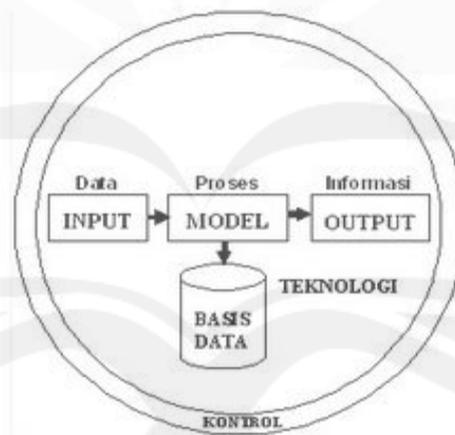


## BAB 3

### LANDASAN TEORI

#### 3.1 Pengertian Sistem Informasi

Penelitian ini membahas tentang pembangunan sistem informasi penggajian karyawan. Pengertian sistem informasi tidak bisa dilepaskan dari pengertian sistem dan informasi. Definisi dari sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (*interrelated*) atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (*common purpose*). Sedangkan definisi dari informasi adalah data yang diambil kembali, diolah, atau sebaliknya digunakan sebagai dasar untuk peramalan atau pengambilan keputusan. Sumber dari informasi adalah data.



Gambar 3.1 Komponen Sistem Informasi  
(Senn, 1989)

Data adalah fakta dan angka yang tidak sedang digunakan pada proses keputusan, dan biasanya berbentuk catatan historis yang dicatatkan dan diarsipkan tanpa maksud untuk segera diambil kembali untuk pengambilan keputusan. Secara lugas sistem informasi didefinisikan sebagai suatu sistem di dalam suatu organisasi yang

mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan oleh pihak luar itu (Senn, 1989).

Purnomo pada tahun 2009 mengatakan, sistem Informasi memiliki tiga fungsi dasar :

- 1.Menerima data (*input*)
- 2.Mengubah data menjadi informasi (proses)
- 3.Untuk memproduksi dan mengkomunikasikan informasi ke dalam *timely fashion* bagi user untuk membuat keputusan (*output*).

Dan pada saat ini kebutuhan akan sistem informasi semakin berkembang. Kebutuhan pengguna untuk menggunakan sistem informasi secara langsung dan mendapatkan data yang cepat dan tersinkronisasi pada akhirnya menjadi penyebab munculnya sistem informasi yang berbasis web (Purnomo, 2009) .

### **3.1.1 Sistem Informasi Berbasis Web**

Saat ini komputer dan piranti pendukungnya telah masuk dalam setiap aspek kehidupan dan pekerjaan. Komputer yang ada sekarang memiliki kemampuan yang lebih dari sekedar perhitungan matematika biasa. *Interconnected Network* yang biasanya sering disebut dengan *Internet* adalah sebuah sistem komunikasi global yang menghubungkan komputer-komputer dan bermacam jaringan komputer di seluruh dunia. Komputer dan jaringan dengan berbagai *platform* yang mempunyai perbedaan dan ciri khas masing-masing bertukar informasi dengan sebuah protokol *standard* yang dikenal

dengan nama *TCP/IP* (*Transfer Control Protocol/Internet Protocol*) (Purnomo, 2009).

Purnomo pada tahun 2009 mengatakan, *Web* adalah fasilitas *hypertext* untuk menampilkan data berupa teks, gambar, bunyi, animasi, dan data multimedia lainnya, yang mana data tersebut saling berhubungan satu sama lainnya. Dan salah satu jenis sistem informasi yang menggunakan kemampuan web tersebut adalah Sistem Informasi Geografis (Purnomo, 2009).

### **3.2 Sumber Daya Manusia (SDM)**

#### **3.2.1 Pengertian Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia adalah manusia yang ada dalam suatu lingkungan organisasi yang memiliki potensi untuk melaksanakan kegiatan yang ada dalam organisasi tersebut. Sumber daya manusia juga dapat disebut sebagai aset yang dimiliki oleh suatu organisasi untuk menghasilkan suatu hasil kerja yang nyata dari potensi yang mereka miliki bagi kepentingan organisasi.

Sumber daya manusia harus dikelola dan dimanajemen dengan baik agar dapat mencapai visi organisasi.



**Human Resource Management (HRM)**

Gambar 3.2 Fungsionalitas Departemen Sumber Daya Manusia (Christine, n.d.)

### **3.2.2 Kantor Sumber Daya Manusia UAJY**

Kantor Sumber Daya Manusia (KSDM) Universitas Atma Jaya Yogyakarta terbentuk berdasarkan struktur kelembagaan baru UAJY yang merupakan gabungan antara unit Pusat Pengembangan Institusi (PPI) dan Bagian Kepegawaian BAU yang merupakan Unit Penunjang Universitas dengan memberikan layanan dalam pengembangan organisasi dan sumber daya manusia atau modal insane (*human capital*). KSDM mempunyai tugas-tugas pokok, yaitu :

1. Menyusun dan mengembangkan konsep struktur organisasi, kebijakan dan peraturan-peraturan yang dibutuhkan oleh institusi.
2. Mengelola pelatihan, pengembangan karir, promosi, dan penggajian pegawai.
3. Melakukan studi dan menyusun perencanaan strategis jangka panjang (RENATA) Universitas beserta unit-unit di dalamnya.
4. Mengorganisir penyusunan proposal hibah pengembangan institusi yang ditawarkan pihak Dikti dan institusi lain.

### **3.3 Penggajian**

Pengertian gaji menurut Mulyadi, adalah sebagai berikut: "Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan (Mulyadi, 2001)".

Menurut penjelasan UU No. 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian pasal 7, gaji adalah balas jasa atau penghargaan yang diberikan atas hasil kerja

seseorang. Sedangkan pengertian dari gaji pegawai adalah penghasilan yang diterima oleh calon / pegawai negeri yang telah di angkat oleh pejabat yang berwenang oleh surat keputusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Karena gaji merupakan unsur yang penting bagi perusahaan, maka diperlukan suatu sistem yang dapat mengelola gaji secara baik. Sistem penggajian merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat secara terpadu untuk menghasilkan informasi mengenai gaji pegawai secara akurat dan memadai sehingga informasi tersebut dapat berguna bagi pihak-pihak yang memerlukan.

### **3.3.1 Kegiatan Siklus Penggajian**

Dalam kegiatan siklus penggajian, ada beberapa langkah dasar yang biasa diterapkan oleh setiap penggajian yang membayarkan gaji kepada karyawannya, melalui sistem penggajian (Mardi, 2011), berikut tahap-tahap yang dilakukan:

#### **1. Melakukan *Up-Date File* Induk Penggajian**

Ada beberapa aktivitas yang penting dalam pembaruan data file penggajian yaitu diantaranya penerimaan tenaga kerja pelaksana, pemberhentian karyawan, perubahan tingkat gaji karyawan, dan penyesuaian gaji karyawan.

Perubahan data penggajian ini diajukan tepat waktu dan secara tepat ditampilkan dalam periode pembayaran gaji berikutnya. Catatan pegawai yang berhenti tidak boleh langsung dihapus, karena beberapa laporan akhir tahun membutuhkan data mengenai semua pegawai yang pernah bekerja untuk perusahaan selama periode tahun akuntansi tersebut.

## 2. Perubahan Tarif dan Pajak

Bagian penggajian akan melakukan perubahan penyesuaian tarif bilamana terjadi perubahan. Namun aktivitas ini jarang terjadi selama belum ada pengumuman yang resmi dari pemerintah yang menyebutkan adanya perubahan tarif pajak yang berlaku.

## 3. Keabsahan Waktu dan Data Kehadiran

Informasi datang dalam berbagai bentuk, tergantung bagaimana bentuk pembayaran dilakukan kepada pegawai tertentu, bentuk pembayaran yang dimaksud, yaitu sebagai berikut :

### a. Skema Pembayaran

Bagi karyawan yang mendapatkan pembayaran gaji sesuai dengan jam kerjanya, maka perusahaan akan menggunakan kartu waktu untuk mencatat waktu kedatangan pegawai dan waktu keluar. Berdasarkan kartu ini diperoleh informasi mengenai jumlah jam kerja yang telah dilakukan pegawai tersebut. Kegiatan ini biasanya diperlakukan hanya untuk karyawan yang tidak tetap. Pada dasarnya pencatatan kehadiran karyawan dilakukan secara *real time* untuk mengetahui kehadiran mereka.

### b. Peluang untuk menggunakan teknologi informasi

Mengimplementasikan teknologi informasi, untuk lebih efisien proses pencatatan gaji karyawan, diantaranya mengumpulkan data kehadiran selama jam kerja sebaiknya dilakukan dengan pendekatan teknologi informasi sebagai pengganti dokumen kertas. Hal tersebut dapat mencegah potensi kesalahan yang berhubungan dengan pencatatan,

verifikasi, dan pemasukan data waktu serta kehadiran pegawai yang dilakukan manual.

#### 4. Menyiapkan Daftar Gaji

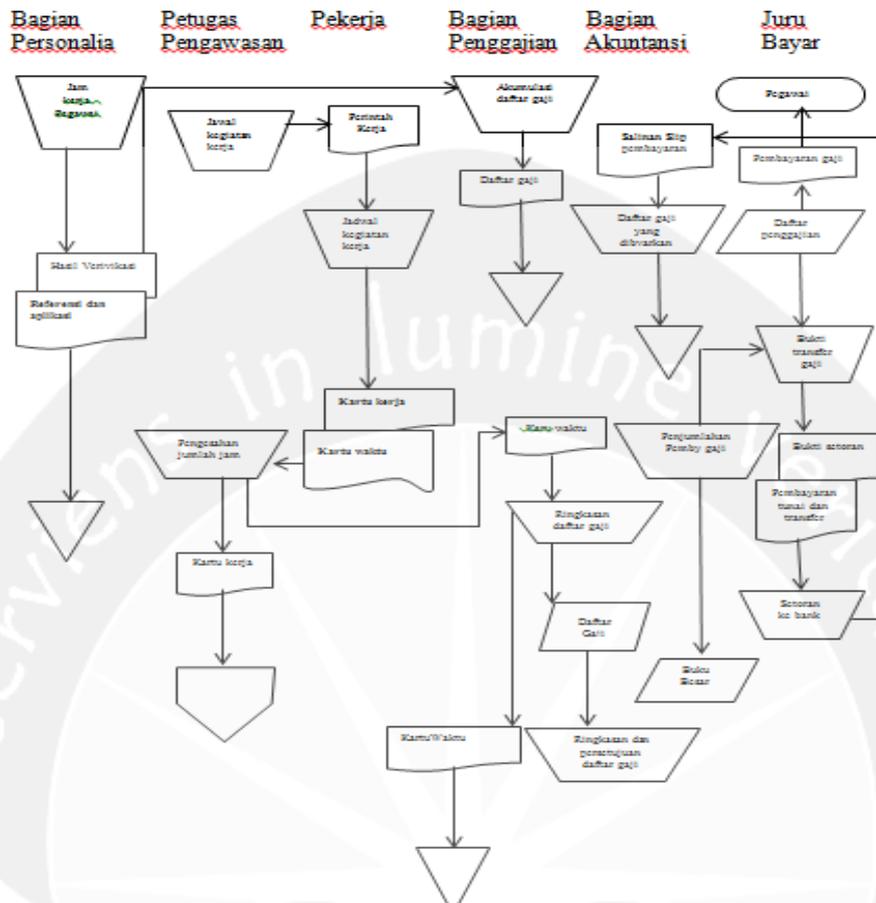
Setiap bagian memberikan informasi yang terkait dengan data gaji masing-masing karyawan, dari mulai daftar kehadiran dan informasi kepegawaian yang telah diperbaharui (bila ada perubahan). Data tersebut kemudian dicocokkan dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang pada unit kegiatan untuk diserahkan ke departemen penggajian guna mempersiapkan daftar gaji karyawan yang bersangkutan.

#### 5. Pembayaran Daftar Gaji

Pembayaran gaji yang efektif adalah dengan cara memindah bukaan ke rekening karyawan bersangkutan. Hal ini dapat mengurangi pemotongan gaji yang tidak legal dilakukan, dan karyawan akan merasa lebih aman setiap periode gaji bahwa dananya direkening sudah ada.

#### 6. Kalkulasi Kompensasi dan Pajak

Perusahaan melakukan pemotongan pajak penghasilan karyawan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, hasil pemotongan tersebut akan diserahkan ke kantor pajak atas nama karyawan yang bersangkutan. Berbagai pemotongan yang dilakukan oleh perusahaan secara legal untuk memudahkan karyawan dari kewajiban terhadap negara.



Gambar 3.3 Diagram alir proses penggajian manual (Mardi, 2011)

### 3.3.2 Prosedur Penggajian

Menurut (Mulyadi, 2001), jaringan prosedur penggajian terdiri dari:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir berupa *clock card* yang diisi secara otomatis

dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*). Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat ketidakhadirannya. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan dalam jam biasa atau jam lembur (*overtime*), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur.

## 2. Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji.

## 3. Prosedur distribusi biaya gaji

Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan atas waktu kerja yang sesuai dengan pelaksanaannya.

## 4. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran

kas kepada fungsi keuangan untuk menuliskan cek guna pembayaran gaji dan upah. Selain itu bagian akuntansi melakukan pencatatan atas transaksi dan mendokumentasikan dengan baik.

### **3.3.3 Dokumen Terkait dengan Penggajian**

Dokumen yang dipakai dalam proses pembayaran gaji (Diana et al., 2011) antara lain:

#### **1. Kartu Waktu**

Kartu waktu berguna untuk merekam berapa jam hadir karyawan setiap hari dengan melakukan absen sewaktu datang dan pulang kantor. Sehingga dapat terdeteksi karyawan mana yang datang tepat waktu dan yang terlambat.

#### **2. Daftar Gaji**

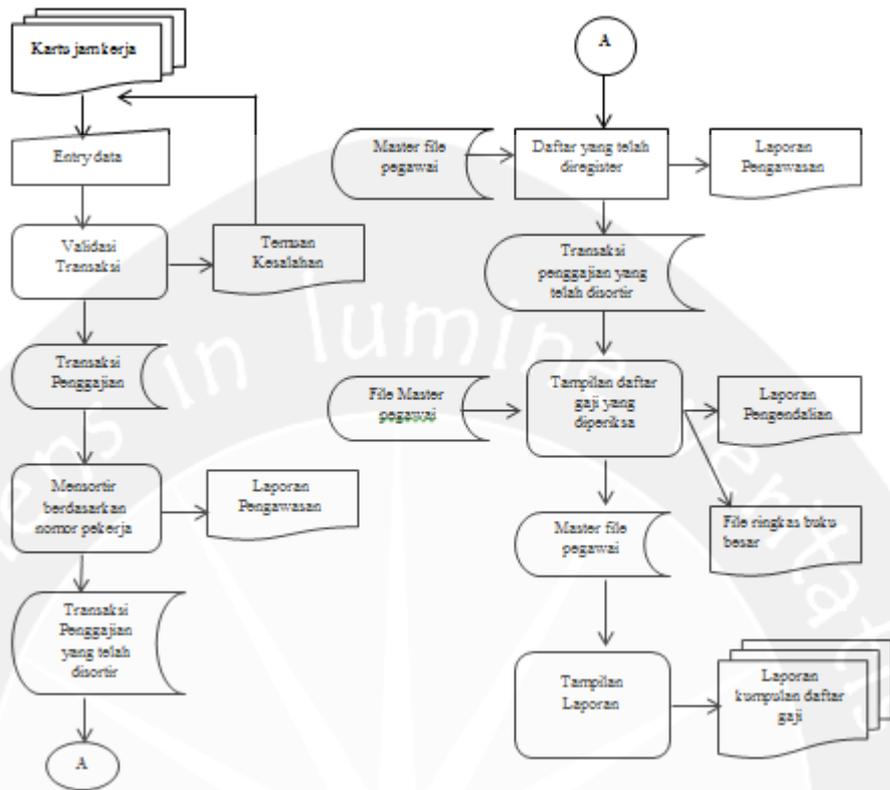
Daftar gaji berisi seluruh gaji karyawan yang terdaftar dalam perusahaan, berguna untuk mengetahui jumlah gaji setiap karyawan serta perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21. Daftar gaji juga berguna untuk mengetahui total kas yang harus dikeluarkan perusahaan untuk membayar karyawannya.

#### **3. Slip Gaji**

Slip gaji berisi rincian komponen gaji yang sekaligus sebagai bukti yang diberikan kepada karyawan bahwa perusahaan telah melakukan pembayaran gaji mereka. Dari slip gaji juga dapat terlihat jika dalam pembayaran terdapat salah gaji.

#### **4. Daftar Transfer**

Daftar transfer berfungsi sebagai surat perintah yang diberikan oleh perusahaan kepada bank untuk melakukan transfer ke rekening setiap karyawan yang akan menerima gaji.



Gambar 3.4 Diagram alir proses penggajian terkomputerisasi (Diana et al., 2011)