Saya di sini akan menjelaskan analisis dari suatu prpojek besar sebagai berikut :

**Jam Kerja Karyawan**

Jam kerja karyawan sebagaimana diatur dalam ayat (2) Pasal 77 Undang-undang Republik Indonesia nomor 13 tahun 2003 adalah sebagai berikut:

7 (tujuh) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu; atau

8 (delapan) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.

**Upah Kerja Lembur**

Ketentuan tentang waktu kerja lembur dan upah kerja lembur diatur dalam Undang –Undang no.13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan pasal 78 dan lebih lengkapnya diatur dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor KEP.102/MEN/VI/2004 tentang Waktu dan Upah Kerja Lembur. Ketentuan upah kerja lembur dapat dilihat pada Tabel .

Tabel . Upah Kerja Lembur pada Hari Kerja

|  |  |
| --- | --- |
| Jam Lembur | Rumus |
| Jam Pertama | 1,5 x 1/173 x Upah Sebulan |
| Jam Ke-2 & 3 | 2 x 1/173 x Upah Sebulan |
| Jam Ke-3 Keatas | 3 x 1/173 x Upah Sebulan |

Ketentuan upah kerja lembur pada hari kerja berbeda dengan pada hari libur. Ketentuan upah kerja lembur pada hari libur dapat dilihat pada Tabel .

Tabel 2. Upah Kerja Lembur pada Hari Libur

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Jam Lembur | Ketentuan Upah Lembur | Rumus |
| 6 Hari Kerja per minggu (40 Jam/Minggu) | | |
| 7 Jam Pertama | 2 kali Upah/Jam | 7 Jam x 2 x 1/173 x upah sebulan |
| Jam ke 8 | 3 kali Upah/Jam | 1 Jam x 3 x 1/173 x upah sebulan |
| Jam ke-9 s/d jam ke-10 | 4 kali Upah/Jam | 1 Jam x 4 x 1/173 x upah sebulan |
| Hari Libur Resmi Jatuh Pada Hari Kerja Terpendek | | |
| 5 Jam Pertama | 2 kali Upah/Jam | 5 Jam x 2 x 1/173 x upah sebulan |
| Jam ke 6 | 3 kali Upah/Jam | 1 Jam x 3 x 1/173 x upah sebulan |
| Jam ke-7 s/d jam ke-8 | 4 kali Upah/Jam | 1 Jam x 4 x 1/173 x upah sebulan |
| 5 Hari Kerja per minggu (40 Jam/Minggu) | | |
| 8 Jam Pertama | 2 kali Upah/Jam | 8 Jam x 2 x 1/173 x upah sebulan |
| Jam ke 9 | 3 kali Upah/Jam | 1 Jam x 3 x 1/173 x upah sebulan |
| Jam ke-10 s/d jam ke-11 | 4 kali Upah/Jam | 1 Jam x 4 x 1/173 x upah sebulan |

**Pajak Penghasilan**

Pajak Penghasilan (PPh) adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan atau sebagai

Pajak Penghasilan

imbalan atas jasa. Setiap orang yang bertempat tinggal di Indonesia wajib melakukan pembayaran pajak penhasilan. Jadi, pajak penghasilan adalah suatu pungutan resmi yang ditujukan kepada masyarakat yang berpenghasilan atau atas penghasilan yang diterima dan diperolehnya dalam tahun pajak, untuk kepentingan negara dan masyarakat dalam hidup berbangsa dan bernegara sebagai suatu kewajiban yang harus dilaksanakan. Pajak Penghasilan Indonesia diatur dalam Pasal 21 dan Pasal 26 Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang

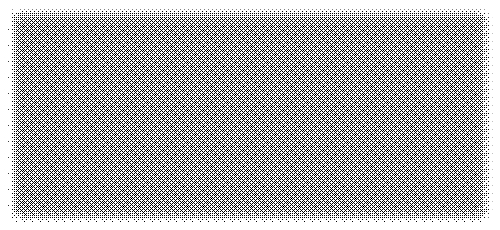
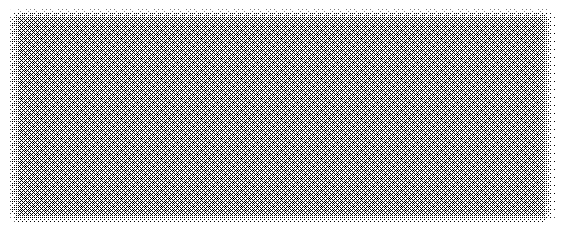
– Undang Nomor 36 Tahun 2008[6][7].

PPh pasal 21 adalah pajak atas penghasilan yang diperoleh dari pemberi kerja. Selain kewajiban pembayaran pajak yang dilakukan sendiri oleh Wajib Pajak, ada juga pembayaran bulanan yang dilakukan melalui pemotongan atau pemungutan yang dilakukan oleh pihak ketiga. Sebagai contoh, seorang Wajib Pajak yang bekerja sebagai karyawan dari suatu perusahaan berpenghasilan melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak dalam satu tahun pajak, Wajib Pajak tersebut wajib membayar pajaknya melalui pemotongan yang dilakukan oleh pemberi kerjanya. Pihak pemberi penghasilan bertindak sebagai pihak yang ditunjuk berdasarkan ketentuan perpajakan untuk memotong atau memungut[5]

**ANALISIS DAN DESAIN**

Deskripsi Perusahaan

PT X adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur. Perusahaan ini memproduksi kulit imitasi. Hasil produksi dipasarkan di seluruh Indonesia. PT X mempunyai 502 karyawan kontrak dan tetap yang terbagi di 3 departemen yaitu, produksi, warehouse, dan administrasi. Departemen produksi memiliki jumlah karyawan terbanyak. Struktur Organisasi PT X dapat dilihat pada Gambar .



Buruh Produksi

Buruh Produksi

Buruh Produksi

Staff Gudang

Staff Gudang

Staff Administrasi

Staff Administrasi

Staff Gudang

Administration

Buruh

Pr

oduksi

Warehouse

e ala Adminis ra

Ke ala Warehouse

ala

P uks

D rek ur

**Production**

**. . . .**

**. . .**

Struktur Organisasi PT X

Divisi Administrasi pada perusahaan ini menangani segala yang berkaitan dengan personalia atau *human resource* yaitu mulai dari proses rekrutmen karyawan, pengaturan jadwal kerja karyawan, melakukan perhitungan absensi dan penggajian*.* Proses rekrutmen karyawan pada perusahaan ini terdiri dari 3 tahap yaitu membuat lowongan kerja atau *job vacancy* melalui media *online* atau *offline,* menerima lamaran kerja dari calon karyawan, melakukan interview kepada calon karyawan. PT X memiliki 3 macam jadwal kerja. Proses produksi pada PT X berjalan selama 24 jam per hari sehingga untuk departemen produksi jadwal kerja buruh pabrik dibagi menjadi 3 *shift*.

Pembagian jadwal kerja untuk departemen produksi dapat dilihat Tabel .

*Shift* Kerja Departemen Produksi

|  |  |
| --- | --- |
| Shift 1 | 07.00-15.00 |
| Shift 2 | 15.00-23.00 |
| Shift 3 | 23.00-07.00 |

Jadwal kerja untuk karyawan yang bekerja selain pada departemen produksi dibagi menjadi 2 macam yaitu jadwal lima hari kerja dan enam hari kerja. Pada jadwal lima hari kerja karyawan bekerja dari senin hingga jumat pukul 08.00 sampai

17.00. Pada jadwal enam hari kerja setiap karyawan pada hari senin hingga jumat bekerja pada pukul 07.00 hingga 15.00 dan pada hari sabtu karyawan bekerja pada pukul 07.00 hingga pukul 12.00.

Proses absensi pada PT X menggunakan mesin absensi *fingerprint*. Proses perhitungan absensi selama ini dilakukan secara *semi* manual. Data pada mesin absensi diambil secara manual oleh seorang karyawan administrasi dan dimasukkan ke dalam sebuah *software. Software* ini akan melakukan perhitungan absensi sesuai jadwal yang telah ditentukan. Sebuah laporan absensi yang dihasilkan dari *software* akan digunakan sebagai dasar perhitungan gaji karyawan. Proses penggajian pada PT Xdilakukan per bulan. Peraturan penggajian pada PT X dapat dilihat pada Tabel .

Peraturan Penggajian PT X tahun 2015

|  |  |
| --- | --- |
| Komponen Gaji | Nilai Gaji |
| Gaji Pokok | Sesuai Gaji Pokok pada Kontrak Kerja |
| Tunjangan Jabatan | Sesuai Perjanjian pada Kontrak Kerja |
| Tunjangan Hadir | Sesuai Perjanjian pada Kontrak Kerja |
| Tunjangan Harian | Sesuai Perjanjian pada Kontrak Kerja |
| Gaji Lembur | Jam Pertama = 1.5 x Gaji Pokok / 173 |
| Jam Ke-2 & 3 = 2 x Gaji Pokok / 173 |
| Jam Ke-3 Keatas = 3 x Gaji Pokok / 173 |
| Potongan Bolos | Gaji Pokok / 30 x Jumlah Hari Bolos |
| Potongan Telat | < 1 Jam = Rp. 10.000 |
| 1-2 Jam = Rp. 20.000 |
| > 2 Jam = Gaji Pokok / 60 |
| Potongan Pulang Awal | Gaji Pokok x Jumlah Jam Pulang Awal / 173 |

**Analisis Proses Bisnis Bagian Penggajian**

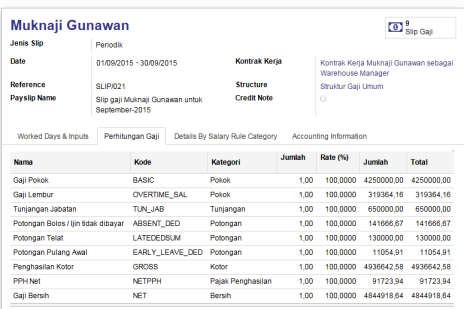
Pada Gambar 2 digambarkan proses penggajian pada PT X. Proses penggajian ini diawali dengan proses perhitungan absensi. Proses perhitungan absensi dilakukan dengan memperhatikan data absensi karyawan, jadwal kerja, rekap cuti atau ijin, dan ijin lembur. Hasil dari perhitungan berupa laporan absensi.

Pada pembuatan slip gaji, staff HR memasukkan hasil dari laporan absensi ke dalam slip gaji. Setelah slip gaji dibuat, staff HR akan menyerahkan slip gaji kepada manajer untuk proses melihat laporan gaji

Perhitungan Slip Gaji Karyawan

Hasil Perhitungan Slip Gaji dapat dilihat dengan membuka tab Perhitungan Gaji. Pada tab ini terlihat perhitungan slip gaji berdasarkan struktur gaji karyawan yang telah ditentukan. Struktur pada contoh adalah Struktur Gaji Umum. Setiap komponen yang ada pada struktur ini, yaitu gaji pokok, gaji lembur, tunjangan jabatan, potongan bolos, potongan telat, potongan pulang awal, penghasilan kotor, PPh Net, dan gaji bersih. Setiap komponen yang ada akan dihitung berdasarkan rumus yang ada pada komponen tersebut.

Contohnya perhitungan tunjangan jabatan bernilai Rp 650.000 jika karyawan adalah seorang manajer. Contoh lainnya adalah perhitugan komponen pulang awal dihitung dengan cara jumlah jam pulang awal dikali dengan gaji pokok dibagi 173. Dalam contoh ini, Muknaji Gunawan pulang awal sebanyak 0,45 jam sehingga potongan pulang awal yang dikenakan untuk Muknaji sebesar Rp 11.054,91. Hasil perhitungan gaji dapat dilihat di bawah



Hasil Perhitungan Gaji Karyawan

Untuk menguji kebenaran hasil perhitungan aplikasi, dilakukan perhitungan secara manual terhadap slip gaji karyawan.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gaji Pokok** | **Rp. 4,250,00** | **0.00** | **Gaji Pokok** |  |  |  | **4,250,000.00** |
|  |  |  | **Gaji Lembur** | **07-09-2015** | **135,115.61** |  |  |
| **Kehadiran** | **23** | **Hari** |  | **12-09-2015** | **208,815.03** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **343,930.64** |
| **Lembur** |  |  | **Tunjangan Jabatan** |  |  |  | **650,000.00** |
| **07-09-2015** | **3.00** | **Jam** | **Potongan Bolos** |  |  | **141,666.67** |  |
| **12-09-2015** | **4.00** | **Jam** | **Potongan Telat** | **9/8/2015** | **5,000.00** |  |  |
|  |  |  |  | **9/18/2015** | **5,000.00** |  |  |
| **Terlambat** |  |  |  |  |  | **10,000.00** |  |
| **9/8/2015** | **0.20** | **Jam** | **Potongan Pulang Awal** |  |  | **11,054.91** |  |
| **9/18/2015** | **0.92** | **Jam** | **Total Potongan** |  |  |  | **(162,721.58)** |
|  |  |  | **Gaji Kotor** |  |  |  | **5,081,209.06** |
| **Pulang Awa** | **0.45** | **Jam** | **Premi Kesehatan** |  | **203,248.36** |  |  |
|  |  |  | **Premi JKK** |  | **45,222.76** |  |  |
| **Bolos** | **1** | **Hari** | **Premi JK** |  | **15,243.63** |  |  |
|  |  |  | **Penghasilan Bruto** |  | **5,344,923.81** |  |  |
|  |  |  | **Biaya Jabatan** | **267,246.19** |  |  |  |
|  |  |  | **Iuran JHT** | **101,624.18** |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **(368,870.37)** |  |  |
|  |  |  | **Penghasilan Net / Bulan** | | **4,976,053.43** |  |  |
|  |  |  | **Penghasilan Net / Tahun** | | **59,712,641.21** |  |  |
|  |  |  | **PTKP (TK / 0):** |  |  |  |  |
|  |  |  | **Wajib Pajak** |  | **(36,000,000.00)** |  |  |
|  |  |  | **Penghasilan Kena Pajak** | | **23,712,641.21** |  |  |
|  |  |  | **PPh terutang:** |  |  |  |  |
|  |  |  | **5% x 23,712,641.21** | **1,185,632.06** |  |  |  |
|  |  |  | **TOTAL** | **1,185,632.06** |  |  |  |
|  |  |  | **PPh Bulan Ini** |  |  |  | **98,802.67** |
|  |  |  | **Gaji Bersih** |  |  |  | **4,982,406.38** |

**KESIMPULAN**

Dari hasil perancangan dan pembuatan aplikasi, dapat diambil kesimpulan antara lain:

Berdasarkan hasil pengujian aplikasi sudah dapat berjalan sesuai dengan fungsinya.

Berdasarkan hasil pengujian aplikasi sudah dapat melakukan perhitungan gaji dan pajak penghasilan dan sudah sesuai dengan perhitungan secara manual.

Berdasarkan hasil evaluasi dari kuesioner, aplikasi Odoo yang telah dikembangkan dapat dipakai dan membantu pekerjaan bagian human resource.

Pengguna aplikasi menilai menunjukkan tampilan aplikasi 100% sangat baik, fitur aplikasi 100% sangat baik, kesesuaian dengan proses bisnis 67% sangat baik, aplikasi membantu pekerjaan 67% sangat baik, kemudahan penggunaan 100% baik, dan keseluruhan aplikasi 100% sangat baik. Hal ini menunjukkan bahwa aplikasi yang dikembangkan dapat diimplemetasikan dalam perusahaan.

Berdasarkan hasil pengujian terhadap proses bisnis bagian human resource aplikasi sudah dapat memenuhi kebutuhan human resource untuk PT X.