UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

Sistem informasi manajemen merupakan penerapan sistem informasi didalam organisasi untuk mendukung informasi-informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkat manajemen. Sistem informasi manajemen didefinisikan oleh :

M.Scoot :

"SIM adalah kumpulan dari interaksi-interaksi sistem-sistem informasi yang menyediakan informasi baik untuk kebutuhan manajerial maupun kebutuhan operasi ".

Barry E.Cussting :

"SIM adalah kumpulan dari manusia dan sumber daya modal didalam suatu organisasi yang bertanggung jawab mengumpulkan dan mengolah data untuk menghasilkan informasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen didalam kegiatan perencanaan dan pengendalian".

Frederick H.WU :

"SIM adalah kumpulan-kumpulan dari sistem-sistem yang menyediakan informasi untuk mendukung manajemen".

Dari beberapa definisi tersebut, dapat dirangkum bahwa SIM adalah :

"Suatu sistem berbasis komputer yang menyediakan informasi bagi beberapa pemakai dengan kebutuhan yang serupa".

Secara teori, komputer tidak harus digunakan didalam SIM, tetapi kenyataannya tidaklah mungkin SIM yang komplek dapat berfungsi tanpa melibatkan elemen non komputer dan elemen komputer.

SIM merupakan suatu sistem yang melakukan fungsi-fungsi untuk menyediakan semua informasi yang mempengaruhi semua operasi organisasi. SIM tergantung dari besar kecilnya organisasi dapat terdiri dari sistem-sistem informasi sebagai berikut :

1. Sistem Informasi Akuntansi (Accounting Information System) menyediakan informasi dari transaksi keuangan.
2. Sistem Informasi Pemasaran (Marketing Information System) menyediakan informasi untuk penjualan, promosi penjualan, kegiatan-kegiatan pemasaran dan lain sebagainya yang behubungan dengan pemasaran.
3. Sistem Informasi Manajemen Persediaan (Inventory Management Information System).
4. Sistem Informasi Personalia (Personnel Information System).
5. Sistem Informasi Distribusi (Distribution Information System).
6. Sistem Informasi Pembelian (Purchasing Information System).
7. Sistem Informsi Kekayaan (Treasury Information System).
8. Sistem Informasi Kredit (Credit Analysis Information System).
9. Sistem Informasi Penelitian dan Pengembangan (Research and Development Information System).
10. Sistem Informasi Teknik (Engineering Information System).

Semua sistem-sistem informasi tersebut dimaksudkan memberikan informasi kepada semua tingkatan manajemen yaitu manajemen tingkat bawah (lower level management), manjemen tingkat menegah (middle level management), manajemen tingkat atas (top level management).

2.2 SISTEM PENDATAAN GAJI KARYAWAN

Sistem Pendataan Gaji yaitu mendata pendapatan karyawan dari mulai gaji pokok tunjangan dan potongan berdasarkan aturan – aturan penggajian pegawai dalam sebuah perusahaan aturan- aturan tersebut berisikan ketentuan – ketentuan atau yang disebut sistem penggajian, ketentuannya biasanya berdasarkan status pegawai dan status keluarga pegawai.

Ketentuan tersebut relatif sama di setiap perusahaan mungkin perbedaan dari pemberian gaji pokok atau pun lainnya , pendataan gaji ini akan mempermudah penghitungan gaji dan lain – lain dan juga pendapatan gaji mempunyai kekurangan seperti dalam pemberian uang yang tidak temasuk pada sistem gaji akan menimbulkan pertanyaan seperti uang jalan yang tidak teratur atau tunjangan istimewa yang tidak setiap bulan tidak diberikan oleh perusahaan.

Pendataan gaji karyawan di PT. Perhutani Unit III Jawa Barat yang berisi tentang pendapatan karyawan atau penghasilan karyawan berdasarkan dibawah ini diantaranya :

Golongan

1. Golongan negeri dari I/A sampai IV/D.
2. Golongan perhutani dari A/I sampai D/IV.

Tunjangan – tunjangan pegawai

1. Tunjangan istri besarnya 5% dari gaji pokok.
2. Tunjangan anak 2,5% dari gaji pokok.

Peranan pendataan gaji pegawai dalam Biro Keuangan di Seksi Data dan Informasi adalah dikarenakan seksi data dan informasi berperan sebagai bank data atu sebagai pengolah data jadi semua data-data perusahaan terdapat dalam seksi ini disamping sebagai bank seksi data dan informasi juga bertugas melaporkan semua laporan yang terjadi seperti laporan keuangan ataupun laporan penting yaitu data pegawai dimana jumlah pegawai telah sangat banyak.

Sistem pembayaran gaji karyawan PT. Perhutani dilakukan satu bulan sekali. Dalam pembayaran gaji karyawan, dihitung dan diberikan oleh bagian Personalia.

2.2.1 Penentuan Gaji Karyawan.

Gaji atau yang lebih luas disebut dengan upah karyawan PT.Perhutani dibagi menjadi dus komponen, yaitu :

Gaji Pokok

Gaji pokok dibayarkan kepada karyawan setiap satu bulan sekali.Gaji pokok ditentukan berdasarkan jabatan dan lama kerja yang disebut dengan uang jabatan. Uang jabatan diperoleh dari jabatan Kepala Pabrik keatas . Pada gaji pokok mendapat potongan sebesar 2% oleh kantor pusat Jakarta sebagai Jamsostek.

Tunjangan

Uang tunjangan diberikan kepada karyawan setiap bulan sekali.

Tunjangan-tunjangan itu terdiri dari :

1. Tunjangan istri besarnya 5% dari gaji pokok.
2. Tunjangan anak 2,5% dari gaji pokok.
3. Tunjangan Kesehatan 8% dari gaji pokok.

2.2.2 Kenaikan Gaji Karyawan

Kenaikan gaji Karyawan pada PT. Perhutani diberikan kepada karyawan yang telah dievaluasi yang ditentukan oleh kepala bagian ke General Manajer. Bila karyawan tersebut telah lulus dievaluasi maka kenaikan gaji tersebut ditentukan berdasarkan posisis jabatan.

2.3 Cuti

Setiap karyawan diberikan hak cuti selama 12 hari setiap tahunnya. Dalam pengambilan cuti terdapat ketentuan-ketentua yaitu :

- Cuti tidak boleh lebih dari 12 hari
- Mengajukan permohonan cuti

Dalam pengajuan permohonan cuti terdapat prosedur-prosedur yang harus dilakukan oleh karyawan yaitu :

Karyawan mengisi formulir permohonan cuti yang terdiri dari 4 rangkap yang berwarna putih, merah, kuning, hijau.Formulir permohonan cuti tersebut harus ditandatangani.

Setelah ditandatangani, maka formulir permohonan cuti diserahkan kepada:

- Warna putih untuk karyawan yang bersangkutan
- Warna merah untuk kepala bagian
- Warna kuning untuk bagian keamanan
- Warna hijau untuk file administrasi personalia.

2.4 Promosi Jabatan

Promosi jabatan bisa terjadi disetiap bagian, tergantung dari kebutuhan perusahaan dan diambil dari karyawan yang berprestasi dan dapat pula dilihat dari keahlian karyawan tersebut. Karyawan yang akn dipromosikan harus evaluasi terlebih dahulu. Jika karyawan yang dipromosikan tersebut lulus dari evaluasi tersebut dan dapat mengikuti masa percobaan selama 3 bulan dengan baik, maka dapat dapat dimutasikan pada bagian lain.

2.4.1 Evaluasi untuk Promosi

Setiap promosi yang akan dilaksanakan terlebih dahulu perlu dievaluasi. Seperti yang sudah dijelaskan diatas bahwa pelaksanaan promosi itu tidak gampang.

Adapun syarat-syarat dalam pelaksaan promosi, adalah sebagai berikut :

a) Ada formasi / lowongan dalam suatu jabatan
b) Pegawai yang bersangkutan mempunyai kecakapan yang cukup tinggi
c) Pegawai yang bersangkutan cukup lama masa kerjanya (senioritasnya)

d) Adanya kebijaksanaan dan prosedur-prosedur untuk mengukur rencana dalam promosi.

e) Adanya metode-metode penelitian tertentu.

2.4.2 Mutasi dalam rangka Promosi

Mutasi pada umumnya bertujuan untuk memajukan pegawai dalam rangka promsi.Adapun persyaratan mutasi dalam rangka promosi adalah sebagai berikut :

1. Adanya lowongan yang perlu diisi
2. Adanya perluasan perusahaan
3. Adanya jabatan tertentu yang perlu ditanganiseorang pegawai yang mempunyai ketrampilan dan keahlian khusus.
4. Memenuhi persyaratan dalam promosi.

2.5 Arti dari Data dan Informasi

2.5.1 Pendataan

Pendataan berasal dari kata dasar data yang berarti fakta yang menunjang suatu observasi guna menghasilkan sebuah informasi (Hasil Akhir yang berguna bagi orang lain atau yang membutuhkan. Adapun kegunaan data sebaagai bahan dasar pembutan proses dalam pembuatan suatu program atau aplikasi.

2.5.2 Arti Informasi

Arti Informasi adalah tata caara atau hasil analisis dan terhadap data dengan kata lain informasi dapat dikatakan sebagai data yang telah

diorganisasikan ke dalam bentuk yang sesuai dengan kebutuhan yang dinginkan oleh pemakai atau informasi dapat diartikan sebagai haasil kegiatan pengolahaan data yang memberikan bentuk yang telah berarti atau berguna bagi penggunanya.

2.6 Pentingnya Unit Kerja

Pentingnya Unit Kerja dalam PT.Perhutani (Persero) Unit III Jawa Barat dalam Seksi Data dan Informasi adalah mengelola data dan penyebaran informasi seperti laporan penjualan, pendataan karyawan ,dan sebagainya, juga membantu terselenggaranya pelaksanaan dan koordinasi kegiatan pengolahan data yang dibutuhkan, apabila Biro Keuangan atau unit lainnya membutuhkan informasi maka seksi data informasi dapat membantu dalam bentuk komputerisasi dengan cepat dan akurat.

Tujuan akhir dari pada Seksi Data dan Informasi dalam Biro Keuangan di PT.Perhutani (Persero) Unit III Jawa Barat adalah Kepala Biro Atau Kepala Unit lebih cepat dalam menerima data atau informasi yang dibutuhkan.