makan, dan lain-lain."

Pendapat lain di kemukakan oleh **Handoko (2002:218), (www.google.com)**

"Gaji adalah pemberian pembayaran finansial kepada karyawan sebagai balas jasa untuk pekerjaan yang dilaksanakan dan sebagai motivasi pelaksanaan kegiatan di waktu yang akan datang" .

Hariandja (2002:54), (www.google.com) juga berpendapat:

"Gaji merupakan salah satu unsur yang penting yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan, sebab gaji adalah alat untuk memenuhi berbagai kebutuhan pegawai, sehingga dengangaji yang diberikan pegawai akan termotivasi untuk bekerja lebih giat."

Teori yang lain dikemukakan oleh **Sastro Hadiwiryo (2003:115)**, yaitu :

"Gaji dapat berperan dalam meningkatkan motivasi karyawan untuk bekerja lebih efektif, meningkatkan kinerja, meningkatkan produktivitas dalam perusahaan, serta mengimbangi kekurangan dan keterlibatan komitmen yang menjadi ciri angkatan kerja masa kini. Perusahaan yang tergolong modern, saat ini banyak mengaitkan gaji dengan kinerja."

Pernyataan di atas juga didukung oleh pendapat **Edytus Adisu (2008:165),** yaitu:

"Gaji adalah suatu bentuk kompensasi yang dikaitkan dengan kinerja individu, kelompok ataupun kinerja organisasi" .

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa gaji adalah imbalan yang diberikan kepada karyawan yang mempunyai jabatan lebih tinggi dari pada karyawan yang menerima upah. Gaji merupakan balas jasa yang diserahkan kepada karyawan dan biasanya diberikan secara bulanan yang tidak bergantung dari jumlah jasa/hari kerja serta jumlah periode yang dihasilkan.

2.1.4.2 Prosedur Gaji

Didalam penggajian terdapat beberapa prosedur mengenai gaji, yaitu:

Menurut **Mulyadi (2001:385)** prosedur gaji adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
2. Prosedur pencatatan waktu kerja
3. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah
4. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah
5. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Adapun uraian dari prosedur diatas adalah:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

   Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu kehadiran karyawan.

2. Prosedur pencatatan waktu kerja

   Dalam perusahaan manufaktur yang produksi berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja difungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa tersebut.

3. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

   Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawannya.

4. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

   Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati tenaga kerja.

5. Prosedur pembayaran gaji dan upah

   Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fumgsi akuntansi dan fungsi keuangan.

2.1.4.3 Peranan Gaji

Menurut **Poerwono (2004:124), (http://books.google.co.id)** peranan gaji dapat ditinjau dari dua pihak, yaitu :

a. Aspek Pemberi Kerja (Majikan)
b. Aspek Penerima Kerja

Adapun dari pengertian diatas adalah sebagai berikut:

a. Aspek pemberi kerja (majikan) adalah manager

   Gaji merupakan unsur pokok dalam menghitung biaya produksi dan komponen dalam menentukan harga pokok yang dapat menentukan kelangsungan hidup perusahaan. Apabila suatu perusahaan memberikan gaji terlalu tinggi maka, akan mengakibatkan harga pokok tinggi pula dan bila gaji yang diberikan terlalu rendah akan mengakibatkan perusahaan kesulitan mencari tenaga kerja.

b. Aspek penerima kerja

   Gaji merupakan penghasilan yang diterima oleh seseorang dan digunakan untuk memenuhi kebutuhannya. Gaji bukanlah merupakan satu-satunya motivasi karyawan dalam berprestasi, tetapi gaji merupakan salah satu motivasi penting

yang ikut mendorong karyawan untuk berprestasi, sehingga tinggi rendahnya gaji yang diberikan akan mempengaruhi kinerja dan kesetiaan karyawan.

2.1.4.4 Fungsi Penggajian

Menurut **Komaruddin (2007:164), (http://books.google.co.id)** fungsi gaji bukan hanya membantu manajer personalia dalam menentukan gaji yang adil dan layak saja, tetapi masih ada fungsi-fungsi yang lain, yaitu:

1. Untuk menarik pekerja yang mempunyai kemampuan ke dalam organisasi
2. Untuk mendorong pekerja agar menunjukkan prestasi yang tinggi
3. Untuk memelihara prestasi pekerja selama periode yang panjang

2.1.4.5 Tujuan Penggajian

Menurut **Hasibuan (2002:85)** tujuan penggajian, antara lain :

a. Ikatan kerja sama
b. Kepuasan kerja
c. Pengadaan efektif
d. Motivitas
e. Stabilitas karyawan
f. Disiplin
g. Pengaruh serikat buruh
h. Pengaruh pemerintah

Adapun uraiannya adalah sebagai berikut:

a. Ikatan kerja sama

Dengan pemberian gaji terjalinlah ikatan kerja sama formal antara majikan dengan karyawan. Karyawan harus mengerjakan tugas - tugasnya dengan baik,

sedangkan pengusaha atau majikan wajib membayar gaji sesuai dengan perjanjian yang disepakati.

b. Kepuasan kerja

Dengan balas jasa, karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan- kebutuhan fisik, status sosial, dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.

c. Pengadaan efektif

Jika program gaji ditetapkan cukup besar, pengadaan karyawan yang *qualified* untuk perusahaan akan lebih mudah.

d. Motivasi

Jika balas jasa yang diberikan cukup besar, manajer akan mudah memotivasi bawahannya.

e. Stabilitas karyawan

Dengan program kompensasi atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompentatif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena turnover relatif kecil.

f. Disiplin

Dengan pemberian balas jasa yang cukup besar maka disiplin karyawan semakin baik. Karyawan akan menyadari serta mentaati peraturan - peraturan yang berlaku.

g. Pengaruh serikat buruh

Dengan program kompensasi yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaannya.

h. Pengaruh pemerintah

Jika program gaji sesuai dengan undang-undang yang berlaku (seperti batas gaji minimum) maka intervensi pemerintah dapat dihindarkan.

2.1.5 SAP (*system application and product in data processing*)

2.1.5.1 Pengertian *System Application and Product in Data Processing*

Pengertian SAP (*System Application and Product in Data Processing),* yang diambil dari **(http://melisalin.bitfreedom.com/erpsapsap)** adalah:

"Secara pengertian SAP adalah SAP (*System Application and Product in data processing*) adalah suatu software yang dikembangkan untukmendukung suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan perasionalnya secara lebih efisien dan efektif. SAP merupakan *software Enterprise Resources Planning* (ERP), yaitu suatu *tools* IT dan manajemen untuk membantu perusahaan merencanakan dan melakukan berbagai aktivitas sehari-hari."

Menurut **Azhar Susanto (2004:20)**, menyatakan bahwa:

"ERP *(Enterprise Resource Planning)* adalah *software* paket terintegrasi yang dirancang untuk memberikan integrasi yang lengkap terhadap seluruh data terkait dengan sistem informasi perusahaan. Data digunakan oleh sistem yang ada diperusahaan untuk mendukung aktivitas manajemen organisasi. Modul-modul *software* pada paket ini berfungsi untuk bidang logistik (penjualan dan distribusi, produksi dan manajemen persediaan), akuntansi (akuntansi keuangan, bendahara, pengendalian intern) dan sumber daya manusia (perencanaan SDM, penerimaan SDM dan sebagainya)."

2.1.5.2 Modul SAP

Didalam *System Application and Product in Data Processing* (SAP) terdapat berbagai macam modul yang berkaitan dengan departement terkait, menurut **(http://melisalin.bitfreedom.com/erpsapsap)** modul tersebut antara lain adalah :

1. *Sales and Distribution*
2. *Material management*
3. *Production planning*
4. *Quality management*
5. *Financial*
6. *Costing*
7. *Bussiness warehouse*

Semua sistem itu terintegrasi kedalam satu kesatuan yang saling mendukung. Memang untuk mengaplikasikan *System Application and Product in Data Processing* (SAP), sebuah perusahaan harus menyediakan dana yang sangat besar, tergantung dari berapa lengkap modul yang akan di gunakan.

Sistem ini adalah *long term* sistem yang harus dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan bisnis *rule* dari setiap perusahaan.

2.2 Kerangka Pemikiran

Sistem merupakan suatu kumpulan dari bagian atau komponen yang saling berhubungan untuk tujuan tertentu.

Pada dasarnya sistem merupakan suatu prosedur yang saling berhubungan yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk membentuk suatu kegiatan dalam melakukan

suatu kegiatan atau fungsi dari suatu perusahaan, yang dihasilkan oleh suatu sistem yang bertujuan untuk menyediakan informasi untuk membentuk proses pengambilan keputusan manajemen.

Menurut **West Chruchman** yang dikutip oleh **Krismiaji (2005:2),** menyatakan bahwa:

"Sistem merupakan serangkaian komponen yang di koordinasi untuk mencapai serangkaian tujuan."

Pengertian sistem menurut **Mulyadi (2001:2)**, adalah:

"Sistem adalah sekumpulan unsur yang erat dan baerhubangan satu dengan yang lainnya yang berfungsi secara bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu."

Sedangkan menurut **Marshall B. Rommey dan Paul Jhon Steinbart** yang diterjemahkan oleh **Deny Arnos Kwary (2006:2)**, berpendapat bahwa:

"Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai satu tujuan."

Suatu sistem juga perlu didukung dengan adanya suatu informasi, informasi sangat berperan bagi perusahaan aktivitas perusahaan. Tanpa adanya informasi maka aktivitas perusahaan akan terhambat sehingga tidak tercapinya tujuan perusahaan, informasi diperlukan oleh manajemen untuk mengurangi ketidakpastian dalam pengambilan keputusan, perencanaan, dan pengendalian aktivitas perusahaan.

Informasi dibutuhkan tidak hanya oleh kalangan intern manajemen sendiri melainkan juga diperlukan oleh kalangan *ekstern* perusahaan yang memiliki hubungan atau kepentingan terhadap perkembangan dan keberadaan perusahaan.

Pada umumnya pengertian informasi sering diartikan sama dengan data, walaupun sesungguhnya berbeda. Data merupakan bahan olahan *(input)* untuk menghasilkan informasi, sedangkan informasi merupakan keluaran *(output)* dari proses tranformasi data.

Menurut **Jogianto Hartono (2000:692)** menyatakan bahwa:

"Informasi sebagai hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerima yang menggambarkan suatu kejadian *(event)* yang nyata *(fact)* yang digunakan untuk mengambil keputusan."

Menurut **Davis** yang diterjamahkan oleh **Abdul Kadir (2003:11)**, adalah sebagai berikut:

"Informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan mermanfaat dalam pengambilan keputusan saat ini atau saat mendatang."

Selain adanya suatu informasi, prosedur merupakan langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien, serta dapat dengan mudah menyelesaikan suatu masalah secara terperinci menurut waktu yang ditentukan.

Menurut **Azhar Susanto (2004:264)**, adalah sebagai berikut:

"Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam."

Dalam suatu perusahaan gaji adalah salah satu hal yang penting bagi setiap karyawan yang bekerja dalam suatu perusahaan, karena dengan gaji yang diperoleh seseorang dapat memenuhi kebutuhan hidupnya.

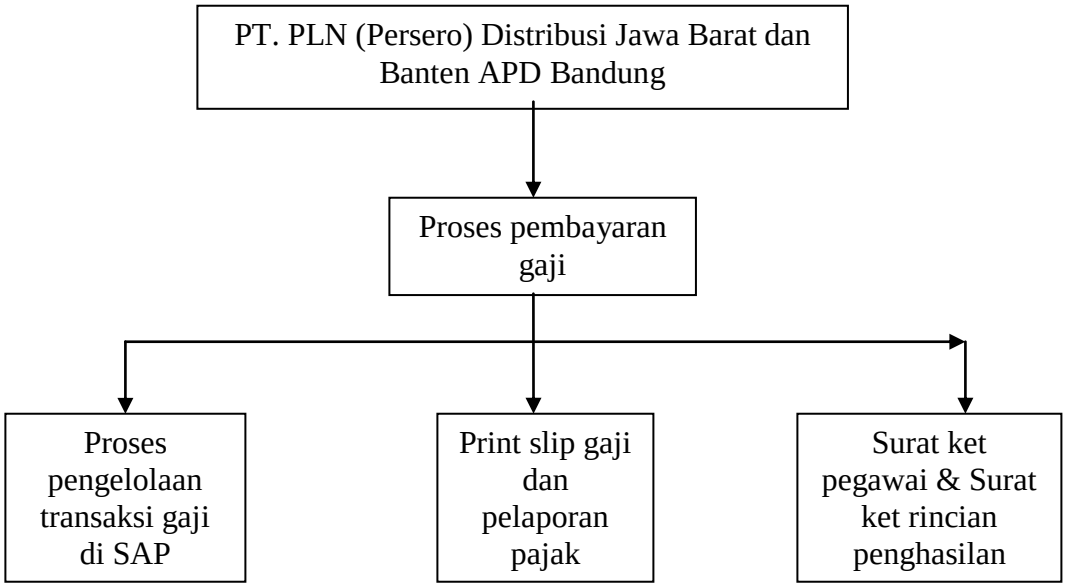
Pengertian gaji menurut **Hasibuan (2002:118), (www.google.com)** menyatakan bahwa:

"Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti".

Dalam penggajian selain dikerjakan secara manual perusahaan juga mennggunakan suatu sistem atau aplikasi yang disebut dengan SAP (*System Application and Product in Data Processing).*

Pengertian *System Application and Product in Data Processing* ***(www.google.com)*** adalah:

"Secara pengertian SAP adalah SAP (*System Application and Product in data processing*) adalah suatu software yang dikembangkan untukmendukung suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan perasionalnya secara lebih efisien dan efektif. SAP merupakan *software Enterprise Resources Planning* (ERP), yaitu suatu *tools* IT dan manajemen untuk membantu perusahaan merencanakan dan melakukan berbagai aktivitas sehari-hari."



Gambar 2.1

Kerangka pemikiran