

BAB II

TINJUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Krismiaji (2016:1), "Suatu sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan sumber data yang berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu". Sedangkan menurut Prehanto (2020:3) berpendapat, "Bagian-bagian komponen dikumpulkan yang memiliki hubungan satu sama lain baik fisik maupun non fisik yang bersama-sama dalam bekerja demi tujuan yang dituju secara harmonis."

Berdasarkan kedua definisi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekumpulan unsur yang berhubungan satu dengan lainnya yang bekerja dalam suatu proses untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Hubungan antar komponen berbentuk fisik maupun non fisik yang saling bekerjasama. Suatu sistem baru dapat terbentuk jika di dalamnya ada beberapa prosedur yang mengikutinya.

2.1.2 Pengertian Informasi

Informasi merupakan hal yang sangat penting bagi perusahaan dalam mengambil setiap pengambilan keputusan. Secara etimologi, informasi berasal dari Bahasa Perancis Kuno yaitu *informaction* yang diambil dari Bahasa Latin *informationem* yang berarti "garis besar, konsep, ide".

Pengertian Informasi Menurut Gellinas (2015:12), "Informasi adalah data yang disajikan dalam suatu bentuk yang berguna terhadap aktifitas pengambilan keputusan". Sedangkan Pengertian informasi menurut Krismiaji (2015:14), "Informasi adalah data yang telah diorganisasi dan telah memiliki kegunaan dan manfaat."

Berdasarkan pengertian-pengertian yang telah diuraikan di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian informasi dapat disebut juga sebuah konsep ataupun ide. Informasi ialah data yang telah diolah untuk mendukung dalam

pengambilan keputusan. Dengan demikian, informasi dapat membantu pengguna dalam menjalankan tugas perusahaan.

2.1.3 Pengertian Sistem Informasi

Menurut Krismiaji (2015:15) pengertian sistem informasi adalah “Cara-cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukkan dan mengelola serta menyimpan data dan cara-cara yang digunakan untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan”. Sedangkan menurut Kadir (2014:9), “Sistem informasi adalah sebuah rangkaian prosedur formal dimana data dikelompokkan, diproses menjadi informasi dan didistribusikan kepada pemakai.”

Berdasarkan kedua definisi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah sekelompok unsur yang membentuk suatu sistem dan memberikan output berupa laporan yang berguna bagi pemakai sistem informasi tersebut. Sistem informasi merupakan sekelompok rangkaian prosedur yang dimana cara-cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukkan dan mengelola. Dalam hal ini sistem informasi dapat sangat membantu pengguna untuk memperlancar sistem perusahaan.

2.1.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney & Steinbart (2018: 10), “Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Hal ini termasuk orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal serta langkah-langkah keamanan”. Menurut Krismiaji (2016: 4), “Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis.”

Berdasarkan kedua definisi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa, sistem yang mengolah data keuangan menjadi informasi yang berguna bagi perusahaan, khususnya manajemen untuk pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi

menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Dengan demikian, sistem informasi dapat memperlancar pengerjaan setiap pengguna nya.

2.1.5 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2018:11) Sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik dapat memberikan manfaat serta menambah nilai untuk organisasi dengan:

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya dari produk atau layanan (jasa).
2. Meningkatkan efisiensi.
3. Berbagi pengetahuan.
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya (*supply chains*)
5. Memperbaiki struktur pengendalian internal.
6. Meningkatkan kemampuan organisasi untuk pengambilan keputusan.

Menurut Krismiaji (2015:13), "Penggunaan sistem informasi akuntansi untuk menambah nilai bagi bisnis. Sebuah sistem informasi akuntansi merupakan sebuah aktivitas pendukung yang dapat digunakan untuk melaksanakan aktivitas utama secara lebih efisien dan lebih efektif."

Menurut Krismiaji (2015:13), pada dasarnya, sebuah sistem informasi akuntansi dapat menambah nilai bagi bisnis dengan cara sebagai berikut:

1. Dapat memperbaiki produk atau jasa dengan meningkatkan kualitas, mengurangi biaya, atau menambah atribut yang diinginkan konsumen.
2. Dapat meningkatkan efisiensi.
3. Dapat memberikan informasi yang tepat waktu dan dapat dipercaya untuk memperbaiki pembuatan keputusan.
4. Dapat meningkatkan keunggulan kompetitif perusahaan.
5. Dapat memperbaiki komunikasi
6. Dapat memperbaiki penggunaan pengetahuan.

2.1.6 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Krismiaji (2015:186), terdapat 11 (sebelas) tujuan Sistem Informasi Akuntansi adalah sebagai berikut:

1. **Kemanfaatan**
Informasi yang 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 mudah.

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. Fleksibelitas
Sistem harus mengakomodasi perubahan-perubahan yang terjadi di lingkungan sistem.
9. Daya telusuri
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 personil yang berhak saja dapat mengakses atau diizinkan mengubah data sistem.

Berdasarkan tujuan diatas telah dijelaskan bahwa sistem informasi akuntansi memiliki beberapa tujuan seperti kemanfaatan, ekonomis, daya handal, ketepatan waktu, servis pelanggan, kapasitas, praktis, fleksibelitas, daya telusuri, daya audit dan keamanan. Hal tersebut dapat membantu khususnya pada penjualan yang di lakukan oleh perusahaan agar lebih efektif dan efisien untuk kedepannya. Sistem informasi akuntansi dapat juga meningkatkan penjualan perusahaan apabila tujuan tersebut telah dicapai dengan optimal.

2.2 Pengembangan Sistem

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

Model *Waterfall* merupakan salah satu model SDLC yang sering berfungsi dalam pengembangan sistem informasi atau perangkat lunak. Model ini menggunakan pendekatan sistematis dan berurutan. Tahapan dalam model ini dimulai dari tahap perencanaan hingga tahap pengelolaan (*maintenance*) dan dilakukan secara bertahap. Metode *waterfall* menurut Wahid (2020:5), sering dinamakan siklus hidup klasik (*classic life cycle*), nama model ini sebenarnya adalah "*Linear Sequential Model*" dimana hal ini menggambarkan pendekatan yang sistematis dan juga berurutan pada pengembangan perangkat lunak, dimulai dengan spesifikasi kebutuhan pengguna lalu berlanjut melalui tahapan-tahapan, yaitu Perencanaan (*Planning*), Pemodelan (*Modelling*), Perancangan (*Designing*) dan Penyerahan sistem ke para pengguna (*Deployment*).

2.3 Penggajian

2.3.1 Pengertian Penggajian

Menurut Romney dan Steinbart (2017:545), "Siklus penggajian adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pengolahan data terkait yang terus-menerus berhubungan dengan mengelola kemampuan pegawai secara efektif." Menurut Mulyadi (2017:309), "Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, yang dibayarkan secara tetap per bulan." Menurut Soemarso (2014:288), "Istilah gaji biasanya digunakan untuk pembayaran kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dan pimpinan, dan ditetapkan secara bulanan atau tahunan."

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, penulis menyimpulkan bahwa penggajian merupakan pembayaran yang dilakukan oleh perusahaan kepada karyawan yang memiliki jumlah tetap tiap bulannya. Penggajian biasanya dikelola oleh perusahaan, tetapi penggajian usaha kecil mungkin ditangani langsung oleh pemilik atau rekanan. Siklus penggajian mencakup pengelolaan yang efisien serta pemrosesan data secara terus-menerus untuk memastikan pembayaran yang akurat.

2.3.2 Prosedur Penggajian

Suatu sistem pada perusahaan dapat juga disebut sebagai siklus. Siklus merupakan urutan kegiatan yang terjadi secara terus menerus. Siklus penggajian merupakan kegiatan yang rutin dilakukan oleh perusahaan setiap bulannya. Romney dan Steinbart (2017:554) menjelaskan dalam bukunya bahwa siklus penggajian terdiri dari beberapa tahapan. Tahapan tersebut adalah sebagai berikut.

1. Memperbarui data induk.
Aktifitas pertama adalah melakukan perubahan-perubahan data yang berhubungan dengan karyawan. Data-data tersebut terdiri dari perekrutan baru, pemberhentian, perubahan dalam tingkat bayaran, atau perubahan dalam gaji tertahan. Data juga harus diperbaharui secara berkala untuk menyesuaikan tarif pajak dan potongan asuransi.
2. Memvalidasi data waktu dan kehadiran. Langkah selanjutnya adalah melakukan validasi atas waktu dan kehadiran karyawan. Bagi karyawan yang dibayar berdasarkan jam, banyak perusahaan menggunakan kartu waktu untuk mencatat waktu kedatangan dan kepulangan karyawan tersebut. Para profesional yang bekerja pada organisasi jasa pun mencatat berbagai tugas untuk kliennya dalam lembar waktu, sehingga dapat diketahui jumlah waktu yang mereka gunakan untuk klien tersebut.
3. Menyiapkan penggajian.
Langkah berikutnya dalam siklus penggajian adalah menghitung jumlah gaji karyawan. Perusahaan menyiapkan jumlah gaji kotor karyawan, sesuai dengan cara perhitungan masing-masing (sesuai jabatan, sesuai jam kerja, dan sebagainya). Selanjutnya seluruh potongan (pajak, iuran asuransi, dan potongan lainnya) dijumlahkan dan dikurangkan dari gaji kotor sehingga muncul hasil akhir berupa gaji bersih. Setelah itu, perusahaan membuat daftar penggajian yang berisi gaji kotor, potongan penggajian, dan gaji bersih. Daftar ini juga berlaku sebagai dokumentasi pendukung untuk mengotorisasi transfer dana ke rekening pengecekan penggajian organisasi. Terakhir, sistem mencetak cek gaji karyawan yang biasanya menyertakan laporan penggajian.
4. Mengeluarkan penggajian. Langkah berikutnya adalah pengeluaran nyata atas cek gaji ke pegawai. Pengeluaran gaji dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu dengan menggunakan cek, menggunakan setoran tunai ke rekening karyawan, transfer, serta pembayaran tunai.
5. Mengeluarkan pajak dan berbagai potongan. Aktifitas terakhir adalah menghitung dan membayar pajak gaji dan penghasilan karyawan. Potongan pajak dan potongan lainnya harus dibayarkan perusahaan kepada pemerintah atau entitas lain yang sesuai.

2.4 *Microsoft Excel*

Menurut Azhar (2019: 185), menyatakan bahwa *microsoft excel* adalah “Sebuah program aplikasi di dalam *microsoft excel* yang memiliki kemampuan untuk mengolah data secara otomatis, termasuk melakukan perhitungan dasar, menggunakan berbagai fungsi, membuat grafik, dan mengelola data.”

Berikut merupakan rumus-rumus yang dapat digunakan dalam mengelola data adalah sebagai berikut:

1. *SUM*, berfungsi untuk menjumlahkan angka yang ada di sel-sel tertentu.
2. *IF*, berfungsi dalam menguji kebenaran dari suatu kondisi.
3. *COUNT*, memiliki fungsi untuk menghitung jumlah sel yang berisi angka.
4. *COUNTIF*, berfungsi menghitung jumlah sel berdasarkan kriteria tertentu.
5. *MATCH*, fungsi penggunaan rumus ini adalah untuk memudahkan dan memperjelas dalam menemukan data pada baris tertentu.
6. *INDEX*, berfungsi untuk mendapat nilai dari suatu sel berdasarkan pencarian pada worksheet.

2.4.1 *Komponen Microsoft Excel*

Menurut Hidayatullah (2010:13) berikut ini fungsi dari bagian komponen aplikasi pada *Microsoft Office Excel 2007*, sebagai berikut:

1. *Microsoft Office Button* adalah tombol *Microsoft Office* yang berisi perintah dasar dalam *Microsoft Office* misalnya *New, Open, Convert, Save, Print, Send, Close, Excel Options, Exit Excel*, dan sebagainya.
2. *Title Bar* adalah baris judul berisi nama dokumen, nama program, dan beberapa tombol kontrol.
3. Tombol Kontrol adalah tiga buah tombol, yaitu *Minimize, Restore Down/Maximize, dan Close*.
 - a) *Minimize* klik tombol ini untuk mengubah tampilan lembar kerja *Microsoft Office Excel 2007* menjadi ukuran terkecil hingga aplikasi ini hanya terlihat berupa tombol aplikasi dalam taskbar.
 - b) *Restore/Maximize* klik tombol ini untuk mengatur sendiri besar kecilnya tampilan lembar kerja *Microsoft Office Excel 2007* dan mengembalikan ukuran tampilan sesuai pengaturan sebelumnya.
 - c) *Close* klik tombol ini untuk menutup aplikasi *Microsoft Office Excel 2007* dengan cepat.

4. *Ribbon Bar* adalah menu dan *toolbar* yang dikemas menjadi satu hingga menyerupai pita agar Anda dapat dengan cepat menemukan perintah yang dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan.
5. *Quick Access Toolbar* adalah kumpulan *tool* yang sering digunakan, pada bagian ini Anda dapat menambah atau mengurangi *tool-tool* yang sering digunakan agar Anda dapat lebih cepat dan mudah mengakses suatu perintah.
6. Sel Aktif adalah posisi di mana Anda dapat memasukkan data misalnya data angka, teks, formula, fungsi, gambar, dan sebagainya.
7. *Expand formula Bar*, klik tombol untuk memperluas tampilan formula bar sehingga formula/rumus dapat terlihat secara lengkap.
8. Nama Kolom adalah judul kolom yang ditandai dengan huruf A hingga IV, jumlah kolom yang terdapat dalam satu *sheet* adalah 256 kolom.
9. Nomor Baris adalah judul baris yang ditandai dengan angka 1 hingga 65.536.
10. *Worksheet/Sheet* adalah lembar kerja *Microsoft Office Excel 2007* yang dapat Anda isi dengan data, worksheet ini terdiri dari kumpulan sel yang berjumlah 16.777.216.
11. *Tab Sheet* adalah tombol untuk berpindah dari lembar kerja yang satu ke lembar kerja lainnya.
12. *View* adalah tombol yang digunakan untuk mengatur tampilan sheet, pada bagian ini terdiri dari:
 - a) Normal adalah tampilan normal lembar kerja *Microsoft Office Excel 2007*, bentuk tampilan default/pengaturan awal.
 - b) *Page Layout* adalah bentuk tampilan lembar kerja *Microsoft Office Excel 2007* yang ditampilkan seperti tampilan pada kertas kerja.
 - c) *Page Break Preview* adalah bentuk tampilan lembar kerja *Microsoft Office Excel 2007* yang menampilkan pemutusan halaman saat dicetak.

2.4.2 Kelebihan dan Kekurangan *Microsoft Excel*

Menurut Sudarsana (2018:46), menjelaskan bahwa ada beberapa kelebihan dan kekurangan dari aplikasi *Microsoft Excel*, sebagai berikut:

1. Kelebihan *Microsoft Excel*

Adapun kelebihan *Microsoft Excel* antara lain: antar muka pengguna yang cukup mudah untuk dimengerti, kompatibilitas dengan berbagai bentuk sistem operasi, untuk pemula cukup mudah untuk memahami dan juga dipelajari, terdapat lisensi dalam versi grosir yang telah disediakan, memiliki ekstensi terkenal yang digunakan untuk *software spreadsheet*, mampu membaca ekstensi standar pada *spreadsheet*, terdapat fitur pivot yang digunakan untuk mempermudah mengolah data, terdapat *spreadsheet* yang besar, bisa digunakan sebagai jalan alternatif SQL dalam penggunaan sederhana, *Resource RAM* dan kapasitas memori yang kecil dibandingkan dengan aplikasi program yang sejenis, dapat

dioperasikan oleh berbagai macam industri, perusahaan dan juga pekerjaan, serta mendukung adanya *Visual Basic*.

2. Kekurangan *Microsoft Excel*

Adapun kekurangan *Microsoft Excel* antara lain: pada akses fitur fungsi tertentu, misalnya dalam penggunaan fungsi statistik terbatas, jumlah sel yang terbatas, *Add ins* untuk disiplin ilmu juga tertentu, dan *fuzzy logic* tidak *powerfull* dibandingkan dengan perangkat lunak yang sejenis.