BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Sistem

Berikut adalah beberapa pengertian tentang sistem yang diperoleh dari bernagai sumber dan latar belakang pemikiran yang mungkin berbeda:

1. Dalam kamus Inggris – Indonesia nya John M. Echols dan Hassan Shadily, *"System"* diartika sebagai susunan seperti misalnya yang terdapat dalam kata sistem syaraf berarti susunan syaraf, sistem jaringan berarti susunan jaringan dan lain sebagainya.
2. Menurut M.J Alexander dalam buku *Information System Analysis* : *Theory and Application*, sistem merupakan suatu group dari elemen-elemen baik yang berbentuk fisik maupun non-fisik yang menunjukan suatu kumpulan saling berhubungan diantaranya dan berinteraksi bersama-sama menuju satu atau lebih tujuan, sasaran atau akhir dari sebuah sistem.
3. Dalam pengertian lain, "Sistem" juga bisa diartikan sebagai "cara" seperti misalnya kita sering mendengar kata-kata seperti sistem pengamatan, sistem penilaian, sistem pengajaran dan lain sebagainya. Istilah sistem juga banyak dipakai dan dihubungkan dengan kata-kata seperti sistem pendidikan, sistem perangkat lunak, sistem transportasi dan lain sebagainya.

2.1.1. Klasifikasi Sebuah Sistem

Dari berbagai sudut pandang, sistem dapat diklasifikasikkan sebagai berikut:

1. Sistem alamiah (Natural system) dan Sistem buatan manusia (Human made system)

   Sistem alamiah merupakan sistem yang terjadi karena proses alam dan tidak terdapat campur tangan manusia.

   Contoh: sistem rotasi bumi, sistem tata surya dan lain-lain.

   Sistem buatan manusia dirancang dan diciptakan oleh manusia.

   Contoh: sistem pengendalian banjir, sistem tata kota dan lain sebagainya.

2. Sistem tertutup (Closed system) dan Sistem terbuka (open system)

   Sistem tertutup adalah sistem yang bekerja tidak berhubungan dengan lingkungan luarnya sedangkan Sistem terbuka adalah sistem yang selalu berhubungan dengan lingkungan luarnya untuk melakukan proses dalam mendapatkan output.

2.2. Pengertian Aplikasi

Aplikasi merupakan penerapan, menyimpan sesuatu hal, data permasalahan, pekerjaan kedalam suatu sarana atau media yang digunakan untuk menerapkan atau mengimplementasika hal atau permasalahan tersebut sehinggga berubah menjadi bentuk yang baru tanpa meenghilangkan nilai-nilai dasar hal, data, permasalahan atau pernasalahan atau pekerjaan. Jadi dalam hal ini hanya bentuk dari tampilan data yang berubah, sedangkan isi yang termuat dalam data tersebut tidak mengalami perubahan. Jadi program aplikasi adalah sederetan kode

yang digunakan untuk mengatur komputer supaya dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan keinginan programmer atau user.

Atau definisi lain aplikasi merupakan kumpulan dari prosedur-prosedur yang digunakan untuk mengolah data menjadi informasi. Misalnya penjumlahan, klasifikasi, rotasi, koreksi geometri, query, overlay, buffer, jointable dan sebagainya.

2.3. Pengertian Sistem Aplikasi

Sistem Aplikasi adalah seperangkat bagian – bagian yang saling berhubungan yang penerapannya berasal dari rancangan sistem untuk mengolah data yang menggunakan aturan atau ketentuan bahasa pemrograman tertentu untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan secara efesien .

2.4. Pengertian Cuti

Cuti adalah hak pegawai untuk tidak masuk kerja dengan memperoleh izin terlebih dahulu dari pejabat atau atasan yang berwenang dalam jangka waktu tertentu.

Tunjangan Cuti adalah tunjangan yang diberikan perusahaan kepada pegawai berupa sejumlah uang setahun sekali dan pada saat pegawai yang bersangkutan memasuki masa bebas tugas.

2.4.1. Jenis-jenis cuti

A. Cuti Tahunan

1. Cuti tahunan diperuntukan bagi pegawai yang telah memiliki kerja sekurang-kurangnya 1(satu) tahun secara terus-menerus.
2. Permohonan cuti tahunan dibuat secara tertulis sebagaimana lampiran 1 keputusan ini diajukan kepada atasannya langsung yang berwenang memberikan cuti.
3. Ijin cuti tahunan diberikan dengan menggunakan formulir sebagaimana lampiran 2 keputusan ini.
4. Dengan alasan kepentingan dinas pejabat yang berwenang, berhak untuk menangguhkan atau menolak permohonan cuti sebagaimana pada ayat (2).
5. Cuti tahunan diberikan untuk waktu yang paling lama 12 (dua belas) hari kerja untuk setiap tahunnya.
6. Cuti tahunan dapat dijalani sekaligus untuk seluruhnya atau dipecahkan, apabila hak cuti tahunan dalam setahun tidak diambil baik seluruhnya maupun sebagian maka dengan lewatnya tahun tersebut hak cuti tahunan hangus.
7. Apabila pegawai sakit pada saat menjalani Cuti Tahunan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter, maka selama pegawai tersebut sakit dianggap sebagai Cuti Sakit dan tidak mengurangi hak Cuti Tahunan yang sedang dijalani.

8. Tunjangan Cuti diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari gaji dasar dan dibayarkan pada bulan kelahiran pegawai yang bersangkutan dan dilaksanakan bersamaan dengan pembayaran gaji bulan tersebut.
9. Apabila pegawai yang bersangkutan meninggal dunia sebelum bulan kelahiran maka pembayaran tunjangan Cuti dibayarkan bersamaan dengan uang duka cita wafat atau tewas.
10. Supaya tidak menggangu kelancaran operasional dan pelaksanaan pekerjaan, pejabat yang berwenang mengatur pelaksanaan Cuti Tahunan diunitnya masing-masing.

B. Cuti Besar

1. Cuti besar diperuntukan bagi pegawai yang telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 6(enam) tahun secara terus menerus dan berlaku untuk kelipatannya.
2. Cuti Besar diberikan untuk waktu paling lama 3(tiga)bulan.
3. Cuti besar dapat dijalani sekaligus untuk seluruhnya atau sebagian. Apabila diambil sebagian maka lamanya Cuti Besar sekurang-kurangnya 1(satu) bulan yaitu pada tahun ketujuh dan tahun kedelapan dan sisa hak Cuti Besarnya pada periode tersebut hangus.
4. Pegawai yang menjalani Cuti Besar tidak berhak lagi Cuti Tahunan dalam tahun tersbut akan tetapi tetap berhak atas tunjangan Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (8).
5. Hal-hal yang tidak dapat diperhitungkan sebagai masa kerja untuk menetapkan hak atas Cuti Besar adalah sebagai berikut:

a. Diberhentikan sementara sebagai pegawai (skorsing).
b. Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan.

6. Hak Cuti Besar untuk periode berikutnya dihitung setelah pegawai setelah pegawai tersebut selesai menjalani Cuti Besarnya (aktif kembali menjalankan tugasnya).
7. Untuk menjalankan Cuti Besar, pegawai yang bersangkutan harus mengajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang, permohonan Cuti Besar dibuat sesuai dengan lampiran 3 keputusan ini.
8. Ijin Cuti Besar diberikan dengan menggunakan formulir sebagaimana lampiran 4 keputusan ini.
9. Pegawai yang akan mengambil Cuti Besar harus menyerahkan tugas atau pekerjaanya terlebih dahulu kepada atasannya langsung.
10. Selama menjalani Cuti Besar Pegawai yang bersangkutan tetap mendapatkan gaji dan tunjangan-tunjangan lainnya.
11. Pegawai yang akan memasuki masa bebas tugas (BT) atau Masa Persiapan Pensiun (MPP) diberikan hak atas Cuti Besar selama 3(tiga) bulan yang bersambungan dengan masa BT atau MPPnya tersebut.
12. Baik dijalani maupun tidak dijalani pegawai yang akan memasuki masa Bebas Tugas (BT) atau Masa Persiapan Pensiun (MPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (10) diberikan uang Cuti Besar sebesar 100% (seratus persen) Gaji Basar dan dibayarkan bersamaan pada bulan memasuki masa Bebas Tugas.

13. Pembayaran Cuti Besar dilaksanakan paling lambat 1(satu) bulan setelah memasuki masa Cuti Besar melalui rekening pegawai yang bersangkutan.

C. Cuti Sakit

1. Cuti Sakit diberikan kepada pegawai yang menderita sakit dengan ketentuan:
   a. Sakitnya kurangnya dari 3(tiga) hari kerja harus memberitahukan kepada atasannya.
   b. Sakitnya lebih dari 3(tiga) hari kerja dan kurang dari 6(enam) hari kerja harus dilengkapi surat keterangan dari dokter.
   c. Sakitnya lebih dari 6(enam) hari kerja harus mengajukan permintaan ijin Cuti Sakit secara tertulis sesuai dengan diagnosa dokter kepada pejabat yang berwenang dengan melampirkan surat keterangan dokter yang dilegalisasi oleh dokter perusahaan.
2. Cuti Sakit diberikan untuk waktu paling lama 1(satu) tahun dan dapat diperpanjang untuk waktu yang paling lama 6(enam) bulan.
3. Apabila hak Cuti Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sudah habis, akan tetapi pegawai yang bersangkutan masih belum sembuh sehingga tidak dapat menjalankan pekerjaan sebagaimana mestinya maka perusahaan dapat memberhentikan pegawai tersebut setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian kesehatan oleh dokter yang ditunjuk perusahaan.

4. Surat permintaan Cuti Sakit harus diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang dengan menggunakan formulir sebagaimana lampiran 6 keputusan ini.
5. Surat Ijin Cuti Sakit diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan bentuk sebagaimana lampiran 5 keputusan ini.

D. Cuti Haid

1. Pegawai wanita yang pada saat datang bulan (haid) merasakan sakit, berhak atas Cuti Haid.
2. Cuti Haid diberikan pada hari pertama dan kedua waktu haid.

E. Cuti Bersalin

1. Untuk persalinan pertama, kedua dan ketiga pegawai wnita berhak bersalin.
2. Persalinan sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (1) adalah persalianan pertama sejak yang bersangkutan menjadi pegawai perusahaan.
3. Untuk persalianan yang keempat dan seterusnya diberikan Cuti di Luar Tanggunan Perusahaan untuk persalinan atau Cuti Besar apabila menjelang persalinan tersebut berhak atas Cuti Besar.
4. Cuti Bersalin diberikan 1(satu) bulan sebelum dan 2(dua) bulan sesudah persalinan atau dapat disesuaikan dengan ketentuan sebanyak-banyaknya 3(tiga) bulan.

5. Permohonan Cuti Bersalin diajukan secara tertulis kepada tertulis kepada pejabat yang berwenang dengan menggunakan bentyk sebagaimana lampiran 7 keputusan ini.
6. Surat Ijin Cuti Bersalin atau Surat Keputusan Cuti di Luar Tanggungan Perusahan diterbitakan oleh pejabat yang berwenang dengan bentuk sebagaimana lampiran 8.

F. Cuti karena Alasan Penting

1. Karena atasan penting pegawai dapat diberikan Alasan Penting.
2. Jenis dan lainnya Cuti karena Alasan Penting adalah:
   a. Pegawai melangsungkan pernikahan yang pertama, lamanya Cuti 7(tujuh) hari kerja.
   b. Pegawai mengkhitaman atau membaptiskan atau wisuda anakanya, lamanya Cuti 2 hari kerja.
   c. Istri atai pegawai melahirkan, lamanya Cuti 2 hari kerja.
   d. Pegawai menikahkan anaknya, lamanya 2 hari kerja.
   e. Suami atau istri atau orangtua atau saudara kandung atau iparataupun mereka yang tinggal serumah dan sekaligus menjadi tanggungannya meninggal dunia, lamanya Cuti selama 2 hari kerja.
3. Cuti karena Alasan Penting tidak mengurangi hak Cuti Tahunan.
4. Lamanya Cuti karena Alasan Penting sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak termasuk waktu untuk keperluan perjalanan pergi-pulang.

5. Permohonan Cuti karena Alasan Penting diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang dengan menyebutkan alasan-alasannya dengan menggunakan bentuk sebagaimana lampiran 9 keputusan ini.
6. Ijin Cuti karena Alsan Penting diterbitkan oleh pejabat yangg berwenang dengan menggunakan bentuk sebagaimana lampiran 10 keputusan ini.

G. Cuti Menjalankan Ibadah Keagaman

1. Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1(satu) tahun secara terus menerus diberikan hak Cuti untuk memenuhi kewajiban ibadah agamanya.
2. Hak Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan 1(satu) kali selama menjadi pegawai perusahaan.
3. Pegawai yang akan menunaikan ibadah haji, lamanya Cuti diberikan sesuai dengan program ibadah haji ditambah 6(enam) hari kerja sebelum berangkat dan 6(enam) hari kerja sesudah tiba kembali ditempat asal.
4. Bagi pegawai yang akan menunaikan ibadah haji untuk kedua kali dan seterusnya atau menjalankan Ibadah Umroh dapat menggunakan Cuti Besar.
5. Surat permintaan Cuti menjalankan Ibadah Keagaman diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang sekurang-kurangnya 2(dua) bulan sebelum dimulainya Cuti dimaksud dengan menggunakan bentuk sebagaimana lampiran 11 keputusan ini.
7. Ijin Cuti Menjalankan Ibadah Keagamaan diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan bentuk sebagaimana lampiran 12 keputusan ini.

H. Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan

1. Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan diberikan kepada pegawai yang telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 5(lima) tahun secara terus menerus dengan alasan penting dan mendesak.
2. Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan diberikan untuk waktu paling lama 3(tiga) tahun.
3. Selain alasan sebagaiman dimaksud pada ayat (1) Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan diberikan juga kepada pegawai:
   a. Yang ditunjukan untuk menduduki suatu jabatan diluar perusahaan, misalnya dalam rangka melaksakan tugas negara.
   b. Yang ditunjukan untuk menduduki jabatan Direksi atau pimpinan tertinggi pada lembaga non-korporat.
   c. Yang menjalani pendidikan formal atas biaya sendiri didalam maupun diluar negeri.
   d. Yang ditugaskan pada instansi di luar kendali perusahaan.
4. Bagi pegawai yang Cuti di Luar Tanggungan Perusaahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), lamanya Cuti disesuaikan dengan kebutuhan (menduduki jabatan).
5. Cuti di Luar Tanggungan Perusahhaan hanya diberikan 1(satu) kai selama menjadi pegawai.
6. Selama menjalakan Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan tidak diperhitungan sebagai masa kerja.

7. Pegawai yang menjalani Cuti di Luar tanggungan Perusahaan, tidak berhak atas penghasilan dan fasilitas-fasilitas lainnya.
8. Selama menjalani Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan, hak asasi Cuti Tahunan pada tahun tersebut gugur.
9. Pegawai yang menjalankan Cuti di Luar tanggungan Perusahaan harus menyerahkan tugas atau jabatab kepada atasannya langsung.
10. Surat permintaan atau permohonan Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan diajukan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya, ditujukan kepada pejabat yang berwenang dengan menggunakan dengan menggunakan bentuk sebagai lampiran 13 keputusan ini, ketentuan ini tidak berlaku bagi pegawai yang menjalani Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
11. Ijin Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan diterbitkan oleh pejabat yang berwenang atas persetujuan Direksi dengan menggunakan bentuk sebagaimana lampiran 14 keputusan ini.
12. Setelah selesai menjalani Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan, apabila yang bersangkutan akan bekaerja kembali maka harus mengajukan surat permohonan terlebih dahulu yangg ditujukan kepada Direksi melalui pejabat administrasi yang mengurusi bidang kepegawaian setempat dengan menggunakan bentuk sebagaimana lampiran 15 keputusan ini.
13. Apabila ada formasi maka pegawai yang bersangkutan dapat dipekerjakan kembali dan diterbitkan surat keputusan dari pejabat yang

berwenang dengan menggunakan bentuk sebagaimana lampiran 15 keputusan ini.

14. Tanpa mempertimbangkan formasi, bagi pegawai wanita yang telah selesai menjalankan Cuti di Luar tanggungan Perusahaan untuk persalinan maka pegawai tersebut dipekerjakan kembali dan pejabat yang berwenang menerbitkan surat keputusan.

2.5. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu. Perilaku dan sifatnya ditentukan oleh keturunan dan lingkungannya sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasaannya. SDM harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi organisasi sebagai salah satu fungsi dalam perusahaan yang dikenal dengan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah suatu bidang manajemen yang harus mempelajari hubungan dan peran manusia dalam organisasi perusahaan. Unsur MSDM adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada perusahaan. Dengan demikian, MSDM ini hanyalah masalah hubungan dengan tenaga kerja manusia saja. Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia menjadi perencana, pelaku dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Tujuan tidak mungkin terwujud tanpa peran aktif karyawan meskipun alat-alat yang dimiliki perusahaanbegitu canggihnya. Mengatur karyawan adalah sulit dan kompleks karena mereka

mempunyai pikiran, perasaan, status, keinginan dan latar belakang yang heterogen yang dibawa ke dalam organisasi. Karyawan tidak dapat diatur dan dikuasai dengan sepenuhnya seperti mengatur mesin, modal dan gedung.

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) mengenai peraturan peranan manusia dalam mewujudkan tujuan yang optimal. Pengaturan ini meliputi masalah perencanaan (*human resource planning)*. Pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan dan pemberhentian tenaga kerja untuk membantu terwujudanya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. MSDM mengatur tenaga kerja manusia sedemikian rupa sehingga terwujud tujuan perusahaan, kepuasaan karyawan dam masyarakat.

Drs. Malayu S.P. Hasibuan

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Fungsi-fungsi MSDM terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan kompetensi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian. Tujuannya ialah agar perusahaan mendapatkan rentabilitas laba yang besar dari persentasw tingkat bunga bank. Karyawan bertujuan mendapatkan kepuasan dari pekerjaannya. Masyarakat bertujuan memperoleh barang atau jasa yang baik dengan harga yang wajar dan selalu tersedia dipasar dsedangkan pemerintah selalu berharap mendapatkan pajak.

Edwin B. Flippo

Personnel Management is the planning, organizing, directing and controlling of the procurement, deveploment, compensation, integration, maintenance and sepation of human resource to the that individual, organizational and societal onjectives are accomplisged.

(Manajemen personalis adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaandan pemberhentian karyawan dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan, individu, karyawan dan masyarakat).

Dale Yoder

Personnel management is the provision of leadership and direction of people in their working or employment relationship.

(Manajemen personalia adalah penyedia kepemimpinan dan pengarahan para karyawan dalam pekerjaan atau hubungan kerja mereka).

2.6. MySQL

MySQL bekerja menggunakan SQL Language (*Structur Query Language*). Itu dapat diartilan bahwa MySQL merupakan standar penggunaaan database didunia untuk pengolahan data.

Pada umumnya, pemerintah yang paling sering digunakan dalam MySQL adala SELECT (mengambil), INSERT (menambah), UPDATE (mengubah) dan DELETE (menghapus). Selain itu, SQL juga menyediakan perintah untuk database, field ataupun index untuk menambah atau menghapus data.

Beberapa kelebihan yang dimiliki oleh MySQL sebagai berikut:

a. Bersifat open source yang dimiliki kemampuan untuk dapat dikembangkan lagi.

b. Menggunakan bahasa SQL (*Strukture Query Language*) yang merupakan standar bahasa dunia dalam pengolahan data.
c. Multiuser, dimana MySQL dapat digunakan oleh beberapa user dalam waktu yang bersamaan tanpa mengambil konflik.



Gambar 2.1 Logo MySQL

MySQL bekerja menggunakan bahasa basis data atau bahasa yang lebih kerennya yaitu DBMS yang merupakan kependekan dari *Database Management System.* Data language ini terbagi 2 yaitu DDL (*Data Definition Language)* merupakan suatu perintah yang digunakan untuk menciptakan struktur data atau membangun database sedangkan DML *(Data Manipulation Language)* merupakan basis data yang digunakan untuk melakukan modifikasi dan pengambilan data pada suatu database untuk pengolahan data.

2.7. PHP

PHP singkatan dari *Hypertext Preprocessor* yaitu bahasa pemograman web server-side yang bersifat open source. PHP merupakan script yang terintegrasi dengan HTML dan berada pada server (server side HTML embedded scripting). PHP adalah script yang digunakan untuk membuat halaman website yang dinamis. Dinamis berarti halaman yang akan ditampilkan dibuat saat halaman itu diminta oleh cliebt. Mekanisme ini menyebabkan informasi yang

diterima client selalu yang terbaru / up to date. Semua script PHP dieksekusi pada sever dimana script tersebut dijalankan.

2.8. CSS

CSS atau yang memiliki kepanjangan *Cascading Style Sheet* merupakan suatu bahasa pemrograman web yang digunakan untuk mengendalikan dan membangun berbagai komponen dalam web shingga tampilan web akan lebih rapi, terstruktur dan seragam.

CSS merupakan pemrograman wajib yang harus dikuasai oleh setiap pembuat program web (Web Programmer) terlebih lagi itu adalah pendesain web (web design).

Sifat CSS yaitu:

a. **Internal,** jika kode CSS yang akan dibuat tersebut kita memasukkan atau sisipkan kedalam file kode html. Namun cara ini akan sungguh merepotkan jika kita membuat file lain dengan metode yang sama,artinya kita harus melakukan cara yang sama berulang-ulang (menyisipkan kode CSS kedalam HTML)
b. **Eksternal,** pembuatan kode CSS dan HTML terpisah. Artinya kita membuatkan satu file CSS untuk kemudian file CSS tersebut dapat kita panggil berulang-ulang untuk dihubungkan dengan file HTML (melalui linked).