BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN & HIPOTESIS

2.1. Sistem Informasi

2.1.1. Pengertian Sistem

Terdapat dua kelompok pendekatan didalam mendefinisikan sistem, yaitu yang menekankan kepada prosedur dan pada komponen atau elemennya.

1. Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada prosedurnya: "Pendekatan prosedur adalah pendekatan yang menekankan pada konsep sistem berdasarkan prosedur-prosedur yang ada dalam sistem".
2. Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen-elemen atau kelompoknya, yang dalam hal ini sistem itu didefinisikan sebagai "Suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu aturan tertentu".

Definisi sistem menurut Jogiyanto(2005 :5):

> "Sistem adalah kumpulan dari elemen – elemen yang berintegresi untuk mencapai tujuan tertentu."

Definisi sistem menurut Jogiyanto (1999:4):

> "Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukkan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu".

Definisi sistem menurut Sri (2008:7):

> "Sistem adalah kumpulan/group dari bagian/komponen apapun baik pisik maupun non pisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu".

Definisi sistem menurut Hanif (2007:10):

> "Suatu kumpulan atau himpunan dari unsur atau variable-veriabel yang saling terorganisasi, saling berinteraksi, dan saling bergantung sama lain".

Ketiga pendapat diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa sistem merupakan suatau kumpulan dari sub sistem atau jaringan kerja yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Suatu sistem mempunyai karateristik atau sifat-sifat yang tertentu, yaitu mempunyai komponen-komponen (*components*), batas sistem (*boundary*), lingkungan luar sistem (*environments*), penghubung (*interface*), masukan (*input*), keluaran (*output*), pengolah (*proses*) dan sasaran atau tujuan.

1. Komponen Sistem

   Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk suatu kesatuan. Komponen-komponen sistem atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem. Setiap subsistem mempunyai sifat-sifat dari sistem untuk menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.

2. Batas Sistem

Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai suatu kesatuan.

3. Lingkungan Luar Sistem

Lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan dapat jaga bersifat merugikan sistem tersebut. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energi dari sistem dan dengan demikian harus tetap dijaga dan dipelihara. Sedang lingkungan luar yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan, kalau tidak maka akan mengganggu kelangsungan hidup dari sistem.

4. Penghubung Sistem

Penghubung merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lainnya. Keluaran dari satu subsistem akan menjadi masukan untuk subsistem yang lainnya dengan malalui penghubung.

5. Masukan Sistem

Masukan (*input*) adalah energi yang dimasukan ke dalam sistem.masukan dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*) dan masukan sinyal (*signal input*). Masukan perawatan adalah energi yang

dimasukan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. Masukan sinyal adalah energi yang diproses untuk didapatkan keluaran.

6. Keluaran Sistem

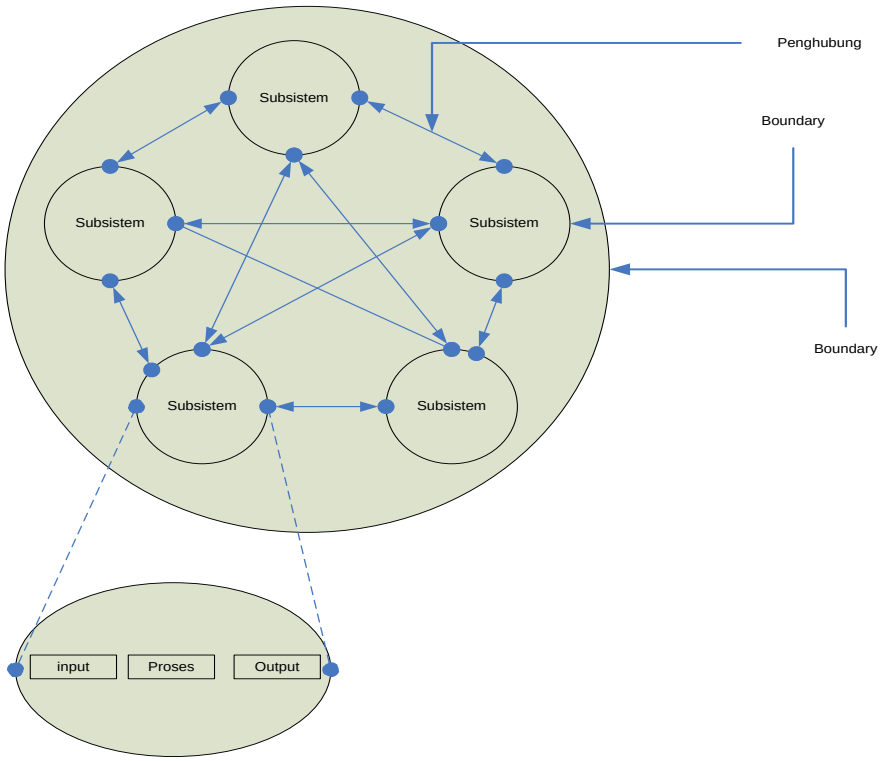
Keluaran (*output*) adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan. Misalkan untuk sistem komputer, panas yang dihasilkan adalah keluaran yang tidak berguna dan merupakan hasil sisa pembuangan, sedangkan informasi adalah keluaran yang dibutuhkan.

7. Pengolahan Sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran.

8. Sasaran Sistem

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan atau sasaran kalau suatu sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan berguna. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuannya.



Gambar 2.1 *Karakteristik Sistem*

Sumber : Jogiyanto (1999:686)

Bentuk umum dari sistem terdiri dari atas masukan (input), proses, dan keluaran (output). Dalam bentuk umum sistem ini biasa melakukan satu atau lebih masukan yang akan diproses dan menghasilkan keluaran sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya.

Gambaran umum mengenai sistem ditunjukan pada gambar berikut ini :



Gambar 2.2 Bentuk Umum Sistem

Sumber Jogiyanto (1999:3)

Sistem dapat diklasifikasikan dari beberapa sudut pandangan, diantaranya adalah sebagai berikut ini.

1. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem abstrak dan sistem fisik. Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik.

2. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem alamiah dan sistem buatan manusia. Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat manusia. Sistem buatan manusia adalah sistem yang dirancang oleh manusia. Sistem buatan manusia yang melibatkan interaksi antara manusia dengan mesin disebut dengan *human-machine sistem* atau ada yang menyebut dengan *man-machine*.

3. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem tertentu dan sistem tak tentu.

Sistem tertentu beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi. Sistem komputer adalah contoh dari sistem tertentu yang tingkah lakunya dapat dipastikan berdasarkan program-program yang dijalankan. Sedangkan sistem tak tentu adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probalitas.

4. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem tertutup dan sistem terbuka.

Sistem tertutup merupakan sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini bekerja secara otomatis tanpa adanya turut campur tangan dari pihak luarnya. Sistem

terbuka adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruhi dengan lingkungan luarnya.

2.1.2. Pengertian Informasi

Pada konsep dasar ini penulis akan menjelaskan mengenai definisi informasi, siklus informasi dan kualitas informasi.

Informasi merupakan salah satu unsur yang sangat penting di dalam organisasi. Suatu sistem yang kurang mendapatkan informasi akan menjadi luruh, sehingga informasi tersebut sangat penting artinya bagi suatu organisasi.

Definisi Informasi menurut Hanif (2007:15) adalah:

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

Definisi Informasi menurut Jogiyanto (2005:589) adalah :

> "Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya."

Definisi data menurut Jogiyanto (1999:2)

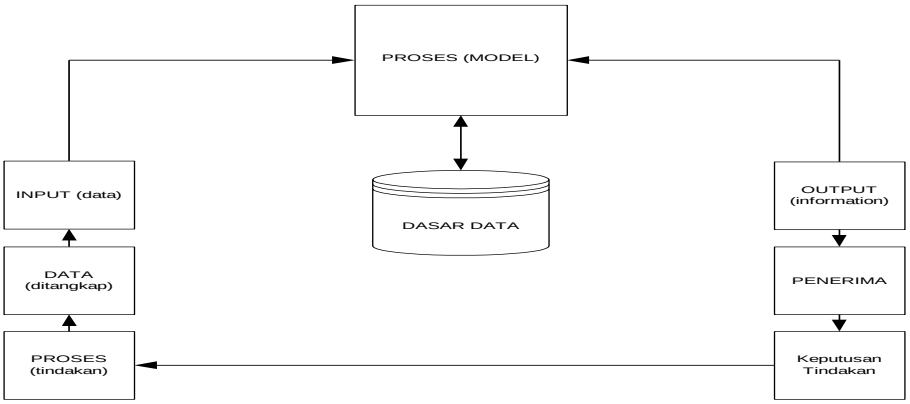
> "Data adalah kumpulan kejadian yang diangkat dari suatu kejadian".

Definisi data Menurut Jogiyanto (2005: 5)

> "Informasi adalah hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian – kejadian yang nyata (fact) yang digunakan untuk pengamatan keputusan".
>
> Kejadian – kejadian (event) adalah sesuatu yang terjadi pada saat tertentu. Kejadian nyata (fact) adalah berupa suatu object nyata seperti tempat – tempat, orang – orang, yang betul – betul terjadi."

Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang berguna. Data yang diolah melalui suatu model informasi. Penerima akan menerima informasi tersebut dan membuat keputusan serta diwujudkan dengan suatu tindakan yang berarti menghasilkan suatu tindakan yang membuat sejumlah data kembali. Data tersebut akan ditanggap sebagai input, diproses kembali lewat suatu model dan seterusnnya sehingga membentuk suatu siklus.

Untuk lebih jelasnya siklus informasi dapat dijelaskan dengan gambar sebagai berikut. Adapun gambar siklus informasi tersebut dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 2.3 Siklus Informasi

Sumber: Jogiyanto(2005:600)

Kualitas dari suatu informasi tergantung dari 3 hal yaitu:

1. Akurat (accurat)

Berarti informasi harus bebas dari kesalahan – kesalahan dan informasi harus mencerminkan maksudnya.

2. Tepat waktu (time lines)

Berarti informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang sudah usang tidak akan mempunyai nilai lagi, karena informasi merupakan suatu landasan dalam mengambil keputusan.

3. Relevan (relevance)

Berarti informasi tersebut mempunyai manfaat oleh pemakai, dimana relevansi untuk tiap–tiap individu tergantung pada yang menerima dan yang membutuhkan.

Informasi harus mempunyai nilai manfaat agar mempunyai nilai.

Menurut Jogiyanto (2005:) pengertian nilai informasi adalah :

> ”Nilai informasi (value of information) ditentukan oleh dua hal yaitu manfaat dan biaya mendapatkannya. Suatu informasi bernilai jika manfaat lebih efektif dibandingkan dengan biaya mendapatkanya”.

2.1.3. Pengertian Sistem Informasi

Pengertian sistem informasi adalah:

“Suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan yaitu menyajikan informasi.” (Al-Bahra Bin Ladjamudin 2005:13).

Tata S, Analisis Sistem Informasi (2003:10) sistem didefinisikan sebagai:

“Sistem adalah setiap kumpulan dari komponen atau sub-sistem yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Menurut (Jogiyanto 2003:8) sistem informasi adalah:

“Sistem informasi dapat didefinisikan sebagai suatu sistem dalam organisasi yang merupakan kombinasi dari orang-orang, fasilitas, tehnologi, media, prosedur-prosedur dan pengendalian yang ditujukan untuk mendapatkan jalur komunikasi penting, memproses tipe transaksi rutin tertentu, memberi sinyal kepada manajemen dan yang lainnya terhadap kejadian-kejadian internal dan eksternal sebagai suatu dasar informasi untuk pengambilan keputusan.”

Sistem Informasi menurut (Tejoyuwono Notohadiprawiro, 2008) adalah sebagai berikut :

“Suatu pengumpulan data yang terorganisasi beserta tatacara penggunaanya yang mencakup lebih jauh daripada sekedar penyajiannya. Istilah tersebut menyiratkan suatu maksud yang ingin dicapai dengan jalan memilih dan mengatur data serta menyusun tatacara penggunaanya.”

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa Sistem informasi merupakan satu kesatuan yang utuh yang terbentuk dari sub-sub sistem dalam mengolah data menjadi informasi. Dimana dalam sistem informasi diperlukan adanya perencanaan, pengelolaan, pengendalian serta penilaian terhadap sistem informasi. Hal ini diharapkan sistem informasi dapat dijadikan sebagai bahan untuk pengambilan sebuah keputusan.

Dan dalam sebuah perusahaan Sistem informasi merupakan komponen-komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan dan menyebarkan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan, koordinasi, pengendalian, dan untuk memberikan gambaran aktivitas didalam perusahaan.

Suatu sistem meiliki karakteristik atau sifat tertentu yaitu diantaranya adalah memiliki komponen (component), batas sistem (boundary), lingkungan luar sistem (environment), penghubung (interface), masukan (input), keluaran (output), pengolah (process) dan sasaran (objective).

Demikian penjelasan dari karakteristik atau sifat-sifat dari sistem yang telah dipaparkan diatas:

1. Komponen sistem (component)

   Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk suatu kesatuan. Komponen-komponen sistem atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian dari suatu sistem.

2. Batas sistem (boundary)

   Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya dengan lingkungan luar sebiuah sistem.

3. Lingkungan luar sistem (environment)

   Lingkungan luar sistem adalah apapun yang terdapat diluar batas sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut.

4. Penghubung sistem (interface)

   Penghubung merupakan media penghubung antara dua subsistem dengna subsistem yang lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari suatu subsistem ke subsistem lainnya.

5. Masukan sistem (input)

Masukan adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (maintenance input) dan masukan sinyal (signal input). Maintenance input adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. Signal input adalah energi yang diproses untuk mendapatkan keluaran.

6. Keluaran sistem (output)

Keluaran adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan. Keluaran dapat merupakan masukan unutk subsistem yang lain atau kepada supra sistem.

7. Pengolahan sistem (process)

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian atau sistem itu sendiri sebagai pengolahnya. Pengolah yang akan merubah input dan output.

8. Sasaran (objective)

Suatu sistem pasti memiliki tujuan (goal) atau sasaran (objective). Jika suatu sistem tidak memiliki sasaran atau tujuan, maka operasi sitem tidak akan ada gunanya. Sasaran dari sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang dihasilkan sistem. Suatu sistem dikatakan berhasil apabila dapat mencapai sasaran ataupun tujuan dari sistem itu sendiri.

2.1.4. Sistem Informasi Absensi

Sistem Informasi Absensi adalah sistem informasi yang bertujuan untuk mempermudah proses absensi dari tahap absensi sampai pembuatan laporannya. (Tunisman 2011)

2.1.5. Scanner

Scanner merupakan salah satu perangkat input komputer. Scanner merupakan alat yang berfungsi untuk menduplikat objek layaknya mesin fotokopi ke dalam bentuk digital. Scanner menduplikat objek tersebut menggunakan sebuah sensor cahaya yang terdapat di dalamnya. Sensor yang ada pada scanner tersebut mendeteksi struktur, tulisan, maupun gambar dari objek yang discan tersebut dan dikirimkan ke komputer dalam bentuk digital.

Dalam scanner terdapat sebuah sensor. Sensor tersebut mendeteksi struktur, seperti tulisan, warna, gelap, terang, dan bentuk benda. Setelah itu scanner mengirimkan hasil dari scan tersebut ke komputer dalam bentuk digital. Scanner merupakan suatu alat yang berfungsi seperti mesin fotokopi, yaitu dengan cara memasukkan data melalui pencahayaan dan selanjutnya diterjemahkan dalam bentuk digital. Sensitive kepada cahaya dan dapat menerjemahkan teks, barcode, gambar, dan sebagainya. Hasil scan dapat berupa gambar, maupun data (file, teks, dokumen). hasil scan

tersebut bisa diedit atau disimpan dalam komputer. Untuk gambar biasanya scanner menscan foto, makalah, dll.

Perangkat input scanner dapat berupa pembaca mengenal karakter tinta magnetic atau magnetic ink character recognition (MICR) dan optical data reader. MICR reader biasanya digunakan untuk transaksi cek pada suatu bank, yang ditulis dengan tinta magnetic yang hanya bisa dibaca dengan perangkat MICR dan tidak bisa dibaca dengan mata manusia. Optical Data Reader hamper seperti MICR, namun lebih fleksibel yang dapat berupa Optical Character Recognition (OCR) reader, OCR text reader, barcode wand dan Optical Mark Recognition (OMR) reader. OCR reader dapat membaca dokumen baik yang ditulis dengan huruf cetak maupun tulisan tangan. OCR text reader banyak digunakan di took-toko atau gudang untuk membaca label data barang dalam bentuk (font) karakter OCR. Barcode wand adalah perangkat yang digunakan untuk membaca label data barang yang berbentuk kode-kode barang (bar), yang saat ini digunakan hampir sebagian besar supermarket untuk mendeteksi harga barang. Barcode wand juga dipakai perusahaan – perusahaan untuk sistem absensi. OMR reader banyak digunakan untuk penilaian tes (test scoring), jawaban dari tes diberikan pada kertas mark sense form, yang berupa lingkaran-lingkaran keil yang biasanya harus diisi dengan menggunakan pensil 2B.

2.1.6. Barcode

Sebuah kode batang atau kode palang (*barcode*) adalah suatu kumpulan data optik yang dibaca mesin. Sebenarnya, kode batang ini mengumpulkan data dalam lebar (garis) dan spasi garis paralel dan dapat disebut sebagai kode batang atau simbologi linear atau 1D (1 dimensi). Tetapi juga memiliki bentuk persegi, titik, heksagon dan bentuk geometri lainnya di dalam gambar yang disebut kode matriks atau simbologi 2D (2 dimensi). Selain tak ada garis, sistem 2D sering juga disebut sebagai kode batang.

Penggunaan awal kode batang adalah untuk mengotomatiskan sistem pemeriksaan di swalayan, tugas dimana mereka semua menjadi universal saat ini. Penggunaannya telah menyebar ke berbagai kegunaan lain juga, tugas yang secara umum disebut sebagai Auto ID Data Capture (AIDC). Sistem ID ini digunakan untuk sistem absensi di beberapa perusahaan.

Kode batang dapat dibaca oleh pemindai optik yang disebut pembaca kode batang atau dipindai dari sebuah gambar oleh perangkat lunak khusus. Di Jepang, kebanyakan telepon genggam memiliki perangkat lunak pemindai untuk kode 2D, dan perangkat sejenis tersedia melalui platform smartphone.

Pada awalnya pembaca kode batang yaitu scanner atau pemindai dibangun dengan mengandalkan cahaya yang tetap dan satu photosensor yang secara manual digosokkan pada kode batang.

Kode batang scanner dapat digolongkan menjadi tiga katagore berdasarkan koneksi ke komputer, yaitu : Jenis RS-232 kode batang scanner. Jenis ini membutuhkan program khusus untuk mentransfer data input ke program aplikasi. Jenis lain,adalah bercode yang menghubungkan antara komputer dan PS 2 atau AT keyboard dengan menggunakan kabel adaptor. Jenis ketiga adalah USB kode batang scanner, yang merupakan lebih modern dan lebih mudah diinstal perangkat daripada RS-232 scanner, karena scanner kode batang ini memiliki keuntungan yaitu tidak membutuhkan kode atau program untuk mentransfer data input ke program aplikasi, ketika anda melacak kode batang datanya dikirim ke komputer seakan-akan telah mengetik pada keyboard.

Kode batang terdiri dari garis hitam dam putih. Ruang putih di antara garis-garis hitam adalah bagian dari kode.

Ada perbedaan ketebalan garis. Garis paling tipis “1”, yang sedang “2”, yang lebih tebal “3”, dan yang paling tebal “4”. Setiap digit angka terbentuk dari urutan empat angka. 0 = 3211, 1 = 2221, 2 = 2122, 3 = 1411, 4 = 1132, 5 = 1231, 6 = 1114, 7 = 1312, 8 = 1213, 9 = 3112.

Standar kode batang retail di Eropa dan seluruh dunia kecuali Amerika dan Kanada adalah EAN (European Article Number) – 13. EAN-13 standar terdiri dari:

- Kode negara atau kode sistem: 2 digit pertama kode batang menunjukkan negara di mana manufacturer terdaftar.
- Manufacturer Code: Ini adalah 5 digit kode yang diberikan pada manufacturer dari wewenang penomoran EAN.
- Product Code: 5 digit setelah manufacturer code. Nomor ini diberikan manufacturer untuk merepresentasikan suatu produk yang spesifik.
- Check Digit atau Checksum: Digit terakhir dari kode batang, digunakan untuk verifikasi bahwa kode batang telah dipindai dengan benar.

2.2. Disiplin Kerja

2.2.1. Disiplin

Dalam arti luas kedisiplinan adalah cermin kehidupan masyarakat bangsa. Maknanya, dari gambaran tingkat kedisiplinan suatu bangsa akan dapat dibayangkan seberapa tingkatantinggi rendahnya budaya bangsa yang dimilikinya. Sementara itu cerminan kediplinan mudah terlihat pada tempat-tempat umum, lebih khusus lagi pada sekolah-sekolah dimana

banyaknya pelanggaran tata tertib sekolah yang dilakukan oleh siswa-siswa yang kurang disiplin.

Menurut Johar Permana, Nursisto (1986:14) :

> "Disiplin adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dan serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan atau ketertiban."

Disiplin merupakan istilah yang sudah memasyarakat diberbagai instansi pemerintah maupun swasta. Kita mengenal adanya disiplin kerja, disiplin lalu lintas, disiplin belajar dan macam istilah disiplin yang lain.

Menurut Lembaga Ketahanan Nasional (Lemhannas) (1997:11) :

"makna kata disiplin dapat dipahami dalamkaitannya dengan latihan yang memperkuat, koreksi dan sanksi, kendali atau terciptanya ketertiban dan keteraturan, dan sistem aturan tata laku".

Disiplin dikaitkan dengan latihan yang memperkuat, terutama ditekankan pada pikiran dan watak untuk menghasilkaan kendali diri, kebiasaan untuk patuh, dll. Disiplin dalam kaitannya dengan koreksi atau sanksi terutama diperlukan dalam suatu lembaga yang telah mempunyai tata tertib yang baik. Bagi yang melanggar tata tertibdapat dilakukan dua macam tindakan, yaitu berupa koreksi untuk memperbaiki kesalahan dan berupa sanksi. Kendali atau terciptanya ketertiban dan keteraturan berarti orang yang disiplin adalah yang mampu mengendalikan diri untuk menciptakan ketertiban dan keteraturan.

2.2.2. Pengertian Disiplin Kerja

Setiap perusahaan pada umumnya menginginkan agar para karyawan yang bekerja dapat mematuhi tata tertib atau peraturan yang telah ditetapkan. Dengan ditetapkannya peraturan baik tertulis maupun tidak tertulis, diharapkan agar para karyawan dapat melaksanakan sikap disiplin dalam bekerja sehingga produktivitasnya pun meningkat. Disiplin kerja dapat didefinisikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya (Sastrohadiwiryo, 2001 : 291).

Disiplin kerja dapat pula dikatakan sebagai kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya, kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak. (Hasibuan, 2002 : 193) Berdasrkan dua pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah sikap pada pegawai untuk berperilaku sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dimana dia bekerja.

Disiplin yang mantap pada hakekatnya akan tumbuh dan terpancar dari hasil kesadaran manusia. Disiplin yang tidak bersumber dari hati nurani manusia akan menghasilkan disiplin yang lemahdan tidak bertahan lama. Disiplin akan tumbuh dan dapat dibina melalui latihan, pendidikan atau penanaman kebiasaan dengan keteladanan-keteladanan tertentu, yang harus dimulai sejak ada dalam

lingkungan keluarga, mulai pada masa kanak-kanak dan terus tumbuh berkembang dan menjadikannya bentuk disiplin yang semakin kuat.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin mengacu pada pola tingkah laku, dengan ciri-ciri sebagai berikut :

1. Adanya hasrat yang kuat untuk melaksanakan sepenuhnya apa saja telah menjadi norma, etika dan kaidah yang berlaku.
2. Adanya perilaku yang terkendali
3. Adanya ketaatan.

Dengan demikian disiplin kerja dapat dilihat dari :

1. Kepatuhan karyawan terhadap tata tertib yang berlaku termasuk tepat waktu dan tanggung jawabnya pada pekerjaan.
2. Bekerja sesuai dengan prosedur yang ada.
3. Memelihara perlengkapan kerja dengan baik.

Disiplin dalam bekerja sangatlah penting sebab dengan kedisiplinan tersebut diharapkan sebagian besar peraturan ditaati oleh para karyawan, bekerja sesuai dengan prosedur, dan sebagainya sehingga pekerjaan terselesaikan secara efektif dan efesien serta dapat meningkatkan produktivitasnya. Oleh karena itu bila karyawan tidak menggunakan aturan-aturan yang ditetapkan dalam perusahaan, maka tindakan disiplin merupakan langkah terakhir yang bisa diambil terhadap seorang pegawai yang performansi kerjanya dibawah standar. Tindakan disiplin ini dapat berupa teguran-teguran *(reprimands*), penskoran (*suspension*), penurunan pangkat atau gaji (*reductions in rank or pay*) dan pemecatan (*firing*).

Tindakan disiplin ini tidak termasuk pemberhentian sementara atau penurunan jumlah tenaga kerja yang disebabkan oleh pengurangan anggaran atau kurangnya kerja. Tindakan-tindakan disipliner ini disebabkan oleh kejadian-kejadian perilaku khusus dari pegawai yang menyebabkan rendahnya produktivitas atau pelanggaran-pelanggaran aturan-aturan instansi (Gomes, 2000 : 232).

Pelaksanaan disiplin berangkat dari asumsi bahwa sejumlah permasalahan lainnya sudah diatasi, seperti mengenai rancangan pekerjaan (*job design*), seleksi, orientasi, penilaian, performansi, pelatihan dan kompensasi.

Ada beberapa indikator yang dapat mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi diantaranya (Soejono, 2000) :

1. Ketepatan waktu
2. Mampu memanfatkan dan menggunakan perlengkapan dengan baik
3. Menghasilkan pekerjaan yang memuaskan
4. Mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh perusahaan
5. Memiliki tanggung jawab yang tinggi

2.2.3. Jenis-jenis Disiplin Kerja

Menurut Handoko (2008 : 208), disiplin kerja dapat dibedakan menjadi 3 yaitu :

1. Disiplin Preventif

Merupakan kegiatan yang dilakukan dengan maksud untuk mendorong para karyawan agar secar sadar mentaati berbagai standart dan aturan, sehingga

dapat dicegah berbagai penyelewengan atau pelanggaran. Lebih utama dalam hal ini adalah dapat ditumbuhkan " *Self Dicipline*" pada setiap karyawan tanpa kecuali. Manajemen mempunyai tanggung jawab untuk menciptakan suatu iklim disiplin preventif dimana berbagai standar diketahui dan dipahami. Untuk memungkinkan iklim yang penuh disiplin kerja tanpa paksaan tersebut perlu kiranya standart itu sendiri bagi setiap karyawan, dengan demikian dicegah kemungkinan-kemungkinan timbulnya pelanggaranpelanggaran atau penyimpangan dari standart yang ditentukan.

2. Disiplin Korektif

Disiplin ini merupakan kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran yang telah terjadi terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif ini dapat berupa suatu bentuk hukuman dan disebut tindakan pendisiplinan (*disciplinary action*)

3. Disiplin Progresif

Disiplin ini berarti memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang. Tujuannya adalah memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman-hukuman yang lebih serius dilaksanakan. Disiplin progresif juga memungkinkan manajemen untuk membantu karyawan memperbaiki kesalahan.

Disiplin dapat dibedakan berdasarkan tingkatannya, yaitu (Prijodarminto, 2004 : 25) :

1. Disiplin Pribadi

Disiplin pribadi sebagai perwujudan disiplin yang lahir dari kepatuhan atas aturan-aturan yang mengatur perilaku individu.

2. Disiplin Kelompok

   Disiplin kelompok sebagai perwujudan yang lahir dari sikap taat, patuh terhadap aturan-aturan (hukum) dan norma-norma yang berlaku pada kelompok atau bidang-bidang kehidupan manusia.

3. Disiplin Nasional

   Disiplin nasional yakni wujud disiplin yang lahir dari sikap patuh yang ditunjukkan oleh seluruh lapisan masyarakat terhadap aturan-aturan, nilai yang belaku secara nasional.

Dalam setiap oragnisasi atau perusahaan yang diinginkan adalah jenis disiplin reventif yang timbul dari diri sendiri atas dasar kerelaan dan kesadaran. Akan tetapi dalam kenyataan selalu mengatakan bahwa disiplin itu lebih banyak disebabkan adanya paksaan dari luar dan hak-hak karyawan sudah menjadi alat pengenalan yang tepat kepada disiplin karyawan, karena hak-hak karyawan seringkali merupakan masalah dalam kasus-kasus disiplin karyawan. Demikian juga dalam penelitian ini jenis-jenis disiplin kerja yang dikaji adalah disiplin preventif yang dilaksanakan untuk mendorong pegawai agar mengikuti aturan yang telah ditetapkan.

2.2.4. Pendekatan Dalam Disiplin

Sistem disiplin karyawan dapat dipandang suatu penerapan modifikasi perilaku untuk karyawan bermasalah atau karyawan yang tidak produktif. Disiplin yang terbaik adalah jelas disiplin diri, karena sebagian beasr orang memahami apa

yang diharapkan dari dirinya di pekerjaan dan biasanya karyawan diberi kepercayaan untuk menjalankan pekerjaannya secara efektif. Adapun pendekatan-pendekatan dalam disiplin kerja karyawan (Mathis dkk, 2002: 314) adalah :

1. Pendekatan Disiplin Positif

Pendekatan disiplin positif dibangun berdasarkan filosofi bahwa pelanggaran merupakan tindakan yang biasanya dapat dikoreksi secara konstruktif tanpa perlu hukuman. Dalam pendekatan ini fokusnya adalah pada penemuan fakta dan bimbingan untuk mendorong perilaku yang diharapkan, dan bukannya menggunakan hukuman (penalti) untuk mencegah perilaku yang tidak diharapkan. Kekuatan pendekatan positif ini dalam disiplin adalah fokusnya
pada pemecahan masalah. Juga, karena karyawan merupakan partisipan aktiv selama proses tersebut, maka perusahaan yang menggunakan pendekatan ini cenderung memenangkan tuntutan hukum jika karyawan mengajukan tuntutan. Kesulitan utam dengan pendekatan positif terhadap disiplin adalah jumlah waktu yang sangat lama untuk melatih para supervisor dan manajer yang diperlukan.

2. Pendekatan Disiplin Progresif

Disiplin progresif melembagakan sejumlah langkah dalam membentuk perilaku karyawan. Kebanyakan prosedur disiplin progresif menggunakan peringatan lisan dan tulisan sebelum berlanjut ke PHK. Dengan demikian, disiplin progresif menekankan bahwa tindakantindakan dalam memodifikasi perilaku akan bertambah berat secara progresif (bertahap) jika karyawan tetap menunujukkan perilaku yang tidak layak.

2.2.5. Tingkat dan Jenis Sanksi Disiplin Kerja

Menurut Sastrohadiwiryo (2001:293) tujuan utama mengadakan sanksi disiplin kerja bagi pegawai yang melanggar norma-norma perusahaan adalah memperbaiki dan mendidik para pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin. Sansi atas pelanggaran disiplin yang dijatuhkan haruslah setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan sehingga secara adil dapat diterima. Pada umumnya sebagai pegangan menajer meskipun tidak mutlak, tingkat dan jenis sanksi disiplin kerja terdiri atas sanksi disiplin berat, sanksi disiplin sedang, dan sanksi disiplin ringan.

1. Sanksi Disiplin Berat

   Sanksi disiplin berat misalnya :

   a. Tingkat jabatan yang setingkat lebih rendah dari jabatan / pekerjaan yang diberikan sebelumnya.
   b. Pembebasab dari jabatan / pekerjaan untuk dijadikan sebagai pegawai biasa bagi yang memegang jabatan.
   c. Pemutusan hubungan kerja dengan hormat atas permintaan sendiri pegawai yang bersangkutan.
   d. Pemutusan hubungan kerja tidak dengan hormat sebagai pegawai di perusahaan.

2. Sanksi Disiplin Sedang

   Sanksi Disiplin Sedang misalnya :

   a. Penundaan pemberian kompensasi yang sebelumnya telah dirancang sebagaimana pegawai lainnya.

b. Penurunan upah sebesar satu kali upah yang biasanya diberikan, harian, mingguan, atau bulanan.

c. Penundaan program promosi bagi pegawai yang bersangkutan pada jabatan yang lebih tinggi.

3. Sanksi Disiplin Ringan

Sanksi Disiplin Ringan misalnya :

a. Teguran lisan kepada pegawai yang bersangkutan

b. Teguran Tertulis

c. Pernyataan tidak puas secara tertulis

2.3. Hubungan antara Sistem Informasi Absensi dan Disiplin Kerja

Hubungan antara sistem informasi absensi dan disiplin kerja dikemukakan oleh para ahli sebagai berikut :

- Richard L. Swansbro (On 2006)

  "Tidak optimalnya sistem pencatatan kehadiran yang ada adalah salah satu faktor yang menyebabkan informasi yang dihasilkan tidak akurat. Maka, untuk menciptakan disiplin para pekerja, teknologi informasi yang memadai sangat dibutuhkan untuk menghasilkan suatu laporan atau informasi yang baik".

- Menurut Teddy Nugraha (2010 by printergemblong.blog) Sistem Informasi Absensi Karyawan dan Penggajian merupakan aplikasi pendukung dalam penerapan disiplin kerja. Penerapan disiplin kerja kadang terabaikan sehingga menyebabkan kekacauan dalam sistem pencatatan kehadiran yang akan berdampak pada mekanisme penggajian karyawan.

  Para Manager sering dipusingkan dengan kedisiplinan para karyawan yang sering mengabaikan pencatatan kehadirannya. Hal tersebut diatas mungkin tidak akan terjadi apabila sistem manajerial perusahaan terorganisasi dengan baik dan didukung dengan sistem informasi absensi

yang baik pula, sehingga dapat menekan kerugian perusahaan dalam hal kehilangan kedisiplinan para karyawan.

Maka daripada itu Sistem Informasi Absensi Karyawan ini dapat memberikan solusi pencatatan kehadiran dengan akurasi waktu pencatatan yang baik dan menghasilkan sistem laporan yang terperinci mengenai informasi karyawan baik itu dari segi kehadiran kerja, informasi pribadi karyawan, kalender kerja karyawan, sistem shift karyawan yang otomatis rolling jam kerjanya, masa cuti, sistem penggajian berikut tunjangan dan pemotongan gaji dan informasi lainnya yang dapat mendukung kinerja perusahaan.

Dari pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi absensi dapat berperan dalam disiplin kerja.

2.4. Kerangka Pemikiran Dan Hipotesis

Sistem Informasi absensi di BORMA Dakota dibuat untuk membuat proses absensi menjadi lebih mudah. Sistem ini menggunakan *Scanner* sebagai penginput data yang nantinya akan di proses sistem menjadi suatu data, yang digunakan untuk keperluan absensi.

Secara garis besar sistem informasi absensi ini bertujuan untuk :

1. Memonitor kehadiran pegawai yang nantinya dijadikan acuan guna evaluasi kedisiplinan pegawai.
2. Memudahkan karyawan dalam proses absensi.
3. Meningkatkan efisiensi waktu dalam pembuatan laporan.
4. Menyediakan data dan informasi yang relevan untuk pimpinan perusahaan. Yang nantinya dapat dijadikan unsur dasar dalam penilaian karyawan.

Dari apa yang di paparkan diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi absensi ini dibuat untuk memudahkan proses absensi. Namun sistem informasi yang ada di borma ini masih kurang memenuhi standar yang baik. Sebagai contoh dalam prosedur yang digunakan masih kurang memenuhi syarat. Di dalam sistem ini tidak ada prosedur pembatasan jam kerja. Hal ini membuat sering terjadinya keterlambatan dan lebih cepat pulang kantor. Dalam masalah admin pun masih ada kendala. Yang menjadi admin hanya karyawan biasa. Bukan orang yang benar – benar paham akan sistem jadi bila ada masalah pada sistem, admin tidak bisa memperbaikinya. Jadi harus si pembuat sistem yang memperbaiki. Dapat disimpulkan bahwa sistem di Borma belum memenuhi kriteria. Hal ini dapat dilihat dari teori Abdul Kadir tentang sistem informasi dan 5 komponen sistem :

Menurut Abdul Kadir (2003 : 10):

> "Sistem informasi adalah sistem yang mencangkup sejumlah komponen (manusia, komputer, teknologi informasi dan prosedur kerja),dan ada sesuatu yang diproses (data menjadi informasi) melalui komponen tersebut, yang dimaksudkan untuk mencapai suatu sasaran dan tujuan"

Abdul Kadir (2007:71) komponen-komponen dari sistem informasi adalah sebagai berikut:

1. Perangkat keras (Hardware), mencakup peranti-peranti fisik seperti komputer dan printer
2. Perangkat lunak (Software), atau program sekumpulan instruksi yang memungkinkan peranti keras untuk memproses data

3. Orang (Brainware), semua pihak yang bertanggung jawab dalam pengembangan sistem informasi, pemrosesan dan penggunaan sistem informasi
4. Basis data (Database), sekumpulan tabel, hubungan dll yang berkaitan dengan penyimpangan data.
5. Prosedur, sekumpulan aturan yang dipakai untuk mewujudkan pemrosesan data dan pembangkitan keluaran yang dikehendaki Selain memiliki komponen - komponen diatas.

Perusahaan secara umum memiliki tujuan yaitu memperoleh keuntungan dan berkembang menjadi besar dalam memperoleh kemajuan usaha. Tujuan tersebut akan tercapai jika efektivitas kerja karyawan yang terus meningkat, karena keberhasilan perusahaan dapat dilihat dari efektivitas kerja karyawannya. Efektifitas kerja dapat ditunjang dengan sistem yang baik. Selain itu faktor yang mempengaruhi untuk tercapainya efektivitas kerja, yaitu disiplin kerja.

Disiplin kerja di Borma Dakota belum dapat dikatakan baik karena masih saja ada penyimpangan dalam jam kerja. Dalam satu minggu saja, lebih dari 10% karyawan Borma yang terlambat masuk kerja. Ini sangat disayangkan karena disiplin kerja sangat mempengaruhi keefektifitasan kerja.

Disiplin kerja merupakan sikap patuh akan peraturan yang berlaku. Diterapkannya disiplin pada setiap karyawan maka akan menumbuhkan rasa tanggung jawab dalam diri karyawan akan segala kewajibannya. Bila hal ini sudah terwujud maka efektifitas kerja akan ada dengan sendirinya.

Dalam rangka meningkatkan disiplin karyawan, maka upaya pengendalian dan pengawasan disiplin kerja karyawan perlu dilaksanakan secara terus menerus dan konsisten. Salah satu faktor yang dapat dijadikan sebagai alat pengawasan dan pengendalian adalah melihat tingkat kehadiran karyawan yang secara periodik dievaluasi. Untuk evaluasi itu maka dibutuhkan kriteria – kriteria disiplin kerja yang baik. Seperti disiplin kerja menurut Soejono yaitu :

Disiplin Kerja pegawai dapat dikatakan baik (Leteiner & Levine, Terjemahan Soejono, 2003 : 67) apabila :

a. Adanya ketaatan pegawai terhadap peraturan jam kerja.
b. Ketaatan pegawai terhadap pakaian kerja.
c. Menggunakan dan menjaga perlengkapan kantor.
d. Kuantitas dan kualitas hasil kerja sesuai dengan standar.
e. Adanya semangat pegawai dalam bekerja.

Adapun kriteria yang dipakai dalam disiplin kerja tersebut dapat dikelompokkan menjadi lima indikator yaitu diantaranya :

1. Ketepatan Waktu

   Tepat diartikan bahwa tidak ada selisih sedikitpun, tidak kurang dan tidak lebih, persis. Sedangkan waktu adalah serangkaian saat yang telah lewat, sekarang dan yang akan datang. Berdasarkan pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa ketepatan waktu adalah hal keadaan tepat tidak ada selisih sedikitpun bila waktu yang ditentukan tiba.

2. Mampu memanfaatkan perlengkapan dengan baik

Perlengkapan yang disediakan kantor harus mampu digunakan dengan sebaik-baiknya agar pekerjaan yang ada dapat dilakukan dengan maksimal.

3. Kesetiaan / Patuh pada peraturan dan tata tertib yang ada

   Peraturan maupun tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan suatu organisasi dapat dicapai dengan baik, untuk itu dibutuhkan sikap setia dari pegawai terhadap komitmen yang telah ditetapkan tersebut. Kesetiaan disini berarti sikap taat dan patuh dalam mengenakan seragam, atau dalam melaksanakan komitmen yang telah disetujui bersama dan terhadap peraturan dan tata tertib yang telah ditetapkan.

4. Menghasilkan pekerjaan yang memuaskan

   Pegawai dinilai memuaskan dalam melakukan pekerjaanya jika melakukan tanggung jawab sesuai dengan target dan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

5. Mempergunakan dan memelihara peralatan kantor

   Peralatan adalah salah satu penunjang kegiatan, agar kegiatan tersebut berjalan dengan lancar. Dengan penggunaan dan pemeliharaan peralatan yang sebaik-baiknya dapat mengurangi resiko akan kerusakan peralatan yang kebih berat. Merawat dan memelihara merupakan salah satu wujud tanggung jawab dari pegawai.

Hubungan antara sistem absensi dan disiplin kerja diungkapkan oleh Flippo (2001: 27)

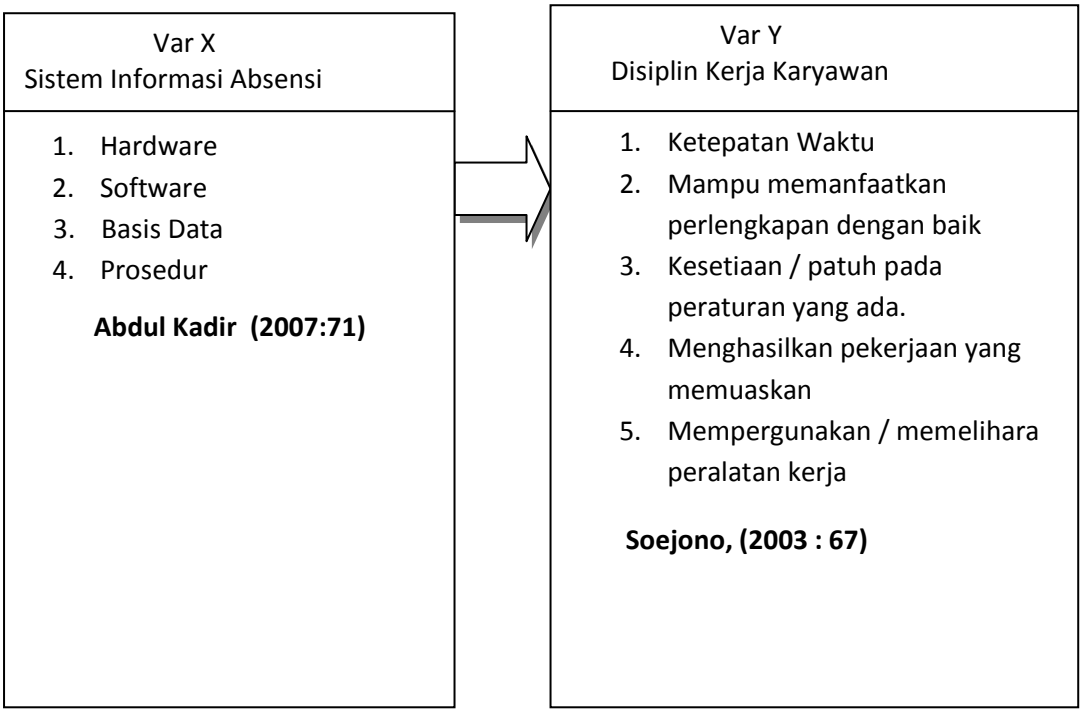
"Jika suatu perusahaan tingkat absensinya tinggi kemungkinan kinerja karyawan juga rendah karena target perusahaan sulit tercapai. Tingginya tingkat absensi mengakibatkan banyak kegiatan di perusahaan menjadi terhambat dan berpengaruh terhadap kinerja karyawan secara keseluruhan. Dengan adanya Sistem Absensi dapat menanggulani tingginya tingkat absen."

Dan menurut Richard L. Swansbro (On 2006) :

> "Tidak optimalnya sistem pencatatan kehadiran yang ada adalah salah satu faktor yang menyebabkan informasi yang dihasilkan tidak akurat. Maka, untuk menciptakan disiplin para pekerja, teknologi informasi yang memadai sangat dibutuhkan untuk menghasilkan suatu laporan atau informasi yang baik".

Berdasarkan uraian diatas, penulis menuangkan paradigma penelitian dalam bentuk skema kerangka pemikiran, sebagai berikut:

Tabel 1.2 Skema Kerangka Pemikiran



Hipotesis merupakan jawaban sementara yang diberikan peneliti yang diungkapkan dalam pernyataan yang dapat diteliti.

Hipotesis menurut Sarwono (2005:12) didefinisikan sebagai berikut :

"Pengujian hipotesis adalah suatu pernyataan yang belum terbukti mengenai hubungan antara dua variabel atau lebih variabel yang dibuat didasarkan kerangka teori atau model analisis. Terkadang hipotesis merupakan jawaban pertanyaan penelitian."

Dari kerangka pemikiran yang telah dikemukakan di atas, maka diajukan suatu hipotesis sebagai berikut :

"Sistem Informasi Absensi berperan dalam disiplin kerja karyawan".