

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney & Steinbart (2019:10) Sistem informasi akuntansi adalah "Suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan". 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". Sedangkan menurut Endayanti (2021:7) mengungkapkan bahwa "Sistem Informasi Akuntansi dapat diartikan sebagai suatu sistem yang memiliki fungsi untuk mengelola dokumen, pencatatan dan hasil laporan yang dilakukan secara bersama-sama untuk menghasilkan informasi keuangan yang dipergunakan dalam pengambilan keputusan manajemen dan pemilik perusahaan serta untuk memudahkan pengelolaan perusahaan". Perlunya sistem akuntansi yang efisien dan efektif dalam melaksanakan kegiatan sektor publik atau perusahaan yang secara khusus menyajikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan manajemen maupun berbagai pihak lainnya (Septiawati, 2021:48).

Berdasarkan pernyataan diatas bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat menghasilkan infoemasi dengan melakukan kegiatan mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses sampai dengan menghasilkan laporan data akuntansi yang dapat digunakan untuk mengambil keputusan baik pengguna internal maupun eksternal secara efektif dan efisien. Fungsi utamanya adalah bertindak sebagai sistem pengendali keuangan untuk mencegah terjadinya kecurangan dalam aktivitas bisnis.

2.1.2 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Fungsi sistem informasi akuntansi menurut Romney & Steinbart (2018:11) terdapat tiga fungsi dasar sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya dan personel organisasi.
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 asset dan data organisasi.

Sistem informasi akuntansi disusun tidak hanya atas dasar tujuan. Namun, dalam pelaksanaannya sistem informasi akuntansi juga dirancang dengan beberapa fungsi utama. Menurut Susanto (2018:8), ada tiga fungsi atau peran sistem informasi akuntansi. Ketiga fungsi tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari
Suatu perusahaan agar dapat tetap eksis perusahaan tersebut harus terus beroperasi dengan melakukan sejumlah aktivitas bisnis yang peristiwanya disebut sebagai transaksi seperti melakukan pembelian, penyimpanan, proses produksi dan penjualan.
2. Mendukung proses pengambilan keputusan
Tujuan yang sama pentingnya dari SIA adalah untuk memberi informasi yang diperlukan dalam proses pengambilan keputusan. Keputusan harus dibuat dalam kaitannya dengan perencanaan dan pengendalian aktivitas perusahaan.
3. Membantu pengelola perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal

Setiap perusahaan harus memenuhi tanggung jawab hukum. Salah satu tanggung jawab penting adalah keharusannya memberi informasi kepada pemakai yang berada diluar perusahaan atau stakeholder yang meliputi pemasok, pelanggan, pemegang saham, kreditor, investor besar, serikat kerja, analis keuangan, asosiasi industri, atau bahkan publik secara umum.

2.1.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2016) 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 instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data;
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnis;
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data;
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer, perangkat peripheral, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam SIA;
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanannya menyimpan data SIA.

2.1.4 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan sistem informasi akuntansi dalam suatu perusahaan menurut (Zamzami Faiz et al., 2018:8) adalah sebagai berikut:

1. Untuk mendukung-mendukung operasi-operasi sehari-hari (*to support day operations*).
2. Untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*).
3. Untuk memenuhi kebutuhan kewajiban yang berhubungan dengan pertanggung jawaban (*to fulfil obligations relating to stewardship*).

Sebagai suatu sistem, sistem informasi akuntansi memiliki manfaat yang dapat dirasakan oleh penggunaannya. Suatu sistem dapat dikatakan berhasil apabila perusahaan menghasilkan tujuan yang sesuai dengan yang diinginkan perusahaan. Menurut (Marina et al., 2019:33) Tujuan pokok dari diselenggarakannya sistem informasi akuntansi adalah terciptanya pengendalian intern yang melembaga menjadi 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. Memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan perusahaan.
3. Melakukan pengendalian terhadap seluruh aspek perusahaan.

2.1.5 Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi

Karakteristik informasi yang berguna menurut Romney & Steinbart (2019:5) 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 berpengalaman 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 dapat dijelaskan bahwa dalam sistem informasi akuntansi terdapat fungsi yang harus memenuhi komponen yang ada ialahh mengontrol keadaan keuangan perusahaan, melukan pencatatan dan transaksi secara tepat, memperoleh data yang diperlukan, dan mengelola beragam data kegiatan bisnis dengan membenahinya dengan efektif dan efisien.

2.2 Pengertian Gaji dan Upah

Gaji adalah pemberian atau balasan dari perusahaan kepada semua pegawai atas jasa yang telah diberikan kepada perusahaan dan gaji biasa diberikan dan diterima oleh karyawan setiap bulan (Sadiah, 2021:193). Gaji merupakan sejumlah uang yang diberikan kepada seorang pegawai atau karyawan sebagai imbalan atas usaha atau kerja yang telah dilakukan terhadap perusahaan (Annurfaida, 2020:76). Sedangkan upah adalah jumlah keseluruhan yang dibayarkan sebagai pengganti jasa yang telah dilakukan tenaga kerja meliputi masa atau syarat tertentu (Qorisya Fahzira, 2023).

Berdasarkan definisi di atas dapat diartikan bahwa gaji merupakan kegiatan pembayaran oleh perusahaan kepada pegawai sebagai kompensasi

atas pekerjaan yang telah dilakukan untuk perusahaan. Sedangkan upah karyawan dimana upah tersebut dibayarkan berdasarkan jumlah hari kerja, jam kerja, maupun jumlah pekerjaan yang dilakukan.

2.3 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem informasi akuntansi penggajian adalah suatu sistem yang diciptakan agar perusahaan dapat menggambarkan hal yang berkaitan dengan gaji atau upah karyawan dengan jelas sehingga mudah dipahami dan digunakan. Sistem informasi akuntansi penggajian digunakan untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji (Tumipa et al., 2020). Krismiaji (2020:416) menjelaskan bahwa sistem manajemen sumber daya manusia atau sistem penggajian dan pengupahan adalah serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang terkait yang berhubungan dengan pengelolaan karyawan perusahaan secara efektif. Menurut Kurniawan (2020:104), sistem penggajian komputerisasi memungkinkan perusahaan memasukan semua waktu karyawan dengan akurat, lebih mudah dalam memishkan jam kerja reguler dari lembur, dan menghitung remunerasi yang berbeda sesuai denyan parameter yang telah ditetapkan". 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.

Berdasarkan definisi tersebut, prosedur penggajian dan pengupahan adalah aktivitas bisnis yang berhubungan dengan mengelola karyawan, menghitung waktu jam kerja karyawan dengan tepat dan akurat. Adanya Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan berguna untuk pihak manajemen karena dengan adanya sistem ini akan lebih memudahkan untuk merencanakan dan mengendalikan operasional perusahaan.

2.3.1 Prosedur Penggajian Berbasis Komputer

Proses penggajian merupakan sebuah gambaran dari prosedur yang menyusun suatu sistem yang membantu perusahaan dalam mengelola hal-hal yang berkaitan dengan gaji pegawai. Prosedur penggajian berbasis komputer menurut (Krismiaji, 2020) adalah sebagai berikut:

1. Pembaruan file induk gaji

Aktivitas yang pertama dilakukan dalam sistem penggajian adalah pembaruan terhadap file induk gaji karena adanya berbagai perubahan seperti: pengangkatan karyawan baru, pemberhentian karyawan, perubahan tarif gaji dan upah, atau perubahan dalam potongan- potongan terhadap gaji. Informasi ini diberikan kepada departemen SDM. Pada tahap ini komputer menjalankan program pengeditan input, seperti cek validitas terhadap nomor karyawan, dan tes kewajaran terhadap perubahan yang dilakukan.

2. Pembaruan tarif pajak dan potongan-potongan gaji

Aktivitas kedua dalam sistem penggajian adalah pembaruan informasi tentang tarif pajak dan potongan-potongan gaji. Perubahan ini dilakukan oleh departemen penggajian, namun perubahan tarif pajak dan potongan lain (asuransi) jarang terjadi, oleh karena itu perubahan ini tidak perlu dicantumkan dalam bagan alir *flowchart* standar.

3. Pengesahan (validasi) data kehadiran dan data jam kerja

Tahap ketiga dari sistem penggajian adalah mengesahkan data kehadiran dan data ajm kerja karyawan informasi ini diperoleh dari berbagai departemen dalam organisasi. Untuk karyawan yang dibayar berdasarkan jam kerja, perusahaan menyelenggarakan kartu jam kerja karyawan, yang digunakan untuk merekam jam datang dan jam pulang karyawan untuk setiap sesi tugas, dan merekam jumlah jam kerja selama satu periode pembayaran gaji. Perusahaan manufaktur juga menyelenggarakan tiket jam kerja untuk mencatat data tentang jam kerja karyawan yang dihabiskan untuk membuat sebuah pesanan. Data ini digunakan untuk mengalokasikan biaya tenaga kerja ke berbagai departemen, pusat biaya, dan pesanan. Total jam dalam tiket jam kerja harus sama dengan data yang tercantum dalam kartu jam kerja. Oleh karena itu perlu dilakukan perbandingan antara kedua dokumen tersebut. Pengawasan terhadap proses input data waktu kerja dan kehadiran karyawan mencakup:

a. *Field Checks*, untuk data numerik dalam *field* nomor karyawan dan jam kerja *Limit checks*, terhadap field jam kerja

b. *Range checks*, terhadap tarif upah

c. *Validity checks*, terhadap nomor karyawan

Peluang penggunaan teknologi informasi dalam kegiatan ini dapat meningkatkan efisiensi pengumpulan data karyawan secara elektronik. Cara ini jam kerja dan kehadiran potensi kesalahan, yang dapat mengurangi waktu dan pemasukan data ng terkait dengan pencatatan, verifikasi, dan jam kerja dan kehadiran secara manual.

4. Pembuatan daftar gaji

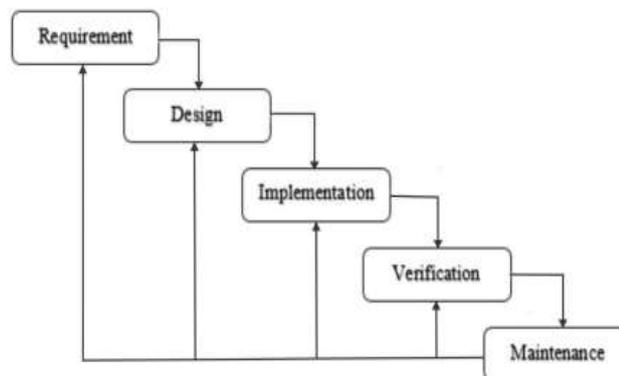
Data jam kerja diperoleh dari berbagai departemen dan telah ditandatangani oleh supervisor masing-masing. Tarif gaji diperoleh dari file induk gaji. Data tentang tarif hanya diperbarui oleh departemen SDM. Pemeliharaan *file* dilaksanakan oleh karyawan lain yang tidak bertanggungjawab terhadap pemrosesan transaksi. Pemisahan fungsi ini membantu mencegah pembayaran diberikan kepada karyawan fiktif. Cek hanya dibuat untuk karyawan yang tercantum dalam file induk gaji, namun petugas yang membuat cek tidak dapat mengubah atau menambah data baru pada *file* induk tersebut.

5. Pembayaran gaji

Tahap berikutnya dalam sistem penggajian adalah mendistribusikan cek gaji kepada karyawan. Di sini diasumsikan bahwa semua karyawan dibayar dengan cek atau langsung didepositokan ke rekening karyawan di bank, karena kedua cara ini memudahkan dokumentasi untuk gaji yang dibayarkan. Jika cek gaji sudah dicetak, daftar gaji dikirimkan ke departemen pencatat utang untuk diperiksa ulang dan untuk memperoleh persetujuan. Setelah daftar gaji disetujui, departemen utang membuat *voucher* untuk mengotorisasi transfer dana dari rekening giro umum ke rekening giro khusus gaji. Cek gaji tidak boleh diuangkan ke rekening giro umum. Untuk tujuan pembayaran gaji, disediakan rekening giro khusus gaji. *Voucher* dan daftar gaji kemudian diserahkan ke kasir untuk diperiksa ulang. Selanjutnya, kasir menyiapkan dan menandatangani cek transfer gaji ke rekening giro khusus gaji. Kasir juga memeriksa, menandatangani, dan mendistribusikan cek gaji karyawan. Dengan demikian, tugas mengotorisasi dan mencatat transaksi gaji karyawan dipisahkan dari tugas pendistribusian cek gaji. Selanjutnya, daftar gaji dikembalikan ke departemen gaji untuk diarsipkan urut tanggal bersama-sama dengan kartu jam kerja dan tiket jam kerja. *Voucher* diserahkan ke bagian akuntansi untuk digunakan sebagai dasar mencatat transaksi pembayaran gaji.

2.4 Metode Pengembangan Sistem

Metode *waterfall* merupakan salah satu model sistem *development life cycle* (SDLC) yang sering digunakan dalam pengembangan perangkat lunak dan prosesnya dilakukan secara sistematis serta berurutan seperti air terjun. Metode *waterfall* diperkenalkan pertama kali oleh Winston Royce pada tahun 1970. Metode pengembangan ini bersifat linear yang tahapannya dimulai dari tahapan perencanaan hingga tahapan pemeliharaan (Wahid, 2020). Tahapan metode *waterfall* dapat dilihat pada gambar di 2.1



Sumber: Aceng Abdul wahid, (2020:3)

Gambar 2.1 Metode *Waterfall*

a. Requirement

Tahap ini pengembang sistem diperlukan komunikasi yang bertujuan untuk memahami perangkat lunak yang diharapkan oleh pengguna dan batasan perangkat lunak tersebut. Informasi dapat diperoleh melalui wawancara, diskusi atau survei langsung. Informasi dianalisis untuk mendapatkan data yang dibutuhkan oleh pengguna.

b. Design

Pada tahap ini, pengembang membuat desain sistem yang dapat membantu menentukan perangkat keras (*hardware*) dan sistem persyaratan dan juga membantu dalam mendefinisikan arsitektur sistem secara keseluruhan.

c. Implementation

Pada tahap ini, sistem pertama kali dikembangkan di program kecil yang disebut unit, yang terintegrasi dalam tahap selanjutnya. Setiap unit dikembangkan dan diuji untuk fungsionalitas yang disebut sebagai unit testing.

d. Verification

Pada tahap ini, sistem dilakukan verifikasi dan pengujian apakah sistem sepenuhnya atau sebagian memenuhi persyaratan sistem, pengujian dapat dikategorikan ke dalam unit testing (dilakukan pada modul tertentu kode), sistem pengujian (untuk melihat bagaimana sistem bereaksi ketika semua modul yang terintegrasi) dan penerimaan pengujian (dilakukan dengan atau nama pelanggan untuk melihat apakah semua kebutuhan pelanggan puas).

e. Maintenance

Ini adalah tahapan akhir dari metode *waterfall*. Perangkat lunak yang sudah jadi dijalankan serta dilakukan pemeliharaan. Pemeliharaan termasuk dalam memperbaiki kesalahan yang tidak ditemukan pada langkah sebelumnya.

Berdasarkan penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa perusahaan memerlukan pengembangan sistem untuk memastikan kelancaran operasionalnya. Pengembangan ini juga bertujuan untuk memastikan bahwa sistem dapat memenuhi kebutuhan perusahaan di masa yang akan datang.

2.5 *Microsoft Access*

2.5.1 Pengertian *Database* dan *Microsoft Access*

Menurut (Budiraharjo *et al.*, 2019:3) mendefinisikan *database* sebagai berikut:

“*Database* didefinisikan sebagai kumpulan data yang terintegrasi dan diatur sedemikian rupa sehingga data tersebut dapat dimanipulasi, diambil, dan dicari secara cepat”.

Menurut (Marhamelda, 2019:12) mengungkapkan pengertian *Database* sebagai berikut:

“*Database* atau sering juga disebut basis data adalah sekumpulan informasi yang disimpan dalam komputer secara sistematis dan merupakan sumber informasi yang dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer”.

Aplikasi *database* adalah aplikasi yang sangat umum digunakan untuk mengolah data. Berdasarkan dari definisi para pakar dapat diketahui bahwa *database* merupakan suatu kumpulan data yang saling berhubungan yang dapat diolah dan bisa menghasilkan informasi secara terstruktur. Salah satu *database* yang banyak digunakan adalah *Microsoft Access*.

Menurut (Rerung *et al.*, 2020:10) *Microsoft Access* adalah suatu program aplikasi *database* komputer jenis relasional yang digunakan untuk merancang, membuat dan mengolah berbagai jenis data dengan kapasitas menengah sehingga *database* cocok untuk digunakan pada perusahaan menengah ke bawah. Aplikasi ini menggunakan basis data *Microsoft Jet Database Engine* dan juga menggunakan tampilan grafis yang intuitif sehingga memudahkan penggunaannya. Sedangkan Madcoms (2019:18) menjelaskan bahwa "*Database* merupakan sekumpulan data yang sudah

disusun sedemikian rupa dengan ketentuan atau aturan tertentu yang saling berhubungan sehingga memudahkan pengguna dalam mengelola dan memperoleh informasi”.

Berdasarkan pernyataan diatas *Microsoft Access* adalah suatu program pengolah *database* raksasa yang banyak digunakan, karena dengan fasilitas yang dimilikinya mampu mengolah berbagai jenis data dengan sekumpulan data berupa file atau tabel yang saling berhubungan, dimana penyimpanannya disimpan dalam media elektronik, sehingga dapat menghasilkan sebuah informasi yang mampu dijalankan dalam sebuah aplikasi.

2.5.2 Objek *Microsoft Access*

Menurut Rerung (2020:12) *Microsoft Access* memiliki beberapa objek *database* diantara lain adalah sebagai berikut.

1. *Table*

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

- a. *Field*: Merupakan atribut dari suatu table yang menempati bagian kolom.
- b. *Record*: Merupakan isi dari field yang saling berhubungan yang menempati bagian baris.

2. *Query*

Query adalah Bahasa untuk melakukan manipulasi terhadap database. Digunakan untuk menampilkan, mengubah, dan menganalisa sekumpulan data. *Query* dibedakan menjadi 2, yaitu:

- a. DDL (*Data Definition Language*) digunakan untuk membuat atau mendefinisikan objek-objek database seperti membuat dan menghapus database, tabel, relasi antar tabel dan sebagainya.
- b. DML (*Data Manipulation Language*) digunakan untuk manipulasi database, seperti: menambah, mengubah atau menghapus data serta mengambil informasi yang diperlukan dari database.

3. *Form*

Form adalah objek database yang dapat digunakan untuk menginput dan mengedit data atau informasi yang ada didalam suatu database dengan menggunakan tampilan formulir.

4. *Report*

Report adalah objek dataset yang digunakan untuk menampilkan data atau informasi dalam bentuk laporan.

Beberapa penjelasan di atas, bahwa objek utama dalam *Microsoft Access* adalah tabel, *query*, *form*, dan *report*. Dimana tabel digunakan untuk menyimpan data, *query* untuk mengekstrak data berdasarkan kriteria, formulir digunakan sebagai antarmuka pengguna, laporan digunakan sebagai hasil tampilan cetak maupun layar. *Form* digunakan untuk mengotomatisasi tugas. Dengan memanfaatkan objek-objek ini, pengguna dapat membuat, mengelola, dan menganalisis basis data dalam *Microsoft Access*.

2.5.3 Kelebihan dan Kekurangan *Microsoft Access*

Program tentu memiliki keunggulan dan kelemahan begitu pula dengan *Microsoft Access*. Menurut Subandi (2019:62) keunggulan dan kelemahan tersebut adalah sebagai berikut:

Keunggulan *Microsoft Access* sebagai berikut:

1. Aplikasi sangat mudah didapatkan.
2. Manipulasi tabel dan data sangat mudah dilakukan.
3. Mendukung SQL.
4. Mendukung relational database.
5. Bisa diintegrasikan dengan bahasa perograman.
6. Pemasukan data lebih mudah dan cepat dengan *form*.
7. Program aplikasi yang berjalan otomatis, sehingga mengurangi pekerjaan procedural yang rutin atau berulang-ulang.

Kelemahan *Microsoft Access* sebagai berikut:

1. Instalasinya membutuhkan ruang yang cukup besar *hard disk*.
2. Hanya bisa dijalankan di sistem operasi windows.
3. Tidak begitu cepat aksesnya (karena berbasis file).
4. Kapasitas data sangat terbatas sehingga hanya cocok jika diaplikasikan sistem informasi akuntansikan untuk small sistem atau home bisnis.
5. Keamanan tidak begitu bisa diandalkan walaupun sudah mengenal konsep relationship.
6. Kurang bagus jika diakses melalui jaringan sehingga aplikasi sistem informasi akuntansi yang digunakan solusi sistem manajemen basis data yang bersifat klien atau server.
7. Aplikasi sistem informasi akuntansinya tidak free alias tidak gratis.