

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Perancangan**

Perancangan adalah penggambaran, perencanaan dan pembuatan sketsa atau pengaturandari beberapa elemen yang terpisah ke dalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi Perancangansistem dapat dirancang dalam bentuk bagan alir sistem (*system flowchart* ), yang merupakan alat bentuk grafik yang dapat digunakan untuk menunjukkan urutan-urutan proses dari sistem

Menurut Eddy Prahasta (Lestari, 2014), “Perancangan merupakan suatu proses penggunaan berbagai prinsip dan tehnik untuk tujuan-tujuan pendefinisian perangkat proses atau sistem hingga ketinggian detail”. Sedangkan Menurut Mohamad Subhan (2012:109) menyatakan bahwa Perancangan adalah proses pengembangan spesifikasi baru berdasarkan rekomendasi hasil analisis sistem.

Berdasarkan pengertian definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa perancangan merupakan suatu proses kegiatan yang dapat menjadi tolok ukur untuk kegiatan selanjutnya.

#### **2.2 Sistem Informasi**

##### **2.2.1 Pengertian Sistem**

Secara umum peranan sistem pada perusahaan sangatlah penting untuk menunjang kemajuan suatu perusahaan, jika sistemnya tertata dengan baik dan benar, maka kemungkinan perusahaan tersebut adalah perusahaan yang baik, dan begitu pula sebaliknya.

Ada beberapa pengertian sistem menurut para ahli diantaranya ialah: Menurut Mulyadi (2016 : 2) “Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Menurut Jogiyanto (2010:2) mengemukakan bahwa : “Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata adalah suatu objek nyata, seperti tempat, benda, dan orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi.

Menurut Romney & Steinbart (2014:3) menyatakan bahwa : “sistem adalah Serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.”

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu kumpulan subsistem yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

### **2.2.2 Pengertian Informasi**

Informasi merupakan pesan (ucapan atau ekspresi) atau kumpulan pesan yang terdiri dari order sekuens dari simbol, atau makna yang dapat ditafsirkan dari pesan atau kumpulan pesan. Informasi dapat direkam atau ditransmisikan. Hal ini dapat dicatat sebagai tanda-tanda, atau sebagai sinyal berdasarkan gelombang.

Menurut (Krismiaji 2015:4) “Informasi adalah data yang telah di organisasi dan telah memiliki kegunaan dan manfaat.” Sedangkan Menurut Mujilan (2015:1) Informasi adalah data yang berguna yang telah diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat. Menurut Romney dan Steinbart (2016:4) Informasi (*Information*) adalah data yang telah dikelola dan di proses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan.

Berdasarkan definisi – definisi di atas dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan suatu data yang telah diolah dan memiliki manfaat untuk dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan.

### **2.2.3 Pengertian Sistem Informasi**

Sistem Informasi merupakan kombinasi dari teknologi informasi dan aktivitas orang yang menggunakan teknologi itu untuk mendukung operasi dan manajemen. Dalam arti yang sangat luas, istilah sistem informasi yang sering digunakan merujuk kepada interaksi antara orang, proses algoritmik, data, dan teknologi

Menurut Tata Sutabri (2012) yang dikutip oleh Wildaningsih dan Yulianeu (2019:182), “Sistem Informasi adalah suatu sistem di dalam organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi, dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan”. Sedangkan menurut Krismiaji (2015:15) Sistem Informasi adalah cara – cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukkan dan mengola 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.

Berdasarkan definisi – definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi merupakan suatu sistem yang digunakan untuk mengumpulkan dan mengelola data menjadi informasi untuk mendukung kegiatan yang bersifat manajerial agar sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

#### 2.2.4 Komponen Utama Sistem Informasi

Sistem informasi merupakan terdiri dari komponen-komponen yang disebut blok bangunan (*building blok*), yang terdiri dari blok masukan, blok model, blok keluaran, blok teknologi, blok basis data dan blok pengendalian semua komponen tersebut saling berinteraksi satu dengan yang lain membentuk suatu kesatuan untuk mencapai sasaran.

Menurut Mulyadi (2015:11) setiap sistem informasi terdiri dari blok – blok bangunan rumah, sistem informasi memiliki komponen utama yang membentuk struktur bangunan sistem informasi. Komponen bangunan sistem informasi terdiri dari enam blok (disebut dengan *information system building block*) sebagai berikut :

Masukan	Model	Keluaran
Teknologi	Basis data	Pengendalian

1. Blok Masukan (*Input Block*)  
Masukan adalah data yang dimasukkan ke dalam sistem informasi beserta metode dan media yang digunakan untuk menangkap dan memasukkan data tersebut ke dalam sistem. Masukan terdiri dari transaksi, permintaan, pertanyaan, perintah dan pesan.
2. Blok Model (*Model Block*)

Blok model terdiri dari *Logico-mathematical models* yang mengolah masukan dan data yang disimpan, dengan berbagai macam cara, untuk memproduksi hasil yang dikehendaki atau keluaran. *Logico-mathematical models* dapat mengkombinasi unsur – unsur data untuk menyediakan jawaban atas suatu pertanyaan, atau dapat meringkas atau menggabungkan data menjadi suatu laporan ringkas.

3. Blok Keluaran (*Output Block*)  
Produk suatu sistem informasi adalah keluaran yang berupa informasi yang bermutu dan dokumen untuk semua tingkat manajemen dan semua pemakai informasi, baik pemakai intern maupun pemakai luar organisasi. Jika keluaran suatu sistem informasi tidak sesuai dengan kebutuhan pemakai informasi, perancangan blok masukan, model, teknologi, basis data dan pengendalian tidak ada manfaatnya.
4. Blok Teknologi (*Technology Block*)  
Teknologi ibarat mesin untuk menjalankan sistem informasi. Teknologi menangkap masukan, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan menyimpan keluaran serta mengendalikan seluruh sistem. Dalam sistem informasi berbasis komputer, teknologi terdiri dari tiga komponen : komputer dan penyimpanan data diluar (*auxiliary storage*), telekomunikasi dan perangkat lunak (*software*).
5. Blok Basis Data (*Database Block*)  
Basis data merupakan tempat untuk menyimpan data yang digunakan untuk melayani kebutuhan pemakai informasi. Basis data dapat diperlakukan dari dua sudut pandang secara fisik dan secara logis. Basis data secara fisik berupa media untuk menyimpan data, seperti kartu buku besar, pita magnetik, kaset, *chip* dan *microfilm*. Namun yang lebih penting bukan dalam bentuk fisik apa data disimpan, melainkan bagaimana mencari, menggabungkan dan mengambil data yang disimpan untuk memenuhi kebutuhan khusus pemakai. Oleh karena itu, basis data dapat dipandang dari sudut pandang logis yang bersangkutan dengan bagaimana struktur penyimpanan data sehingga menjamin ketepatan, ketelitian dan relevansi pengambilan informasi untuk memenuhi kebutuhan pemakai.
6. Blok Pengendalian (*Control Block*)  
Semua sistem informasi harus dilindungi dari bencana dan ancaman, seperti bencana alam, kegagalan sistem, kesalahan dan penggelapan serta penyadapan dan sabotase. Beberapa cara perlu dirancang untuk menjamin perlindungan, integritas dan kelancaran jalannya sistem informasi adalah:
  - a. Penggunaan sistem pengelolaan catatan.
  - b. Penerapan pengendalian akuntansi.
  - c. Pengembangan rancangan induk sistem informasi.
  - d. Pembuatan rencana darurat dalam hal sistem informasi yang digunakan oleh perusahaan.
  - e. Penerapan prosedur seleksi karyawan.

- f. Pembuatan dokumentasi lengkap tentang sistem informasi yang digunakan oleh perusahaan.
- g. Perlindungan dari bencana api dan putusnya aliran listrik.
- h. Pembuatan sistem penunjang untuk mengantisipasi kegagalan sistem informasi yang sekarang digunakan dan pembuatan tempat penyimpanan data di luar perusahaan sebagai cadangan (*backup*).
- i. Pembuatan prosedur pengamanan dan penggunaan alat – alat pengamanan serta pengendalian akses kedalam sistem informasi.

Berdasarkan komponen di atas dapat disimpulkan bahwa komponen utama pada sistem informasi tersebut saling berinteraksi satu sama yang lain dalam membentuk suatu blok-blok dan mencapai sasaran.

## **2.3 Sistem Akuntansi**

### **2.3.1 Pengertian Akuntansi**

Berikut beberapa pendapat mengenai pengertian akuntansi menurut para ahli dan secara umum: Menurut James M. Reeve (2013:9) pengertian akuntansi yaitu “akuntansi adalah suatu sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas dan kondisi ekonomi perusahaan”.

Menurut Romney & Steinbart (2014:11) mengemukakan bahwa: “akuntansi adalah proses identifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data serta proses pengembangan, pengukuran, dan komunikasi informasi.”

Berdasarkan definisi tersebut, akuntansi adalah suatu proses mencatat, meringkas, mengolah, mengklasifikasi dan menyajikan data, transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan sehingga dapat digunakan oleh orang yang menggunakannya dengan mudah dimengerti untuk pengambilan suatu keputusan serta tujuan lainnya.

### **2.3.2 Pengertian Sistem Akuntansi**

Berikut ini merupakan pengertian sistem akuntansi menurut para ahli: Menurut Mulyadi (2016:3) sistem akuntansi adalah: “Organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan

perusahaan”.

Menurut Howard F. Settler dikutip oleh Baridwan (2010:3) mengenai Sistem Akuntansi dan beberapa para ahli :”Sistem Akuntansi adalah suatu formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik untuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan.”

Berdasarkan defenisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu prosedur yang digunakan dalam menyampaikan data kegiatan perusahaan terutama yang berhubungan dengan informasi keuangan kepada pihak yang berkepentingan

### **2.3.3 Tujuan Sistem Akuntansi**

Tujuan sistem akuntansi merupakan hal yang penting dalam membangun suatu sistem akuntansi yang baik dan benar, dengan adanya tujuan sistem akuntansi yang sesuai bisa membuat sistem akuntansi tersebut menjadi baik dan benar.

Berikut merupakan tujuan sistem akuntansi menurut para ahli dan secara umum: Menurut Mulyadi tujuan sistem akuntansi (2016:15) menyatakan bahwa :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk melengkapi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Berikut ini penjelasan mengenai tujuan sistem akuntansi yaitu, untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Dalam perusahaan yang baru berjalan sangat dibutuhkan pengembangan sistem akuntansi. Pada perusahaan dibidang dagang, jasa, manufaktur sangat memerlukan pengembangan

sistem akuntansi lengkap, hal ini berguna agar kegiatan perusahaan berjalan dengan lancar. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Seringkali sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, mutu, ketepatan penyajian, dan struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga dengan sendirinya menuntut sistem akuntansi untuk bisa menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat dalam penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan perusahaan. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan pertanggungjawaban kekayaan suatu perusahaan atau organisasi. Dalam hal pengembangan sistem akuntansi selalu digunakan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan perusahaan, sehingga pertanggung jawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Untuk melengkapi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Dalam hal ini informasi dapat dijadikan sebagai barang ekonomi yang mempunyai banyak manfaat, karena untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lainnya. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dari manfaatnya, maka sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyedia informasi tersebut.

Berdasarkan tujuan sistem akuntansi yang telah dikemukakan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk menyediakan informasi bagi perusahaan sehingga perusahaan dapat memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian intern yang baik.

#### **2.3.4 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi Pokok**

Unsur-unsur sistem akuntansi pokok merupakan hal yang penting, karena berisi unsur-unsur penunjang sistem akuntansi pokok seperti dokumen- dokumen yang digunakan untuk membangun sistem akuntansi. Menurut Mulyadi (2016:3) terdapat lima unsur pokok di dalam sistem akuntansi, yaitu:

1. Formulir.  
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya

transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas selembar kertas. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, cek, dan lain-lain.

2. Jurnal.

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan lain-lain.

3. Buku Besar.

Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening tersebut disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu.

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh buku pembantu piutang yang merinci semua data tentang debitur.

5. Laporan Keuangan.

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, dan lain-lain.

Setelah mengetahui definisi dari masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut, maka di bawah ini penulis akan menguraikan manfaat formulir menurut Mulyadi (2016:61), yaitu:

1. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
2. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
3. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
4. Menyampaikan informasi pokok dari satu orang ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau keorganisasi yang lain.

Selain itu menurut Mulyadi (2016:64) terdapat beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam penyusunan formulir yaitu sebagai berikut:

1. Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
2. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
3. Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkasan mungkin.
4. Memasukkan unsur *internal check* dalam perancangan formulir.
5. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.



6. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
7. Beri nomor untuk identifikasi formulir.
8. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
9. Cetaklah garis formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu yang lama.
10. Cantumkan nomor urut tercetak.
11. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisiannya membubuhkan tanda  $\surd$ , atau x, atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.
12. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
13. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

#### 2.4 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Berdasarkan definisi diatas kita mengetahui bahwa formulir dan prinsip-prinsip perlu digunakan untuk membuat sistem akuntansi penggajian yang baik dan benar.

Menurut Rahayu dan Suhayati (2013:221) yaitu : Pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memandai guna mencapai tujuan-tujuan berikut ini: (a) Keandalan laporan keuangan, (b) Menjaga kekayaan dan catatan organisasi, (c) Keputusan terhadap hukum dan peraturan, (d) Efektifitas dan efisiansi operasi.

Menurut Mulyadi (2016:321) unsur-unsur sistem pengendalian intern meliputi hal-hal yaitu:

1. Struktur Organisasi
  - a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
  - b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
2. Sistem Otorisasi

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang di tandatangani Direktur Utama.
  - b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
  - c. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
  - d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
  - e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
  - f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
  - g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
3. Prosedur Pencatatan
    - a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan di rekonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
    - b. Tarif gaji yang tercantum dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
  4. Praktik yang Sehat.
    - a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
    - b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatatan waktu harus diawasi oleh fungsi pencatatan waktu.
    - c. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
    - d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
    - e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji

Definisi di atas dapat dijelaskan bahwa unsur-unsur pengendalian intern seperti organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta praktik yang sehat dalam pengupahan sangat penting sebab ketiga unsur ini sangat berhubungan, apabila ada salah satu dari ketiga unsur ini oleh satu orang maka kemungkinan akan terjadinya penggelapan dan penyelewengan harta kekayaan perusahaan yang dapat dilakukan dengan berbagai cara yang pada akhirnya dapat merugikan perusahaan.

## **2.5 Sistem Akuntansi Penggajian**

### **2.5.1 Pengertian Sistem Penggajian**

Di dalam perusahaan, terdapat macam-macam sistem akuntansi dan salah satunya adalah sistem akuntansi penggajian, tenaga kerja merupakan faktor produksi yang sangat penting dalam kegiatan perusahaan agar tenaga kerja bisa berjalan sesuai yang di inginkan perlu adanya imbalan yang diberikan kepada tenaga kerja. Imbalan yang diberikan perusahaan kepada tenaga kerja tersebut diantaranya pembayaran gaji. Setiap penggajian memiliki dokumen-dokumen, catatan-catatan akuntansi, dan unit organisasi yang terkait agar kemungkinan terjadinya kecurangan ataupun penyelewengan dapat dihindari. Menurut Mulyadi pada bukunya yang berjudul sistem akuntansi (2016:4) yaitu, “sistem penggajian adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terorganisasi atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang meliputi pencatatan, pembuatan daftar gaji penyiapan sampai dengan pembayaran gaji.” Menurut Sujarweni (2015:127) yaitu, “Sistem penggajian dan pengupahan adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk jasa-jasa yang mereka berikan”.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji secara menyeluruh bagi karyawan atas penyerahan jasa - jasa yang mereka berikan secara efisien dan efektif. Tentunya dengan sistem akuntansi penggajian yang baik perusahaan akan mampu memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mempertahankan karyawannya yang produktif, sehingga tujuan perusahaan untuk mencari laba tercapai dengan produktifitas kerja karyawan yang tinggi.

### **2.5.2 Fungsi Terkait Sistem Akuntansi Penggajian**

Terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji karyawan. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian menurut Mulyadi (2016:382) yaitu, adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Kepegawaian  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari dan memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi Pencatatan Waktu  
Fungsi pencatat waktu bertanggung jawab menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.
3. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji  
Fungsi pembuat daftar gaji bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji
4. Fungsi Akuntansi  
Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan (misalnya utang gaji karyawan, utang pajak , utang dan pensiun)
5. Fungsi Keuangan  
Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank, serta membagikan kepada karyawan.

Uraian fungsi yang terkait diatas, dapat dilihat bahwa terdapat tujuh fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan, yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi bukti kas keluar, fungsi pembayaran gaji dan upah, fungsi akuntansi biaya, dan fungsi akuntansi umum.

### **2.5.3 Sumber-Sumber Informasi Penggajian**

Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan data perusahaan menurut Mulyadi (2014:385) yaitu :

1. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu
2. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
3. Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu
4. Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

Berdasarkan pengertian di atas, penulis menyimpulkan bahwa prosedur sistem akuntansi penggajian karyawan yang sangat membantu perusahaan membentuk sistem akuntansi penggajian yang baik dan benar.

## **2.6 Dokumen yang Digunakan dan Sistem Penggajian**

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data atas terjadinya suatu transaksi penggajian. Dokumen tersebut dibagi menjadi beberapa macam antara lain Menurut Mulyadi (2016:310) dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji  
Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (*skorsing*), pemindahan, dan lain sebagainya.
2. Kartu jam hadir.  
Dokumen yang digunakan oleh Bagian Pencatat waktu untuk mencatat jam hadir tiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang dicap dengan mesin pencatat waktu.
3. Kartu jam kerja.  
Merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh penyelia pabrik dan diserahkan ke pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.
4. Daftar gaji  
Merupakan dokumen yang berjumlah gaji bruto tiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.
5. Rekap daftar gaji  
Merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.
6. Surat pernyataan gaji.  
Dokumen ini dibuat oleh Bagian gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi tiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima tiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban tiap karyawan.
7. Amplop gaji  
Uang gaji karyawan diserahkan kepada tiap karyawan, dalam amplop, gaji.
8. Bukti kas keluar.  
Merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh Bagian utang

kepada Bagian Kasa, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari Bagian Gaji.

## 2.7 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi

Dalam memberikan gaji kepada karyawan perusahaan memerlukan catatan akuntansi. Catatan akuntansi yang digunakan menurut Mulyadi (2016:317) adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Umum  
Dalam pencatatan gaji, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen di dalam perusahaan.
2. Kartu Harga Pokok Produk  
Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen.
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. Kartu biaya dapat menggunakan formulir akun dengan debit *ledger*.
4. Kartu Penghasilan Karyawan  
Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh 21 yang menjadi beban setiap karyawan.

Berdasarkan pengertian di atas, penulis menyimpulkan bahwa catatan yang digunakan seperti jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan sangat membantu untuk membentuk sistem akuntansi penggajian yang baik dan benar.

## 2.8 Prosedur Pencatatan Sistem Akuntansi Penggajian

Dalam memberikan gaji kepada karyawan, perusahaan memerlukan prosedur-prosedur pencatatan akuntansi penggajian. Menurut Mulyadi (2016:320) menyatakan bahwa prosedur pencatatan sistem akuntansi penggajian meliputi :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir .  
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang karyawan harus

menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan. Pencatatan kartu jam hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji karyawan.

2. **Prosedur pencatatan waktu kerja.**  
 Dalam perusahaan biasanya karyawan bekerja 8 jam dalam suatu hari kerja, jumlah jam hadir tersebut dirinci menjadi waktu kerja dalam tiap hari. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja.
3. **Prosedur pembuatan daftar gaji karyawan.**  
 Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat dan lain-lain.
4. **Prosedur Distribusi biaya gaji.**  
 Dalam prosedur biaya daftar gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan gaji karyawan.
5. **Prosedur pembayaran gaji**  
 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 memasukan uang ke dalam amplop gaji.

Berdasarkan pengertian di atas, penulis menyimpulkan bahwa prosedur sistem akuntansi penggajian karyawan yang sangat membantu perusahaan membentuk sistem akuntansi penggajian yang baik dan benar.

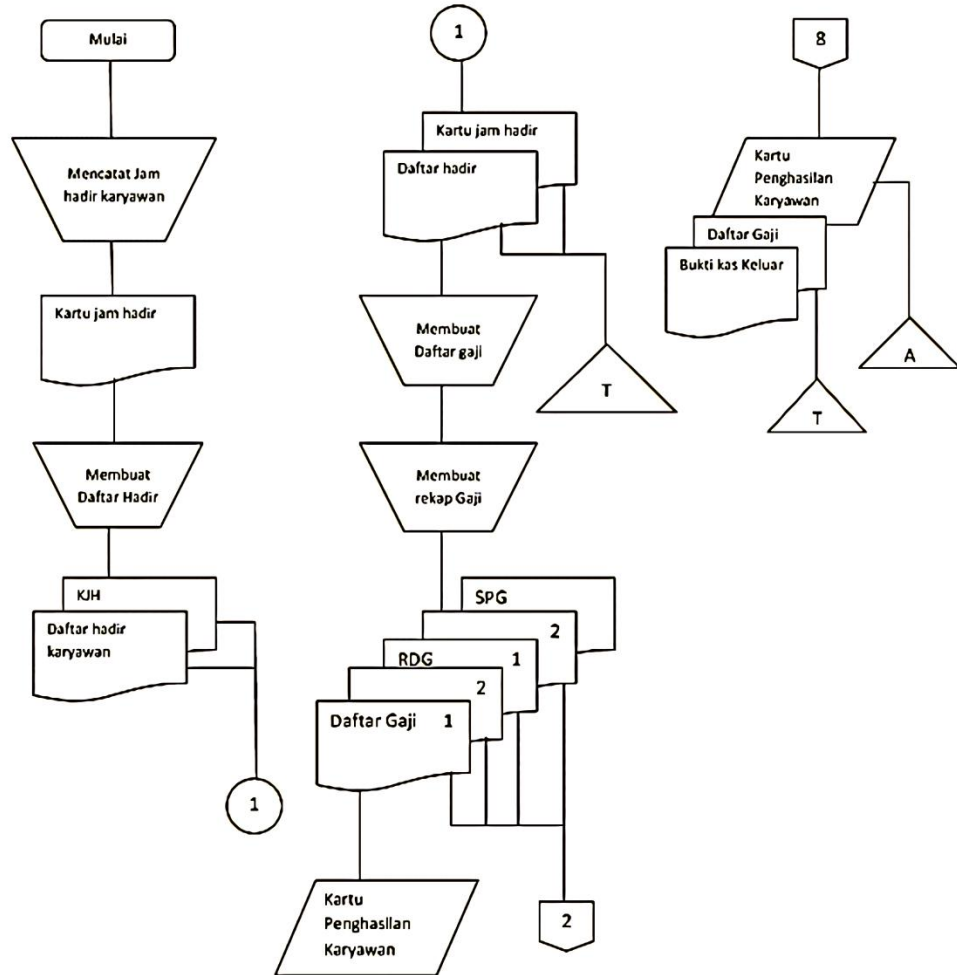
## **2.9 Bagan Struktur dan Sistem Penggajian**

Bagan organisasi atau struktur organisasi adalah diagram yang menyampaikan struktur internal perusahaan secara visual dengan menjelaskan peran, tanggung jawab, dan hubungan antar individu dalam suatu lembaga atau organisasi. Suatu pemberian gaji pada karyawan di perusahaan memerlukan adanya bagan struktur atas sistem penggajian tersebut. Ini dimana hal tersebut dapat membantu perusahaan tersebut membentuk suatu sistem akuntansi penggajian yang baik dan benar.

Untuk memperjelas pemahaman tentang sistem penggajian, maka penulis akan memberikan bagan alir penggajian dari sistem tersebut dan dapat dilihat pada gambar 2.1 sampai dengan gambar 2.4.

Bagian Pencatat Waktu

Bagian Gaji dan Upah

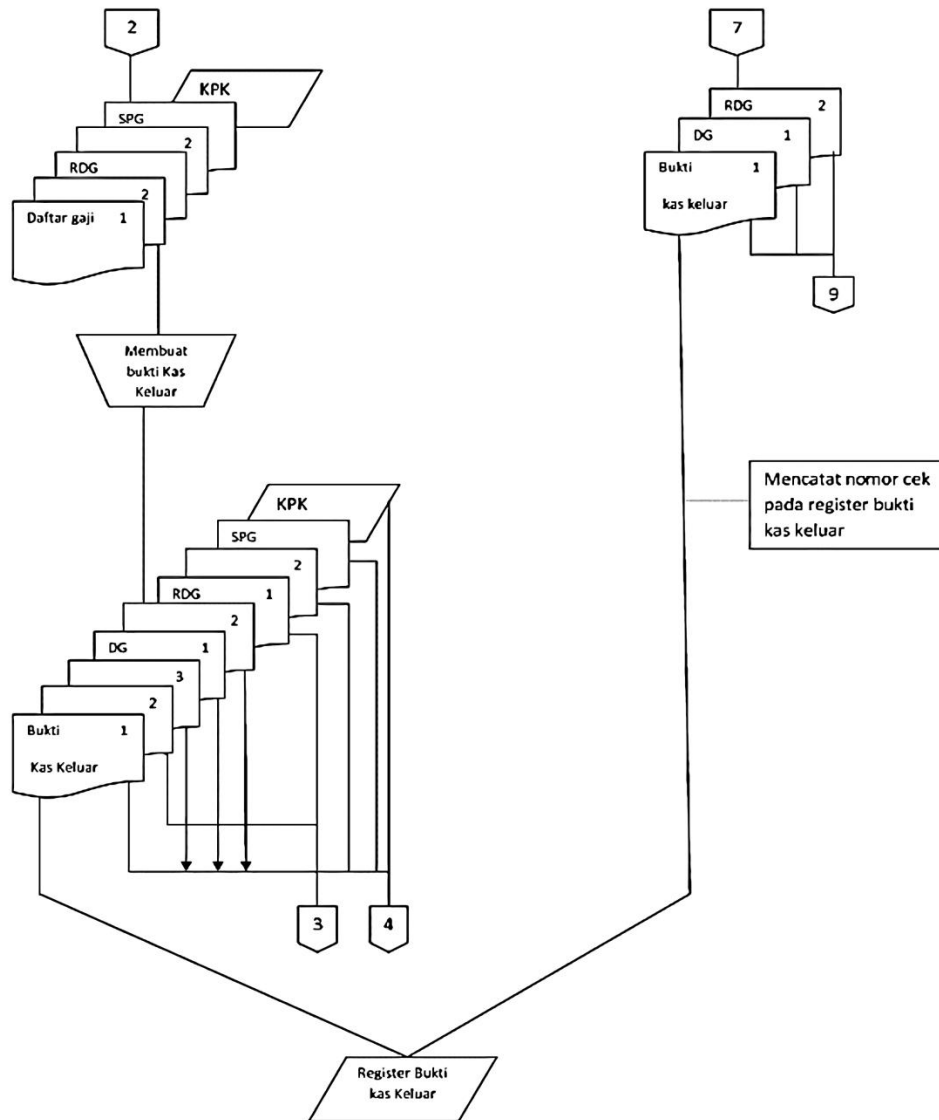


Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi 2010

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Penggajian



Bagian Utang

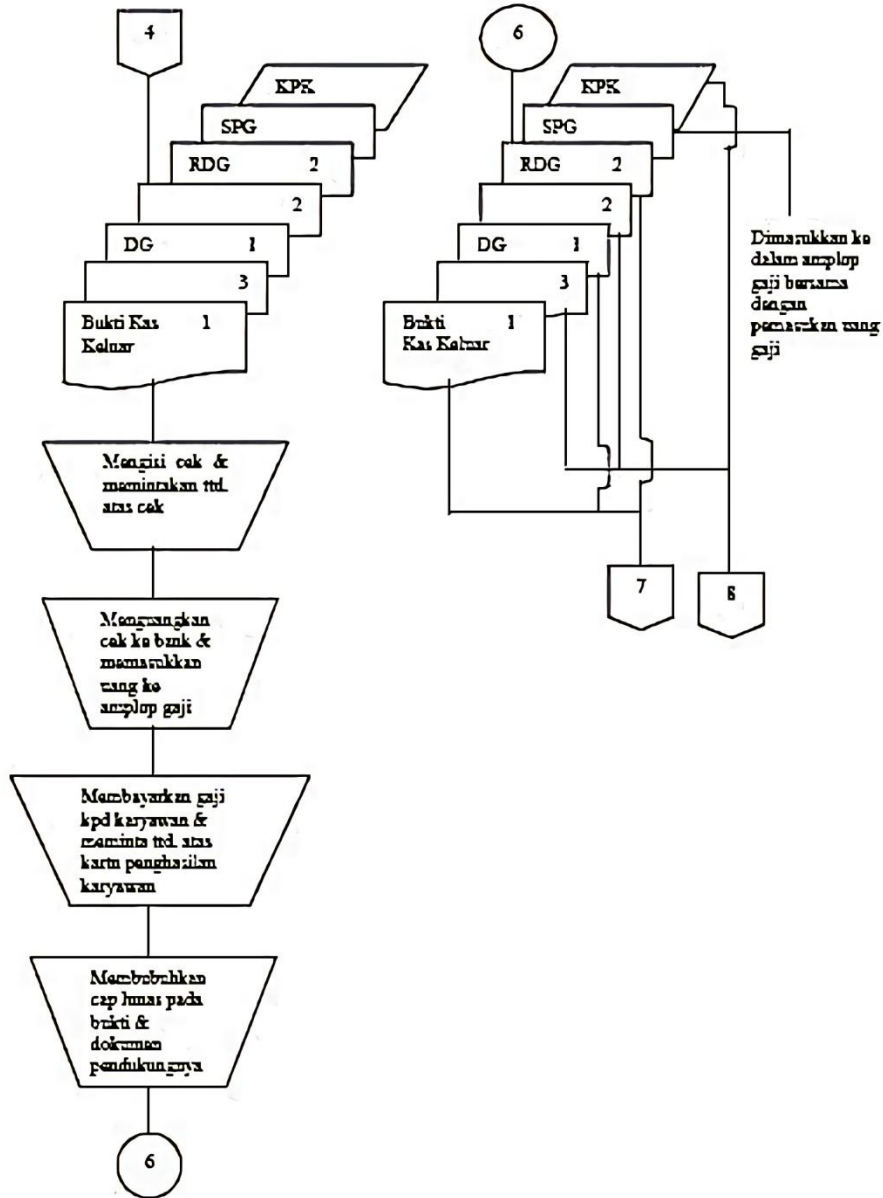


KPK : Kartu Penghasilan Karyawan  
 DG : Daftar Gaji  
 SPG : Surat Pernyataan Gaji  
 RDG : Rekap Daftar Gaji

Sumber : Mulyadi, *Sistem Akuntansi 2010*

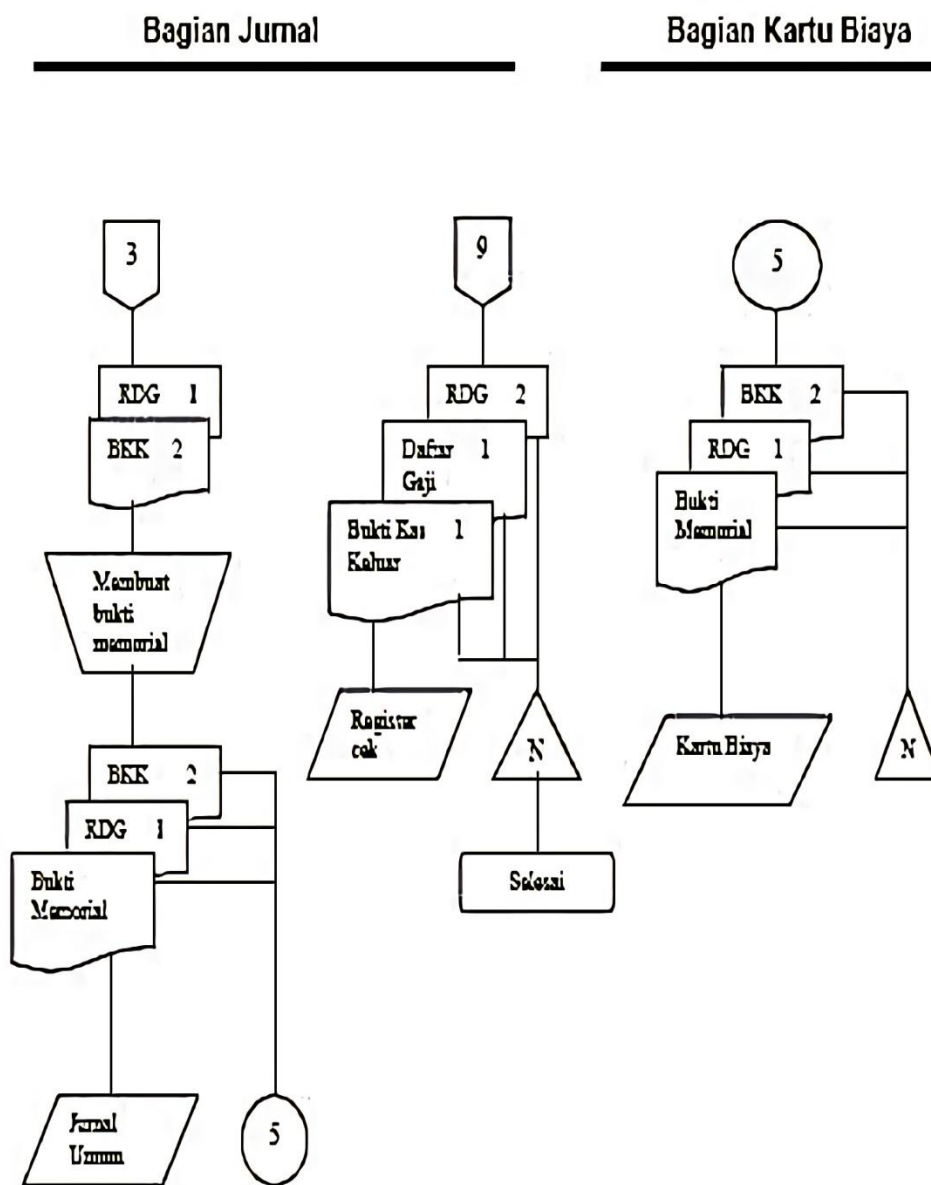
Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Penggajian(lanjutan)

Bagian Kasa



- KPK : Kartu Penghasilan Karyawan
- DG : Daftar Gaji
- SPG : Surat Pernyataan Gaji
- RDG : Rekap Daftar Gaji

Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi 2010  
 Gambar 2.3 Bagan Alir Sistem Penggajian(lanjutan)



RDG : Rekap Daftar Gaji  
 BEK : Bukti Kas Keluar

Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi 2010

Gambar 2.4 Bagan Alir Sistem Penggajian(lanjutan)

## **2.10 Sistem Informasi Akuntansi**

### **2.10.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem Informasi Akuntansi merupakan sistem berbasis komputer yang dirancang untuk mengubah data akuntansi menjadi sebuah informasi. Berikut ini beberapa pengertian sistem informasi akuntansi menurut para ahli, sebagai berikut:

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi menurut Mahatmyo (2014:9) menyatakan bahwa :

Sistem Informasi Akuntansi adalah sekelompok struktur dalam sebuah entitas yang mengelola sumberdaya fisik dan sumberdaya lain untuk mengubah data ekonomi menjadi informasi akuntansi, agar dapat memenuhi kebutuhan informasi berbagai pihak.

Pengertian menurut Krismiaji (2015:4) menyatakan bahwa :

Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis.

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi menurut Krismiaji (2015:4) menyatakan bahwa :

Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis

Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2016:10) dalam bukunya menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan.

Berdasarkan definisi – definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumberdaya, seperti manusia dan peralatan untuk memproses data dan transaksi menjadi sebuah informasi akuntansi berguna untuk pengambilan keputusan yang berkaitan dengan perusahaan.

### **2.10.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi**

Tiap perusahaan harus menyesuaikan sistem informasi dengan kebutuhan para penggunanya. Oleh karenanya, tujuan sistem informasi tertentu

dapat saja berbeda antara perusahaan. Akan tetapi, terdapat tiga tujuan dasar yang umum didapati di semua sistem. Tujuan – tujuan tersebut menurut Hall (2009:21) adalah:

1. Mendukung fungsi penyediaan (*stewardship*) pihak manajemen. Administrasi mengacu pada tanggung jawab pihak manajemen untuk mengelola dengan baik sumberdaya perusahaan. Sistem informasi menyediakan informasi mengenai penggunaan sumberdaya ke para pengguna eksternal melalui laporan keuangan tradisional serta dari berbagai laporan lain yang diwajibkan. Secara internal, pihak manajemen menerima informasi pelayanan dari berbagai laporan pertanggungjawaban.
2. Mendukung pengambilan keputusan pihak manajemen. Sistem informasi memberikan pihak manajemen informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawab pengambilan keputusan tersebut.
3. Mendukung operasional harian perusahaan. Sistem informasi menyediakan informasi bagi para personel operasional untuk membantu mereka melaksanakan pekerjaannya dalam cara yang efisien dan efektif.

Menurut Romney dan Steinbart (2016:11) enam komponen tersebut memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumberdaya dan personel organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti melakukan penjualan atau pembelian bahan baku yang sering diulang.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas, sumberdaya dan personel.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan aset dan data organisasi.

Berdasarkan tujuan sistem informasi akuntansi yang telah dikemukakan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk menyediakan informasi bagi perusahaan sehingga perusahaan dapat memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian intern yang baik.

### **2.10.3 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi**

Untuk mempermudah pencatatan keuangan, saat ini sudah banyak pilihan Software Akuntansi. Dengan demikian pencatatan dapat dilakukan dengan tertib, efisien, dan sederhana. Menurut Iskandar Muda, dkk (2017:51) Adapun manfaat

dari penggunaan SIA dikelompokkan ke dalam lima komponen utama, sebagai berikut:

1. **Membuat Laporan Eksternal**  
Perusahaan menggunakan SIA untuk menghasilkan laporan-laporan khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi dari para investor, kreditor, dinas pajak, badan-badan pemerintah dan yang lain. Laporan-laporan ini mencakup laporan keuangan, SPT pajak, dan laporan yang diperlukan oleh badan-badan pemerintah yang mengatur perusahaan dalam industri perbankan dan utilitas.
2. **Mendukung Aktivitas Rutin**  
Para manager memerlukan suatu SIA untuk menangani aktifitas operasi rutin sepanjang siklus operasi perusahaan itu. Contohnya antara lain menerima pesanan pelanggan, mengirimkan barang dan jasa, membuat faktur penagihan pelanggan dan menagih kas ke pelanggan, dan banyak paket piranti lunak akuntansi yang mendukung fungsi-fungsi rutin ini. Teknologi lain, seperti scanner untuk memindah kode produk, meningkatkan efisiensi dari proses bisnis.
3. **Mendukung Pengambilan Keputusan**  
Informasi juga diperlukan untuk mendukung pengambilan keputusan yang tidak rutin pada semua tingkat dari suatu organisasi. Contohnya antara lain mengetahui produk-produk yang penjualannya bagus dan pelanggan mana yang paling banyak melakukan pembelian. Informasi ini sangat penting untuk merencanakan produk baru, memutuskan produk-produk apa yang harus ada dipersediaan, dan memasarkan produk kepada para pelanggan. Permintaan akan data dalam suatu basis data.
4. **Perencanaan dan Pengendalian**  
Suatu sistem informasi juga diperlukan untuk aktivitas perencanaan dan pengendalian. Informasi mengenai anggaran dan biaya standar disimpan oleh sistem informasi, dan laporan dirancang untuk membandingkan angka anggaran dengan jumlah aktual. Menggunakan pemindai untuk mencatat barang yang dibeli dan dijual mengakibatkan terkumpulnya jumlah informasi yang sangat banyak dengan biaya yang rendah, memungkinkan pengguna untuk merencanakan dan mengendalikan dengan lebih terperinci. Sebagai contoh, analisis pendapatan dan beban bisa dilakukan di tingkatan produk secara individu. Data historis dapat di ambil dari basis data dan digunakan dalam lembar kerja (spreadsheet) atau program lain untuk meramalkan pertumbuhan dan arus kas. Para perencana dapat menggunakan data mining (penggalian data dengan menggunakan peranti lunak untuk mencari penyimpanan yang besar dari data historis) untuk mengungkapkan tren jangka panjang dan polis hubungan data.
5. **Menerapkan Pengendalian Internal**  
Pengendalian internal mencakup kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur dan sistem informasi yang digunakan untuk melindungi aset-aset perusahaan dari kerugian atau korupsi, dan untuk memelihara keakuratan data keuangan. Dimungkinkan untuk membangun pengendalian ke dalam

suatu sistem informasi akuntansi yang terkomputerisasi untuk membantu mencapai tujuan ini.

Berdasarkan uraian di atas disimpulkan bahwa manfaat sistem informasi akuntansi sebagai alat bantu untuk mengambil keputusan bisnis di berbagai fungsi manajerial merupakan hal yang sangat penting, terlebih untuk meningkatkan kinerja keuangan dalam usaha.

#### **2.10.4 Komponen Sistem Informasi Akuntansi**

Komponen sistem informasi terdiri dari beberapa bagian yang saling berintegrasi yang membentuk sebuah sistem. Iskandar Muda, dkk (2017:51) Komponen sistem informasi akuntansi terdiri dari beberapa bagian yang saling berintegrasi yang membentuk sebuah sistem. Komponen sistem informasi akuntansi dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Perangkat Keras (*Hardware*)  
Hardware merupakan peralatan fisik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan, memasukkan, memproses, menyimpan dan mengeluarkan hasil pengolahan data dalam bentuk informasi.
2. Perangkat Lunak (*Software*)  
Software adalah kumpulan dari program-program yang digunakan untuk menjalankan aplikasi tertentu pada komputer, sedangkan program merupakan kumpulan dari perintah-perintah komputer yang tersusun secara sistematis. Software dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu perangkat lunak sistem (*system software*) dan perangkat lunak aplikasi (*aplication software*).
3. Manusia (*Brainware*)  
Brainware atau sumber daya manusia (SDM) merupakan bagian terpenting dari komponen sistem informasi dalam dunia bisnis yang dikenal sebagai sistem informasi akuntansi. Komponen SDM ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan komponen lainnya di dalam suatu sistem informasi sebagai hasil dari perencanaan, analisis, perancangan, dan strategi implementasi yang didasarkan kepada komunikasi diantara sumber daya manusia yang terlibat dalam suatu organisasi. Brainware dapat dikategorikan menjadi:
  - a. Manajer dan sistem informasi,
  - b. Analisis sistem,
  - c. Database administrator,
  - d. Ahli jaringan,
  - e. Programmer,
  - f. Operator,
  - g. Pustakawan.
4. Prosedur (*Procedure*)

Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Sedangkan aktivitas pada dasarnya melakukan suatu kegiatan berdasarkan informasi yang masuk dan persepsi yang dimiliki tentang informasi.

5. Basis Data (*Database*)

Database merupakan kumpulan data-data yang tersimpan di dalam media penyimpanan di suatu perusahaan (arti luas) atau di dalam komputer (arti sempit). Teknologi Jaringan Komunikasi (*Communication Network Technology*) Telekomunikasi atau komunikasi data dapat didefinisikan sebagai penggunaan media elektronik atau cahaya untuk memindahkan data atau informasi dari suatu lokasi ke satu atau beberapa lokasi lain yang berbeda. Komunikasi yang terjadi diantara beberapa pihak yang berkomunikasi harus difasilitasi dengan infrastruktur berupa jaringan telekomunikasi yang konfigurasiya bisa berbentuk bintang (*star*), cincin (*ring*), dan hirarki (*BUS*). Jadi dengan menguasai jaringan telekomunikasi telah menolong persoalan yang disebabkan oleh masalah geografi dan waktu sehingga memungkinkan organisasi untuk mempercepat produksi dan pengambilan keputusan.

Berdasarkan uraian di atas bahwa komponen sistem informasi akuntansi Orang yang mengoperasikan sistem dan melaksanakan berbagai fungsi. Prosedur, baik manual maupun yang sudah terotomatisasi yang dilibatkan dalam proses pengumpulan, pengolahan, penyimpanan data tentang aktivitas bisnis organisasi. Data tentang proses bisnis organisasi. Software (aplikasi) yang digunakan untuk memproses data organisasi. Fasilitas dan Infrastruktur teknologi informasi

### **2.10.5 Perbandingan Antara Sistem Informasi Akuntansi Manual dan Terotomisasi**

Menurut Diana dan Setiawati (2011) yang dikutip oleh Iskandar Muda, dkk (2017:59) menyatakan bahwa perbandingan antara sistem informasi manual dan terotomatisasi terletak pada teknologi yang digunakan. Pada sistem informasi akuntansi terotomatisasi, input data penjualan menggunakan software, sehingga proses entri menjadi lebih cepat dan akurat daripada dilakukan secara manual. Begitu juga dengan pemrosesan datanya, sistem informasi akuntansi terotomatisasi menggunakan program aplikasi seperti microsoft excel Tabel berikut ini membantu memperjelas perbedaan antara kedua hal tersebut.

**Tabel 2.1 Perbedaan Siklus Akuntansi Manual dan Terotomatisasi**

Siklus akuntansi manual	Siklus akuntansi terotomatisasi
-------------------------	---------------------------------



<b>Menjurnal:</b> mencatat transaksi dalam jurnal, misalnya transaksi penjualan dicatat dalam jurnal penjualan.	<b>Input:</b> mencatat transaksi ke dalam file transaksi, misalnya dokumen sumber dari transaksi penjualan dicatat dalam file transaksi penggajian.
<b>Memposting:</b> memposting setiap jurnal dari jurnal ke buku pembantu.	<b>Proses:</b> mencatat setiap transaksi ke dalam file master, misalnya mencatat setiap transaksi penjualan ke dalam form
<b>Memposting:</b> memposting total jurnal (misalnya total jurnal penjualan) ke buku besar.	<b>Proses:</b> mentotal transaksi dalam file transaksi dan mencatat ke dalam buku jurnal.
<b>Meringkas:</b> menyiapkan neraca lajur.	<b>Output:</b> memanggil file master buku besar dan mencetak neraca lajur.

*Sumber: Iskandar Muda, dkk. 2017.*

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa perbedaan antara siklus akuntansi manual dan akuntansi terotomatisasi cukup signifikan dan cukup jelas dalam menjurnal dan memposting.

## 2.11 Pengertian Sistem Informasi Berbasis Komputer

Sistem informasi berbasis komputer atau *computer based information system* merupakan sistem pengolahan suatu data menjadi sebuah informasi yang berkualitas dan dapat digunakan sebagai alat bantu yang mendukung pengambilan keputusan, koordinasi dan kendali serta visualisasi dan analisis. Dalam CBIS biasanya berkaitan dengan data, informasi, sistem, sistem informasi dan basis komputer (Rukun dan Herawan, 2018:1).

Berdasarkan uraian di atas Sistem informasi berbasis komputer merupakan suatu sistem pengolahan data menjadi informasi yang berkualitas dan digunakan sebagai alat bantu dalam pengambilan keputusan, koordinasi dan kendali serta

visualisasi dan analisis. Dengan kata lain, sistem informasi berbasis komputer mengandung arti bahwa komputer memiliki peran yang sangat penting dalam sistem pembangkit informasi. Melalui integrasi yang dimiliki antar subsistem, sistem informasi akan mampu menyediakan informasi yang cepat, tepat, akurat, dan berkualitas sesuai dengan manajemen yang membutuhkan.

### 2.11.1 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer

CBIS ini diharapkan dapat menghasilkan informasi yang berkualitas, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efisien dan efektif dengan hasil yang maksimal dalam proses yang optimal dan lima hal pokok yang merupakan manfaat dari sistem informasi berbasis komputer menurut Normah (2017) yang dikutip oleh Suci Alviolanda Thasyah (2018:13) adalah:

1. Penghematan waktu (*time saving*)
2. Penghematan Biaya (*cost saving*)
3. Peningkatan efektivitas (*Effectiveness*)
4. Pengembangan teknologi (*technology development*)
5. Pengembangan personil akuntansi (*accounting staff development*)

### 2.12 Microsoft Excel

*Microsoft Excel* adalah sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation untuk sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS.

Software ini dikenal juga sebagai Microsoft Office Excel, MS. Excel atau sering disebut sebagai Excel saja. Menurut Madcoms (2014:1) Ms-Excel merupakan produk *spreadsheet* yang paling umum digunakan didunia, karena penggunaannya yang relatif mudah. Menurut Kurniawan (2013:5) menyatakan bagian – bagian excel sebagai berikut:

1. Quick Access Toolbar, kumpulan tombol pintas untuk pekerjaan tertentu yang relatif paling sering digunakan. ikon terletak pada posisi paling kiri adalah ikon excel 2013.
2. Title Bar, menampilkan nama file excel yang sedang digunakan untuk bekerja.
3. Control Box, digunakan untuk mengelola jendela aplikasi excel, ribbon dan mengaktifkan fasilitas bantuan.
4. Tab File, digunakan untuk menampilkan backstage.
5. Nama dan foto profil pengguna yang sedang login, profil pengguna ini berkaitan juga dengan pengguna *SkyDrive*.

6. Ribbon, berisis tombol – tombol pintas untuk mengaktifkan pekerjaan – pekerjaan tertentu. Ribbon terbagi ke dalam beberapa tab yang isinya dipilah berdasarkan kategori tertentu.
7. Cell name box, kotak teks yang digunakan untuk menampilkan atau menentukan nama cell.
8. Formula bar, papan yang digunakan untuk mengisikan atau menampilkan formula yang ada dalam suatu cell.
9. Area kerja yang bisa berisi satu atau beberapa worksheet.
10. Kelompok kontrol untuk mengelola worksheet, seperti untuk menambah worksheet baru, memilih suatu worksheet, mengganti nama worksheet dan lain – lain.
11. Kelompok kontrol untuk mengelola mode tampilan excel serta slider untuk menampilkan zoom. Kontrol – kontrol ini terletak pada area yang disebut status bar. Pada sisi kiri status bar tersebut terdapat teks yang menyatakan status excel.

