

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Akuntansi dan Teknologi Informasi**

##### **2.1.1 Penerapan Teknologi Informasi Dalam Akuntansi**

Menurut Sofie (2018: 8) Perkembangan Teknologi Informasi (TI) yang berkembang dewasa ini memberikan banyak kemudahan pada berbagai kegiatan bisnis karena sebagai sebuah teknologi yang menitik beratkan pada pengaturan sistem informasi dengan penggunaan komputer, TI dapat memenuhi kebutuhan informasi dunia bisnis dengan sangat cepat, tepat waktu, relevan, dan akurat. Teknologi informasi (TI) turut berkembang sejalan dengan perkembangan peradaban manusia. Perkembangan TI tidak hanya mempengaruhi dunia bisnis, tetapi juga bidang – bidang lain, seperti kesehatan, pendidikan, pemerintahan, dan lain-lain. Kemajuan TI juga berpengaruh signifikan pada perkembangan akuntansi yang kegiatannya tidak terlepas dari teknologi informasi tersebut. Semakin maju TI semakin banyak pengaruhnya pada bidang akuntansi. Perkembangan teknologi informasi, terutama pada era teknologi berdampak signifikan terhadap sistem informasi akuntansi (SIA) dalam suatu perusahaan. Dampak yang dirasakan secara nyata adalah pemrosesan data yang mengalami perubahan dari sistem manual ke sistem komputer. Di samping itu, pengendalian intern dalam SIA serta peningkatan jumlah dan kualitas informasi dalam pelaporan keuangan juga akan terpengaruh. Perkembangan akuntansi yang menyangkut SIA berbasis komputer dalam menghasilkan laporan keuangan akan mempengaruhi praktik pengauditan.

##### **2.1.2 Dampak TI terhadap Akuntansi**

Menurut Sofie (2018: 9) Kemajuan TI saat ini mencakup semua unit usaha, mulai dari usaha kecil sampai usaha besar secara nasional, multi nasional dan internasional dalam bidang akuntansi yang menyangkut SIA berbasis komputer dalam menghasilkan laporan keuangan, maka praktik akuntansi dalam dunia usaha/bisnis, bahwa Perkembangan TI mempengaruhi perkembangan ilmu akuntansi.

Perubahan proses akuntansi akan mempengaruhi proses audit karena audit merupakan suatu bidang praktik yang menggunakan laporan keuangan (produk akuntansi) sebagai objeknya. Praktik auditing bertujuan untuk memberikan opini terhadap kewajaran penyajian laporan keuangan yang dihasilkan oleh SIA. Berdasarkan penjelasan diatas maka, kita dapat

menyimpulkan manfaat IT dalam Akuntansi untuk berbagai organisasi adalah :

- a. Menjadikan pekerjaan lebih mudah (*makes job easier*)
- b. Bermanfaat (*usefull*) untuk mengolah data transaksi ekonomi perusahaan yang telah diinput oleh pemakai (*user*) dari otomatisasi pemrosesan komputer menjadi laporan keuangan perusahaan
- c. Menambah produktifitas (*Increase productivity*)
- d. Mempertinggi efektifitas (*enchance effectiveness*)

## 2.2 Kelemahan Teknologi Sistem Informasi Akuntansi

- adanya penyalahgunaan Teknologi  
salah satu penyalahgunaan teknologi adalah penggunaan teknologi baru sebelum adanya kepastian yang jelas mengenai kebutuhannya. Penggunaan teknologi yang tidak layak antara lain :
  - a. Analisis sistem atau pemrograman tidak mempunyai keahlian yang cukup untuk menggunakan teknologi tersebut.
  - b. Pemakai yang awam terhadap teknologi hardware yang baru
  - c. Pemakai yang awam terhadap teknologi software yang baru
  - d. Perencanaan yang minim untuk instalasi teknologi hardware dan software yang baru
- Pengulangan kesalahan  
Dalam pemrosesan manual, kesalahan-kesalahan dibuat secara individual. Jadi seseorang dapat memproses satu pos dengan benar, membuat kesalahan pada pos berikutnya, memproses satu pos dengan benar , membuat kesalahan pada pos berikutnya, memproses 20 pos berikutnya dengan benar dan membuat kesalahan yang lainnya lagi. Kondisi yang mengakibatkan pengulangan kesalahan meliputi:
  - a. Tidak cukupnya pengecekan atas pemasukan informasi input
  - b. Tidak cukupnya tes atas program
  - c. Tidak dimonitornya hasil-hasil dari pemrosesan
- Kesalahan berantai  
Kesalahan berantai merupakan ‘efek domino’ dari kesalahan-kesalahan di segenap sistem aplikasi

- Pemrosesan yang tidak logis  
Pemrosesan yang tidak logis merupakan akibat dari suatu kejadian yang diotomatisasi yang dapat dikatakan sangat tidak mungkin dalam proses manual. Sistem yang terotomatisasi yang timbul karena kesalahan pemrograman atau kesalahan hardware, akan tetapi tidak mungkin terjadi dalam sistem manual.
- Ketidakmampuan menerjemahkan kebutuhan pemakai ke dalam persyaratan teknis.  
Salah satu kegagalan utama pengolahan data adalah adanya kegagalan komunikasi antara para pemakai dengan personil teknis.

## **2.3 Perancangan Sistem**

### **2.3.1 Pengertian Perancangan Sistem**

Menurut Santi (2020:71) Perancangan Sistem merupakan tahap lanjutan setelah tahap analisis sistem dalam daur hidup pengembangan sistem. Perancangan sistem adalah mendefinisikan setiap kebutuhan-kebutuhan fungsional. Perancangan Sistem adalah mempersiapkan rancangan implementasi sistem yang baru/usulan. Perancangan Sistem adalah Menggambarkan sistem baru / usulan yang akan dikembangkan. Perancangan Sistem adalah mengatur dan merencanakan elemen-elemen yang terpisah serta mengkonfigurasi perangkat lunak dan keras

Berdasarkan definisi tersebut, penulis menyimpulkan bahwa perancangan sistem merupakan sekumpulan prosedur untuk mengubah komponen-komponen menjadi sebuah sistem komputer yang lengkap.

### **2.3.2 Langkah-Langkah Perancangan Sistem**

Segala sesuatu yang akan kita lakukan memiliki tujuan yang pasti. Untuk mencapai tujuan tersebut, kita harus memikirkan rencana yang akan kita lakukan. Begitu pula dengan sistem. Sistem yang baik harus direncanakan dan dirancang dengan baik pula, agar hasilnya dapat memuaskan.

Menurut Diana dan Setiawati (2011:48) langkah-langkah yang dapat dilakukan untuk merancang suatu sistem adalah sebagai berikut:

1. Mengubah spesifikasi yang telah diputuskan menjadi desain yang dapat diandalkan.
2. Mengembangkan rencana dan anggaran yang menjamin implementasi sistem baru yang urut dan terkendali.
3. Mengembangkan implementasi dan rencana pengujian implementasi yang menjamin bahwa sistem tersebut dapat diandalkan, lengkap, dan akurat.
4. Menyusun manual bagi pemakai sistem sehingga mendukung penggunaan sistem baru oleh staf operasi dan manajemen yang efisien dan efektif. Manual pada tahap ini digunakan untuk memberikan briefing dan pelatihan kepada pemakai.
5. Menyusun program pelatihan.
6. Melengkapi dokumen desain sistem.

## **2.4 Sistem**

### **2.4.1 Pengertian Sistem**

Menurut Romney dan Steinbart (2016) “Sistem (*system*) adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan” (3). Sedangkan Menurut Sujarweni (2015) “Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan” (1).

Berdasarkan definisi tersebut, penulis menyimpulkan bahwa sistem merupakan serangkaian prosedur yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

## **2.5 Sistem Informasi Akuntansi**

### **2.5.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis (Krismiaji, 2015).

Sistem informasi akuntansi(SIA)merupakan system yang digunakan memproses data dan transaksi guna menyediakan informasi yang diperlukan *user* untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis (Kurniawan,2020).

Berdasarkan definisi tersebut, penulis menyimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sistem pengumpulan data keuangan untuk kemudian diproses secara komputerisasi menjadi sebuah informasi.

### **2.5.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Romney dan Steinbart(2016) system informasi akuntansi memiliki enam komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan (11). Keenam komponen tersebut merupakan:

- 1) Orang yang menggunakan sistem;
- 2) Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data;
- 3) Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnis;
- 4) Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data;
- 5) Infrastruktur teknologi informasi, meliputi computer, perangkat peripheral, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam SIA;
- 6) Pengendalian internal dan pengukuran keamanannya menyimpan data SIA.

Enam komponen tersebut memungkinkan SIA untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas sumber daya dan personel organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti melakukan penjualan atau membeli bahan baku, yang sering diulang.
- b. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan, dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personal.
- c. Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan asset dan data organisasi

Sedangkan Menurut Sujarweni (2015) bahwa sebagai sebuah sistem informasi yang terdiri dari beberapa elemen yang saling (Romney dan Steinbart, 2016) berkaitan untuk menghasilkan informasi. Keberadaan semua elemen dalam sebuah sistem adalah sangat penting (9). Kelemahan salah satu elemen saja mengakibatkan sistem tersebut menjadi cacat atau tidak akan berfungsi dengan baik. Komponen pokok sistem adalah :

1. *Input*
2. Model
3. Keluaran
4. Teknologi
5. Basis Data
6. Pengendalian

### **2.5.3 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi**

Sebagai suatu sistem, sistem informasi akuntansi memiliki manfaat yang dapat dirasakan oleh penggunanya. Suatu sistem dapat dikatakan berhasil apabila perusahaan menghasilkan tujuan yang sesuai dengan yang diinginkan perusahaan. Manfaat- manfaat tersebut antara lain sebagai berikut (Diana dan Setiawati, 2011:5):

1. Mengamankan harta/kekayaan perusahaan.
2. Menghasilkan beragam informasi untuk pengambilan keputusan.
3. Menghasilkan informasi untuk pihak eksternal.
4. Menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi.
5. Menyediakan data masa lalu untuk kepentingan audit (pemeriksaan).
6. Menghasilkan informasi untuk penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan.
7. Menghasilkan informasi yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian.

## 2.5.4 Perbandingan Antara Sistem Informasi Akuntansi Manual dan Terotomatisasi

Perbandingan antara sistem informasi akuntansi manual dan terotomatisasi terletak pada teknologi yang digunakan (Diana,2011). Sistem informasi akuntansi manual masih sepenuhnya menggunakan tenaga manusia, mulai dari mencatat sampai membuat laporan keuangan. Sistem yang telah terotomatisasi lebih banyak memanfaatkan teknologi dalam prosesnya, khususnya penggunaan komputer. Perbedaan-perbedaan tersebut akan dijelaskan dalam table berikut.

**Tabel 2.1**  
**Perbandingan Sistem Informasi Manual dan Terotomatisasi**

<b>Sistem Manual</b>	<b>Sistem Terotomatisasi</b>
<b>Menjurnal:</b> mencatat transaksi dalam jurnal, misalnya transaksi Penggajian dicatat dalam jurnal Penggajian.	<b>Input:</b> mencatat transaksi ke dalam file transaksi, misalnya dokumen sumber dari transaksi Penggajian dicatat dalam file transaksi Penggajian.
<b>Memposting:</b> memposting setiap entri dari jurnal ke dalam buku pembantu.	<b>Proses:</b> mencatat setiap transaksi ke dalam file master, misalnya mencatat setiap transaksi Penggajian ke dalam master file Piutang.
<b>Memposting:</b> memposting total jurnal (misalnya total jurnal Penggajian) ke buku besar.	<b>Proses:</b> memtotal transaksi ke dalam file transaksi (misalnya transaksi Penggajian ke dalam file transaksi Penggajian) dan mencatat ke dalam file master buku besar.
<b>Meringkas:</b> menyiapkan Neraca Lajur.	<b>Output:</b> memanggil file master buku besar dan mencetak Neraca Lajur.

Sumber: *Diana dan Setiawati (2011:8)*

## 2.6 Penggajian

### 2.6.1 Pengertian Penggajian

Sistem penggajian adalah serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang terkait yang berhubungan dengan pengelolaan karyawan perusahaan secara efektif (Krismiaji, 2015:418). Menurut Mulyadi (2016) gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa

yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, yang dibayarkan secara tetap per bulan(309). Sedangkan gaji adalah “pembayaran atas jasa-jasa yang dilakukan oleh karyawan yang dilakukan perusahaan setiap bulan” (Sujarweni,2015:127).

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, penulis menyimpulkan bahwa penggajian merupakan pembayaran yang dilakukan oleh perusahaan kepada karyawan yang memiliki jumlah tetap tiap bulannya.

### **2.6.2 Siklus Penggajian**

Suatu sistem pada perusahaan dapat juga disebut sebagai siklus. Siklus merupakan urutan kegiatan yang terjadi secara terus menerus dan siklus penggajian merupakan kegiatan bisnis dan pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan pengelolaan pegawai (Romney dan Steinbart, 2016:552). bahwa siklus penggajian terdiri dari beberapa tahapan. Tahapan tersebut adalah sebagai berikut.

1. Memperbarui data induk.
2. Memvalidasi data waktu dan kehadiran.
3. Menyiapkan penggajian.
4. Mengeluarkan penggajian.
5. Mengeluarkan pajak dan berbagai potongan.

### **2.6.3 Dokumen yang Digunakan**

Dalam sistem penggajian, terdapat dokumen-dokumen yang perlu disediakan. Dokumen-dokumen yang digunakan antara lain (Mulyadi, 2016:310):

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.  
Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat,skorsing, dan lain sebagainya.
2. Kartu jam hadir.



Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.

3. Kartu jam kerja.

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh penyelia pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir.

4. Daftar gaji dan upah.

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah.

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

6. Surat pernyataan gaji dan upah.

Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima beserta potongannya.

7. Amplop gaji dan upah.

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada karyawan dalam amplop ini. Di halaman muka amplop berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima dalam bulan tertentu.

8. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

#### **2.6.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Selain dokumen, perusahaan membutuhkan catatan akuntansi dalam kegiatan operasionalnya. Catatan akuntansi tersebut berfungsi untuk mencatat kegiatan-kegiatan apa saja yang berhubungan dengan suatu sistem, dalam hal ini adalah sistem penggajian. Menurut Mulyadi (2016: 317) catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji adalah :

1. Jurnal umum.

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke setiap departemen di perusahaan.

2. Kartu harga pokok produk.

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu

3. Kartu biaya.

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

4. Kartu penghasilan karyawan.

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Selain itu, kartu penghasilan karyawan ini juga digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

### **2.6.5 Fungsi Terkait**

Seperti halnya sistem pada umumnya, sistem penggajian juga terdiri dari fungsi-fungsi yang saling berkaitan. fungsi-fungsi yang terkait dalam siklus penggajian antara lain (Mulyadi, 2016):

1. Fungsi Kepegawaian.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencapai karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi Pencatat Waktu.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

4. Fungsi Akuntansi.

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

5. Fungsi Keuangan.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah serta menguangkan cek tersebut ke bank.

### **2.6.6 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem**

Prosedur yang membentuk suatu sistem penggajian terdiri dari (Mulyadi, 2016:319):

1. Prosedur pencatatan waktu hadir.
2. Prosedur pembuatan daftar gaji.
3. Prosedur distribusi biaya gaji.
4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
5. Prosedur pembayaran gaji.

#### **Prosedur Pencatatan Waktu Hadir**

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir yang dapat berupa kartu hadir maupun mesin pencatat waktu. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan sesuai jam kerja yang biasa atau bekerja pada jam lembur, sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur.

#### **Prosedur Pembuatan Daftar Gaji**

Dalam prosedur ini, data yang dipakai sebagai dasar adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

#### **Prosedur Distribusi Biaya Gaji**

Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja.

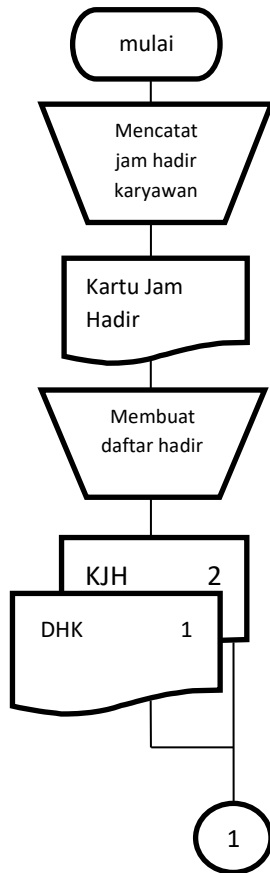
### **Prosedur Pembayaran Gaji**

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

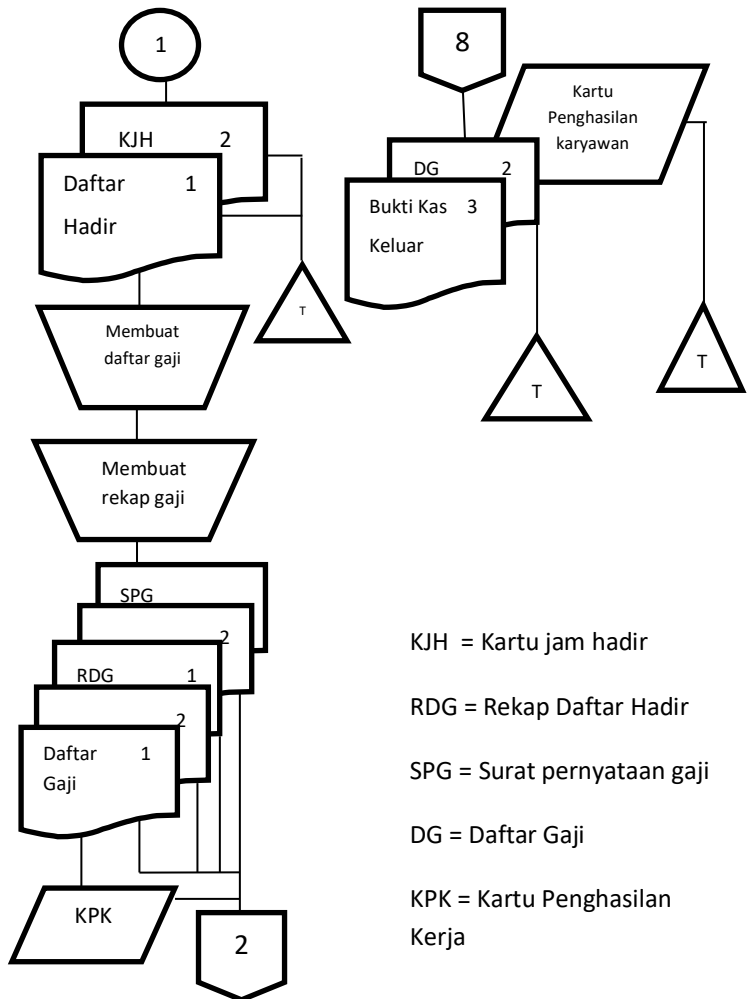
### **2.7 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian**

Menurut Mulyadi (2016: 325), sistem penggajian yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Oleh karena itu, dalam sistem penggajian ini tidak diperlukan pencatatan waktu kerja karena biaya tenaga kerja yang dikeluarkan oleh perusahaan tidak perlu dibebankan langsung kepada produk. Dalam sistem penggajian berikut ini, tanda terima gaji oleh karyawan dibuktikan dengan penandatanganan oleh karyawan atas kartu penghasilan karyawan, sehingga setiap karyawan hanya dapat melihat gajinya masing-masing. Bagan alir dokumen sistem penggajian sebagai berikut.

Bagian Pencatatan Waktu



Bagian Gaji dan Upah



Sumber : Mulyadi (2016: 325)

**Gambar 2.1**  
**Sistem Akuntansi Penggajian**

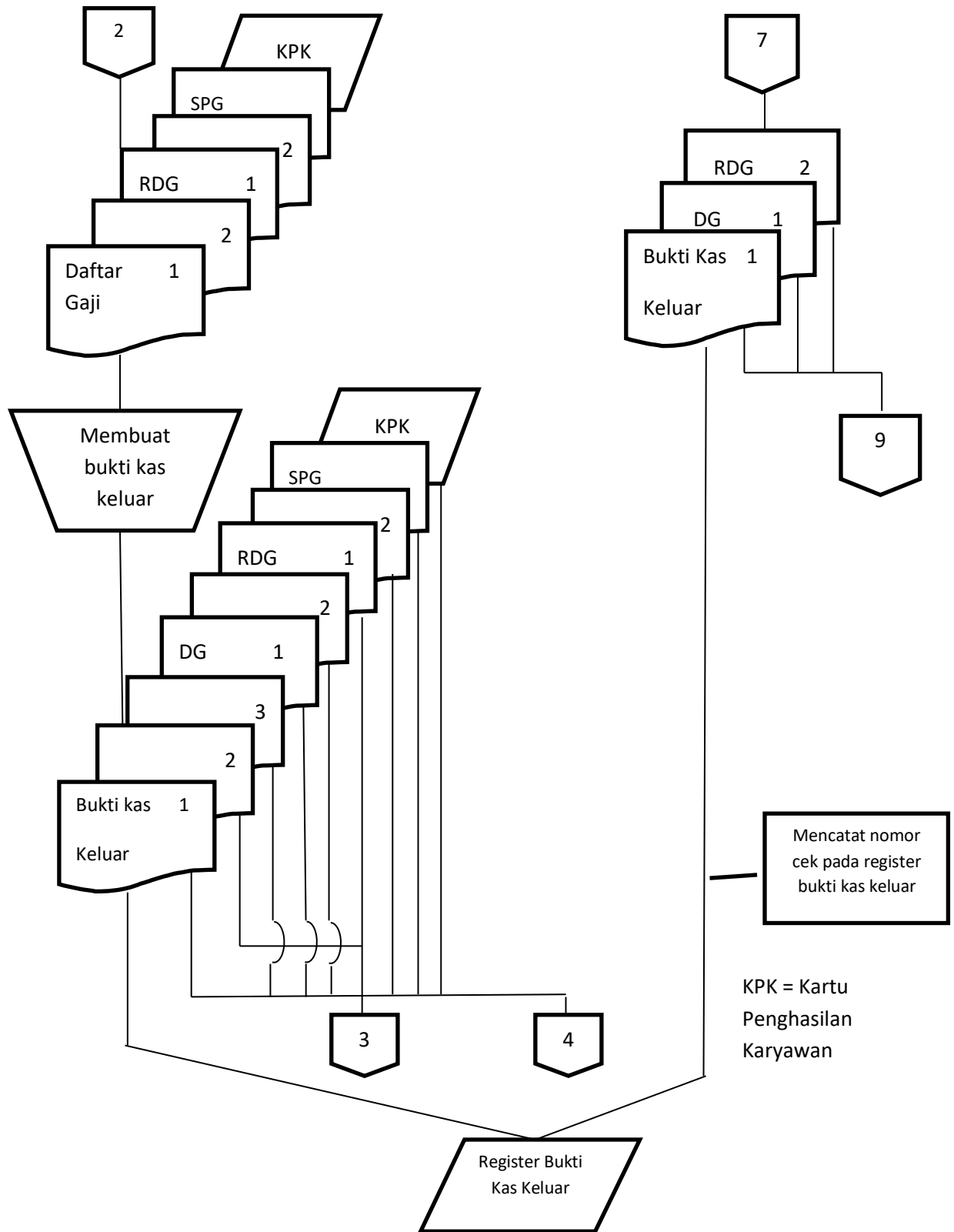
jurnal untuk mencatat biaya gaji dibuat dalam empat tahap berikut ini:

1. **Tahap pertama.** Berdasarkan dokumen bukti kas keluar ke-1, dicatat oleh Bagian Utang kewajiban gaji ke dalam register bukti kas keluar sebagai berikut :

Gaji dan upah	xx	
Bukti Kas Keluar yang akan dibayar		xx

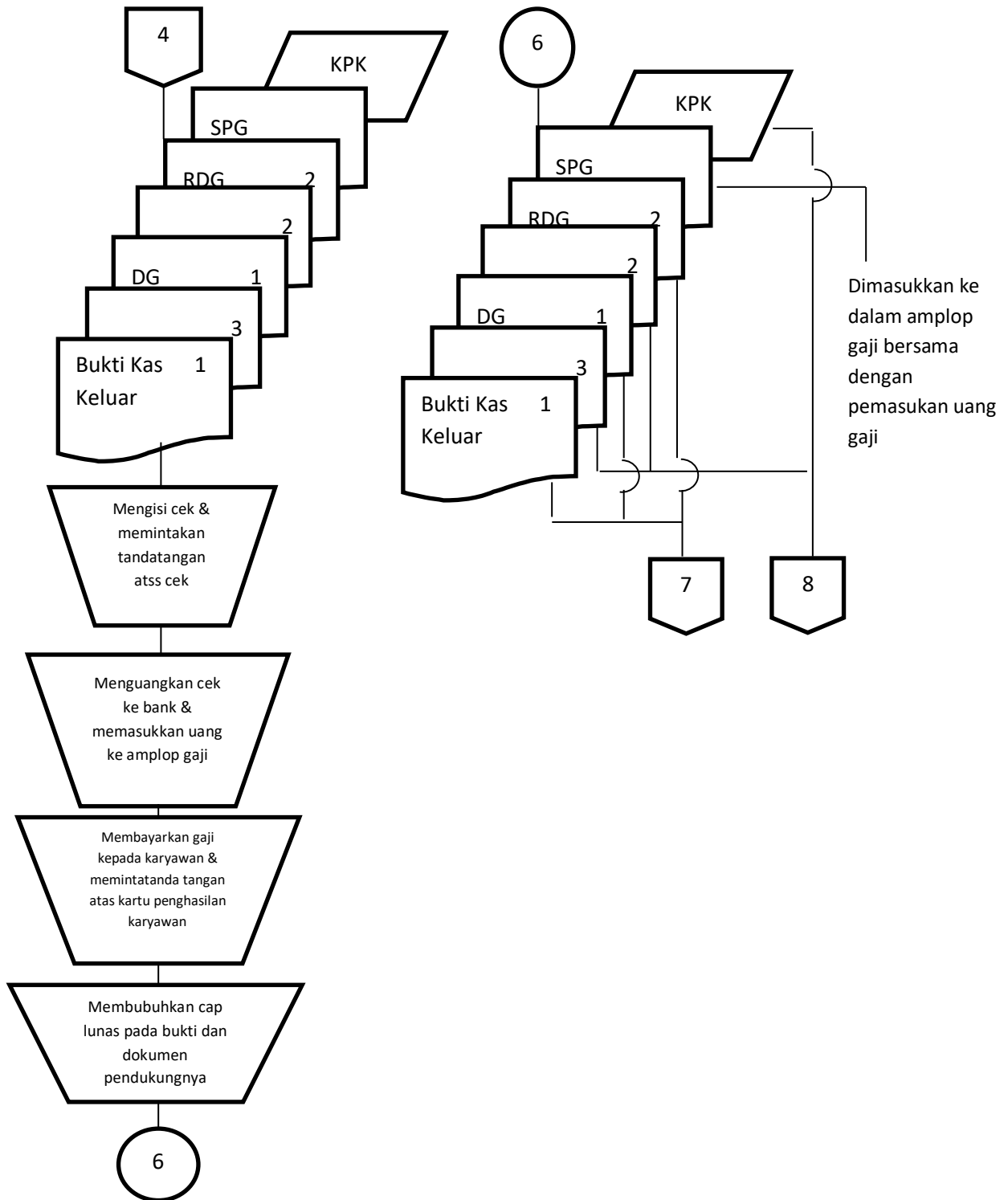
dalam jurnal tersebut digunakan akun Gaji dan Upah sebagai *dearing account*

Bagian Utang



**Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian ( Lanjutan )**

Bagian Keuangan

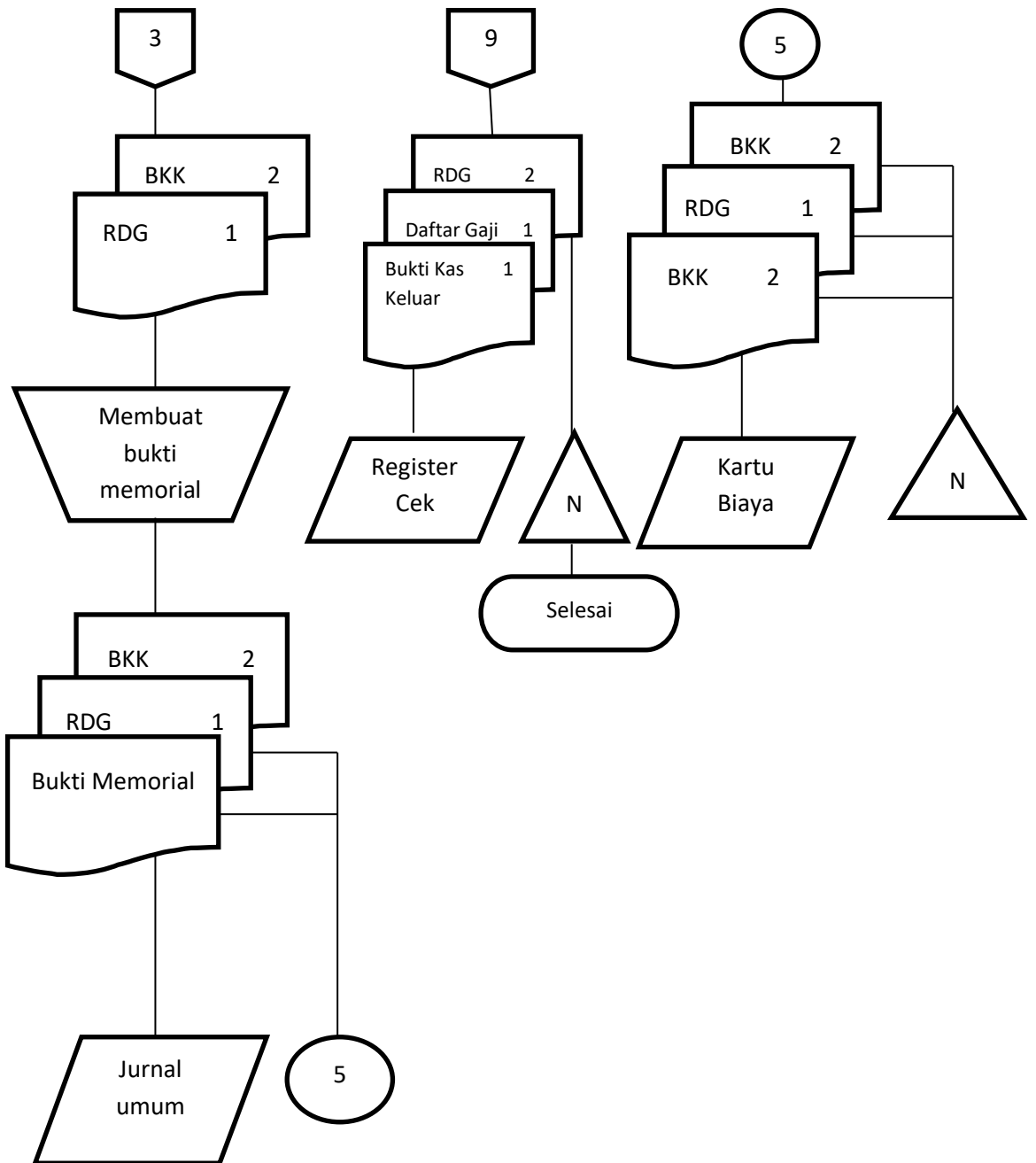


**Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)**

2. **Tahap kedua.**berdasarkan bukti memorial, Bagian Jurnal mencatat distribusi biaya gaji ke dalam jurna; umum sebagai berikut:

Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya	xx
Beban Administrasi dan Umum	xx
Beban Pemasaran	xx
Gaji dan upah	xx

Bagian Akuntansi



**Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian ( Lanjutan )**



Karena gaji karyawan di pabrik tidak berhubungan langsung dengan pesanan tertentu, maka biaya gaji diperlakukan sebagai unsur biaya *overhead* pabrik, sehingga biaya gaji karyawan pabrik dibebankan ke dalam akun biaya *overhead* pabrik sesungguhnya, Gaji Karyawan fungsi-fungsi non produksi dibebankan ke dalam akun Beban Administrasi dan Umum dan akun Beban Pemasaran.

3. **Tahap ketiga.** Berdasarkan dokumen bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kenangan, Bagian Jurnal mencatat pembayaran gaji ke dalam register cek sebagai berikut:

Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar	xx	
Kas		xx

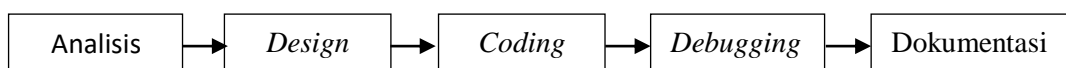
4. **Tahap Keempat.** Berdasarkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekap daftar gaji, Bagian Kartu Biaya mencatat biaya tenaga kerja ke dalam buku pembantu (kartu biaya). Kartu biaya ini berisi akun pembantu yang merinci akun-akun kontrol: Biaya *Overhead* Pabrik Sesungguhnya, Beban Administrasi dan Umum serta Beban Pemasaran.

## 2.8 Siklus Pengembangan Sistem

Perusahaan dapat menciptakan suatu program untuk membantu bisnisnya. Program yang sudah ada sebelumnya pun dapat kembali dikembangkan untuk menyesuaikan dengan kondisi yang terjadi. Menurut Natoen (2015:115), menciptakan/menyusun sendiri program aplikasi yang berhasil, biasanya meliputi lima tahapan, yaitu:

1. Mengidentifikasi dan menentukan persoalan yang akan dipecahkan, memutuskan apakah penyelesaian masalah memerlukan modifikasi perangkat lunak yang sudah ada atau membuat program aplikasi baru (tahap analisis).
2. Perencanaan dan penyelesaian masalah (tahap *design*).
3. Penulisan program (tahap *coding*).
4. Mencari dan menghilangkan kesalahan-kesalahan program (tahap *debugging*).
5. Menulis petunjuk bagi orang yang akan memakai program aplikasi dan kelompok operator (tahap dokumentasi).

Siklus pengembangan program dapat digambarkan sebagai berikut:



Sumber: Natoen, 2015.

**Gambar 2.1**

### Siklus Pengembangan Program

### 2.8.1 Tahap Analisis

Tahap analisis ini dilakukan oleh seorang *System Analyst*. Menurut Natoen (2015:116), analisa dari persoalan meliputi dua langkah, yaitu:

1. Mengidentifikasi persoalan dan menentukan jenis penyelesaian macam apa yang diperlukan.

Hal pertama yang harus dilakukan seorang *System Analyst* dalam mempelajari suatu persoalan adalah, memutuskan apakah sebenarnya ada persoalan. Disamping menentukan apakah ada atau tidaknya persoalan itu, *Analyst* harus memutuskan apakah penyelesaian dengan komputer tepat. Setelah masalah menjadi jelas, *system analyst* kemudian menentukan batasan-batasan yang harus dipenuhi oleh perangkat lunak. Langkah ini menyangkut menentukan *output* yang diinginkan, kemudian *input* yang dibutuhkan untuk menghasilkan *output* tersebut, dan tugas pemrosesan yang harus dilakukan oleh perangkat lunak tersebut.

2. Kalau penyelesaian itu menyangkut perangkat lunak, persyaratan-persyaratan lunak itu harus dipenuhi.

Persyaratan-persyaratan *output* selalu dikembangkan lebih dahulu, karena *analyst* belum tahu apa yang akan dimasukkan ke dalam perangkat lunak jika tidak tahu apa yang harus dikeluarkan. *Analyst* harus menentukan terlebih dahulu isi, format, *timing*, dan fleksibilitas dari *output* yang diinginkan.

### 2.8.2 Tahap Design

Tahap selanjutnya adalah merencanakan program apa yang akan dibuat. Natoen (2015:117) menyatakan bahwa pada tahapan ini *System Analyst* bekerja dari kebutuhan akan perangkat lunak untuk menyelesaikan persoalan ke program sesungguhnya yang harus dibuat atau dengan kata lain merancang pemecahan masalah. Teknik membuat program yang sistematis agar program itu sendiri mudah dimengerti disebut “struktur pemrograman”.

### 2.8.3 Tahap Coding

Tahap selanjutnya setelah *design* adalah tahap *coding* program. Tahap ini dilakukan oleh seorang *programmer*. Menurut Natoen (2015:118), proses penulisan program meliputi:

1. Bahasa program yang digunakan.
2. Alat bantu design.
3. Urutan pelaksanaan program.

### 2.8.4 Tahap Debugging

*Debugging* adalah cara menjamin agar program terhindar/lepas dari kesalahan. Sekali program telah diketik biasanya pertama kali diperiksa kesalahan ketik. Kesalahan ini diperbaiki dan program kemudian dieksekusi. Eksekusi program pada mulanya tidak bebas dari kesalahan, *programmer* mempunyai banyak cara untuk melacak kesalahan ini, meliputi *diagnostic* ke dalam program.

### 2.8.5 Tahap Dokumentasi

Dokumentasi program meliputi proses manual yang memperkenalkan pemakai komputer, *maintenance programmer*, dan operator berinteraksi dengan program yang baik. Kualitas dari dokumentasi ini sangat penting karena ketidakjelasan dokumentasi menyebabkan program tidak dapat berjalan atau program tidak dapat digunakan.

## 2.9 Visual Basic 6.0

*Microsoft Visual Basic* merupakan salah satu aplikasi pemrograman visual yang memiliki bahasa pemrograman cukup populer dan mudah untuk dipelajari. Basis bahasa pemrograman yang digunakan dalam *Microsoft Visual Basic 6.0* adalah bahasa BASIC (*Beginners All Purpose Symboline Instruction Code*) yang merupakan salah satu bahasa pemrograman tingkat tinggi yang sederhana dan mudah dipelajari. *Microsoft Visual Basic 6.0* menyediakan berbagai perangkat kontrol yang dapat digunakan untuk membuat program aplikasi dalam sebuah form baik aplikasi kecil, sederhana hingga ke aplikasi pengolahan *database*.

### 2.9.1 Komponen Dasar Visual Basic 6.0

Untuk dapat menggunakan *Visual Basic 6.0* dengan baik dan benar, kita harus mengetahui komponen dasar yang dimiliki aplikasi ini. Menurut Rusmawan (2011:2), komponen dasar yang akan dilihat saat pertama membuka *Visual Basic 6.0* adalah sebagai berikut:

1. Menu

Menu yang terdapat pada *Visual Basic 6.0* terlihat sama seperti menu dalam *Microsoft Office*. Di dalamnya terdapat menu *File*, *Edit*, *View*, *Project*, *Format*, dan sejenisnya.

2. *Standard Bar* (Balok Standar)

*Standard Bar* berisi ikon-ikon yang fungsinya sama seperti menu, tetapi digunakan dengan lebih cepat karena satu ikon mewakili satu perintah tertentu. Contohnya adalah ikon *Open*, *Save*, *Copy*, *Paste*, dan sejenisnya.

3. *Toolbox*

*Toolbox* adalah jendela yang berisi objek-objek untuk ditempatkan dalam *form*. Contohnya objek *Label*, *Textbox*, *Listbox*, *Combobox*, *Frame*, dan sejenisnya.

4. *Form*

*Form* yang sering disebut dengan GUI (*Graphical User Interface*), adalah sebuah objek yang digunakan untuk menempatkan objek-objek dari *Toolbox*.

5. Jendela *Project*

Jendela *Project* adalah sebuah area yang menampung *project* dan *Form*. Di dalamnya juga terdapat ikon *View Code* (untuk menampilkan area *code editor*) dan ikon *View Object* (untuk menampilkan GUI). Dengan menggunakan *project window* ini kita juga dapat menambah *form*, menghapus, mengganti nama *form*, memilih *startup position*, dan lain-

lain.

#### 6. Jendela *Properties*

Jendela *Properties* adalah sebuah area yang digunakan untuk memodifikasi objek, seperti mengubah *Caption*, memberi nama objek, mengubah ukuran dan warna objek, dan sejenisnya.

### 2.10 *Microsoft Access*

*Microsoft Access* adalah sebuah program aplikasi basis data komputer relasional yang merupakan salah satu bagian dari *Microsoft Office*. Fungsi utama dari program ini adalah untuk membuat *database* dengan tingkat kerumitan sedang sampai menengah, sehingga dapat digunakan oleh organisasi kecil dan menengah. Dengan menggunakan *Microsoft Access*, user dapat membuat serta mengatur *database* sesuai dengan kebutuhannya.

#### 2.10.1 Objek *Database* pada *Microsoft Access*

*Microsoft Access* memiliki beberapa objek utama yang dapat dimanfaatkan untuk membuat sebuah *database*. Menurut Sulaiman (2014:), objek-objek tersebut adalah sebagai berikut:

##### 1. *Table*

*Table* merupakan sekumpulan data atau informasi spesifik tentang subyek tertentu yang disusun dalam bentuk kolom dan baris. Kolom yang dikenal dengan istilah *field* berisi judul yang mewakili sekumpulan baris. Baris yang dikenal dengan istilah *record* mewakili satu data atau informasi tentang suatu entitas subyek secara lengkap.

##### 2. *Query*

*Query* digunakan untuk mendefinisikan data, yakni manipulasi data dan mengendalikan data tersebut melalui bahasa *query*. *Query* dirancang untuk:

- a. Merelasikan *record*, *data*, dan *field* antara tabel-tabel atau *query-query* atau kombinasinya.
- b. Menciptakan *field* baru beserta *record* data baru dalam *query* itu sendiri.
- c. Menyajikan bahan untuk dasar pembuatan *form* atau *report*.

##### 3. *Form*

*Form* dirancang untuk menampilkan *field-field* yang dibutuhkan dan label penjelasannya dalam format tampilan yang lebih menarik. Sebuah formulir menitikberatkan pada informasi yang dibutuhkan. Fungsi operasinya adalah untuk manipulasi *record*, dan secara lebih spesifik untuk memanipulasi data.

##### 4. *Report*

Laporan digunakan untuk menampilkan dan/atau mencetak informasi yang berasal dari *table* atau *query*. *Report* merupakan hasil akhir dalam pengolahan *database*. Isi *report* tidak dapat dimodifikasi dalam arti manipulasi *database*, tetapi hanya menampilkan isi tabel-tabel dan/atau *query-query*.