

# BAB 1

## PENDAHULUAN

---

### 1.1 Latar Belakang

Perusahaan manufaktur adalah perusahaan yang mengolah bahan baku menjadi produk jadi. Perusahaan manufaktur melakukan pembelian bahan baku, lalu bahan baku tersebut diolah menggunakan tenaga kerja dan biaya pabrik lainnya dan menghasilkan produk jadi. Produk jadi tersebut akan disimpan dan dijual. [1]

PR. Putra Masa Depan merupakan salah satu perusahaan swasta manufaktur di Indonesia yang bergerak pada bidang produksi Rokok yang berlokasi di Dusun Jegles, RT 001, RW 005, Desa Plosoharjo, Kecamatan Pace Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur. PR. Putra Masa Depan memproduksi berbagai macam produk seperti Roekoen International, Roekoen Premium, R Masa, Ged Filter, PD Masa, Putra Roekoen, Roekoen Masa dan V5. Saat ini sudah banyak produk yang dikirim ke daerah Nganjuk, Kediri dan sekitarnya. PR. Putra Masa Depan mempunyai 200 (dua ratus) orang karyawan yang diantaranya adalah bagian keuangan, bagian administrasi, bagian gudang, bagian pemasaran dan bagian produksi. Semua karyawan sudah ditempatkan sesuai dengan keahliannya masing-masing. Ada 2 (dua) jenis karyawan di PR. Putra Masa Depan ini, yaitu karyawan tetap dan karyawan tidak tetap. Karyawan tetap akan menerima gaji setiap bulannya secara teratur (disebut sebagai karyawan bulanan) sedangkan karyawan tidak tetap akan menerima gaji harian (disebut sebagai karyawan harian) atau gaji borongan (disebut sebagai karyawan borongan) yang disesuaikan dengan pekerjaan yang dibutuhkan oleh PR. Putra Masa Depan. Kegiatan produksi di PR. Putra Masa Depan dimulai dari Pukul 08.00 hingga pukul 15.00 WIB.

Untuk karyawan tetap (bulanan) bagian administrasi akan membuat form presensi yang nantinya akan diisi oleh karyawan. Setiap selesai mengisi form presensi, karyawan akan memberikan kembali form presensi tersebut kepada bagian administrasi. Di akhir bulan bagian administrasi akan mengumpulkan semua presensi

dan melakukan rekap presensi karyawan. Setelah merekap presensi karyawan, bagian administrasi akan memberikan rekap tersebut kepada bagian keuangan. Bagian keuangan akan melakukan perhitungan gaji karyawan tetap (bulanan) setelah menerima rekap presensi karyawan yang telah diberikan oleh bagian administrasi. Untuk karyawan tetap (bulanan) jumlah gaji telah disesuaikan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh karyawannya. Jumlah gaji tersebut diklasifikasikan menurut pekerjaan yang dilakukan oleh setiap karyawan. Setelah melakukan perhitungan gaji, bagian keuangan akan membuat slip gaji yang nantinya akan diberikan kepada karyawan.

Untuk karyawan tidak tetap (borongan) bagian administrasi akan membuat form presensi karyawan sesuai dengan jumlah hari yang telah karyawan dan bagian administrasi setuju. Dimana karyawan borongan tersebut akan mengerjakan suatu pekerjaan yang dibutuhkan oleh perusahaan sesuai dengan jumlah hari yang sudah ditentukan. Setiap selesai mengisi form presensi, karyawan akan memberikan kembali form presensi tersebut kepada bagian administrasi. Di hari terakhir, bagian administrasi akan merekap gaji karyawan tidak tetap (borongan) yang nantinya akan diteruskan ke bagian keuangan untuk diberikan gaji karyawan tersebut. Bagian keuangan akan menerima rekap presensi yang diberikan oleh bagian administrasi lalu membuat slip gaji. Bagian keuangan memberikan gaji beserta slip gaji kepada karyawan tidak tetap (borongan).

Untuk karyawan tidak tetap (harian) bagian administrasi akan membuat form presensi yang nantinya akan diisi oleh karyawan. Setiap selesai mengisi form presensi karyawan akan memberikan kembali form presensi tersebut kepada bagian administrasi. Setiap selesai mengisi form presensi, karyawan akan memberikan kembali form presensi tersebut kepada bagian administrasi. Di akhir bulan bagian administrasi akan mengumpulkan semua presensi dan melakukan rekap presensi karyawan. Setelah merekap presensi karyawan, bagian administrasi akan memberikan rekap tersebut kepada bagian keuangan. Bagian keuangan akan melakukan perhitungan gaji karyawan tidak tetap (harian) setelah menerima rekap presensi karyawan yang telah diberikan oleh bagian administrasi. Untuk karyawan tidak tetap (harian) perhitungan gaji dilakukan dengan cara menghitung kehadiran

karyawan dikalikan tarif dari gaji yang sudah disepakati dengan bagian administrasi. Tarif gaji tersebut diklasifikasikan menurut pekerjaan yang dilakukan oleh setiap karyawan. Setelah melakukan perhitungan gaji, bagian keuangan akan membuat slip gaji.

Setelah bagian keuangan membuat slip gaji semua karyawannya dan juga menggandakan slip gaji tersebut, keuangan akan memberikan slip gaji tersebut kepada karyawan. Setelah slip gaji, bagian keuangan juga akan membuat laporan jurnal dan buku besar. Setelah itu bagian keuangan akan memberikan slip gaji, laporan jurnal dan buku besar tersebut ke Pemilik.

Pemilik hanya akan menandatangani slip gaji sebelum diberikan kepada karyawan dan juga akan melihat laporan jurnal dan buku besar. Setelah pemilik melihat laporan jurnal dan buku besar, laporan tersebut akan diberikan kembali kepada bagian keuangan untuk diarsipkan.

Tahap perhitungan gaji karyawan PR. Putra Masa Depan dilakukan dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Dalam proses penghitungan gaji karyawan masih banyak ditemui kurang akuratnya proses penghitungan gaji karyawannya. Perusahaan juga tidak menghitung dan menangani Pajak PPh Pasal 21 karyawannya.

Oleh sebab itu, maka perlu menerapkan aplikasi yang dapat membantu bagian administrasi untuk merekap presensi karyawan dan bagian keuangan untuk menghitung gaji karyawan baik karyawan tetap dan karyawan tidak tetap serta melakukan pemotongan Pajak PPh Pasal 21 yang gajinya sudah melebihi PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak). Aplikasi diusulkan akan menghasilkan slip gaji, jurnal, buku besar dan laporan rekap gaji karyawan.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka rumusan masalah yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana cara membuat form presensi untuk karyawan?
2. Bagaimana cara menghitung gaji karyawan tetap dan karyawan tidak tetap?

3. Bagaimana cara menghitung Pajak PPh Pasal 21 terutang untuk karyawan tetap?
4. Bagaimana cara menghitung Pajak PPh Pasal 21 terutang untuk karyawan tidak tetap?
5. Bagaimana cara membuat slip gaji, jurnal, dan buku besar?
6. Bagaimana cara membuat laporan rekap gaji karyawan?

### **1.3 Tujuan**

Tujuan yang akan didapatkan berdasarkan rumusan masalah adalah sebagai berikut.

1. Membuat aplikasi yang dapat membuat form presensi karyawan;
2. Membuat aplikasi yang dapat menghitung gaji karyawan tetap dan karyawan tidak tetap;
3. Membuat aplikasi yang dapat menghitung Pajak PPh Pasal 21 terutang untuk karyawan tetap;
4. Membuat aplikasi yang dapat menghitung Pajak PPh Pasal 21 terutang untuk karyawan tidak tetap;
5. Membuat aplikasi yang dapat membuat slip gaji, jurnal, dan buku besar.
6. Membuat aplikasi yang dapat membuat laporan rekap gaji karyawan.

### **1.4 Batasan Masalah**

Batasan Masalah dalam proyek akhir ini adalah sebagai berikut.

1. Aplikasi ini hanya bisa digunakan di PR. Putra Masa Depan;
2. Aplikasi ini hanya menghitung pajak karyawan yang gajinya tidak dibawah PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak);
3. Aplikasi ini menggunakan bahasa pemrograman PHP dan basis data MySQL;
4. Penentuan pekerjaan karyawan tergantung dari jenis pekerjaannya (harian, borongan dan bulanan);
5. Aplikasi ini hanya menghitung Pajak PPh 21 untuk karyawan yang menerima gaji dari PR. Putra Masa Depan;
6. Aplikasi ini tidak menangani Lembur para karyawan;
7. Aplikasi ini hanya menghitung Pajak PPh 21 karyawan yang memiliki NPWP;
8. Aplikasi ini tidak menangani THR para karyawan;

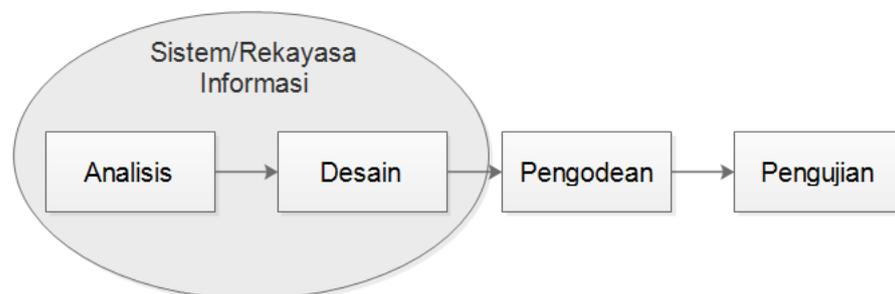
9. Aplikasi ini tidak menghitung Pajak PPh 21 untuk pemilik.

## 1.5 Metode Pengerjaan

*Software Development Life Cycle* atau *System Development Life Cycle* (SDLC) adalah proses pengembangan atau proses mengubah suatu sistem yang ada dengan menggunakan suatu model ataupun metodologi yang telah digunakan untuk melakukan pengembangan sistem *software* yang ada sebelumnya.

Model SDLC air terjun (*waterfall*) disebut juga sebagai model sekuensial linier (*sequential linier*) atau alur hidup klasik (*classic life cycle*). Model air terjun menggunakan pendekatan ke perangkat lunak yang terurut dimulai dari analisis, desain, pengodean, pengujian, dan tahap pendukung.

Berikut merupakan gambar dari metode *waterfall*.



**Gambar 1- 1**

**Metode *Waterfall***

Tahapan dari metode *waterfall* adalah sebagai berikut.

a. Analisis Kebutuhan Perangkat Lunak

Pada tahapan ini melakukan proses pengumpulan data hasil survey berupa data akuntansi manual dan juga slip gaji. Kemudian dilakukan analisis terhadap aliran data transaksi dan aplikasi atas siklus penggajian pada PR. Putra Masa Depan serta pada tahap ini dapat dilakukan perancangan aplikasi yang dibutuhkan PR. Putra Masa Depan mengenai perhitungan gaji karyawan yang dicatat dari jurnal ke buku besar kemudian akan menghasilkan slip gaji.

b. Desain

Pada tahap desain ini dilakukan perancangan yang berorientasi objek dengan menggunakan *Rich Picture*, *Business Process Modelling Notation (BPMN)*, *Unified Modelling Language (UML)* dalam kegiatan penggajian yang akan diterima oleh karyawan.

c. Pembuatan Kode Program

Pada tahapan pengkodean, merupakan penerapan dari analisis dan desain yang telah dirancang sebelumnya, untuk kemudian terapkan dengan *Hypertext Preprocessor (PHP)* sebagai bahasa pemrograman, *Codeigniter* sebagai *framework*, dan *My Structured Query Language (MySQL)* sebagai *basis data*.

d. Pengujian

Pada tahapan ini dilakukan untuk menguji apakah sistem yang telah dibuat dari hasil rancangan mampu memenuhi kebutuhan pengguna. Pengujian dilakukan guna menemukan kesalahan yang ada pada sistem yang telah dibuat dengan menggunakan *black box testing (BBT)*. Pengujian dilakukan untuk meminimalkan kesalahan dan memastikan keluaran dari sistem sesuai dengan proses bisnis yang diinginkan. [2]

## 1.6 Jadwal Pengerjaan

Tabel 1- 1

Jadwal Pengerjaan

Kegiatan	September				Oktober				November				Desember				Januari				Februari				Maret				April				Mei			
	2017				2017				2017				2017				2018				2018				2018				2018				2018			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Analisis																																				
Desain																																				
Pengodean																																				
Pengujian																																				
Dokumentasi																																				