



**RANCANG BANGUN APLIKASI PENGGAJIAN KARYAWAN  
MENGUNAKAN METODE GROSS UP PADA CV NUSANTARA JASA  
ELEKTRONIKA BERBASIS DESKTOP**



**TUGAS AKHIR**

**Program studi  
S1 Sistem Informasi**

**INSTITUT BISNIS  
DAN INFORMATIKA**

**stikom**  
**SURABAYA**

**Oleh**

**JIDNY ILMA MOCHAMAD**

**154101000003**

---

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA  
2019**

**RANCANG BANGUN APLIKASI PENGGAJIAN KARYAWAN  
MENGUNAKAN METODE GROSS UP PADA CV NUSANTARA JASA  
ELEKTRONIKA BERBASIS DESKTOP**

**TUGAS AKHIR**

Diajukan sebagai syarat untuk menyelesaikan

Program Sarjana



Oleh :

**Nama** : Jidny Ilma Mochamad  
**NIM** : 15.41010.0003  
**Program** : S1 (Strata Satu)  
**Jurusan** : Sistem Informasi

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

**2019**

**TUGAS AKHIR**  
**RANCANG BANGUN APLIKASI PENGGAJIAN KARYAWAN**  
**MENGUNAKAN METODE GROSS UP PADA CV NUSANTARA JASA**  
**ELEKTRONIKA BERBASIS DESKTOP**

Dipersiapkan dan disusun oleh

**JIDNY ILMA MOCHAMAD**

**NIM: 15.41010.0003**

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Penguji

Pada: Agustus 2019

Susunan Dewan Penguji

Pembimbing

I. Dr. Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng.  
NIDN 0731057301

II. Arifin Puji Widodo, S.E., MSA  
NIDN 0721026801

Penguji

III. Endra Rahmawati, M.Kom.  
NIDN 0712108701

Tugas akhir ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan  
untuk memperoleh gelar Sarjana



FAKULTAS TEKNOLOGI  
DAN INFORMATIKA

**stikom**  
SURABAYA

Dr. Jusak

**Dekan Fakultas Teknologi dan Informatika**

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA**  
**INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

**PERNYATAAN**  
**PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH**

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya:

Nama : Jidny Ilma Mochamad  
Nim : 15410100003  
Program Studi : S1 Sistem Informasi  
Fakultas : Fakultas Teknologi dan Informatika  
Jenis Karya : Tugas Akhir  
Judul Karya : **RANCANG BANGUN APLIKASI PENGGAJIAN  
KARYAWAN MENGGUNAKAN METODE GROSS UP  
PADA CV NUSANTARA JASA ELEKTRONIKA  
BERBASIS DESKTOP**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pembangunan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive royalty Free Right*) atas seluruh isi/sebagian karya ilmiah saya tersebut di atas untuk disimpan, dialihmediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (database) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan, kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar kesarjanaan yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, Agustus 2019

  
  
**Jidny Ilma Mochamad**  
Nim: 15410100003

*“Just Do My Best And God Will Do The Rest”*





INSTITUT BISNIS  
DAN INFORMATIKA

stikom  
SUPARAYA

*Kupersembahkan Kepada*

*Mama Dan Papa Tercinta*

*Serta Sahabat Yang Selalu Mendukungku*

## ABSTRAK

CV. Nusantara Jasa Elektronik merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang jasa elektronika dalam memenuhi kebutuhan penunjang konsumen. Masalah yang timbul pada perusahaan ini yaitu belum terintegrasinya informasi yang dibutuhkan oleh pihak – pihak terkait dalam melakukan rekapitulasi penggajian karyawan. Dampak yang disebabkan akibat sistem penggajian tidak terintegrasi di dalam sistem yaitu terjadinya penumpukan data yang menyebabkan gaji karyawan mengalami keterlambatan pembayaran.

Berdasarkan permasalahan diatas, maka dibuatlah aplikasi penggajian karyawan yang dapat menghitung kehadiran karyawan, menghitung tunjangan, mencatat pinjaman menghitung bpjs menghitung pajak dan gaji bersih untuk menyelesaikan dan mempermudah pihak terkait dalam melakukan pembayaran gaji karyawan. aplikasi penggajian karyawan menggunakan metode gross up dimana Metode *gross-up* ini diterapkan bagi karyawan atau penerima penghasilan yang diberikan tunjangan pajak sebesar pajak yang dipotong.

Sistem ini menghasilkan informasi rekap kehadiran, pencatatan pinjaman, dan pemrosesan perhitungan pajak, gaji, dan bpjs yang dapat digunakan untuk membantu perusahaan dalam membayar gaji karyawan.

**Kata Kunci :** Aplikasi,Gross UP,Penggajian

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkah dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini yang berjudul “Rancang Bangun Aplikasi Penggajian Karyawan Menggunakan Metode Gross Up Pada CV nusantara jasa elektronika berbasis desktop ”. Adapun maksud Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan Program Studi Strata Satu (S1) di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan banyak pihak yang benar-benar memberikan masukan dan dukungan kepada penulis. Untuk itu, pada kesempatan ini perkenankan penulis untuk mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orangtua serta saudara saya yang selalu mendukung dan mendoakan saya sehingga mampu untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.
2. Bapak Dr. Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng. selaku Ketua Program Studi S1 Sistem Informasi sekaligus Dosen Pembimbing I yang telah memberikan arahan, bimbingan, pengalaman serta motivasi dalam proses pembuatan laporan Tugas Akhir ini.
3. Bapak Arifin Puji Widodo, S.E., MSA. selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing, mengarahkan, mengoreksi serta memberikan banyak masukan positif dalam proses pembuatan laporan Tugas Akhir ini.



4. Ibu Endra Rahmawati, M.Kom. selaku Dosen Penguji yang telah memberikan kritik, masukan, maupun saran dalam membantu penyempurnaan laporan Tugas Akhir ini.
5. Ibu Sriariani selaku Kepala bagian Keuangan yang selalu sabar dan bersedia meluangkan waktu ketika saya meminta informasi dan data yang berkaitan dengan Tugas Akhir saya.
6. Teman-teman seperjuangan Tugas Akhir yang bersama-sama membantu, memberi dukungan, dan saran dari awal proses kerja praktik hingga pembuatan laporan ini.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan karma baik-Nya kepada pihak-pihak yang telah memberikan banyak hal positif untuk penulis. Penulis menyadari adanya kekurangan-kekurangan di dalam penulisan laporan Tugas Akhir ini. Untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari pembaca sebagai perbaikan dan pembelajaran di masa yang akan datang. Semoga laporan Tugas Akhir ini dapat menambah wawasan bagi pembaca.

Surabaya, Agustus 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR TABEL .....	xvii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Rumusan Masalah .....	3
1.3. Batasan Masalah.....	3
1.4. Tujuan Penelitian.....	5
1.5. Manfaat Penelitian.....	5
1.6. Sistematika Penulisan.....	5
BAB II LANDASAN TEORI .....	8
2.1. Gaji .....	8
2.2. PPh 21 .....	13
2.2.1. Penghasilan Bruto (Penghasilan Kotor) pph Pasal 21 .....	13
2.2.2. Pengurang Penghasilan Bruto.....	17
2.2.3. PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak) .....	19
2.3. Metode Perhitungan Gaji Karyawan Gross Up.....	22
2.4. Metode Pengembangan Sistem SDLC .....	22
2.5. Metode Waterfall.....	24
BAB III METODE PENELITIAN .....	27
3.1. Analisis Sistem.....	28
3.1.1. Identifikasi masalah .....	28

3.1.2. Analisis Kebutuhan Pengguna .....	32
3.2. PERANCANGAN.....	35
3.2.1. Diagram Input Process output .....	35
3.2.2. Sistem Flowchart .....	39
3.2.3. Context Diagram.....	48
3.2.4. Diagram Jenjang .....	49
3.2.5. Data Flow Diagram.....	51
3.2.6. Data Flow Diagram level 1 Presensi .....	54
3.2.7. Data Flow Diagram level 1 Laporan.....	54
3.2.8. Data Flow Diagram level 1 Master Data.....	55
3.2.9. CDM dan PDM.....	56
3.2.10. Struktur Tabel .....	59
3.2.11. Desain IO .....	69
3.2.12. Perancangan Pengujian.....	83
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....	99
4.1. Hasil.....	99
4.1.1. Fitur Fitur Aplikasi.....	99
4.1.2. Evaluasi Sistem.....	116
4.2. Pembahasan.....	137
4.2.1. Merekap Kehadiran.....	137
4.2.2. Mencatat Pinjaman.....	138
4.2.3. Menghitung BPJS .....	138
4.2.4. Menghitung Pajak .....	138
4.2.5. Menghitung Gaji .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
BAB V PENUTUP .....	139
5.1. Kesimpulan .....	139

5.2. Saran .....	139
DAFTAR PUSTAKA .....	1
LAMPIRAN .....	1



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Standart PTKP .....	20
Gambar 2.2 Tahapan metode Waterfall .....	24
Gambar 3.1 Tahapan Metode Penelitian .....	27
Gambar 3.2 Docflow System Penggajian Karyawan pada CV Nusantara Jasa Elektronika .....	31
Gambar 3.3 IPO Penggajian karyawan pada CV Nusantara Jasa Elektronika.....	38
Gambar 3.4 System Flow Presensi Kehadiran .....	40
Gambar 3.5 System Flow Perhitungan Tunjangan .....	41
Gambar 3.6 System Flow Mencatat Pinjaman .....	43
Gambar 3.7 System Flow Mencatat Pinjaman .....	44
Gambar 3. 8 System Flow Perhitungan Pajak .....	45
Gambar 3.9 System Flow Hitung Gaji.....	47
Gambar 3. 10 System Flow Login Pimpinan .....	48
Gambar 3.11 Context Diagram Penggajian.....	49
Gambar 3.12 Diagram Jenjang Penggajian .....	50
Gambar 3. 13 DFD level 0 Penggajian .....	53
Gambar 3. 14 Data Flow Diagram level 1 Presensi.....	54
Gambar 3. 15 Data Flow Diagram level 1 Laporan.....	54
Gambar 3. 16 Data Flow Diagram level 1 Master Data.....	55
Gambar 3. 17 CDM penggajian.....	57
Gambar 3. 18 PDM Penggajian.....	58
Gambar 3. 19 User Interface Login .....	69
Gambar 3. 20 Menu Utama Penggajian .....	70
Gambar 3.21 Setup Jabatan .....	71
Gambar 3.22 Divisi.....	71
Gambar 3.23 BPJS .....	72
Gambar 3.24 BPJS TK.....	72
Gambar 3. 25 Hari Libur .....	73

Gambar 3.26 Jam Kerja .....	73
Gambar 3.27 Setup PTKP .....	74
Gambar 3.28 Master Karyawan.....	74
Gambar 3.29 Master Periode.....	75
Gambar 3.30 Master Tunjangan .....	75
Gambar 3.31 Master Lembur .....	76
Gambar 3.32 Master Potongan Absen .....	76
Gambar 3.33 Master THR.....	77
Gambar 3.34 Master Tarif.....	77
Gambar 3.35 Presensi Kehadiran Karyawan.....	78
Gambar 3.36 Proses Pinjaman.....	78
Gambar 3. 37 Proses Perhitungan BPJS .....	79
Gambar 3.38 Proses Perhitungan Pajak .....	79
Gambar 3. 39 Proses Perhitungan Gaji .....	80
Gambar 3. 40 Proses Cetak Slip Gaji.....	80
Gambar 3. 41 Laporan Presensi.....	81
Gambar 3.42 Laporan Peminjaman .....	81
Gambar 3.43 Laporan BPJS .....	82
Gambar 3.44 Laporan Pajak.....	82
Gambar 4.1 Halaman Login .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Gambar 4. 2 Halaman Utama admin .....	100
Gambar 4.3 Setup Jabatan.....	101
Gambar 4.4 Master Divisi .....	102
Gambar 4.5 Setup karyawan .....	103
Gambar 4.6 Setup Absensi .....	104
Gambar 4.7 Setup Jam Kerja.....	104
Gambar 4.8 Setup Tunjangan .....	105
Gambar 4.9 Setup BPJS .....	105
Gambar 4. 10 Setup BPJS TK.....	106
Gambar 4. 11 Setup PTKP .....	106

Gambar 4. 12 Setup tarif .....	107
Gambar 4. 13 Setup hari libur .....	107
Gambar 4. 14 Setup THR.....	108
Gambar 4. 15 Presensi Kehadiran .....	108
Gambar 4. 16 Lembur Karyawan .....	109
Gambar 4. 17 Laporan Presensi Kehadiran.....	109
Gambar 4.18 Hasil Cetak Laporan Presensi.....	110
Gambar 4. 19 Pinjaman Karyawan .....	110
Gambar 4. 20 Form Pinjaman Karyawan.....	111
Gambar 4. 21 Laporan Peminjaman .....	111
Gambar 4. 22 Hasil Cetak Laporan Peminjaman .....	112
Gambar 4. 23 Hitung BPJS .....	112
Gambar 4. 24 Laporan BPJS .....	113
Gambar 4. 25 Hasil Cetak Laporan BPJS .....	113
Gambar 4. 26 Hitung Pajak .....	114
Gambar 4. 27 Laporan Pajak .....	114
Gambar 4. 28 Hasil Cetak Laporan Pajak Karyawan .....	115
Gambar 4. 29 Form Hitung Gaji.....	115
Gambar 4. 30 Form Cetak Gaji .....	116
Gambar 4. 31 Hasil Cetak Gaji.....	116
Gambar 4. 33 Hasil Uji Coba Login Berhasil .....	117
Gambar 4. 34 Login Berhasil Masuk Halaman Menu .....	118
Gambar 4. 35 Hasil Uji Coba Login Gagal.....	118
Gambar 4. 36 Notifikasi Username dan Password Salah.....	118
Gambar 4. 38 Hasil Uji Coba Tambah Data .....	122
Gambar 4. 39 Notifikasi Data Berhasil ditambahkan .....	122

Gambar 4. 40 absen .....	123
Gambar 4. 41 cuti .....	123
Gambar 4. 42 cuti besar .....	124
Gambar 4. 43 Cuti Hamil .....	124
Gambar 4. 44 Cuti Tahunan .....	125
Gambar 4. 45 Ijin .....	126
Gambar 4. 46 Libur .....	126
Gambar 4. 47 Sakit .....	126
Gambar 4. 48 Rekap Presensi Kehadiran .....	126
Gambar 4. 49 Data Lembur .....	127
Gambar 4. 50 Data Berhasil Disimpan .....	127
Gambar 4. 52 Data Pinjaman .....	129
Gambar 4. 53 Tambah Data Pinjaman .....	129
Gambar 4. 54 Notifikasi Data berhasil disimpan .....	129
Gambar 4. 56 Menghitung BPJS Supervisor .....	132
Gambar 4. 57 Menghitung BPJS Staff .....	132
Gambar 4. 58 Notifikasi Data Berhasil Disimpan .....	132
Gambar 4. 60 Menghitung Pajak .....	133
Gambar 4. 61 Menghitung Gaji Supervisor Status TK .....	135
Gambar 4. 62 Menghitung Gaji Kepala Bagian Status K/0 .....	135
Gambar 4. 63 Menghitung Gaji Kepala Bagian Status K/1 .....	136
Gambar 4. 64 Menghitung Gaji Staff .....	136
Gambar 4. 65 Menghitung Gaji Supervisor Status K/3 .....	137



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2. 1 Hitung Lembur .....	11
Tabel 2. 2 Tunjangan Jabatan .....	14
Tabel 2. 3 BPJS Kesehatan .....	16
Tabel 2. 4 BPJS Ketenagakerjaan .....	17
Tabel 2. 5 Tarif PPH .....	21
Tabel 3.1 Analisa Kebutuhan Pengguna .....	1
Tabel 3. 2 Analisa Kebutuhan Pengguna Lanjutan .....	1
Tabel 3. 3 Input Penggajian Karyawan .....	36
Tabel 3. 4 Output Penggajian Karyawan .....	37
Tabel 3.5 Struktur Tabel Karyawan .....	59
Tabel 3.6 Struktur Tabel Divisi .....	60
Tabel 3.7 Struktur Tabel Jabatan .....	60
Tabel 3.8 Struktur Tabel Jenis Absen .....	61
Tabel 3.9 Struktur Tabel Jam Kerja .....	61
Tabel 3.10 Struktur Tabel Lembur .....	62
Tabel 3.11 Struktur Tabel Libur .....	62
Tabel 3.12 Struktur Tabel Karyawan Absen .....	63
Tabel 3.13 Struktur Tabel BPJS Kesehatan .....	63
Tabel 3.14 Struktur Tabel BPJS Ketenagakerjaan .....	64
Tabel 3.15 Struktur Tabel Hitung BPJS .....	64
Tabel 3.16 Struktur Tabel PTKP .....	65
Tabel 3.17 Struktur Tabel Tarif .....	65
Tabel 3.18 Struktur Tabel Hitung Pajak .....	66
Tabel 3.19 Struktur Tabel Tunjangan .....	66
Tabel 3.20 Struktur Tabel Gaji .....	67
Tabel 3.21 Struktur Tabel Periode .....	68
Tabel 3.22 Struktur Tabel Detail Gaji .....	68
Tabel 3.23 Data Desain Uji Coba Login Pelanggan .....	83
Tabel 3.24 Rancangan Uji Coba Login .....	83
Tabel 3.25 Data Desain Uji Coba Master Jabatan .....	84

Tabel 3.26 Rancangan Uji Coba Master Karyawan .....	87
Tabel 3.27 Data Desain Uji Coba Master Jabatan.....	87
Tabel 3.28 Rancangan Uji Coba Master Jabatan.....	87
Tabel 3.29 Data Desain Uji Coba Master Divisi .....	88
Tabel 3.30 Rancangan Uji Coba Master Divisi.....	88
Tabel 3.31 Data Desain Uji Coba Master Absen.....	89
Tabel 3.32 Rancangan Uji Coba Master Absen .....	89
Tabel 3.33 Data Desain Uji Coba Master Libur .....	89
Tabel 3.34 Rancangan Uji Coba Master Libur.....	90
Tabel 3.35 Data Desain Uji Coba Master Jam Kerja.....	90
Tabel 3.36 Rancangan Uji Coba Master Jam Kerja .....	91
Tabel 3.37 Data Desain Uji Coba Master Tunjangan .....	91
Tabel 3.38 Rancangan Uji Coba Master Tunjangan.....	91
Tabel 3.39 Data Desain Uji Coba Master BPJS Kesehatan .....	92
Tabel 3.40 Rancangan Uji Coba Master BPJS Kesehatan.....	92
Tabel 3.41 Data Desain Uji Coba Master BPJS Ketenagakerjaan .....	92
Tabel 3.42 Rancangan Uji Coba Master BPJS Ketenagakerjaan .....	93
Tabel 3.43 Data Desain Uji Coba Master PTKP .....	93
Tabel 3.44 Rancangan Uji Coba Master PTKP.....	94
Tabel 3.45 Data Desain Uji Coba Master Tarif.....	94
Tabel 3.46 Rancangan Uji Coba Master Tarif.....	95
Tabel 3.47 Rancangan Uji Coba Presensi Kehadiran .....	95
Tabel 3.48 Rancangan Uji Coba Mengajukan Pengaduan.....	96
Tabel 3.49 Rancangan Uji Coba Menghitung BPJS .....	96
Tabel 3.50 Rancangan Uji Coba Menghitung Pajak.....	97
Tabel 3.51 Rancangan Uji Coba Menghitung Gaji .....	97
Tabel 3.52 Rancangan User Acceptance Testing .....	98
Tabel 4. 1 Uji Coba Login.....	117
Tabel 4. 2 Uji Coba Rekap Kehadiran .....	119
Tabel 4. 3 Uji Coba Pencatatan Pinjaman.....	128
Tabel 4. 4 Uji Coba Menghitung BPJS.....	129
Tabel 4. 5 Uji Coba Menghitung Pajak.....	132

Tabel 4. 6 Uji Coba Menghitung Gaji .....	134
---	-----



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Penggajian adalah semua gaji yang dibayarkan perusahaan kepada karyawannya. Para manajer, pegawai administrasi, dan pegawai penjualan, biasanya mendapat gaji dari perusahaan yang jumlahnya tetap. Tarif gaji biasanya dinyatakan dalam gaji perbulan. Selain itu penggajian juga dapat diartikan sebagai motivasi kepada karyawan yang dapat dilakukan secara periodik. Penggajian yang didapat terdiri dari gaji pokok, insentive, tunjangan dan lain sebagainya.

CV Nusantara Jasa Elektronika merupakan perusahaan yang berdiri pada tahun 2010, dan bergerak pada bidang jasa elektronika dalam memenuhi kebutuhan penunjang konsumen. Tidak hanya memberikan jasa elektronika saja, CV Nusantara Jasa Elektronika juga menjadi *supplier* pengadaan bahan baku bagi konsumen yang membutuhkan bahan baku penunjang operasi seperti: elektronik, dan *sound system*. Perusahaan ini beralamat di Jl. Kebonsari 1/5 Kel. Kebonsari Kec. Jambangan Surabaya. Pada CV Nusantara Jasa Elektronika terdapat 60 karyawan. Struktur organisasi yang berada pada CV Nusantara Jasa Elektronika yaitu: bagian keuangan, pimpinan, teknisi, marketing, kepegawaian, operasional, dan pengadaan. terdapat jenis karyawan yang terdiri dari staff karyawan, *supervisor* kepala bagian dan pimpinan.

Alur Peggajian yang terjadi pada CV Nusantara Jasa Elektronika (1) pada bulan terakhir bagian kepegawaian akan melakukan rekapitulasi (menghitung) total kehadiran karyawan lewat data presensi, dan data waktu jam kerja karyawan untuk

diproses dalam penggajian (2) selanjutnya melakukan perhitungan gaji sesuai kebijakan dan berdasarkan upah karyawan (3) proses perhitungan gaji terdiri dari Gaji Pokok berdasarkan kesepakatan kerja di awal ditambah tunjangan yang terdiri dari (a) uang makan, (b) uang *transport*, (c) Uang Kehadiran berdasarkan jumlah hari kerja karyawan yang didapatkan dari data presensi, (d) tunjangan hari raya, (e) tunjangan jabatan (f) uang lembur karyawan berdasarkan jam lembur karyawan tersebut, Dikurangi dengan potongan gaji yang terdiri dari pembayaran bpjs kesehatan dan bpjs ketenagakerjaan, pembayaran pajak berdasarkan PTKP, Tunjangan jabatan dan tarif PPh 21, potongan pinjaman karyawan setelah itu di ketahui total gaji pegawai (4) setelah diketahui total gaji dilaporkan pada bagian keuangan (5) bagian keuangan melakukan pengecekan, dan akan mencetak daftar gaji untuk keperluan transfer di bank (6) Tahap terakhir bagian keuangan akan merekap piutang karyawan, biaya pajak, biaya bpjs hingga gaji pegawai diberikan kepada Pimpinan.

Berdasarkan latar belakang yang sudah dijelaskan maka ditemukan permasalahan yang terjadi pada CV Nusantara Jasa Elektronika yaitu tidak terintegrasi di dalam sistem, yaitu pihak keuangan menghitung tunjangan karyawan dan data yang di perlukan data karyawannya, data tunjangannya, laporan hadir karyawan dimana laporan hadir di dapat dari proses pengelolaan presensi karyawan yang di dapat ketika rekapitulasi data kehadiran dan data jam kerja dari pihak kepegawaian terlebih dahulu sehingga pelaporan gaji karyawan mengalami keterlambatan pada CV Nusantara Jasa Elektronika. Dampak yang terjadi adalah penumpukan data dan pelaporan gaji tidak terintegrasi ke dalam sistem.

Berdasarkan dari permasalahan diatas maka dibuatlah rancang bangun aplikasi penggajian karyawan. harapan dengan adanya rancang bangun aplikasi penggajian karyawan Pada CV Nusantara Jasa Elektronik mampu untuk: (1) bagian keuangan Menghasilkan perhitungan presensi, hutang karyawan, tunjangan, BPJS, PPh 21, dan gaji bersih. Hasil dari perhitungan tersebut bisa langsung di simpan serta dapat di ubah sewaktu waktu berdasarkan PTKP kebijakan pemerintah tahun selanjutnya maupun kebijakan gaji dari pihak perusahaan sendiri. (3) dapat memberikan informasi rincian gaji perkaryawan (slip gaji).

Berdasarkan hasil analisa di atas peneliti ingin merancang bangun Aplikasi penggajian karyawan pada CV Nusantara Jasa Elektronik berbasis desktop untuk dapat memberikan hasil perhitungan gaji karyawan yang tepat dan cepat serta membantu dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan.

### **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang sudah diidentifikasi, maka dapat diuraikan rumusan masalah tentang bagaimana merancang bangun aplikasi penggajian karyawan menggunakan metode gross up Pada CV Nusantara Jasa Elektronik yang dapat menghasilkan output berupa laporan yang dibutuhkan sesuai CV Nusantara Jasa Elektronik.

### **1.3. Batasan Masalah**

Untuk menghindari kesalahan dan perluasan dari penelitian, maka tugas akhir ini diberi batasan masalah. Ruang lingkup pembahasan ditujukan untuk CV Nusantara Jasa Elektronik Berikut adalah batasan masalah yang dibuat:

1. Aplikasi ini hanya untuk penggajian di CV. Nusantara Jasa Elektronik

2. Aplikasi penggajian ini di bangun menggunakan visual studio
3. Database yang digunakan adalah database My SQL
4. Metode yang digunakan aplikasi penggajian adalah metode gross up
5. Aplikasi yang dibuat digunakan oleh admin bagian keuangan, kepegawaian, pimpinan
6. Besarnya tunjangan ditentukan oleh perusahaan
7. Aplikasi Penggajian karyawan terdiri dari Pencatatan presensi karyawan, Perhitungan Pinjaman, Perhitungan tunjangan, Perhitungan biaya BPJS, Perhitungan pajak, Potongan gaji karyawan, perhitungan gaji.
8. Gaji di hitung per bulan sesuai dengan kesepakatan kerja
9. Gaji Pokok di buat minimal 80% dari kesepakatan kerja di awal
10. Perhitungan uang lembur dihitung dari jam lembur di bagi 173 di kali gaji pokok dikali x (dimana x adalah ketentuan pemerintah)
11. Menghitung uang *transport* dihitung dari jumlah hari kerja karyawan x uang *transport*
12. Menghitung uang makan dihitung dari jumlah hari kerja karyawan x uang makan
13. Menghitung uang hadir dihitung dari jumlah hari kerja karyawan x uang hadir
14. Menghitung bpjs ada 2 yaitu kesehatan dan ketenaga kerjaan, kalau menghitung bpjs kesehatan biaya dibebankan perusahaan dan karyawan nilainya 4,5 % perusahaan dan 0,5 % Karyawan di kali gaji pokok sedangkan nilai bpjs ketenaga kerjaan terdiri dari jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian dan jaminan pension.

15. Menghitung pajak PPh 21 dihitung dari (gaji pokok di tambah tunjangan) di kali 12 (di setahunkan) – 5% dari gaji yang di setahunkan – Daftar PTKP setelah itu di kalikan tarif pph dan di bagi lagi 12 untuk tau pajak yang di terima per bulannya.
16. Hitung gaji dihitung dari gaji pokok di tambah tunjangan di kurangi pajak dan BPJS.

#### **1.4. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan Rumusan Masalah Diatas, Maka Tujuan Tugas Akhir Peneliti menghasilkan sebuah Rancang bangun aplikasi penggajian Karyawan Pada CV Nusantara Jasa Elektronika.

#### **1.5. Manfaat Penelitian**

Beberapa manfaat yang diperoleh dari pembuatan Aplikasi penggajian karyawan berbasis desktop adalah:

- a. Menghasilkan perhitungan gaji karyawan.
- b. Mencegah terjadinya kehilangan catatan Slip Gaji karyawan.
- c. Mencegah adanya data data yang *redundant*.
- d. Mendapatkan informasi rincian gaji secara valid dan akurat
- e. Mendapatkan informasi mengenai waktu penggajian secara real time
- f. Perhitungan gaji sesuai standart
- g. Efisiensi biaya

#### **1.6. Sistematika Penulisan**

Di dalam penyusunan laporan ini secara sistematis diatur dan disusun dalam lima bab, yang masing-masing terdiri dari beberapa sub. Urutan dari bab



pertama sampai bab terakhir terdapat penjabaran masalah dari tiap bab yang dituliskan yaitu:

## **BAB I: PENDAHULUAN**

Pada bab ini menguraikan tentang latar belakang permasalahan, sedangkan inti dari permasalahan digambarkan dalam perumusan masalah, pembatasan masalah menjelaskan batasan – batasan sistem yang dibuat sehingga tidak keluar dari ketentuan yang telah ditetapkan.

## **BAB II : LANDASAN TEORI**

Pada bab ini membahas secara singkat landasan teori yang digunakan untuk mendukung dalam pembuatan laporan Tugas Akhir dan menjelaskan tentang sistem yang terkait, yakni: pengertian sistem, informasi, penggajian, sistem penggajian, dan presensi, Bpjs, Pajak PPh Pasal 21.

## **BAB III: ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM**

Pada bab ini menjelaskan mengenai uraian tahapan pengerjaan dari aplikasi yang dikerjakan selama tugas akhir, mulai dari analisis sistem, perancangan sistem berupa *Data Flow Diagram* (DFD), *Entity Relationship Diagram* (ERD), Struktur Tabel, Desain *Input/Output* sampai dengan implementasi sistem berupa *capture* dari setiap form aplikasi

## **BAB IV: IMPLEMENTASI DAN EVALUASI SISTEM**

Pada bab ini menjelaskan tentang implementasi dari aplikasi yang

sudah dibuat secara keseluruhan dan melakukan pengujian untuk mengetahui apakah aplikasi yang dibuat sudah menjawab kebutuhan atau menyelesaikan permasalahan yang ada pada perusahaan.

## **BAB V: PENUTUP**

Pada bab ini berisi kesimpulan dari aplikasi yang dibuat dan saran untuk pengembangan sistem ke depannya, permasalahan, beserta dengan saran – saran yang bermanfaat untuk pengembangan dari

aplikasi



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1. Gaji

Menurut Mulyadi (2010), gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan baik yang mempunyai jabatan maupun karyawan pelaksana. Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan adalah (Mulyadi, 2010)

1. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode tertentu.
2. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggung jawaban selama periode tertentu.
3. Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode tertentu.
4. Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggung jawaban selama periode tertentu.

Penghasilan yang didapat oleh seorang karyawan terdiri atas:

##### 1. Gaji Pokok

Rumus 2. 1 Gaji Pokok Karyawan

**Upah yang diterima (100 %) = upah pokok (setidaknya/sedikit-dikitnya 75 %) + tunjangan tetap (paling banyak 25 %)**

Besarnya gaji yang diberikan kepada karyawan sesuai dengan jabatan dan jasa yang diberikan pada perusahaan dan telah ditetapkan gaji pokok minimum pada waktu karyawan tersebut pertama kali bekerja. Menurut Pasal 94 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Dalam hal komponen upah terdiri

dari upah pokok dan tunjangan tetap maka besarnya upah pokok sedikit-dikitnya 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari jumlah upah pokok dan tunjangan tetap

## 2. Insentive

### a. Uang makan dan *transport*

Merupakan tambahan yang akan diterima karyawan selain dari gaji pokoknya dan dihitung berdasarkan dari tingkat dan jabatannya sesuai dengan keahliannya dengan cara perhitungannya adalah perhari namun diberikan pada setiap menerima gaji

#### Rumus 2. 2 Rumus Perhitungan Tunjangan

**Menghitung uang transport = jumlah hari kerja karyawan x uang Transport**

**Menghitung uang makan = jumlah hari kerja karyawan x uang makan**

**Menghitung uang hadir = jumlah hari kerja karyawan x uang hadir**

### b. Uang lembur

Menurut KEPMEN Pasal 1 Ayat 1 (2004:1), waktu kerja lembur adalah waktu kerja yang melebihi 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau waktu kerja pada hari istirahat mingguan dan atau pada hari libur resmi yang ditetapkan.

Menurut KEPMEN Pasal 3 Ayat 1 (2004:2), waktu kerja lembur hanya dapat dilakukan paling banyak 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) hari dan 14 (empat belas) jam dalam 1 (satu) minggu.

Menurut KEPMEN Pasal 8 Ayat 1 (2004:2), perhitungan upah lembur didasarkan pada upah bulanan. Menurut KEPMEN Pasal 8 Ayat 2 (2004:2), cara menghitung upah sejam adalah  $1/173$  kali upah sebulan.

Menurut KEPMEN Pasal 11 (2004:1), cara perhitungan upah kerja lembur sebagai berikut:

1. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari kerja:
  - a. Untuk jam kerja lembur pertama harus dibayar upah sebesar 1,5 (satu setengah) kali upah sejam.
  - b. Untuk setiap jam kerja lembur berikutnya harus dibayar upah sebesar 2(dua) kali upah sejam.
2. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi untuk waktu kerja 6 (enam) hari kerja 40 (empat puluh) jam seminggu maka:
  - a. Perhitungan upah kerja lembur untuk 7 (tujuh) jam pertama dibayar 2 (dua) kali upah sejam, dan jam kedelapan dibayar 3 (tiga) kali upah sejam dan jam lembur kesembilan dan kesepuluh dibayar 4 (empat) kali upah sejam.
  - b. Apabila hari libur resmi jatuh pada hari kerja terpendek perhitungan upah lembur 5 (lima) jam pertama dibayar 2 (dua) kali upah sejam, jam keenam 3(tiga) kali upah sejam dan jam lembur ketujuh dan kedelapan 4 (empat) kali upah sejam.

Tabel 2. 1 Hitung Lembur

Jam Lembur	Rumus
Jam pertama	$1,5 \times 1/173 \times \text{Upah sebulan}$
Jam kedua-2 dan ke 3	$2 \times 1/173 \times \text{Upah sebulan}$
Jam ke 3 keatas	$3 \times 1/173 \times \text{Upah sebulan}$

3. Tunjangan Hari Raya (THR) Menurut Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan Bagi Pekerja/Buruh di Perusahaan (“Permenaker 6/2016”)

Cara menghitung besaran THR yaitu:

- a. Pekerja/buruh yang telah mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan secara terus menerus atau lebih, diberikan sebesar 1 (satu) bulan upah;
- b. Pekerja/buruh yang mempunyai masa kerja 1 (satu) bulan secara terus menerus tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan, diberikan secara proporsional sesuai masa kerja dengan perhitungan:

Rumus 2.3 Menghitung THR

$$\frac{\text{masa kerja} \times 1 \text{ (satu) bulan upah}}{12}$$

Ini artinya, Anda yang telah memiliki masa kerja selama 1,3 tahun berhak mendapat THR penuh sebesar satu bulan gaji.

Upah 1 (satu) bulan yang dimaksud itu terdiri atas komponen upah.

- A. Upah tanpa tunjangan yang merupakan upah bersih (clean wages); atau
- B. Upah pokok termasuk tunjangan tetap.

Berikut ini adalah perhitungan gaji yang di terapkan oleh perusahaan:

## Rumus 2.4 Hitung Gaji

$$\text{Hitung gaji} = \text{gaji Pokok} + \text{tunjangan} - \text{potongan biaya}$$

Sumber: rumus aturan CV. Nusantara

berikut adalah aturan yang telah ditetapkan perusahaan sesuai aturan pemerintah:

1. Gaji di hitung per bulan sesuai dengan kesepakatan kerja
2. Gaji Pokok di buat minimal 80% dari kesepakatan kerja di awal
3. Perhitungan uang lembur dihitung dari jam lembur di bagi 173 di kali gaji pokok dikali x (dimana x adalah ketentuan pemerintah)
4. Menghitung uang *transport* dihitung dari jumlah hari kerja karyawan x uang *transport*
5. Menghitung uang makan dihitung dari jumlah hari kerja karyawan x uang makan
6. Menghitung uang hadir dihitung dari jumlah hari kerja karyawan x uang hadir
7. Menghitung uang makan dihitung dari jumlah hari kerja karyawan x uang makan
8. makan
9. Menghitung uang hadir dihitung dari jumlah hari kerja karyawan x uang hadir
10. Menghitung bpjs ada 2 yaitu kesehatan dan ketenaga kerjaan, kalau menghitung bpjs kesehatan biaya di bebaskan perusahaan dan karyawan nilainya 4,5 % perusahaan dan 0,5 % Karyawan di kali gaji pokok  
sedangkan nilai bpjs ketenaga kerjaan teriri dari jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian dan jaminan pension.
11. Menghitung pajak PPh 21 dihitung dari (gaji pokok di tambah tunjangan) di kali 12 (di setahunkan) – 5% dari gaji yang di setahunkan – Daftar PTKP setelah itu

di kalikan tarif pph dan di bagi lagi 12 untuk tau pajak yang di terima per bulannya.

12. Hitung gaji dihitung dari gaji pokok di tambah tunjangan di kurangi pajak dan BPJS.

## **2.2. PPh 21**

Dasar hukum perhitungan dan pemotongan pajak penghasilan ini terdapat pada UU No. 36 Tahun 2008 Pasal 21 (pph Pasal 21) dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-16/PJ/2016 yang mengatur tarif terbaru Penghasilan Tidak Kena Pajak 2016 (PTKP terbaru). Komponen-komponen pph pasal 21 tersebut terbagi dalam 3 bagian besar yaitu: (Puspa, 2016)

### **2.2.1. Penghasilan Bruto (Penghasilan Kotor) pph Pasal 21**

Penghasilan bruto atau penghasilan kotor adalah jenis penghasilan yang dikenakan pemotongan pph Pasal 21. Unsur-unsur penambah penghasilan yang termasuk dalam penghasilan bruto, adalah:

#### **1. Penghasilan Rutin**

Cara perhitungan PPh 21 menurut UU No. 36 Tahun 2008 Pasal 21 (pph Pasal 21) tidak akan terlepas dari penghasilan rutin wajib pajak orang pribadi, yakni upah atau gaji yang diterima secara teratur dalam jangka waktu tertentu, seperti:

##### **a. Gaji Pokok**

Gaji pokok adalah gaji dasar yang ditetapkan untuk melaksanakan satu jabatan atau pekerjaan tertentu pada golongan pangkat dan waktu tertentu.



b. **Tunjangan**

Tunjangan adalah penghasilan tambahan di luar gaji pokok yang berkaitan dalam pelaksanaan tugas dan sebagai insentif. misalnya adalah tunjangan jabatan, tunjangan transportasi, tunjangan makan, dll.

**Tunjangan Jabatan Perusahaan:**

Tabel 2. 2 Tunjangan Jabatan

Jabatan	Biaya
Supervisor	<b>500.000,-</b>
Kepala bagian	<b>1.000.000,-</b>
Pimpinan	<b>2.500.000,-</b>

2. **Penghasilan Tidak Rutin**

Penghasilan tidak rutin adalah upah atau gaji yang diterima secara tidak teratur oleh seorang pegawai atau penerima penghasilan lainnya, seperti:

a. **Bonus**

Bonus adalah tambahan penghasilan di luar gaji kepada pegawai atau dividen tambahan kepada pemegang saham.

b. **Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR)**

THR adalah pendapatan non upah yang wajib dibayarkan oleh pengusaha kepada pekerja/buruh yang telah mempunyai masa kerja 1 bulan dengan perhitungan proporsional dan dibayarkan menjelang hari raya keagamaan.

c. **Upah Lembur**

Upah lembur adalah tambahan upah yang dibayarkan perusahaan karena pekerja melakukan perpanjangan jam kerja dari jam kerja normal yang telah ditentukan.

3. **Iuran BPJS atau premi asuransi pegawai yang dibayarkan perusahaan**

BPJS adalah program jaminan sosial yang diselenggarakan lembaga nirlaba, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS). Setiap warga negara Indonesia dan asing yang telah tinggal di Indonesia selama lebih dari 6 bulan wajib menjadi anggota BPJS. Iuran BPJS ini dibayarkan oleh pemberi kerja dan pekerja dengan persentase iuran dari gaji atau upah (tidak dijelaskan dalam peraturan bahwa apakah gaji ini merupakan gaji pokok, gaji bruto, gaji bersih, dsb) yang telah ditentukan dalam Peraturan Pemerintah. Iuran BPJS yang termasuk dalam komponen cara perhitungan PPh 21 ini terdiri dari:

a. **Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)**

Jaminan Kecelakaan Kerja adalah kompensasi dan rehabilitasi bagi tenaga kerja yang mengalami kecelakaan saat mulai berangkat kerja sampai tiba kembali di rumah atau menderita penyakit yang berhubungan dengan pekerjaan. Iuran JKK dibayar sepenuhnya oleh perusahaan. Besarnya iuran berdasarkan kelompok jenis usaha dan risiko:

1. Kelompok I: premi sebesar 0,24% x upah kerja sebulan.
2. Kelompok II: premi sebesar 0,54% x upah kerja sebulan.
3. Kelompok III: premi sebesar 0,89% x upah kerja sebulan.
4. Kelompok IV: premi sebesar 1,27% x upah kerja sebulan.
5. Kelompok V: premi sebesar 1,74% x upah kerja sebulan.

b. **Jaminan Kematian (JK)**

Jaminan Kematian diperuntukkan bagi ahli waris dari peserta program BPJS Ketenagakerjaan yang meninggal bukan karena kecelakaan kerja. Pengusaha wajib menanggung iuran program Jaminan Kematian sebesar 0,3% dari gaji atau upah.

c. **Jaminan Kesehatan (jkes / BPJS Kesehatan) berlaku sejak Agustus 2015**

Jaminan Kesehatan adalah program BPJS Kesehatan yang diikuti wajib pajak. Sejak 1 Agustus 2015, tarif iuran Jaminan Kesehatan adalah 5% dari gaji per bulan yaitu sebanyak 4% dibayar oleh pemberi kerja dan 1% oleh pegawai. Gaji atau upah yang digunakan sebagai dasar perhitungan iuran Jaminan Kesehatan terdiri dari gaji atau upah pokok dan tunjangan tetap. Batas paling tinggi gaji atau upah per bulan yang digunakan sebagai dasar perhitungan iuran adalah 2 kali PTKP dengan status kawin dengan 1 anak. Untuk keluarga lainnya, yaitu terdiri dari anak keempat dan seterusnya, orang tua dan mertua, besarnya iuran adalah 1% per orang dari gaji/upah.

Berikut adalah ketentuan BPJS yang berada pada CV. Nusantara Jasa Elektronika

a. **BPJS Kesehatan**

Tabel 2. 3 BPJS Kesehatan

Presentase	Keterangan
0,45%	Dibayarkan Oleh pihak perusahaan
0,05%	Dibayarkan Oleh pihak Karyawan

## b. BPJS Ketenagakerjaan

Tabel 2. 4 BPJS Ketenagakerjaan

Keterangan	Presentase		
	Pemerintah	Perusahaan	Karyawan
Jaminan Kecelakaan kerja (JKK)	1,74 %	1,74%	-
Jaminan Kematian (JK)	0,30%	0,30%	-
Jaminan Pensiun (JP)	3%	2 %	1 %

4. **Tunjangan PPh 21 (yang dibayarkan perusahaan, jika ada)**

Bagi pemberi kerja yang memberikan tunjangan PPh 21 kepada pegawainya, dalam hal ini bisa tunjangan PPh 21 penuh atau sebagian maka jumlah tunjangan PPh 21 ini merupakan komponen penambah penghasilan bruto. Sedangkan metode perhitungan gaji bagi pegawai yang menerima tunjangan PPh 21 adalah metode gaji bersih atau *gross-up*.

5. **Tunjangan BPJS (yang dibayarkan perusahaan, jika ada)**

Bagi pemberi kerja yang memberikan tunjangan BPJS (JKK, JK, JP, jkes) secara penuh dengan metode perhitungan gaji bersih atau *gross up*, maka tunjangan ini dijadikan komponen penambah penghasilan bruto.

**2.2.2. Pengurang Penghasilan Bruto**

Pengurang penghasilan bruto adalah biaya-biaya yang dapat mengurangi penghasilan bruto atau kotor. Termasuk di dalamnya adalah:

### 1. **Biaya Jabatan**

Biaya jabatan adalah biaya yang diasumsikan petugas perpajakan bahwa sebagai pegawai pasti memiliki pengeluaran (biaya) selama setahun yang berhubungan dengan pekerjaannya. Karena itu ditetapkan dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-16/PJ/2016 bahwa biaya jabatan adalah sebesar 5% dari penghasilan bruto setahun dan setinggi-tingginya Rp 500.000,- sebulan atau Rp 6 juta setahun. Dari staf biasa sampai direktur berhak mendapatkan pengurang penghasilan bruto ini.

### 2. **Biaya Pensiun**

Biaya pensiun adalah pengurang penghasilan bruto dalam menghitung pph Pasal 21 yang terutang dan harus dipotong atas penghasilan yang diterima oleh penerima pensiun secara bulanan. Besarnya biaya pensiun yang ditetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-16/PJ/2016 adalah sebesar 5% dari penghasilan bruto dan setinggi-tingginya Rp 200.000,- per bulan atau Rp 2.400.000,- per tahun.

### 3. **Iuran BPJS yang Dibayarkan Karyawan**

Dalam hal iuran BPJS yang persentasenya dibayarkan karyawan, maka komponen dimasukkan sebagai pengurang penghasilan bruto. Iuran BPJS yang termasuk sebagai pengurang penghasilan bruto tersebut adalah:

### 4. **Jaminan Hari Tua (JHT)**

Program Jaminan Hari Tua ditujukan sebagai pengganti terputusnya penghasilan tenaga kerja karena meninggal, cacat atau hari tua dan diselenggarakan dengan sistem tabungan hari tua. Jumlah iuran program jaminan hari tua yang ditanggung perusahaan adalah 3,7%, sedangkan yang ditanggung tenaga kerja adalah 2%.

Premi JHT yang diberikan pemberi kerja tidak dimasukkan sebagai komponen penambah penghasilan. Pengenaan pajaknya akan dilakukan pada saat karyawan menerima JHT. Sedangkan premi JHT yang dibayar sendiri oleh karyawan merupakan pengurang penghasilan bruto.

## 6. **Jaminan Pensiun (JP)**

Jaminan pensiun adalah jaminan sosial yang bertujuan memberikan derajat kehidupan yang layak bagi pesertanya dan/atau ahli warisnya dengan memberikan penghasilan setelah peserta memasuki usia pensiun, cacat total atau meninggal dunia. Jaminan Pensiun (JP) ini berlaku sejak Agustus 2015. Iuran program JP adalah 3%, yang terdiri atas 2% iuran pemberi kerja dan 1% iuran pekerja.

### 2.2.3. PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak)

Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang merupakan komponen penting cara perhitungan PPh 21 2018 adalah jumlah nilai penghasilan bruto bagi wajib pajak yang tidak dikenakan pajak. Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-16/PJ/2016 dan PMK No. 101/PMK.010/2016 adalah:

- a. Rp 54.000.000 per tahun atau Rp 4.500.000 per bulan untuk diri  
Wajib Pajak orang pribadi
- b. Rp 4.500.000 per tahun atau Rp 375.000 per bulan tambahan untuk  
Wajib Pajak yang kawin
- c. Rp 54.000.000 per tahun atau Rp 4.500.000 per bulan untuk istri  
yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami
- d. Rp 4.500.000 per tahun atau Rp 375.000 per bulan tambahan untuk  
setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis

keturunan lurus serta anak angkat yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 orang untuk setiap keluarga.

**Gambar PTKP**

PTKP Pria/Wanita Lajang		PTKP Pria Kawin		PTKP Suami Istri Digabung	
TK/0	Rp 54.000.000	K/0	Rp 58.500.000	K/I/0	Rp 112.500.000
TK/1	Rp 58.500.000	K/1	Rp 63.000.000	K/I/1	Rp 117.000.000
TK/2	Rp 63.000.000	K/2	Rp 67.500.000	K/I/2	Rp 121.500.000
TK/3	Rp 67.500.000	K/3	Rp 72.000.000	K/I/3	Rp 126.000.000

A  
PTKP TIDAK KAWIN
B  
PTKP PRIA KAWIN
C  
PTKP SUAMI ISTRI GABUNG

Gambar 2.1 Standart PTKP

Sumber: <https://www.pajakbro.com/2016/10/ptkp-tahun-2001-hingga-2016-lengkap.html>

Keterangan :

- TK TIDAK KAWIN TANPA TANGGUNGAN
- TK1 TIDAK KAWIN TANGGUNGAN 1
- TK2 TIDAK KAWIN TANGGUNGAN 2
- TK3 TIDAK KAWIN TANGGUNGAN 3
- K/0 KAWIN TANPA TANGGUNGAN
- K/1 KAWIN DENGAN 1 ANAK
- K/2 KAWIN DENGAN 2 ANAK
- k/3 KAWIN DENGAN 3 ANAK
- K/I/0 KAWIN+HASIL ISTRI/SUAMI
- K/I/1 KAWIN+HASIL ISTRI/SUAMI TANG 1

K/I/2 KAWIN+HASIL ISTRI/SUAMI TANG 2

K/I/3 KAWIN+HASIL ISTRI/SUAMI TANG 3

### **Tarif PPh 21 berdasarkan NPWP**

Tarif PPh 21 merupakan tarif pajak yang dikenakan kepada wajib pajak orang pribadi dengan jumlah penghasilan tertentu. Tarif ini merupakan salah satu komponen penting dalam cara perhitungan PPh 21 2018 dan ditentukan berdasarkan Pasal 17 ayat (1) huruf a Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-32/PJ/2015, tarif PPh 21 ini Tarif PPh 21 berikut ini berlaku pada Wajib Pajak yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP):

- a. WP dengan penghasilan tahunan sampai dengan Rp 50.000.000,- adalah 5%
- b. WP dengan penghasilan tahunan di atas Rp 50.000.000,- sampai dengan Rp 250.000.000,- adalah 15%
- c. WP dengan penghasilan tahunan di atas Rp 250.000.000,- sampai dengan Rp 500.000.000,- adalah 25%
- d. WP dengan penghasilan tahunan di atas Rp 500.000.000,- adalah 30%
- e. Untuk Wajib Pajak yang tidak memiliki NPWP, dikenai tarif 20% lebih tinggi dari mereka yang memiliki NPWP.

Tabel 2. 5 Tarif PPH

TARIF PPH	
5%	Gaji Rp. 0 - 50 juta
15%	Gaji >Rp. 50juta - <=250 juta
25%	Gaji >Rp. 250 juta - <=500 juta
30%	Gaji >Rp. 500 juta



### 2.3. Metode Perhitungan Gaji Karyawan Gross Up

Walaupun perhitungan PPh 21 telah diatur oleh DJP, namun pada praktiknya, setiap perusahaan memiliki metode perhitungan PPh 21 sendiri yang disesuaikan dengan tunjangan pajak atau gaji bersih yang diterima karyawannya. Pada perusahaan CV Nusantara Jasa Elektronik menggunakan Metode Gross-Up (Gaji Bersih dengan Tunjangan Pajak) dimana Metode *gross-up* ini diterapkan bagi karyawan atau penerima penghasilan yang diberikan tunjangan pajak (gajinya dinaikkan terlebih dahulu) sebesar pajak yang dipotong.

Misalnya Ardi, seorang laki-laki lajang (TK/0) menerima gaji sebulan sebesar Rp 10.000.000,-, maka:

Gaji pokok : Rp 10.000.000,-

Tunjangan pajak (dari perusahaan) : Rp 259.796,-

Total gaji bruto : 10.259.796,-

Nilai PPh 21 (yang dibayarkan perusahaan) : Rp 259.796,-

Gaji bersih (*take home pay*) : Rp 10.000.000,-

### 2.4. Metode Pengembangan Sistem SDLC

Pengembangan sistem informasi yang berbasis komputer merupakan tugas kompleks yang membutuhkan banyak sumber daya dan dapat memakan waktu berbulan-bulan bahkan bertahun-tahun untuk menyelesaikannya. Proses pengembangan sistem melewati beberapa tahapan dari mulai sistem itu direncanakan sampai dengan sistem tersebut diterapkan, dioperasikan dan dipelihara. Bila operasi sistem yang sudah dikembangkan masih menimbulkan kembali permasalahan-permasalahan yang kritis serta tidak dapat diatasi dalam tahap pemeliharaan sistem, maka perlu dikembangkan kembali suatu sistem untuk

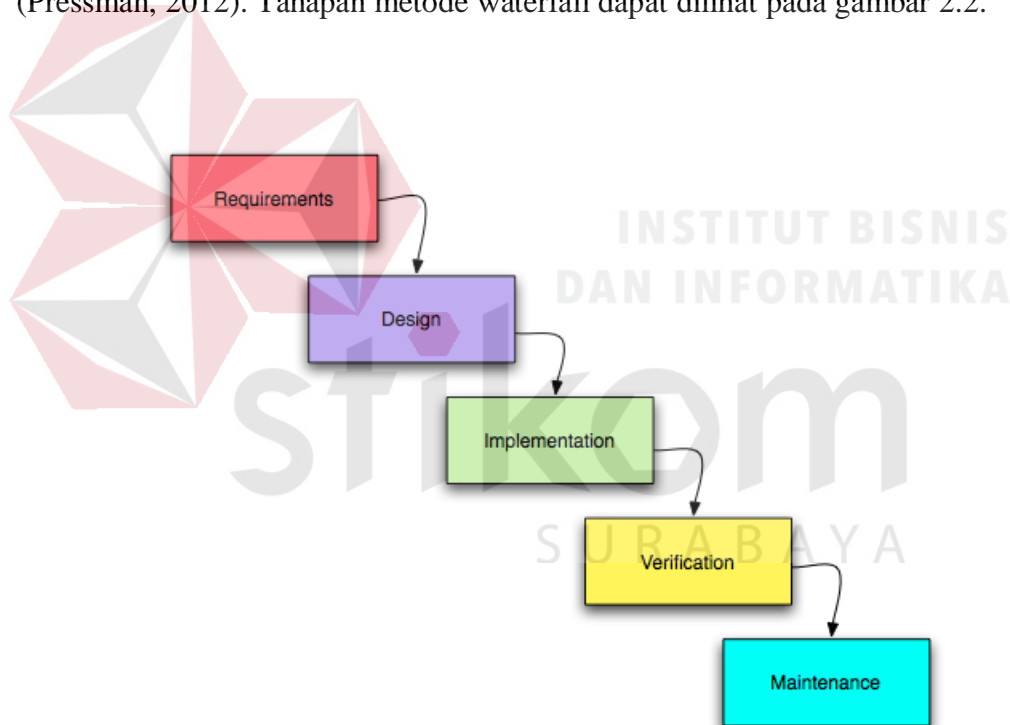
mengatasinya dan proses ini kembali ke tahap yang pertama, yaitu tahap perencanaan sistem. Siklus ini disebut dengan siklus hidup suatu sistem (*systems life cycle*). Ide dari *system life cycle* adalah sangat sederhana. Tiap-tiap bagian dari pengembangan sistem dibagi menjadi beberapa tahapan kerja.

Langkah-langkah yang harus dilakukan pada Metode SDLC adalah sebagai berikut:

1. Tahapan Perencanaan Sistem (*systems planning*). Lebih menekankan pada aspek studi kelayakan pengembangan sistem (*feasibility study*)
2. Analisis Sistem (*systems selection*). Tujuan proyek memurnikan menjadi fungsi didefinisikan dan operasi dari aplikasi dimaksud. Menganalisa pengguna akhir informasi yang dibutuhkan.
3. Desain Sistem (*systems design*). Menjelaskan fitur yang diinginkan dan operasi secara rinci, termasuk tata letak layar, aturan bisnis, diagram proses, pseudo dan dokumentasi lainnya.
4. Implementasi Sistem (*systems implementation*). Mengimplementasikan rancangan dari tahap-tahap sebelumnya dan melakukan uji coba.
5. Pengujian Sistem (*systems testing*) Melakukan pengujian terhadap sistem yang telah dibuat.
6. Perawatan Sistem (*systems maintenance*). Dilakukan oleh admin yang ditunjuk untuk menjaga sistem tetap mampu beroperasi secara benar melalui kemampuan sistem dalam mengadaptasikan diri sesuai dengan kebutuhan

## 2.5. Metode Waterfall

Metode air terjun atau yang sering disebut metode waterfall sering dinamakan siklus hidup klasik (*classic life cycle*), dimana hal ini menggambarkan pendekatan yang sistematis dan juga berurutan pada pengembangan perangkat lunak, dimulai dengan spesifikasi kebutuhan pengguna lalu berlanjut melalui tahapan-tahapan perencanaan (*planning*), permodelan (*modeling*), konstruksi (*construction*), serta penyerahan sistem ke para pelanggan/pengguna (*deployment*), yang diakhiri dengan dukungan pada perangkat lunak lengkap yang dihasilkan (Pressman, 2012). Tahapan metode waterfall dapat dilihat pada gambar 2.2.



Gambar 2.2 Tahapan metode *Waterfall*

(sumber:<http://www.umsl.edu/~hugheyd/is6840/waterfall.html>)

## Tahapan Metode Waterfall

Dalam pengembangannya metode waterfall memiliki beberapa tahapan yang berurut yaitu: *requirement* (analisis kebutuhan), *design system* (desain sistem), *Coding* (pengkodean) & *Testing* (pengujian), Penerapan Program, pemeliharaan. Tahapan tahapan dari metode waterfall adalah sebagai berikut:

### 1. *Requirement Analysis*

Tahap ini pengembang sistem diperlukan komunikasi yang bertujuan untuk memahami perangkat lunak yang diharapkan oleh pengguna dan batasan perangkat lunak tersebut. Informasi ini biasanya dapat diperoleh melalui wawancara, diskusi atau survei langsung. Informasi dianalisis untuk mendapatkan data yang dibutuhkan oleh pengguna. (Galandi, 2016)

### 2. *System Design*

Spesifikasi kebutuhan dari tahap sebelumnya akan dipelajari dalam fase ini dan desain sistem disiapkan. Desain Sistem membantu dalam menentukan perangkat keras (*hardware*) dan sistem persyaratan dan juga membantu dalam mendefinisikan arsitektur sistem secara keseluruhan. (Galandi, 2016)

### 3. *Implementation*

Pada tahap ini, sistem pertama kali dikembangkan di program kecil yang disebut unit, yang terintegrasi dalam tahap selanjutnya. Setiap unit dikembangkan dan diuji untuk fungsionalitas yang disebut sebagai unit testing. (Galandi, 2016)

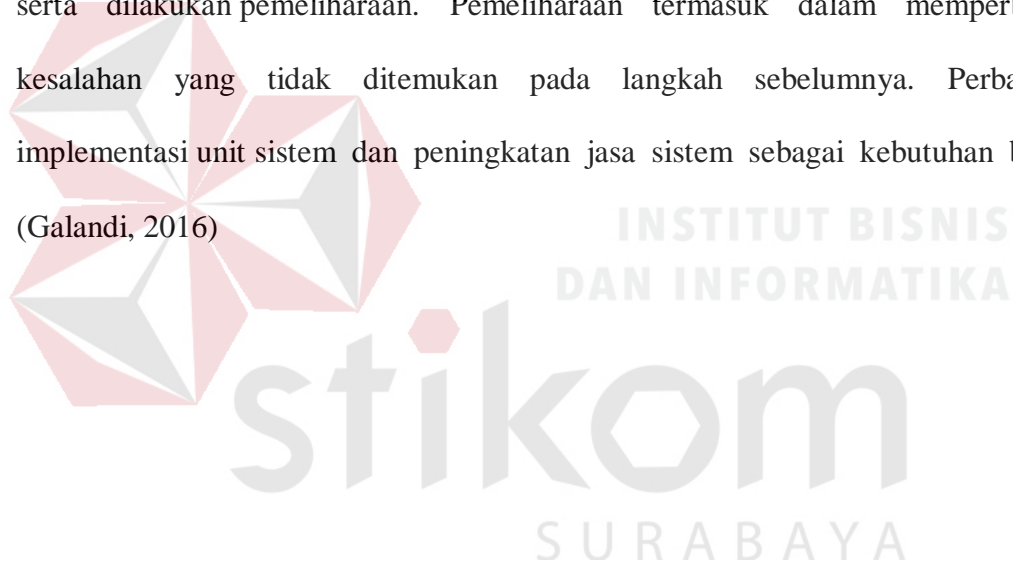
#### 4. *Verification*

Seluruh unit yang dikembangkan dalam tahap implementasi diintegrasikan ke dalam sistem setelah pengujian yang dilakukan masing-masing unit. Setelah integrasi seluruh sistem diuji untuk mengecek setiap kegagalan maupun kesalahan.

#### 5. *Operation & Maintenance*

Tahap akhir dalam model waterfall. Perangkat lunak yang sudah jadi, dijalankan serta dilakukan pemeliharaan. Pemeliharaan termasuk dalam memperbaiki kesalahan yang tidak ditemukan pada langkah sebelumnya. Perbaikan implementasi unit sistem dan peningkatan jasa sistem sebagai kebutuhan baru.

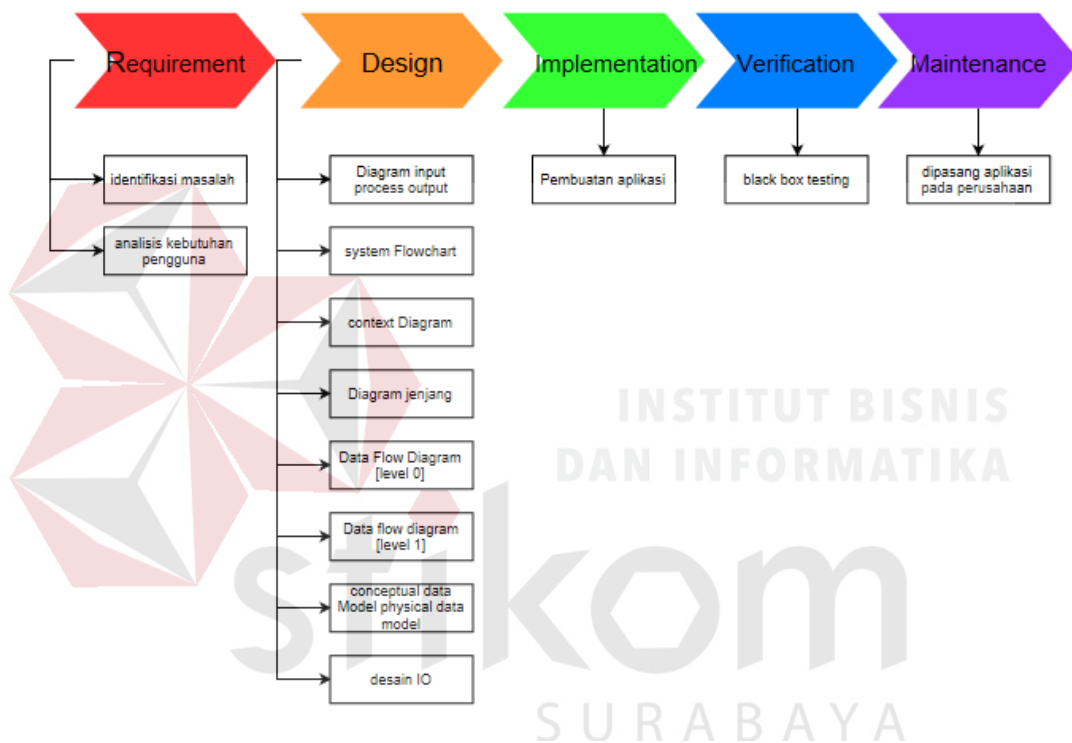
(Galandi, 2016)



### BAB III

#### METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode rekayasa perangkat lunak dengan menggunakan System Development Life cycle (SDLC) dengan tahapan seperti pada gambar 3.1 .



Gambar 3.1 Tahapan Metode Penelitian

Tahapan metode penelitian ini dilakukan untuk dapat mengerjakan tugas akhir sesuai dengan proses yang diperlukan agar dalam pengerjaan dapat dilakukan dengan terstruktur dan sistematis. Adapun tahapan penelitian dapat dilihat pada Gambar 3.1.

### 3.1. Analisis Sistem

Analisis merupakan tahap awal dalam perancangan sebuah aplikasi pada kebutuhan perangkat lunak terdapat beberapa langkah yaitu identifikasi masalah, analisis kebutuhan pengguna

#### 3.1.1. Identifikasi masalah

Tahapan-tahapan yang dilaksanakan dalam melakukan identifikasi permasalahan, antara lain:

##### 1. Wawancara

Wawancara dilakukan kepada bagian keuangan bernama ibu sriariani sebagai kepala bagian pada CV Nusantara Jasa Elektronika Surabaya. Dalam wawancara tersebut membahas permasalahan saat ini pada perusahaan tersebut terkait dengan proses penggajian karyawan serta informasi-informasi yang diperlukan. Sehingga, aplikasi yang dibuat dapat memberikan solusi terhadap permasalahan yang terjadi saat ini. Hasil dari wawancara tersebut ditemukan masalah berupa penggajiannya belum terintegrasi sehingga masing masing divisi mempunyai data yang sama dan Dampak yang terjadi berupa penumpukan data dan pelaporan gaji tidak terintegrasi. ke dalam sistem. dalam wawancara tersebut juga terdapat beberapa pertanyaan mengenai masalah yang terjadi, dimana pertanyaan tersebut meliputi alur penggajian perusahaan, proses hitung gaji, ketentuan dalam menghitung gaji, apakah ketentuan tersebut telah sesuai dengan aturan pemerintah, standart upah yang ditetapkan telah sesuai. Semua itu adalah pertanyaan yang diajukan saat wawancara

## 2. Pengamatan (Observasi)

Hasil yang telah di dapatkan saat wawancara dapat di jabarkan melalui pengamatan atau observasi perusahaan. Pengamatan dilakukan secara langsung mengenai Alur penggajian karyawan yang terjadi pada CV Nusantara Jasa Elektronika Surabaya. Dalam alur penggajian tersebut terdapat beberapa proses mulai dari presensi karyawan, perhitungan tunjangan, perhitungan BPJS, Pajak hingga terakhir Perhitungan gaji karyawan. Perhitungan gaji tersebut juga dilihat apakah karyawan tersebut melakukan Pinjaman atau tidak. jika karyawan tersebut melakukan Pinjaman maka gaji tersebut juga akan di kurangi pinjaman tersebut. selain alur penggajian juga hasil observasi mendapatkan informasi bagaimana alur per perhitungan per prosesnya dan di ketahui ada beberapa aturan yang di tetapkan oleh perusahaan tersebut.

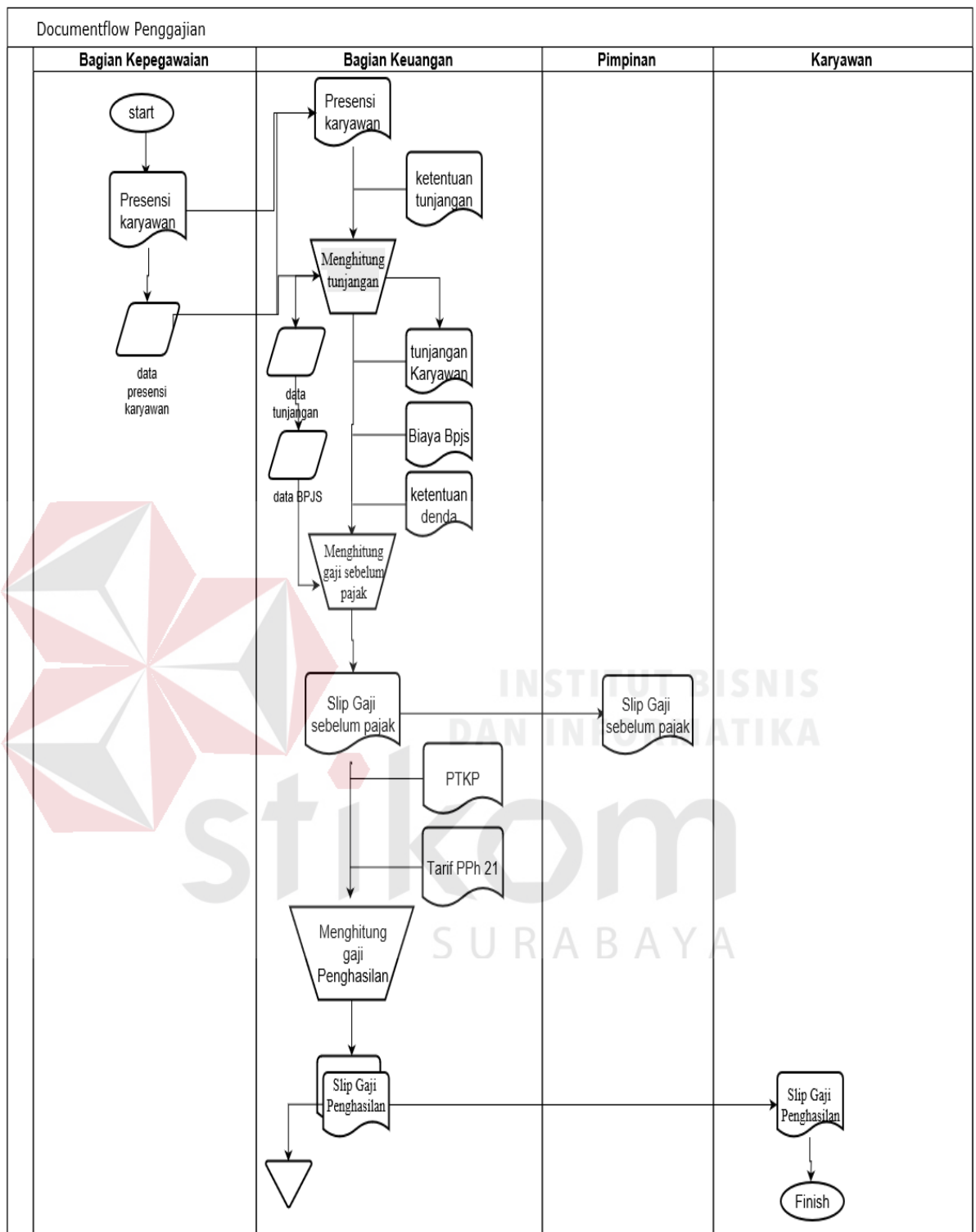
### A. *Document Flowchart*

Hasil yang didapatkan dari tahapan observasi dapat dijabarkan pada Document flow. *Document flow* pada gambar dibawah ini Menggambarkan tahapan proses penggajian karyawan diawali ketika bulan pada bulan terakhir bagian kepegawaian akan melakukan rekapitulasi (menghitung) total kehadiran karyawan lewat data presensi, dan data waktu jam kerja karyawan untuk diproses dalam penggajian selanjutnya melakukan perhitungan gaji sesuai kebijakan dan berdasarkan upah karyawan proses perhitungan gaji terdiri dari Gaji Pokok berdasarkan kesepakatan kerja di awal ditambah data tunjangan yang terdiri dari uang makan, uang *transport*, Uang Kehadiran berdasarkan jumlah hari kerja karyawan yang didapatkan dari data presensi, tunjangan hari raya, tunjangan



jabatan, uang lembur karyawan berdasarkan jam lembur karyawan tersebut, Dikurangi dengan potongan gaji yang diambil dari data BPJS yang terdiri dari bpjs kesehatan dan BPJS ketenagakerjaan, serta data pajak berdasarkan aturan Pajak perorangan, setelah diketahui total gaji dilaporkan pada bagian keuangan bagian keuangan melakukan pengecekan, dan akan mencetak daftar gaji untuk keperluan transfer di bank. Tahap terakhir bagian keuangan akan merekap piutang karyawan, biaya pajak, biaya BPJS hingga gaji pegawai diberikan kepada Pimpinan.





Gambar 3.2 Docflow System Penggajian Karyawan pada CV Nusantara Jasa

Elektronika

### 3.1.2. Analisis Kebutuhan Pengguna

Analisa kebutuhan pengguna yang dilakukan untuk mengetahui kebutuhan kebutuhan pengguna sebagai dasar pembuatan suatu sistem yang akan dikembangkan dalam proses penggajian karyawan hingga pembuatan laporan. Adapun langkah yang dilakukan adalah dengan melakukan wawancara dan identifikasi pengguna pada CV Nusantara Jasa Elektronika Surabaya serta memahami informasi apa saja yang dibutuhkan dan memahami ketentuan yang ada. Kebutuhan pengguna tersebut di jelaskan pada tabel 3.1

Kebutuhan pengguna tersebut terdapat tiga stakeholder bagian keuangan bagian kepegawaian, dan pimpinan. masing masing stakeholder memiliki peranan dan fungsi seperti:

- A. Bagian kepegawaian berperan dalam melakukan pembuatan data yang di jadikan acuan dalam transaksi penggajian nanti serta terdapat fungsi presensi karyawan
- B. Bagian keuangan berperan dalam melakukan perhitungan penggajian dan pemotongan gaji karyawan serta terdapat fungsi menghitung Tunjangan, mencatat pinjaman, menghitung BPJS, Menghitung Pajak, Menghitung Gaji.
- C. Bagian Pimpinan Berperan dalam pengecekan terhadap laporan yang di hasilkan oleh bagian keuangan dan sebab itu terdapat fungsi laporan .

Tabel 3.1 Analisa Kebutuhan Pengguna

Stakeholder	Peranan	Fungsi	Input	Nama Proses	Output
Bagian Kepegawaian	Bertanggung jawab dalam melakukan pembuatan data yang di jadikan acuan dalam transaksi	Presensi Kehadiran	1.Data Karyawan 2.Data Jabatan 3.Data Bagian 4.Data Absensi 5.Data Libur 6.Data jam kerja 7.Data Lembur	Merekap presensi	Laporan Presensi
				Menghitung jumlah dan upah lembur	Informasi karyawan Lembur
Bagian keuangan	Bertanggung jawab dalam melakukan perhitungan penggajian dan pemotongan gaji karyawan	Perhitungan Tunjangan	1. Data jabatan 2. Data tunjangan 3. Laporan Presensi Karyawan 4. Data Karyawan	Menghitung tunjangan	Data Tunjangan
		Mencatat Pinjaman	1. Data Karyawan 2. Data Pinjaman	Mencatat Pinjaman	Data Peminjaman
				Menghitung Pinjaman	Bukti Peminjaman
		Perhitungan BPJS	1.Data karyawan 2.Data BPJS kesehatan 3.Data BPJS Ketenaga kerjaan	Mencatat BPJS	Data BPJS
				Menghitung BPJS	Jumlah Setoran BPJS
		Perhitungan Pajak	1. Data karyawan 2. Data PTKP 3. Data Tarif PPh 21	Mencatat Pajak	Data Pajak
				Menghitung Pajak	Jumlah setoran Pajak

Tabel 3. 2 Analisa Kebutuhan Pengguna Lanjutan

Stakeholder	Peranan	Fungsi	Input	Nama Proses	Output
		Perhitungan Gaji	1. Data BPJS 2. Data Pajak 3. Data Tunjangan 4. Data Pinjaman 5. Data Karyawan 6. Data Potongan 7. Data Periode	Menghitung gaji Penghasilan	Data Gaji
					Slip Gaji
Owner	Bertanggung jawab dalam pengecekan terhadap laporan yang dihasilkan oleh bagian keuangan	Menerima Laporan	Data Gaji	Pembuatan Laporan	Laporan Gaji Per Periode
					Laporan Presensi
					Laporan Pinjaman
					Laporan BPJS
					Laporan Pajak

### 3.2. PERANCANGAN

#### 1.2.1. Diagram Input Process output

Berikut adalah IPO dari Rancang Bangun Aplikasi Penggajian Karyawan Menggunakan Metode Gross Up Pada CV Nusantara Jasa Elektronik. Penjelasan IPO pada Aplikasi Penggajian Karyawan Menggunakan Metode Gross Up Pada Cv Nusantara Jasa Elektronik:

##### A. Input:

Tabel 3. 2 Input Penggajian Karyawan

No	Nama Kolom	Keterangan
1	Data Karyawan	Data yang berisi informasi karyawan seperti NIK, Noktp,nama karyawan, alamat, alamat tinggal, telp, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, status divisi jabatan gapok, npwp.
2	Data Jabatan	Data yang berisi informasi mengenai jabatan karyawan berisi kode jabatan, jabatan, no urutan
3	Data Divisi	Data yang informasi mengenai divisi atau bagian karyawan yang terdiri dari kode divisi dan divisi
4	Data Absen	Data yang berisi informasi mengenai jenis jenis absen sesuai standart pemerintah seperti absen, masuk, cuti tahunan, cuti sakit, cuti besar, cuti bersama, cuti hamil dan cuti penting,
5	Data Jam Kerja	Data yang berisi informasi mengenai jam kerja karyawan seperti masuk pulang istirahat toleransi
6	Data Libur	Data yang berisi informasi mengenai libur karyawan sesuai standart pemerintah seperti libur nasional, libur cuti bersama
7	Data Lembur	Data yang berisi informasi mengenai lembur yang berisi data jam lembur dan upah lembur per jamnya
8	Data Tunjangan	Data yang berisi informasi mengenai tunjangan yang di peroleh karyawan seperti tunjangan uang makan, uang transport, uang hadir, tunjangan jabatan tunjangan hari raya
9	Data BPJS Ketenagakerjaan	Data yang berisi informasi aturan mengenai standart BPJS ketenaga kerjaan yang terdiri dari biaya JKK, JKM dan JP

No	Nama Kolom	Keterangan
10	Data BPJS Kesehatan	Data yang berisi informasi aturan mengenai standart bpjs kesehatan terdiri biaya yang di bayarkan perusahaan dan di bayarkan oleh karyawan
11	Data Tarif Pph	Data yang berisi informasi mengenai tarif pph 21 aturan Pajak
12	Data PTKP	Data yang berisi aturan PTKP untuk menghitung pajak karyawan

## 2. Process

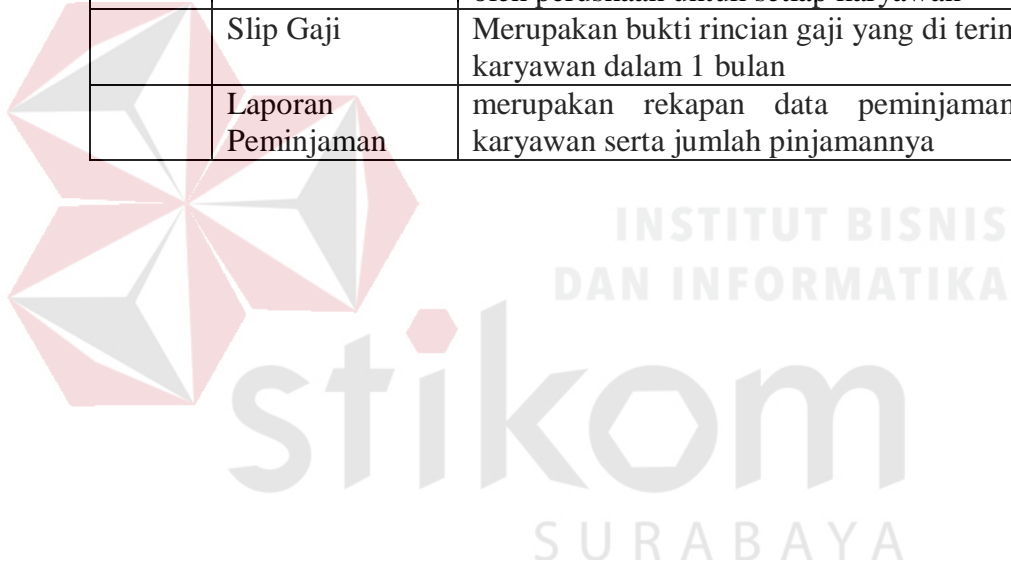
Tabel 3. 3 Input Penggajian Karyawan

No	Nama	Keterangan
1	Presensi karyawan	proses yang digunakan untuk melakukan pengolahan data absensi dan jam kerja karyawan. Proses ini terdiri dari proses bagian kepegawaian melakukan rekapitulasi absen, menghitung jam lembur karyawan.
2	Menghitung tunjangan	proses yang digunakan untuk melakukan menghitung tunjangan yang diterima oleh karyawan seperti uang makan, uang transport, kehadiran, jabatan. Proses menghitung tunjangan dengan cara menghitung jumlah absen karyawan dikalikan aturan perusahaan (uang makan uang transport uang kehadiran) di tambah uang lembur karyawan serta tunjangan jabatan
3	Menghitung Pinjaman	proses yang digunakan untuk mencatat pinjaman karyawan , serta angsuran karyawan
4	Menghitung BPJS	proses yang digunakan untuk melakukan menghitung bpjs karyawan dimana 4% di tanggung oleh perusahaan dan 1% di tanggung oleh karyawan
5	Menghitung Pajak	proses ini merupakan proses yang digunakan untuk melakukan perhitungan pajak yang akan didapat setiap karyawan
6	Menghitung Gaji	proses yang digunakan untuk melakukan perhitungan gaji mulai dari gaji pokok, tunjangan, dan dikurangi potongan gaji
7	Pembuatan Laporan	Proses cetak semua laporan seperti laporan pajak, laporan BPJS, laporan Pinjaman, Laporan gaji

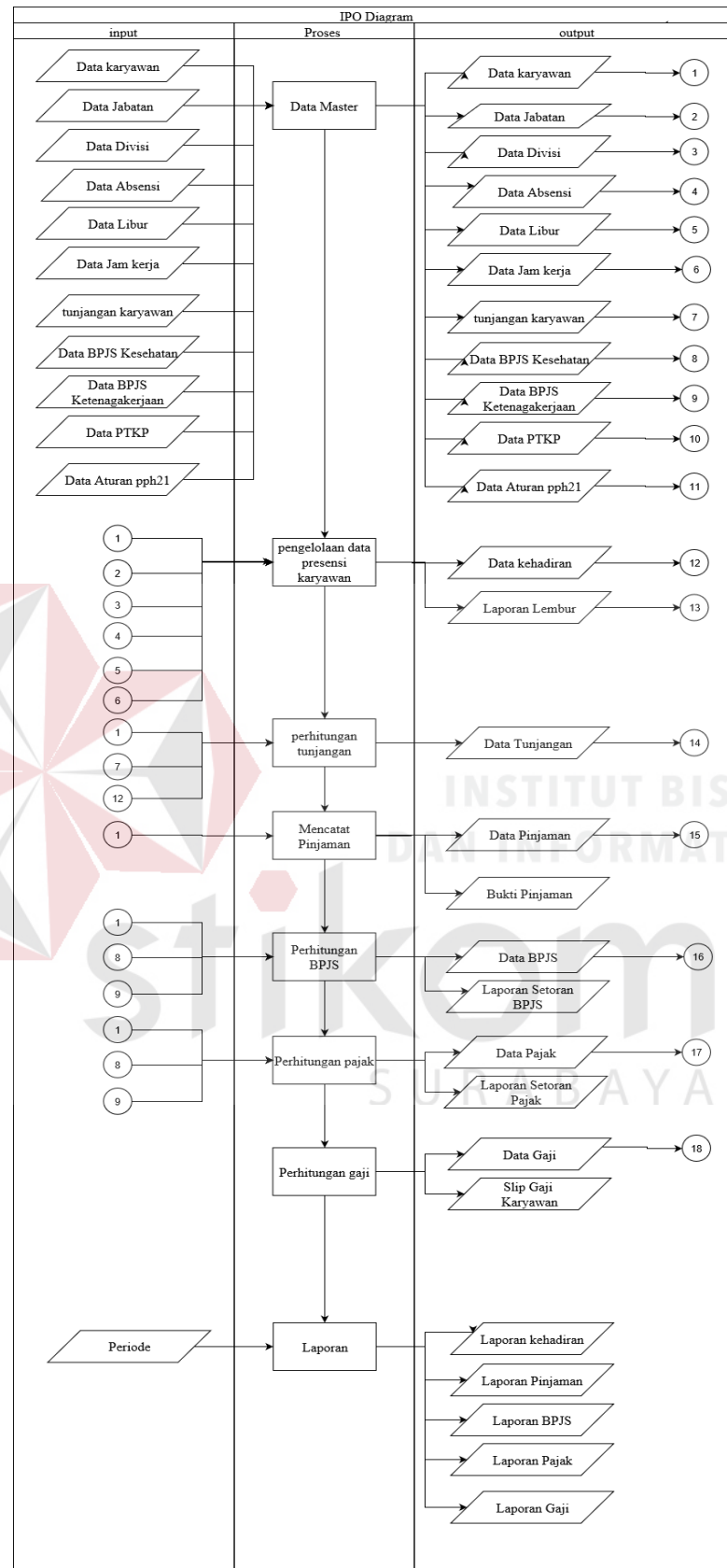
## 3. Output:

Tabel 3. 4 Output Penggajian Karyawan

No	Nama Kolom	Keterangan
	Laporan Presensi	merupakan Rekap absensi kehadiran, jam kerja, serta jam kerja lembur karyawan selama 1 bulan tersebut
	Laporan pinjaman Karyawan	merupakan rekapan data karyawan yang melakukan pinjaman pada perusahaan
	Laporan BPJS	merupakan rekapan data bpjs yang dibayarkan oleh perusahaan untuk setiap karyawan
	Laporan Pajak	merupakan rekapan data pajak yang dibayarkan oleh perusahaan untuk setiap karyawan
	Laporan gaji	merupakan rekapan data gaji yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk setiap karyawan
	Slip Gaji	Merupakan bukti rincian gaji yang di terima per karyawan dalam 1 bulan
	Laporan Peminjaman	merupakan rekapan data peminjaman per karyawan serta jumlah pinjamannya







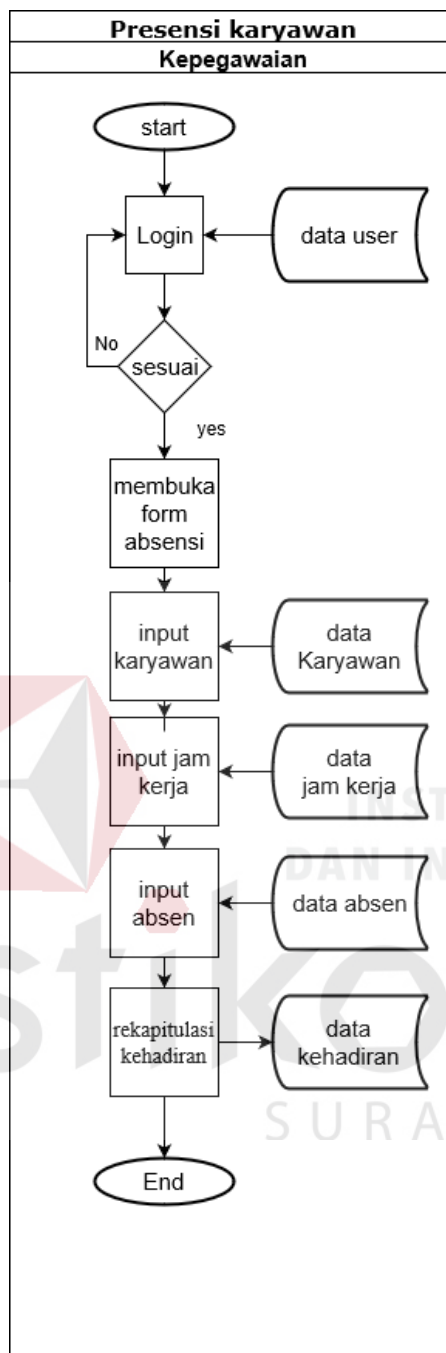
Gambar 3.3 IPO Penggajian karyawan pada CV Nusantara Jasa Elektronik

### 3.2.2. Sistem Flowchart

Berikut akan di jelaskan alur sistem dari aplikasi penggajian karyawan menggunakan metode gross up pada cv nusantara jasa elektronika yang terbagi menjadi 5 proses penting yaitu Presensi karyawan, Perhitungan tunjangan, mencatat Pinjaman, Menghitung BPJS, Menghitung Pajak Dan Penggajian Karyawan.

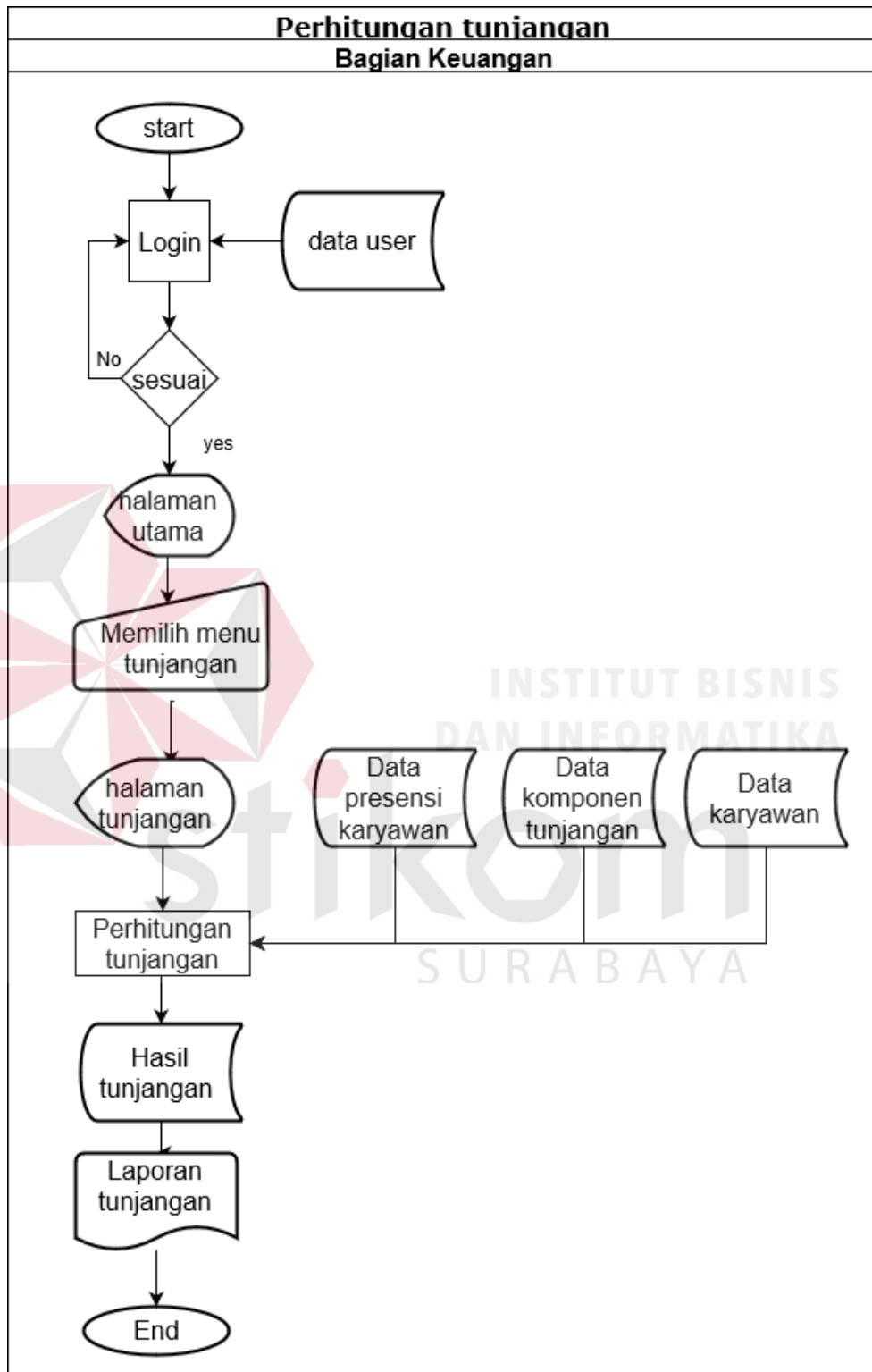
#### A. System Flow Presensi Karyawan

Proses pertama adalah presensi karyawan dapat dilihat pada gambar berikut penjelasan proses presensi dari karyawan. Karyawan akan menginputkan *username* dan *password* apabila *username* dan *password* dari karyawan salah maka akan muncul kondisi yang memberitahu karyawan harus menginputkan data *username* dan *password* ulang. tahap pertama bagian kepegawaian akan mendapatkan data log presensi dari karyawan yang melakukan presensi. Setelah bagian kepegawaian memproses log presensi karyawan. pada proses rekap presensi karyawan maka data tersebut akan disimpan pada presensi karyawan, dimana pada presensi karyawan sudah terdapat informasi tentang kehadiran dari karyawan secara otomatis apakah terlambat datang, pulang lebih awal atau absen dari kantor



Gambar 3.4 *System Flow* Presensi Kehadiran

B. *System Flow* Perhitungan Tunjangan

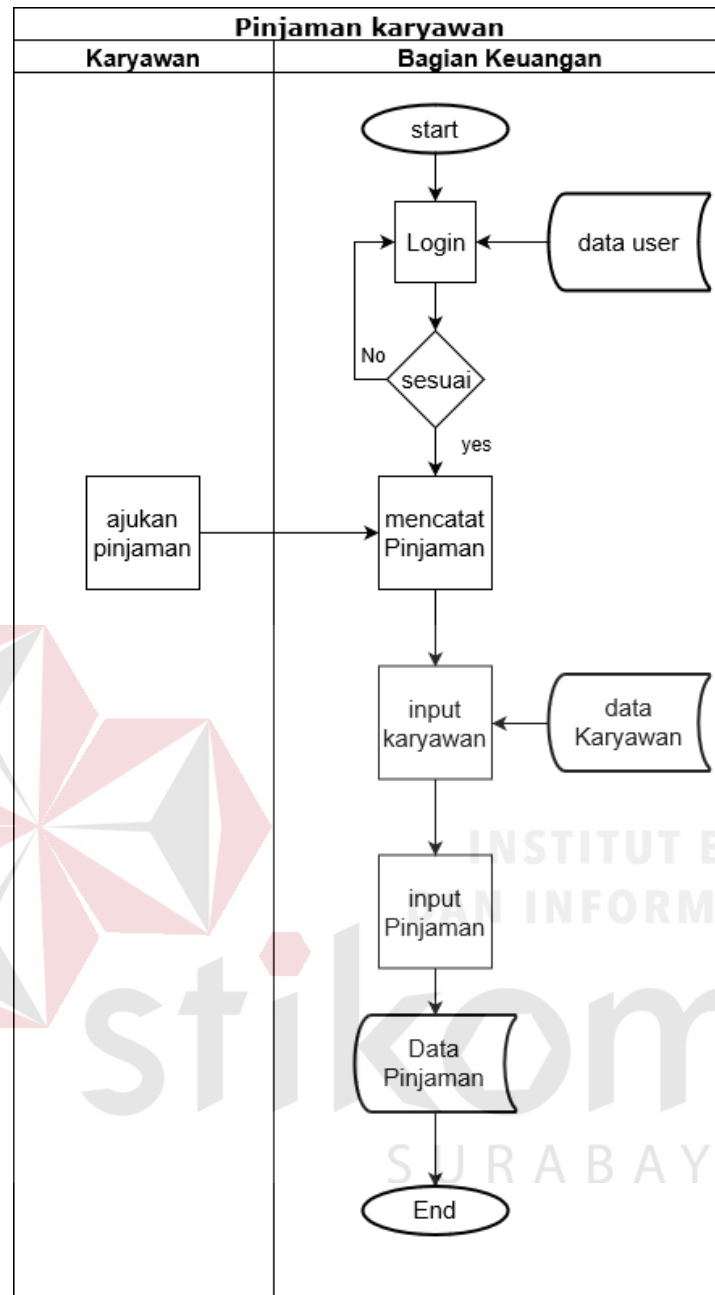


Gambar 3.5 *System Flow* Perhitungan Tunjangan

Proses kedua adalah perhitungan tunjangan dapat dilihat pada gambar berikut penjelasan proses presensi dari karyawan. Karyawan akan menginputkan username dan password apabila username dan password dari karyawan salah maka akan muncul kondisi yang memberitahu karyawan harus menginputkan data username dan password ulang. Tahap kedua Setelah bagian keuangan memproses presensi karyawan menghitung uang makan transport dan hadir berdasarkan jumlah kehadiran karyawan. Setelah itu bagian keuangan akan menghitung tunjangan jabatan yang di dapatkan karyawan. Pada proses tersebut data akan di simpan pada data tunjangan tunjangan

### C. *System Flow* Mencatat Pinjaman

Proses ketiga adalah mencatat pinjaman dimana proses ini dapat dilakukan setelah karyawan telah di acc oleh kepala bagian sebelumnya. Mencatat Pinjaman dapat dilihat pada gambar Berikut. penjelasan proses mencatat pinjaman. Bagian keuangan akan menginputkan username dan password apabila username dan password dari keuangan salah maka akan muncul kondisi yang memberitahu bagian keuangan harus menginputkan ulang. tahap ketiga karyawan akan mengajukan peminjaman pada pihak keuangan, setelah itu bagian keuangan akan mencatat data pinjaman dan data tersebut akan disimpan pada data peminjaman.

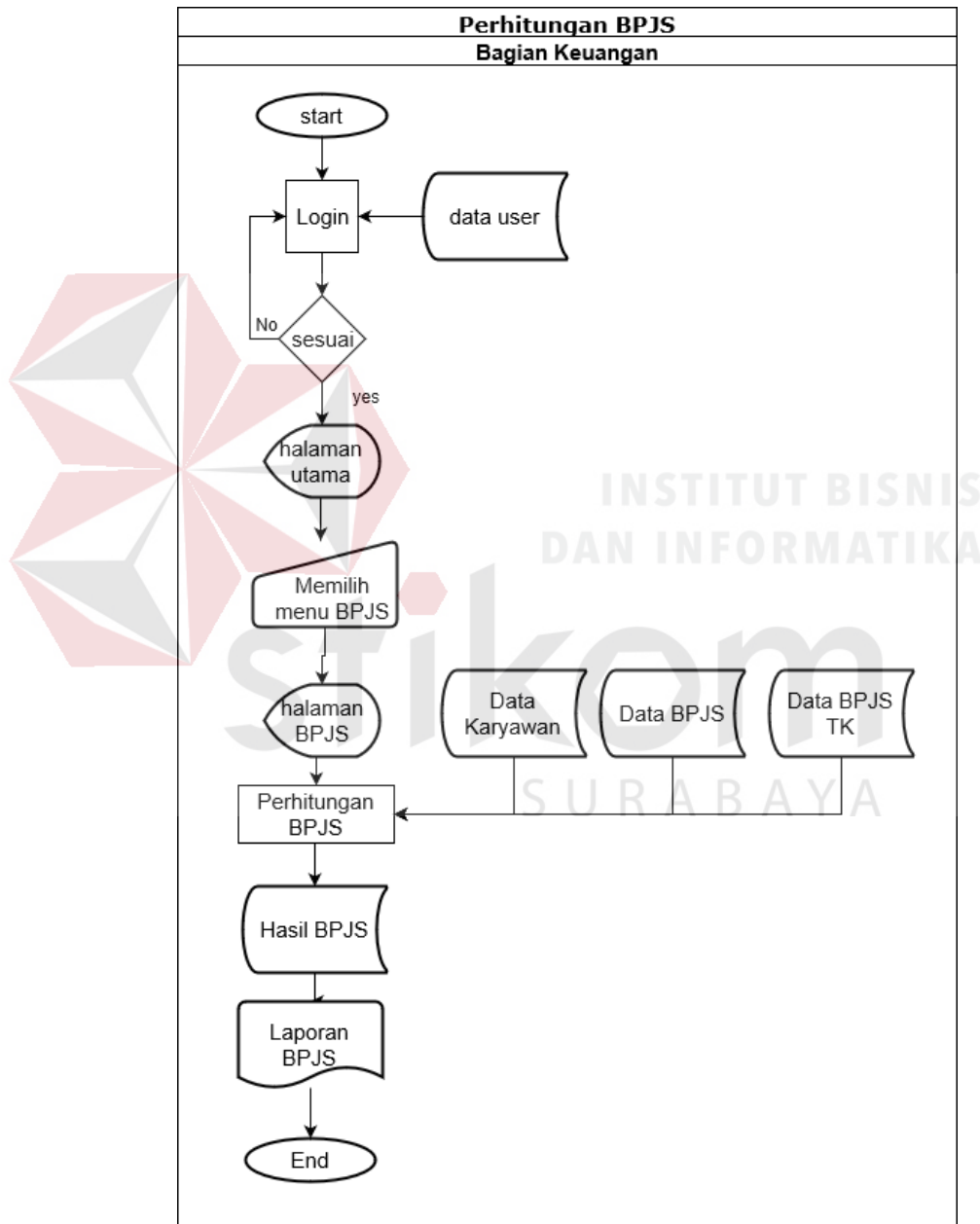


Gambar 3.6 System Flow Mencatat Pinjaman

#### D Menghitung BPJS

Proses Keempat adalah Menghitung BPJS dapat dilihat pada gambar Berikut penjelasan proses menghitung BPJS karyawan. Bagian keuangan akan menginputkan *username* dan *password* apabila *username* dan *password* dari bagian keuangan salah maka akan muncul kondisi yang memberitahu bagian keuangan

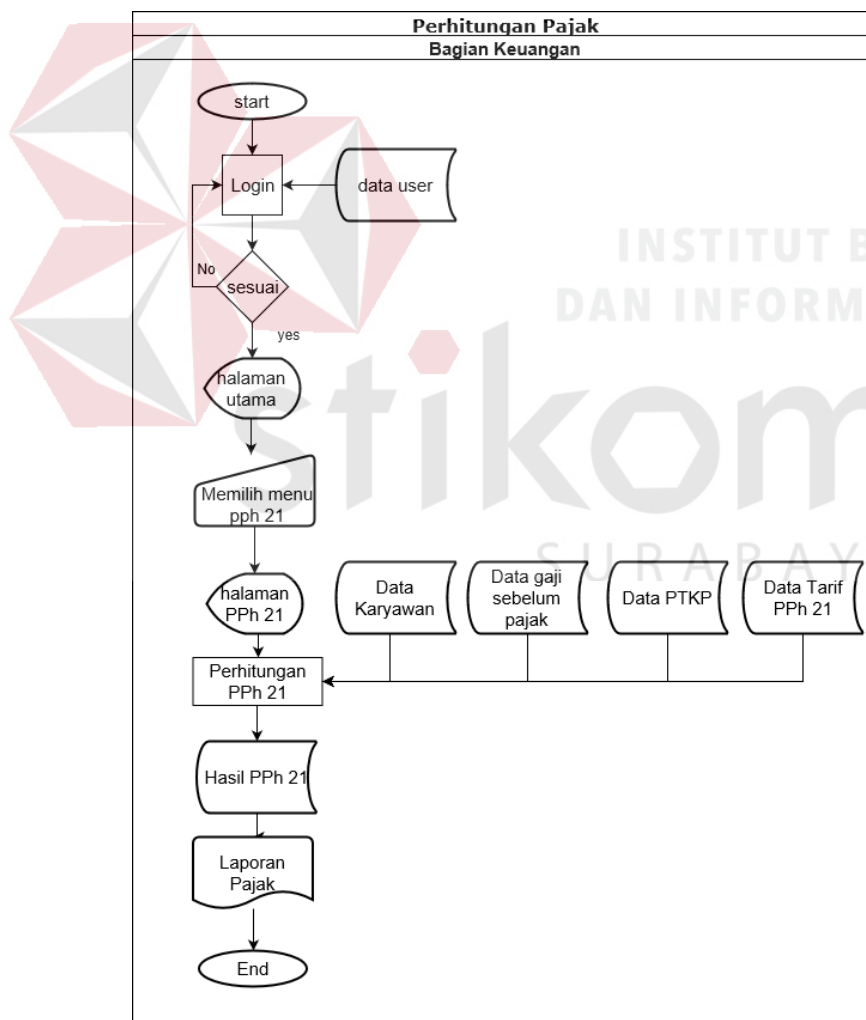
harus menginputkan data *username* dan *password* ulang. Tahap keempat ini bagian keuangan menghitung jumlah BPJS kesehatan dan tenaga kerja yang didapatkan per karyawan. Setelah proses tersebut data akan di simpan pada data tunjangan.



Gambar 3.7 System Flow Mencatat Pinjaman

## E Menghitung Pajak

Proses kelima adalah Perhitungan pajak dapat dilihat pada gambar 3.8 penjelasan proses menghitung pajak karyawan. bagian keuangan akan menginputkan *username* dan *password* apabila *username* dan *password* dari bagian keuangan salah maka akan muncul kondisi yang memberitahu bagian keuangan harus menginputkan data *username* dan *password* ulang. tahap kelima ini bagian keuangan menghitung jumlah gaji pokok dan tunjangan di tambah data PTKP dan di hitung tariff pph yang di kenakan



Gambar 3. 8 System Flow Perhitungan Pajak

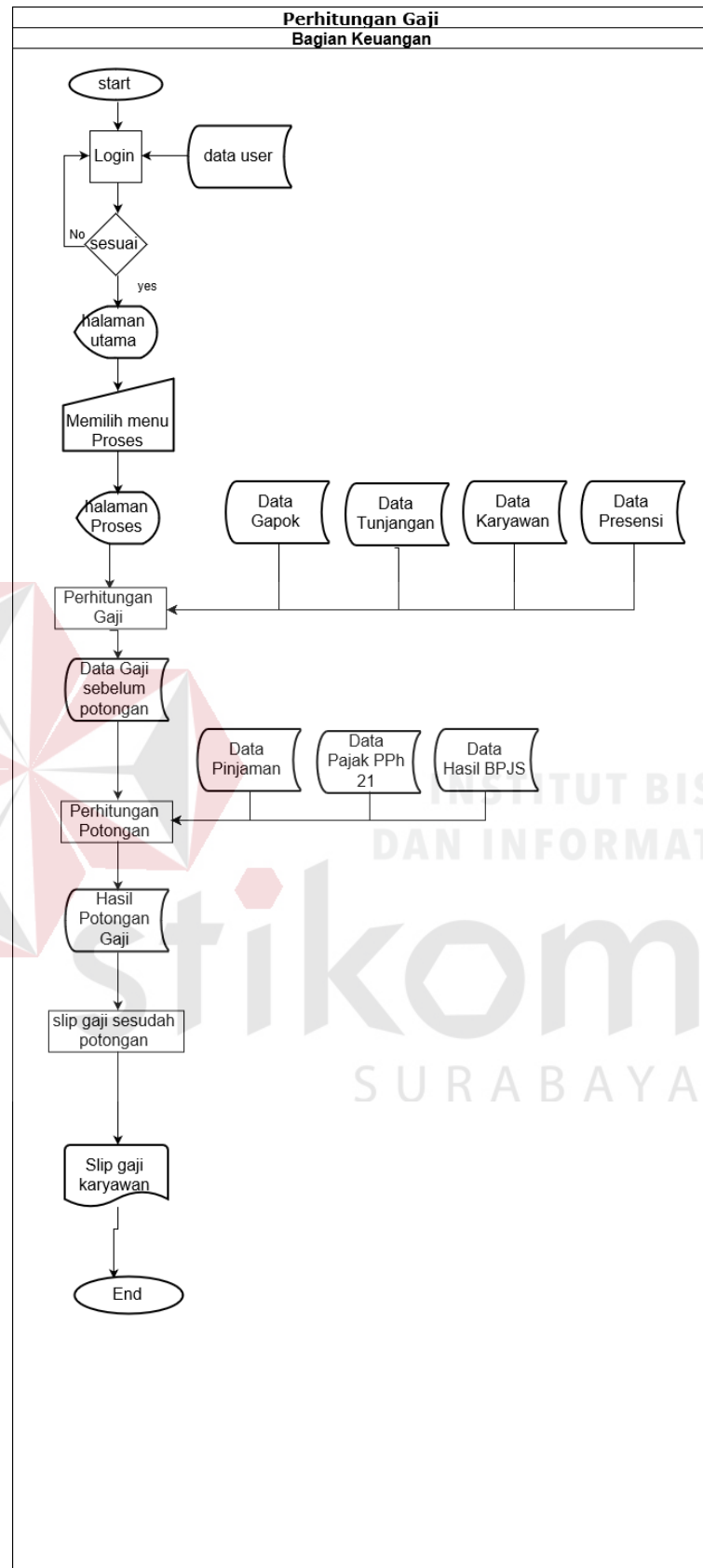


## F Menghitung Gaji

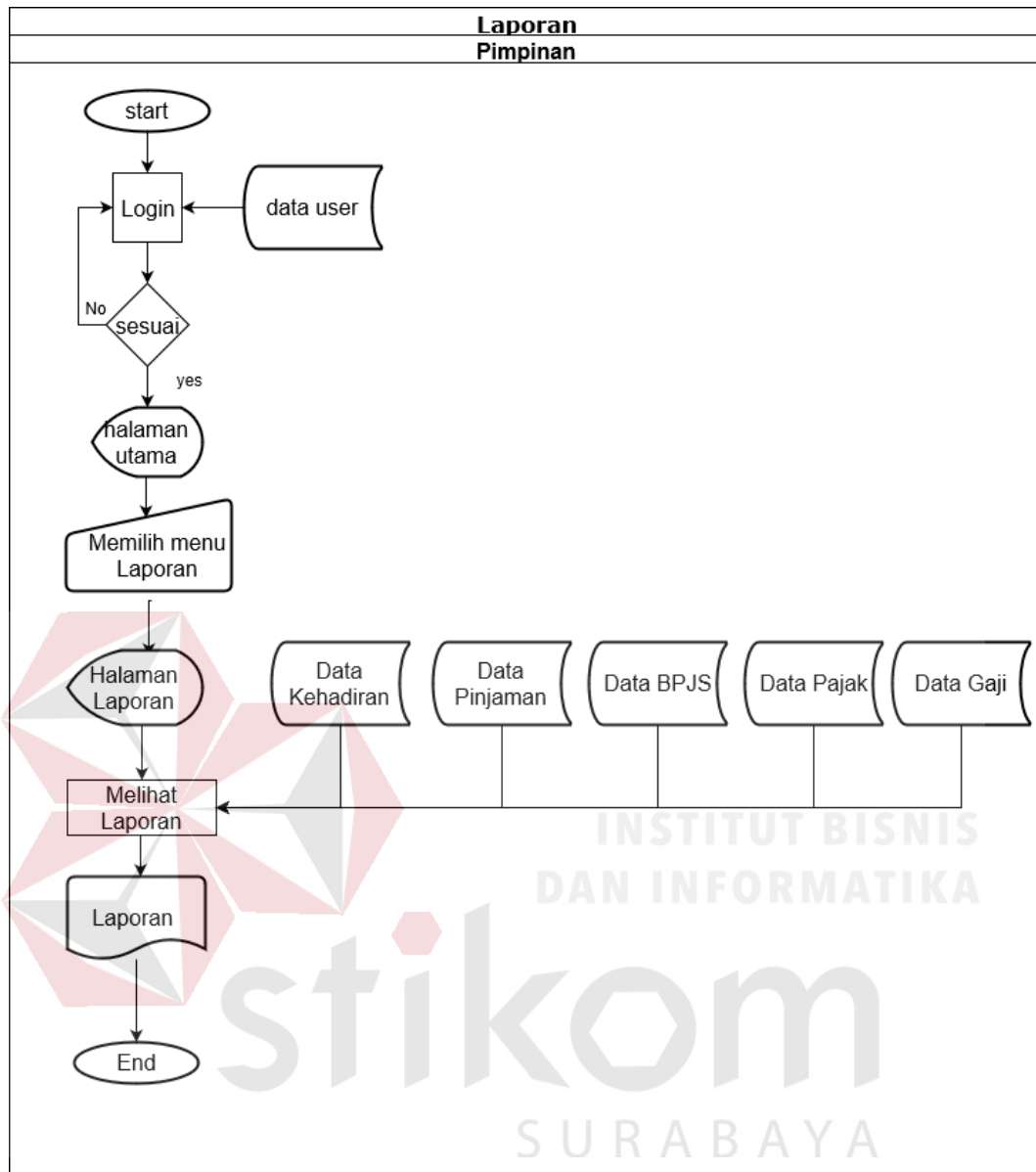
Proses terakhir adalah perhitungan pajak dapat dilihat pada gambar berikut penjelasan proses menghitung pajak karyawan. Bagian keuangan akan memasukkan *username* dan *password* apabila *username* dan *password* dari bagian keuangan salah maka akan muncul kondisi yang memberitahu bagian keuangan harus memasukkan data *username* dan *password* ulang tahap terakhir bagian keuangan akan menghitung gaji karyawan dengan cara menginputkan data tunjangan, data presensi, data karyawan, data gaji pokok, data BPJS, data pinjaman, data pajak lalu di proses dan tersebut akan disimpan pada detail gaji untuk menghasilkan slip gaji.

## G Laporan

Ouput yang dikeluarkan adalah Laporan dan dapat dilihat pada gambar 3.10. Berikut penjelasan laporan karyawan, pimpinan akan menginputkan *username* dan *password* apabila *username* dan *password* dari pimpinan salah maka akan muncul kondisi yang memberitahu pimpinan harus menginputkan data *username* dan *password* ulang tahap terakhir pimpinan dapat melihat mengecek Laporan Kehadiran Karyawan, Laporan Pinjaman, Laporan BPJS , Laporan Pajak, Laporan Gaji karyawan



Gambar 3.9 System Flow Hitung Gaji

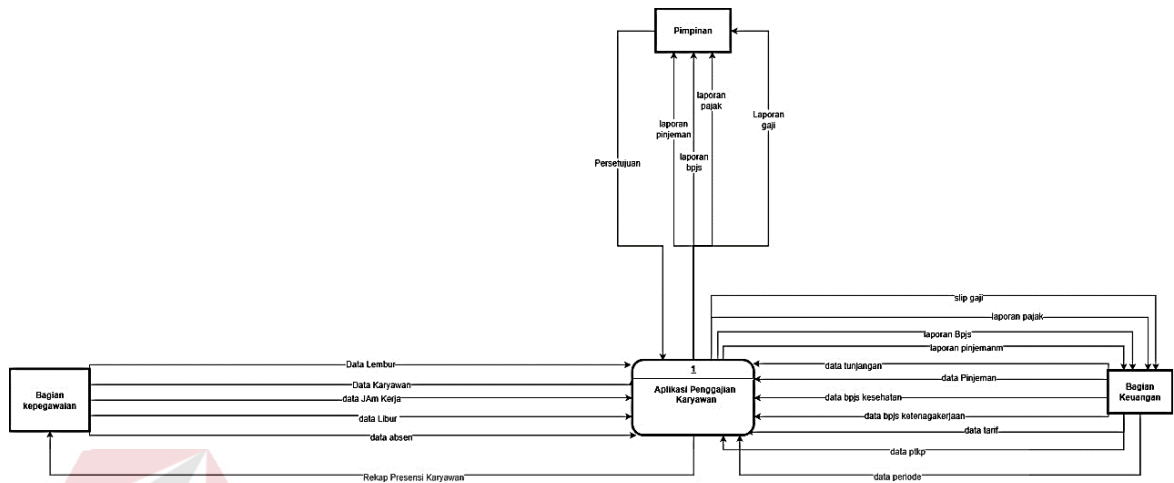


Gambar 3. 10 *System Flow* Login Pimpinan

### 3.2.3. Context Diagram

Context diagram dari aplikasi ini melibatkan 3 Entity yaitu bagian kepegawaian, bagian keuangan, Pimpinan. Dimana Context Diagram ini dapat dilihat gambaran umum dari aplikasi penggajian karyawan menggunakan metode gross up yaitu berupa data data apa saja yang di butuhkan dan di keluarkan oleh

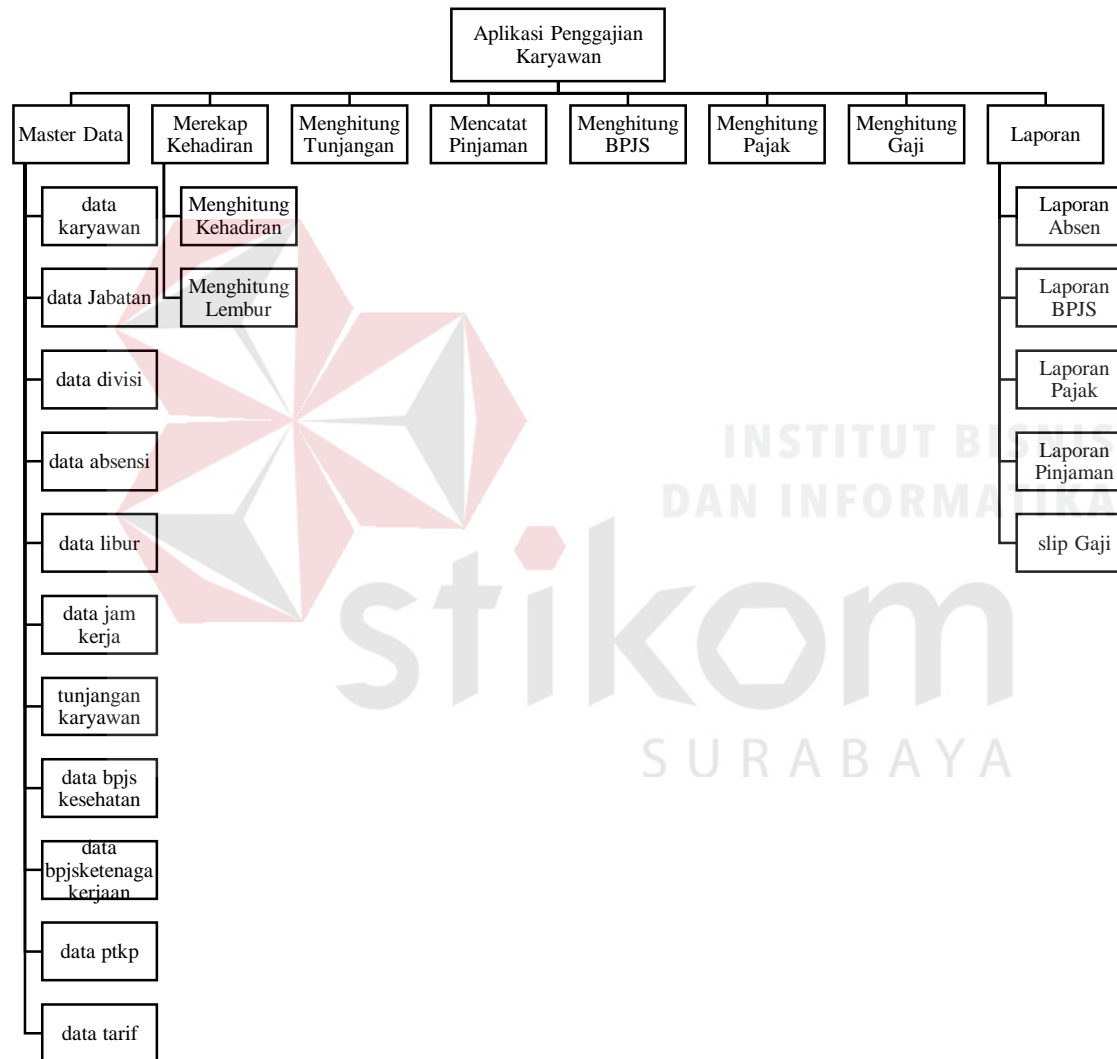
setiap pihak yang berpengaruh dalam setiap proses di dalamnya. Penggambaran context diagram terlihat pada gambar 3.11



Gambar 3.11 Context Diagram Penggajian

#### 3.2.4. Diagram Jenjang

Gambar di bawah ini merupakan gambar diagram jenjang aplikasi penggajian karyawan menjelaskan pemrosesan aplikasi. Dimana diagram jenjang berikut merupakan penjabaran dari seluruh proses yang terdapat pada sistem dari diagram jenjang dapat digunakan sebagai pedoman untuk menggambarkan Data Flow Diagram (DFD) pada level level selanjutnya. Pada diagram jenjang di bawah di jelaskan bahwa pada sistem terdapat 8 fungsi yaitu master data rekap absensi menghitung tunjangan mencatat pinjaman menghitung BPJS karyawan menghitung pajak karyawan serta gaji. ouput atau pengeluaran yang di hasilkan berupa laporan yang terdiri dari laporan kehadiran Laporan pinjaman



Gambar 3.12 Diagram Jenjang Penggajian

### 3.2.5. Data Flow Diagram

Data flow diagram level 0 merupakan diagram lanjutan setelah context diagram. Dalam data flow diagram level 0 digambarkan secara global proses-proses yang terdapat didalam sistem. DFD aplikasi penggajian karyawan di mulai dari (1.1) Proses *Input Master Data*, (1.2) proses presensi karyawan, (1.3) menghitung tunjangan, (1.4) mencatat pinjaman, (1.5) menghitung BPJS, (1.6) menghitung pajak, (1.7) menghitung gaji hingga (1.8) pembuatan laporan. Didalam Data Flow Diagram di jelaskan bahwa masing masing *entity* saling berhubungan dan terintegrasi dalam sistem. Pada gambar 3.11, dapat dilihat bahwa aplikasi dimulai dari bagian kepegawaian menginputkan data lembur data karyawan, data jam kerja data libur, data absen pada proses master data, sedangkan bagian keuangan akan menginputkan data tunjangan data bpjs kesehatan data bpjs ketenaga kerjaan, data PTKP serta data tarif pada master data. Selanjutnya adalah proses dalam presensi penggajian dengan mengambil data lembur data karyawan, data jam kerja data libur, data absen menghasilkan presensi kehadiran karyawan. Didalam proses presensi penggajian terdapat rumus hitung lembur (2.3). selanjutnya proses perhitungan tunjangan diambil dari data tunjangan serta data presensi kehadiran. Di dalam proses perhitungan tunjangan juga terdapat beberapa rumus yaitu rumus tunjangan (2.2) rumus tunjangan Hari raya (2.4) serta aturan tunjangan jabatan pada (2.8) ketika mendekati hari raya. Dari proses perhitungan tunjangan menghasilkan data tunjangan yang didapat per karyawan. Setelah menghitung tunjangan masuk pada proses Pinjaman dalam proses ini bagian keuangan memasukan data karyawan jumlah pinjaman dan menyimpan data pinjaman tersebut. selanjutnya proses perhitungan BPJS dimana pada proses ini bagian keuangan akan memasukan data

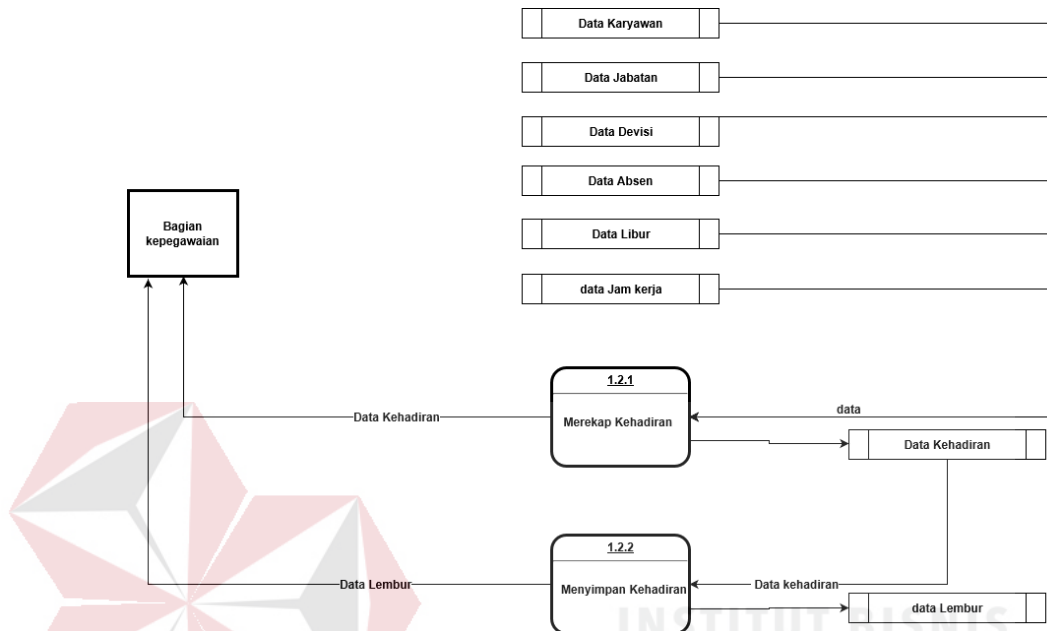
BPJS kesehatan dan BPJS ketenaga kerjaan sesuai ketentuan atau rumus bpjs (2.6) dan (2.7) setelah melakukan proses perhitungan BPJS akan menghasilkan data BPJS yang dikenakan Per Karyawan serta BPJS yang di tanggung perusahaan. Proses Perhitungan Pajak. Bagian Keuangan diminta untuk memasukan Nilai PTKP dan tarif yang dikenakan perkaryawan dimana data tersebut diambil dari data master. Adapula aturan pada proses perhitungan pajak karyawan yaitu perhitungan PTKP (2.6) dan tarif (2.7).dari proses tersebut menghasilkan data pajak yang dikenakan per karyawan. setelah semua proses selanjutnya Perhitungan Gaji karyawan dimana Bagian keuangan diminta untuk mengambil data karyawan, data tunjangan, data bpjs, data pajak, dan data pinjaman dari proses sebelumnya untuk di proses dan dihitung menggunakan rumus hitung gaji (2.5) dan dari proses tersebut menghasilkan laporan gaji karyawan serta slip gaji untuk karyawan. proses terakhir adalah laporan yang ditujukan untuk pimpinan. laporan tersebut terdiri dari laporan gaji , laporan pajak , laporan bpjs serta laporan pinjaman karyawan serta slip gaji karyawan.





### 3.2.6. Data Flow Diagram level 1 Presensi

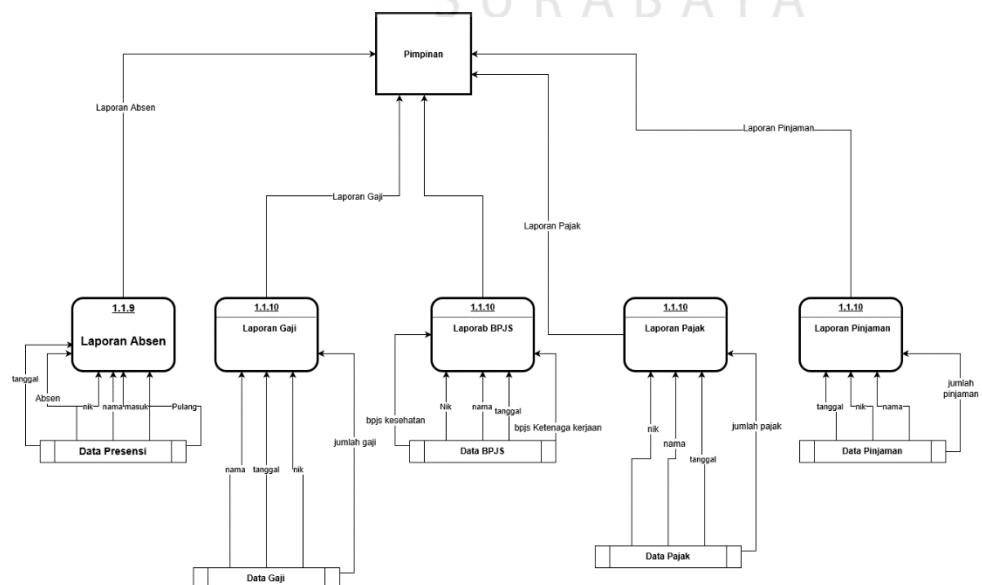
Pada DFD Level 1 ini merupakan rincian dari Presensi karyawan yang lebih rinci dari DFD level 0.



Gambar 3. 14 Data Flow Diagram level 1 Presensi

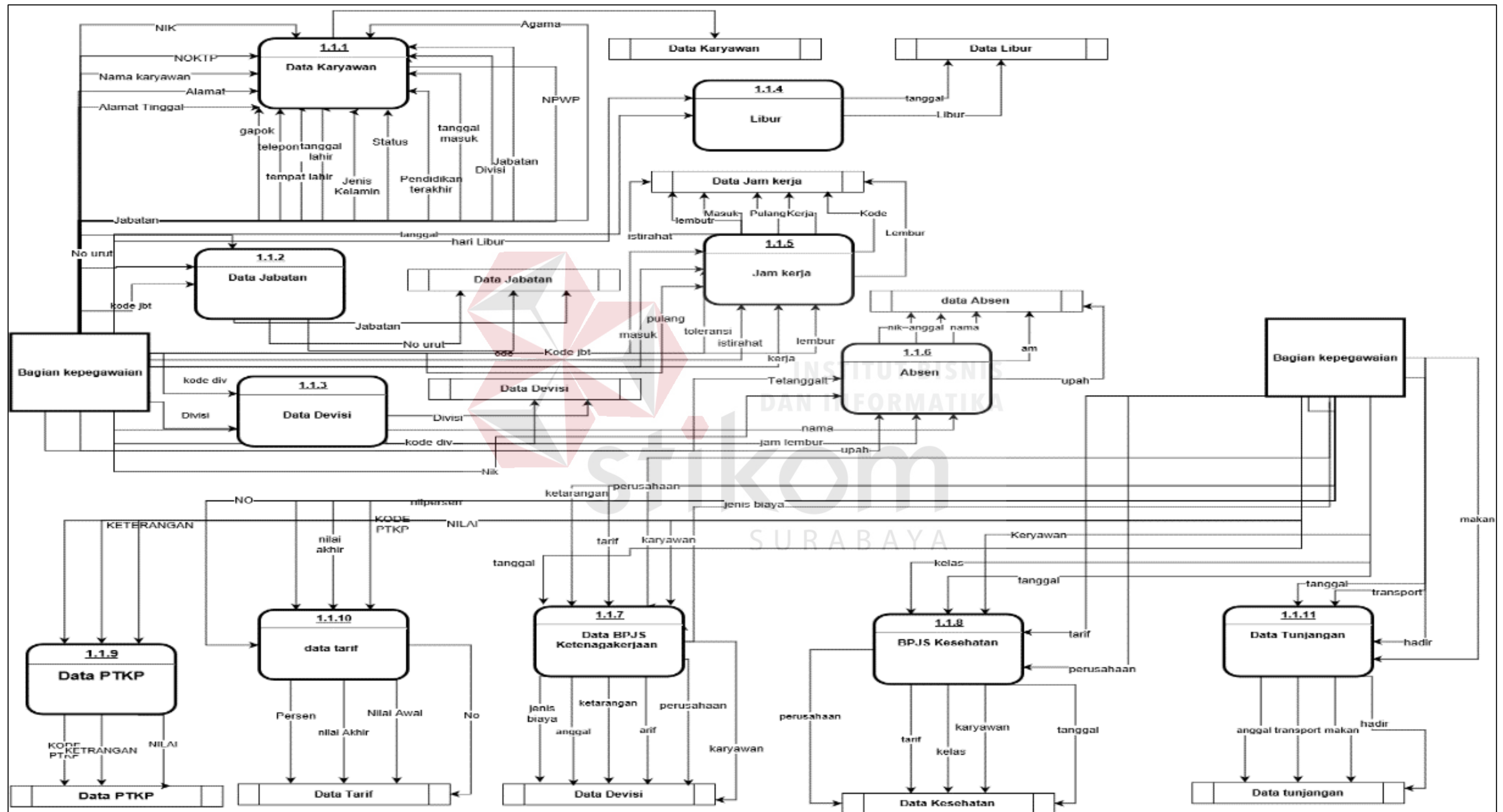
### 3.2.7. Data Flow Diagram level 1 Laporan

Pada DFD Level 1 ini merupakan rincian dari Presensi karyawan yang lebih rinci dari DFD level 0.



Gambar 3. 15 Data Flow Diagram level 1 Laporan

### 3.2.8. Data Flow Diagram level 1 Master Data



Gambar 3. 16 Data Flow Diagram level 1 Master Data

Pada DFD Level 1 ini merupakan rincian dari Master data yang lebih rinci dari DFD level 0.

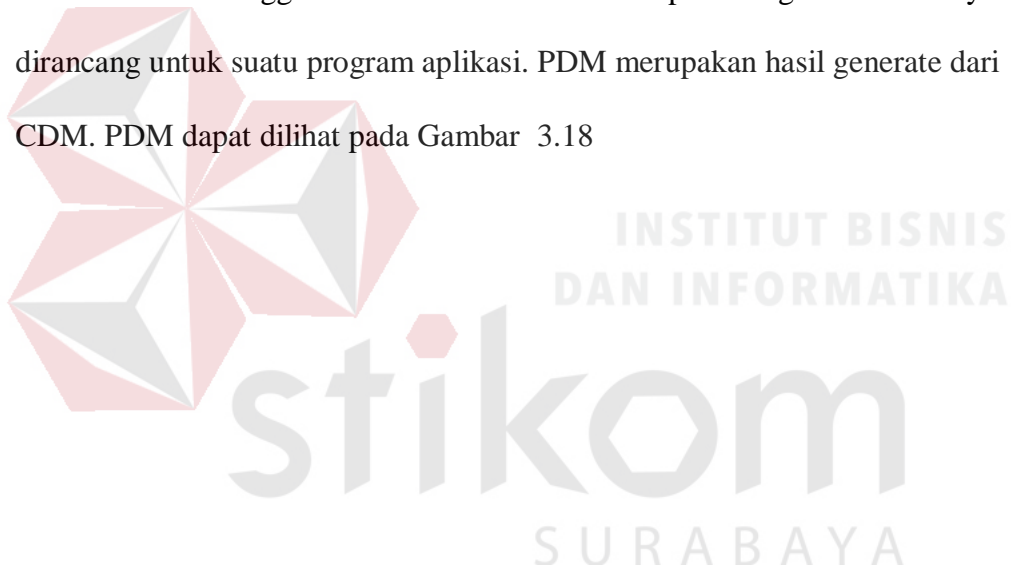
### **3.2.9. CDM dan PDM**

#### **A. Conceptual Data Model (PDM)**

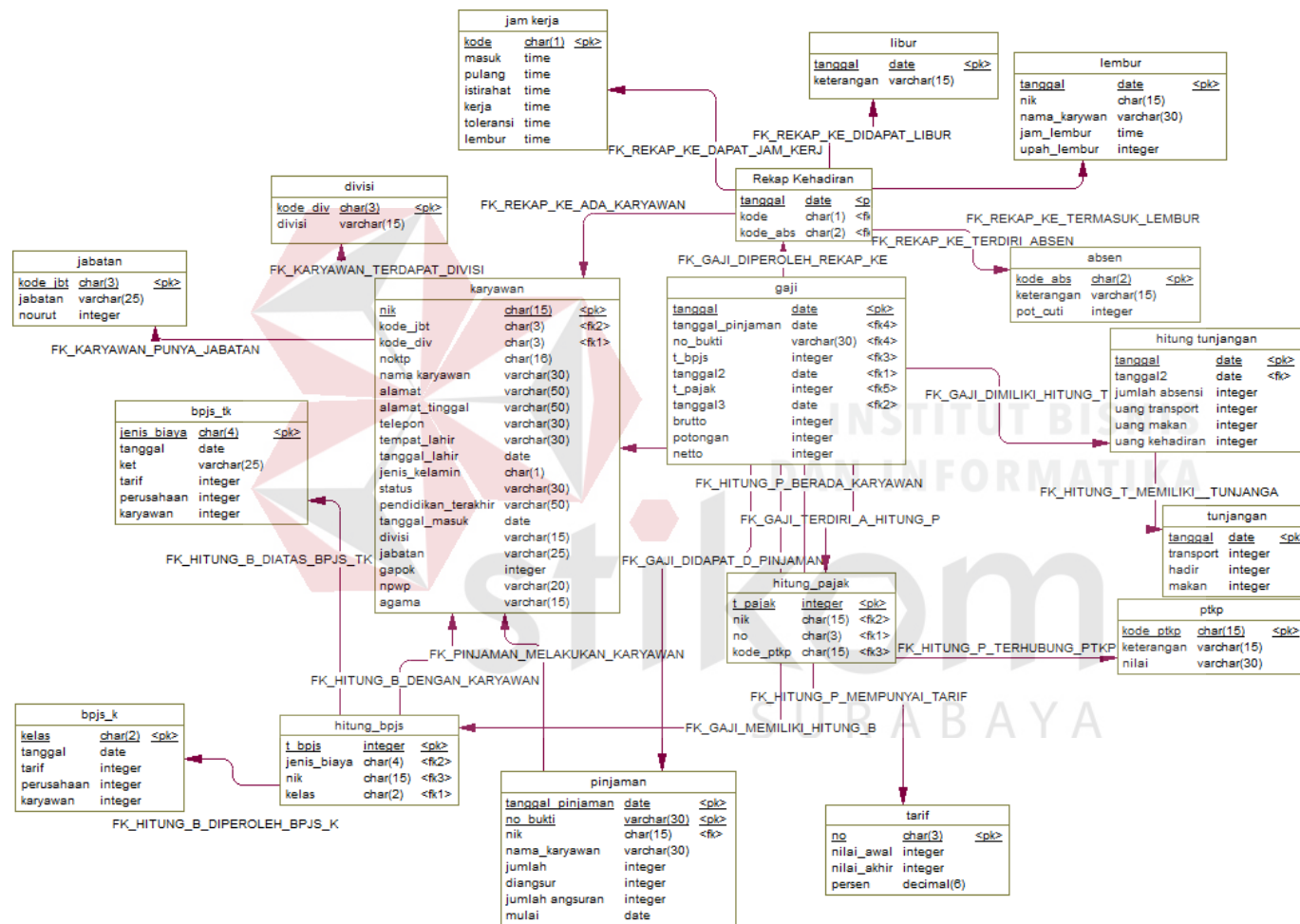
CDM merupakan gambaran konsep struktur basis data yang dirancang untuk suatu program atau aplikasi. CDM dapat dilihat pada Gambar 3.17

#### **B. Physical Data Model (PDM)**

PDM menggambarkan secara detail konsep rancangan basis data yang dirancang untuk suatu program aplikasi. PDM merupakan hasil generate dari CDM. PDM dapat dilihat pada Gambar 3.18







Gambar 3. 18 PDM Penggajian

### 3.2.10. Struktur Tabel

Berikut struktur tabel yang digunakan dalam pembuatan Rancang Bangun Aplikasi Penggajian dan Pemotongan Pajak pada Flashcom Indonesia.

#### A. KARYAWAN

NAMA TABEL : KARYAWAN

PRIMARY KEY : NIK

FOREIGN KEY : KODE\_DIV,KODE\_JBT

FUNGSI : UNTUK MENYIMPAN DATA KARYAWAN

Tabel 3.5 Struktur Tabel Karyawan

Nama Kolom	Tipe Data	Size	Keterangan
NIK	CHAR	15	Primary key
NO_KTP	char	16	
NAMA_KARYAWAN	Varchar	30	
ALAMAT	VARCHAR	50	
ALAMAT_TINGGAL	VARCHAR	50	
TELEPON	VARCHAR	15	
TEMPAT_LAHIR	VARCHAR	50	
TANGGAL_LAHIR	DATE		
JENIS_KELAMIN	CHAR	1	
STATUS	VARCHAR	30	
PENDIDIKAN_TERAKHIR	VARCHAR	50	
TANGGAL_MASUK	DATE		
KODE_DIV	CHAR	3	FOREIGN KEY
DIVISI	VARCHAR	15	
KODE_JAB	CHAR	3	FOREIGN KEY

Nama Kolom	Tipe Data	Size	Keterangan
JABATAN	VARCHAR	15	
GAPOK	INT		
NPWP	VARCHAR	20	
AGAMA	VARCHAR	15	

## B. DIVISI

NAMA TABEL : DIVISI

PRIMARY KEY : KODE\_DIV

FOREIGN KEY : -

FUNGSI : UNTUK MENYIMPAN DATA DIVISI

Tabel 3.6 Struktur Tabel Divisi

Nama Kolom	Tipe Data	Size	Keterangan
KODE_DIV	Varchar	3	Primary key
DIVISI	Varchar	45	

## C. JABATAN

NAMA TABEL : JABATAN

PRIMARY KEY : KODE\_JBT

FOREIGN KEY : -

FUNGSI : UNTUK MENYIMPAN DATA JABATN

Tabel 3.7 Struktur Tabel Jabatan

Nama Kolom	Tipe Data	Size	Keterangan
KODE_JBT	char	3	Primary key
JABATAN	Varchar	25	
NOURUT	INT		

**D. JENIS ABSEN**

NAMA TABEL : Jenis Absen

PRIMARY KEY : kode\_abs

FOREIGN KEY : -

FUNGSI : UNTUK MENYIMPAN DATA JENIS ABSEN

Tabel 3.8 Struktur Tabel Jenis Absen

Nama Kolom	Tipe Data	Size	Keterangan
KODE_ABS	char	2	Primary key
KETERANGAN	Varchar	15	
POT_CUTI	INT		

**E. JAM KERJA**

NAMA TABEL : JAM KERJA

PRIMARY KEY : KODE

FOREIGN KEY : -

FUNGSI : UNTUK MENYIMPAN DATA JAM KERJA

Tabel 3.9 Struktur Tabel Jam Kerja

Nama Kolom	Tipe Data	Size	Keterangan
KODE	CHAR	1	PRIMARY KEY
NAMA	VARCHAR	30	
MASUK	TIME		
PULANG	TIME		
ISTIRAHAT	TIME		
KERJA	TIME		
TOLERANSI	TIME		
LEMBUR	TIME		



**F. LEMBUR**

NAMA TABEL : LEMBUR

PRIMARY KEY : TANGGAL

FOREIGN KEY : NIK

FUNGSI : UNTUK MENYIMPAN DATA LEMBUR

Tabel 3.10 Struktur Tabel Lembur

<b>Nama Kolom</b>	<b>Tipe Data</b>	<b>Size</b>	<b>Keterangan</b>
TANGGAL	DATE		
NIK	CHAR	15	
NAMA KARYAWAN	VARCHAR	30	
JAM LEMBUR	TIME		
UPAH LEMBUR	INTEGER		

**G. LIBUR**

NAMA TABEL : LIBUR

PRIMARY KEY : TANGGAL

FOREIGN KEY : -

FUNGSI : UNTUK MENYIMPAN DATA LIBUR KARYAWAN

Tabel 3.11 Struktur Tabel Libur

<b>Nama Kolom</b>	<b>Tipe Data</b>	<b>Size</b>	<b>Keterangan</b>
TANGGAL	DATE		Primary key
KETERANGAN	Varchar	50	

## H. PRESENSI KARYAWAN

NAMA TABEL : PRESENSI KARYAWAN

PRIMARY KEY : TANGGAL, NIK

FOREIGN KEY : TANGGAL, NIK, KODE\_ABS, KODE\_JAM,

TANGGAL\_LIBUR, TANGGAL\_LEMBUR

FUNGSI : UNTUK MENYIMPAN DATA KARYAWAN ABSEN

Tabel 3.12 Struktur Tabel Karyawan Absen

Nama Kolom	Tipe Data	Size	Keterangan
TANGGAL	Varchar	6	Primary key Foreign key
NIK	CHAR	15	Primary key Foreign key
KODE_ABS	CHAR	2	Foreign key
KODE_JAM	CHAR	1	Foreign key
TANGGAL_LIBUR	DATE		Foreign key
TANGGAL_LEMBUR	DATE		Foreign key

## I. BIAYA BPJS

NAMA TABEL : BPJS

PRIMARY KEY : KELAS

FOREIGN KEY : -

FUNGSI : UNTUK MENYIMPAN DATA BPJS KESEHATAN

Tabel 3.13 Struktur Tabel BPJS Kesehatan

Nama Kolom	Tipe Data	Size	Keterangan
KELAS	CHAR	2	Primary key
TANGGAL	DATE		
TARIF	DECIMAL	6,2	
PERUSAHAAN	DECIMAL	6,2	
KARYAWAN	DECIMAL	6,2	

**J. BIAYA BPJSTK**

NAMA TABEL : BPJSTK

PRIMARY KEY : JENISBYA

FOREIGN KEY : -

FUNGSI : UNTUK MENYIMPAN DATA BPJS TK

Tabel 3.14 Struktur Tabel BPJS Ketenagakerjaan

Nama Kolom	Tipe Data	Size	Keterangan
JENISBYA	CHAR	4	Primary key
TANGGAL	DATE		
KET	Varchar	25	
TARIF	DECIMAL	6,2	
PERUSAHAAN	DECIMAL	6,2	
KARYAWAN	DECIMAL	6,2	

**K. HITUNG BPJS**

NAMA TABEL : HITUNG\_BPJS

PRIMARY KEY : T\_BPJS

FOREIGN KEY : NIK, KELAS, JENISBYA

FUNGSI : UNTUK MENYIMPAN DATA HITUNG BPJS

Tabel 3.15 Struktur Tabel Hitung BPJS

Nama Kolom	Tipe Data	Size	Keterangan
T_BPJS	INTEGER		Primary key
NIK	CHAR	15	
KELAS	Char	2	
JENISBYA	CHAR	4	

**L. PTKP**

NAMA TABEL : PTKP

PRIMARY KEY : KODE\_PTKP

FOREIGN KEY : -

FUNGSI : UNTUK MENYIMPAN DATA PTKP

Tabel 3.16 Struktur Tabel PTKP

<b>Nama Kolom</b>	<b>Tipe Data</b>	<b>Size</b>	<b>Keterangan</b>
KODE_PTKP	CHAR	15	Primary key
KETERANGAN	Char	16	
NILAI	Varchar	30	

**M. TARIF**

NAMA TABEL : TARIF

PRIMARY KEY : NO

FOREIGN KEY : -

FUNGSI : UNTUK MENYIMPAN DATA TARIF

Tabel 3.17 Struktur Tabel Tarif

<b>Nama Kolom</b>	<b>Tipe Data</b>	<b>Size</b>	<b>Keterangan</b>
NO	CHAR	3	Primary key
NILAI_AWAL	INT		
NILAI_AKHIR	INT		
PERSEN	DECIMAL	6,2	

**N. HITUNG PAJAK**

NAMA TABEL : HITUNG PAJAK

PRIMARY KEY : T PAJAK

FOREIGN KEY : NO, KODE\_PTKP, NIK

FUNGSI : UNTUK MENYIMPAN DATA KARYAWAN

Tabel 3.18 Struktur Tabel Hitung Pajak

Nama Kolom	Tipe Data	Size	Keterangan
T.pAJAK	CHAR	15	Primary key
NO	Char	16	FOREIGN KEY
KODE_PTKP	Varchar	30	FOREIGN KEY
NIK	VARCHAR	50	FOREIGN KEY

**O. TUNJANGAN**

NAMA TABEL : TUNJANGAN

PRIMARY KEY : TANGGAL

FOREIGN KEY : -

FUNGSI : UNTUK MENYIMPAN DATA TUNJANGAN

Tabel 3.19 Struktur Tabel Tunjangan

Nama Kolom	Tipe Data	Size	Keterangan
TANGGAL	DATE		Primary key
TRANSPORT	INT		
HADIR	INT		
MAKAN	INT		

## P. GAJI

NAMA TABEL : GAJI

PRIMARY KEY : NIK, TANGGAL

FOREIGN KEY : NIK, KODE\_JBT, KODE\_PTKP, KODE\_DIV

FUNGSI : UNTUK MENYIMPAN DATA GAJI

Tabel 3.20 Struktur Tabel Gaji

Nama Kolom	Tipe Data	Size	Keterangan
TANGGAL	DATE		Primary key
TGL_MASUK	DATE		
NIK	CHAR	15	FOREIGN KEY Primary key
NAMA	VARCHAR	50	
KODE_JBT	CHAR	3	FOREIGN KEY
JABATAN	VARCHAR	25	
KODE_PTKP	CHAR	3	FOREIGN KEY
PTKP	VARCHAR	30	
GAJI_POKOK	INT		
NILAI	INT		
T_JABATAN	INT		
T_MAKAN	INT		
T_TRANSPORT	INT		
T_HADIR	INT		
T_BPJS	INT		
T_BPJSTK	INT		
POT_PPH21	INT		
POT_BPJSTK	INT		
POT_BPJS	INT		
KODE_DIV	CHAR	3	FOREIGN KEY
DIVISI	VARCHAR	15	

**Q. PERIODE**

NAMA TABEL : PERIODE

PRIMARY KEY : TGLAWAL

FOREIGN KEY : -

FUNGSI : UNTUK MENYIMPAN DATA PERIODE

Tabel 3.21 Struktur Tabel Periode

Nama Kolom	Tipe Data	Size	Keterangan
TGLAWAL	DATE		Primary key
TGLAKHIR	DATE		

**R. DETAIL GAJI**

NAMA TABEL : DETAIL\_GAJI

PRIMARY KEY : TANGGAL, NIK

FOREIGN KEY : TANGGAL, NIK

FUNGSI : UNTUK MENYIMPAN DETAIL GAJI KARYAWAN

Tabel 3.22 Struktur Tabel Detail Gaji

Nama Kolom	Tipe Data	Size	Keterangan
TGLAWAL	DATE		Primary key FOREIGN KEY
TGLAKHIR	DATE		
NIK	CHAR	15	PRIMARY KEY FOREIGN KEY
NAMA	VARCHAR	50	
JABATAN	VARCHAR	25	
DIVISI	VARCHAR	25	
GAJI_POKOK	INT		
TJABATAN	INT		

Nama Kolom	Tipe Data	Size	Keterangan
TMAKAN	INT		
TTRANSPORT	INT		
THADIR	INT		
TBPJS	INT		
TBPJSTK	INT		
PPPH21	INT		
PBPJSTK	INT		
PBPJS	INT		
BRUTO	INT		
POTONGAN	INT		
NETTO	INT		

### 3.2.11. Desain IO

#### A. Desain Login

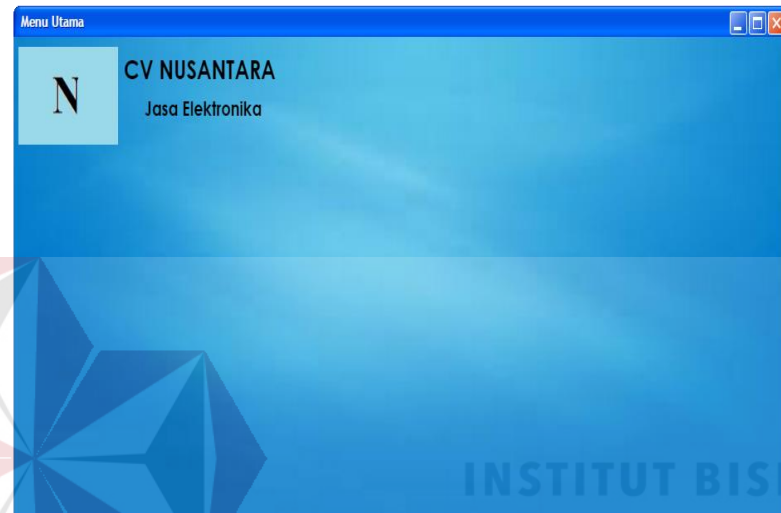
Halaman Login merupakan halaman pertama yang akan ditampilkan pada saat Karyawan, Bagian Keuangan, dan Owner akan menggunakan sistem. Pada gambar 3.19. adalah form untuk melakukan login, dimana pengguna melakukan input username dan password yang kemudian akan dilakukan pengecekan oleh sistem.

Gambar 3. 19 User Interface Login



## B. Tampilan Menu

Halaman *menu* merupakan halaman utama yang akan ditampilkan pada Bagian Keuangan, dan Owner akan menggunakan sistem. Pada gambar 3.20 adalah *form* dimana pengguna dapat melihat fitur apa saja yang dapat digunakan



Gambar 3. 20 Menu Utama Penggajian

## C. Tampilan menu setup

akan mengisi data yang diberikan oleh Bagian HRD maupun data dari *owner* yang akan dimasukkan kedalam data Master. Berikut pengisian *Form* menu master karyawan berisi sub menu. Dimana master tersebut dijadikan sebagai penyimpanan data. Tampilan master yang pertama adalah master jabatan. Dapat dilihat pada gambar 3.21 berikut ini



**JABATAN**

**CV NUSANTARA**  
Jasa Elektronika

ID Turjangan :

Nama User :

Nama Jabatan :

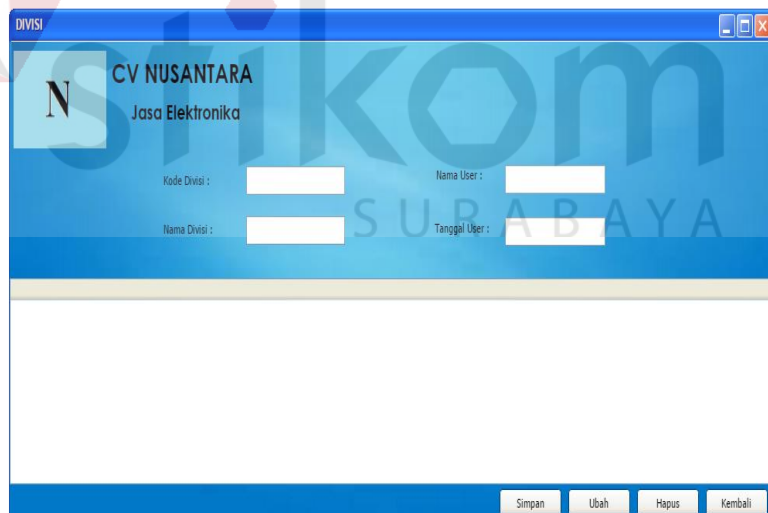
Tanggal User :

Turjangan Jabatan :

Simpan Ubah Hapus Kembali

Gambar 3.21 Setup Jabatan

Master kedua yang akan dijelaskan adalah master divisi. Pada *master divisi* terdapat beberapa *field* yang berisikan nama divisi karyawan. *Field* tersebut terdiri dari kode divisi dan nama divisi. Dapat dilihat pada gambar 3.22 berikut ini



**DIVISI**

**CV NUSANTARA**  
Jasa Elektronika

Kode Divisi :

Nama User :

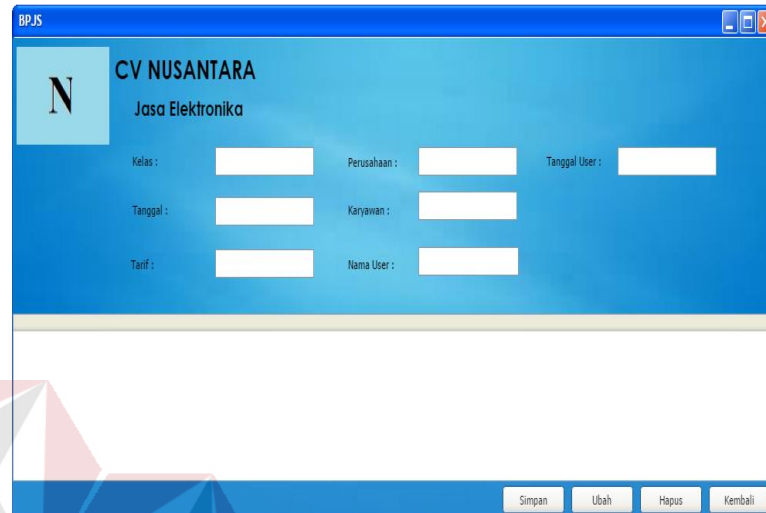
Nama Divisi :

Tanggal User :

Simpan Ubah Hapus Kembali

Gambar 3.22 Divisi

Master ketiga yang akan dijelaskan adalah master BPJS. Pada master BPJS terdapat *field* yang berisikan tentang aturan aturan BPJS Kesehatan sesuai standart pemerintah Dapat dilihat pada gambar 3.23 berikut ini



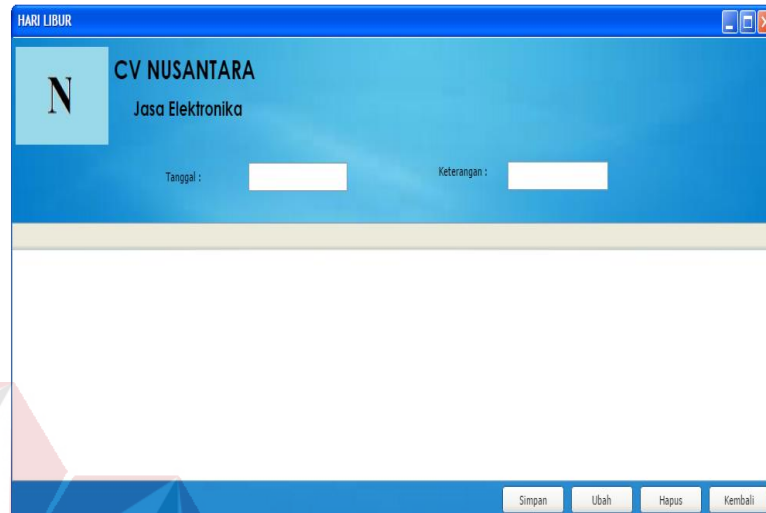
Gambar 3.23 BPJS

Master keempat yang akan dijelaskan adalah master BPJS TK. Pada master BPJS TK terdapat *field* yang berisikan tentang aturan aturan BPJS Ketenaga kerjaan sesuai standart pemerintah Dapat dilihat pada gambar 3.24 berikut ini



Gambar 3.24 BPJS TK

Master kelima yang akan dijelaskan adalah master libur. Pada master gaji terdapat beberapa field mengenai hari libur nasional yang telah ditetapkan pemerintah Dapat dilihat pada gambar 3.25 berikut ini



Gambar 3. 25 Hari Libur

Master keenam yang akan dijelaskan adalah master. Pada master gaji terdapat beberapa field yang harus diisi mengenai jam kerja karyawan. Dapat dilihat pada gambar 3.26 berikut ini



Gambar 3.26 Jam Kerja

Master ketujuh yang akan dijelaskan adalah *master* PTKP. Pada *master* gaji terdapat beberapa *field* mengenai aturan PTKP pemerintah Dapat dilihat pada gambar 3.27 berikut ini

PTKP

**N** CV NUSANTARA  
Jasa Elektronika

NIK :  Nama :

Kode Bar :  Tanggal Gaji Awal :

Simpan Ubah Hapus Kembali

Gambar 3.27 *Setup* PTKP

Master kedelapan yang akan dijelaskan adalah *master* karyawan. Pada *master* karyawan ini pihak keuangan akan mengisikan data diri karyawan secara lengkap. Dapat dilihat pada gambar 3.28 berikut ini

KARYAWAN

**N** CV NUSANTARA  
Jasa Elektronika

NIK :  Alamat Tinggal :  Status :  Kode Jabatan :

No. KTP :  Telepon :  Pendidikan Terakhir :  NPWP :

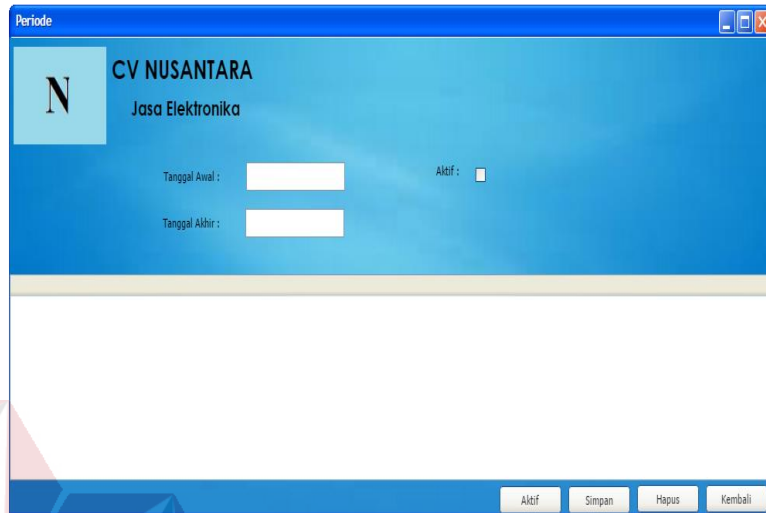
Nama :  TTL :  Tanggal Masuk :  Agama :

Alamat :  Jenis Kelamin :  Kode Divisi :

Simpan Ubah Hapus Kembali

Gambar 3.28 *Master* Karyawan

*Master* kesembilan yang akan dijelaskan adalah *master* periode gaji. Pada *master* periode terdapat beberapa *field* periode. Dapat dilihat pada gambar 3.29 berikut ini



The screenshot shows a software window titled 'Periode'. Inside, there is a header section with a logo 'N' and the text 'CV NUSANTARA' and 'Jasa Elektronika'. Below this, there are two input fields: 'Tanggal Awal' and 'Tanggal Akhir'. To the right of these fields is a checkbox labeled 'Aktif'. At the bottom of the window, there are four buttons: 'Aktif', 'Simpan', 'Hapus', and 'Kembali'.

Gambar 3.29 Master Periode

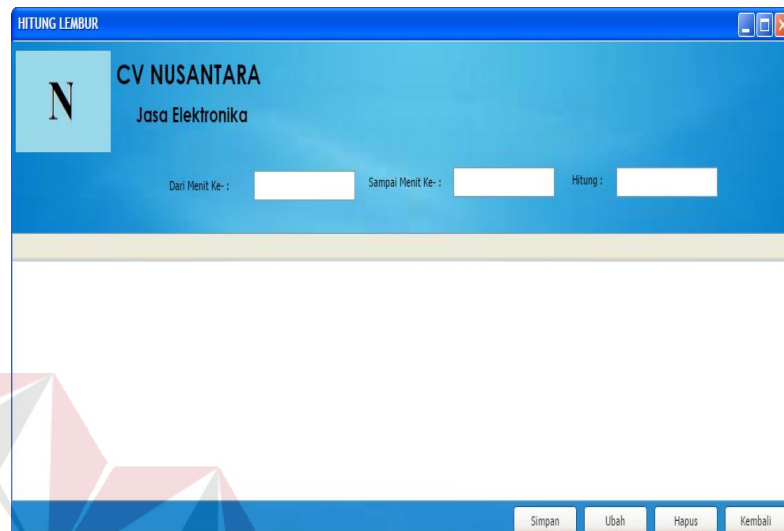
*Master* kesepuluh yang akan dijelaskan adalah *master* tunjangan. Pada *master* tunjangan terdapat beberapa *field* mengenai aturan tunjangan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yaitu makan, minum transport. Dapat dilihat pada gambar 3.30 berikut ini



The screenshot shows a software window titled 'TUNJANGAN'. Inside, there are four input fields arranged vertically: 'TANGGAL', 'TRANSPORT', 'HADIR', and 'MAKAN'. At the bottom of the window, there are four buttons: 'simpan', 'ubah', 'hapus', and 'kembali'.

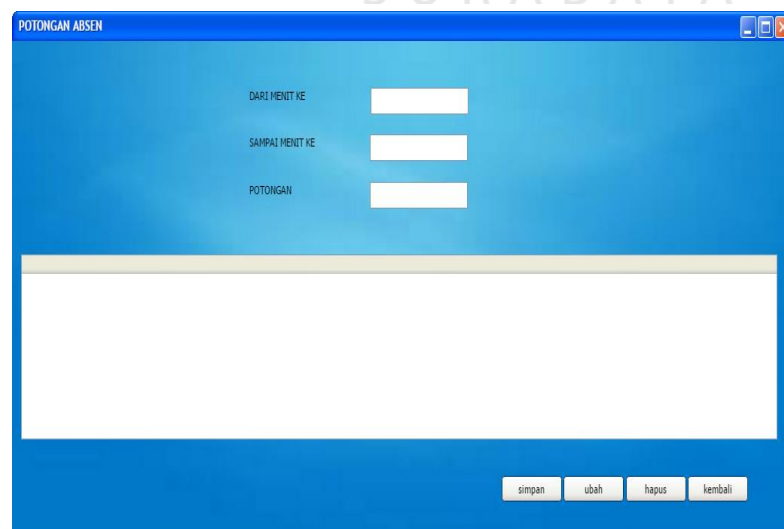
Gambar 3.30 Master Tunjangan

*Master* kesebelas yang akan dijelaskan adalah *master* lembur. Pada *master* lembur terdapat beberapa *field* mengenai aturan lembur yang telah ditetapkan Dapat dilihat pada gambar 3.31 berikut ini



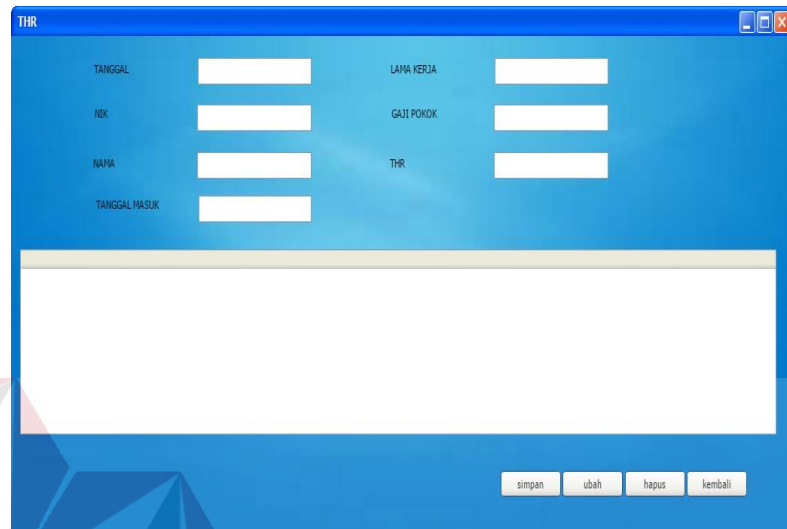
Gambar 3.31 *Master* Lembur

*Master* keduabelas yang akan dijelaskan adalah *master* potongan absen. Pada *master* potongan absen terdapat beberapa *field* mengenai aturan potongan absen yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Dapat dilihat pada gambar 3.32 berikut ini



Gambar 3.32 *Master* Potogan Absen


*Master* ketigabelas yang akan dijelaskan adalah *master* THR. Pada *master* THR terdapat beberapa *field* mengenai aturan THR. Dapat dilihat pada gambar 3.33 berikut ini



The screenshot shows a software window titled "THR". It features a blue header bar. Below the header, there are four input fields arranged in two columns: "TANGGAL", "LAMA KERJA", "NIK", "GAJI POKOK", "NAMA", and "THR". Below these fields is a large, empty white rectangular area. At the bottom right of the window, there are four buttons: "simpan", "ubah", "hapus", and "kembali".

Gambar 3.33 *Master* THR

*Master* keempatbelas yang akan dijelaskan adalah *master* tarif. Pada *master* tarif terdapat beberapa *field* mengenai aturan tariff pph pemerintah. Dapat dilihat pada gambar 3.34 berikut ini



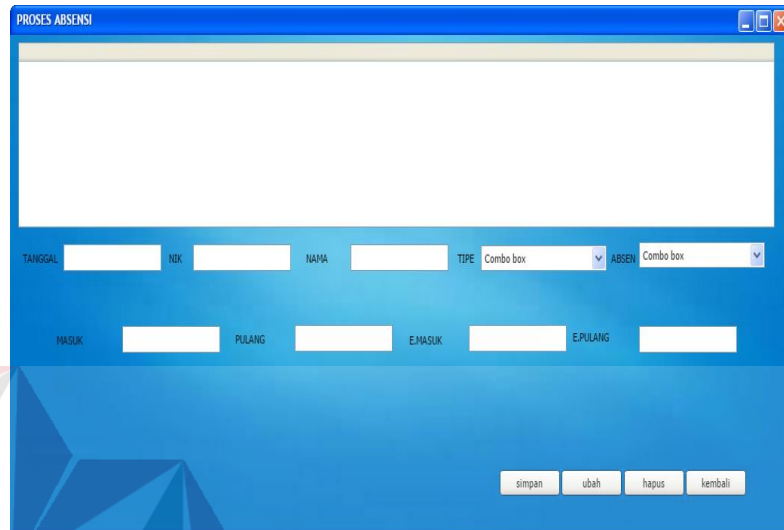
The screenshot shows a software window titled "TUNJANGAN". It features a blue header bar. Below the header, there are four input fields arranged in two columns: "TANGGAL", "TRANSPORT", "HADIR", and "MAKAN". Below these fields is a large, empty white rectangular area. At the bottom right of the window, there are four buttons: "simpan", "ubah", "hapus", and "kembali".

Gambar 3.34 *Master* Tarif



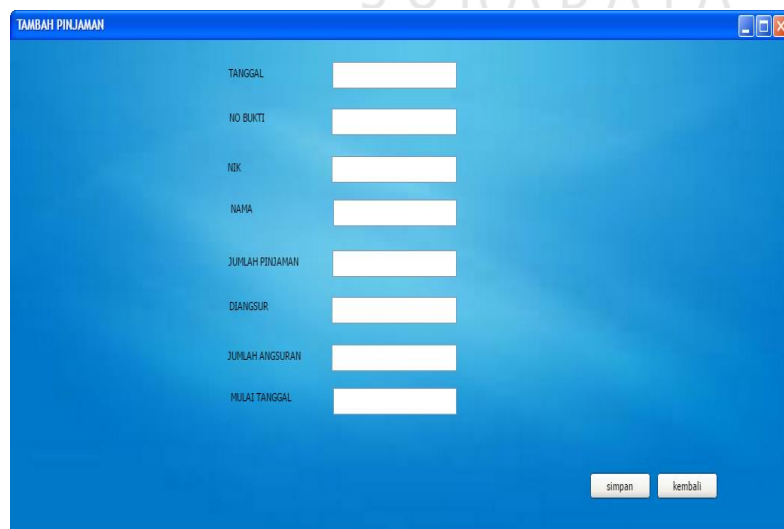
### A. PROSES

Proses pertama adalah proses presensi kehadiran karyawan, dimana bagian kepegawaian akan memasukan kehadiran karyawan Dapat dilihat pada gambar 3.35 berikut ini



Gambar 3.35 Presensi Kehadiran Karyawan

Proses kedua adalah proses mencatat pinjaman karyawan, dimana bagian keuangan akan mencatat pinjaman karyawan setelah karyawan telah desetujui atau di acc terlebih dahulu oleh kepala bagian keuangan. Dapat dilihat pada gambar 3.36 berikut ini



Gambar 3.36 Proses Pinjaman

Proses ketiga adalah proses perhitungan BPJS karyawan, dimana bagian keuangan akan menghitung jumlah BPJS yang akan dikenakan karyawan. Dapat dilihat pada gambar 3.37 berikut ini.

Gambar 3. 37 Proses Perhitungan BPJS

Proses keempat adalah proses perhitungan pajak PPh 21 karyawan, dimana bagian keuangan akan menghitung jumlah pajak PPh 21 yang akan dikenakan karyawan. Dapat dilihat pada gambar 3.38 berikut ini.

Gambar 3.38 Proses Perhitungan Pajak

Form Hitung Gaji akan dijelaskan adalah Hitung Gaji Karyawan. Pada Hitung gaji terdapat beberapa field mengenai aturan Hitungan Gaji Perkaryawan Priode Gaji Dan Hasil Hitung Gaji Dapat dilihat pada gambar 3.39 berikut ini

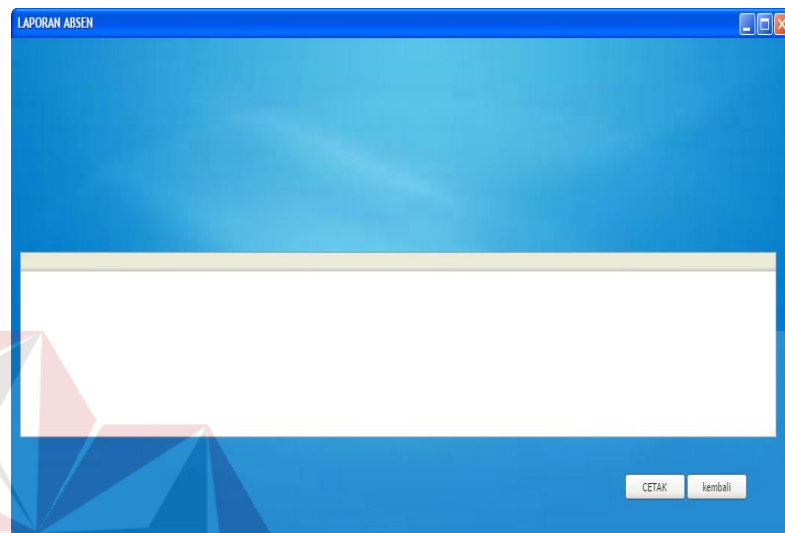
Gambar 3. 39 Proses Perhitungan Gaji

Form cetak gaji Karyawan adalah form dimana akan menampilkan hasil perhitungan gaji Karyawan gaji dan hasilnya dapat di cetak menjadi slip gaji karyawan. Dapat dilihat pada gambar 3.40 berikut ini

Gambar 3. 40 Proses Cetak Slip Gaji

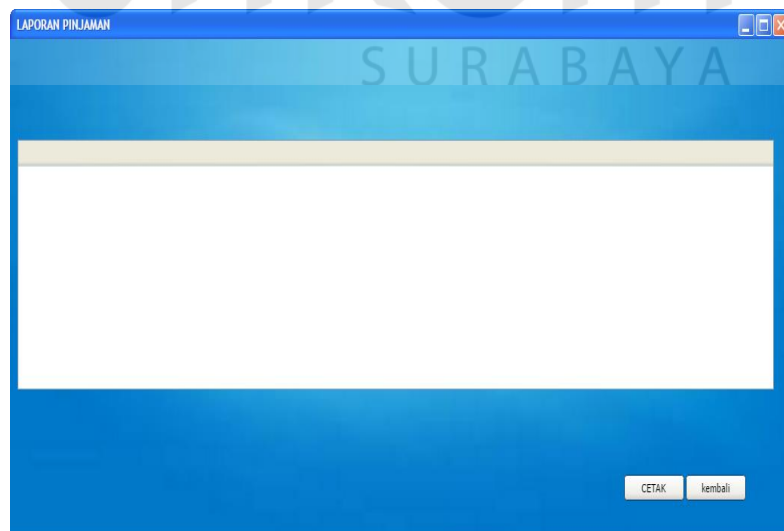
## B. LAPORAN

Laporan pertama adalah laporan presensi kehadiran karyawan, dimana bagian kepegawaian akan memasukan kehadiran karyawan. Dapat dilihat pada gambar 3.41 berikut ini



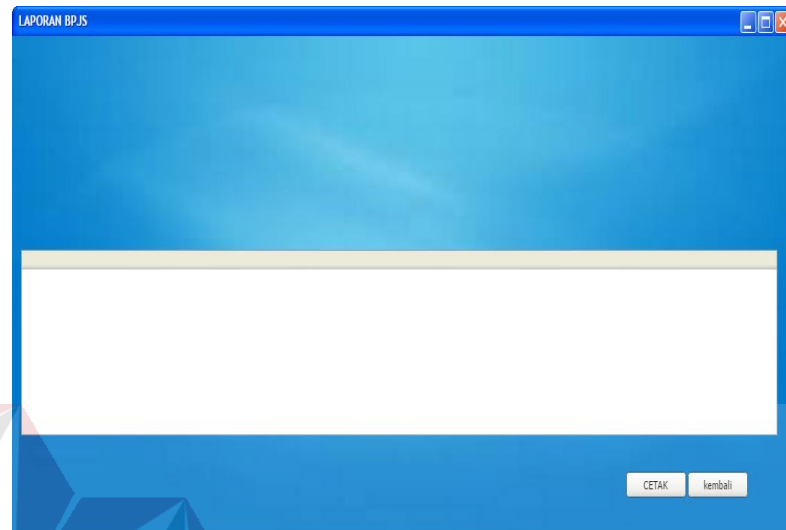
Gambar 3. 41 Laporan Presensi

Laporan kedua adalah Laporan pinjaman karyawan, dimana bagian keuangan akan mencetak pinjaman karyawan Dapat dilihat pada gambar 3.42 berikut ini



Gambar 3.42 Laporan Peminjaman

Proses ketiga adalah laporan perhitungan BPJS karyawan, dimana bagian keuangan akan mencetak Laporan jumlah BPJS yang akan dikenakan karyawan. Dapat dilihat pada gambar 3.43 berikut ini



Gambar 3.43 Laporan BPJS

Proses keempat adalah Laporan pajak PPh 21 karyawan, dimana bagian keuangan akan mencatat jumlah pajak PPh 21 yang akan dikenakan karyawan. Dapat dilihat pada gambar 3.44 berikut ini



Gambar 3.44 Laporan Pajak

### 3.2.12. Perancangan Pengujian

Perancangan Pengujian merupakan rancangan testing aplikasi yang berfungsi untuk memastikan jika aplikasi yang telah dibangun sesuai dengan kebutuhan. Perancangan Pengujian aplikasi ini menggunakan metode testing *blackbox*. Berikut adalah perancangan uji coba pada aplikasi penggajian karyawan.

#### a. System Testing

##### 1. Rancangan Uji Coba Login

Rancangan uji coba ini dilakukan terhadap validasi kepada pengguna baik bagian kepegawaian bagian keuangan dan pimpinan. Uji coba ini dilakukan saat pengguna menekan tombol login.

Tabel 3.23 Data Desain Uji Coba Login Pelanggan

Bagian	Username	Password
Admin	Admin	Admin
Bagian Keuangan	Admin	Keuangan
Bagian Kepegawaian	Admin	Kepegawaian
Pimpinan	Admin	Pimpinan

Tabel 3.24 Rancangan Uji Coba Login

Skenario	Test Case Scenario	Input	Expected Result
1	Cek login dengan data yang <i>valid</i>	Pelanggan: NIK Pegawai: <i>Username</i> dan <i>Password</i> yang salah	Berhasil <i>login</i> dan masuk pada halaman utama
2	Cek login dengan data yang tidak <i>valid</i>	Pelanggan: NIK Pegawai: <i>Username</i> dan <i>Password</i> yang salah	Notifikasi bahwa <i>login</i> gagal

## 2. Rancangan Uji Coba Data Master Karyawan

Rancangan uji coba data master karyawan akan menguji pengelolaan data master karyawan yang terjadi pada sistem.

Tabel 3.25 Data Desain Uji Coba Master Jabatan

nik	no_ktp	nama_karyawan	alamat	alamat tinggal	teleport	tempat lahir	tanggal lahir	jenis kelamin	status
01.0101.07.0010	3174025601850003	ifah mashamah	ketapang adiguno 26, surabaya			surabaya	1985-01-16	P	K/0
01.0101.07.0015	3506142311750001	siswanto	dsn. tlanak rt.001/rw.004, ds. ngampel, kec. papar			kediri	1975-11-23	L	K/1
01.0101.07.0010	3578060301700007	hendro suseno	wonokitri 2/118-a, surabaya			MALANG	1970-03-01	L	K/3
01.0101.07.0010	3507251204710003	puji setyo waluyo	jl. argopuro no.58 rt.01/rw.012, lawang, malang			MALANG	1971-12-08	L	K/2
01.0101.07.0010	3578160712810006	rokhmat wahyudi	endrosone v / 16c, surabaya	perum. green cerme blok c 7 / i, gresik		SURABAYA	1981-12-07	L	K/3
01.0101.09.0010	3509205704830002	ika ariestin yk	mawar iv no. 8 jember	jl. karang wismo no.18, surabaya		JEMBER	1983-04-17	P	TK
01.0101.09.0010	3578065506840011	sriariani hudayani	jl. banyu urip kidul 4/116-b,	jl. banyu urip kidul 4/116-b,		JOMBANG	1984-06-15	P	K/1

nik	no_ktp	nama_karyawan	alamat	alamat tinggal	teleport	tempat lahir	tanggal lahir	jenis kelamin	status
			rt.016/rw.004, sawah	rt.016/rw.004, sawah					
01.0101.11.0010	3578092707800002	sutino tuhuteru	manyar kertoadi 10/6a w-403. surabaya	manyar kertoadi 10/6a w-403. surabaya		MAKASAR	1980-07-27	L	K/2
01.0101.13.0010	3578104606910009	tia wulandari	jl. gading ii / 19 surabaya	jl. gading ii / 19 surabaya	087853560799	SURABAYA	1991-06-06	P	TK
01.0101.14.0010	3578070512830001	hoedan achmadi soekamto	jl. genteng muhammadiyah ii surabaya	jl. genteng muhammadiyah ii surabaya	085232773275	SURABAYA	1983-05-12	L	K/0

Pendidikan Terakhir	Tanggal_Masuk	Kode_Div	Divisi	Kode_Jab	Jabatan	Gapok	Npwp	Agama
S1 - Sastra Inggris	2009-03-01	MKT	MARKETING	KBG	KEPALA BAGIAN	6187500	87.395.041.4-616.000	ISLAM
Smk Niaga Surabaya	2007-01-03	OPS	OPERASIONAL	KBG	KEPALA BAGIAN	6187500	78.452.527.1-655.000	ISLAM
S I – Sosiologi	2007-01-06	OPS	OPERASIONAL	SPV	SUPERVISOR	5362500	89.573.228.7-617.000	ISLAM
Sma	2007-06-25	PEM	PENGIRIMAN	STF	STAFF	4775000	35.019.823.0-657.000	ISLAM



Pendidikan Terakhir	Tanggal_Masuk	Kode_Div	Divisi	Kode_Jab	Jabatan	Gapok	Npwp	Agama
Smk	2007-11-10	OPS	OPERASIONAL	STF	STAFF	3712500	45.188.342.5-616.000	ISLAM
S1-Akuntansi	2009-01-02	KEU	KEUANGAN	SPV	SUPERVISOR	5312500	69.785.518.7-626.000	ISLAM
S1 - Akuntansi	2009-01-03	KEU	KEUANGAN	KBG	KEPALA BAGIAN	6312500	89.573.230.3-614.000	ISLAM
S1-Akuntansi	2011-07-02	KEU	KEUANGAN	STF	STAFF	3847159	14.532.250.9-956.000	KRISTEN
D3-Akuntansi	2013-08-15	KEU	KEUANGAN	STF	STAFF	3847159	59.847.204.1-611.000	KATHOLIK
S.1	2014-07-14	TEK	TEKNISI	KBG	KEPALA BAGIAN	6750000	59.847.204.1-611.000	KATHOLIK



Tabel 3.26 Rancangan Uji Coba Master Karyawan

Skenario	Test Case Scenario	Input	Expected Result
1	Proses simpan dengan data <i>Karyawan</i> terisi	Data <i>Karyawan</i>	Berhasil menambahkan data <i>Karyawan</i>
2	Proses edit dengan <i>Karyawan</i> yang telah ada	Data <i>Karyawan</i>	Berhasil mengubah data <i>Karyawan</i>
3	Proses hapus dengan <i>Karyawan</i> yang ada	Data <i>Karyawan</i>	Berhasil menghapus data <i>Karyawan</i>

### 3. Rancangan Uji Coba Data Master jabatan

Rancangan uji coba data master jabatan akan menguji pengelolaan data master jabatan yang terjadi pada sistem.

Tabel 3.27 Data Desain Uji Coba Master Jabatan

Kode_Jbt	Jabatan	Nourut
KBG	KEPALA BAGIAN	2
PIM	PIMPINAN	1
SPV	SUPERVISOR	3
STF	STAFF	4

Tabel 3.28 Rancangan Uji Coba Master Jabatan

Skenario	Test Case Scenario	Input	Expected Result
1	Proses simpan dengan data jabatan terisi	Data jabatan	Berhasil menambahkan data jabatan
2	Proses edit dengan jabatan yang telah ada	Data jabatan	Berhasil mengubah data jabatan
3	Proses hapus dengan jabatan yang ada	Data jabatan	Berhasil menghapus data jabatan

#### 4. Rancangan Uji Coba Data Master Divisi

Rancangan uji coba data master Divisi akan menguji pengelolaan data master jabatan yang terjadi pada sistem.

Tabel 3.29 Data Desain Uji Coba Master Divisi

Kode_div	Divisi
HRD	Kepegawaian
KEU	Keuangan
MKT	marketing
OPS	operasional
PEG	pengadaan
PEM	Pengiriman
TEK	Teknisi

Tabel 3.30 Rancangan Uji Coba Master Divisi

Skenario	Test Case Scenario	Input	Expected Result
1	Proses simpan dengan data <i>Divisi</i> terisi	Data <i>Divisi</i>	Berhasil menambahkan data <i>Divisi</i>
2	Proses edit dengan <i>Divisi</i> yang telah ada	Data <i>Divisi</i>	Berhasil mengubah data <i>Divisi</i>
3	Proses hapus dengan <i>Divisi</i> yang ada	Data <i>Divisi</i>	Berhasil menghapus data <i>Divisi</i>

#### 5. Rancangan Uji Coba Data Master Absen

Rancangan uji coba data master Absen akan menguji pengelolaan data master Absen yang terjadi pada sistem.

Tabel 3.31 Data Desain Uji Coba Master Absen

Kode_abs	Keterangan	Pot_absen
A	Absen	0
C	Cuti	1
CB	Cuti Besar	0
CH	Cuti Hamil	0
CK	Cuti Khusus	0
CT	Cuti Tahunan	0
I	IJIN	1
L	Libur	0
M	Masuk	0
S	Sakit	1

Tabel 3.32 Rancangan Uji Coba Master Absen

Skenario	Test Case Scenario	Input	Expected Result
1	Proses simpan dengan data Absen terisi	Data Absen	Berhasil menambahkan data Absen
2	Proses edit dengan Absen yang telah ada	Data Absen	Berhasil mengubah data Absen
3	Proses hapus dengan Absen yang ada	Data Absen	Berhasil menghapus data Absen

#### 6. Rancangan Uji Coba Data Master Libur

Rancangan uji coba data master Libur akan menguji pengelolaan data master Libur yang terjadi pada sistem.

Tabel 3.33 Data Desain Uji Coba Master Libur

tanggal	Keterangan
0000-00-00	Tahun Baru

tanggal	Keterangan
2018-05-29	Hari Raya Waisak
2018-06-15	Idul fitri
2018-06-16	Idul Fitri
2018-08-17	Hari Kemerdekaan RI
2018-08-22	Hari raya idul Adha
2018-09-12	Tahun baru islam
2018-11-20	Maulid Nabi Muhammad Saw
2018-12-25	Hari Raya Natal

Tabel 3.34 Rancangan Uji Coba Master Libur

Skenario	Test Case Scenario	Input	Expected Result
1	Proses simpan dengan data Libur terisi	Data Libur	Berhasil menambahkan data Libur
2	Proses edit dengan Libur yang telah ada	Data Libur	Berhasil mengubah data Libur
3	Proses hapus dengan Libur yang ada	Data Libur	Berhasil menghapus data Libur

#### 7. Rancangan Uji Coba Data Master Jam Kerja

Rancangan uji coba data master Divisi akan menguji pengelolaan data master jabatan yang terjadi pada sistem.

Tabel 3.35 Data Desain Uji Coba Master Jam Kerja

Kode	nama	masuk	pulang	istirahat	kerja	toleransi	Lembur
S	staff	08:30:00	16:30:00	1.00	7.00	08:45:00	1.00

Tabel 3.36 Rancangan Uji Coba Master Jam Kerja

Skenario	Test Case Scenario	Input	Expected Result
1	Proses simpan dengan data Jam Kerja terisi	Data Jam Kerja	Berhasil menambahkan data Jam Kerja
2	Proses edit dengan Jam Kerja yang telah ada	Data Jam Kerja	Berhasil mengubah data Jam Kerja
3	Proses hapus dengan Jam Kerja yang ada	Data Jam Kerja	Berhasil menghapus data Jam Kerja

#### 8. Rancangan Uji Coba Data Master Tunjangan

Rancangan uji coba data master Tunjangan akan menguji pengelolaan data master Tunjangan yang terjadi pada sistem.

Tabel 3.37 Data Desain Uji Coba Master Tunjangan

Tanggal	transport	hadir	Uang_makan
2018-11-01	10000	10000	15000

Tabel 3.38 Rancangan Uji Coba Master Tunjangan

Skenario	Test Case Scenario	Input	Expected Result
1	Proses simpan dengan data Tunjangan terisi	Data Tunjangan	Berhasil menambahkan data Tunjangan
2	Proses edit dengan Tunjangan yang telah ada	Data Tunjangan	Berhasil mengubah data Tunjangan
3	Proses hapus dengan Tunjangan yang ada	Data Tunjangan	Berhasil menghapus data Tunjangan

### 9. Rancangan Uji Coba Data Master BPJS Kesehatan

Rancangan uji coba data master BPJS Kesehatan akan menguji pengelolaan data master BPJS Kesehatan yang terjadi pada sistem.

Tabel 3.39 Data Desain Uji Coba Master BPJS Kesehatan

kelas	tanggal	tarif	perusahaan	Karyawan
01	2018-11-01	5.00	0.04	0.01

Tabel 3.40 Rancangan Uji Coba Master BPJS Kesehatan

Skenario	Test Case Scenario	Input	Expected Result
1	Proses simpan dengan data BPJS Kesehatan terisi	Data BPJS Kesehatan	Berhasil menambahkan data BPJS Kesehatan
2	Proses edit dengan BPJS Kesehatan yang telah ada	Data BPJS Kesehatan	Berhasil mengubah data BPJS Kesehatan
3	Proses hapus dengan BPJS Kesehatan yang ada	Data BPJS Kesehatan	Berhasil menghapus data BPJS Kesehatan

### 10. Rancangan Uji Coba Data Master BPJS Ketenagakerjaan

Rancangan uji coba data master BPJS Ketenagakerjaan akan menguji pengelolaan data master BPJS Ketenagakerjaan yang terjadi pada sistem.

Tabel 3.41 Data Desain Uji Coba Master BPJS Ketenagakerjaan

Jenisbiaya	tanggal	ket	tarif	perusahaan	Karyawan
JKK	2018-11-01	Jaminan KK	0.0170	0.04	0.000
JKM	2018-11-01	Jaminan KM	0.0030	0.0030	0.000

Jenisbiaya	tanggal	ket	tarif	perusahaan	Karyawan
JP	2018-11-01	Jaminan Pensiun	0.0300	0.0200	0.010

Tabel 3.42 Rancangan Uji Coba Master BPJS Ketenagakerjaan

Skenario	Test Case Scenario	Input	Expected Result
1	Proses simpan dengan data BPJS Ketenagakerjaan terisi	Data BPJS Ketenagakerjaan	Berhasil menambahkan data BPJS Ketenagakerjaan
2	Proses edit dengan BPJS Ketenagakerjaan yang telah ada	Data BPJS Ketenagakerjaan	Berhasil mengubah data BPJS Ketenagakerjaan
3	Proses hapus dengan BPJS Ketenagakerjaan yang ada	Data BPJS Ketenagakerjaan	Berhasil menghapus data BPJS Ketenagakerjaan

#### 11. Rancangan Uji Coba Data Master PTKP

Rancangan uji coba data master PTKP akan menguji pengelolaan data master PTKP yang terjadi pada sistem.

Tabel 3.43 Data Desain Uji Coba Master PTKP

Kode_Ptkp	Keterangan	Nilai
K/0	Kawin Tanpa Tanggungan	58500000
K/1	Kawin Dengan 1 Anak	63000000
K/2	Kawin Dengan 2 Anak	67500000
K/3	Kawin Dengan 3 Anak	72000000
Ki0	Kawin+Hasil Istri/Suami	112500000
Ki1	Kawin+Hasil Istri/Suami Tang 1	117000000
Ki2	Kawin+Hasil Istri/Suami Tang 2	121500000
Ki3	Kawin+Hasil Istri/Suami Tang 3	126000000
Tk	Tidak Kawin	54000000



Kode_Ptkp	Keterangan	Nilai
Tk1	Tidak Kawin Tanggungan 1	58500000
Tk2	Tidak Kawin Tanggungan 2	63000000
Tk3	Tidak Kawin Tanggungan 3	67500000

Tabel 3.44 Rancangan Uji Coba Master PTKP

Skenario	Test Case Scenario	Input	Expected Result
1	Proses simpan dengan data PTKP terisi	Data PTKP	Berhasil menambahkan data PTKP
2	Proses edit dengan PTKP yang telah ada	Data PTKP	Berhasil mengubah data PTKP
3	Proses hapus dengan PTKP yang ada	Data PTKP	Berhasil menghapus data PTKP

## 12. Rancangan Uji Coba Data Master Tarif

Rancangan uji coba data master Tarif akan menguji pengelolaan data master Tarif yang terjadi pada sistem.

Tabel 3.45 Data Desain Uji Coba Master Tarif

No	Nilai_Awal	Nilai_Akhir	Persen
1	0	50000000	5.00
2	50000001	250000000	15.00
3	250000001	500000000	25.00
4	500000001	999999999	30.00

Tabel 3.46 Rancangan Uji Coba Master Tarif

Skenario	Test Case Scenario	Input	Expected Result
1	Proses simpan dengan data Tarif terisi	Data Tarif	Berhasil menambahkan data Tarif
2	Proses edit dengan Tarif yang telah ada	Data Tarif	Berhasil mengubah data Tarif
3	Proses hapus dengan Tarif yang ada	Data Tarif	Berhasil menghapus data Tarif

### 13. Rancangan Uji Coba Presensi Kehadiran

Rancangan Uji Coba Mengajukan pengajuan berisi tentang skenario uji coba Kepegawaian dan presensi kehadiran.

Tabel 3.47 Rancangan Uji Coba Presensi Kehadiran

Skenario	Test Case Scenario	Input	Expected Result
Bagian Kepegawaian			
1	Mencari data karyawan	Data karyawan	Berhasil mencari data pelanggan
2	Proses mengisi form presensi kehadiran	Data karyawan Data jam kerja Data absen Data libur	Berhasil memasukkan data Presensi
3	Proses Menghitung lembur karyawan	Data Lembur	Berhasil memasukkan data Lembur
4	Menampilkan menu rekap kehadiran pada Laporan	Data presensi	Berhasil memunculkan data presensi

#### 14. Rancangan Uji Coba Mencatat Pinjaman

Rancangan Uji Coba Mencatat Pinjaman berisi tentang skenario uji coba Keuangan dan Mencatat Pinjaman.

Tabel 3.48 Rancangan Uji Coba Mengajukan Pengajuan

Skenario	Test Case Scenario	Input	Expected Result
Bagian Keuangan			
1	Mencari data karyawan	Data karyawan	Berhasil mencari data pelanggan
2	Proses mengisi form Pinjaman	Data karyawan	Berhasil memasukkan data Pinjaman
3	Menampilkan menu Pinjaman Pada Laporan	Data Pinjaman	Berhasil memunculkan data pinjaman

#### 15. Rancangan Uji Coba Menghitung BPJS

Rancangan Uji Coba Menghitung BPJS berisi tentang skenario uji coba Keuangan dan Menghitung BPJS.

Tabel 3.49 Rancangan Uji Coba Menghitung BPJS

Skenario	Test Case Scenario	Input	Expected Result
Bagian Keuangan			
1	Mencari data karyawan	Data karyawan	Berhasil mencari data pelanggan
2	Proses mengisi form Menghitung BPJS	Data karyawan Data BPJS Kesehatan Data BPJS Ketenagakerjaan	Berhasil memasukkan data Hitung BPJS
3	Menampilkan menu BPJS pada Laporan	Data Hitung BPJS	Berhasil memunculkan data Hitung BPJS

### 16. Rancangan Uji Coba Presensi Kehadiran

Rancangan Uji Coba Menghitung Pajak berisi tentang skenario uji coba Keuangan dan Menghitung Pajak.

Tabel 3.50 Rancangan Uji Coba Menghitung Pajak

Skenario	Test Case Scenario	Input	Expected Result
Bagian Keuangan			
1	Mencari data karyawan	Data karyawan	Berhasil mencari data pelanggan
2	Proses mengisi form Menghitung BPJS	Data karyawan Data PTKP Data Tarif	Berhasil memasukkan data Hitung Pajak
3	Menampilkan menu BPJS pada Laporan	Data Hitung BPJS	Berhasil memunculkan data Hitung Pajak

### 17. Rancangan Uji Coba Menghitung Gaji

Rancangan Uji Coba Menghitung Gaji berisi tentang skenario uji coba Keuangan dan Menghitung Gaji.

Tabel 3.51 Rancangan Uji Coba Menghitung Gaji

Skenario	Test Case Scenario	Input	Expected Result
Bagian Keuangan			
1	Mencari data karyawan	Data karyawan	Berhasil mencari data pelanggan
2	Proses mengisi form Menghitung Gaji	Data karyawan Data tunjangan Data bpjs Data Pajak Data Pinjaman	Berhasil memasukkan data Gaji
3	Menampilkan menu Gaji pada Laporan	Data Hitung BPJS	Berhasil memunculkan data Gaji

**b. *Acceptance Testing***

UAT (*User Acceptance Test*) adalah suatu proses pengujian yang dilakukan oleh pengguna dengan hasil *output* sebuah dokumen hasil uji yang dapat dijadikan bukti bahwa *software* sudah diterima dan sudah memenuhi kebutuhan yang diminta.

Berikut adalah rancangan uji coba UAT pada Aplikasi Penggajian karyawan Menggunakan Metode Gross UP pada CV Nusantara Jasa Elektronik.

Tabel 3.52 Rancangan User Acceptance Testing

<b>Acceptance Testing Action</b>
Aplikasi dapat menambahkan data presensi
Aplikasi dapat menambahkan menghitung data lembur
Aplikasi dapat menampilkan absen karyawan
Aplikasi dapat menghitung tunjangan
Aplikasi dapat menambahkan data Pinjaman
Aplikasi dapat menampilkan data Pinjaman
Aplikasi dapat menambahkan data bpjs
Aplikasi dapat menambahkan menghitung BPJS
Aplikasi dapat menampilkan setoran bpjs
Aplikasi dapat menambahkan data pajak
Aplikasi dapat menambahkan menghitung data Pajak
Aplikasi dapat menampilkan setoran Pajak
Aplikasi dapat menambahkan menghitung data Gaji
Aplikasi dapat menampilkan gaji
Aplikasi dapat menampilkan Slip Gaji Karyawan

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

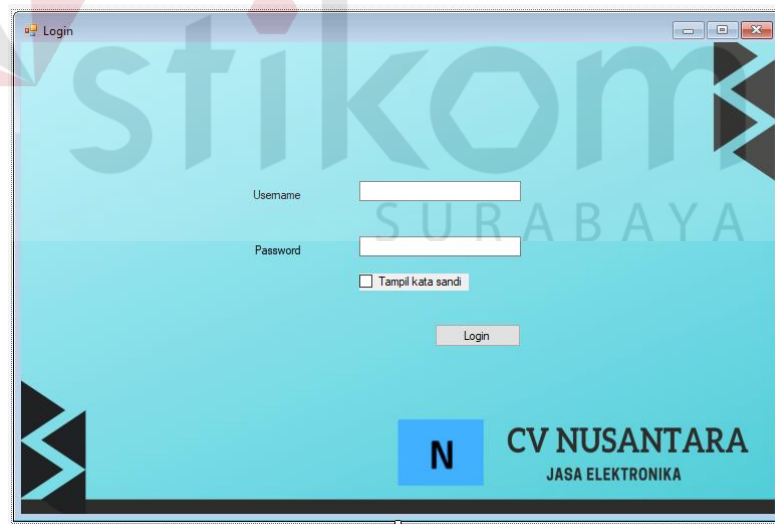
#### 4.1. Hasil

##### 4.1.1. Fitur Aplikasi

Aplikasi untuk penggajian dan pemotongan pajak karyawan dibangun dalam bentuk *stand-alone* atau ditujukan untuk satu pengguna saja. Aplikasi ini ditujukan pada PC Bagian Keuangan.

##### A. Halaman Awal Aplikasi (*Login*)

Berikut ini adalah halaman awal atau *Login* pada aplikasi. *Login* disini berfungsi sebagai syarat awal dalam menggunakan aplikasi penggajian dan pemotongan pajak penghasilan karyawan



Gambar 4. 1 Halaman Login

## B. Halaman Utama Aplikasi (Menu)



Gambar 4. 2 Halaman Utama admin

Menu merupakan menu yang halaman utama setelah login dimana terdapat fitur-fitur yang digunakan dalam pencatatan data yang diperlukan untuk pengolahan informasi, dalam hal ini informasi yang dimaksud adalah untuk perhitungan gaji dari karyawan. Tampilan menu dapat dilihat pada gambar 4.2.

## C. SETUP

### 1. Setup Jabatan

Menu yang pertama yang akan dijelaskan adalah menu setup jabatan, dimulai berikut tampilan setup jabatan seperti gambar 4.3.

**MASTER JABATAN**

ID Jabatan

Nama Jabatan

No urut

kode_jbt	jabatan	nourut
PIM	Pimpinan	1
KBG	Kepala Bagian	2
SPV	Supervisor	3
STF	Staff	4

Gambar 4.3 *Setup Jabatan*

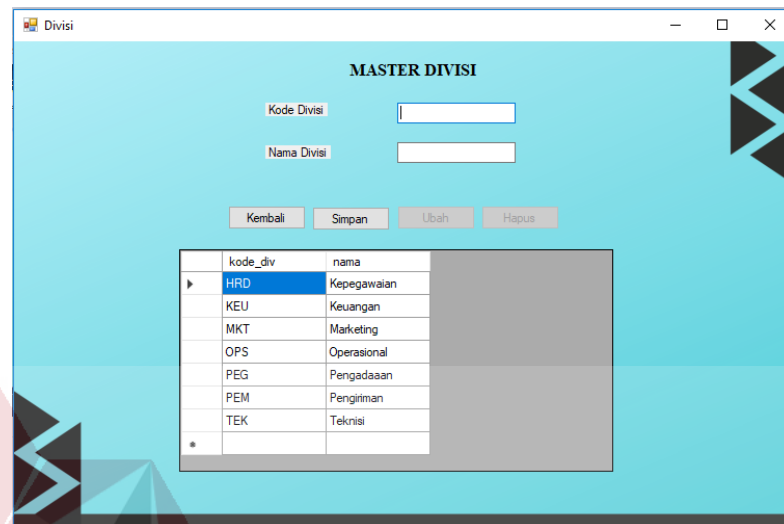
Cara menyimpan data jabatan pada Setup jabatan adalah sebagai berikut:

1. Bagian Keuangan harus mengisi field yang sudah disediakan. Pada master jabatan terdiri dari id jabatan Nama dan tunjangan jabatan. Untuk ID Jabatan tidak perlu ditulis ulang oleh Bagian Keuangan karena sudah otomatis terisi, jadi Bagian Keuangan hanya perlu mengisi Nama Jabatan yang didapatkan dari HRD dan Tunjangan jabatan yang di berikan begitu juga digunakan untuk transaksi.
2. Jika Bagian Keuangan sudah menulis nama jabatan dan tunjangan jabatan dengan benar, maka Bagian Keuangan hanya perlu menekan tombol “SIMPAN”. Untuk menyipin nama jabatan yang sudah ditulis oleh Bagian Keuangan



## 2. Master Divisi

Menu yang kedua yang akan dijelaskan adalah menu setup Divisi, dimulai berikut tampilan setup Divisi seperti gambar 4.4



kode_div	nama
HRD	Kepegawaian
KEU	Keuangan
MKT	Marketing
OPS	Operasional
PEG	Pengadaan
PEM	Pengiriman
TEK	Teknisi

Gambar 4.4 Master Divisi

Cara menyimpan data Divisi pada Setup Divisi adalah sebagai berikut:

1. Bagian Keuangan harus mengisi field yang sudah disediakan. Pada master divisi terdiri dari kode divisi dan Nama divisi. Untuk kode divisi tidak perlu ditulis ulang oleh Bagian Keuangan karena sudah otomatis terisi, jadi Bagian Keuangan hanya perlu mengisi Nama Divisi yang didapatkan dari HRD yang digunakan untuk transaksi.
2. Jika Bagian Keuangan sudah menulis Divisi dengan benar, maka Bagian Keuangan hanya perlu menekan tombol “SIMPAN”. Untuk menyimpan Divisi yang sudah ditulis oleh Bagian Keuangan

### 3. Setup karyawan

Menu yang ketiga yang akan dijelaskan adalah menu setup karyawan, dimulai berikut tampilan setup karyawan seperti gambar 4.5

NIK	No_ktp	nama_karyawan	alamat	alamat_tinggal	telepon
01.0101.07.0001	3174025601850...	IFAH MASHAMAH	KETAPANG ADI...		
01.0101.07.0002	3506142311750...	SISWANTO	DSN. TLANAK R...		
01.0101.07.0004	3578060301700...	HENDRO SUSE...	WONOKITRI 2/1...		
01.0101.07.0010	3507251204710...	PUJI SETYO WA...	JL. ARGOPURO ...		
01.0101.07.0015	3578160712810...	ROKHIMAT WAH...	ENDROSONO V ...	PERUM. GREEN...	

Gambar 4.5 *Setup* karyawan

Cara menyimpan data Karyawan pada *Setup* Karyawan adalah sebagai berikut:

1. Bagian Kepegawaian harus mengisi *field* yang sudah disediakan. Pada *master* karyawan yang terdiri dari nik, no ktp nama alamat tempat tgl lahir dan lain sebagainya secara lengkap,
2. Jika Bagian kepegawaian sudah menulis biodata karyawan dengan benar dan lengkap, maka Bagian Kepegawaian hanya perlu menekan tombol “SIMPAN”. Untuk menyimpan data karyawan yang sudah diisikan.

### 4. *Setup* Absen

Menu yang keempat yang akan dijelaskan adalah menu setup absen dimulai berikut tampilan *setup* absensi seperti gambar 4.6

The screenshot shows a window titled 'SetupAbsensi' with a light blue background. At the top, it says 'MASTER ABSEN'. Below this, there are three input fields: 'Kode Absensi', 'Absen', and 'Potongan Cuti'. Underneath these fields are four buttons: 'kembali', 'Simpan', 'Ubah', and 'Hapus'. At the bottom, there is a table with the following data:

	kode_abs	Keterangan	pot_cuti
▶	A	Absen	0
	C	Cuti	1
	CB	Cuti Besar	0
	CH	Cuti Hamil	0
	CK	Cuti Khusus	0
	CT	Cuti Tahunan	0

Gambar 4.6 *Setup Absensi*

### 5. *Setup Jam Kerja*

Menu yang kelima yang akan dijelaskan adalah menusetup jam kerja, dimulai berikut tampilan setup jam kerja seperti gambar 4.7

The screenshot shows a window titled 'Jam\_kerja' with a light blue background. At the top, it says 'MASTER JAM KERJA'. Below this, there are six input fields arranged in two columns: 'kode', 'nama', 'jam masuk', 'jam pulang', 'istirahat', 'jam kerja', 'toleransi', and 'jam lembur'. Underneath these fields are four buttons: 'Kembali', 'Simpan', 'Ubah', and 'Hapus'. At the bottom, there is a table with the following data:

	kode	nama	masuk	pulang	istirahat	kerja
▶	S	staff	08:30:00	16:30:00	1.00	7.00
*						

Gambar 4.7 *Setup Jam Kerja*

### 6. *Setup Tunjangan*

Menu yang keenam yang akan dijelaskan adalah menu setup tunjangan, dimulai berikut tampilan setup tunjangan seperti gambar 4.8

**MASTER TUNJANGAN**

Tanggal

Transport (Rp)

Hadir (Rp)

Makan (Rp)

Simpan Ubah Hapus Kembali

	tanggal	transport	hadir	uang_makan
▶	11/1/2018	10000	10000	15000
*				

Gambar 4.8 *Setup Tunjangan*

## 7. Setup BPJS

Menu yang ketujuh yang akan dijelaskan adalah menu setup BPJS Kesehatan, berikut tampilan setup BPJS Kesehatan yang fieldnya mengenai BPJS sesuai aturan Pemerintah. Dapat dilihat pada gambar 4.9 berikut ini

**MASTER BPJS KESEHATAN**

Kelas  Perusahaan

Tanggal  Karyawan

Tarif

kembali Simpan Ubah Hapus

	kelas	tanggal	tarif	perusahaan	karyawan
▶	01	11/1/2018	5.00	0.04	0.01
*					

Gambar 4.9 *Setup BPJS*

## 8. Setup BPJS TK

Menu yang kedelapan yang akan dijelaskan adalah menu setup BPJS

TK dimulai berikut tampilan setup Divisi seperti gambar 4.10

jenisbya	tanggal	ket	tarif	perusahaan	karyawan
JKK	11/1/2018	Jaminan KK	0.0170	0.0174	0.000
JKM	11/1/2018	Jaminan KM	0.0030	0.0030	0.000
JP	11/1/2018	Jaminan Pensiun	0.0300	0.0200	0.010

Gambar 4. 10 Setup BPJS TK

## 9. Setup PTKP

Menu yang kesembilan yang akan dijelaskan adalah menu setup PTKP

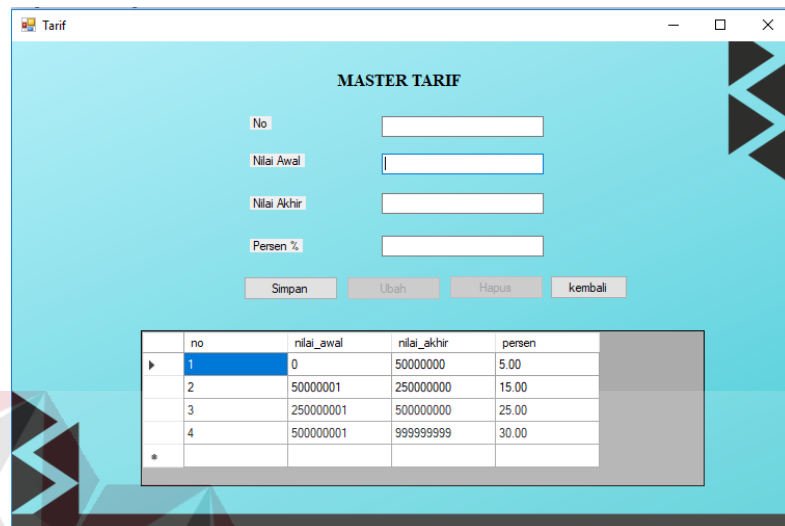
dimulai berikut tampilan setup PTKP seperti gambar 4.11

kode_ptkp	keterangan	nilai
k/0	KAWIN TANPA ...	58500000
K/1	KAWIN DENG...	63000000
K/2	KAWIN DENG...	67500000
K/3	KAWIN DENG...	72000000
KI0	KAWIN+HASIL L...	112500000
KI1	KAWIN+HASIL L...	117000000

Gambar 4. 11 Setup PTKP

## 10. Setup Tarif

Menu yang kesepuluh yang akan dijelaskan adalah menu *setupTarif*, dimulai berikut tampilan *setup* Tarif seperti gambar 4.12

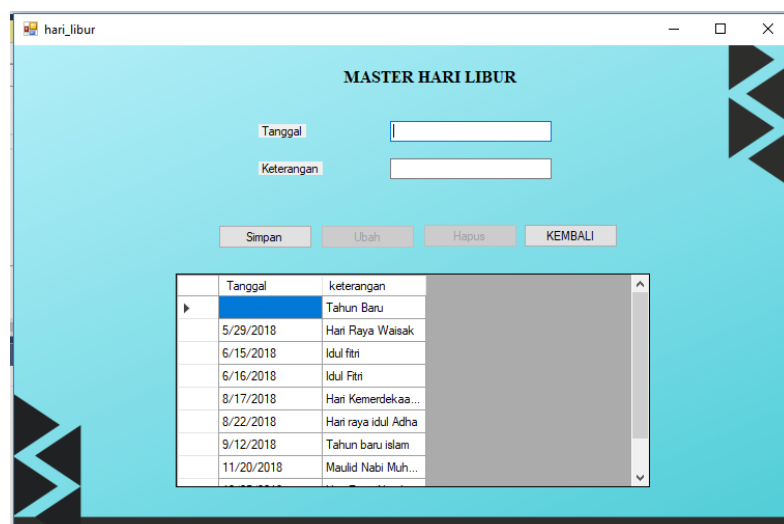


no	nilai_awal	nilai_akhir	persen
1	0	50000000	5.00
2	50000001	250000000	15.00
3	250000001	500000000	25.00
4	500000001	999999999	30.00

Gambar 4. 12 Setup tarif

## 11. Setup Hari Libur

Menu yang keduabelas yang akan dijelaskan adalah menu setup Hari Libur, dimana table ini disikan dengan hari libur nasional yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Dapat dilihat pada gambar 4.13 berikut ini



Tanggal	keterangan
	Tahun Baru
5/29/2018	Hari Raya Waisak
6/15/2018	Idul Fitri
6/16/2018	Idul Fitri
8/17/2018	Hari Kemerdekaa...
8/22/2018	Hari raya idul Adha
9/12/2018	Tahun baru islam
11/20/2018	Maulid Nabi Muh...

Gambar 4. 13 Setup hari libur

## 12. Setup THR

Menu yang kesempatbelas yang akan dijelaskan adalah menu setupTHR, setup ini berisi mengenai perhitungan THR yang didapatkan pemerintah ketika akan memasuki hari raya. selain itu THR ini juga akan di sesuaikan dengan aturan yang telah di tetapkan oleh pemerintah. Dapat dilihat pada gambar 4.14 berikut ini

Gambar 4. 14 Setup THR

## D. Presensi kehadiran

Gambar 4. 15 Presensi Kehadiran

### E. Lembur Karyawan

Presensi kehadiran merupakan halaman yang digunakan bagian keuangan untuk mencatat dan menghitung kehadiran perkaryawan data-data yang diperlukan untuk pengolahan informasi tunjangan. Dapat dilihat pada gambar 4.16 berikut ini

tgl1	nik	nama_karyawan	tipe	absen	masuk	pulang
5/31/2018	01.0101.09.0001	IKA ARIESTIN YK	M	Masuk	08:00:00	04:00:00
5/30/2018	01.0101.09.0001	IKA ARIESTIN YK	M	Masuk	08:00:00	04:00:00
5/29/2018	01.0101.09.0001	IKA ARIESTIN YK	M	Masuk	08:00:00	04:00:00
5/28/2018	01.0101.09.0001	IKA ARIESTIN YK	M	Masuk	08:00:00	04:00:00
5/25/2018	01.0101.09.0001	IKA ARIESTIN YK	M	Masuk	08:00:00	04:00:00
5/24/2018	01.0101.09.0001	IKA ARIESTIN YK	M	Masuk	08:00:00	04:00:00
5/23/2018	01.0101.09.0001	IKA ARIESTIN YK	M	Masuk	08:00:00	04:00:00
5/22/2018	01.0101.09.0001	IKA ARIESTIN YK	M	Masuk	08:00:00	11:27:30
5/21/2018	01.0101.09.0001	IKA ARIESTIN YK	M	Masuk	08:00:00	04:00:00

Gambar 4. 16 Lembur Karyawan

### F. Laporan Presensi Kehadiran

Gambar 4. 17 Laporan Presensi Kehadiran



Laporan Pinjaman Karyawan merupakan halaman yang digunakan bagian keuangan untuk mencetak laporan pinjaman karyawan. Data yang dihasilkan dapat digunakan untuk sebuah Informasi Kepada Pimpinan.

CV NUSANTARA JASA ELEKTRONIKA						
Laporan Absensi Karyawan						
Periode : Mei 2018						
tgl	nk	nama_karyawan	gpa	absen	datang	pulang
5/2/2018	01.0101.09.0001	KA.ARIESTIN.YK	M	Masuk	07:57:00	04:44:00
5/3/2018	01.0101.09.0001	KA.ARIESTIN.YK	M	Masuk	08:19:00	04:52:00
5/4/2018	01.0101.09.0001	KA.ARIESTIN.YK	M	Masuk	08:09:00	04:24:00
5/7/2018	01.0101.09.0001	KA.ARIESTIN.YK	M	Masuk	08:13:00	04:55:00
5/8/2018	01.0101.09.0001	KA.ARIESTIN.YK	M	Masuk	08:18:00	05:32:00
5/9/2018	01.0101.09.0001	KA.ARIESTIN.YK	M	Masuk	08:11:00	04:41:00
5/10/2018	01.0101.09.0001	KA.ARIESTIN.YK	M	Masuk	08:16:00	04:46:00
5/11/2018	01.0101.09.0001	KA.ARIESTIN.YK	M	Masuk	07:50:00	04:52:00
5/14/2018	01.0101.09.0001	KA.ARIESTIN.YK	M	Masuk	08:13:00	04:03:00
5/15/2018	01.0101.09.0001	KA.ARIESTIN.YK	M	Masuk	08:08:00	04:50:00
5/16/2018	01.0101.09.0001	KA.ARIESTIN.YK	M	Masuk	07:52:00	05:08:00
5/17/2018	01.0101.09.0001	KA.ARIESTIN.YK	M	Masuk	07:57:00	04:44:00
5/18/2018	01.0101.09.0001	KA.ARIESTIN.YK	M	Masuk	08:29:00	04:45:00
5/20/2018	01.0101.09.0001	KA.ARIESTIN.YK	M	Masuk	08:17:00	04:44:00
5/21/2018	01.0101.09.0001	KA.ARIESTIN.YK	M	Masuk	02:34:56	02:34:56
5/22/2018	01.0101.09.0001	KA.ARIESTIN.YK	M	Masuk	11:27:36	05:59:42
5/23/2018	01.0101.09.0001	KA.ARIESTIN.YK	M	Masuk	01:14:04	01:14:04
5/24/2018	01.0101.09.0001	KA.ARIESTIN.YK	M	Masuk	01:30:16	01:30:16
5/25/2018	01.0101.09.0001	KA.ARIESTIN.YK	M	Masuk	01:33:27	01:33:27

Gambar 4.18 Hasil Cetak Laporan Presensi

## G. Pinjaman karyawan

Pinjaman Karyawan merupakan halaman yang digunakan bagian keuangan untuk mencatat dan menghitung pinjaman perkaryawan data-data yang diperlukan untuk pengolahan informasi penggajian. Pada Halaman utama Pinjaman akan di tampilkan daftar nama karyawan yang meminjam serta daftar atau jadwal mulai peminjaman samapi akhir pembayaran. Dapat dilihat pada gambar 4.19 berikut ini

Gambar 4. 19 Pinjaman Karyawan

Gambar 4. 20 Form Pinjaman Karyawan

#### H. Laporan Pinjaman

Laporan Pinjaman Karyawan merupakan halaman yang digunakan bagian keuangan untuk mencetak laporan pinjaman karyawan. Data yang dihasilkan dapat digunakan untuk sebuah Informasi Kepada Pimpinan. Dapat dilihat pada gambar 4.21 berikut ini

Gambar 4. 21 Laporan Peminjaman

CV NUSANTARA JASA ELEKTRONIKA							
Laporan Pinjaman Karyawan							
Periode : Februari 2019							
tanggal	idbukti	nik	nama	jumlah	Diangsur	jumlahangsur	mulai
2/9/2019	001	01.0101.09.0001	IKARISTIN YK	1500000	12	125000	2/9/2019
2/10/2019	001	01.0101.09.0002	SRIARIANI HUD	3000000	10	300000	2/10/2019

Gambar 4. 22 Hasil Cetak Laporan Peminjaman

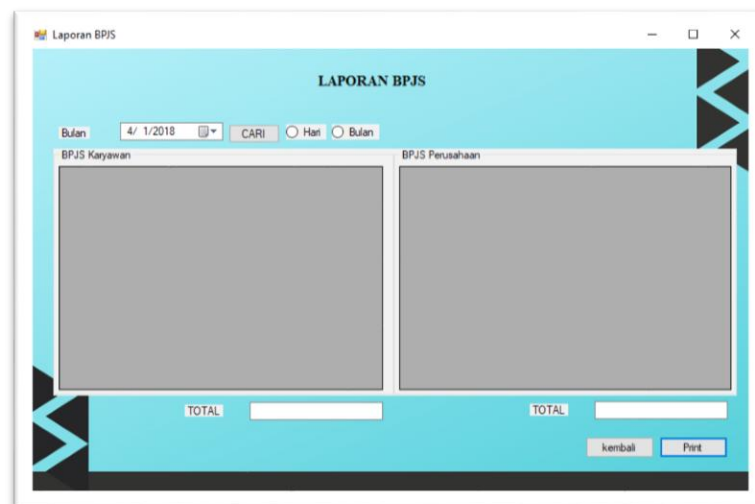
### I. Hitung BPJS

Hitung Bpjs merupakan halaman yang digunakan bagian keuangan untuk menghitung BPJS yang dikenakan per karyawan dan perusahaan. data-data yang dihasilkan dapat membantu untuk proses perhitungan gaji Per karyawan. Dapat dilihat pada gambar 4.23 berikut ini

Gambar 4. 23 Hitung BPJS

### J. Laporan BPJS

Laporan BPJS merupakan halaman yang digunakan bagian keuangan untuk menghitung BPJS yang dikenakan per karyawan dan perusahaan. Data yang dihasilkan dapat membantu untuk proses perhitungan gaji Per karyawan. Dapat dilihat pada gambar 4.24 berikut ini



Gambar 4. 24 Laporan BPJS

No	NIK	Nama Karyawan	Jumlah
4/27/2018	31.0101.07.0001	IPAH MASHAMAL	102813
4/27/2018	31.0101.07.0004	HEHORO SUBE	35437

4/1/2018	31.0101.08.0001	K.A. ARISTIN YK	473555
4/27/2018	31.0101.07.0001	IPAH MASHAMAL	56812
4/27/2018	31.0101.07.0004	HEHORO SUBE	478155

Gambar 4. 25 Hasil Cetak Laporan BPJS

#### K. Hitung Pajak

Hitung Pajak merupakan halaman yang digunakan bagian keuangan untuk menghitung Pajak yang dikenakan per karyawan dan perusahaan. data-data yang dihasilkan dapat membantu untuk proses perhitungan gaji Per karyawan. Dapat dilihat pada gambar 4.26 berikut ini

Gambar 4. 26 Hitung Pajak

#### L. Laporan Pajak

Laporan Pajak Karyawan merupakan halaman yang digunakan bagian keuangan untuk mencetak laporan pajak karyawan. Data yang dihasilkan dapat digunakan untuk sebuah Informasi Kepada Pimpinan atas pajak yang dikenakan perorangan. Dapat dilihat pada gambar 4.27 berikut ini

Gambar 4. 27 Laporan Pajak

CV NUSANTARA JASA ELEKTRONIKA			
Laporan Pajak Karyawan			
Periode : April 2018			
tanggal	NIK	nama	jumlah
4/2/2018	01.0101.09.0001	K.A. ARIESTIN YK	102384
4/21/2018	01.0101.09.0001	K.A. ARIESTIN YK	0

Gambar 4. 28 Hasil Cetak Laporan Pajak Karyawan

### M. Hitung Gaji

Hitung gaji merupakan halaman yang digunakan dalam perhitungan gaji perkaryawan data-data yang diperlukan untuk pengolahan informasi, dalam hal ini informasi yang dimaksud adalah untuk perhitungan gaji dari karyawan. Tampilan hitung gaji dapat dilihat pada gambar 4.29

Gambar 4. 29 Form Hitung Gaji

CV. NUSANTARA  
JASA ELEKTRONIKA

**SLIP GAJI KARYAWAN**

NIK: 01.0101.09.0001 PERIODE: 4/22/1997  
NAMA PEGAWAI: IKA ARIESTIN YK DIVISI: KEUANGAN  
JABATAN: SUPERVISOR

Gaji Pokok: 5312500 Tunj. Jabatan: 500000 Tunj. Hari raya	Tunj. Makan: 360000 Tunj. transport: 360000 Tunj. hadir: 360000 Tunj. BPJS: 212500 Tunj. BPJS TK: 259847	Pajak PPh 21: 102394 BPJS TK: 68925 BPJS KES: 53125
---	--	---

Sub Total : 5812500      Sub Total : 1552347      Sub Total : 224444

Total Gaji : (Rp.) 7140403  
Putang : (Rp.)  
**TERIMA GAJI : (Rp.) 7140403**

Kepala Bagian Keuangan

(\_\_\_\_\_)

Gambar 4. 30 Form Cetak Gaji

CV. NUSANTARA  
JASA ELEKTRONIKA

**SLIP GAJI KARYAWAN**

NIK: 01.0101.09.0001 PERIODE: 4/22/1997  
NAMA PEGAWAI: IKA ARIESTIN YK DIVISI: KEUANGAN  
JABATAN: SUPERVISOR

Gaji Pokok: 5312500 Tunj. Jabatan: 500000 Tunj. Hari raya	Tunj. Makan: 360000 Tunj. transport: 360000 Tunj. hadir: 360000 Tunj. BPJS: 212500 Tunj. BPJS TK: 259847	Pajak PPh 21: 102394 BPJS TK: 68925 BPJS KES: 53125
---	--	---

Sub Total : 5812500      Sub Total : 1552347      Sub Total : 224444

Total Gaji : (Rp.) 7140403  
Putang : (Rp.)  
**TERIMA GAJI : (Rp.) 7140403**

Kepala Bagian Keuangan

(\_\_\_\_\_)

Gambar 4. 31 Hasil Cetak Gaji

#### 4.1.2. Evaluasi Sistem

Hasil output program yang telah dijelaskan dievaluasi dengan desain uji coba yang sebelumnya telah dibuat. Pengujian ini berfungsi untuk mengecek apakah aplikasi yang dibangun telah sesuai dengan kebutuhan fungsional yang

dirancang sebelumnya. Berikut ini adalah detil dari uji coba fungsional yang dilakukan oleh Bagian Keuangan. Uji coba tersebut adalah pencatatan master

#### A Login

Proses ini dilakukan uji coba terhadap akses pada pengguna baik bagian keuangan dan bagian HRD dengan memasukkan *username* dan *password*. Berikut ini merupakan uji coba fungsi yang akan di lakukan.

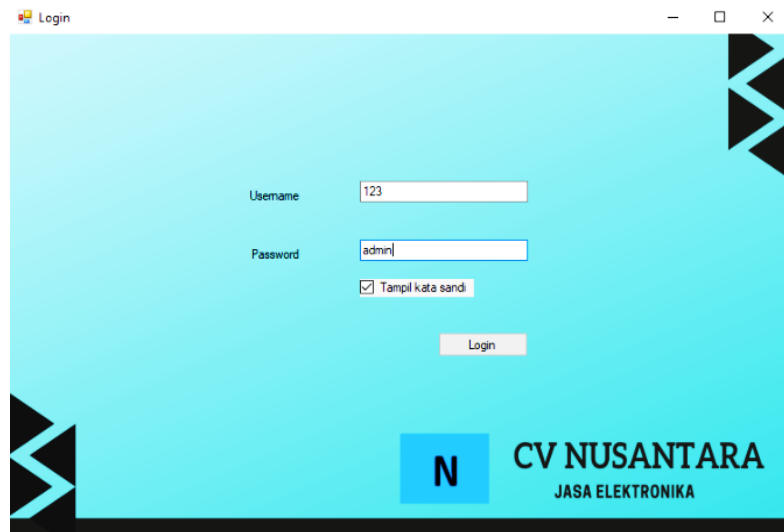
Tabel 4. 1 Uji Coba Login

Test Case ID	Tujuan	Input	Output	Status
I	Mendeskripsikan username dan password milik pengguna yang benar	Memasukan username Dan password	Dapat akses ke halaman utama	Sukses (gambar 4.32 dan gambar 4.33)
II	Mendeskripsikan username dan password milik pengguna yang salah	Memasukan username Dan password yang salah	Terdapat notifikasi username dan password salah tidak dapat akses ke halaman utama	Sukses (gambar 4.34 dan gambar 4.35)

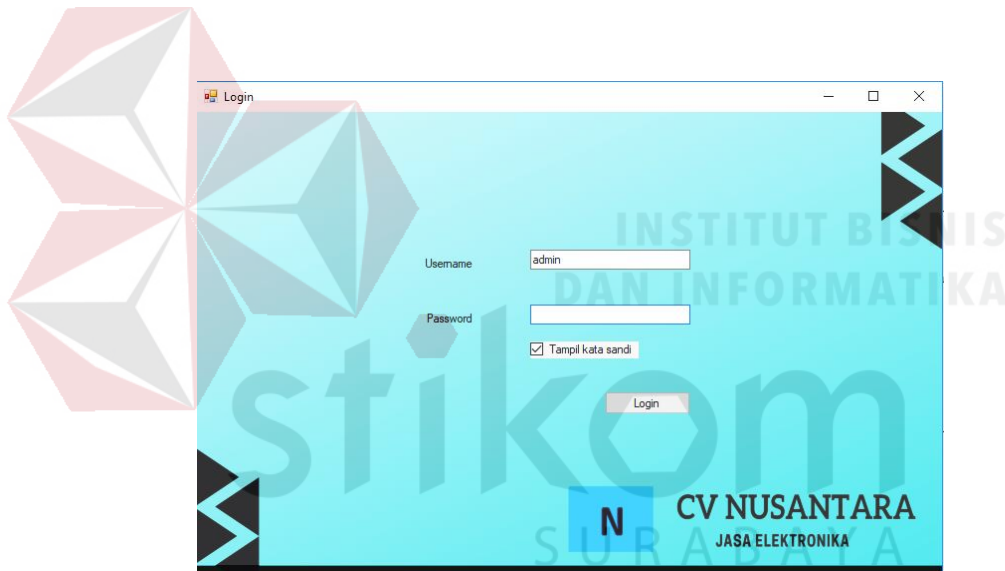


Gambar 4. 32 Hasil Uji Coba Login Berhasil

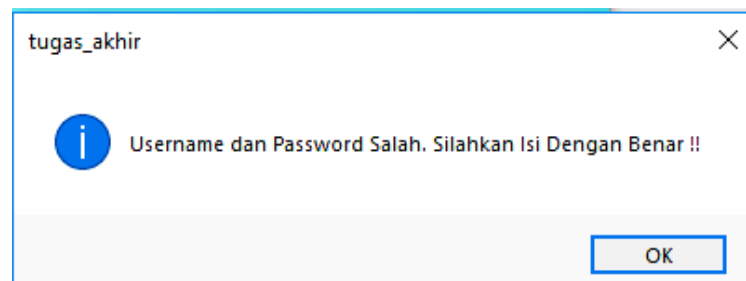




Gambar 4. 33 Login Berhasil Masuk Halaman Menu



Gambar 4. 34 Hasil Uji Coba Login Gagal



Gambar 4. 35 Notifikasi *Username* dan *Password* Salah

## B Rekap Kehadiran

Halaman presensi kehadiran merupakan halaman yang digunakan untuk melakukan absen kehadiran karyawan setiap harinya halaman ini memiliki sebuah *list* untuk menampilkan data presensi kehadiran per harinya

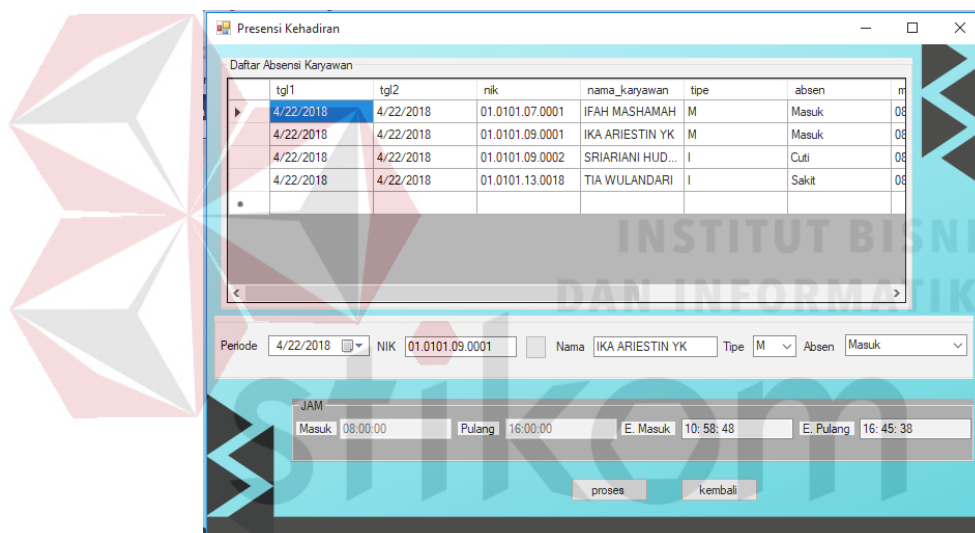
Tabel 4. 2 Uji Coba Rekap Kehadiran

Test Case ID	Tujuan	Input	Output	Status
III	Menyimpan data absensi kehadiran karyawan	Memasukkan data absen karyawan dengan Periode gaji: 13-04-2018, nik: 01.0101.07.0001 nama: IFAH MASHAMAH tipe: M Absen: Masuk Masuk: 08:00:00 Pulang: 04:00:00 Emasuk: 08.29:00 Epulang: 04.45.00	Muncul Notifikasi Data telah ditambah	Sukses (Gambar 4.36 dan gambar 4.37)
IV	Menyimpan data absensi kehadiran karyawan	Memasukkan data absen karyawan dengan Periode gaji: 01-06-2018, nik: 01.0101.07.0001 nama: IFAH MASHAMAH tipe: I Absen: Absen	Muncul Notifikasi Data telah ditambah	Sukses (Gambar 4.38)
V	Menyimpan data absensi	Memasukkan data absen karyawan dengan Periode gaji: 04-06-2018,	Muncul Notifikasi	Sukses (Gambar 4.39)

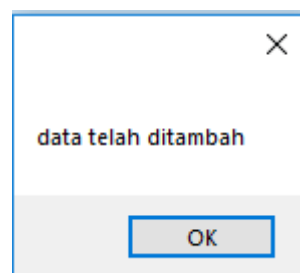
Test Case ID	Tujuan	Input	Output	Status
	kehadiran karyawan	nik: 01.0101.07.0001 nama: IFAH MASHAMAH tipe: I Absen: cuti	Data telah ditambah	
VI	Menyimpan data absensi kehadiran karyawan	Memasukkan data absen karyawan dengan Periode gaji: 05-06-2018, nik: 01.0101.07.0001 nama: IFAH MASHAMAH tipe: I Absen: Cuti besar	Muncul Notifikasi Data telah ditambah	Sukses (Gambar 4.40)
VII	Menyimpan data absensi kehadiran karyawan	Memasukkan data absen karyawan dengan Periode gaji: 06-06-2018, nik: 01.0101.07.0001 nama: IFAH MASHAMAH tipe: I Absen: Cuti Hamil	Muncul Notifikasi Data telah ditambah	Sukses (Gambar 4.41)
VIII	Menyimpan data absensi kehadiran karyawan	Memasukkan data absen karyawan dengan Periode gaji: 07-06-2018, nik: 01.0101.07.0001 nama: IFAH MASHAMAH tipe: I Absen: Cuti Tahunan	Muncul Notifikasi Data telah ditambah	Sukses (Gambar 4.42)
IX	Menyimpan data absensi kehadiran karyawan	Memasukkan data absen karyawan dengan Periode gaji: 13-04-2018, nik: 01.0101.07.0001	Muncul Notifikasi Data telah ditambah	Sukses (Gambar 4.43)

Test Case ID	Tujuan	Input	Output	Status
		nama: IFAH MASHAMAH tipe: I Absen: Ijin		
X	Menyimpan data absensi kehadiran karyawan	Memasukkan data absen karyawan dengan Periode gaji: 09-06-2018, nik: 01.0101.07.0001 nama: IFAH MASHAMAH tipe: I Absen: Libur	Muncul Notifikasi Data telah ditambah	Sukses (Gambar 4.44)
XI	Menyimpan data absensi kehadiran karyawan	Memasukkan data absen karyawan dengan Periode gaji: 11-04-2018, nik: 01.0101.07.0001 nama: IFAH MASHAMAH tipe: I Absen: Sakit	Muncul Notifikasi Data telah ditambah	Sukses (Gambar 4.45)
XII	Memunculkan data lembur	Memasukkan bulan karyawan dan nik Bulan: 4 Nik:01.0101.07.0004	Muncul halaman yang berisi presensi tentang telat dan datang tepat waktu serta menghitung lembur	Sukses (Gambar 4.46)

Test Case ID	Tujuan	Input	Output	Status
XIII	Menyimpan data Lembur	Memasukkan bulan karyawan dan nik Bulan: 4 Nik:01.0101.07.0004	Notifikasi data tersimpan	Sukses (Gambar 4.47)



Gambar 4. 36 Hasil Uji Coba Tambah Data



Gambar 4. 37 Notifikasi Data Berhasil ditambahkan

Presensi Kehadiran

Daftar Absensi Karyawan

tgl1	nik	nama_karyawan	tipe	absen	masuk
5/29/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	M	Masuk	08:00:00
5/29/2018	01.0101.09.0001	IKA ARIESTIN YK	M	Masuk	08:00:00
5/30/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	M	Masuk	08:00:00
5/30/2018	01.0101.09.0001	IKA ARIESTIN YK	M	Masuk	08:00:00
5/31/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	M	Masuk	08:00:00
5/31/2018	01.0101.09.0001	IKA ARIESTIN YK	M	Masuk	08:00:00
6/1/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	I	Absen	08:00:00

Periode: 6/ 1/2018 NIK: 01.0101.07.0001 Nama: IFAH MASHAMAH Tipe: I Absen: Absen

JAM

Pulang 08:00 AM Pulang 04:00 PM E. Masuk 10:14:08 E. Pulang 10:14:08 02:14:08 00:00:00

Ubah Simpan kembali

Gambar 4. 38 absen

Presensi Kehadiran

Daftar Absensi Karyawan

tgl1	nik	nama_karyawan	tipe	absen	masuk
5/29/2018	01.0101.09.0001	IKA ARIESTIN YK	M	Masuk	08:00:00
5/30/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	M	Masuk	08:00:00
5/30/2018	01.0101.09.0001	IKA ARIESTIN YK	M	Masuk	08:00:00
5/31/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	M	Masuk	08:00:00
5/31/2018	01.0101.09.0001	IKA ARIESTIN YK	M	Masuk	08:00:00
6/1/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	I	Absen	08:00:00
6/4/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	I	Cuti	08:00:00

Periode: 6/ 4/2018 NIK: 01.0101.07.0001 Nama: IFAH MASHAMAH Tipe: I Absen: Cuti

JAM

Pulang 08:00 AM Pulang 04:00 PM E. Masuk 10:15:54 E. Pulang 10:15:54 02:15:54 00:00:00

Ubah Simpan kembali

Gambar 4. 39 cuti

Presensi Kehadiran

Daftar Absensi Karyawan

tgl1	nik	nama_karyawan	tipe	absen	masuk
5/29/2018	01.0101.09.0001	IKA ARIESTIN YK	M	Masuk	08:00:00
5/30/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	M	Masuk	08:00:00
5/30/2018	01.0101.09.0001	IKA ARIESTIN YK	M	Masuk	08:00:00
5/31/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	M	Masuk	08:00:00
5/31/2018	01.0101.09.0001	IKA ARIESTIN YK	M	Masuk	08:00:00
6/1/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	I	Absen	08:00:00
6/4/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	I	Cuti	08:00:00

Periode: 5/ 5/2018 NIK: 01.0101.07.0001 Nama: IFAH MASHAMAH Tipe: I Absen: Cuti Besar

JAM

Pulang 08:00 AM Pulang 04:00 PM E. Masuk 10:17:56 E. Pulang 10:17:56 02:17:56 00:00:00

Ubah Simpan kembali

Gambar 4. 40 cuti besar

Presensi Kehadiran

Daftar Absensi Karyawan

tgl1	nik	nama_karyawan	tipe	absen	masuk
5/30/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	M	Masuk	08:00:00
5/30/2018	01.0101.09.0001	IKA ARIESTIN YK	M	Masuk	08:00:00
5/31/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	M	Masuk	08:00:00
5/31/2018	01.0101.09.0001	IKA ARIESTIN YK	M	Masuk	08:00:00
6/1/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	I	Absen	08:00:00
6/4/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	I	Cuti	08:00:00
6/5/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	I	Cuti Besar	08:00:00

Periode: 6/ 7/2018 NIK: 01.0101.07.0001 Nama: IFAH MASHAMAH Tipe: I Absen: Cuti Hamil

JAM

Pulang 08:00 AM Pulang 04:00 PM E. Masuk 10:20:11 E. Pulang 10:20:11 02:20:11 00:00:00

Ubah Simpan kembali

Gambar 4. 41 Cuti Hamil

Presensi Kehadiran

Daftar Absensi Karyawan

tgl1	nik	nama_karyawan	tipe	absen	masuk
5/30/2018	01.0101.09.0001	IKA ARIESTIN YK	M	Masuk	08:00:00
5/31/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	M	Masuk	08:00:00
5/31/2018	01.0101.09.0001	IKA ARIESTIN YK	M	Masuk	08:00:00
6/1/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	I	Absen	08:00:00
6/4/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	I	Cuti	08:00:00
6/5/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	I	Cuti Besar	08:00:00
6/6/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	I	Cuti Khusus	08:00:00

Periode: 6/ 7/2018 NIK: 01.0101.07.0001 Nama: IFAH MASHAMAH Tipe: I Absen: Cuti Tahunan

JAM

Pulang 08:00 AM Pulang 04:00 PM E. Masuk 10:26:05 E. Pulang 10:26:05 02:26:05 00:00:00

Ubah Simpan kembali

Gambar 4. 42 Cuti Tahunan

Presensi Kehadiran

Daftar Absensi Karyawan

tgl1	nik	nama_karyawan	tipe	absen	masuk
5/31/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	M	Masuk	08:00:00
5/31/2018	01.0101.09.0001	IKA ARIESTIN YK	M	Masuk	08:00:00
6/1/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	I	Absen	08:00:00
6/4/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	I	Cuti	08:00:00
6/5/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	I	Cuti Besar	08:00:00
6/6/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	I	Cuti Khusus	08:00:00
6/8/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	I	IJIN	08:00:00

Periode: 6/ 8/2018 NIK: 01.0101.07.0001 Nama: IFAH MASHAMAH Tipe: I Absen: IJIN

JAM

Pulang 08:00 AM Pulang 04:00 PM E. Masuk 10:26:55 E. Pulang 10:26:55 02:26:55 00:00:00

Ubah Simpan kembali

Gambar 4. 43 Ijin



Presensi Kehadiran

Daftar Absensi Karyawan

tgl1	nik	nama_karyawan	tipe	absen	masuk
5/31/2018	01.0101.09.0001	IKA ARIESTIN YK	M	Masuk	08:00:00
6/1/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	I	Absen	08:00:00
6/4/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	I	Cuti	08:00:00
6/5/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	I	Cuti Besar	08:00:00
6/6/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	I	Cuti Khusus	08:00:00
6/8/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	I	IJIN	08:00:00
6/9/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	I	Libur	08:00:00

Periode: 6/ 9/2018 NIK: 01.0101.07.0001 Nama: IFAH MASHAMAH Tipe: I Absen: Libur

JAM

Pulang 08:00 AM Pulang 04:00 PM E. Masuk 10:28:27 E. Pulang 10:28:27 02:28:27 00:00:00

Ubah Simpan kembali

Gambar 4. 44 Libur

Presensi Kehadiran

Daftar Absensi Karyawan

tgl1	nik	nama_karyawan	tipe	absen	masuk
6/1/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	I	Absen	08:00:00
6/4/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	I	Cuti	08:00:00
6/5/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	I	Cuti Besar	08:00:00
6/6/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	I	Cuti Khusus	08:00:00
6/8/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	I	IJIN	08:00:00
6/9/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	I	Libur	08:00:00
6/11/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	I	Sakit	08:00:00

Periode: 6/11/2018 NIK: 01.0101.07.0001 Nama: IFAH MASHAMAH Tipe: I Absen: Sakit

JAM

Pulang 08:00 AM Pulang 04:00 PM E. Masuk 10:29:23 E. Pulang 10:29:23 02:29:23 00:00:00

Ubah Simpan kembali

Gambar 4. 45 Sakit

	jamEmasuk	jamEpulang	SDatang	SPulang	status_datang	uang lembur
0	09:15:40	09:15:40	13:15:40	05:15:40	Telat	92991
0	09:17:39	09:17:39	13:17:39	05:17:39	Telat	92991
0	06:52:44	06:52:44	00:00:00	00:00:00	Tepat Waktu	0
0	06:54:07	06:54:07	00:00:00	00:00:00	Tepat Waktu	0
0	06:58:59	06:58:59	00:00:00	00:00:00	Tepat Waktu	0

Gambar 4. 46 Rekapan Presensi Kehadiran

PerhitunganLembur

Selish waktu

Bulan: 4

NIK: 01.0101.07.0004

Nama Karyawan:

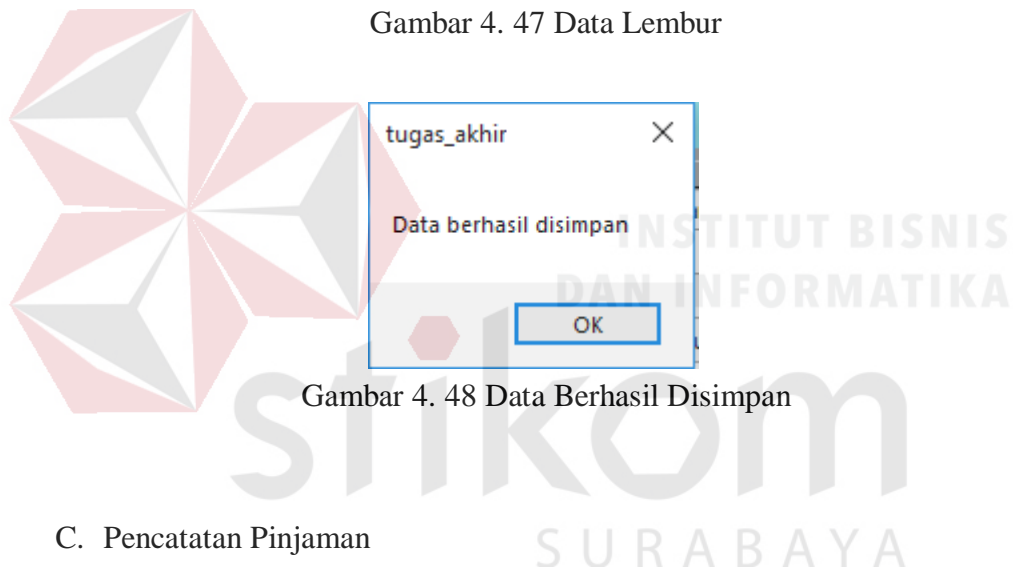
kembali

simpan

Selish waktu

	jamEmasuk	jamEpulang	SDatang	SPulang	status_datang	uang_lembur
▶ 0	09:15:40	09:15:40	13:15:40	05:15:40	Telat	92991
0	09:17:39	09:17:39	13:17:39	05:17:39	Telat	92991
0	06:52:44	06:52:44	00:00:00	00:00:00	Tepat Waktu	0
0	06:54:07	06:54:07	00:00:00	00:00:00	Tepat Waktu	0
0	06:58:59	06:58:59	00:00:00	00:00:00	Tepat Waktu	0
*						

Gambar 4. 47 Data Lembur



Gambar 4. 48 Data Berhasil Disimpan

### C. Pencatatan Pinjaman

Halaman pencatatan pinjaman merupakan halaman yang digunakan untuk Melakukan mencatat dan perhitungan pinjaman per karyawan halaman ini memiliki sebuah *list* untuk menampilkan data pinjaman.

Tabel 4. 3 Uji Coba Pencatatan Pinjaman

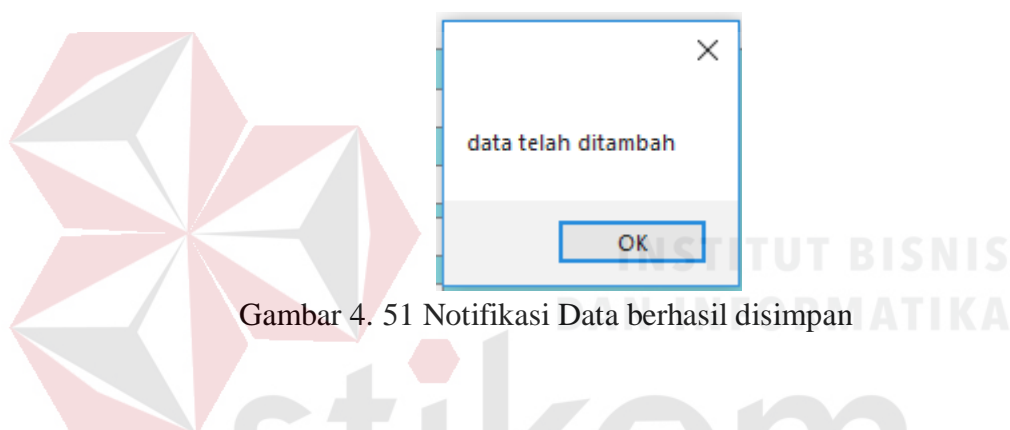
Test Case ID	Tujuan	Input	Output	Status
XIV	Menampilkan data Pinjaman	Menginputkan bulan pinjaman	Daftar nama karyawan yang meminjam pada bulan tersebut	Sukses (Gambar 4.49)
XV	Menyimpan data Pinjaman Karyawan	Memasukkan data karyawan yang meminjam jumlah pinjaman serta jumlah cicilan Tanggal :13/4/18 No bukti:a002 Nik: 01.0101.07.0004 Nama: hendro suseno Jumlah : 2400000 Diangsur : 12 Jumlah angsuran: 20000 Tgl : 5/14/2018	Notifikasi data tersimpan	Sukses (Gambar 4.50 dan 4.51)

The screenshot shows a window titled "INPUT PINJAMAN" with a light blue background. At the top, there is a label "Bulan" followed by a dropdown menu showing the number "2" and a small square button. Below this is a table with the following columns: tanggal, nobukti, nik, nama, jumlah, and Diangsur. The table contains three rows of data. The first row has a blue selection bar on the left. Below the table is a grey rectangular area, likely for a new entry. At the bottom right, there are three buttons: "Tambah", "Hapus", and "Keluar".

	tanggal	nobukti	nik	nama	jumlah	Diangsur
▶	2/9/2018	001	01.0101.09.0001	IKA ARIESTIN YK	1500000	12
	2/10/2019	a001	01.0101.09.0002	SRIARIANI HUD...	3000000	10
*						

Gambar 4. 49 Data Pinjaman

Gambar 4. 50 Tambah Data Pinjaman



Gambar 4. 51 Notifikasi Data berhasil disimpan

#### D. Menghitung BPJS

Halaman menghitung bpjs merupakan halaman yang digunakan untuk melakukan perhitungan BPJS yang dikenakan karyawan. Halaman ini memiliki sebuah *list* untuk menampilkan data BPJS.

Tabel 4. 4 Uji Coba Menghitung BPJS

Test Case ID	Tujuan	Input	Output	Status
XVI	MENGHITUNG BPJS	Memasukan tanggal dan nik karyawan Tanggal: 27/4/2018	Data ditampilkan	Sukses (Gambar 4.52)

Test Case ID	Tujuan	Input	Output	Status
		NIK:01.0101.07.0001 Nama:ifah masamah Jabatan:kepala bagian Tunjangan:1000000		
XVII	MENGHITUNG BPJS	Memasukan tanggal dan nik karyawan Tanggal:27/4/2018 NIK:01.0101.07.0004 Nama:Hendro Suseno Jabatan:supervisor Tunjangan:500000	Data di tampilkan	Sukses (Gambar 4.53)
XVIII	MENGHITUNG BPJS	Memasukan tanggal dan nik karyawan Tanggal:27/4/2018 NIK:01.0101.07.0010 Nama:Puji setyo waluyo Jabatan:staff Tunjangan:0	Data di tampilkan	Sukses (Gambar 4.54)
XIX	Menyimpan BPJS	Memasukkan datayang sudah dihitung	Notifikasi Data telah ditambah	Sukses (Gambar 4.55)

**HITUNG BPJS**

Tanggal: 4/27/2018

NIK: 01.0101.07.0001

Nama: IFAH MASHAMAH

Jabatan: KEPALA BAGIAN

Divisi: MARKETING

gaji pokok: 6187500

Tunjangan: 1000000

kesehatan

KARYAWAN: 30937.5

PERUSAHAAN: 278437.5

ketenagakerjaan

JP KARYAWAN: 71875

JP PERUSAHAAN: 143750

JK PERUSAHAAN: 21562.5

JKK PERUSAHAAN: 125062.5

tgl	nik	nama_karyawan	jabatan
*			

SIMPAN HAPUS KEMBALI

Gambar 4.52 Menghitung BPJS kepala bagian

**HITUNG BPJS**

Tanggal: 4/27/2018

NIK: 01.0101.07.0004

Nama: HENDRO SUSENO

Jabatan: SUPERVISOR

Divisi: OPERASIONAL

gaji pokok: 5362500

Tunjangan: 500000

kesehatan

KARYAWAN: 26812.5

PERUSAHAAN: 241312.5

ketenagakerjaan

JP KARYAWAN: 58625

JP PERUSAHAAN: 117250

JK PERUSAHAAN: 17587.5

JKK PERUSAHAAN: 102007.5

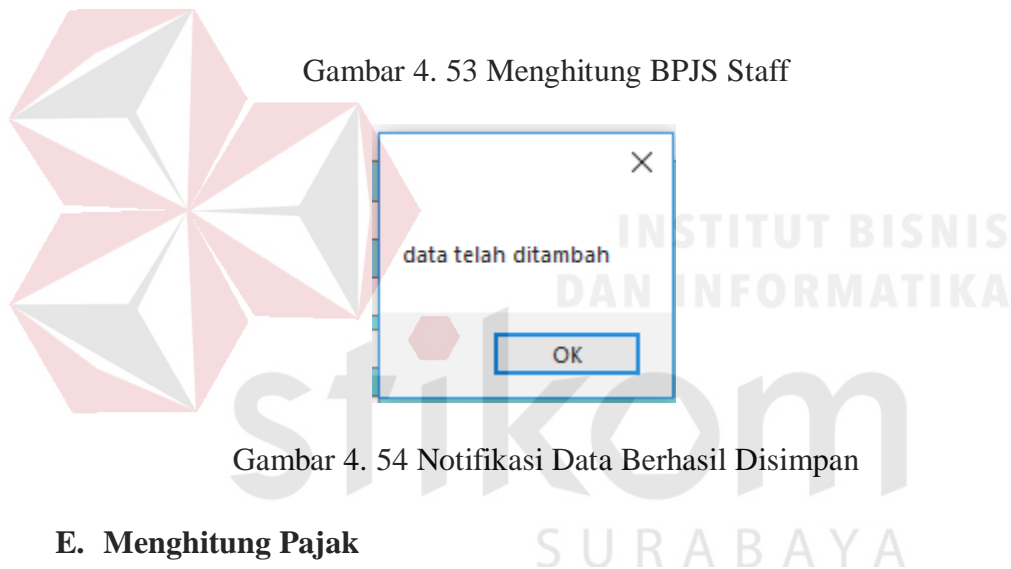
tgl	nik	nama_karyawan	jabatan
4/27/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	KEPALA BAGIAN
*			

SIMPAN HAPUS KEMBALI

Gambar 4. 523 Menghitung BPJS Supervisor

tgl	nik	nama_karyawan	jabatan
4/27/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	KEPALA BAG
4/27/2018	01.0101.07.0004	HENDRO SUSE...	SUPERVISOR

Gambar 4. 53 Menghitung BPJS Staff



Gambar 4. 54 Notifikasi Data Berhasil Disimpan

### E. Menghitung Pajak

Halaman menghitung pajak merupakan halaman yang digunakan untuk Melakukan perhitungan pajak yang di kenakan karyawan halaman ini memiliki sebuah *list* untuk menampilkan data pajak

Tabel 4. 5 Uji Coba Menghitung Pajak

Test Case ID	Tujuan	Input	Output	Status
XX	Menghitung Pajak	Memasukkan data pelanggan baru dengan tanggal: 22-04-2018, nik: 01.0101.13.0018	Menampilkan List Perhitungan	Sukses (Gambar 4.56)

The screenshot shows a software application for calculating taxes. The input fields on the left are filled with the following data: Tanggal: 4/22/2018, NIK: 01.0101.13.0018, Nama: TIA WULANDARI, Jabatan: STAFF, Divisi: KEUANGAN, status: TK, and ptkp: 54000000. The output section on the right shows the calculated values: Gaji + tunjangan: 4792159, Gaji Di setahunkan: 57505908, Gaji setahun x 5%: 2875295, Gaji Netto: 54630613, Gaji PKP: 630613, Tarif PPH: 31530, and Dikenakan Pajak: 2,627 /bln. The application has a blue and white color scheme with a watermark 'stikom SURABAYA' in the background.

Gambar 4. 55 Menghitung Pajak

## F. Menghitung Gaji

Halaman menghitung gaji merupakan halaman yang digunakan untuk Melakukan perhitungan gaji yang di kenakan karyawan Halaman ini memiliki sebuah *list* untuk menampilkan data gaji



Tabel 4. 6 Uji Coba Menghitung Gaji

Test Case ID	Tujuan	Input	Output	Status
XXI	Menghitung gaji	Memasukkan data karyawan dengan Tanggal gaji : 2-04-2018, Nik: 01.0101.09.0001 Jabatan:supervisor Divisi:keuangan Status:TK (Tidak kawin)	Menampilkan perhitungan gaji	Sukses (gambar 4.57)
XXII	Menghitung gaji	Memasukkan data karyawan dengan Tanggal gaji : 2-04-2018, Nik: 01.0101.09.0001 Jabatan:Kepala bagian Divisi: marketing Status:K/0	Menampilkan perhitungan gaji	Sukses (gambar 4.58)
XXIII	Menghitung gaji	Memasukkan data karyawan dengan Tanggal gaji : 2-04-2018, Nik: 01.0101.09.0001 Jabatan:kepala bagian Divisi:keuangan Status:K/1	Menampilkan perhitungan gaji	Sukses (gambar 4.59)
XXIV	Menghitung gaji	Memasukkan data karyawan dengan Tanggal gaji : 2-04-2018, Nik: 01.0101.09.0001 Jabatan:staff Divisi:Pengiriman Status:K/2	Menampilkan perhitungan gaji	Sukses (gambar 4.60)

XXV	Menghitung gaji	Memasukkan data karyawan dengan Tanggal gaji : 2-04-2018, Nik: 01.0101.09.0001 Jabatan: supervisor Divisi:operasional Status:K/3	Menampilkan perhitungan gaji	Sukses (gambar 4.61)
-----	-----------------	--	------------------------------	----------------------

**Gaji**

Tanggal: 4/ 2/2018 Tgl Masuk: 4/30/2018

NIK: 01.0101.09.0001

Nama: IKA ARIESTIN YK

Jabatan: SPV SUPERVISOR

Divisi: KEU KEUANGAN

Kode PTKP: TK TIDAK KAWIN

Gaji Pokok: 5312500 Nilai: 54000000

T.jabatan: 500000  
T.makan: 360000  
T.transport: 360000  
T.kehadiran: 360000  
T. Bpjs Kes: 212500.00  
T. Bpjs Tk: 259847

Pot. PPh: 102393.75  
Pot Bpjs Tk: 68925  
Pot Bpjs Kes: 53125.00

Kembali Simpan Hapus Detail Gaji

tanggal	tglmasuk	nik	nama	kode_jbt	jabatan	ko
4/22/1997	4/22/1997	01.0101.09.0002	SRIARIANI HUD...	KBG	KEPALA BAGIAN	K/
4/21/2018	4/22/2018	01.0101.09.0001	IKA ARIESTIN Y...	SPV	SUPERVISOR	TK

Gambar 4. 56 Menghitung Gaji Supervisor Status TK

**Gaji**

Tanggal: 4/ 2/2018 Tgl Masuk: 4/30/2018

NIK: 01.0101.07.0001

Nama: IFAH MASHAMAH

Jabatan: KBG KEPALA BAGIAN

Divisi: MKT MARKETING

Kode PTKP: K/0 KAWIN TANPA TANGGUNGAN

Gaji Pokok: 6187500 Nilai: 58500000

T.jabatan: 1000000  
T.makan: 350000  
T.transport: 350000  
T.kehadiran: 350000  
T. Bpjs Kes: 247500.00  
T. Bpjs Tk: 310553

Pot. PPh: 147531.25  
Pot Bpjs Tk: 82375  
Pot Bpjs Kes: 61875.00

Kembali Simpan Hapus Detail Gaji

tanggal	tglmasuk	nik	nama	kode_jbt	jabatan	ko
4/22/1997	4/22/1997	01.0101.09.0002	SRIARIANI HUD...	KBG	KEPALA BAGIAN	K/
4/2/2018	4/30/2018	01.0101.09.0001	IKA ARIESTIN YK	SPV	SUPERVISOR	TK
4/21/2018	4/22/2018	01.0101.09.0001	IKA ARIESTIN Y...	SPV	SUPERVISOR	TK

Gambar 4. 57 Menghitung Gaji Kepala Bagian Status K/0

**Gaji**

Tanggal: 4/ 1/2018 Tgl Masuk: 4/ 2/2018

NIK: 01.0101.09.0002

Nama: SRIARIANI HUDAYANI

Jabatan: KBG KEPALA BAGIAN

Divisi: KEU KEUANGAN

Kode PTKP: K/1 KAWIN DENGAN 1 ANAK

Gaji Pokok: 6312500 Nilai: 63000000

T.jabatan: 1000000  
T.makan: 120000  
T.transport: 120000  
T.kehadiran: 120000  
T. Bpjs Kes: 252500.00  
T. Bpjs Tk: 289254

Pot. PPh: 101943.75  
Pot Bpjs Tk: 76725  
Pot Bpjs Kes: 63125.00

Kembali Simpan Hapus Detail Gaji

tanggal	tgimasuk	nik	nama	kode_jbt	jabatan	ko
4/22/1997	4/22/1997	01.0101.09.0002	SRIARIANI HUD...	KBG	KEPALA BAGIAN	K/1
4/2/2018	4/30/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	KBG	KEPALA BAGIAN	K/1
4/2/2018	4/30/2018	01.0101.09.0001	IKA ARIESTIN YK	SPV	SUPERVISOR	TK
4/21/2018	4/22/2018	01.0101.09.0001	IKA ARIESTIN Y...	SPV	SUPERVISOR	TK

Gambar 4. 58 Menghitung Gaji Kepala Bagian Status K/1

**Gaji**

Tanggal: 4/ 1/2018 Tgl Masuk: 4/ 2/2018

NIK: 01.0101.07.0010

Nama: PUJI SETYO WALUYO

Jabatan: STF STAFF

Divisi: PEM PENGIRIMAN

Kode PTKP: K/2 KAWIN DENGAN 2 ANAK

Gaji Pokok: 4775000 Nilai: 67500000

T.jabatan: 0  
T.makan: 10000  
T.transport: 10000  
T.kehadiran: 10000  
T. Bpjs Kes: 191000.00  
T. Bpjs Tk: 181148

Pot. PPh: -318075  
Pot Bpjs Tk: 48050  
Pot Bpjs Kes: 47750.00

Kembali Simpan Hapus Detail Gaji

tanggal	tgimasuk	nik	nama	kode_jbt	jabatan	ko
4/22/1997	4/22/1997	01.0101.09.0002	SRIARIANI HUD...	KBG	KEPALA BAGIAN	K/1
4/2/2018	4/30/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	KBG	KEPALA BAGIAN	K/1
4/2/2018	4/30/2018	01.0101.09.0001	IKA ARIESTIN YK	SPV	SUPERVISOR	TK
4/21/2018	4/22/2018	01.0101.09.0001	IKA ARIESTIN Y...	SPV	SUPERVISOR	TK

Gambar 4. 60 Menghitung Gaji Staff

**Gaji**

Tanggal: 4/ 1/2018 Tgl Masuk: 4/ 2/2018

NIK: 01.0101.07.0004

Nama: HENDRO SUSENO

Jabatan: SPV SUPERVISOR

Divisi: OPS OPERASIONAL

Kode PTKP: K/3 KAWIN DENGAN 3 ANAK

Gaji Pokok: 5362500 Nilai: 72000000

T.jabatan: 500000

T.makan: 20000

T.transport: 20000

T.kehadiran: 20000

T. Bpjs Kes: 214500.00

T. Bpjs Tk: 223279

Pot. PPh: -112087.5

Pot Bpjs Tk: 59225

Pot Bpjs Kes: 53625.00

tanggal	tgimasuk	nik	nama	kode_jbt	jabatan	ko
4/22/1997	4/22/1997	01.0101.09.0002	SRIARIANI HUD...	KBG	KEPALA BAGIAN	K/
4/2/2018	4/30/2018	01.0101.07.0001	IFAH MASHAMAH	KBG	KEPALA BAGIAN	K/
4/2/2018	4/30/2018	01.0101.09.0001	IKA ARIESTIN YK	SPV	SUPERVISOR	TK
4/21/2018	4/22/2018	01.0101.09.0001	IKA ARIESTIN Y...	SPV	SUPERVISOR	TK

Gambar 4. 59 Menghitung Gaji Supervisor Status K/3

## 4.2.Pembahasan

Setelah menentukan solusi dari permasalahan penelitian ini pada BAB I berupa integrasi data yaitu dihasilkan aplikasi penggajian karyawan menggunakan metode gross up , membantu bagian keuangan menghitung gaji serta menentukan gaji per karyawan dan Menghasilkan laporan yang dibutuhkan Pimpinan pada CV Nusantara Jasa Elektronik Surabaya. Setelah merancang solusi tersebut pada BAB III, maka selanjutnya akan menerapkan rancangan tersebut berupa hasil pada BAB IV. Berikut adalah pembahasan hasil sesuai dengan tujuan perancangan dimana akan dibagi menjadi 5 bagian yaitu :

### 4.2.1. Merekap Kehadiran

Berdasarkan uji coba yang dilakukan pada sub bab 4.40 pada gambar 4.43 aplikasi telah mampu merekap kehadiran karyawan dan menghitung lebur per

karyawannya sehingga menghasilkan data presensi dan data lembur yang dapat digunakan pada Perhitungan gaji

#### **4.2.2. Mencatat Pinjaman**

Berdasarkan uji coba yang dilakukan pada Gambar 4.44 sampai pada gambar 4.46 aplikasi telah mampu menampilkan data karyawan yang meminjam serta menambahkan karyawan baru yang hendak meminjam sehingga menghasilkan data Pinjaman karyawan

#### **4.2.3. Menghitung BPJS**

Berdasarkan uji coba yang dilakukan pada sub bab 4.47 pada gambar 4.48 aplikasi telah mampu Menghitung BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan per karyawannya sehingga menghasilkan laporan BPJS

#### **4.2.4. Menghitung Pajak**

Berdasarkan uji coba yang dilakukan pada gambar 4.49 aplikasi telah mampu Menghitung Pajak per karyawan menghasilkan Laporan Karyawan

#### **4.2.5. Menghitung Gaji**

Berdasarkan uji coba yang dilakukan pada gambar 4.50 aplikasi telah mampu Menghitung Gaji per karyawan menghasilkan Laporan Gaji serta Slip Gaji

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil implementasi dan evaluasi dari sistem. Maka, hasil dari aplikasi ini telah menghasilkan

1. Aplikasi ini dapat menghitung tunjangan dan gaji Karyawan dapat menghasilkan slip Gaji
2. Aplikasi ini dapat menghasilkan Laporan Kehadiran, Laporan Pinjaman, Laporan Bpjs dan Laporan Pajak

#### **5.2. Saran**

Adapun saran yang dapat diberikan untuk pengembangan aplikasi dimasa mendatang adalah sebagai berikut:

1. Aplikasi penggajian karyawan ini dapat dikembangkan untuk membuat fungsi kepada Kepegawaian
2. Aplikasi penggajian karyawan bisa dikembangkan tidak hanya dapat menghitung gaji karyawan tetapi dapat membuat laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT).
3. Perlu adanya pelatihan terhadap karyawan dalam Penerapan sistem untuk menghindari terjadinya kesulitan dari kesalahan kesalahan dalam pengoperasian

## DAFTAR PUSTAKA

- Binus University. (2016, 7 14). *Pengertian Sistem Informasi*. Retrieved 10 3, 2018, from <http://scdc.binus.ac.id/himsisfo/2016/07/pengertian-sistem-informasi/>
- Galandi, F. (2016, 09). *Metode Waterfall : Definisi, Tahapan, Kelebihan dan Kekurangan*. Retrieved 7 26, 2018, from <http://www.pengetahuandantechnologi.com/2016/09/metode-waterfall-definisi-tahapan.html>
- H, N. S. (2012). Retrieved from [http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/690/jbptunikompp-gdl-beatrixlia-34471-9-unikom\\_b-2.pdf](http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/690/jbptunikompp-gdl-beatrixlia-34471-9-unikom_b-2.pdf)
- Hermawan. (2011). android. *Pengertian Android*, 1.
- Indrajani. (2011). *flowchart*. Retrieved from *Pengertian flowchart*: <http://erepo.unud.ac.id/8687/3/521a39e406a3f0299ffa9f8380aa5d5c.pdf>
- Markplus. (2015, 05 03). *Definisi dan Pengertian Informasi Menurut Para Ahli* . Retrieved 10 03, 2018, from <http://www.definisi-pengertian.com/2015/03/definisi-dan-pengertian-informasi.html>
- markplus, o. (2015, 6 15). *definisi atau pengertian gaji serta pandangan menurut ahli*. Retrieved 7 26, 2018, from <http://www.definisi-pengertian.com/2015/06/definisi-pengertian-gaji-menurut-ahli.html>
- Mulyadi. (2010). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nimas. (2016, 6 1). *Pengertian Dan Contoh Data Flow Diagram (DFD) atau Diagram Alir Data (DAD)*. Retrieved 7 26, 2018, from <http://www.pro.co.id/pengertian-dan-contoh-data-flow-diagram-dfd/>
- Pressman, R. S. (2002). *Rekayasa Perangkat Lunak – Buku Satu*. Yogyakarta: Andi.
- Puspa, D. (2016). *PPh Pasal 21 : Cara Perhitungan PPh 21 2018*. Retrieved 8 2018, 13, from <https://www.online-pajak.com/cara-perhitungan-pph-21>

Kepmen, RI. 2004. Waktu Kerja Lembur Dan Upah Kerja Lembur. Jakarta: Menteri  
Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

Sutabri, T. (2012). *Analisis Sistem Informasi*. yogyakarta.

