

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perkembangan teknologi yang terjadi pada era modern ini terjadi begitu cepat dan tidak bisa di pungkiri keberadaannya yang sangat dibutuhkan. Mulai dari kegiatan operasional perusahaan, sampai dengan kegiatan yang dikerjakan sehari-hari memerlukan adanya suatu teknologi untuk mempermudah segala aktivitas yang dilakukan bisa menjadi lebih efektif dan efisien. Selain bisa memberi kemudahan, diberbagai aktivitas. Didalam bisnis suatu perusahaan membutuhkan adanya tenaga kerja yang berkualitas serta mempunyai kontribusi yang nyata kepada perusahaan. Dengan membuat sebuah sistem informasi karyawan yang diharapkan bisa berjalan dengan baik, maka perusahaan memenuhi hak dari tenaga kerja, sehingga semua elemen yang ada didalam perusahaan bisa saling bekerjasama sehingga terwujudnya proses bisnis yang di jalankan perusahaan bisa berjalan sesuai target (Tania, 2020).

Teknologi merupakan suatu hal yang sangat berperan penting untuk memudahkan jalannya suatu proses bisnis pada suatu perusahaan. Sebelum berkembang teknologi seperti sekarang ini, proses bisnis yang dijalani perusahaan masih dilakukan menggunakan sistem yang masih manual, termasuk dalam proses penggajian karyawan. Padahal, penggajian karyawan merupakan hal sangat diperlukan bagi perusahaan karena menyangkut ke pentingan sumber daya manusia yang terdapat pada perusahaan. Setiap perusahaan tentu banyak membutuhkan faktor untuk bisa menjalankan usaha yang telah dibuat dengan

sempurna. Faktor tenaga manusialah yang dapat menjadi suatu faktor terpenting yang mestinya dimiliki pada setiap perusahaan yang menginginkan usahanya berjalan sesuai target yang telah dibuat. Karyawan ialah seseorang yang dipekerjakan oleh suatu perusahaan (pemberi kerja) yang harus melakukan pekerjaannya berdasarkan dari perjanjian tentang pekerjaan yang telah sepakati baik tidak tertulis maupun tertulis. Peranan dari karyawan dalam melakukan tugasnya yang dapat mendukung tercapainya tujuan dari perusahaan. Untuk bisa tercapainya tujuan dari perusahaan membutuhkan adanya suatu bayaran atau balas jasa yang sesuai dengan apa yang telah dilakukan oleh karyawan yang bisa menjadikan suatu usaha yang dapat meningkatkan kinerja dari karyawan(Riyanto & Dewi, 2018)

Sumber daya manusia adalah peranan penting bagi suatu organisasi maupun perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan sehingga berkembangnya perusahaan sangat bergantung terhadap kinerja karyawan, karena perusahaan sangat membutuhkan karyawan dan sebaliknya karyawan juga sangat membutuhkan perusahaan untuk mengukur potensi diri, mengasah skill, serta memperoleh pendapatan atau gaji yang tentunya sangat dibutuhkan untuk keberlangsungan hidup seorang karyawan. Setiap karyawan memperoleh gaji yang diberikan langsung oleh perusahaan sesuai dengan kesepakatan perusahaan dengan karyawan pada waktu yang ditentukan, pembagian gaji tersebut juga diberikan pada waktu yang ditetapkan oleh perusahaan. Gaji merupakan salah satu bentuk balas jasa ataupun penghargaan yang diberikan secara teratur kepada seorang karyawan atas jasa dan hasil kerja karyawan tersebut(Sianturi & Wijoyo, 2020).

Menurut (F. Oktavia, A. Sadikin, 2019) Gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima pegawai sebagai konsekuensi dari kedudukannya sebagai seorang pegawai yang memberikan sumbangan dalam mencapai tujuan organisasi. Atau, dapat juga dikatakan sebagai bayaran tetap yang diterima seseorang dari keanggotaannya dalam sebuah organisasi. Biasanya gaji yang diberikan kepada karyawan berbeda berdasarkan jabatan dan tingkat golongan. Kebijakan suatu perusahaan dalam pemberian gaji biasanya diukur oleh beberapa faktor atau penilaian seperti jadwal kerja (Absensi), jam kerja, dan produktivitas suatu pekerjaan, serta dari penilaian tersebut karyawan memperoleh gaji pokok, tunjangan dan lembur. Jadwal kerja yang ditentukan melalui absensi kehadiran karyawan seringkali menjadi perhatian khusus dalam pemberian gaji karena sangat berhubungan erat dengan produktivitas seorang karyawan dan kontribusi selama melakukan pekerjaan di suatu perusahaan. Biasanya perusahaan mengacu kepada rekapitulasi absensi karyawan untuk membuat slip pengeluaran gaji. Pada masa sekarang ini teknologi informasi menjadi sangat mendukung berbagai aktivitas baik dalam kehidupan pribadi maupun organisasi. Sehingga teknologi informasi tersebut dirasakan sangat penting dalam membangun keberhasilan suatu perusahaan dan memudahkan berbagai kegiatan serta meminimalisir kesalahan.

PT. Batanghari Barisan (BHB) merupakan salah satu perusahaan swasta nasional yang berlokasi di jalan By Pass, Kelurahan Batuang Taba, Kecamatan Lubuk Begalung, Kota Padang. Perusahaan ini bergerak dibidang produksi pengolahan karet mentah sebagai bahan baku, menjadi karet setengah jadi yang nantinya akan dijual kembali kepada perusahaan lain sebagai barang untuk

diproduksi yang menjadi produk pada perusahaan tertentu. Pada situasi saat sekarang manajemen PT. Batanghari Barisan mengalami masalah dalam pembuatan laporan gaji karyawan yang kurang maksimal, karena adanya suatu permasalahan yang berkaitan dengan perkembangan teknologi. Salah satu permasalahannya yaitu dalam melakukan penggajian karyawan yang masih konvensional yaitu dengan menggunakan Microsoft Excel dalam penginputan data gaji karyawan yang masih manual dengan Microsoft Excel. Hal dapat menjadikan proses penggajian dan pembuatan laporan penggajian karyawan tidak efisien. Dalam melakukan penggajian karyawan harus mendapatkan perhatian besar, karena seorang karyawan sangatlah sensitif terhadap apa kesalahan yang bisa terjadi dalam hal penggajian atau sesuatu yang tidak wajar dan berkaitan dengan penggajian.

Dengan adanya perancangan suatu sistem yang komputerisasi ini diharapkan bisa mengontrol dan mengoptimalkan dari aktivitas keseluruhan serta dapat meningkatkan kinerja dan sumber daya manusia yang mempermudah perusahaan dalam melakukan proses penggajian karyawan sehingga bisa lebih akurat, cepat, dan terpercaya. Berdasarkan dengan keadaan dan permasalahan diatas, saya tertarik melakukan penelitian dalam bentuk skripsi yang berjudul **“RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PT. BATANGHARI BARISAN BERBASIS WEB DENGAN MENGGUNAKAN PHP DAN MYSQL”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian dari latar belakang masalah di atas, penulis merumuskan beberapa permasalahan yang mendasar yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana membangun serta merancang sistem informasi penggajian karyawan yang bisa memudahkan dalam proses penggajian karyawan menjadi lebih cepat, tepat dan akurat?
2. Bagaimana dengan dirancangnya sistem informasi penggajian karyawan dapat membantu proses pembuatan laporan penggajian karyawan menjadi lebih akurat?
3. Bagaimana dengan dirancangnya sistem informasi penggajian karyawan dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan database MYSQL dapat memberikan kemudahan dalam mengelolah data gaji karyawan?

## **1.3 Batasan Masalah**

Agar penelitian skripsi ini terarah dan sesuai dengan tujuan pembuatan yang diharapkan, maka perlu adanya pembatasan masalah, yaitu sebagai berikut:

1. Bahasa pemrograman yang digunakan dalam perancangan aplikasi ini adalah bahasa pemrograman PHP dan MySQL.
2. Rancangan sistem informasi penggajian karyawan ini hanya ditujukan kepada pihak perusahaan saja.
3. Cakupan dari website ini hanya untuk aplikasi mengolah data gaji karyawan serta laporan laporan penggajian karyawan.

#### **1.4 Hipotesa**

Berdasarkan perumusan masalah di atas dapat disimpulkan beberapa hipotesa sebagai berikut :

1. Dengan adanya suatu rancangan sistem informasi penggajian karyawan dapat memudahkan dalam proses penggajian karyawan berbasis web.
2. Dengan adanya sistem informasi penggajian karyawan dapat memberikan laporan penggajian karyawan menjadi lebih cepat.
3. Diharapkan dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan database MYSQL dapat memberikan kemudahan dalam proses pengolahan data gaji karyawan.

#### **1.5 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian yang ingin dicapai penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Dapat memberikan kemudahan dalam proses penggajian karyawan pada PT. BatangHari Barisan.
2. Untuk memudahkan dalam pembuatan laporan penggajian karyawan pada PT. BatangHari Barisan.
3. Untuk memudahkan dalam proses pengolahan data-data gaji karyawan pada PT. BatangHari Barisan.

#### **1.6 Mamfaat Penelitian**

1. Bagi Penulis

Selain untuk memperoleh pengalaman juga untuk memenuhi syarat mendapatkan gelar Strata satu (S.1) di Universitas Putra Indonesia (UPI “YPTK”) Padang.

## 2. Bagi Perusahaan

Dapat mengetahui informasi penggajian dengan lebih cepat dan dapat menentukan standar teknologi informasi yang dijalankan perusahaan, serta dapat menjadi bahan rekomendasi dalam upaya meningkatkan kinerja laporan penggajian karyawan.

## 3. Bagi Universitas

Dengan adanya penelitian tersebut maka semakin banyak pula keanekaragaman keilmuan serta dijadikan sebuah referensi bagi mahasiswa yang akan melakukan penelitian berikutnya.

### **1.7 Tinjauan Umum Perusahaan**

Tinjauan umum perusahaan ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang PT. Batang Hari Barisan. gambaran tersebut di antaranya informasi tentang penggajian karyawan pada PT. Batang Hari Barisan, struktur organisasi pada PT. Batang Hari Barisan serta tugas pokok dan fungsi pada PT. Batang Hari Barisan.

#### **1.7.1 Sejarah Perusahaan**

PT. Batang Hari Barisan didirikan secara jurdis pada tanggal 01 november 1979 sesuai dengan akte notaris no. 2 dari notaris Asmawel Amin, SH

dan telah disahkan oleh Menteri kehakiman R.I. dalam surat keputusan No. 02-471-ht-01-01 pada tanggal 29 Januari 1985.

Ide pendirian PT. Batang Hari Barisan Pabrik Crumb Rubber ini teretus karena imbauan Gubernur KDH.TK.I Sumatera Barat, pada waktu itu beliau melakukan kunjungan kerja ke Provinsi Jambi dimana pendiri perusahaan ini telah lama beroperasi di Provinsi Jambi dimana pendiri perusahaan ini telah lama beroperasi di Provinsi Jambi padahal beliau adalah putra daerah Sumatera Barat, menyambut imbauan tersebut maka didirikanlah pabrik ini dengan rekomendasi surat Gubernur KDH.TK.I Sumatera Barat.

Dengan berdirinya perusahaan ini diharapkan memperluas lapangan kerja menambah pendapatan Negara dan Daerah berupa Pajak, Devisa, kesempatan kerja dan mengurangi kerawanan sosial karena sempitnya lapangan kerja. Memacu aktivitas transportasi dan pelabuhan. Hal ini dapat dilihat dari data-data terlampir.

Pada bulan Desember 1979 pembangunan pabrik dimulai dan pada awal tahun 1983 pabrik siap untuk dioperasikan. Bulan Januari 1983 untuk pertama kalinya PT. Batang Hari Barisan merealisasikan ekspor perdananya ke Amerika dan Eropa.

PT. Batang Hari Barisan adalah Perusahaan Crumb Rubber yang dalam produksinya sampai saat ini menghasilkan SIR 20( Standard Indonesian Rubber) yang akan digunakan sebagai bahan baku untuk pabrik ban. Kenaikan produksi dan ekspor dapat dilihat pada tabel yang dikeluarkan Gapkindo.

Mengenai pengembangan produk ekspor dan diversifikasi pasar serta bentuk-bentuk pengemasannya mulai dengan pallet kayu kemudian S.W(Shrink Wrap) dan kemudian dengan metal Box, sesuai dengan permintaan pembeli.

### **1.7.2 Visi dan Misi PT. Batang Hari Barisan**

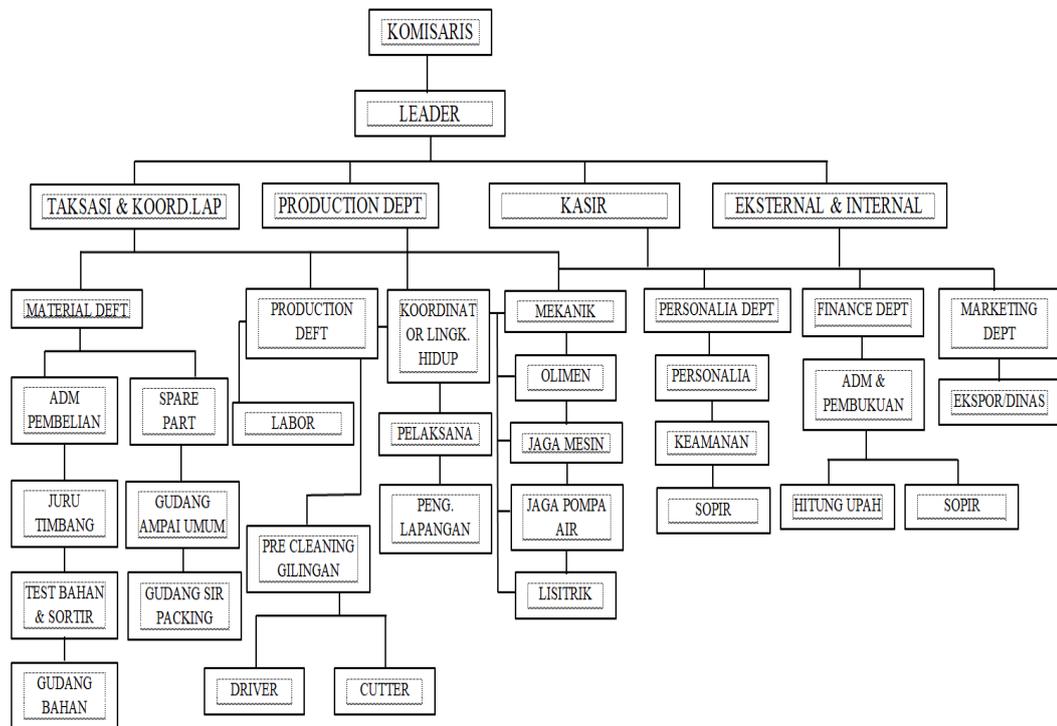
#### **1. Visi**

Menjadi prosesor karet alam terbaik di dunia, baik dalam proses produksi maupun dalam kualitas serta menjadi pilihan utama pelanggan karet alam internasional.

#### **2. Misi**

Melalui penerapan manajemen sistem mutu ISO 9001 versi 2000 secara konsisten dan sistematis serta komitmen dari pemimpin dan keterlibatan seluruh karyawan untuk tercapainya efisiensi dan kelancaran di semua tahapan proses produksi.

### 1.7.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Sumber : PT. Batanghari Barisan

**Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT. Batanghari Barisan**

### 1.7.4 Tugas dan Tanggung Jawab

Adapun pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing dari struktur organisasi pada perusahaan, yaitu :

#### 1. Komisaris

Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan jangka panjang dan segala bentuk kegiatan operasi – operasi yang dilakukan perusahaan diantaranya:

- a. Mengawasi jalannya perusahaan secara berkala dan mempunyai kewajiban untuk mengevaluasi tentang hasil yang diperoleh perusahaan.

- b. Menyetujui rencana perusahaan yang akan diajukan oleh pimpinan perusahaan dan menetapkan suatu kebijaksanaan di dalam perusahaan
- c. Memberikan masukan-masukan yang berguna bagi perusahaan
- d. Mengawasi bagaimana pelaksanaan strategi untuk memenuhi harapan para pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya.

## 2. Leader

Tugas dan tanggung jawab seorang Leader adalah sebagai berikut:

- a. Mengatur dan mengkoordinir operator dilapangan dalam mengerjakan suatu pekerjaan
- b. Membuat rekap laporan harian berdasarkan dari hasil kerja
- c. Menyelesaikan masalah atau trouble shooting yang ada dilapangan dan memastikan tidak ada kesalahan proses atau trouble shooting yang fatal dilapangan.
- d. Menjembatani permasalahan dilapangan untuk disampaikan ke tingkat jabatan diatas leader yang lebih tinggi.

## 3. Production Dept

Bertugas dalam hal mengawasi segala bentuk peralatan yang dimiliki oleh pabrik dan memonitori keadaan mesin agar bisa selalu dalam keadaan siap pakai serta melakukan rencana perawatan mesin, menganalisa dan memonitor gangguan kerja yang terjadi pada bagian yang di pimpinnya dan mencari solusi yang selaras dengan ketentuan dari atasan, dan menandatangani dokumen serta menyelenggarakan hal yang berkaitan dengan bidangnya.

## 4. Kasir

Kasir bertugas untuk mengelola status keuangan baik kas maupun yang ada di bank, menyajikan laporan kas basis setiap saat dibutuhkan oleh pihak manajemen ataupun donor yang meliputi buku kas, buku bank, laporan penerimaan dan pengeluaran dana ataupun barang, laporan status dana dan anggaran perusahaan

#### 5. Eksternal dan Internal

Audit Eksternal memiliki tugas yaitu untuk melakukan sebuah evaluasi atas kinerja klien yang dalam hal ini adalah perusahaan dan audit internal sendiri adalah pelaksana audit yang menjalankan tugas dalam perusahaan yaitu untuk mengetahui sejauh mana kebijakan perusahaan yang telah dibentuk sebelumnya dipatuhi oleh karyawan dan menetapkan apakah pengelolaan aset perusahaan telah dilaksanakan dengan baik atau tidak.

#### 6. Taksasi/Koordinator Lapangan

Tugas dan wewenang koordinator lapangan adalah :

- a. Melakukan pengawasan, meneliti dan memberi pengarahan untuk pelaksanaan kerja.
- b. Memberi bimbingan dan saran kepada bawahannya supaya pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar,
- c. Meneliti permintaan biaya.
- d. Melakukan koordinasi hasil pekerjaan secara rutin.

#### 7. Material Dept

Bertanggung jawab terhadap persediaan bahan baku, pengendalian perencanaan produksi dan melakukan kontrol terhadap bagian pengiriman

barang (distribusi dan logistik). Membuat dan merencanakan kegiatan tahunan beserta dengan keuangannya.

#### 8. Koordinator Lingkungan Hidup

Bertugas untuk perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta mengevaluasi dan pelaporan urusan lingkungan hidup.

#### 9. Mekanik

Bertugas untuk melakukan perawatan terhadap part-part mesin produksi agar tidak terjadi kerusakan atau trouble yang fatal pada saat mesin sedang berproduksi serta memperbaiki mesin produksi yang rusak secara fisik, supaya mesin segera bisa beroperasi kembali.

#### 10. Bagian Personalia

Personalia mempunyai tugas untuk menerima mencari dan menerima karyawan baru, dan membuat surat penugasan yang berhubungan dengan penyerahan tugas – tugas dan memberi arahan pada setiap karyawan serta menyelenggarakan dan mengkoordinasikannya fasilitas – fasilitas untuk karyawan, dalam mengurus berbagai hal yang berhubungan dengan operasi izin perusahaan sehingga dapat menjalin hubungan yang baik terhadap masyarakat.

#### 11. Finance Dept

Bertugas melakukan pembayaran kepada supplier yang berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan serta mengontrol aktivitas keuangan/transaksi keuangan perusahaan dan membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan.

#### 12. Marketing Dept

Bertugas dan bertanggung jawab secara menyeluruh seperti merencanakan suatu produk , menetapkan harga penjualan, melakukan promosi hingga proses distribusi yang bertujuan untuk menarik calon pelanggan agar tertarik untuk membeli produk yang dipasarkan.

#### 13. ADM Pembelian

Bertanggung jawab untuk mendokumentasikan segala bentuk faktur, purchase order, work order, ataupun invoice. Kesemua dokumen ini diperlukan nantinya, saat admin ADM Pembelian memberikan laporan keuangan atas pembelian barang yang telah dilakukan.

#### 14. Spare Part

Bertugas untuk mendata barang-barang atau spare part mesin produksi dari segi nama barang, type barang, jumlah barang dan penggunaan barang untuk section mana barang tersebut digunakan dan menerima serta mendata barang yang datang dari supplier atas orderan dari section terkait.

#### 15. Labor

Bertugas untuk menganalisa mutu bahan baku, blanket dalam proses dan karet produk akhir serta membuat jadwal pemohonan kalibrasi esksternal / internal terhadap semua alat infeksi dan pengujian terkait dan menertibkan sertifikat mutu untuk keperluan ekspor.

#### 16. Bagian Pelaksana

Bertugas untuk meminta kepada kepala bagian terkait untuk melaporkan pelaksanaan tugasnya dibidang masing-masing untuk diserahkan dan

memantau pelaksanaan pengendalian kualitas bahan baku pada proses produksi.

#### 17. Penjaga Mesin

Bertugas dan bertanggung jawab dalam merawat mesin-mesin yang ada pada pabrik.

#### 18. Bagian Keamanan/Security

Bertugas dalam menjaga keamanan setiap aset yang dimiliki perusahaan didalam lingkungan perusahaan dari berbagai macam kejahatan baik dari internal maupun eksternal dan sebagai gerbang utama mobilisasi keluar dan masuk dari lingkungan perusahaan untuk semua aktifitas yang berhubungan dengan perusahaan.

#### 19. ADM dan Pembukuan

Bertugas mengolah dan mengumpulkan data hasil dari data-data jumlah produksi karet yang diolah setiap hari dan seterusnya serta memantau dan mengontrol proses produksi, terutama jika telah terjadi masalah yang tidak sesuai dengan standar target dari perusahaan.

#### 20. Ekspor Dinas

Bertugas untuk memberi status terhadap produk SIR yang telah diuji sesuai dengan mutu, nomor kontrak, nama pembeli dan negara tujuan serta menjaga kebersihan lingkungan yang dapat berpengaruh terhadap hasil produksi perusahaan.

#### 21. Juru Timbang

Bertugas untuk mengawasi dan mengatur kegiatan pemeriksaan produk, proses, dan pemeriksaan pada penimbangan dan melakukan percobaan penentuan kadar karet kering pada bahan baku dan bahan jadi.

#### 22. Gudang Ampai Umum

Bertugas dan bertanggung jawab atas bongkar muat barang, ikut serta dalam menandatangani surat penerimaan barang serta mengecek barang digudang dan menyiapkan pengiriman dan penyimpanan barang produksi.

#### 23. Pre Cleaning Gilingan

Bertugas mengawasi atau mengontrol penggunaan peralatan kerja dan bahan pembantu dan menjaga kebersihan lingkungan kerja, mesin dan peralatan produksi.

#### 24. Pengawas Lapangan

Bertugas untuk melaksanakan pengawasan terhadap tenaga kerja yang sedang bekerja agar tidak menyimpang dari aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

#### 25. Pengjaga Pompa Air

Bertugas untuk mengawasi kelancaran pompa air untuk pencucian karet dan menjaga agar kotoran halus agar air keluar dari bagian dalam butiran dalam melakukan proses produksi.

#### 26. Sopir

Mengawasi kegiatan truk-truk yang keluar dari pabrik kelapangan dan mengecek kembali kegiatan yang terjadi pada perusahaan.

#### 27. Bagian Hitung Upah

Bertugas dalam mencatat dan menentukan upah dari pekerja/buruh pada perusahaan.

#### 28. Test Bahan & Sortir

Bertugas untuk menentukan pengaruh masing-masing faktor yang mempengaruhi anggaran produksi karet dan melakukan percobaan penentuan kadar karet kering pada bahan baku dan bahan jadi

#### 29. Bagian Gudang SIR Packing

Bertugas untuk memastikan barang terjaga dengan baik, memastikan barang terhitung dengan baik serta memastikan target kerja tercapai sesuai dengan yang telah ditentukan oleh perusahaan dan menjaga, memelihara kebersihan gudang

#### 30. Cutter

Bertugas dalam memotong crumb untuk penimpangan maupun untuk pengambilan sampel pada saat proses produksi.

#### 31. Bagian Listrik

Bertugas dalam menjaga dan memelihara tegangan dan penerangan pada perusahaan.