

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Tyoso (2016:1) Sistem adalah suatu kumpulan dari komponen-komponen yang membentuk suatu kesatuan. Sebuah organisasi dan sistem informasi adalah sistem fisik dan sosial yang ditata sedemikian rupa untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Hidayat (2019:1) Sistem adalah sekumpulan sistem yang saling terkait atau terpadu yang dimaksudkan untuk mencapai suatu tujuan. Dalam sebuah sistem setiap elemen atau komponen harus saling memberikan manfaat demi terpacainya tujuan dari sistem itu sendiri.

Menurut Hutahaean (2014:2) Sistem adalah sekumpulan objek yang mencakup hubungan fungsional antara tiap-tiap objek dan hubungan antara ciri tiap objek, dan yang secara keseluruhan merupakan suatu kesatuan secara fungsional.

Dengan demikian sistem adalah suatu jaringan kerja dan prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan atau untuk melakukan sasaran yang tertentu agar mencapai suatu tujuan.

2.1.2 Pengertian Informasi

Menurut Anggraeni (2017:12) informasi dapat didefinisikan sebagai hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian yang nyata yang digunakan untuk pengambilan keputusan.

Menurut Rodin (2020:3) Informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat bagi pengambilan keputusan saat ini atau saat mendatang.

Menurut Kusri (2017:7) Informasi adalah data yang sudah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi pengguna, yang bermanfaat dalam pengambilan keputusan saat ini atau mendukung sumber informasi.

Jadi dapat disimpulkan bahwa Informasi adalah hasil kesaksian atau rekaman peristiwa atau data yang berasal dari fakta yang tercatat dan selanjutnya dilakukan pengolahan (proses) menjadi bentuk yang berguna dan berarti bagi pemakainya yang pada akhirnya akan memengaruhi kehidupan pemakai informasi.

2.1.3 Pengertian Akuntansi

Menurut Supriyono (2018:2) Akuntansi adalah disiplin ilmu atau teknik-teknik yang berfungsi menyediakan informasi yang relevan dan tepat waktu mengenai kejadian-kejadian suatu entitas atau organisasi untuk membantu para pemangku kepentingan dalam pembuatan keputusan.

Menurut Munawar (2021:1) Akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menyajikan dalam bentuk angka, menganalisis, mengklasifikasikan, mencatat, dan melaporkan aktivitas/transaksi suatu badan usaha dalam bentuk informasi keuangan.

Menurut Kieso (2017:2) Akuntansi keuangan ialah serangkaian proses yang berujung pada penyusunan laporan keuangan yang berhubungan dengan perusahaan secara keseluruhan untuk dipakai oleh pengguna laporan keuangan baik internal maupun eksternal perusahaan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu proses mencatat, meringkas, mengklasifikasikan, mengolah, dan menyajikan data transaksi, serta berbagai aktivitas yang berhubungan dengan keuangan, sehingga informasi tersebut dapat digunakan oleh seseorang yang ahli di bidangnya dan menjadi bahan untuk mengambil sebuah keputusan.

2.1.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3) Sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Romney dan Steinbart (2015:10) Sistem adalah sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, serta memproses data menjadi informasi yang berguna dalam proses pengambilan keputusan.

Menurut Kieso (2017:4) Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem mengumpulkan dan memroses data transaksi dan kemudian menyebarkan informasi keuangan kepada pihak yang berkepentingan.

Berdasarkan pengertian yang telah dijelaskan, dapat diketahui bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang terdiri dari berbagai formulir, catatan dan laporan yang telah disusun dan menghasilkan suatu informasi keuangan yang dibutuhkan oleh perusahaan.

2.1.5 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Anna (2018:33) tujuan pokok dari diselenggarakannya sistem informasi akuntansi adalah terciptanya pengendalian internal yang melembaga suatu budaya manajemen yang sehat, selain itu sistem informasi akuntansi juga bermaksud untuk:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan kegiatan keuangan perusahaan.
2. Memroses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam melakukan pengambilan keputusan perusahaan.
3. Melakukan pengendalian terhadap seluruh aspek perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016) tujuan umum sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (reliability) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai oertanggungawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

2.2.1 Pengertian Gaji

Menurut Mulyapradana (2016:37) Gaji adalah imbalan yang diberikan oleh pemberi kerja kepada karyawan yang penerimaannya bersifat rutin dan tetap setiap

bulan. Dengan demikian, walaupun tidak masuk kerja, gaji akan tetap diterima secara penuh.

Menurut Bairizki (2022:164) Gaji adalah pembayaran yang ditetapkan bulanan misalnya untuk pegawai administrasi, supervisor, manajer, dan lain-lain, walaupun mungkin cara pembayarannya diatur dua kali dalam sebulan.

Menurut Sitanggang (2021:5) Gaji adalah pemberian pembayaran finansial kepada karyawan sebagai balas jasa untuk pekerjaan yang dilaksanakan dan sebagai motivasi pelaksanaan kegiatan diwaktu yang akan datang

Jadi dapat disimpulkan bahwa gaji adalah suatu bentuk pembayaran yang dilakukan kepada karyawan yang telah ditetapkan terlebih dahulu dalam perjanjian atau kontrak kerja dan pembayarannya rutin setiap bulan serta dalam jumlah yang tetap.

2.2.2 Pengertian Upah

Menurut Bairizki (2022:164) Upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

Menurut Wiryawan (2015:46) Upah adalah pembayaran yang diterima buruh/pekerja selama ia melakukan pekerjaan atau dipandang melakukan pekerjaan. Upah adalah segala macam bentuk penghasilan yang diterima, baik berupa uang ataupun barang dalam jangka waktu tertentu.

Wiridin (2022:15) Upah merupakan salah satu syarat perjanjian kerja yang diatur oleh pengusaha, pekerja/buruh, serta pemerintah dengan jumlah keseluruhan yang ditetapkan sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh pekerja/buruh meliputi masa atau syarat-syarat tertentu.

Jadi dapat disimpulkan bahwa upah adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja yang ditetapkan dan dibayarkan menurut perjanjian kerja.

2.2.3 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Wyanaputra (2018:107) sistem penggajian dan pengupahan merupakan salah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi yang terus mengalami proses dalam bentuk batch (bertahap), disebut proses secara bertahap karena daftar gaji dibayarkan atau dibuat secara periodik (tiap minggu, dua minggu, atau bulanan) demikian pula pembayaran gaji sebagian besar pegawai dibayar pada waktu bersamaan.

2.2.4 Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian dan pengupahan

Menurut Mulyadi (2016) Prosedur sistem akuntansi penggajian dan pengupahan terdiri dari.

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

Setiap prosedur tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. 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 machine).
2. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah
Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh pasal 21 di hitung oleh fungsi pembuat daftar gaji atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji.
3. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah
Dalam prosedur biaya daftar gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan gaji dan karyawan.
4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menerbitkan cek untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

5. Prosedur pembayaran gaji dan upah
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 memasukan ke dalam amplop gaji biasanya dilakukan oleh juru bayar (pay master).

2.2.5 Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016) Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah.

- a) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah
Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.
- b) Kartu Jam Hadir
Dokumen digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir ini dapat berupa daftar hadir biasa atau berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.
- c) Kartu Jam Kerja
Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk.
- d) Daftar Gaji dan Daftar Upah
Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.
- e) Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah
Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pada pesanan, rekap gaji dan upah dibuat untuk membebankan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan rekap daftar gaji dan upah.
- f) Surat Pernyataan Gaji dan Upah
Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.
- g) Amplop Gaji dan Upah
Uang gaji dan upah karyawan diserahkan setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman depan amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi

karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam periode tertentu.

h) **Bukti Kas Keluar**

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi/departemen keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Keseluruhan dokumen-dokumen tersebut harus disiapkan agar proses system informasi penggajian dan pengupahan dilaksanakan secara efektif dan efisien.

2.2.6 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016) Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan meliputi.

1. **Jurnal Umum**

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja dalam tiap 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 dipergunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

4. **Kartu Penghasilan Karyawan**

Catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21. Kartu penghasilan karyawan digunakan juga untuk tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

2.2.7 Fungsi Terkait Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2016) Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut.

a) **Fungsi Kepegawaian**

Fungsi ini bertanggungjawab atas segala sesuatu yang berhubungan dengan karyawan perusahaan seperti mencari merekrut karyawan, menyeleksi karyawan, memutuskan penempatan karyawan, membuat daftar gaji karyawan, kenaikan pangkat, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

b) **Fungsi Pencatat Waktu**

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat setiap karyawan yang hadir. Fungsi pencatat tidak boleh dilakukan oleh fungsi operasi ataupun fungsi pembuat daftar gaji.

- c) Fungsi Pembuat Daftar Gaji
Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto potongan yang menjadi beban setiap karyawan perusahaan dalam jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan.
- d) Fungsi Akuntansi
Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat apapun yang berkaitan dengan sistem penggajian karyawan.
- e) Fungsi Keuangan
Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut yang kemudian diberikan kepada karyawan.

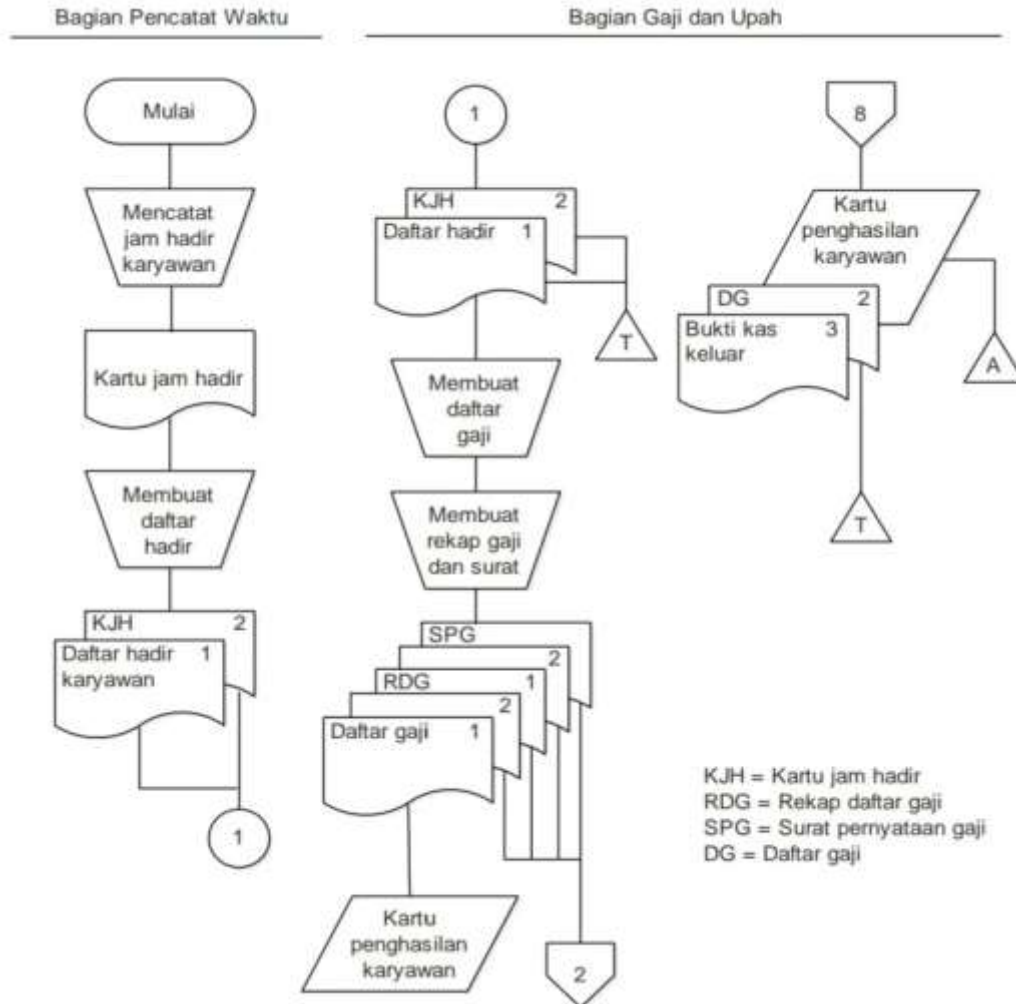
2.2.8 Bagan Alir (*Flowchart*) Sistem Penggajian dan Pengupahan

Flowchart atau bagan alur adalah diagram yang menampilkan langkah-langkah dan keputusan untuk melakukan sebuah proses dari suatu program. Setiap langkah digambarkan dalam bentuk diagram dan dihubungkan dengan garis atau arah panah.

Flowchart berperan penting dalam memutuskan sebuah langkah atau fungsionalitas dari sebuah proyek pembuatan program yang melibatkan banyak orang sekaligus. Selain itu dengan menggunakan bagan alur proses dari sebuah program akan lebih jelas, ringkas, dan mengurangi kemungkinan untuk salah penafsiran. Penggunaan flowchart dalam dunia pemrograman juga merupakan cara yang bagus untuk menghubungkan antara kebutuhan teknis dan non-teknis.

Menurut Mulyadi (2016:325) Berikut ini diuraikan sistem penggajian dan pengupahan yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja

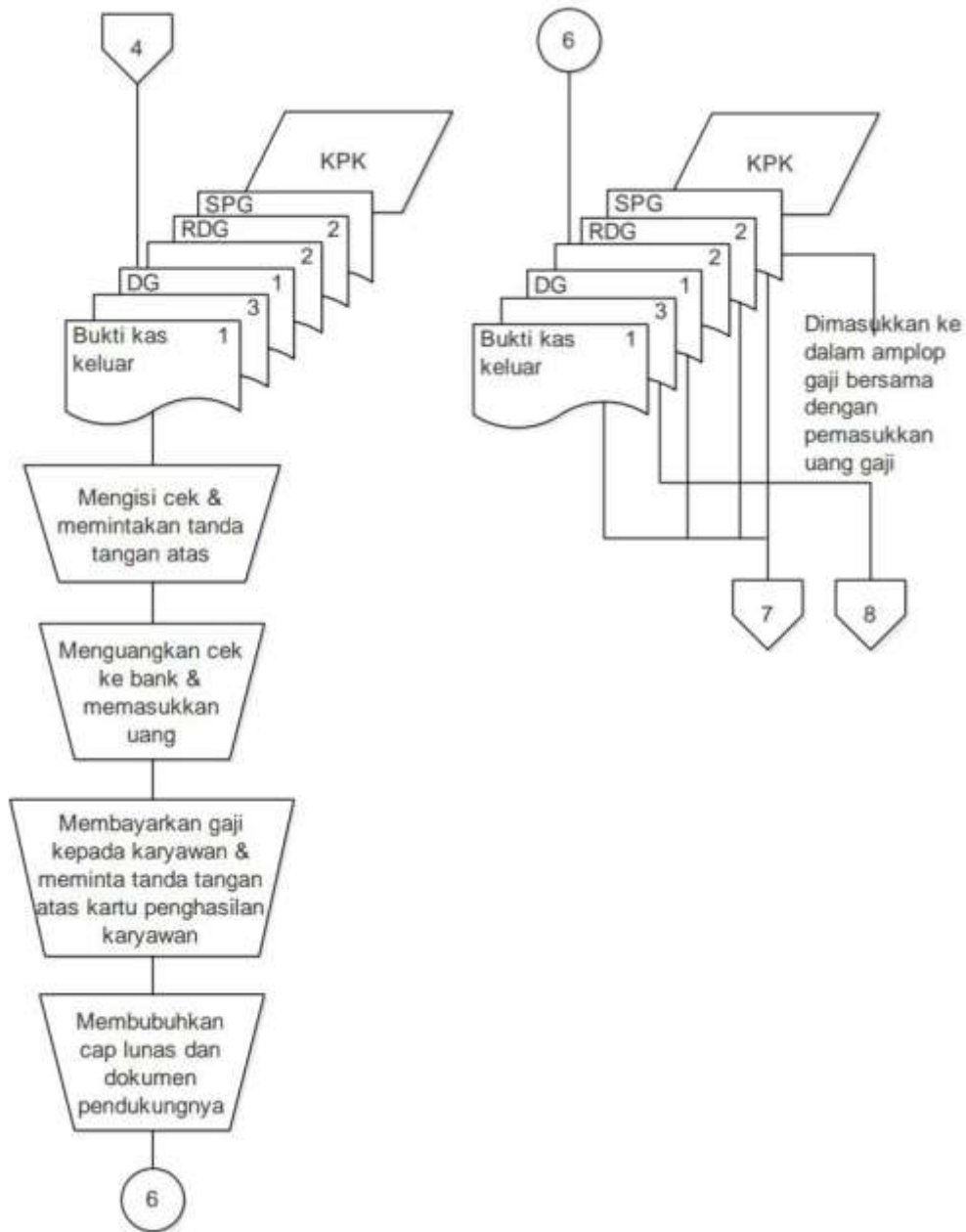
- Bagan Alir (*Flowchart*) Sistem Akuntansi Penggajian



Sumber : Mulyadi (2016)

Gambar 2.1 *Flowchart* Sistem Akuntansi Penggajian

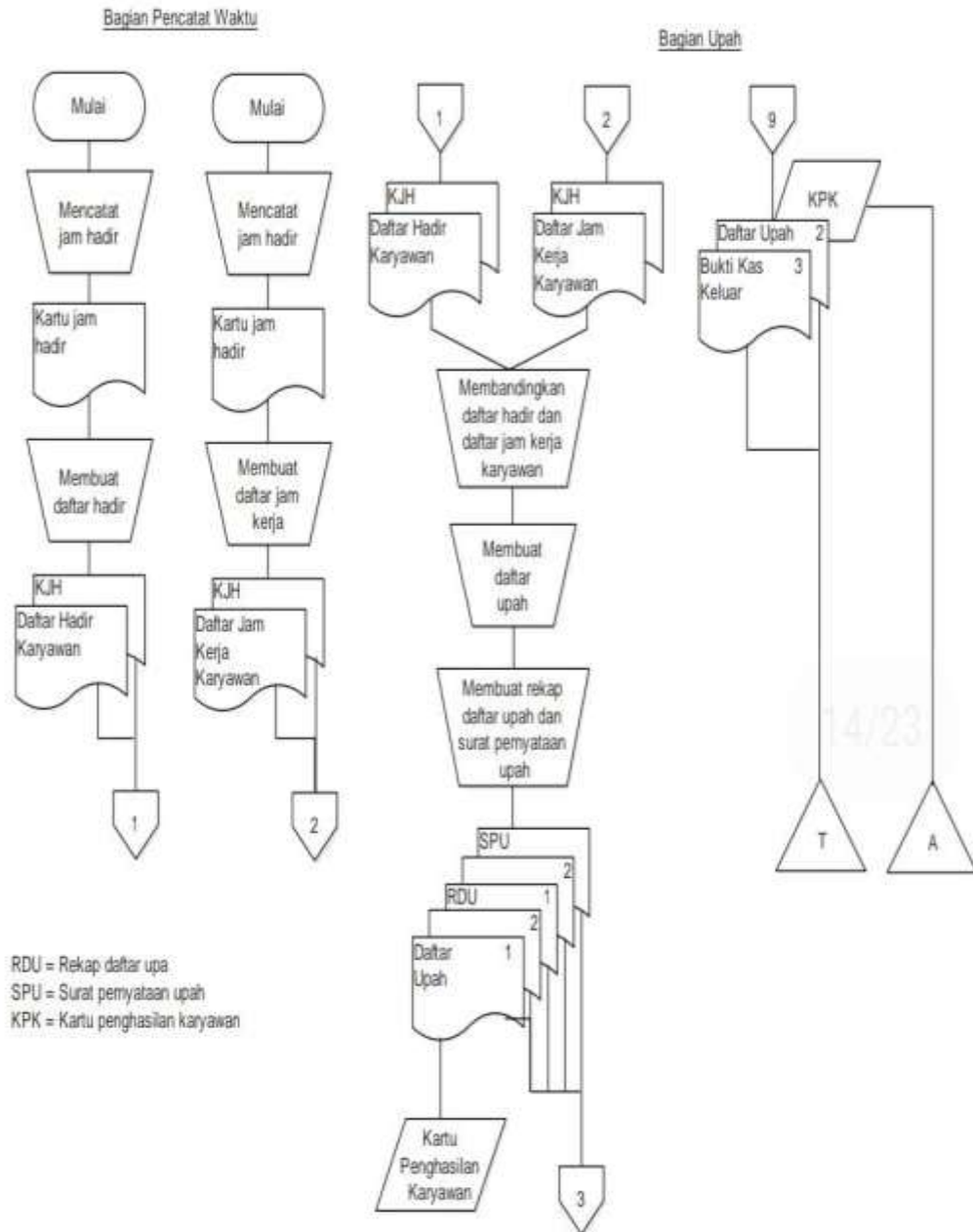
Bagian Utang



Sumber : Mulyadi (2016)

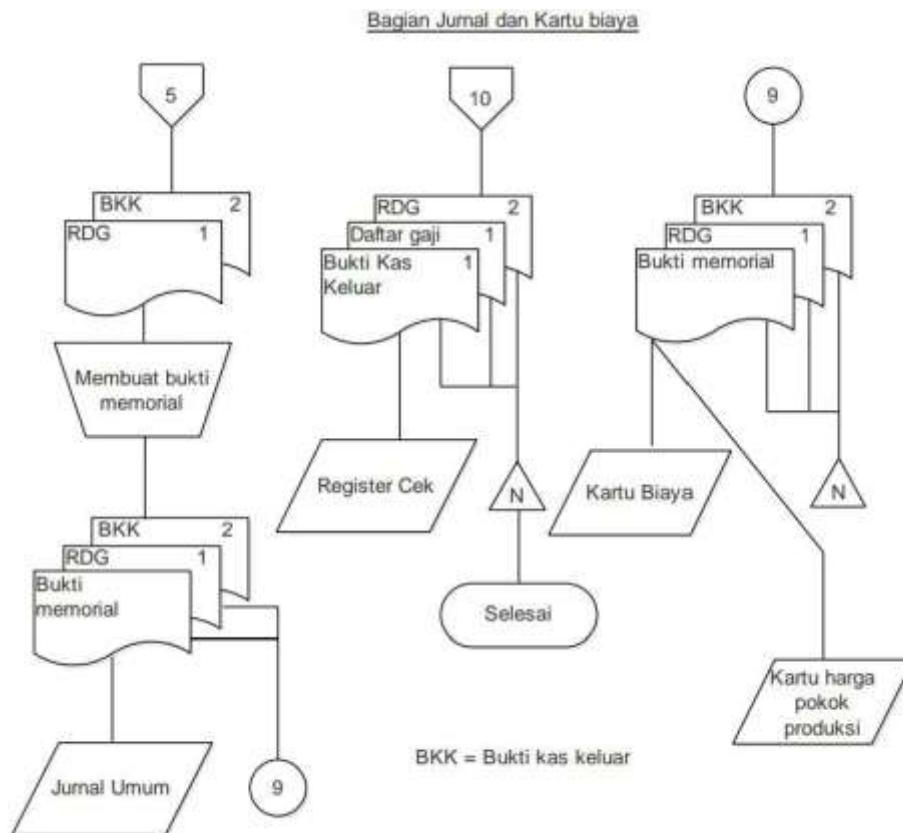
Gambar 2.3 Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

- Bagan Alir (*Flowchart*) Sistem Akuntansi Pengupahan



Sumber : Mulyadi (2016)

Gambar 2.5 Flowchart Sistem Akuntansi Pengupahan



Sumber : Mulyadi (2016)

Gambar 2.7 Flowchart Sistem Akuntansi Pengupahan (Lanjutan)

2.3 Aplikasi yang Digunakan

2.3.1 Microsoft Excel

Menurut Suyanto (2015), *Microsoft Excel* atau *Microsoft Office Excel* adalah sebuah program aplikasi lembar kerja *spreadsheet* yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation untuk sistem operasi *Microsoft Windows* dan *Mac OS*.

Menurut Utomo (2018) *Microsoft Excel* adalah sebuah program aplikasi lembar kerja *spreadsheet* yang dibuat dan didistribusikan oleh *Microsoft Corporation* yang dapat dijalankan pada *Microsoft Windows* dan *Mac OS*.

Jadi dapat disimpulkan bahwa *Microsoft Excel* adalah sebuah program atau aplikasi yang berfungsi untuk mengolah angka menggunakan *spreadsheet* yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah.

2.3.2 Visual Basic for Application

Menurut Jubilee Interprise (2017), Microsoft visual basic merupakan bahasa pemrograman event-driven generasi ketiga dan integrated development (IDE) dari Microsoft yang mulai diperkenalkan pada tahun 1991.

Menurut Utomo (2018) Visual Basic for Application (VBA) in Microsoft Excel atau Excel Macro dapat melaksanakan semua perintah dalam urutan yang sama atau konsisten dengan kecepatan yang jauh lebih cepat daripada dilaksanakan secara manual. Macro sendiri merupakan kode-kode yang berfungsi untuk melakukan sesuatu yang sifatnya berulang-ulang. Dengan Excel Macro, pekerjaan yang memerlukan langkah-langkah yang banyak atau panjang dapat tergantikan dengan satu Langkah saja.

Dapat disimpulkan bahwa Visual Basic for Application (VBA) in Microsoft Excel atau Excel Macro merupakan tindakan atau serangkaian tindakan yang dapat dilakukan kapan saja. Excel Macro membantu pengguna dalam menghemat waktu untuk tugas berulang yang terkait dengan operasi data dan laporan data yang harus sering dilakukan pengguna.

Kelebihan Visual Basic for Application (VBA) in Microsoft Excel atau Excel Macro menurut Sukmawan & Utomo (2018) dari program aplikasi lain adalah :

1. Microsoft Excel VBA akan mengeksekusi semua perintah yang diperintah dalam urutan yang sama/ konsisten
2. Microsoft Excel VBA melaksanakan semua perintah dengan kecepatan yang jauh lebih cepat daripada dilakukan secara manual
3. Dengan pemrograman yang baik maka perintah bisa dibuat tanpa error.
4. Untuk pekerjaan yang memakan waktu, Microsoft Excel VBA bisamelakukannya tanpa kita perlu menunggu untuk menjalankannya.

2.3.3 Desain Program

Desain program yang akan digunakan adalah sebagai berikut :

1. Desain input. Data yang digunakan akan dimasukkan kedalam program yang akan menghasilkan output berupa laporan yang dibutuhkan oleh pihak perusahaan.
2. Desain output. Data yang di input diharapkan mampu menghasilkan laporan yang dibutuhkan oleh perusahaan.

3. Desain database. Pemrosesan dalam merancang basis data yang akan dijadikan tempat dimasukkannya data, lalu data tersebut segera diolah sehingga menghasilkan informasi yang akurat.

2.4 Metodologi Pengembangan Sistem

System Development Life Cycle atau yang dikenal dengan istilah SDLC adalah metodologi umum yang berfungsi untuk mengembangkan sistem informasi. Pengembangan sistem informasi membutuhkan metode untuk membentuk kerangka kerja agar sesuai dengan keinginan atau rencana pengembang, pemilihan model SDLC yang berfungsi untuk pengembangan sistem akan menentukan kualitas dari sistem yang akan dibuat atau dikembangkan dan juga menentukan biaya dan kebutuhan lainnya dalam pengembangan sistem tersebut.

Model Waterfall merupakan salah satu model SDLC yang sering berfungsi dalam pengembangan sistem informasi atau perangkat lunak. Model ini menggunakan pendekatan sistematis dan berurutan. Tahapan dalam model ini dimulai dari tahap perencanaan hingga tahap pengelolaan (maintenance) dan dilakukan secara bertahap. Metode waterfall menurut Wahid (2020) sering dinamakan siklus hidup klasik (classic life cycle), nama model ini sebenarnya adalah "Linear Sequential Model" dimana hal ini menggambarkan pendekatan yang sistematis dan juga berurutan pada pengembangan perangkat lunak, dimulai dengan spesifikasi kebutuhan pengguna lalu berlanjut melalui tahapan-tahapan, yaitu:

1. Perencanaan (Planning);
2. Pemodelan (Modelling);
3. Perancangan (Designing); dan
4. Penyerahan sistem ke para pengguna (Deployment).