

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Perancangan Sistem

2.1.1 Pengertian Perancangan Sistem

Menurut Diana dan Setiawati (2011:48):

“Perancangan sistem merupakan sekumpulan prosedur yang dilakukan untuk mengubah spesifikasi logis menjadi desain yang dapat diimplementasikan ke sistem komputer organisasi.”

Menurut Bodnar dan Hopwood (2006:453), desain sistem dapat didefinisikan sebagai cetak biru untuk sebuah sistem yang lengkap.

Berdasarkan definisi tersebut, penulis menyimpulkan bahwa perancangan sistem merupakan sekumpulan prosedur untuk mengubah komponen-komponen menjadi sebuah sistem komputer yang lengkap.

2.1.2 Langkah-Langkah Perancangan Sistem

Segala sesuatu yang akan kita lakukan memiliki tujuan yang pasti. Untuk mencapai tujuan tersebut, kita harus memikirkan rencana yang akan kita lakukan. Begitu pula dengan sistem. Sistem yang baik harus direncanakan dan dirancang dengan baik pula, agar hasilnya dapat memuaskan.

Menurut Diana dan Setiawati (2011:48), untuk merancang suatu sistem dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mengubah spesifikasi yang telah diputuskan menjadi desain yang dapat diandalkan.
2. Mengembangkan rencana dan anggaran yang menjamin implementasi sistem baru yang urut dan terkendali.
3. Mengembangkan implementasi dan rencana pengujian implementasi yang menjamin bahwa sistem tersebut dapat diandalkan, lengkap, dan akurat.
4. Menyusun manual bagi pemakai sistem sehingga mendukung penggunaan sistem baru oleh staf operasi dan manajemen yang efisien dan efektif. Manual pada tahap ini digunakan untuk memberikan *briefing* dan pelatihan kepada pemakai.

5. Menyusun program pelatihan.
6. Melengkapi dokumen desain sistem.

2.2 Sistem

2.2.1 Pengertian Sistem

Menurut Kristanto (2018:1):

“Suatu sistem adalah jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu.”

Menurut Diana dan Setiawati (2011:3), sistem merupakan serangkaian bagian yang saling bergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi (2016:2), definisi system dapat dirincikan kedalam beberapa poin yaitu:

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Berdasarkan definisi tersebut, penulis menyimpulkan bahwa sistem merupakan serangkaian prosedur yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

2.3 Sistem Informasi Akuntansi

2.3.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Kieso (2008:72):

“Sistem pengumpulan dan pemrosesan data transaksi serta penyebaran informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dikenal dengan nama sistem informasi akuntansi”

Menurut Diana dan Setiawati (2011:4):

“Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan.”

Menurut Bodnar dan Hopwood (2006:3), sistem informasi akuntansi adalah sistem berbasis komputer yang dirancang untuk mentransformasi data akuntansi menjadi informasi.

Berdasarkan definisi tersebut, penulis menyimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sistem pengumpulan data keuangan untuk kemudian diproses secara komputerisasi menjadi sebuah informasi.

2.3.2 Komponen Penyusun Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi terdiri dari beberapa komponen yang menyusunnya. Menurut Romney dan Steinbart (2017:11), komponen-komponen yang menyusun suatu system informasi akuntansi yaitu:

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. Software yang digunakan untuk mengolah data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, yang terdiri dari komputer, perangkat perifer, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam SIA.
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data SIA.

2.3.3 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Sebagai suatu sistem, sistem informasi akuntansi memiliki manfaat yang dapat dirasakan oleh penggunanya. Suatu sistem dapat dikatakan berhasil apabila perusahaan merasakan manfaat dari digunakannya sistem tersebut. Manfaat - manfaat tersebut antara lain seperti dijelaskan Diana dan Setiawati (2011:5) sebagai berikut:

1. Mengamankan harta/kekayaan perusahaan.
2. Menghasilka beragam informasi untuk pengambilan keputusan.

3. Menghasilkan informasi untuk pihak eksternal.
4. Menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi.
5. Menyediakan data masa lalu untuk kepentingan audit (pemeriksaan).
6. Menghasilkan informasi untuk penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan.
7. Menghasilkan informasi yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian.

2.3.4 Perbandingan Antara Sistem Informasi Akuntansi Manual dan Terotomatisasi

Perbandingan antara sistem informasi akuntansi manual dan terotomatisasi terletak pada teknologi yang digunakan (Diana, 2011). Sistem informasi akuntansi manual masih sepenuhnya menggunakan tenaga manusia, mulai dari mencatat sampai membuat laporan keuangan. Sistem yang telah terotomatisasi lebih banyak memanfaatkan teknologi dalam prosesnya, khususnya penggunaan komputer. Perbedaan-perbedaan tersebut akan dijelaskan dalam table berikut.

Tabel 2.1
Perbandingan Sistem Informasi Akuntansi Manual dan Terotomatisasi

Sistem Manual	Sistem Terotomatisasi
Menjurnal: mencatat transaksi dalam jurnal, misalnya transaksi Penggajian dicatat dalam jurnal Penggajian.	Input: mencatat transaksi ke dalam file transaksi, misalnya dokumen sumber dari transaksi Penggajian dicatat dalam file transaksi Penggajian.
Memposting: memposting setiap entri dari jurnal ke dalam buku pembantu.	Proses: mencatat setiap transaksi ke dalam file master, misalnya mencatat setiap transaksi Penggajian ke dalam master file Penggajian.
Memposting: memposting total jurnal (misalnya total jurnal Penggajian) ke buku besar.	Proses: mentotal transaksi ke dalam file transaksi (misalnya transaksi Penggajian ke dalam file transaksi Penggajian) dan mencatat ke dalam file master buku besar.
Meringkas: menyiapkan Neraca Lajur.	Output: memanggil file master buku besar dan mencetak Neraca Lajur.

Sumber: *Diana dan Setiawati (2011)*

2.4 Penggajian dan Pengupahan

2.4.1 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.

2.4.2 Pengertian Pengupahan

Menurut Mulyadi (2017:309), upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh), yang dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Menurut Soemarso (2014:288), imbalan yang diberikan kepada buruh-buruh yang melakukan pekerjaan kasar dan lebih banyak mengandalkan kekuatan fisik biasanya disebut upah. Pada umumnya, jumlah upah ditetapkan secara harian atau berdasarkan unit pekerjaan yang diselesaikan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, penulis menyimpulkan bahwa pengupahan merupakan kegiatan pembayaran oleh perusahaan kepada buruh yang ditetapkan berdasarkan jumlah hari kerja maupun jumlah pekerjaan yang diselesaikan.

2.4.3 Siklus 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.

2.4.4 Dokumen yang Digunakan

Dalam sistem penggajian dan pengupahan, terdapat dokumen-dokumen yang perlu disediakan. Dokumen-dokumen tersebut menurut Mulyadi (2017:310) antara lain:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.
Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, skorsing, dan lain sebagainya.
2. Kartu jam hadir.
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.
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 penyelia pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir.
4. Daftar gaji dan upah.
Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi 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 dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
6. Surat pernyataan gaji dan upah.
Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima beserta potongannya.
7. Amplop gaji dan upah.
Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada karyawan dalam amplop ini. Di halaman muka amplop berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima dalam bulan tertentu.
8. Bukti kas keluar.
Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.4.5 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Selain dokumen, perusahaan membutuhkan catatan akuntansi dalam kegiatan operasionalnya. Catatan akuntansi tersebut berfungsi untuk mencatat kegiatan-kegiatan apa saja yang berhubungan dengan suatu sistem, dalam hal ini adalah

sistem penggajian dan pengupahan. Menurut Mulyadi (2017:317), catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah adalah:

1. Jurnal umum.
Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke setiap departemen di 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 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 potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Selain itu, kartu penghasilan karyawan ini juga digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

2.4.6 Fungsi Terkait

Seperti halnya sistem pada umumnya, sistem penggajian dan pengupahan juga terdiri dari fungsi-fungsi yang saling berkaitan. Menurut Mulyadi (2017:317), fungsi-fungsi yang terkait dalam siklus penggajian dan pengupahan antara lain:

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.
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.
4. Fungsi Akuntansi.
Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.
5. Fungsi Keuangan.
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah serta menguangkan cek tersebut ke bank.

2.4.7 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2017:319), prosedur yang membentuk suatu sistem penggajian terdiri dari:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir.
2. Prosedur pembuatan daftar gaji.
3. Prosedur distribusi biaya gaji.
4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
5. Prosedur pembayaran gaji.

Sedangkan untuk pengupahan, prosedurnya terdiri dari:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir.
2. Prosedur pencatatan waktu kerja.
3. Prosedur pembuatan daftar upah.
4. Prosedur distribusi upah.
5. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
6. Prosedur pembayaran upah.

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 yang dapat berupa kartu hadir maupun mesin pencatat waktu. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan sesuai jam kerja yang biasa atau bekerja pada jam lembur, sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur.

Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan 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.

Prosedur Pembuatan Daftar Gaji Dan Upah

Dalam prosedur ini, data yang dipakai sebagai dasar adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat,

pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

Prosedur Distribusi Biaya Gaji Dan Upah

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja.

Prosedur Pembayaran Gaji Dan Upah

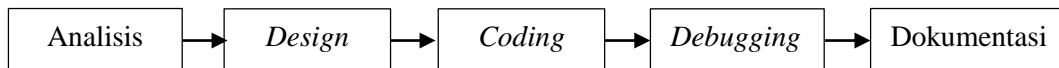
Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah.

2.5 Siklus Pengembangan Sistem

Perusahaan dapat menciptakan suatu program untuk membantu bisnisnya. Program yang sudah ada sebelumnya pun dapat kembali dikembangkan untuk menyesuaikan dengan kondisi yang terjadi. Menurut Natoen (2015:115), menciptakan/menyusun sendiri program aplikasi yang berhasil, biasanya meliputi lima tahapan, yaitu:

1. Mengidentifikasi dan menentukan persoalan yang akan dipecahkan, memutuskan apakah penyelesaian masalah memerlukan modifikasi perangkat lunak yang sudah ada atau membuat program aplikasi baru (tahap analisis).
2. Perencanaan dan penyelesaian masalah (tahap *design*).
3. Penulisan program (tahap *coding*).
4. Mencari dan menghilangkan kesalahan-kesalahan program (tahap *debugging*).
5. Menulis petunjuk bagi orang yang akan memakai program aplikasi dan kelompok operator (tahap dokumentasi).

Siklus pengembangan program dapat digambarkan sebagai berikut:



Sumber: Natoen, 2015.

Gambar 2.1
Siklus Pengembangan Program

2.5.1 Tahap Analisis

Tahap analisis ini dilakukan oleh seorang *System Analyst*. Menurut Natoen (2015:116), analisa dari persoalan meliputi dua langkah, yaitu:

1. Mengidentifikasi persoalan dan menentukan jenis penyelesaian macam apa yang diperlukan.
Hal pertama yang harus dilakukan seorang *System Analyst* dalam mempelajari suatu persoalan adalah, memutuskan apakah sebenarnya ada persoalan. Disamping menentukan apakah ada atau tidaknya persoalan itu, *Analyst* harus memutuskan apakah penyelesaian dengan komputer tepat. Setelah masalah menjadi jelas, *system analyst* kemudian menentukan batasan-batasan yang harus dipenuhi oleh perangkat lunak. Langkah ini menyangkut menentukan *output* yang diinginkan, kemudian *input* yang dibutuhkan untuk menghasilkan *output* tersebut, dan tugas pemrosesan yang harus dilakukan oleh perangkat lunak tersebut.
2. Kalau penyelesaian itu menyangkut perangkat lunak, persyaratan-persyaratan lunak itu harus dipenuhi.
Persyaratan-persyaratan *output* selalu dikembangkan lebih dahulu, karena *analyst* belum tahu apa yang akan dimasukkan ke dalam perangkat lunak jika tidak tahu apa yang harus dikeluarkan. *Analyst* harus menentukan terlebih dahulu isi, format, *timing*, dan fleksibilitas dari *output* yang diinginkan.

2.5.2 Tahap Design

Tahap selanjutnya adalah merencanakan program apa yang akan dibuat. Natoen (2015:117) menyatakan bahwa pada tahapan ini *System Analyst* bekerja dari kebutuhan akan perangkat lunak untuk menyelesaikan persoalan ke program sesungguhnya yang harus dibuat atau dengan kata lain merancang pemecahan masalah. Teknik membuat program yang sistematis agar program itu sendiri mudah dimengerti disebut “struktur pemrograman”.

2.5.3 Tahap *Coding*

Tahap selanjutnya setelah *design* adalah tahap *coding* program. Tahap ini dilakukan oleh seorang *programmer*. Menurut Natoen (2015:118), proses penulisan program meliputi:

1. Bahasa program yang digunakan.
2. Alat bantu design.
3. Urutan pelaksanaan program.

2.5.4 Tahap *Debugging*

Debugging adalah cara menjamin agar program terhindar/lepas dari kesalahan. Sekali program telah diketik biasanya pertama kali diperiksa kesalahan ketik. Kesalahan ini diperbaiki dan program kemudian dieksekusi. Eksekusi program pada mulanya tidak bebas dari kesalahan, *programmer* mempunyai banyak cara untuk melacak kesalahan ini, meliputi *diagnostic* ke dalam program.

2.5.5 Tahap Dokumentasi

Dokumentasi program meliputi proses manual yang memperkenalkan pemakai komputer, *maintenance programmer*, dan operator berinteraksi dengan program yang baik. Kualitas dari dokumentasi ini sangat penting karena ketidakjelasan dokumentasi menyebabkan program tidak dapat berjalan atau program tidak dapat digunakan.

2.6 *Visual Basic 6.0*

Microsoft Visual Basic merupakan salah satu aplikasi pemrograman visual yang memiliki bahasa pemrograman cukup populer dan mudah untuk dipelajari. Basis bahasa pemrograman yang digunakan dalam *Microsoft Visual Basic 6.0* adalah bahasa BASIC (*Beginners All Purpose Symboline Instruction Code*) yang merupakan salah satu bahasa pemrograman tingkat tinggi yang sederhana dan mudah dipelajari. *Microsoft Visual Basic 6.0* menyediakan berbagai perangkat kontrol yang dapat digunakan untuk membuat program aplikasi dalam sebuah form baik aplikasi kecil, sederhana hingga ke aplikasi pengolahan *database*.

2.6.1 Komponen Dasar *Visual Basic 6.0*

Untuk dapat menggunakan *Visual Basic 6.0* dengan baik dan benar, kita harus mengetahui komponen dasar yang dimiliki aplikasi ini. Menurut Rusmawan (2011:2), komponen dasar yang akan dilihat saat pertama membuka *Visual Basic 6.0* adalah sebagai berikut:

1. **Menu**
Menu yang terdapat pada *Visual Basic 6.0* terlihat sama seperti menu dalam *Microsoft Office*. Di dalamnya terdapat menu *File, Edit, View, Project, Format*, dan sejenisnya.
2. **Standard Bar (Balok Standar)**
Standard Bar berisi ikon-ikon yang fungsinya sama seperti menu, tetapi digunakan dengan lebih cepat karena satu ikon mewakili satu perintah tertentu. Contohnya adalah ikon *Open, Save, Copy, Paste*, dan sejenisnya.
3. **Toolbox**
Toolbox adalah jendela yang berisi objek-objek untuk ditempatkan dalam *form*. Contohnya objek *Label, Textbox, Listbox, Combobox, Frame*, dan sejenisnya.
4. **Form**
Form yang sering disebut dengan GUI (*Graphical User Interface*), adalah sebuah objek yang digunakan untuk menempatkan objek-objek dari *Toolbox*.
5. **Jendela Project**
Jendela *Project* adalah sebuah area yang menampung *project* dan *Form*. Di dalamnya juga terdapat ikon *View Code* (untuk menampilkan area *code editor*) dan ikon *View Object* (untuk menampilkan GUI). Dengan menggunakan *project window* ini kita juga dapat menambah *form*, menghapus, mengganti nama *form*, memilih *startup position*, dan lain-lain.
6. **Jendela Properties**
Jendela *Properties* adalah sebuah area yang digunakan untuk memodifikasi objek, seperti mengubah *Caption*, memberi nama objek, mengubah ukuran dan warna objek, dan sejenisnya.

2.7 *Microsoft Access*

Microsoft Access adalah sebuah program aplikasi basis data komputer relasional yang merupakan salah satu bagian dari *Microsoft Office*. Fungsi utama dari program ini adalah untuk membuat *database* dengan tingkat kerumitan sedang sampai menengah, sehingga dapat digunakan oleh organisasi kecil dan menengah. Dengan menggunakan *Microsoft Access*, user dapat membuat serta mengatur *database* sesuai dengan kebutuhannya.

2.7.1 Objek *Database* pada *Microsoft Access*

Microsoft Access memiliki beberapa objek utama yang dapat dimanfaatkan untuk membuat sebuah *database*. Menurut Sulaiman (2014:), objek-objek tersebut adalah sebagai berikut:

1. *Table*
Table merupakan sekumpulan data atau informasi spesifik tentang subyek tertentu yang disusun dalam bentuk kolom dan baris. Kolom yang dikenal dengan istilah *field* berisi judul yang mewakili sekumpulan baris. Baris yang dikenal dengan istilah *record* mewakili satu data atau informasi tentang suatu entitas subyek secara lengkap.
2. *Query*
Query digunakan untuk mendefinisikan data, yakni manipulasi data dan mengendalikan data tersebut melalui bahasa *query*. *Query* dirancang untuk:
 - a. Merelasikan *record*, *data*, dan *field* antara tabel-tabel atau *query-query* atau kombinasinya.
 - b. Menciptakan *field* baru beserta *record* data baru dalam *query* itu sendiri.
 - c. Menyajikan bahan untuk dasar pembuatan *form* atau *report*.
3. *Form*
Form dirancang untuk menampilkan *field-field* yang dibutuhkan dan label penjelasannya dalam format tampilan yang lebih menarik. Sebuah formulir menitikberatkan pada informasi yang dibutuhkan. Fungsi operasinya adalah untuk manipulasi *record*, dan secara lebih spesifik untuk memanipulasi data.
4. *Report*
Laporan digunakan untuk menampilkan dan/atau mencetak informasi yang berasal dari *table* atau *query*. *Report* merupakan hasil akhir dalam pengolahan *database*. Isi *report* tidak dapat dimodifikasi dalam arti manipulasi *database*, tetapi hanya menampilkan isi tabel-tabel dan/atau *query-query*.