

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Absensi dan penggajian merupakan hal yang sangat penting dan harus diperhatikan oleh setiap perusahaan, karena dengan mengetahui kehadiran karyawan bagian SDM akan mengetahui karyawan mana yang hadir atau tidak. Begitu juga halnya dengan penggajian, yang berupa pembayaran gaji atau upah terhadap karyawan atas jasa pekerjaan yang mereka lakukan. Absensi sangat menentukan dalam penggajian. Tidak lupa perusahaan selaku pihak yang berkewajiban terhadap pemerintah dengan membayar pajak penghasilanyang dikeluarkan oleh Direktorat Jendral Pajak yaitu PPh21. Perusahaan akan menghitung pajak penghasilan dari setiap karyawan per bulan kemudian dibayarkan ke Direktorat Jendral Pajak.

Pada umumnya pencatatan absensi menggunakan kertas baik itu pada saat masuk ataupun pulang kerja menyebabkan banyaknya penggunaan kertas. Selain itu, absensi menggunakan kertas rentan terjadi kecurangan seperti karyawan yang terlambat atau pulang lebih awal sebelum jam kerjanya berakhir tetapi karyawan masih dapat menuliskan jam masuk dan jam pulang sesuai prosedur perusahaan. Bagian SDM mengalami kesulitan dalam merekap kehadiran karyawan pada akhir bulan, hal ini dikarenakan data karyawan yang banyak. Komponen perhitungan gaji meliputi komponen penambah gaji dan komponen pengurang gaji. Komponen penambah gaji menurut UU no. 13 tahun 2003 meliputi gaji pokok, tunjangan tetap (tunjangan jabatan, tunjangan komunikasi, tunjangan keluarga, tunjangan kemahalan), tunjangan tidak tetap (tunjangan transportasi dan uang makan), pendapatan lain-lain (lembur). Sedangkan komponen pengurangan gaji meliputi PPh21, potongan keterlambatan waktu kerja[1]. Apabila bagian SDM tidak teliti dalam menghitung komponen gaji maka kesalahan perhitungan gaji sangat memungkinkan terjadi, apalagi jika jumlah karyawan yang sangat banyak didalam suatu perusahaan.

Dengan kecanggihan saat ini banyak perusahaan mengimplementasikan sistem yang saling terintegrasi untuk memudahkan pekerjaan karyawan, baik dari pencatatan lembur, cuti, pinjaman, absensi hingga penggajian. Dengan melihat aspek latar belakang tersebut, penulis memandang penting dengan mengangkat kasus diatas

dengan judul **“Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia Modul Absensi dan Penggajian”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, rumusan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Proses pengelolaan absensi karyawan menghabiskan banyak kertas dan bagian SDM kesulitan dalam merekap kehadiran karyawan setiap bulan.
2. Proses absensi dengan kertas rentan terjadi kecurangan oleh karyawan.
3. Dengan banyaknya komponen gaji yang harus dihitung oleh bagian SDM serta kurang telitinya saat melakukan perhitungan gaji maka akan menyebabkan kesalahan perhitungan.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Terdapat ruang lingkup dalam sistem Absensi dan Penggajian ini yaitu:

1. *Input* yang terdapat dalam sistem Absensi dan penggajian terdiri dari *input Customizing Data* dan transaksi.

A. *Customizing Data*

i. *Define* Perusahaan

Sebelum menggunakan sistem Absensi dan penggajian, perlu dilakukan *penginputan* profil perusahaan, nama, alamat, pemilik dll.

ii. Data Karyawan

Data karyawan yang terdiri dari data pendidikan dan data keluarga. Dengan adanya pencatatan data karyawan ini, maka suatu perusahaan dapat mendokumentasikan seluruh karyawan yang bekerja pada perusahaan tersebut, sehingga mempermudah proses penggajian.

iii. Data Golongan

Sebelum dapat menetapkan golongan pada setiap karyawan, bagian SDM perlu *mengcustomizing* jenis atau tipe golongan perusahaan. Data golongan digunakan untuk mencatat golongan setiap karyawan. Golongan yang dibuat akan mempengaruhi besarnya tunjangan karyawan dan gaji pokok.

iv. Data Jabatan

Data jabatan digunakan untuk mencatat jabatan setiap karyawan. Setiap jabatan mempengaruhi tunjangan yang di dapat karyawan, untuk itu perlu adanya data *customizing* untuk mendefinisikan data jabatan.

v. Data Divisi

Bagian SDM perlu menginput jenis atau tipe data divisi sebelum dapat menetapkan divisi untuk karyawan. Data divisi digunakan untuk mencatat divisi karyawan di perusahaan.

vi. Data Jatah Cuti

Data jatah cuti digunakan untuk pencatatan mengenai berapa banyak jatah cuti yang didapat karyawan. Bagian SDM akan menentukan berapa banyak cuti yang didapatkan karyawan pertahunnya. Sistem akan mengkalkulasi banyaknya, atau sisa cuti yang bisa dilakukan karyawan.

vii. Data Tarif BPJS dan PTKP

Data tarif BPJS merupakan data yang digunakan untuk pencatatan biaya BPJS yang akan ditanggung oleh perusahaan ataupun karyawan, sedangkan data PTKP merupakan data yang digunakan untuk pencatatan penghasilan karyawan yang tidak di kenakan pajak oleh pemerintah.

viii. Data Toleransi Keterlambatan

Data toleransi keterlambatan merupakan data yang digunakan untuk pencatatan berapa lama waktu keterlambatan yang di dapat karyawan saat bekerja.

ix. Potongan Absensi

Potongan absensi digunakan sebagai tarif dasar yang digunakan perusahaan dalam memotong gaji karyawan ketika karyawan tersebut tidak hadir atau tidak bekerja tanpa keterangan apapun.

x. Tarif PPh21

Tarif PPh21 digunakan sebagai acuan dalam menentukan potongan PPh21. Potongan PPh21 merupakan salah satu komponen pengurang gaji karyawan.

xi. Penentuan Jam Kerja

Penentuan jam kerja digunakan perusahaan sebagai penentu jam masuk dan jam keluar karyawan dalam bekerja di perusahaan.

xii. Tunjangan Keluarga

Data tunjangan keluarga digunakan perusahaan untuk mendata karyawannya yang memiliki tanggungan seperti istri dan anak, sehingga perusahaan mengetahui karyawan mana yang akan diberikan tunjangan keluarga.

xiii. Penentuan Tarif Lembur

Data tarif lembur digunakan perusahaan sebagai tarif yang akan diberikan perusahaan terhadap karyawan apabila terdapat karyawan yang telah melakukan lembur.

xiv. Jatah Cuti

Jatah cuti merupakan jumlah cuti yang didapatkan karyawan dalam satu periode atau setahun. Jenis cuti terdiri dari dua kategori yaitu Cuti Tahunan dan Cuti Melahirkan.

xv. *Public Holiday*

Public Holiday merupakan pendataan terhadap hari besar atau tanggal merah yang ada di kalender sistem. Sehingga dengan menginput data *Public Holiday* sistem akan mengetahui kapan hari libur untuk pekerja

B. Menginput Data Transaksi

i. Data Absensi

Data Absensi digunakan untuk menginput data kehadiran, ketidakhadiran, sakit, izin, cuti, dan lain-lain.

ii. Data Cuti (Data Pengajuan dan Persetujuan)

Data pengajuan cuti karyawan digunakan karyawan untuk mengajukan permohonan cuti dan data persetujuan cuti digunakan untuk mengkonfirmasi permohonan cuti karyawan yang kemudian bagian SDM akan menentukan apakah permohonan tersebut di setujui atau tidak.

iii. Data Pinjaman (Data Pengajuan dan Persetujuan)

Data pengajuan peminjaman digunakan karyawan untuk mengajukan permohonan peminjaman terhadap perusahaan, dan data persetujuan peminjaman digunakan untuk mengkonfirmasi permohonan peminjaman karyawan yang kemudian pimpinan perusahaan akan menentukan apakah permohonan peminjaman tersebut di setujui atau tidak. Pelunasan peminjaman akan dipotong dari gaji perbulan.

iv. Data Lembur

Data lembur digunakan untuk mencatat karyawan yang sedang lembur.

v. Data Penentuan Golongan, Jabatan dan Divisi Karyawan

Bagian SDM akan menginput golongan, jabatan dan divisi karyawan ke dalam sistem yang digunakan untuk mempermudah perhitungan proses penggajian karyawan.

2. Proses yang terdapat dalam sistem ini akan meliputi :

A. Karyawan Baru

Karyawan baru akan diproses kedalam sistem agar karyawan dapat dikenal oleh sistem tersebut sehingga dapat melakukan fasilitas absensi dan perhitungan gajinya.

B. Absensi Karyawan

Pada saat hari kerja, karyawan diwajibkan melakukan absensi dimana dalam melakukan absensi, perusahaan harus memiliki seorang pekerja atau administrator yang bertugas untuk menginput data absensi karyawan. Sebelum menginput absensi, seorang Administrator harus membuka *Form* Kehadiran (Absensi) sebelum melakukan proses penginputan data kehadiran karyawan. Saat *form* kehadiran dijalankan maka sistem akan membaca data karyawan yang statusnya masih aktif di perusahaan. Status karyawan yang aktif berarti karyawan masih bekerja di perusahaan tersebut. Setelah data-datanya muncul, Administrator dapat menginput jam masuk dan jam keluar karyawan. Untuk menginput kehadiran karyawan, Administrator dapat mencentang status absensi, sedangkan untuk ketidakhadiran, Administrator tidak perlu mencentang status absensi lalu dilanjutkan dengan mengisi keterangan apakah karyawan sedang sakit, cuti dan absen.

C. Penggajian Karyawan

Proses perhitungan gaji karyawan dapat ditentukan dengan adanya absensi, Selain itu komponen penentu lainnya seperti lembur, pinjaman, tunjangan, potongan dapat terintegrasi pada saat gaji akan di proses.

3. Output dari sistem meliputi laporan karyawan, laporan gaji per karyawan, laporan absensi karyawan, laporan divisi, laporan golongan, laporan pinjaman, laporan lembur, laporan cuti, informasi cuti karyawan, informasi pinjaman karyawan,

informasi potongan, informasi tunjangan, informasi lembur, laporan PPH21 serta slip gaji.

4. Komponen penggajian

Berdasarkan perundang-undangan ketenagakerjaan yaitu UU No. 13 tahun 2003 bahwa secara umum proses penggajian terdiri dari gaji pokok, tunjangan tetap (tunjangan jabatan, tunjangan komunikasi, tunjangan keluarga, tunjangan kemahalan), tunjangan tidak tetap (tunjangan transportasi dan uang makan), pendapatan lain-lain (lembur). Namun dalam sistem ini akan membatasi hal tersebut untuk kebijakan perusahaan sehingga komponen penggajian yang ditetapkan meliputi :

A. Komponen Penambah Gaji

i. Gaji pokok

ii. Tunjangan tetap (tunjangan keluarga, tunjangan jabatan)

Tunjangan keluarga akan dilihat berdasarkan jumlah anggota keluarga karyawan, tunjangan karyawan dapat berubah apabila jumlah anggota karyawan tersebut bertambah atau berkurang. Sedangkan tunjangan jabatan ditentukan berdasarkan jabatan karyawan.

iii. Tunjangan lain-lain (tunjangan hari raya)

Tunjangan hari raya atau THR dapat diperoleh karyawan berdasarkan lamanya periode masa kerja karyawan. selain itu untuk pembagian THR akan memperhatikan agama yang digunakan untuk waktu pembagian tunjangan THR.

iv. Lembur

B. Komponen Pengurang Gaji

i. Potongan Absensi

Potongan absensi bisa dikarenakan terlambat masuk kerja, tidak hadir saat bekerja, dan lain-lain.

ii. Potongan BPJS

Potongan BPJS bisa dikenakan kepada karyawan dan juga kepada perusahaan dimana tempat karyawan tersebut bekerja.

iii. Potongan PPh21

iv. Potongan Pinjaman.

v. Biaya Jabatan

vi. Potongan Keterlambatan

1.4 Tujuan dan Manfaat

Adapun tujuan yaitu mengembangkan sistem absensi dan penggajian yang terkomputerisasi.

Manfaat dari Sistem Informasi Absensi dan Penggajian sebagai berikut:

1. Menjadi solusi perusahaan dalam penghematan biaya karena proses absensi dapat dilakukan dengan sistem informasi absensi dan penggajian dengan menggunakan fitur absensi dan menghemat waktu pekerjaan bagian SDM pada saat merekap kehadiran karyawan.
2. Meminimalisir terjadi kecurangan absensi karyawan karena proses absensi dapat dilakukan oleh pihak personalia tersebut.
3. Untuk membantu kegiatan perhitungan gaji karyawan agar lebih cepat dan mengurangi resiko kesalahan perhitungan karena semua perhitungan akan dihitung secara otomatis di dalam sistem sehingga data menjadi lebih akurat.

1.5 Metodologi Pengembangan Sistem

Siklus Hidup Pengembangan Sistem (SHPS) adalah pendekatan melalui beberapa tahap untuk menganalisis dan merancang sistem yang dimana sistem tersebut telah dikembangkan dengan sangat baik melalui penggunaan siklus kegiatan penganalisis dan pemakai secara fisik.

1. Mengidentifikasi Masalah, Peluang dan Tujuan

Dalam tahap pertama dari siklus pengembangan sistem yaitu menganalisis masalah yang terjadi dan digambarkan melalui *fishbone diagram*. Peluang adalah situasi dimana penganalisis yakin bahwa peningkatan bisa dilakukan melalui penggunaan sistem informasi terkomputerisasi. Mengukur peluang memungkinkan bisnis untuk mencapai sistem kompetitif. Tujuannya adalah mengembangkan sistem absensi dan penggajian yang terkomputerisasi.

2. Menentukan Syarat-Syarat Informasi

Aktivitas dalam tahap ini meliputi pengumpulan informasi untuk melakukan proses penggajian. Adapun beberapa teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu:

a. Studi Pustaka

Dalam membantu analisis dan perancangan sistem, penulis juga membaca buku-buku yang berkaitan dengan topik absensi dan penggajian.

b. Observasi

Pengumpulan data dengan cara mendapatkan informasi secara langsung terhadap sistem SAP modul *Human Capital Management* khususnya modul absensi dan penggajian, dengan mencatat hal-hal penting yang berhubungan dengan Sistem Absensi dan Penggajian agar mendapatkan informasi yang lengkap dan akurat.

Selain mengumpulkan informasi, dalam tahap ini penulis juga menggambarkan dalam bentuk *data flow diagrams* sistem berjalan yang diadopsi dari fitur pada aplikasi SAP, khususnya fitur absensi dan penggajian dalam modul *Human Resource*.

3. Menganalisis Kebutuhan Sistem

Tahap berikutnya yaitu menganalisis kebutuhan-kebutuhan sistem. Setelah mengetahui apa masalah, tujuan dan peluang, maka harus menganalisis kebutuhan sistem yang dibutuhkan oleh pengguna. Kebutuhan sistem yaitu sesuatu yang harus dikerjakan dan dimiliki sistem atau juga sering disebut persyaratan bisnis. Analisis kebutuhan-kebutuhan sistem terdiri dari analisis kebutuhan fungsional dan non fungsional menggunakan PIECES.

4. Merancang Sistem yang Direkomendasikan

Untuk merancang sistem, penulis merancang *data flow diagram* sistem usulan untuk menjadi acuan dalam merancang masukan, keluaran dan *database* yang diperlukan pada sistem usulan serta membuat kamus data.

5. Mengembangkan dan Mendokumentasikan Perangkat Lunak

Dalam tahap pengembangan sistem informasi manajemen sumber daya manusia modul absensi dan penggajian dikembangkan dengan menggunakan bahasa program *visual basic* di *Microsoft Visual Studio 2012* sebagai masukan, *Microsoft SQL Server 2012* sebagai basis data dan *SAP Crystal Reports* sebagai keluaran berupa laporan.