

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem dianggap sebagai komponen penting bagi perusahaan di seluruh dunia dan juga sistem sebagian besar sudah berbasis perangkat lunak dan dapat diterapkan sebagai bagian dari solusi untuk teknologi informasi perusahaan.

Terdapat beberapa definisi sistem yang dinyatakan oleh para ahli didalam bukunya. Menurut Mulyadi (2016:4) menyatakan bahwa “sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”. Romney dan Steinbart (2016:3) menyatakan bahwa “sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan”. Susanto (2017:22) menyatakan bahwa “sistem adalah sekumpulan atau grup dari sub sistem bagian atau komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerjasama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu”.

Berdasarkan pernyataan sistem di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem adalah bagian-bagian atau prosedur yang saling berkaitan satu dengan yang lain atau himpunan dari suatu unsur, komponen, atau variabel yang terorganisasi, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain dan terpadu untuk mencapai tujuan tertentu dalam melaksanakan kegiatan perusahaan. Oleh karena itu, sistem dianggap sebagai komponen penting dalam perusahaan di seluruh dunia.

2.1.2 Pengertian Informasi

Suatu perusahaan harus memiliki informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu. Menurut Krismiaji (2015:14) bahwa: “informasi adalah data yang telah diorganisasi, dan telah memiliki kegunaan dan manfaat”.

Sedangkan Ardana dan Lukman (2016:10) mengemukakan pengertian informasi sebagai berikut:

“Informasi adalah data yang diproses menjadi laporan yang berguna bagi penggunaanya atau penerima mengambil tindakan atas laporan tersebut. Data

yang diolah adalah data yang berhubungan dengan informasi yang akan dihasilkan, tidak semua data dapat diproses untuk menghasilkan informasi”.

Berdasarkan pernyataan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan data yang telah diolah dan diorganisasi sehingga memiliki kegunaan dan manfaat bagi penggunanya. Informasi harus akurat, relevan, dan tepat waktu agar dapat membantu penggunanya dalam mengambil tindakan atau keputusan yang tepat. Data yang diolah menjadi informasi harus berhubungan dengan informasi yang akan dihasilkan, sehingga tidak semua data dapat diproses menjadi informasi.

2.1.3 Pengertian Akuntansi

Akuntansi yang tepat memungkinkan manajemen sebuah perusahaan untuk lebih memahami keuangan bisnisnya. Menurut Warren et al., (2017:3) menyatakan bahwa “Akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan”. Akuntansi bisa didefinisikan secara tepat dengan menjelaskan tiga karakteristik penting akuntansi. Menurut Kieso et al., (2017:4) menyatakan bahwa tiga karakteristik penting akuntansi yaitu: “(1) Identifikasi, pengukuran, dan komunikasi informasi keuangan mengenai (2) entitas ekonomi kepada (3) pihak yang berkepentingan”.

Berdasarkan kedua pernyataan diatas, akuntansi merupakan sistem informasi yang mengidentifikasi, mengukur, dan mengkomunikasikan informasi keuangan mengenai entitas ekonomi kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Dengan akuntansi yang tepat dapat digunakan sebagai dasar mengambil keputusan, manajemen dapat memahami keuangan perusahaan dengan lebih baik.

2.1.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu unsur dari organisasi atau perusahaan yang cukup penting dalam kegiatan bisnis perusahaan. Menurut Krismiaji (2015:4) “Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis”. Menurut Romney dan Steinbart (2016:3), “sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan,

mencatat, menyimpan, dan memproses data sehingga menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan”. Menurut Agustinus (2015:3), “sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi, untuk pengambilan keputusan”. Sedangkan menurut Kurniawan (2020:5) menyatakan bahwa “sistem informasi akuntansi (SIA) merupakan sistem yang digunakan dalam memproses data dan transaksi guna menyediakan informasi yang diperlukan user untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis”.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah salah satu bentuk kemajuan teknologi dalam bidang ekonomi. Sistem informasi akuntansi digunakan untuk memproses data mulai dari mengumpulkan, menyimpan dan mengolah data keuangan dan sistem informasi akuntansi digunakan dalam pengambil keputusan yang berkualitas, tepat waktu, dan akurat terkait keuangan perusahaan, sehingga dapat mempermudah pekerjaan.

2.1.5 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi (SIA) membutuhkan suatu tujuan sebagai bagian dari sebuah proses perusahaan untuk mencapai hasil yang memuaskan bagi perusahaan. Sistem informasi akuntansi memiliki 11 (sebelas) tujuan, yang dikemukakan oleh Krismiaji (2015:186) yaitu:

1. Kemanfaatan, Informasi yang dihasilkan oleh sistem harus membantu manajemen dan para pemakai dalam pembuatan keputusan.
2. Ekonomis, Manfaat sistem harus melebihi pengorbanannya.
3. Daya andal, Sistem harus memproses dan dapat mengakses data senyaman mungkin, kapan saja pemakai menginginkannya.
4. Ketepatan waktu, Informasi penting harus dihasilkan terlebih dahulu, kemudian baru informasi lainnya.
5. Servis pelanggan, Servis yang memuaskan kepada pelanggan harus diberikan.
6. Kapasitas, Kapasitas sistem harus mampu menangani kegiatan pada periode sibuk dan pertumbuhan dimasa mendatang.
7. Praktis, Sistem harus mudah digunakan.
8. Fleksibilitas, Sistem harus mengakomodasi perubahan-perubahan yang terjadi dilingkungan sistem.
9. Daya telusur, Sistem harus mudah dipahami oleh para pemakai dan perancang serta memudahkan penyelesaian persoalan serta pengembangan sistem dimasa mendatang.

10. Daya audit, Daya audit harus ada dan melekat pada sistem sejak awal pembuatannya.
11. Keamanan, Hanya persoalan yang berhak saja yang dapat mengakses atau diijinkan mengubah data sistem.

Berdasarkan pernyataan diatas, sistem informasi akuntansi memiliki sebelas komponen yang saling berkaitan dan berinteraksi untuk membantu dalam hal-hal penyediaan informasi keuangan perusahaan yang nantinya informasi tersebut sangat dibutuhkan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab perusahaan tersebut.

2.1.6 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi sangat diperlukan bagi perusahaan dibidang apapun. Menurut TMbooks (2015:4) sistem informasi akuntansi dapat memberikan manfaat dengan menghasilkan informasi yang dapat digunakan untuk:

1. Mendukung kegiatan rutin, misalnya menangani kegiatan operasi rutin seperti order pelanggan, mengirimkan barang dan jasa, melakukan penagihan, dan menerima pembayaran dari konsumen.
2. Mendukung keputusan, misalnya dengan mengetahui produk mana yang paling laku, manajemen dapat memutuskan produk mana yang harus selalu tersedia dalam stock serta memutuskan cara untuk memasarkannya.
3. Perancangan dan pengendalian, misalnya dengan memiliki informasi yang berkaitan dengan anggaran dan biaya standar, maka manajemen dapat membandingkan anggaran dengan biaya yang sesungguhnya.
4. Menerapkan pengendalian internal. Pengendalian internal meliputi kebijakan, prosedur dan sistem informasi yang digunakan untuk melindungi asset perusahaan dari kerugian atau penggelapan serta berguna untuk menjaga akurasi data keuangan.

Berdasarkan pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi memberikan manfaat dalam menghasilkan informasi yang diperlukan untuk mendukung kegiatan operasional, mendukung keputusan, perancangan dan pengendalian, serta menerapkan pengendalian internal.

2.1.7 Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi

Karakteristik sistem informasi akuntansi (SIA) dalam sebuah perusahaan sangat dibutuhkan sebagai sistem penggerak di masing-masing perusahaan. Menurut Krismiaji (2015:14) karakteristik Sistem informasi Akuntansi dikatakan berkualitas jika memenuhi karakteristik sebagai berikut:

1. Relevan, sebuah informasi dapat dikatakan relevan apabila menambah pengetahuan dan nilai bagi para pembuat keputusan dengan cara mengurangi ketidakpastian, menaikkan kemampuan untuk memprediksi atau menegaskan dan membenarkan ekspektasi semula.
2. Dapat Dipercaya, sebuah informasi dapat dipercaya bila bebas dari kesalahan atau bias dan secara akurat menggambarkan kejadian atau aktivitas organisasi.
3. Lengkap, sebuah informasi dikatakan lengkap jika tidak menghilangkan data penting yang dibutuhkan oleh para pemakai.
4. Tepat Waktu, informasi disajikan pada waktu yang tepat untuk mempengaruhi proses pembuatan keputusan.
5. Mudah Dipahami, informasi disajikan dengan format yang mudah dipahami
6. Dapat Diuji Kebenarannya, informasi dapat diuji kebenarannya jika memungkinkan dua orang yang kompeten untuk menghasilkan informasi yang sama secara kebenarannya.

Berdasarkan pernyataan diatas, karakteristik sistem informasi akuntansi (SIA) sebuah perusahaan dapat dikatakan berkualitas jika sudah memenuhi 6 karakteristik sistem informasi akuntansi antara lain relevan, dapat dipercaya, lengkap, tepat waktu, mudah dipahami, dan dapat diuji kebenarannya.

2.1.8 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

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

1. Orang yang menggunakan sistem;
2. Prosedur dan intruksi yang digunakan untuk menggumpulkan, memproses, dan menyimpa data;
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnis;
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola data;
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi computer, perangkat peripheral, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam SIA;
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data SIA.

Berdasarkan pernyataan diatas, sistem informasi akuntansi adalah cara melacak semua akuntansi dan aktivitas usaha untuk sebuah perusahaan. Sistem informasi akuntansi umumnya memiliki enam komponen utama yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan pada perusahaan, yaitu orang, prosedur,

data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, dan pengendalian internal. Memiliki sistem informasi akuntansi yang berkembang dengan baik dan efisien merupakan komponen tak terpisahkan bagi perusahaan.

2.2 Pengertian Gaji

Pengertian gaji Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), gaji adalah sejumlah uang yang dibayar dalam waktu tetap kepada pekerja. Artinya, gaji merupakan kompensasi dari perusahaan kepada pekerja yang diterima oleh pekerja dalam bentuk uang dan dalam kurun waktu yang sama. Menurut Sujarweni (2015:127), “Gaji adalah pembayaran atas jasa-jasa yang dilakukan oleh karyawan yang dilakukan perusahaan setiap bulan”. Menurut Mulyadi (2016:309) “Gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh para karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager, dan dibayarkan secara tetap per bulan.”

2.2.1 Dokumen dan Catatan Akuntansi Penggajian

Penggajian pada sebuah perusahaan memerlukan dokumen pendukung, dokumen ini akan memberikan perhitungan terhadap gaji karyawan, serta mengatur perubahan gaji karyawan. Dokumen yang dipakai sebagai dasar distribusi perusahaan. Menurut Mulyadi (2016:310) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah
Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, dan lain sebagainya.
2. Kartu Jam Hadir
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan 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 dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.
4. Daftar Gaji
Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi

potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.

5. Rekap Daftar Gaji
Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.
6. Surat Pernyataan Gaji
Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji.
7. Amplop Gaji
Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji.
8. Bukti Kas Keluar
Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan penggajian menurut (Mulyadi, 2016:317) adalah:

1. Jurnal Umum
Dalam pencatatan gaji ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen 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 tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.
4. Kartu Penghasilan Karyawan
Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan.

Berdasarkan pernyataan diatas, dokumen-dokumen yang terkait dengan sistem penggajian meliputi dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji dan bukti kas keluar. Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan dalam penggajian meliputi jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan. Dokumen dan catatan ini digunakan untuk mempermudah pengelolaan akuntansi keuangan dalam penggajian dan pengambilan keputusan.

2.2.2 Fungsi-fungsi yang terkait dalam Penggajian

Untuk mencegah terjadinya kelebihan dalam pembayaran pegawai karena data waktu dan kehadiran yang tidak valid (disajikan lebih) dan membayar cek gaji ke pegawai fiktif dapat diminimalkan dengan membuat pemisahan fungsi-fungsi tugas yang tepat, menurut (Romney dan Steinbart, 2015: 565) sebagai berikut:

1. Mengotorisasi dan membuat perubahan terhadap file induk penggajian untuk kegiatan-kegiatan seperti perekrutan, pemecatan, dan kenaikan gaji.
2. Mencatat dan memverifikasi waktu kerja pegawai.
3. Menyiapkan cek gaji.
4. Mendistribusikan cek gaji
5. Merekonsiliasi rekening bank penggajian.

Berdasarkan pernyataan diatas, fungsi-fungsi dari pemisahan penugasan dalam bekerja memiliki tujuan bagi perusahaan menjadi lebih produktif dalam mencapai tujuan penggajian.

2.2.3 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian

Aktivitas dalam sistem penggajian pada perusahaan memerlukan prosedur baku yang ditetapkan dan dilaksanakan melalui sistem penggajian yang diselenggarakan secara manual. Menurut (Krismiaji, 2015:421) sistem informasi akuntansi penggajian manual terdiri dari prosedur- prosedur sebagai berikut:

Supervisor/Penyelia

1. Setelah menerima tembusan surat pengangkatan karyawan baru, penyelia menyiapkan skedul kerja untuk karyawan baru dan memberikan beban pekerjaan kepada karyawan baru.
2. Menjelang tanggal pembayaran gaji, bagian ini memeriksa tiket kerja dan kartu jam kerja. Setelah diperiksa, kartu jam kerja diteruskan ke bagian gaji, sedangkan tiket kerja diserahkan ke bagian akuntansi biaya.

Karyawan baru

3. Setelah menerima surat pengangkatan, karyawan baru akan memperoleh skedul kerja dari atasan langsung. Jumlah jam kerja dan jam hadir karyawan akan direkam dalam kartu jam kerja dan tiket kerja yang akan diserahkan ke atasan langsungnya.

Bagian Gaji

4. Bagian gaji menerima tembusan surat pengangkatan pegawai baru, selanjutnya digunakan sebagai dasar untuk membuat catatan gaji kumulatif, yang sementara akan diarsipkan untuk abjad.
5. Bagian ini juga menerima kartu jam kerja dari atasan langsung karyawan. Atas dasar dokumen ini, bagian gaji akan membuat daftar gaji sebanyak 2 lembar dan menyerahkannya ke bagian utang.

6. Selanjutnya bagian ini akan melakukan hal-hal sebagai berikut:

- Mengarsipkan kartu jam kerjaurut abjad
- Memperbarui (*update*) catatan gaji kumulatif dan
- Mengarsipkan catatan gaji kumulatifurut abjad

Bagian Utang

7. Menerima daftar gaji dari bagian gaji. Selanjutnya bagian ini membuat *voucher*, menandatangani *voucher* tersebut, dan menyerahkan kepada Bagian Keuangan bersama-sama dengan daftar gaji.

Bagian Keuangan

8. Menerima *voucher* dan daftar gaji dari Bagian Utang. Atas dasar *voucher* dan daftar gaji yang diterima, bagian ini membuat cek transfer gaji untuk mengisi rekening gaji di bank dan bukti setor bank, dan menyetorkannya ke bank.

9. Membuat dan menandatangani cek gaji serta membayarkannya kepada karyawan.

10. Meneruskan daftar gaji dan *voucher* yang sudah dicap lunas ke Bagian Akuntansi.

Bagian Akuntansi

11. Setelah menerima tembusan bukti setor bank dari bank , bagian akuntansi kemudian mencocokkan tembusan bukti setor tersebut dengan daftar gaji dan mengarsipkannyaurut tanggal

12. Kegiatan terakhir, bagian akuntansi akan membuat jurnal pembayaran gaji dan memposting ke rekening buku besar.

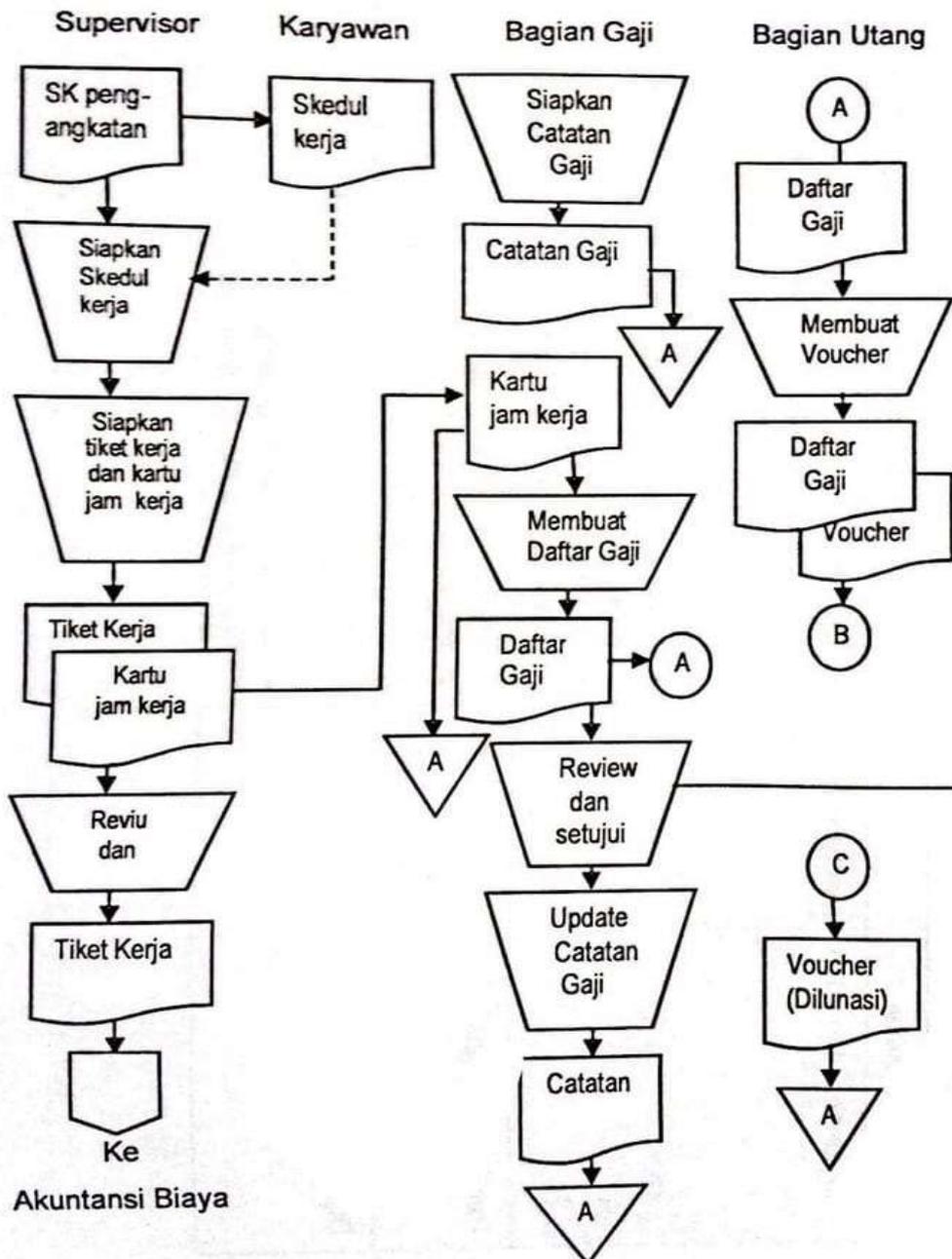
Berdasarkan pernyataan diatas diketahui bahwa langkah yang dilakukan dalam menentukan dan membayar gaji karyawan menggunakan sistem penggajian manual dilakukan melalui supervisor/penyelia, karyawan baru, bagian gaji, bagian utang, bagian keuangan, dan bagian akuntansi.

2.3 Pengertian Bagan Alir (*Flowchart*)

Flowchart berperan penting untuk menerjemahkan proses berjalanya sebuah program agar lebih mudah dipahami. Menurut Romney dan Steinbart (2015:67), “bagan alir (*flowchart*) adalah teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis”. Menurut Krismiaji (2015 : 69), “bagan alir merupakan teknik analitis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, tepat, dan logis”. Menurut TMBooks (2015:24), “*flowchart* merupakan diagram simbolik yang menggambarkan aliran data”. *Flowchart* memiliki kelebihan yaitu singkat, tidak lama, menghemat waktu, tenaga, dan dapat mempermudah pemahaman saat

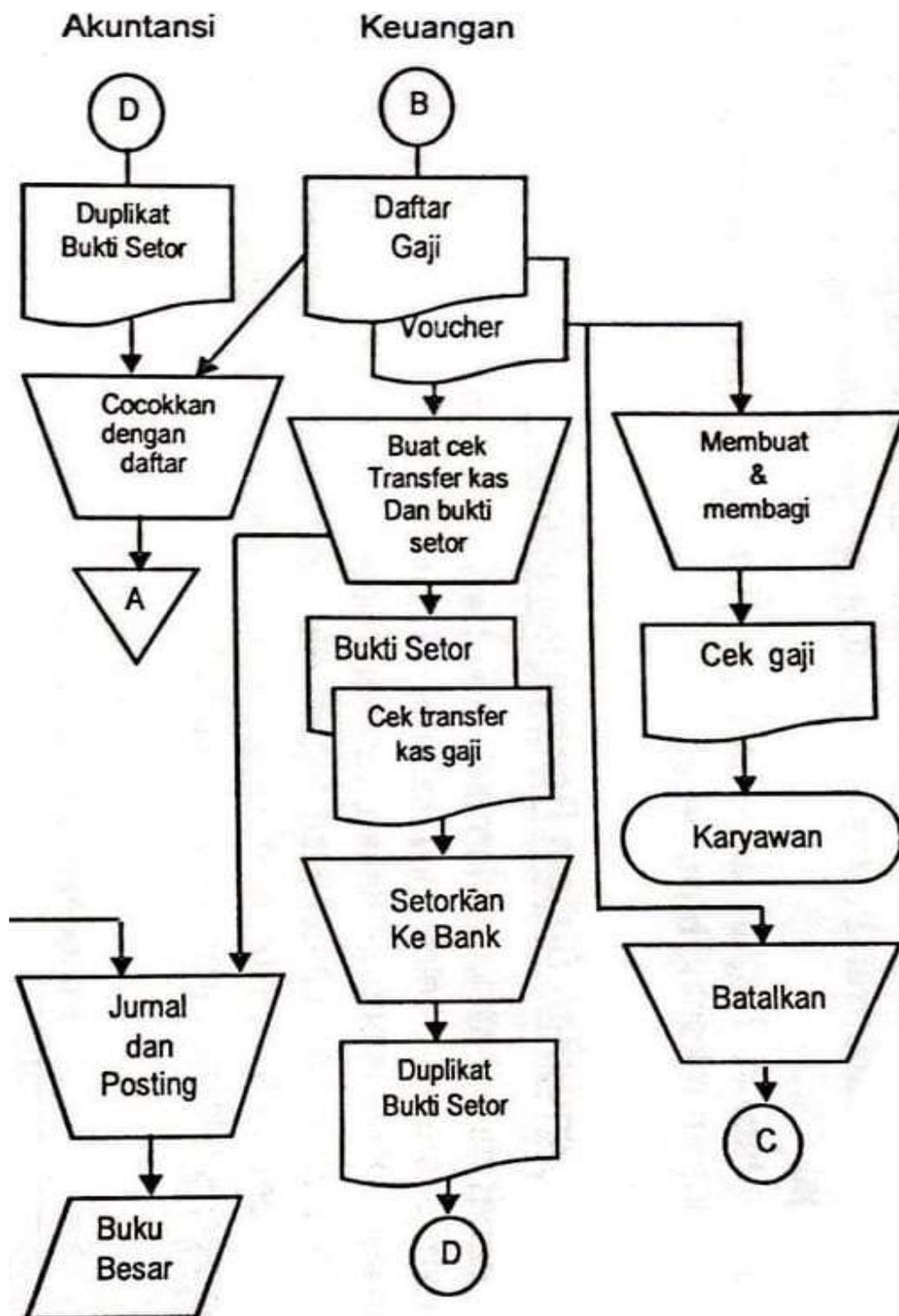
penjelasan proses kerjasama. Sehingga, alur program menjadi mudah dipahami semua orang.

Berikut contoh gambar *flowchart* sistem informasi akuntansi penggajian menurut Krismiaji, 2015:



Sumber: Krismiaji, 2015

Gambar 2.1 Bagan Alir Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Manual



Sumber: Krismiaji, 2015

Gambar 2.2 Bagan Alir Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Manual (Lanjutan)

2.4 *Microsoft Excel*

Microsoft Excel atau *Microsoft Office Excel* adalah sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang terdiri dari kolom dan baris data yang memuat banyak sekali sel data. *Microsoft Excel* memiliki manfaat antara lain dapat menghitung dan menyelesaikan anggaran, membuat grafik dan diagram, menghitung dan mengelola catatan keuangan, menganalisis dan menyajikan data, mengurutkan data, software akuntansi dan lain sebagainya. *Microsoft Excel* merupakan bentuk perangkat lunak yang berlisensi dan sifatnya *offline* sehingga dapat digunakan tanpa memerlukan adanya koneksi internet.

Erlangga (2013:5), “*Microsoft Excel* adalah salah satu program pengolahan angka atau spreadsheet yang populer dan banyak digunakan untuk membantu menghitung, menganalisis, membuat grafik, dan manajemen data”. Menurut Elcom (2014:1), menyatakan bahwa “*Microsoft Excel* adalah salah satu aplikasi yang ada di dalam paket *Microsoft Office*, yang digunakan sebagai aplikasi pengolah data, khususnya angka dengan bantuan lembar kerja berbentuk tabel yang sangat banyak”. Dapat disimpulkan bahwa *Microsoft Excel* adalah salah satu aplikasi pengolah data yang menyediakan berbagai kebutuhan yang dapat digunakan dengan mudah dan cepat.

2.5 **Visual Basic for Applications (VBA)**

2.5.1 **Pengertian *Visual Basic for Applications* (VBA)**

Visual Basic for Application (VBA) adalah pemrograman yang tergabung dalam *Microsoft Excel* yang memungkinkan kita untuk merancang sebuah sistem. Menurut Sirenden & Lackha (2018: 2) “*Visual basic application* merupakan bahasa pemrograman dari *Microsoft* yang digunakan untuk membangun aplikasi yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengguna dan salah satu keuntungannya adalah dapat mengkombinasikan fungsi-fungsi yang terdapat pada *Microsoft Excel* secara otomatis.” *Visual Basic for Application* (VBA) atau dikenal dengan *Macro* merupakan pengembangan bahasa pemrograman *Visual Basic* yang diterapkan dalam program *excel*. Penggunaan *Visual Basic Application* dapat meningkatkan kemampuan aplikasi *Microsoft Office*.

Menurut Wicaksono (2020: 2) pemrograman *Macro Excel* atau *Visual Basic for Application* mempunyai keuntungan sebagai berikut:

1. Menghemat waktu, penyelesaian pekerjaan menggunakan *Macro* lebih cepat dibandingkan dengan cara manual. karena prosesnya dikerjakan secara otomatis.
2. Menghemat tenaga, selain menghemat waktu, penyelesaian pekerjaan menggunakan *Macro* juga dapat menghemat tenaga.
3. Mengurangi tingkat kesalahan, penyelesaian pekerjaan menggunakan *Macro* secara konsisten akan menyelesaikan suatu pekerjaan berdasarkan perintah yang tertulis dalam kode *Macro* sehingga tingkat kesalahan yang mungkin timbul sangat kecil. Kesalahan hanya dapat terjadi jika ada kesalahan perintah pada kode *Macro*.

Pemrograman yang dibuat dengan menggunakan VBA hanya dapat dibangun dan digunakan pada aplikasi *Excel*. VBA dapat digunakan untuk membuat otomatis pekerjaan-pekerjaan yang bisa dilakukan dengan menggunakan *Microsoft Excel*, sehingga pekerjaan bisa semakin cepat, efektif, dan efisien.

2.5.2 Komponen *Visual Basic for Application* (VBA)

Visual Basic for Application adalah lingkungan kerja dalam pembuatan *Macro Excel*. Cara menampilkan *Visual Basic for Application*, klik tombol *Visual Basic* dalam tab *Developer* yang terdapat pada *Ribbon*. Menurut Wicaksono (2020:8-12) komponen dalam *Visual Basic for Application*, yaitu:

1. *Project Explorer* digunakan untuk melakukan navigasi terhadap seluruh objek yang ada dalam project VBA *workbook*, yang dikelompokkan ke dalam *Microsoft Excel Object*, *Forms*, *Modules*, dan *Class Modules*.
2. *Windows Properties* digunakan untuk menampilkan properti yang dimiliki objek.
3. *Windows Code* digunakan untuk melihat, membuat atau memodifikasi kode *Macro*.
4. *Windows Object* merupakan tempat yang digunakan untuk menampilkan, membuat, dan mengatur objek *UserForm* serta objek kontrol dalam *UserForm visual*.
5. *Object Browser* digunakan untuk menampilkan atau melakukan pencarian terhadap semua objek, koleksi objek, properti, method atau event yang terdapat dalam VBA.

Berdasarkan pernyataan diatas *Visual basic for application* (VBA) memiliki lima komponen yang saling terhubung untuk mencapai tujuan, yaitu *project*

explorer, windows properties, windows code, windows object, dan object browser.

Dalam membuat sistem Komponen-komponen tersebut dipergunakan untuk pembuatan laporan.