

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2016:2) sistem adalah “Sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”. Sedangkan Menurut Romney (2015:3) “Sistem (*system*) adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan”.

Menurut Susanto (2013:22), sistem adalah gabungan dari sub bagian atau bagian apapun baik dalam bentuk fisik maupun bentuk non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja bersama secara harmonis dalam mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Baridwan (2012:3), sistem merupakan suatu kerangka prosedur yang saling berkaitan dan dibuat menurut skema dalam pengambilan keputusan perusahaan.

Berdasarkan definisi sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen, unsur saling terkait dan berhubungan erat berinteraksi satu sama lain dan bekerja bersama secara harmonis untuk mencapai tujuan.

2.1.2 Pengertian Informasi

Menurut Romney (2015:4) “Informasi (*Information*) adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan”. Sedangkan menurut Menurut TMBBooks (2017:4) informasi adalah data yang telah diorganisir dan diproses sehingga bermanfaat bagi proses pengambilan keputusan.

Menurut Krismaji (2015:14) “Informasi adalah data yang telah di organisasi dan telah memiliki kegunaan dan manfaat. Sedangkan menurut Gelines dan Dull (2012:18), informasi adalah data yang ditampilkan berbentuk formulir dalam rangka pengambilan keputusan perusahaan. Dengan kata lain, informasi

merupakan suatu keterangan yang digunakan oleh pimpinan dalam mengambil keputusan.

Berdasarkan definisi sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa informasi adalah data yang telah dikelola, diorganisir dan diproses sehingga memiliki kegunaan dan manfaat untuk proses pengambilan keputusan.

2.1.3 Karakteristik Informasi

Menurut Romney (2015:5) karakteristik yang membuat informasi berguna dan berarti adalah:

- a. Relevan
Mengurangi ketidakpastian, meningkatkan pengambilan keputusan, serta menegaskan atau memperbaiki ekspektasi sebelumnya.
- b. Reliabel
Bebas dari kesalahan atau bias; menyajikan kejadian atau aktivitas organisasi secara akurat.
- c. Lengkap
Tidak menghilangkan aspek penting dari suatu kejadian atau aktivitas yang diukur.
- d. Tepat waktu
Diberikan pada waktu yang tepat bagi pengambilan keputusan dalam mengambil keputusan.
- e. Dapat dipahami
Disajikan dalam format yang dapat dimengerti dan jelas.
- f. Dapat diverifikasi
Dua orang yang independen dan berpengetahuan di bidangnya, dan masing-masing menghasilkan informasi yang sama.
- g. Dapat diakses
Tersedia untuk pengguna ketika mereka membutuhkannya dan dalam format yang dapat digunakan.

2.1.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney (2015:10) “Sistem informasi akuntansi (SIA- *accounting information system*) adalah kecerdasan-alat penyedia informasi- dari bahasa tersebut”. Sedangkan menurut Weygent, Jerry J (2014:395) sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan dan memproses transaksi-transaksi data dan menyampaikan informasi keuangan kepada pihak-pihak tertentu.

Menurut Diana & Setiawati (2011:4) “Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta

melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan”. TMBooks (2017:6) mendefinisikan sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

“Sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data sehingga menghasilkan informasi bagi para pengambil keputusan. Sistem informasi akuntansi dapat berupa sistem manual maupun sistem kompleks yang menggunakan teknologi informasi yang terbaru.”

Berdasarkan definisi sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan memproses data yang kemudian menyampaikan informasi keuangan kepada pihak perusahaan.

Menurut Romney (2015:7) sistem informasi akuntansi memiliki 5 (lima) proses bisnis atau siklus transaksi sebagai berikut:

- a. Siklus pendapatan
Di mana barang dan jasa dijual untuk mendapatkan uang tunai atau janji untuk menerima uang tunai di masa depan.
- b. Siklus pengeluaran
Di mana perusahaan membeli persediaan untuk dijual kembali atau bahan baku untuk digunakan dalam memproduksi barang sebagai pertukaran uang tunai atau janji untuk membayar uang tunai dimasa depan.
- c. Siklus produksi
Di mana bahan baku ditransformasikan menjadi barang jadi.
- d. Siklus sumber daya manusia
Di mana karyawan dipekerjakan, dilatih, diberi kompensasi, dievaluasi, dipromosikan, dan diberhentikan.
- e. Siklus pembiayaan
Di mana perusahaan menjual sahamnya kepada investor dan meminjam uang, kemudian investor akan dibayar dengan dividen dan bunga yang dibayar atas pinjamannya tersebut.

2.1.5 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Pada dasarnya sistem informasi akuntansi dirancang dan dilaksanakan untuk memberikan informasi kepada pihak manajemen perusahaan. Sistem informasi akuntansi yang sudah dirancang dan dilaksanakan akan menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk pengambilan keputusan dan agar tujuan perusahaan dapat tercapai.

Fungsi sistem informasi akuntansi menurut Romney (2015:11) sebagai berikut, yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti melakukan penjualan.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan, dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan aset dan data organisasi.

Berdasarkan dari penjelasan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi memiliki fungsi mengumpulkan dan menyimpan data yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan, mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen, dan menyediakan pengendalian yang memadai untuk mengamankan data dan aset yang berhubungan dengan kinerja perusahaan.

2.1.6 Tujuan Sistem Akuntansi Informasi

Menurut Diana dan Setiawati tujuan sistem informasi akuntansi (2011:5), antara lain:

1. Mengamankan harta/kekayaan perusahaan. Harta/kekayaan di sini meliputi: kas perusahaan, persediaan barang dagangan, termasuk aset tetap perusahaan.
2. Menghasilkan beragam informasi untuk pengambilan keputusan.
3. Menghasilkan informasi untuk pihak eksternal. Setiap pengelola usaha memiliki kewajiban untuk membayar pajak. Besarnya pajak yang dibayar tergantung pada omset penjualan atau tergantung laba rugi usaha.
4. Menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi. Sistem informasi akuntansi dapat juga dimanfaatkan untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi.
5. Menyediakan data masa lalu untuk kepentingan audit. Data yang tersimpan dengan baik sangat memudahkan proses audit.
6. Menghasilkan informasi untuk penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan. Anggaran membatasi pengeluaran seperti yang telah disetujui dan menghindari pengeluaran yang seharusnya tidak dikeluarkan, dan berapa besarnya.
7. Menghasilkan informasi yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian. Selain berguna untuk membandingkan informasi yang berkaitan dengan anggaran dan biaya standar dengan kenyataan seperti yang telah dikemukakan sebelumnya, data historis yang diproses oleh sistem informasi dapat digunakan untuk meramal pertumbuhan penjualan dan aliran kas atau untuk mengetahui tren jangka panjang beserta korelasinya.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

2.2.1 Pengertian Gaji

Menurut Mulyadi (2016:309) gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan. Sedangkan menurut Sujarweni (2015:127) “Gaji adalah pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan yang dilakukan perusahaan setiap bulan”.

Berdasarkan dari penjelasan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa gaji adalah semua imbalan yang diberikan perusahaan kepada karyawan yang telah melaksanakan tugas dan kewajibannya kepada perusahaan yang dibayarkan secara tetap per bulan.

2.2.2 Siklus Informasi Akuntansi Penggajian

Siklus informasi akuntansi penggajian adalah bagian dari siklus transaksi yang saling berhubungan dengan buku besar, yang digunakan untuk menghasilkan informasi bagi pihak manajemen dan eksternal. Menurut TMBooks (2017:156) siklus penggajian merupakan aktivitas bisnis dan pemrosesan data yang berulang dan berkaitan dengan pengelolaan karyawan. Sedangkan menurut Romney (2016:545), siklus penggajian diartikan sebagai: “*Recurring set of business activities and related data processing operations associated with effectively managing the employee work force*”. Jadi, siklus penggajian adalah rangkaian aktivitas bisnis berulang dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan cara yang efektif dalam mengelola kemampuan pegawai.

Pemrosesan data dalam penggajian biasanya kompleks karena berkaitan dengan pajak penghasilan yang peraturannya sering berubah, sehingga mengakibatkan sistem penggajian memerlukan modifikasi secara berkesinambungan pula. Sistem penggajian juga digunakan untuk mengalokasikan biaya tenaga kerja ke produk atau departemen untuk menetapkan harga produk. Menurut Mardi (2011:107) sistem penggajian merupakan salah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi yang terus mengalami proses dalam bentuk bertahap, disebut proses secara bertahap karena daftar gaji dibayarkan atau dibuat secara periodik (tiap mingguan, dua mingguan, atau bulanan) demikian

pula pembayaran gaji sebagian besar pegawai dibayar pada waktu bersamaan. Sedangkan menurut Hastoni dan Suryadinata (2011:10) sistem penggajian adalah:

“Rangkaian aktivitas berulang dan operasional pemrosesan data terkait dalam mengelola pegawai. Sistem menyajikan cara-cara penggajian pegawai secara akurat, menghasilkan laporan penggajian yang diperlukan, dan menyajikan informasi mengenai kebutuhan pegawai kepada manajemen. Departemen kepegawaian bertanggung jawab untuk menempatkan orang di bagian penggajian perusahaan dan menspesifikasikan tingkat pembayaran gaji.”

Berdasarkan uraian sebelumnya, sistem informasi akuntansi penggajian adalah aktivitas berulang yang terus berproses dalam bentuk bertahap dan operasional pemrosesan data terkait pegawai. Tujuan dirancangnya sistem ini adalah untuk menangani transaksi penggajian dan pembayarannya. Tentunya dengan sistem informasi akuntansi penggajian yang baik perusahaan akan mampu memotivasi semangat kerja pegawai yang kurang produktif dan mempertahankan pegawainya yang produktif, sehingga tujuan perusahaan untuk mencari laba tercapai dengan produktifitas kerja pegawai yang tinggi. Unsur-unsur yang membentuk sistem penggajian terdiri dari dokumen yang digunakan, catatan yang digunakan, fungsi-fungsi terkait, dan jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian.

2.2.3 Dokumen yang Digunakan

Dalam sistem informasi penggajian dokumen termasuk unsur yang paling penting yang digunakan perusahaan untuk mencatat dan menghitung gaji menggunakan bukti-bukti yang terdapat pada dokumen. Menurut Diana dan Setiawati (2011:182), dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

1. Kartu Waktu

Dokumen ini berfungsi untuk merekam presensi setiap hari, yaitu jam berapa mereka hadir di kantor dan jam berapa pulang. kartu waktu ini berguna untuk melihat kedisiplinan karyawan. Karyawan yang sering terlambat dapat terdeteksi dari kartu waktu.

2. Slip Gaji dan Slip Upah

Dokumen yang memuat rincian komponen gaji dan upah. Slip upah diberikan kepada karyawan agar karyawan dapat mengetahui bagaimana mereka digaji dan diupah. Informasi detail ini juga berguna apabila ada karyawan yang salah digaji.

3. **Bukti Penerimaan Upah**
Dokumen ini berfungsi sebagai bukti penyerahan upah kepada karyawan yang bersangkutan. Daftar Upah tidak dapat difungsikan sebagai Bukti Penyerahan Upah karena dalam Daftar Upah tertera upah semua karyawan. Bukan hal yang baik, jika seorang karyawan tahu upah karyawan yang lain.
4. **Daftar Gaji**
Dokumen yang memuat gaji seluruh karyawan. Dokumen ini berguna untuk mengetahui besarnya gaji setiap karyawan, termasuk potongan perjalanan dan pajak penghasilan pasal 21.
5. **Dokumen Lain Untuk Merekam Kinerja Karyawan** (tergantung karyawan mau digaji atas dasar apa).
6. **Bukti Kas Keluar**
Dokumen yang berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada Bagian yang mengeluarkan kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

2.2.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi pada perusahaan. Menurut Mulyadi (2016:317) catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah adalah sebagai berikut:

1. **Jurnal Umum**
Dalam pencatatan gaji dan upah, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap departemen di dalam 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 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 digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditanda tangannya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji atau upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

2.2.5 Fungsi yang Terkait

Dalam sistem penggajian melibatkan beberapa fungsi dalam perusahaan agar transaksi-transaksi penggajian tidak terpusat pada satu bagian. Fungsi-fungsi yang terlibat tersebut satu dengan yang lain saling berhubungan. Menurut Mulyadi (2016:318), Fungsi yang terkait dalam siklus penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Kepegawaian
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari 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 dalam menyelenggarakan catatan waktu hadir bag 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 ini bertanggung jawab mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah.
5. Fungsi Keuangan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank.

2.2.6 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2016:4) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Sistem penggajian memiliki jaringan prosedur yang berfungsi untuk memastikan semua keputusan dan tindakan-tindakan pada proses penggajian. Menurut Mulyadi (2016:320) sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut:

1. 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 pada pintu masuk kantor administrasi. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan





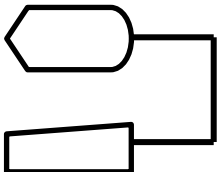



- pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder mechine*).
2. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah
 Dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.
 3. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah
 Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.
 4. Prosedur pembayaran gaji
 Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop gaji dan upah dilakukan oleh juru bayar (*pay master*).


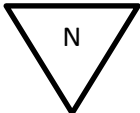


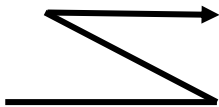
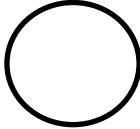


2.2.7 Bagan Alir (*Flowchart*) Sistem Penggajian

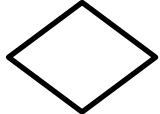

Menurut Romney (2015:67) bagan alir (*flowchart*) adalah teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Bagan alir mencatat cara proses bisnis dilakukan dan cara dokumen mengalir melalui organisasi. Bagan alir juga digunakan untuk menganalisis cara meningkatkan proses bisnis dan arus dokumen. Bagan alir menggunakan seperangkat simbol standar untuk menjelaskan gambaran prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan oleh perusahaan dan arus data sistem. Menurut Romney (2015:67) simbol-simbol yang terdapat pada bagan alir antara lain sebagai berikut:

Tabel 2.1
Simbol-Simbol Bagan Alir

Simbol	Nama	Penjelasan
<i>Simbol Input/Output</i>		

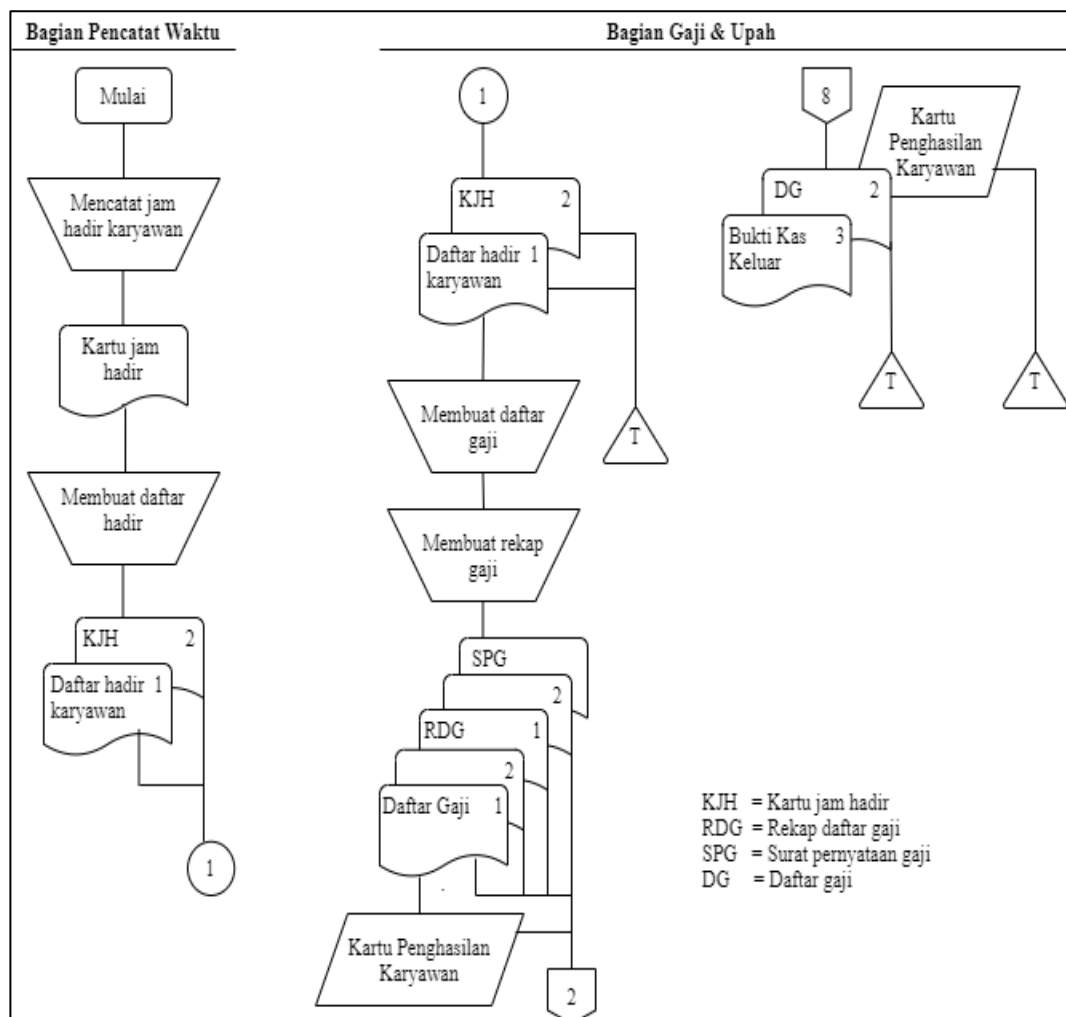
	Dokumen	Dokumen atau laporan elektronik atau kertas.
	Berbagai salinan dokumen kertas	Diilustrasikan dengan melebihi simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen pada muka dokumen di sudut kanan atas.
	<i>Output</i> elektronik	Informasi ditampilkan oleh alat <i>output</i> elektronik seperti terminal, monitor, atau layar.
	Entri data elektronik	Alat entri data elektronik seperti komputer, terminal, tablet, atau telepon.
	Alat <i>input</i> dan <i>output</i> elektronik	Entri data elektronik dan simbol <i>output</i> digunakan bersama untuk menunjukkan alat yang digunakan untuk keduanya.
Simbol Pemrosesan		
	Pemrosesan komputer	Fungsi pemrosesan yang dilakukan komputer, biasanya menghasilkan perubahan dalam data atau informasi.
	Operasi manual	Operasi pemrosesan yang dilakukan secara manual.
Simbol Penyimpanan		
	<i>Database</i>	Data yang disimpan secara elektronik dalam <i>database</i>

	Pita magnetis	Data yang disimpan dalam pita magneti; pita yang merupakan media penyimpanan <i>backup</i> yang populer.
	<i>File</i> dokumen kertas	<i>File</i> dokumen kertas; huruf mengindikasikan <i>file</i> urutan pemesanan, N = secara numerik, A = secara alfabet, D = berdasarkan tanggal.
	Jurnal/ buku besar	Jurnal atau buku besar akuntansi berbasis kertas.
Simbol Arus dan Lain-lain		
	Arus dokumen atau pemrosesan	Mengarahkan arus pemrosesan atau dokumen; arus normal ke bawah dan ke kanan.
	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi lainnya via garis komunikasi.
	Konektor dalam - halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama; penggunaannya menghindari garis yang melintasi halaman.
	Konektor luar - halaman	Entri dari, atau keluar ke, halaman lain.
	Terminal	Awal, akhir, atau titik interupsi dalam proses; juga digunakan untuk mengindikasikan pihak luar.

	Keputusan	Langkah pembuatan keputusan.
	Anotasi (Catatan tambahan)	Penambahan komentar deskriptif atau catatan penjelasan sebagai klarifikasi.

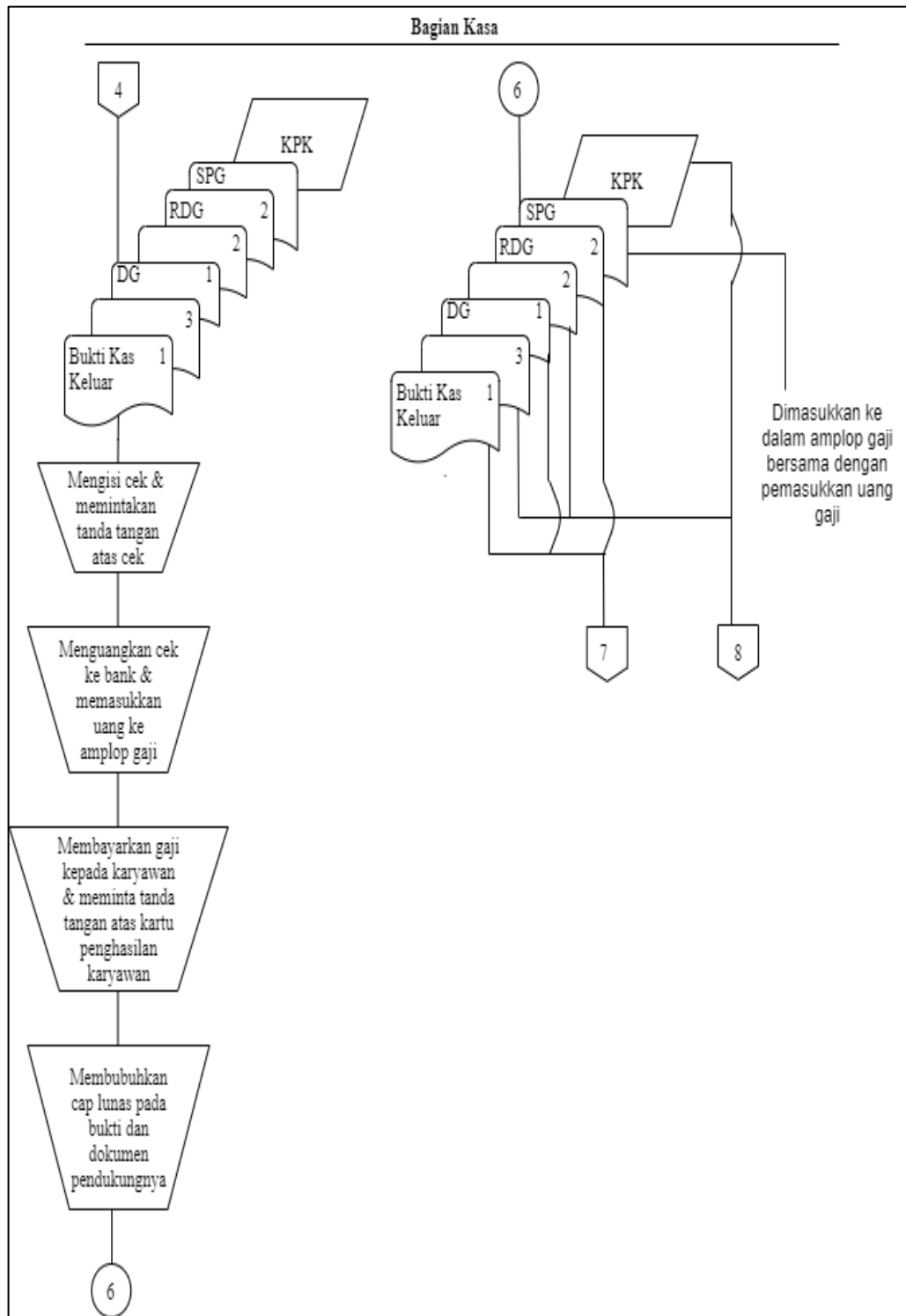
Sumber: Romney, 2016

Menurut Mulyadi (2016:325) bagan alir dokumen sistem penggajian sebagai berikut:



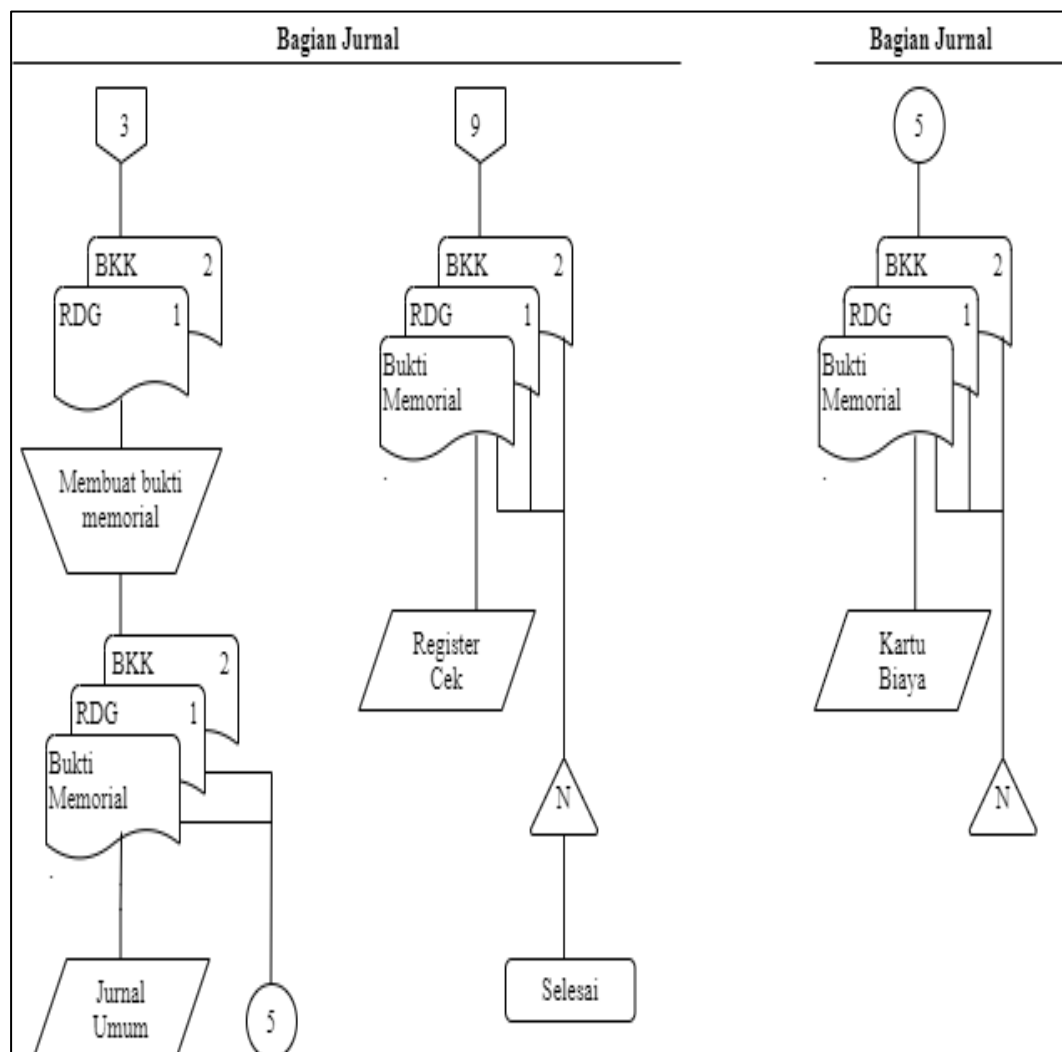
Sumber: Mulyadi, 2016

Gambar 2.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian



Sumber: Mulyadi, 2016

Gambar 2.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian (Lanjutan)



Sumber: Mulyadi, 2016

Gambar 2.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian (Lanjutan)

2.3 Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21)

Pajak Penghasilan Pasal 21 merupakan cara pelunasan Pajak Penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak nomor 31/PJ/2012 tentang pedoman teknis tata cara pemotongan, penyetoran, dan pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan orang pribadi.

2.3.1 Penghasilan Tidak Kena Pajak

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 101/PMK.010/2016 tentang penyesuaian besarnya penghasilan tidak kena pajak adalah sebagai berikut:

1. Rp 54.000.000 (lima puluh empat juta rupiah) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi;
2. Rp 4.500.000 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin.
3. Rp 54.000.000 (lima puluh empat juta rupiah) tambahan untuk seorang istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami.
4. Rp 4.500.000 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga.

Tabel 2.2
Penghasilan Tidak Kena Pajak

No	Elemen	PTKP
1	WP Sendiri	Rp 54.000.000
2	Status Kawin	Rp 4.500.000
3	Tanggungan	Rp 4.500.000
4	Istri yang penghasilannya digabung	Rp 54.000.000

Sumber: *Data diolah oleh penulis, 2021*

2.3.2 Tarif Pemotongan PPh Pasal 21

Berdasarkan Pasal 17 ayat (1) Undang-undang Pajak Penghasilan, tarif pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 ada 4 (empat) tarif pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 (Direktorat Jenderal Pajak:2013).

Tabel 2.3
Tarif Pemotongan PPh Pasal 21

No	Lapisan PKP	Tarif Pajak
1	0 s/d Rp 50.000.000	5%
2	Di atas Rp 50.000.000 s/d Rp 250.000.000	15%
3	Diatas Rp 250.000.000 s/d Rp 500.000.000	25%
4	Diatas Rp 500.000.000	30%

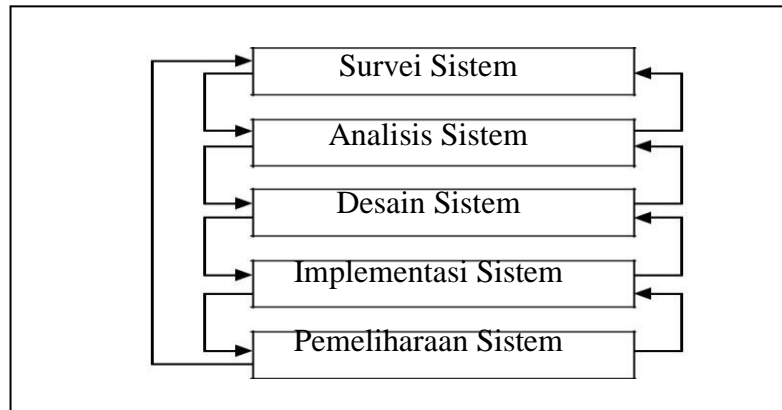
Sumber: *Direktorat Jenderal Pajak, 2013*

Dilihat dari tabel 2.3, dapat disimpulkan bahwa tarif pemotongan PPh Pasal 21 dibagi menjadi 4 (empat) yang dihitung berdasarkan jumlah penghasilan kena pajak (PKP). Apabila jumlah penghasilan kena pajak kurang dari Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) maka tarif pajak yang dikenakan sebesar 5%, jika jumlah penghasilan kena pajak antara Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 250.000.000 (dua ratus lima puluh juta rupiah) maka tarif pajak yang dikenakan sebesar 15%, jika jumlah penghasilan kena pajak antara Rp 250.000.000 (dua ratus lima puluh juta) sampai dengan Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) maka tarif pajak yang dikenakan sebesar 25%, sedangkan jika jumlah penghasilan kena pajak lebih dari Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) maka tarif pajak yang dikenakan sebesar 30%.

2.4 Siklus Pengembangan Sistem

Menurut TMBBooks (2017:283) pengembangan sistem adalah proses modifikasi atau penggantian sebagian atau keseluruhan sistem informasi. Proses ini memerlukan komitmen waktu dan sumber daya yang sangat besar. Pengembangan sistem biasanya dilakukan oleh tim proyek yang terdiri dari analisis sistem, *programmer*, akuntan, dan orang lain dalam perusahaan yang terkena dampak proyek pengembangan sistem tersebut.

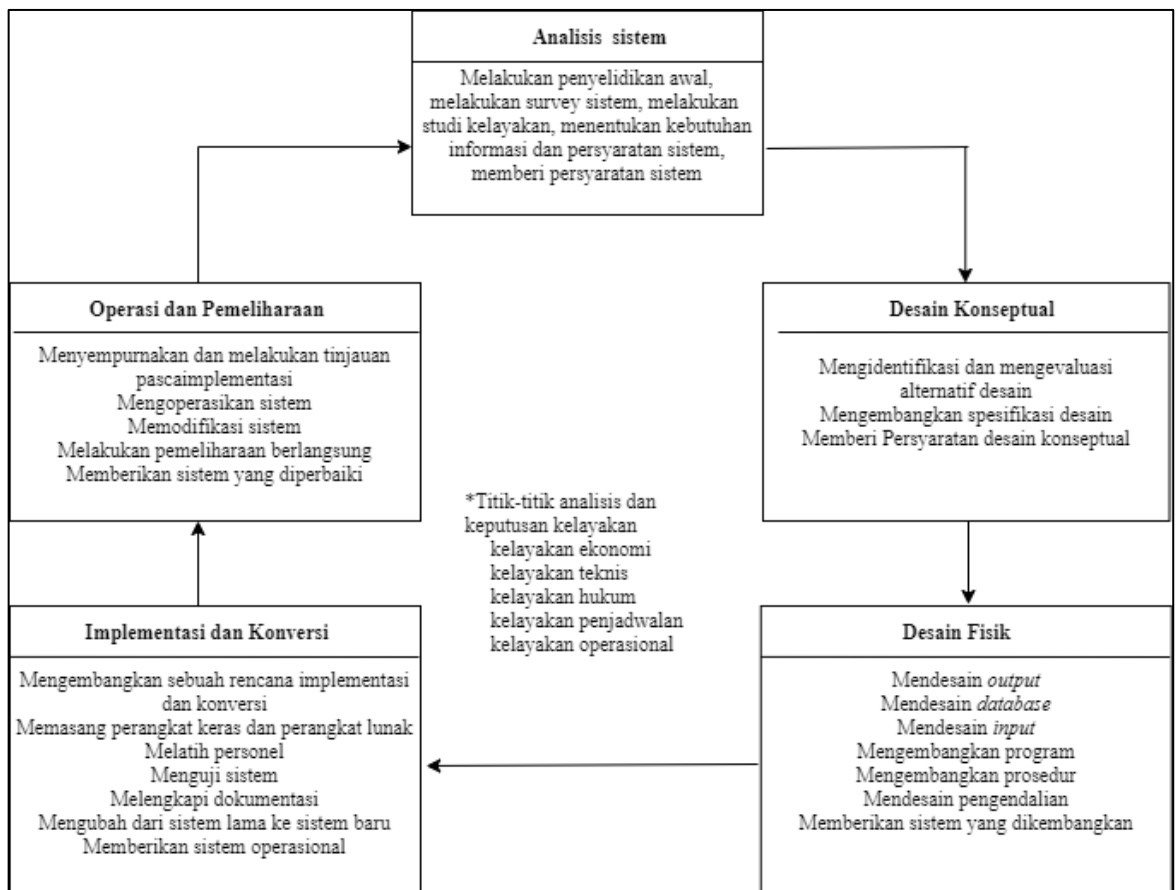
Menurut Suryantara (2014:6) Tahapan pengembangan sistem merupakan tahapan pengembangan sistem secara umum dimulai dari survei, analisis, desain, pembuatan program, implementasi, dan pemeliharaan. Tahapan iterasi dikerjakan dengan menerapkan teknik iterasi (*iteration*), yaitu suatu tahapan proses dilaksanakan secara berulang-ulang sampai mendapatkan hasil yang diinginkan. Dengan menggunakan model ini tentunya pengerjaan pengembangan sistem dilakukan dengan fleksibel dan lebih mudah karena apabila kita telah sampai tahap terakhir namun terjadi kesalahan di tahapan-tahapan sebelumnya atau kurangnya data yang diperlukan dan perlu tambahan, maka kita bisa kembali ke tahapan sebelumnya untuk melakukan perbaikan. Berikut adalah ilustrasi dari tahapan pengembangan sistem menurut Suryantara dengan menggunakan pendekatan iterasi:



Sumber: *Suryantara, 2014*

Gambar 2.2 Tahapan Pengembangan Sistem dengan Model Iterasi

Menurut Romney (2015:722) Siklus pengembangan sistem terdiri dari lima langkah yang digambarkan sebagai berikut:



Sumber: *Romney, 2015*

Gambar 2.3 Siklus Pengembangan Sistem

Tahapan-tahapan pada gambar 2.1 dijelaskan sebagai berikut:

1. Analisis sistem
Langkah pertama dalam pengembangan sistem adalah analisis sistem (*system analysis*), dimana informasi diperlukan untuk membeli, mengembangkan, atau memodifikasi sebuah sistem yang dikumpulkan. Agar penggunaan sumber daya terbatas menjadi lebih baik, permintaan pengembangan dipindai dan diprioritaskan. Jika sebuah keputusan dibuat untuk maju, sifat dan cakupan dari proyek yang diajukan diidentifikasi, sistem yang saat ini digunakan disurvei untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahannya, serta kelayakan atas proyek yang diajukan ditentukan. Jika proyek yang diajukan layak, kebutuhan informasi para pengguna sistem dan manajer diidentifikasi dan didokumentasikan. Kebutuhan ini digunakan untuk mengembangkan dan mendokumentasikan persyaratan sistem yang digunakan untuk memilih atau mengembangkan sebuah sistem baru. Sebuah laporan analisis sistem disiapkan dan dikirim ke panitia pengarah sistem informasi.
2. Desain konseptual
Selama desain konseptual (*conceptual design*), perusahaan memutuskan bagaimana memenuhi kebutuhan pengguna. Tugas pertama adalah mengidentifikasi dan mengevaluasi alternatif desain yang sesuai, seperti membeli perangkat lunak, mengembangkannya didalam, atau mengalihdayakan pengembangan sistem ke orang lain. Spesifikasi detail menguraikan apa yang dicapai sistem tersebut serta pengendaliannya dikembangkan. Fase ini selesai ketika persyaratan desain konseptual dikomunikasikan ke panitia pengarah sistem informasi.
3. Desain fisik
Selama desain fisik (*physical design*), perusahaan menerjemahkan persyaratan desain konseptual yang luas dan berorientasi pengguna ke dalam spesifikasi detail yang digunakan untuk mengkode dan menguji program komputer, mendesain dokumen *input* dan *output*, membuat sejumlah *file* dan *database*, mengembangkan prosedur, dan membangun pengendalian ke dalam sistem baru tersebut. Fase ini selesai ketika hasil dari desain sistem fisik didokumentasikan ke panitia pengarah sistem informasi.
4. Implementasi dan konversi
Seluruh elemen dan aktivitas sistem tersebut dating bersama-sama dalam fase implementasi dan konversi (*implementation dan conversion*). Sebuah rencana implementasi dan konversi dikembangkan dan diikuti, perangkat keras dan perangkat lunak baru dipasang dan diuji, para pegawai dipekerjakan dan dilatih atau para pegawai yang sudah ada direlokasi, serta prosedur pemrosesan diuji dan dimodifikasi. Standar dan pengendalian mengonversikan ke sistem baru dan membongkar sistem lama, membuat penyesuaian yang diperlukan, serta menjalankan sebuah tinjauan setelah implementasi untuk mendeteksi dan mengoreksi kekurangan-kekurangan pada desain. Ketika sistem operasional

disampaikan, pengembangan sistem selesai. Sebuah laporan final disiapkan dan dikirim ke panitia pengarah informasi sistem.

5. Operasi dan pemeliharaan

Selama operasi dan pemeliharaan (*operation and mantanance*), sistem baru tersebut secara periodik ditinjau dan modifikasi dibuat saat beberapa masalah timbul atau saat kebutuhan baru terlihat jelas. Tidak akan lama, sebuah modifikasi besar atau penggantian sistem akan diperlukan.

2.5 *Microsoft Access 2016*

2.5.1 *Pengertian Database dan Microsoft Access 2016*

Aplikasi *Database* adalah aplikasi yang sangat umum digunakan untuk mengelola data. Dengan menggunakan aplikasi *database*, maka data-data penting sangat disimpan dengan terorganisir. Salah satu *database* yang banyak digunakan adalah *Microsoft Access*. Salah satu kelebihan dari *Microsoft Access* adalah pengoperasiannya relatif mudah.

Menurut Interprise (2018:1) *Microsoft Access* merupakan aplikasi yang dikemas dalam *Microsoft Office* pembuatan dan pengolahan *database*. *Microsoft Access* dimanfaatkan secara luas oleh berbagai kalangan. Berikut beberapa contoh manfaat *Microsoft Access* untuk berbagai industri:

1. Sekolah, universitas, dan lembaga pendidikan menggunakan *Microsoft Access* untuk melakukan administrasi murid, pengelolaan nilai-nilai ujian, pendataan aset, dan lain sebagainya.
2. *Programmer* memanfaatkan *Microsoft Access* untuk pengelolaan *database* yang dapat dibaca dan ditambah dengan menggunakan berbagai bahasa pemrograman.

2.5.2 *Komponen Utama dalam Microsoft Access 2016*

Microsoft Access adalah program komputer berbasis data relasional. Objek yang terdapat didalam *Microsoft Access* adalah sebagai berikut:

1. *Table*

Table adalah objek utama dalam *database* yang digunakan untuk menyimpan sekumpulan data sejenis dalam sebuah obyek. Tabel terdiri atas:

a. *Field Name*

Field Name adalah atribut dari sebuah *table* yang menempati bagian kolom.

b. *Record*

Record adalah isi dari *field* atau atribut yang saling berhubungan yang menempati bagian baris.

2. *Query (SQL/Structured Query Language)*

Query adalah bahasa untuk melakukan manipulasi terhadap database yang digunakan untuk menampilkan, mengubah dan menganalisa sekumpulan data. *Query* dibedakan menjadi 6 yaitu:

a. *Select Query*

Akan menampilkan *record* dalam bentuk datasheet berdasarkan urutan *field* yang di seleksi, hasilnya akan sama seperti pada tabel biasa hanya *field-field* yang muncul merupakan hasil dari seleksi yang kita inginkan.

b. *Crosstab Query*

Akan menampilkan data dengan bentuk baris dan kolom judul berdasarkan dari *field* yang kita seleksi. Dengan *Crosstab Query* kita dapat menghitung data dengan bentuk yang mudah dibaca.

c. *Make Table Query*

Akan menghasilkan suatu tabel baru dari hasil seleksi *field-field*. Tabel tersebut dengan sendirinya akan muncul dengan struktur data berdasarkan *field-field* yang telah kita seleksi.

d. *Update Query*

Berfungsi untuk melakukan edit data atau perubahan terhadap *record-record* yang ada pada suatu tabel yang diubah hanya berlaku pada *field* yang telah diseleksi.

e. *Append Query*

Akan menambah data terhadap suatu tabel yang kita seleksi, dimana *field-field* yang akan bertambah jumlah *recordnya* hanya berlaku pada *field-field* yang telah diseleksi.

f. *Delete Query*

Akan menghapus *record* data dari *record* yang kita pilih berdasarkan kriteria tertentu.

3. *Form*

Form digunakan untuk mengontrol proses masukan data (*input*), menampilkan data (*output*), memeriksa dan memperbarui data.

4. *Report*

Report digunakan untuk menampilkan data yang sudah dirangkum dan mencetak data secara efektif.

5. *Modules*

Merupakan sekumpulan dari deklarasi, *statement* dan prosedur yang disimpan secara bersama-sama dalam kesatuan, dibuat dengan bahasa pemrograman *Microsoft Visual Basic* dan dapat membuat aplikasi yang lebih kompleks.

6. *Data Type*

Field-field dalam sebuah tabel harus ditentukan tipe datanya. Ada beberapa tipe data dalam *Microsoft Access*, yaitu:

a. *Text*

Digunakan untuk *field alfanumeric* (misal: nama, alamat, kode pos, telepon), sekitar 255 karakter tiap *fieldnya*.

- b. *Memo*
Dapat menampung 64.000 katakter untuk tiap *fieldnya*, tapi tidak bisa diurutkan atau diindeks.
- c. *Number*
Digunakan untuk menyimpan data numerik yang akan digunakan untuk proses perhitungan matematis.
- d. *Date/Time*
Digunakan untuk menyimpan data otomatis berupa angka.
- e. *Currency*
Digunakan untuk menyimpan data angka satuan.
- f. *Auto Number*
Digunakan untuk menyimpan data otomatis berupa urutan angka.
- g. *Yes/No*
Digunakan untuk menyimpan data yang bernilai *True* dan *False*.
- h. *OLE Object*
Digunakan untuk eksternal objek seperti bitmap atau file suara.
- i. *Hyperlink*
Digunakan sebagai alamat *hyperlink* (dalam jaringan web)
- j. *Lookup Wizard*
Jika menggunakan tipe data ini untuk sebuah *field* maka bisa memilih sebuah nilai dari tabel lain atau dari sebuah daftar nilai yang ditampilkan dalam *combo box*.

Berdasarkan penjelasan sebelumnya penulis dapat menyimpulkan bahwa objek yang ada dalam *Microsoft Access* adalah *Table* (terdiri atas *Field Name*, *Record*), *Query* (*SQL/Structured Query Language*), *Form*, *Report*, *Modules*, *Data Type* dalam *Microsoft Access*, yaitu: *Text*, *Memo*, *Number*, *Date/Time*, *Currency*, *Auto Number*, *Yes/No*, *OLE Object*, *Hyperlink* dan *Lookup Wizard*.

2.6 *Visual Basic 6.0*

Visual Basic merupakan bahasa pemrograman yang sangat mudah dipelajari, dengan teknik pemrograman visual yang memungkinkan pengguna untuk berkreasi lebih baik dalam menghasilkan suatu program aplikasi. Ini terlihat dari dasar pembuatan dalam *visual basic* adalah *form*, dimana pengguna dapat mengatur tampilan *form* kemudian dijalankan dalam *script* yang sangat mudah. Bahasa *basic* pada dasarnya adalah bahasa yang mudah dimengerti sehingga pemrograman di dalam bahasa *basic* dapat dengan mudah dilakukan meskipun oleh orang yang baru belajar membuat program.

Ledakan pemakaian *visual basic* ditandai dengan kemampuan *visual basic* untuk dapat berinteraksi dengan aplikasi lain didalam sistem operasi *Windows* dengan komponen *ActiveX Control*. Dengan komponen ini memungkinkan pengguna untuk memanggil dan menggunakan semua model data yang ada di dalam sistem operasi *windows*. Hal ini juga ditunjang dengan teknik pemrograman yaitu Pemrograman *Visual* dan *Object Oriented Programming (OOP)*.

Menurut Saputra (2012:1) “*Visual Basic 6.0* menyediakan fasilitas yang memungkinkan untuk menyusun sebuah program dengan memasang objek-objek grafis dalam sebuah *form*”. *Visual Basic* terlahir dari bahasa pemrograman *BASIC* yang memiliki kepanjangan *Beginners All-purpose Symbolic Instruction Code*. Karena *BASIC* merupakan bahasa yang cukup mudah untuk dipelajari dan cukup populer, hampir setiap programmer *desktop* menguasai pemrograman yang satu ini.

Dalam pengembangan sistem, para *programmer* tidak terlalu dipusingkan dengan tampilan program, karena *Visual Basic* menyediakan banyak komponen kontrol untuk desain tampilan dari program, dengan *Visual Basic* dapat dikembangkan dalam berbagai jenis sistem, seperti sistem *database*, jaringan internet, multimedia grafik, dan lainnya. Para programmer dapat membangun aplikasi dengan menggunakan komponen-komponen yang disediakan oleh *Visual Basic 6.0*.

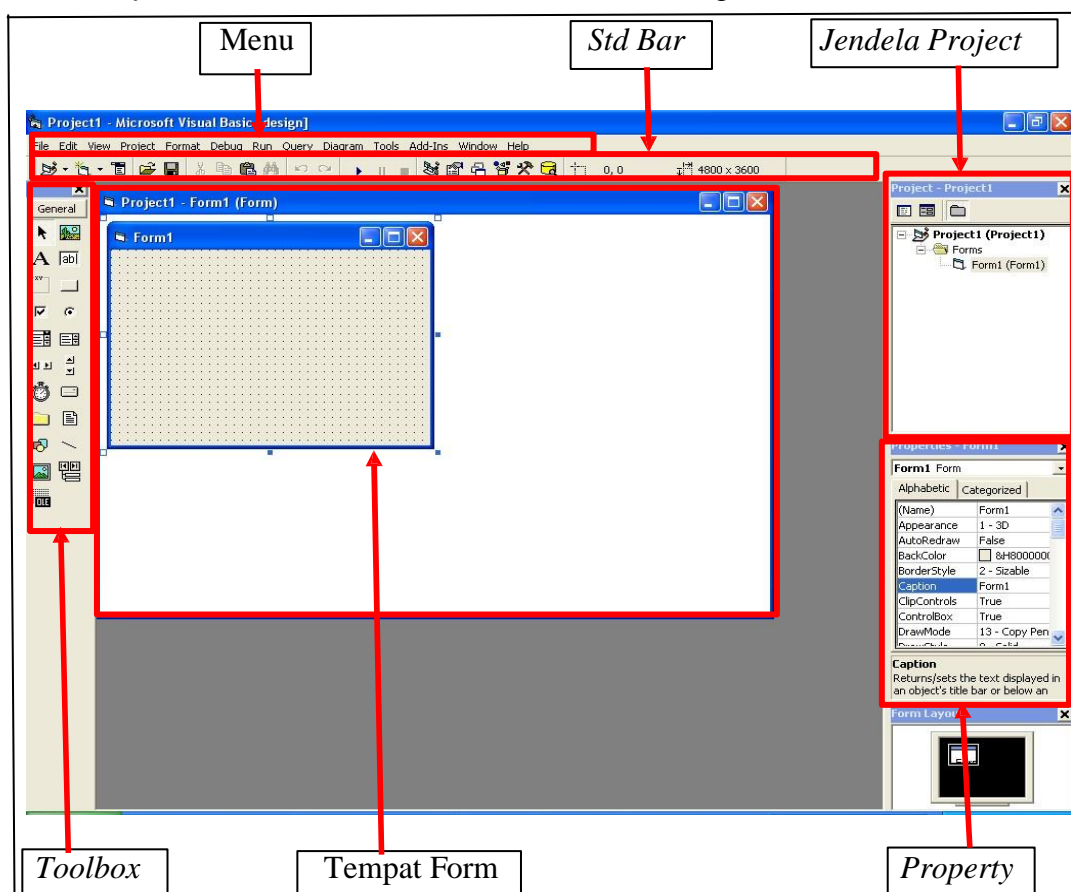
Menurut Sophian (2014:16), beberapa kemampuan dari *Visual Basic 6.0* diantaranya adalah:

1. Untuk membuat program aplikasi berbasis *Windows*.
2. Untuk membuat objek-objek pembantu seperti misalnya *Control ActiveX*, *file help*, aplikasi internet dan sebagainya.
3. Menguji program (*debugging*) dan menghasilkan program akhir berakhiran *exe* yang bersifat *executable* atau dapat langsung dijalankan.

2.6.1 Interface Antar Muka Visual Basic 6.0 dan Komponen Dasar Visual Basic 6.0

Pembuatan program aplikasi menggunakan *Visual Basic* dilakukan dengan membuat tampilan aplikasi pada *form*, kemudian diberi *script program* di dalam komponen-komponen yang diperlukan. *Form* disusun oleh komponen-komponen yang berada di *Toolbox*, dan setiap komponen yang dipakai harus diatur lewat jendela *Project*.

Interface antar muka *visual basic 6.0*, adalah sebagai berikut:



Sumber: Data diolah Penulis, 2021

Gambar 2.4 Interface Antar Muka Visual Basic 6.0

Menurut Rusmawan (2011:2) Komponen dasar *Visual Basic 6.0* adalah sebagai berikut :

1. Menu

Menu dalam *Visual Basic 6.0* berisi menu file, edit, view, project, format dan sejenisnya.

2. *Standard Bar* (Balok Standar)
Standard Bar adalah sebuah jendela yang berisi ikon-ikon yang fungsinya sama dengan menu, tetapi dapat digunakan dengan lebih cepat karena sebuah ikon mewakili satu perintah tertentu.
3. *ToolBox*
ToolBox adalah jendela yang berisi objek-objek untuk ditempatkan dalam *form*.
4. *Form*
Form 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 juga dapat menambah *form*, menghapus, mengganti nama *form*, memilih *startup oroject* dan lain-lain.
6. Jendela *Properties*
Jendela *Properties* adalah sebuah area yang digunakan untuk memodifikasi objek berupa mengubah *Caption*, memberi nama objek, mengubah warna, ukuran, model, dan sejenisnya.

2.7.1 Kelebihan *Visual Basic 6.0*

Kelebihan yang dimiliki *Visual Basic 6.0* menurut Saputra (2012:2), yaitu:

1. Cocok digunakan untuk mengembangkan aplikasi/pemrograman yang bersifat "*Rapid Application Development*"
2. Sangat cocok digunakan untuk membuat program/aplikasi bisnis.
3. Digunakan oleh hampir semua keluarga *Microsoft Office* sebagai bahasa *Macro*-nya, segera akan diikuti oleh yang lain.
4. Dapat membuat *ActiveX control*
5. Dapat menggunakan OCX/Komponen yang disediakan oleh pihak ketiga sebagai *tool* pengembangan.
6. Menyediakan *wizard* yang sangat berguna untuk mempersingkat/mempermudah pengembangan aplikasi
7. Integrasi dengan *Microsoft Transaction Server*.
8. Dapat menjalankan *server* tersebut dari mesin yang sama atau bahkan dari mesin/komputer yang lain.

9. Kurva pembelajaran dan pengembangan yang lebih singkat dibandingkan bahasa pemrograman yang lain seperti *C/C++*, *Delphi* atau bahkan *Power Builder* sekalipun.
10. Menghilangkan kompleksitas pemanggilan fungsi *Windows AP*, karena banyak fungsi-fungsi tersebut sudah terhubung kedalam *syntax Visual Basic*.