BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2.1. Kajian Pustaka

2.1.1. Sistem

Definisi sistem menurut Jogiyanto (2005 :5) :

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

Definisi sistem menurut Sri (2008:7) :

"Sistem adalah kumpulan/group dari bagian/komponen apapun baik phisik maupun non phisik 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 variabel-veriabel yang saling terorganisasi, saling berinteraksi, dan saling bergantung sama lain".

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

Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat yang tertentu, yaitu mempunyai komponen-komponen (*components*), batas sistem (*boundary*), lingkungan luar sistem (*environments*), penghubung (*interface*), masukan (*input*), keluaran (*output*), pengolah (*process*) dan sasaran atau tujuan. Karakteristik tersebut didefinisikan sebagai berikut :

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

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 2.1 Bentuk Umum Sistem

Sumber Jogiyanto (1999:3)

2.1.2. Informasi

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.”

Informasi Menurut Krismiaji dalam Zabaer (2005:15) :

“Informasi adalah data yang telah diorganisasi, dan telah memiliki kegunaaan dan manfaat”.

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.

Informasi yang baik adalah informasi yang rangkaian datanya lengkap dan akurat serta informasi yang dihasilkan berdasarkan data terbaru. Dalam karakteristiknya informasi mengalami perubahan kondisi, dari kondisi tidak mengetahui menjadi kondisi mengatahui. Perubahan dalam informasi ini dapat tidak terduga, perubahan informasi yang baik dapat merubah atau mengoreksi informasi sebelumnya sehingga dapat mengganti informasi yang lama menjadi lebih baik dan bermanfaat.

Manfaat dari informasi itu sendiri dapat mengurangi keraguan dan ketidakpastian bagi penggunanya. Dari informasi yang baik juga, para pimpinan perusahaan dapat mengambil keputusan yang tepat bagi perusahaannya. Informasi adalah hasil dari pengolahan data, data yang berdiri sendiri tanpa adanya pengolahan yang tepat tidak akan menjadi sesuatu yang berguna. Sebagai pengolah data dibutuhkan suatu sistem yang sesuai agar pengolahan data tersebut dapat berguna dengan baik.

2.1.3. Sistem Informasi

Definisi sistem informasi menurut Jogiyanto (2009:)

“Sistem informasi adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang merupakan kombinasi dari orang-orang, fasilitas, teknologi, 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 yang penting dan menyediakan suatu dasar informasi untuk pengambilan keputusan yang cerdik”.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa 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.

Menurut 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, 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.

Sistem Informasi juga melakukan aktivitas atau kegiatan - kegiatan untuk menghasilkan informasi yang akurat serta bermanfaat bagi para penggunanya. Kegiatan yang terdapat dalam sistem informasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Input (*input*), menggambarkan bagaimana suatu kegiatan menyediakan data untuk diproses.

2. Proses (*process*), menggambarkan bagaimana suatu data di proses untuk menghasilkan suatu informasi yang bernilai tambah.
3. Output, suatu kegiatan untuk menghasilkan laporan dari proses diatas.
4. Penyimpanan, suatu kegiatan untuk memelihara dan menyimpan data.
5. Kontrol, suatu aktivitas untuk menjamin bahwa sistem informasi tersebut berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

2.1.4. Sistem Informasi Absensi

Sistem Informasi Absensi menurut Enden Nisa Nur Adzini (2011) adalah "Sistem yang digunakan untuk informasi jam kerja pegawai yang akan berhubungan dengan Imbalan Kerja Semester". Imbalan Kerja Semester adalah insentif karyawan yang diberikan perusahaan dalam jangka waktu 6 bulan.

2.1.5. Pengertian Disiplin

Disiplin Menurut Hasibuan (2000:190) adalah :

"Fungsi operatif keenam dari Manajemen Sumber Daya Manusia".

Disiplin 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.

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.

2.1.6. 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) Berdasarkan dua pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah sikap pada pegawai untuk berperilaku sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dimana dia bekerja.

Dengan demikian disiplin kerja dapat dilihat dari kepatuhan karyawan terhadap tata tertib yang berlaku termasuk tepat waktu dan tanggung jawab pada pekerjaan. Selain itu karyawan harus bekerja sesuai dengan prosedur yang ada serta memelihara perlengkapan kerja dengan baik.

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 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 tersebut 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).

Ada beberapa indikator yang dapat mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi diantaranya (Soejono, 2003:67) :

1. Ketepatan waktu
2. Mampu memanfatkan dan menggunakan perlengkapan dengan baik
3. Menghasilkan pekerjaan yang memuaskan

4. Kesetiaan/Patuh Pada Peraturan dan Tata Tertib yang Ada.
5. Memiliki tanggung jawab yang tinggi

2.1.7. Hubungan Sistem Informasi Absensi dengan Disiplin Kerja Karyawan

Adapun teori penghubung yang menunjukkan keterkaitan antara variabel X dan Y yaitu :

At Issue in the American Workplace (On 2006 by Richard L. Swansbro)

"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".

2.2.Kerangka Pemikiran dan Hipotesis

2.2.1. Kerangka Pemikiran

Sistem Informasi merupakan hal yang sangat penting bagi suatu perusahaan. Untuk menunjang segala bentuk aktivitas perusahaan agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien perlu diterapkan teknologi dalam sistem informasi tersebut, sehingga tujuan perusahaan akan tercapai. teknologi informasi juga telah diterapkan di PT. PLN (PERSERO) Distribusi Jawa Barat dan Banten dan salah satunya yaitu Sistem Informasi Absensi.

Menurut 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, 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

Sistem Informasi Absensi menurut Enden Nisa Nur Adzini (2011) adalah :

> "Sistem yang digunakan untuk informasi jam kerja pegawai yang akan berhubungan dengan Imbalan Kerja Semester".

Tujuan dari penggunaan sistem informasi absensi ini adalah :

1. Melakukan evaluasi dan monitoring kehadiran para pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan kata lain adalah untuk melihat tingkat disiplin para karyawan.
2. Kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi pada karyawann dan dapat meningkatkan efisiensi waktu dalam pembuatan laporan absensi bagi unit kerja, khususnya bagian sumber daya manusia.
3. Memberikan informasi yang selengkap-lengkapnya kepada pimpinan dan bagian sumber daya manusia yang dapat dijadikan unsur dasar dalam penilaian karyawan.

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. Dari beberapa faktor yang mempengaruhi untuk tercapainya efektivitas kerja, salah satu diantaranya adalah disiplin kerja.

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 menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya (Sastrohadiwiryo, 2001 : 291).

Diterapkannya disiplin pada setiap karyawan maka akan mendukung terciptanya suatu keadaan tertib dimana karyawan akan melaksanakan pekerjaan dan kewajiban-kewajibannya dengan penuh tanggung jawab tanpa paksaan. Selain itu kenyamanan para karyawan harus dimbangi dengan pemenuhan fasilitas untuk bekerja serta peningkatan kesejahteraan agar para karyawan terdorong untuk disiplin dalam melaksanakan pekerjaannya.

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.

Adapun kriteria yang dipakai dalam disiplin kerja menurut Soejono (2003 : 67), 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.

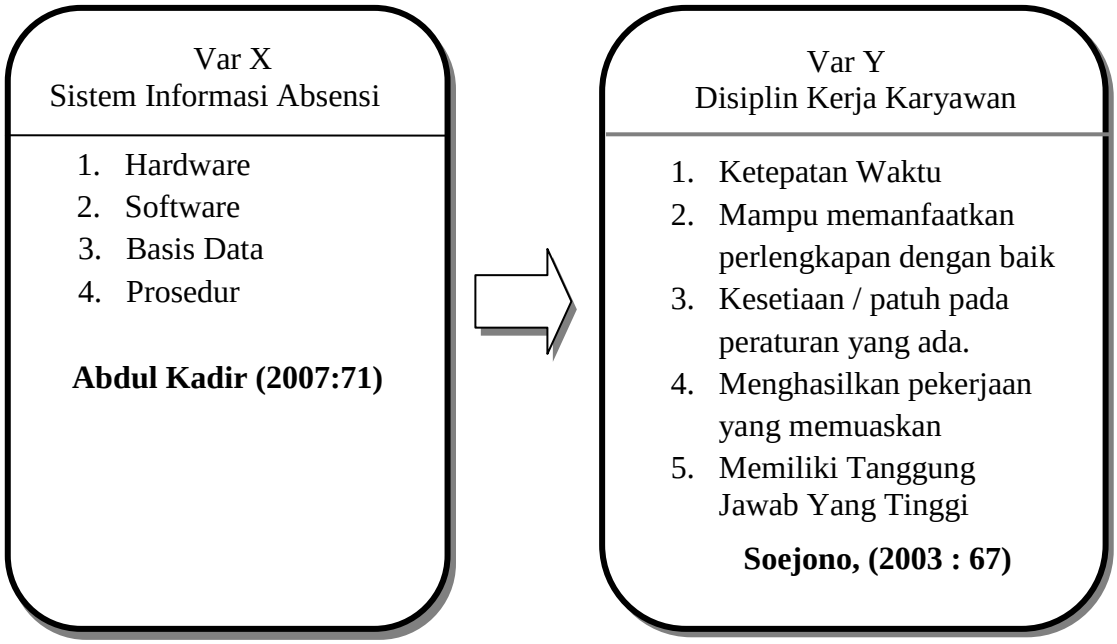
4. Menghasilkan pekerjaan yang memuaskan

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

5. Memiliki Tanggung Jawab Yang Tinggi

   Tanggung jawab merupakan hal yang mendasari pimpinan untuk menilai kedisiplinan pegawainya. Merawat dan memelihara merupakan salah satu wujud tanggung jawab dari pegawai.

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



Gambar 2.2.
Skema Kerangka Pemikiran

Adapun teori penghubung yang menunjukkan keterkaitan antara variabel X dan Y yaitu :

At Issue in the American Workplace (On 2006 by Richard L. Swansbro)

"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".

2.2.2. Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara yang diberikan peneliti yang diungkapkan dalam pernyataan yang dapat diteliti. Berdasarkan kerangka pemikiran yang telah dituangkan diatas, penulis merumuskan hipotesis sebagai berikut :

"sistem informasi absensi berperan dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan".