

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Dalam zaman di mana teknologi mempengaruhi hampir setiap aspek kehidupan, tidak mengherankan jika teknologi juga menjadi tulang punggung dari proses pengelolaan keuangan dalam suatu entitas bisnis. Salah satu konsep krusial dalam memahami perpaduan antara teknologi dan akuntansi adalah Sistem Informasi Akuntansi. Berikut merupakan beberapa pengertian Sistem Informasi Akuntansi menurut ahli.

Menurut (Windasari, 2021:72) pengertian dari Sistem Informasi Akuntansi yaitu:

“Sistem informasi akuntansi adalah seperangkat subsistem dalam bentuk fisik dan nonfisik, yang saling berhubungan satu sama lain untuk memproses data tentang transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan dalam informasi keuangan yang diperlukan untuk manajemen dalam proses pengambilan keputusan”.

Menurut (Gaol, 2023:5) pengertian dari Sistem Informasi Akuntansi adalah “Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem yang bertugas mengumpulkan data dari kegiatan-kegiatan perusahaan dan mengubah data tersebut menjadi Informasi serta menyediakan Informasi bagi pemakai di dalam maupun di luar perusahaan.

Berdasarkan pengertian diatas, maka penulis menyimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah seperangkat sub-sub sistem yang saling berhubungan satu sama lain yang memiliki fungsi mengorganisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi untuk menghasilkan suatu informasi.

2.1.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi adalah integritas antara teknologi informasi dan proses akuntansi. Sistem yang dirancang dalam suatu entitas secara umum bertujuan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara terus-menerus.

Menurut (Romney & Steinbart, 2018:5) mengemukakan tujuan sistem informasi akuntansi adalah:

1. Membantu perusahaan untuk mengembangkan produk (barang dan jasa) yang dihasilkan perusahaan melalui peningkatan mutu, pengurangan biaya, atau menambah kelengkapan (fitur) produk.
2. Meningkatkan efisiensi.
3. Menyediakan informasi andal dan tepat waktu sehingga dapat meningkatkan kualitas keputusan.
4. Memberikan keunggulan daya saing bagi perusahaan.

Berdasarkan penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa tujuan dari sistem informasi akuntansi yaitu, meningkatkan kualitas dan daya saing perusahaan dan untuk menyediakan informasi yang diperlukan dalam pengelolaan usaha.

2.1.3 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Adapun manfaat sistem informasi akuntansi ialah memberikan informasi yang tepat dan akurat. Menurut (Romney dan Steinbart, 2018:8) sistem informasi akuntansi yang didesain dengan baik, dapat menambah nilai untuk organisasi dengan:

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk atau jasa
2. Meningkatkan efisiensi
3. Berbagai pengetahuan
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya
5. Meningkatkan struktur pengendalian internal
6. Meningkatkan struktur pengambilan keputusan

Manfaat sistem informasi akuntansi adalah dapat menyediakan informasi yang benar dan akurat sehingga kegiatan usaha dapat dilakukan secara efektif, baik dan efisien serta mengurangi biaya lainnya yang tidak harusnya dikeluarkan oleh perusahaan dan meningkatkan kualitas perusahaan.

2.1.4 Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi

Karakteristik sistem informasi akuntansi pada umumnya dijadikan sebagai penunjang yang akan memberikan pengaruh mengenai seberapa bergunanya informasi yang disajikan. Karakteristik informasi yang berguna menurut (Romney & Steinbart, 2018:5) adalah sebagai berikut:

1. Relevan, mengurangi ketidakpastian, meningkatkan pengambilan keputusan, serta menegaskan atau memperbaiki ekspektasi sebelumnya.

2. Reliabel, bebas dari kesalahan atau bias; menyajikan kejadian atau aktivitas organisasi secara akurat.
3. Lengkap, tidak menghilangkan aspek penting dari suatu kejadian atau aktivitas yang diukur.
4. Tepat waktu, diberikan pada waktu yang tepat bagi pengambil keputusan dalam mengambil keputusan.
5. Dapat dipahami, disajikan dalam format yang dapat dimengerti dan jelas.
6. Dapat diverifikasi, dua orang yang independen dan berpengetahuan di bidangnya, dan masing-masing menghasilkan informasi yang sama.
7. Dapat diakses, tersedia untuk pengguna ketika mereka membutuhkannya dan dalam format yang dapat digunakan

Berdasarkan penjelasan diatas, karakteristik perlu dihadirkan dalam setiap informasi tidak terkecuali laporan keuangan. Jika sebuah entitas mampu melakukannya, kesempatan berbisnis lebih baik akan terbuka lebar.

2.1.5 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Untuk menjalankan sistem informasi akuntansi dibutuhkan sumber daya atau komponen yang mumpuni dan prosedur yang baik, karena dengan komponen - komponen tersebut sistem informasi dapat berjalan dan mencapai tujuan yang diinginkan.

Menurut Ariana dkk (2023:5) Beberapa komponen penting dari SIA antara lain:

1. **Basis Data**
SIA membutuhkan basis data yang besar untuk menyimpan data keuangan organisasi. Basis data ini terdiri dari informasi tentang transaksi keuangan, laporan keuangan, dan informasi keuangan lainnya.
2. **Perangkat Lunak Akuntansi**
SIA menggunakan perangkat lunak akuntansi untuk memudahkan pencatatan transaksi keuangan dan mempercepat proses pembuatan laporan keuangan.
3. **Perangkat Keras**
SIA memerlukan perangkat keras seperti komputer, printer, dan scanner untuk membantu pengolahan data dan penyusunan laporan keuangan.
4. **Prosedur Akuntansi**
SIA juga membutuhkan prosedur akuntansi yang jelas dan terstruktur untuk memudahkan pengolahan informasi keuangan dan memastikan konsistensi dalam pengolahan informasi keuangan.

Berdasarkan pernyataan diatas, sistem informasi akuntansi terdiri dari enam komponen yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan, yaitu orang atau pengguna, basis data, perangkat lunak, perangkat keras, dan prosedur akuntansi.

2.2 Penggajian dan Pengupahan

Gaji merupakan balas jasa dari pemberi kerja kepada penerima kerja dengan jumlah sesuai perjanjian. Pemberian gaji bertujuan supaya karyawan dapat memenuhi kebutuhan dan keinginan dalam hidupnya, serta bertujuan untuk membuat karyawan menjadi termotivasi serta puas dalam bekerja sehingga pekerjaan dilakukan dengan baik. Beberapa ahli mengemukakan tentang definisi penggajian antara lain. Menurut Hele & Murdo, (2019:10) Gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan/pegawai sebagai seorang pegawai yang memberikan kontribusi dalam pencapaian tujuan perusahaan/organisasi. Karyawan/pegawai menerimanya rutin dan tetap setiap bulan walaupun tidak masuk kerja maka gaji akan tetap diterima secara penuh. Menurut Mahsun (2020:120) Pembelian merupakan suatu kegiatan transaksi yang dilakukan oleh perusahaan dalam memenuhi kebutuhan produk atau bahan baku produk yang di dapat dari pemasok atau *supplier*.

Menurut Shyreen, (2022:136) Gaji ialah imbalan berupa uang yang diterima karyawan dari hasil jasanya dalam memberikan tenaga, dan pikiran mereka untuk mencapai tujuan sebuah perusahaan.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 36 Tahun 2021 Tentang Pengupahan (2021:2) Upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan atau jasa yang telah dilaksanakan.

Berdasarkan definisi dari para ahli diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa gaji dan upah merupakan salah satu hal penting yang harus dipenuhi oleh suatu organisasi atau perusahaan. Gaji merupakan suatu balas jasa yang diberikan oleh

pemberi kerja kepada penerima kerja berupa uang yang telah diatur oleh persetujuan, UU, peraturan dan dibayarkan atas perjanjian kerja yang sudah dibuat. Pembayaran gaji lebih diutamakan daripada dengan pembayaran upah dikarenakan pembayaran upah tidak dilakukan secara pasti artinya upah dapat berubah-ubah sesuai dengan adanya aktivitas karyawan.

2.2.1 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Di dalam sistem informasi akuntansi penggajian terdapat fungsi yang terlibat dalam sistem informasi akuntansi penggajian yang saling berhubungan. Menurut (Mulyadi, 2016:317) fungsi yang terkait adalah sebagai berikut.

1. **Fungsi Kepegawaian**
Fungsi ini bertanggung jawab atas segala sesuatu yang berhubungan dengan karyawan perusahaan seperti mencari merekrut karyawan, menyeleksi karyawan, memutuskan penempatan karyawan, kenaikan pangkat, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan. Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian administrasi dan juga Direktur
2. **Fungsi Pencatat Waktu**
Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat setiap karyawan yang hadir. Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian administrasi.
3. **Fungsi Pembuat Daftar Gaji**
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji setiap karyawan perusahaan dalam jangka waktu pembayaran gaji. Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian keuangan.
4. **Fungsi Akuntansi**
Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat apapun yang berkaitan dengan sistem penggajian karyawan. Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian keuangan.
5. **Fungsi Keuangan**
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut yang kemudian diberikan kepada karyawan. Fungsi ini langsung dilaksanakan Direktur dan bagian keuangan.

Berdasarkan penjelasan diatas, fungsi-fungsi tersebut terdapat 5 fungsi terkait yaitu, fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat gaji, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan saling terkait dan saling berhubungan satu sama lain saling bekerja sama sehingga membentuk suatu sistem informasi akuntansi dan memiliki tugas yang berbeda-beda sesuai tanggung jawab masing-masing dari fungsi terkait.

2.2.2 Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Di dalam sistem informasi akuntansi penggajian terdapat prosedur yang membentuk sistem. Setiap perusahaan memiliki prosedur yang sama tetapi ada juga yang berbeda sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016:319) sistem penggajian terdiri dari prosedur dibawah ini.

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 atau pabrik. Pencatat waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang harus ditandatangani oleh karyawan setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau menggunakan kartu hadir yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu.
2. **Prosedur Pembuatan Daftar Gaji**
Gaji dihitung dengan mengalikan tarif gaji masing-masing karyawan sehingga menghasilkan gaji kotor. Gaji kotor tersebut kemudian ditambahkan dengan tunjangan-tunjangan yang telah ditetapkan. Dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan.
3. **Prosedur Pembayaran Gaji**
Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah.
4. **Prosedur Pencatat Waktu Kerja**
Pencatat waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.
5. **Prosedur Distribusi Gaji dan Upah**
Dalam produksi distribusi kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

Berdasarkan penjelasan diatas, prosedur dalam sistem informasi akuntansi penggajian terdiri dari beberapa tahapan penting, yaitu prosedur pencatat waktu hadir, prosedur pembuatan gaji, prosedur pembayaran gaji, prosedur pencatat waktu kerja dan prosedur distribusi gaji dan upah. Semua prosedur ini memiliki fungsi masing-masing tetapi memiliki tujuan yang sama yaitu memastikan dan

memvalidasi bahwa pembayaran gaji dan upah kepada karyawan diberikan secara tepat waktu dan benar. Dengan adanya rangkaian prosedur ini, perusahaan dapat memastikan bahwa seluruh proses terkait penggajian berjalan dengan efisien dan akurat, mengurangi risiko kesalahan, transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan pembayaran gaji dan upah.

2.2.3 Dokumen Yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Dokumen yang di gunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2017:310) adalah:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.
2. 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.
3. Kartu jam kerja
Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang di konsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor dan di serahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk.
4. Daftar gaji dan daftar upah
Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, di kurangi potongan-potongan berupa PPh 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.
5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah
Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen yang di buat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pada pesanan, rekap gaji dan upah di buat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dalam produk kepada pesanan biaya bersangkutan.
6. Surat pernyataan gaji dan upah
Dokumen ini di buat 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 di terima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

7. Amplop gaji dan upah

Uang gaji dan upah karyawan di serahkan setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman 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.

8. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang di buat oleh fungsi /departemen keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang di terima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Berdasarkan penjelasan diatas, keseluruhan dokumen-dokumen tersebut harus disiapkan agar proses sistem informasi penggajian dan pengupahan di laksanakan secara efektif dan efisien.

2.3 *Visual Basic*

Pengertian *Visual Basic* menurut Yesputra (2017:10) adalah “Visual Studio 2010 merupakan suatu perangkat lunak yang dapat digunakan untuk pengembangan berbagai macam aplikasi yang memiliki berbeagaia macam tipe antara lain aplikasi desktop (*Windows Form, Command Line (Console)*), Aplikasi Web; *Windows Mobile (Pokcet PC)*.”

Pengertian *Visual Basic* menurut Manik (2020), merupakan bahasa yang mendukung pemrograman berorientasi objek. Oleh karena itu, pengguna dapat dengan mudah menggunakan fitur-fitur yang ada pada from designer. Sehingga hanya dengan mengamati fitur yang ada pada from designer, pengguna dapat dengan mudah menggunakannya untuk mendesain suatu program.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa *Microsoft Visual Basic* merupakan suatu database untuk merancang, membuat dan mengolah data yang digunakan oleh perusahaan untuk membantu kegiatan operasionalnya secara efektif dan efisien.