

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem merupakan unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang fungsi yakni bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dan setiap sistem dibuat dengan tujuan yakni untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Beberapa pendapat mengenai pengertian sistem menurut para ahli dalam bukunya. Menurut Marshal & Paul (2016) Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan, terdiri dari subsistem yang mendukung sistem yang lebih besar.” Sedangkan menurut Mulyadi (2017) “Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan dari dua definisi sistem diatas, sistem pada dasarnya adalah serangkaian lebih atau sekelompok yang saling terkait dan saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.1.2 Pengertian Informasi

Suatu informasi yang dihasilkan dari sistem informasi akuntansi, akan digunakan oleh para pengambil keputusan untuk menyusun suatu keputusan baik yang bersifat teknis maupun non teknis. Leo (2020) mengatakan bahwa “Informasi adalah data yang telah diproses atau memiliki arti”. Sedangkan Romney (2017) mengatakan bahwa “Informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki pengambilan keputusan”. Selain itu juga Krismiaji (2017) berpendapat bahwa “Informasi adalah kata yang telah diorganisasi dan telah memiliki kegunaan dan manfaat”.

Berdasarkan dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa informasi adalah data yang telah diproses dan dikelola agar dapat memiliki kegunaan dan manfaat.

2.1.3 Pengertian Akuntansi

Secara sederhana peranan akuntansi di dalam sebuah perusahaan yakni menghasilkan informasi yang digunakan manajemen untuk mengetahui kinerja ekonomi dan kondisi perusahaan serta memberikan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen terutama mengenai data keuangan perusahaan. Menurut Mulyadi (2017) mengatakan bahwa akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, mengolah data menjadi laporan dan mengomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan. Sedangkan menurut Romme (2020) mengatakan bahwa akuntansi adalah proses indentifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data serta proses pengembangan, pengukura, dan komunikasi informasi. Adapun pengertian akuntansi menurut Sadeli dalam bukunya (2016) mengatakan bahwa akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk membuat pertimbangan dan mengambil keputusan yang tepat bagi pemakai informasi tersebut.

Berdasarkan pengertian-pengertian akuntansi diatas maka dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah proses identifikasi dalam mengukur aktivitas bisnis untuk membuat keputusan bagi para pengambil keputusan.

2.1.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi sangat diperlukan oleh perusahaan baik perusahaan dibidang jasa maupun perusahaan dagang. Menurut Marshal & Paul (2016) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan baik itu bagi para pihak internal ataupun pihak eksternal perusahaan. Sedangkan menurut Mulyadi (2017) mengemukakan bahwa:

“Sistem informasi akuntansi merupakan subsistem yang terdiri dari sistem informasi manajemen yang bertugas untuk mengelola data transaksi perusahaan serta seluruh aktivitas yang ada baik itu data keuangan maupun non keuangan dikelola oleh untuk dijadikan informasi bagi seluruh tingkatan manajemen (manajemen puncak, menengah dan bawah) digunakan dalam membantu pengambilan keputusan”.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem informasi

akuntansi merupakan sebuah sistem yang pada dasarnya menghasilkan sesuatu baik itu berupa formulir, catatan ataupun laporan yang telah disusun mulai dari mengumpulkan sampai dengan menghasilkan suatu informasi keuangan yang dibutuhkan oleh perusahaan, dimana informasi keuangan tersebut nantinya akan digunakan oleh pihak internal dan eksternal perusahaan dalam mengambil keputusan.

2.2 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi yang baik dalam pelaksanaannya diharapkan akan memberikan atau menghasilkan informasi-informasi yang berkualitas serta bermanfaat bagi pihak manajemen khususnya, serta pemakai-pemakai informasi lainnya dalam pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi yang baik dirancang dengan sedemikian rupa sehingga dapat memenuhi fungsinya, yaitu menghasilkan informasi akuntansi yang tepat waktu, relevan dan dipercaya. Selain itu dalam suatu sistem informasi akuntansi terdapat unsur fungsi pengendalian sehingga mengurangi terjadinya ketidakpastian dalam penyajian informasi. Oleh karena itu, baik buruknya suatu sistem informasi dapat mempengaruhi fungsi manajemen dalam melakukan pengendalian internal karena informasi yang dihasilkan dapat dipergunakan untuk hal pengambilan keputusan. Ada enam komponen dari sistem informasi akuntansi menurut Romney (2017) sebagai berikut :

1. Orang yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi.
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data sistem informasi akuntansi.

Komponen tersebut memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting menurut Romney (2017) sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi. Organisasi atau perusahaan tentunya memiliki sejumlah proses bisnis, seperti melakukan penjualan, dan pembelian.

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.

Adapun Fungsi sistem informasi akuntansi menurut Mulyadi (2017) menyatakan bahwa pada dasarnya sistem informasi akuntansi memiliki beberapa beberapa fungsi dalam keberlangsungannya yakni :

1. Mengumpulkan semua data kegiatan bisnis perusahaan dan menyimpan data tersebut secara efektif dan efisien. Selain itu, sistem informasi akuntansi juga dapat mencatat semua sumber daya yang berpengaruh terhadap usaha tersebut dan semua pihak yang terkait. Dengan fungsi ini, tidak akan ada suatu hal dalam perusahaan yang tidak tercatat.
2. Mengambil data yang diperlukan dari berbagai sumber dokumen yang berkaitan dengan aktivitas bisnis.
3. Membuat dan mencatat data transaksi dengan benar ke dalam jurnal-jurnal yang diperlukan dalam proses akuntansi sesuai dengan urutan tanggal terjadinya transaksi. Pencatatan sistem informasi akuntansi bertujuan untuk mempermudah pihak-pihak yang membutuhkan dalam pengecekan semua transaksi. Sehingga jika terjadi suatu kesalahan dapat dikoreksi dengan mudah dan dapat diketahui penyebabnya dengan cepat.
4. Mengubah sekumpulan data menjadi informasi keuangan yang dibutuhkan perusahaan. Informasi tersebut baik berbentuk laporan keuangan maupun nonlaporan keuangan baik secara manual maupun secara online yang diperlukan oleh semua pihak.
5. Sebagai suatu sistem pengendali keuangan agar tidak terjadi suatu kecurangan. Dengan adanya sistem informasi akuntansi keuangan perusahaan dapat dilacak dengan pasti karena sistem pertanggungjawaban yang detail.

Berdasarkan dari penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi memiliki fungsi mulai dari mengumpulkan semua data kegiatan bisnis perusahaan dan menyimpan data tersebut secara efektif dan efisien sampai dengan tujuan sebagai suatu sistem pengendali keuangan agar tidak terjadi suatu kecurangan.

2.3 Komponen Sistem Informasi yang Digunakan

Setiap sistem informasi terdiri dari blok-blok bangunan yang membentuk

sistem layaknya sebuah bangunan rumah, sistem informasi memiliki komponen utama yang membentuk struktur bangunan sistem informasi. Berikut merupakan komponen sistem informasi akuntansi menurut Mulyadi (2017) :

1. Orang yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan intruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses dan menyimpan data.
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer, perangkat lunak dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi.
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan sistem informasi akuntansi.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya komponen sistem informasi akuntansi terdiri dari enam komponen utama yakni terdiri dari orang, prosedur dan intruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi dan pengendalian internal dimana sistem informasi tersebut menghasilkan informasi bagi pemakainya serta mempunyai tanggung jawab.

2.4 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

2.4.1 Pengertian Gaji

Gaji merupakan suatu komponen penting dalam manajemen sumber daya manusia (SDM) didalam sebuah perusahaan. Hal tersebut dikarenakan gaji merupakan hak yang harus diterima oleh seseorang karyawan ketika kontrak telah disetujui antara perusahaan dan juga karyawan yang bersangkutan. Tofik (2016) mengatakan bahwa “Penggajian adalah semua gaji yang dibayarkan perusahaan kepada karyawannya. Para manajer, pegawai administrasi, dan pegawai penjualan, biasanya mendapat gaji dari perusahaan yang jumlah tetap. Tarif gaji biasanya dinyatakan dalam gaji perbulan”. Sedangkan menurut Hasibuan (2016) mengatakan bahwa “Gaji adalah kompensasi tetap yang dibayarkan kepada pemangku jabatan, pimpinan atau posisi klerek atas dasar yang terartur seperti tahunan, caturwulan, bulanan atau mingguan”. Selain dari pendapat diatas mulyadi (2017) juga mengemukakan bahwa:

“Penggajian merupakan pembayaran atas penyerahan jasa oleh karyawan

yang mempunyai jenjang jabatan manager dan dibayar kan setiap bulan, sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa oleh karyawan pelaksana (buruh) yang dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan”.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa gaji adalah kompensasi atau pembayaran kepada pegawai atau karyawan dalam bentuk uang atas dasar balas jasa yang diberikan secara teratur baik dalam tahunan, caturwulan, bulanan atau mingguan. Dimana gaji tersebut dibayarkan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager dalam sebuah perusahaan.

2.4.2 Tujuan Penggajian

Sistem informasi akuntansi penggajian pada dasarnya dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya dimana penyerahan pembayar tersebut dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager. Adapun tujuan penggajian menurut Hasibuan (2016) adalah sebagai berikut :

- a. **Ikatan Kerja Sama**
Dengan pemberian gaji terjalinlah ikatan kerja sama formal diantara majikan dengan karyawan. Karyawan harus mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik, sedangkan pengusaha atau majikan wajib membayar gaji sesuai dengan perjanjian yang disepakati.
- b. **Kepuasan Kerja**
Dengan balas jasa, karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status social, dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.
- c. **Pengadaan Efektif**
Jika program gaji ditetapkan cukup besar, pengadaan karyawan yang berkualitas untuk perusahaan akan lebih mudah.
- d. **Motivasi**
Jika balas jasa yang diberikan cukup besar, manager akan mudah memotivasi bawahannya.
- e. **Stabilitas Karyawan**
Dengan program kompensasi atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompetitif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena turnover relatif kecil.
- f. **Disiplin**
Dengan pemberian balas jasa yang cukup besar maka, disiplin karyawan semakin baik. Karyawan akan menyadari serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku.

- g. Pengaruh Serikat Buruh
Dengan program kompensasi yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaannya.
- h. Pengaruh Pemerintah
Jika program gaji sesuai dengan undang-undang yang berlaku (seperti batas gaji minimum) maka, intervensi pemerintah dapat dihindarkan.

Maka dapat disimpulkan bahwa tujuan penggajian ialah pemberian imbalan berupa gaji balas jasa kepada para karyawan atas apa yang dikerjakan baik itu prestasi atau lainnya dengan tujuan untuk memberi karyawan motivasi, ikatan kerja sama, kepuasan dalam bekerja, pengadaan efektif, stabilitas karyawan, disiplin, pengaruh serikat buruh, dan pengaruh pemerintah.

2.4.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Dalam pencatatan gaji karyawan adanya catatan akuntansi yang digunakan yakni sebagai bentuk informasi atas catatan baik berupa informasi terkait data karyawan maupun data yang berhubungan langsung dengan penggajian. Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian menurut Mulyadi (2017) adalah :

1. Jurnal Umum
Dalam pencatatan gaji dan upah, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen di dalam perusahaan.
2. Kartu Harga Pokok Produk
Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung dalam sebuah perusahaan dimana digunakan atau 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 potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Selain itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

Berdasarkan uraian diatas adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji menurut terdiri dari jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan.

2.4.4 Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Dokumen merupakan formulir yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, formulir sering disebut sebagai dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi terekam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Menurut Mulyadi (2017) menyatakan bahwa sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut :

1. **Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah**
Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (*skorsing*), pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.
2. **Kartu Jam Hadir**
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.
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 penyedia pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.
4. **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.
5. **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 pesanan, rekap daftar upah yang dibuat untuk membebankan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan

- upah.
6. Surat Pernyataan Gaji & 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.
 7. Amplop Gaji dan Upah
Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.
 8. Bukti Kas Keluar
Dokumen ini merupakan perintah uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dan fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa kedelapan dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi dalam hal ini yakni perusahaan ke dalam catatan. Dimana dokumen catatan yang dihasilkan tersebut sangat penting dalam akuntansi yakni digunakan untuk mencatat dan menghitung gaji.

2.4.5 Fungsi Terkait Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian dalam perusahaan manufaktur melibatkan beberapa fungsi, adapun beberapa fungsi penggajian terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2017) adalah :

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 untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian internal yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah.
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 kepada fungsi akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun).

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dengan menggunakan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

Jadi dapat disimpulkan bahwa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi

penggajian terdiri dari fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Dimana masing-masing fungsi tersebut mempunyai tanggung jawabnya masing-masing.

2.4.6 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur menurut Mulyadi (2017) dalam membentuk sistem penggajian yakni sebagai berikut ini :

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan untuk menentukan gaji karyawan.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur ini fungsi pembuat daftar membuat daftar gaji. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, dan lain-lain.

3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerjasi distribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

5. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi

keuangan kemudian menggunakan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

Berdasarkan uraian diatas adapun jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian pada dasarnya terdiri dari prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar, dan yang terakhir yakni prosedur pembayaran gaji yang sudah terotorisasi dan siap untuk dilakukan pembayaran gaji kepada karyawan.

2.4.7 Unsur Pengendalian Internal

Unsur pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi 2017) adalah :

1. Organisasi
 - a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
 - b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
2. Sistem Otorisasi
 - a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan.
 - b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Utama.
 - c. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
 - d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - e. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
 - f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
 - g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
3. Prosedur Pencatatan
 - a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
 - b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
4. Praktik yang Sehat
 - a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi

- biaya tenaga kerja langsung.
- b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- c. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- d. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian terdiri dari organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat dimana unsur-unsur pengendalian internal tersebutlah yang memisahkan tanggung jawab fungsionalnya secara tegas.

2.5 Aplikasi yang Digunakan

2.4.1 Microsoft Excel

Microsoft Excel merupakan suatu aplikasi yang sering kali digunakan para programmer sebagai aplikasi bantuan transfer atau penyimpanan data agar memudahkan para programmer dalam proses pengerjaannya. Menurut Azhar (2019) mengatakan bahwa “*Microsoft Excell* adalah program aplikasi Microsoft office yang digunakan dalam pengeolahan angka. Sedangkan 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.

2.4.2 VBA (*Visual Basic For Applications*)

VBA merupakan salah satu aplikasi yang sering digunakan untuk merancang sebuah aplikasi salah satunya yakni aplikasi penggajian. *Visual Basic for Applications* (VBA) merupakan sekumpulan perintah yang dapat dijalankan menggunakan berbagai metode yaitu dengan memanfaatkan tombol *shortcut*,

menggunakan control, dan memakai penulisan formula didalam formula bar (Jubilee, 2017). Sedangkan Menurut Winpec (2017) mengatakan bahwa :

Visual Basic for Applications (VBA) merupakan aplikasi yang berisi elemen-elemen pemograman berorientasi objek. Dimana pemograman tersebut 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 VBA (*Visual Basic for Applications*), pekerjaan yang memerlukan langkah-langkah yang banyak atau panjang dapat tergantikan dengan satu Langkah saja.

Berdasarkan pengertian VBA menurut para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa *Visual Basic for Applications* (VBA) merupakan tindakan atau serangkaian tindakan yang dapat dilakukan kapan saja. Microsoft VBA membantu pengguna dalam menghemat waktu untuk tugas berulang yang terkait dengan operasi data dan laporan data yang harus atau sering dilakukan pengguna.

Didalam aplikasi VBA juga terdapat *Interpace* berisi *menu*, *toolbox*, *form*, *project explorer* dan *property* seperti gambar berikut :

Menurut Jubilee (2017) didalam bukunya mengatakan bahwa *visual basic* terdiri dari beberapa menu sebagai berikut:

1. *Form*
Adalah *windows* atau jendela dimana akan dibuat user *interface*/tampilan. Pada bagian ini biasanya berisi tentang *field-field* yang dibuat sebagai tempat memasukan data.
2. *Kontrol (Control)*
Control adalah tampilan berbasis grafis yang dimasukkan pada form untuk membuat interaksi dengan pemakainya. Contoh : *textbox*, *label*, *command* dan lainnya.
3. *Properti (property)*
Property adalah nilai/karakteristik yang dimiliki oleh sebuah objek visual basic. Contoh : *name*, *size*, *caption*, *text* dan lainnya.

Selain itu *Microsoft Visual Basic* juga memiliki tampilan layar sebagai berikut:

1. *Main Windows*
Main Windows terdiri dari *tittle bar*, *menu bar*, dan *toolbar*. Baris judul berisi nama proyek, *mode* operasi *Microsoft Visual Basic* sekarang, dan *form* yang aktif. *Menu bar* merupakan *menu drop-down* di mana anda dapat mengontrol operasi dalam lingkungan *Microsoft Visual Basic*. *Toolbar* berisi kumpulan gambar yang mewakili perintah yang ada di

menu. Jendela utama juga menampilkan lokasi dari *form* yang aktif relatif terhadap sudut kiri atas layar (satuan ukurannya *twips*), juga lebar dan panjang dari *form* yang aktif.

2. *Form Windows*
Form Windows adalah pusat dari pengembangan aplikasi *Microsoft Visual Basic*. Di sini tempat untuk “menggambar” aplikasinya.
3. *Project Windows*
Berguna untuk menampilkan daftar *form* dan modul proyek. Proyek merupakan kumpulan dari modul *form*, modul *class*, modul *standar*, dan *file*. Sumber yang membentuk suatu aplikasi.
4. *Toolbox*
Toolbox adalah kumpulan dari objek yang digunakan untuk membuat *user interface* serta kontrol bagi pemrogram aplikasi.
5. *Properties Windows*
Berisi daftar struktur *setting properties* yang digunakan pada sebuah objek terpilih. Kotak *drop-down* pada bagian atas jendela berisi daftar semua objek pada *form* yang aktif. Ada dua *tab* tampilan: *Alphabetic* (urut abjad) dan *Categorized* (urut berdasar kelompok). Dibawah bagian kotak terdapat properti dari objek terpilih.
6. *Form Layout Windows*
Befungsi menampilkan posisi *form* relatif terhadap layar monitor.

Adapun Kelebihan *Microsoft Visual Basic* menurut Jubilee (2017) sebagai berikut :

1. Kurva pembelajaran dan pengembangan yang lebih singkat dibandingkan bahasa pemograman yang lain seperti *C/C++*, *Delphi* atau bahkan *Power Builder* sekalipun.
2. Menghilangkan kompleksitas pemanggilan fungsi *Windows API*, karena banyak fungsi-fungsi tersebut sudah di-”*embeded*” ke dalam *syntax Visual Basic*.
3. Cocok digunakan untuk mengembangkan aplikasi/program yang bersifat “*Rapid Application Development*”.
4. Juga sangat cocok digunakan untuk membuat program/aplikasi Bisnis.
5. Digunakan oleh hampir semua keluarga *Microsoft Office* sebagai bahasa Makronya, segera akan diikuti oleh yang lain.
6. Dapat membuat *ActiveX Control*.
7. Dapat menggunakan *OCX/Komponen* yang disediakan oleh pihak ketiga (“*third party*”) sebagai “*tool*” pengembangan.
8. Menyediakan *wizard* yang sangat berguna untuk mempersingkat atau mempermudah pengembangan aplikasi.
9. Mendekati *Object Oriented Programming*.
10. Dapat di-integrasikan dengan Internet, baik itu pada sisi *Client* maupun pada sisi *Server*.

Dapat disimpulkan bahwa *Microsoft Visual Basic* program yang sangat

mudah digunakan bagi pemula sekalipun, serta banyak kelebihan yang terdapat dari program ini daripada program yang lain.

2.6 Pengendalian Aplikasi

Pengendalian teknologi informasi ke dalam lima prinsip berkontribusi secara bersamaan terhadap keandalan sistem yang dikemukakan oleh Marshall (2016) yaitu :

1. Keamanan (*security*)-akses terhadap sistem dan data di dalamnya dikendalikan serta terbatas untuk pengguna yang sah.
2. Kerahasiaan (*confidentiality*)-informasi keorganisasian yang sensitive terlindungi dari pengungkapan tanpa izin.
3. Privasi (*privacy*)-informasi data pelanggan, pegawai atau rekan kerja hanya dikumpulkan, digunakan, diungkapkan dan dikelola sesuai dengan kepatuhan terhadap kebijakan internal dan persyaratan peraturan eksternal serta terlindungi dari pengungkapan tanpa izin.
4. Integritas Pemrosesan (*processing integrity*)-daya yang diproses secara akurat, lengkap, tepat waktu dan hanya dengan otoritas yang sesuai.
5. Ketersediaan (*availability*)-sistem dan informasinya tersedia untuk memenuhi kewajiban operasional dan kontraktual.

Dapat disimpulkan bahwa terdapat 5 prinsip dalam pengendalian aplikasi yang digunakan dalam keandalan sebuah sistem yaitu keamanan, kerahasiaan, privasi, integritas pemrosesan dan ketersediaan.

2.7 Analisis *Pieces*

Untuk menghasilkan suatu sistem yang baik dan berkualiti dalam hal ini harus mampu sejalan dengan perkembangan teknologi modern. Namun, harus ditekankan bahwa suatu sistem selalu dihadapkan dengan berbagai permasalahan yang ada didalamnya. Menurut Fatta (2017) mengatakan bahwa:

Analisis *PIECES* (*Performance, Information, Economy, control, Efficiency, dan Service*) merupakan teknik untuk mengidentifikasi dan memecahkan permasalahan yang terjadi pada sistem informasi. Dari analisis ini akan menghasilkan identifikasi masalah utama dari suatu sistem serta memberikan solusi dari permasalahan tersebut

Selain itu juga Fatta (2017), menjelaskan bahwa analisis *pieces* terdiri dari :

1. Analisis Kinerja (*Performance*)
Adalah kemampuan menyelesaikan tugas pelayanan dengan cepat

sehingga sasaran atau tujuan segera tercapai. Kinerja diukur dengan jumlah produksi (*Troughput*) dan waktu tanggap (*Respon Time*) dari suatu sistem. Jumlah Produksi adalah jumlah pekerjaan yang bias diselesaikan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan waktu tanggap adalah waktu tansaksi yang terjadi dalam proses kinerja.

2. Analisis Informasi (*Information*)
Adalah evaluasi kemampuan sistem informasi dalam menghasilkan nilai atau produk yang bermanfaat untuk menyikapi peluang dalam menangani masalah yang muncul. Situasi dalam analisis informasi ini meliputi:
 - a. Akurasi, informasi harus bebas dari kesalahan dan tidak bias atau menyesatkan.
 - b. Relevan, informasi tersebut memiliki manfaat bagi pihak pemakai maupun pihak pengelola. Dimana relevansi setiap orang berbeda satu dengan yang lainnya.
3. Analisis Ekonomi (*Economy*)
Adalah Penilaian sistem atas biaya dan keuntungan yang akan didapatkan dari sistem yang diterapkan. Sistem ini akan memberikan penghematan operasional dan keuntungan bagi instansi atau perusahaan. Hal yang diperlukan dalam analisis ini meliputi biaya dan keuntungan.
4. Analisis Keamanan (*Controlling*)
Adalah Sistem keamanan yang digunakan harus dapat mengamankan data dari kerusakan, misalnya dengan *membeck up data*. Selain itu sistem keamanan juga harus dapat mengamankan dta dari akses yang tidak diizinkan. Analisis ini meliputi pengawasan dan pengendalian.
5. Analisis Efisiensi (*Efficiency*)
Adalah sumber daya yang ada guna meminimalkan pemborosan. Efisiensi dari sistem yang dikembangkan adalah pemakaian secara maksimal terhadap sumberdaya infrastuktur, dan sumberdaya manusia. Serta efisiensi juga menganalisis keterlambatan pengolahan data yang terjadi.
6. Layanan (*Service*)
Adalah mengkoordinasikan aktifitas dalam pelayanan yang ingin dicapai sehingga tujuan dan sasaran pelayanan dapat capai.

Berdasarkan uraian diatas, analisis *pieces* dilakukan untuk menghasilkan suatu laporan tertulis yang digunakan untuk mengidentifikasi masalah dari suatu sistem yang diterapkan guna mendapatkan gambaran tentang keadaan sistem yang sedang diterapkan. Hal ini, untuk menyelesaikan maslah yang terjadi dan sebagai referensi untuk pengambilan keputusan.