

## **BAB II**

### **TINJAUAN TEORI**

#### **A. Pengertian Sistem**

Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sistem selalu terdiri dari beberapa sub sistem kecil yang masing - masing melakukan fungsi khusus yang penting dan untuk mendukung bagi sistem yang lebih besar, tempat mereka berada (Romney, 2015:2).

Sedangkan menurut Mulyadi (2013:5) Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan serta seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang- ulang.

#### **B. Pengertian Prosedur**

Menurut M.C Maryati (2008:43) prosedur adalah serangkaian dari tahapan-tahapan atau urutan-urutan yang berasal dari langkah-langkah yang saling terkait dalam menyelesaikan pekerjaan. Dalam prosedur terdapat langkah-langkah yang bertujuan untuk menyelesaikan masalah di pekerjaan.

Menurut Mulyadi (2013:5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Zaki Baridwan (2002:3) prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerana yang biasanya melibatkan beberapa orang atau lebih, yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Dari ketiga pendapat itu dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu langkah-langkah atau urutan-urutan untuk menyelesaikan masalah melibatkan beberapa orang atau lebih dalam suatu bagian departemen.

### **C. Pengertian Tunjangan**

Menurut Hasibuan (2007:118) tunjangan adalah salah satu hak yang didapatkan dengan perjanjian kerja. Tunjangan diberikan sesuai dengan posisi dan jabatan dalam bekerja.

Tujuan diberikan tunjangan kepada pegawai negeri sipil salah satunya mampu meningkatkan semangat kerja yang lebih baik. Melalui tunjangan ini akan terpacu untuk melakukan tugas dan kewajibannya dengan semangat dan penuh tanggungjawab.

## **D. Definisi Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)**

### **1. Pengertian TPP**

Menurut Peraturan Bupati Cilacap Nomor 24 Tahun 2021 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap Tahun 2021. Tambahan Penghasilan Pegawai atau disingkat TPP adalah tambahan kepada pegawai penghasilan yang diberikan secara bulanan kepada PNS pada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penghasilan dalam bentuk uang di luar gaji/upah, tunjangan jabatan fungsional struktural, tunjangan jabatan fungsional tertentu dan tunjangan jabatan fungsional umum berdasarkan bobot jabatan, penilaian kinerja dan kedisiplinan.

### **2. Dasar Pelaksanaan TPP**

- a. Surat Edaran nomor 800/00634/38/Tahun 2021 tentang pedoman teknis pelaksanaan Tambahan Penghasilan Pegawai.
- b. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 24 Tahun 2021 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap Tahun 2021.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340)

- d. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020 tentang Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 218)

### **3. Maksud dan Tujuan TPP**

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pemberian TPP. Tujuan dilaksanakan TPP untuk memberikan kepastian hukum dalam pemberian TPP, meningkatkan disiplin, motivasi kinerja kesejahteraan pegawai.

### **4. Prinsip Pemberian TPP**

Prinsip pemberian TPP sebagai berikut:

- a. Kepastian hukum dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.
- b. Akuntabel dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Proporsionalitas dimaksudkan pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban ASN.
- d. Efektif dan efisien dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai perencanaan kinerja yang ditetapkan.

- e. Keadilan dan kesetaraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai ASN
- f. Kesejahteraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan ASN.
- g. Optimalisasi dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah

#### **5. Sasaran Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai**

- a. ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap selain diberikan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, diberikan TPP setiap bulan.
- b. TPP tidak diberikan kepada :
  - 1) ASN yang berstatus CPNS.
  - 2) ASN yang menduduki jabatan guru dan pengawas sekolah.
  - 3) ASN yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan
  - 4) ASN yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.
  - 5) ASN instansi lain yang diperbantukan secara penuh di instansi Pemerintah Kabupaten Cilacap sepasang sudah mendapatkan TPP dari instansi induk.
  - 6) ASN Kabupaten Cilacap yang diperbantukan, dipekerjakan atau ditugaskan di luar instansi Pemerintah Kabupaten Cilacap sepanjang sudah mendapatkan TPP dari instansi tempat diperbantukan.

- 7) ASN Kabupaten Cilacap yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.
- 8) ASN yang bertugas di Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) UPTD RSUD Cilacap, UPTD RSUD Majenang dan UPTD Puskesmas.
- 9) ASN Kabupaten Cilacap yang melaksanakan tugas belajar.

## 6. Standar Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai

Adapun standar tambahan penghasilan pegawai ditetapkan berdasarkan pada parameter sebagai berikut:

### a. Kelas Jabatan

Kelas jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun jabatan fungsional pada perangkat daerah yang merupakan hasil dari evaluasi jabatan yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Berikut ini adalah daftar standar besaran TPP sesuai kelas jabatan di Dinas Perhubungan Kabupaten Cilacap:

Tabel 2.1 standar besaran TPP

NO	JABATAN	BOBOT	BESARAN TPP/BULAN
1.	Kepala Dinas	14	Rp 13.279.000
2.	Sekretaris Dinas	12	Rp 9.354.000
3.	Kepala Bidang	11	Rp 7.322.000
4.	Kepala Seksi	9	Rp 5.540.000
5.	Kepala Sub Bagian	9	Rp 5.540.000
6.	Kepala UPTD	9	Rp 5.540.000

Lanjutan Tabel 2.2 standar besaran TPP

7.	Kepala Sub Bagian UPTD	8	Rp 5.057.000
8.	Jabatan Fungsional Ahli Pertama, Jabatan Fungsional Penyelia	8	Rp 4.397.000
9.	Jabatan Fungsional Mahir/Pelaksana Lanjutan	7	Rp 3.998.000
10.	Pelaksana Golongan III	7	Rp 3.877.000
11.	Pelaksana Golongan II	6	Rp 3.368.000
12.	Pelaksana Golongan I	5	Rp 2.808.000

Sumber: Surat Edaran Nomor 800/00634/38/Tahun 2021

b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah (IKF)

Indeks kapasitas fiskal dikelompokkan dengan bobot sebagai berikut:

Kelompok kapasitas fiskal sangat tinggi = bobot 1.

Kelompok kapasitas fiskal tinggi = bobot 0.85

Kelompok kapasitas fiskal sedang = bobot 0,7

Kelompok kapasitas fiskal rendah = bobot 0.55

Kelompok kapasitas fiskal sangat rendah = bobot 0.4

c. Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK)

Indeks kemahalan konstruksi dihitung dengan membandingkan IKK Daerah dengan IKK Provinsi Daerah khusus Ibukota Jakarta. Indeks kemahalan konstruksi yang dimaksud sebesar 0.877.

d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (IPPD)

e. Besaran Tunjangan Kinerja Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 7. Kriteria Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai

a. TPP berdasarkan beban kerja

Diberikan kepada seluruh ASN di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai analisis beban kerja secara proporsional paling tinggi sebesar 40% dari standar besaran TPP.

b. TPP berdasarkan prestasi kerja

Diberikan kepada seluruh ASN di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai analisis beban kerja secara proporsional paling tinggi sebesar 60% dari standar besaran TPP.

c. TPP berdasarkan tempat bertugas

Diberikan kepada seluruh ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang bertugas di daerah yang memiliki indeks kesulitan geografis di atas 1.5 sebesar 10% dari standar besaran TPP

d. TPP berdasarkan kondisi kerja

Diberikan kepada seluruh ASN pada Perangkat Daerah yang terkait langsung dalam upaya pencegahan dan penanganan corona sesuai analisis beban kerja secara proporsional dari standar besaran TPP.

e. TPP berdasarkan kelangkaan profesi

Diberikan kepada sekretaris daerah selaku pejabat pimpinan tertinggi di daerah sebesar 50% dari standar besaran TPP pada kelas jabatan tinggi

## 8. Jumlah Tambahan Penghasilan yang Dibayarkan

Jumlah TPP yang dibayarkan pada sebulan sekali tahun 2021.

Jumlah TPP = Standar TPP x (% Produktivitas Kerja + % Disiplin Kerja) x % Hukuman Disiplin.

Jumlah TPP = Standar TPP x ((70% x K1 / K2 / K3 / K4 / K5 / K6 / K7 / K8) + (30% - (K9 + K10 + K11 + K12)) x K13 / K14 / K15 / K16 x (PNS / CPNS)

Jumlah TPP = Rp. 13.279.000 x 100% x 100% Rp. 13.279.000

### E. SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)

Sasaran kinerja pegawai atau disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai, yang disusun dan disepakati bersama antara pegawai dengan atasan pegawai. Dokumen ini diperlukan sebagai bukti adanya tambahan penghasilan pegawai.

### F. Bagan alir (*Flowchart*)

#### 1. Pengertian Bagan Alir (*Flowchart*)

*Flowchart* adalah diagram simbol yang menunjukkan arus data tahapan operasi dalam sebuah sistem yang digunakan baik oleh editor maupun oleh personal sistem.

Menurut Jogiyanto (2005:795) *flowchart* adalah bagan (*chart*) yang menunjukkan alir (*flow*) didalam program atau prosedur sistem secara logika. Bagan alir sistem dapat disebut juga bagan yang menunjukkan arus pekerjaan secara keseluruhan dari

sistem dan bagan ini menjelaskan urutan dari prosedur-prosedur yang ada didalam sistem.

## 2. Jenis-jenis Bagan Alir (*Flowchart*)

Ada 5 jenis bagan alir (*flowchart*) antara lain bagan alir sistem, bagan alir dokumen, bagan alir skematik, bagan alir program, dan bagan alir proses.

### a. Bagan alir sistem

Bagan alir sistem adalah jenis *flowchart* yang menunjukkan arus dari pekerjaan dari sistem secara menyeluruh. Yang menjelaskan sistem bisa mengetahui urutan dari prosedur yang terdapat dalam sistem serta memberikan informasi mengenai yang dikerjakan dalam sistem.

### b. Bagan alir dokumen

Bagan alir dokumen adalah jenis *flowchart* yang menunjukkan arus laporan dan formulir termasuk tembusan-tembusannya.

### c. Bagan alir skematik

Bagan alir skematik adalah jenis *flowchart* yang memiliki kemiripan dengan alur sistem.

### d. Bagan alir program

Bagan alir program adalah bagan alir program yang menunjukkan informasi terkait langkah-langkah pemrosesan data.

e. Bagan alir proses

Bagan alir proses adalah bagan alir proses yang digunakan untuk menunjukkan suatu proses yang ada di dalam prosedur.




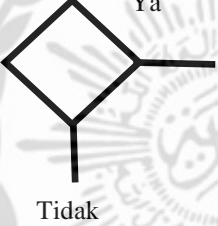

Bagan alir proses biasanya digunakan di Teknik industri.





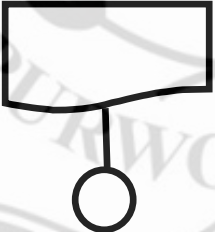
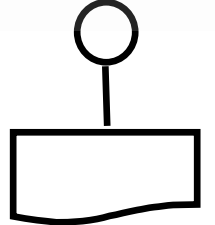
### 3. Simbol-simbol bagan alir

berikut ini adalah macam-macam simbol bagan alir sebagai berikut :

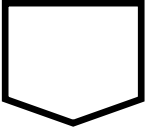



Gambar 2.3 Dokumen *Flowchart*

No	Simbol	Keterangan
1.		<b>Penghubung pada halaman yang sama (<i>on page connector</i>)</b> simbol ini digunakan dalam menghubungkan satu proses ke proses lainnya.
2.		<b>Pencatatan (Data)</b> simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Simbol ini mewakili data masuk atau data keluar, hanya bisa dimulai dari masukan menjadi keluaran bukan sebaliknya.
3.		<b>Proses Langkah (<i>process</i>)</b> simbol ini menyatakan kegiatan yang akan terjadi dalam diagram alir.
4.		<b>Keputusan (<i>Decision</i>)</b> . Symbol ini menggambarkan proses / Langkah yang mengkondisikan keadaan dimana perlu adanya keputusan yang perlu dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis dalam simbol.
5.		<b>Arus</b> . Simbol ini digunakan sebagai arus data atau informasi yang ditunjukkan oleh panah.

Lanjutan Gambar 2.4 Dokumen *Flowchart*

6.		<p><b>Informasi Anotasi.</b> Simbol ini membantu menjelaskan proses bisnis yang dimasukkan ke dalam DBP. Jika dibutuhkan panah yang tebal digambarkan dari penjelasan simbol.</p>
7.		<p><b>Dokumen,</b> simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir untuk menjelaskan suatu data yang terjadi suatu transaksi.</p>
8.		<p><b>Berbagai dokumen,</b> fungsi simbol ini untuk menggambarkan jenis dokumen yang digabungkan bersama dalam satu paket.</p>
9.		<p><b>Akhir arus dokumen,</b> fungsi simbol ini untuk mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama.</p>
10.		<p><b>Awal arus dokumen,</b> simbol ini adalah simbol penghubung yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum dalam simbol tersebut.</p>

Lanjutan Gambar 2.5 Dokumen *Flowchart*

11.		<p><b>Penghubung pada halaman yang berbeda (<i>off page connector</i>)</b> simbol ini digunakan untuk menunjukkan arah kemana dan bagaimana bagan alir yang terkait dengan yang lain.</p>
12.		<p><b>Kegiatan manual,</b> simbol ini digunakan untuk menggambarkan suatu kegiatan manual, seperti: mengisi formulir, memeriksa dan berbagai jenis kegiatan klerikal lainnya.</p>
13.		<p><b>Online storage,</b> simbol ini digunakan untuk menggambarkan suatu arsip komputer dalam bentuk online yang ada didalam <i>memory computer</i>.</p>
14.		<p><b>Mulai/berakhir (<i>terminal</i>)</b> simbol ini digunakan untuk mengawali dan mengakhiri suatu sistem akuntansi.</p>