

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN MENGGUNAKAN MICROSOFT ACCESS DAN
VISUAL BASIC 6.0 PADA RAMLI COLLECTION DI
KABUPATEN GRESIK**

SKRIPSI



Oleh

ZUKHAY LAILATUS SYARIFAH

NIM : 19520022

**JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

2023

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN MENGGUNAKAN MICROSOFT ACCESS DAN
VISUAL BASIC 6.0 PADA RAMLI COLLECTION DI
KABUPATEN GRESIK**

SKRIPSI

Diajukan Kepada:

Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang untuk Memenuhi
salah satu Persyaratan dalam Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)



Oleh

ZUKHAY LAILATUS SYARIFAH

NIM : 19520022

JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)

MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

2023

LEMBAR PERSETUJUAN

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN MENGGUNAKAN MICROSOFT ACCESS
DAN VISUAL BASIC 6.0 PADA RAMLI COLLECTION DI
KABUPATEN GRESIK**

SKRIPSI

Oleh

ZUKHAY LAILATUS SYARIFAH

NIM : 19520022

Telah Disetujui Pada Tanggal 12 Juni 2023

Dosen Pembimbing,



Zuraidah, M.S.A

NIP. 197612102009122001

LEMBAR PENGESAHAN

Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Menggunakan
Microsoft Access dan Visual Basic 6.0 pada Ramli Colelction di
Kabupaten Gresik

SKRIPSI

Oleh

ZUKHAY LAILATUS SYARIFAH

NIM : 19520022

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji Dan Dinyatakan
Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk Memperoleh Gelar
Sarjana Akuntansi (S.Akun.) Pada 26 Juni 2023

Susunan Dewan Penguji:

1 Ketua Penguji

Yuliati, M.S.A

NIP. 19730703201802012184

2 Anggota Penguji

Ditya Permatasari, M.S.A., Ak

NIP. 19870920201802012183

3 Sekretaris Penguji

Zuraidah, M.S.A

NIP. 197612102009122001

Tanda Tangan



Disahkan Oleh:
Ketua Program Studi,



Yuniarti Hidayah Suyoso Putra, SE., M.Bus., Ak. CA., Ph.D

NIP. 197606172008012020

SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Zukhay Lailatus Syarifah
NIM : 19520022
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

Menyatakan bahwa “Skripsi” yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan judul:

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN ENGGUNAKAN MICROSOFT ACCESS DAN VISUAL BASIC 6.0 PADA RAMLI COLLECTION DI RAMLI DI KABUPATEN GRESIK adalah hasil karya saya sendiri, bukan “duplikasi” dari karya orang lain. Selanjutnya apabila di kemudian hari ada “klaim” dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing dan atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab saya sendiri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Malang, 16 Juni 2023

Hormat saya,

A 10,000 Rupiah postage stamp with a signature over it. The stamp features the Garuda Pancasila emblem and the text '10000', 'METRAL TEMPEL', and 'SOFAXX481692328'.

Zukhay Lailatus Syarifah

NIM: 19520022

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala nikmat yang telah diberikan. Segala puji hanya untuk Allah SWT yang telah memberikan kita rahmat dan hidayah-Nya sehingga penelitian ini dapat terselesaikan dengan judul “Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Menggunakan Microsoft Access dan Visual Basic 6.0 pada Ramli Collection”.

Selawat dan salam semoga tetap tercurah kepada junjungan kita nabi besar Muhammad SAW yang telah membimbing kita dari kegelapan menuju jalan yang terang benderang yakni Al-Din Al-Islam.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini tidak akan berhasil dengan baik tanpa adanya bimbingan dan sumbangan pemikiran dari berbagai pihak. Pada kesempatan kali ini penulis menyampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. M. Zainuddin, M.A., selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. Misbahul Munir, Lc., M.Ei selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Ibu Yuniarti Hidayah Suyoso Putra, SE., M.Bus., Ak., CA., M.Res., Ph.D., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu Kholilah, M.SA selaku dosen wali selama masa perkuliahan
5. Ibu Zuraidah, M.S.A selaku dosen pembimbing yang telah memberikan masukan, arahan, motivasi, serta waktu dalam penyusunan penelitian dan penulisan skripsi ini. Terima kasih serta mohon maaf apabila terdapat kesalahan yang penulis lakukan baik secara sengaja ataupun tidak sengaja.
6. Seluruh bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan.
7. Bapak Muhammad Jefri selaku Pimpinan Ramli Collection yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian.

8. Kepada Aba tercinta Muhammad Takat dan Ibunda tersayang Mufarokhah terima kasih tak henti-hentinya atas segala bentuk perhatian, pengorbanan, dan kasih sayang selama ini sehingga penulis bisa sampai di titik ini.
9. Kepada Adik serta keluarga yang senantiasa memberikan kebahagiaan, motivasi, do'a, dan dukungan secara moral dan spiritual.
10. Kepada Erlina dan Nessa yang sudah mendengarkan semua keluh kesah selama masa perkuliahan ini dan menjadi support system terbaik saya. Bagaimanapun akhir pertemanan kita nanti, saya senang dan beruntung bisa kenal dengan kalian.
11. Kepada teman-teman seperjuangan angkatan 2019 dan juga Shinta, Ardini, Apin, Putri, Tasya, Aji, Jafar, Rizky, Alfin, Sisi, Wildan yang selama ini telah ada di setiap suka duka selama masa perkuliahan.
12. Kepada seluruh pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat saya sebutkan satu-persatu.

Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan masukan yang membangun untuk menjadikan penulisan ini lebih baik. Penulis berharap tulisan ini dapat bermanfaat dengan baik bagi semua pihak. Terima kasih.

Malang, 15 Juni 2023

Penulis

DAFTAR ISI

Contents

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
ABSTRAK	xiii
<i>ABSTRACT</i>	xiv
تجريد.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	7
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA	9
2.1 Penelitian Terdahulu.....	9
2.2 Kajian Teori.....	13
2.2.1 Sistem Informasi Akuntansi.....	13
2.2.2 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi	17
2.2.3 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.....	24
2.2.4 Microsoft Access.....	31
2.2.5 Visual Basic 6.0.....	32
2.2.6 Kajian Keislaman.....	33
2.3 Kerangka Berpikir	35
BAB III METODE PENELITIAN	36
3.1. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	36
3.2. Lokasi Penelitian	36
3.3. Subjek Penelitian.....	37
3.4. Data dan Jenis Data	38

3.5.	Teknik Pengumpulan Data	38
3.6.	Analisis Data	40
3.7.	Keabsahan Data	42
BAB IV PAPARAN DAN PEMBAHASAN		43
4.1	Paparan Hasil Data Penelitian	43
4.1.1	Gambaran Umum Ramli Collection	43
4.1.2	Visi dan Misi Ramli Collection	44
4.1.3	Struktur Organisasi Ramli Collection	45
4.1.4	Job Description	45
4.1.5	Sumber Daya Manusia	56
4.1.6	Kegiatan Penggajian Ramli Collection	57
4.2	Pembahasan Hasil Penelitian	58
4.2.1	Sistem Informasi Penggajian Ramli Collection	58
4.2.2	Identifikasi Masalah	60
4.2.3	Kebutuhan Sistem	61
4.3	Rancangan Sistem Informasi Penggajian Ramli Collection	62
4.3.1	Flowchart Siklus Penggajian	62
4.3.2	Fungsi Terkait	65
4.3.3	Dokumen dan Catatan Terkait	66
4.3.4	Prosedur Penggajian	70
4.4	Rancangan Aplikasi Penggajian Ramli Collection	72
4.4.1	Merancang Aplikasi Database menggunakan Microsoft Access 2013	72
4.4.2	Merancang Tampilan Sistem Informasi Menggunakan Visual Basic 6.0	75
BAB V PENUTUPAN		91
5.1	Kesimpulan	91
5.2	Saran	92
DAFTAR PUSTAKA		93
LAMPIRAN		99

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Golongan usaha berdasarkan aset dan omset	5
Tabel 1.2	Omset Ramli Collection setiap tahun	5
Tabel 2.1	Penelitian Terdahulu.....	9
Tabel 2.2	Simbol-simbol Standar Pembuatan Bagan Alir Dokumen	21
Tabel 4.1	Tabel Admin	73
Tabel 4.2	Tabel Jabatan	74
Tabel 4.3	Tabel Jabatan	74
Tabel 4.4	Tabel Jabatan	75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir	35
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Ramli Collection	45
Gambar 4.2 Flowchart Siklus Penggajian (Karyawan) Ramli Collection.....	63
Gambar 4.3 Flowchart Siklus Penggajian (Penjahit) Ramli Collection	64
Gambar 4.4 Daftar Hadir Karyawan.....	66
Gambar 4.5 Daftar Gaji Karyawan	67
Gambar 4.6 Daftar gaji Penjahit	68
Gambar 4.8 Bukti Kas Keluar	69
Gambar 4.9 Slip Gaji.....	69
Gambar 4.10 Query Design Database.....	72
Gambar 4.11 Alur Menu Utama Aplikasi Penggajian Ramli Collection.....	76
Gambar 4.12 Menu Utama.....	77
Gambar 4.13 Menu File.....	77
Gambar 4.14 Login Aplikasi	78
Gambar 4.15 Menu Master	79
Gambar 4.16 Master Admin	80
Gambar 4.17 Master Jabatan	81
Gambar 4.18 Master Karyawan	82
Gambar 4.19 Menu Transaksi	82
Gambar 4.20 Menu Penggajian	83
Gambar 4.21 Kotak Pesan Singkat.....	84
Gambar 4.22 Menu Laporan	84
Gambar 4.23 Laporan Data Master	85
Gambar 4.24 Laporan Data Master admin	85
Gambar 4.25 Laporan Data Master Jabatan	86
Gambar 4.26 Laporan Data Karyawan	86
Gambar 4.27 Laporan Penggajian	87
Gambar 4.28 Laporan Per Karyawan	88

Gambar 4.29 Laporan Akumulasi	88
Gambar 4.30 Slip gaji terisi	89
Gambar 4.31 Slip Gaji Kosong	89

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Demo Aplikasi Penggajian	99
Lampiran 2. Dokumentasi.....	99
Lampiran 3. Daftar Karyawan Ramli Collection	99
Lampiran 4. Pedoman Wawancara.....	100
Lampiran 5. Hasil Turnitin.....	101
Lampiran 6. Jurnal bimbingan.....	102
Lampiran 7. Surat Izin Penelitian	103
Lampiran 8. Biodata Peneliti	104

ABSTRAK

Zukhay Lailatus Syarifah. 2023, SKRIPSI. Judul: “Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Menggunakan Microsoft Access dan Visual Basic 6.0 pada Ramli Collection”

Pembimbing : Zuraidah, M.S.A

Kata Kunci : Sistem Informasi Penggajian, Microsoft Access, Visual Basic 6.0

Sistem informasi akuntansi sangatlah penting untuk perkembangan perusahaan. Persaingan yang sangat ketat dalam dunia bisnis mengharuskan perusahaan memiliki sistem informasi yang baik. Salah satunya adalah sistem informasi akuntansi penggajian. Adanya sistem informasi akuntansi penggajian dapat membantu perusahaan untuk melakukan proses penggajian dengan baik dan benar. Proses penggajian secara manual baik dilakukan, akan tetapi lebih baik jika menggunakan aplikasi atau berbasis komputerisasi.

Penelitian ini bertujuan untuk merancang sistem informasi akuntansi penggajian menggunakan Microsoft Access dan Visual Basic 6.0 pada Ramli Collection. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian ini ada dua orang. Data dikumpulkan dengan cara observasi dan wawancara. Analisis data bertujuan untuk menyederhanakan data-data yang diperoleh. Analisis data yang diterapkan melalui empat tahap yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa Ramli Colelction belum memiliki sistem informasi akuntansi yang benar dan masih dilakukan secara manual. Terdapat fungsi penggajian, unsur-unsur penggajian, dan dokumen serta catatan penggajian yang belum sesuai dengan teori penggajian. Kemudian hasil dari penelitian ini penulis merekomendasikan Design sistem penggajian dan membuat pemrograman aplikasi penggajian menggunakan Microsoft Access dan Visual Basic 6.0.

ABSTRACT

Zukhay Lailatus Syarifah. 2023, *THESIS*. Title: “Payroll Accounting Information System Design Using Microsoft Access and Visual Basic 6.0 on Ramli Collection”.

Advisor : Zuraidah, M.S.A

Keywords : Payroll Information System, Microsoft Access, Visual Basic 6.0

Accounting information systems are very important for the development of the company. Very tight competition in the business world requires companies to have good information systems. One of them is the payroll accounting information system. The existence of a payroll accounting information system can help companies to process payroll properly and correctly. The manual payroll process is good, but it's better if you use an application or computerized basis.

This study aims to design a payroll accounting information system using Microsoft Access and Visual Basic 6.0 on the Ramli Collection. This research uses a qualitative approach with a qualitative descriptive research type. There are two subjects of this research. Data was collected by means of observation and interviews. Data analysis aims to simplify the data obtained. Data analysis was applied through four stages, namely data collection, data reduction, data presentation, and drawing conclusions.

The results of the study show that the Ramli Collection does not yet have a correct accounting information system and is still done manually. There are payroll functions, payroll elements, and payroll documents and records that are not in accordance with payroll theory. Then the results of this study the authors recommend designing payroll systems and programming payroll applications using Microsoft Access and Visual Basic 6.0.

تجريدي

زخي ليلتوس شريفة. 2023 ، أطروحة. العنوان: " تصميم نظام معلومات محاسبة الرواتب باستخدام مايكروسوفت أكسس وفيجوال بيسك 6.0 في رامل المجموعات "

المشرف : زريدة ، M.S.A
الكلمات المفتاحية : نظام معلومات الرواتب ، مايكروسوفت أكسس ، فيجوال بيسك 6.0

نظم المعلومات المحاسبية مهمة جدا لتطوير الشركة. تتطلب المنافسة الشديدة في عالم الأعمال أن تمتلك الشركات أنظمة معلومات جيدة. واحد منهم هو نظام معلومات محاسبة الرواتب. يمكن أن يساعد وجود نظام معلومات محاسبة الرواتب الشركات على معالجة كشوف المرتبات بشكل صحيح وصحيح. تعتبر عملية كشوف المرتبات اليدوية جيدة ، ولكن من الأفضل استخدام تطبيق أو أساس محوسب

تهدف هذه الدراسة إلى تصميم نظام معلومات محاسبة الرواتب باستخدام مايكروسوفت أكسس وفيجوال بيسك 6.0 في رامل المجموعات. يستخدم هذا البحث المنهج النوعي مع نوع البحث الوصفي النوعي. هناك موضوعان لهذا البحث. تم جمع البيانات عن طريق الملاحظة والمقابلات. يهدف تحليل البيانات إلى تبسيط البيانات التي تم الحصول عليها. تم تطبيق تحليل البيانات من خلال أربع مراحل ، وهي جمع البيانات وتقليل البيانات وعرض البيانات واستخلاص النتائج.

تظهر نتائج الدراسة أن مجموعة الرملي ليس لديها نظام معلومات محاسبية صحيح حتى الآن ولا تزال تتم يدويًا. هناك وظائف كشوف المرتبات وعناصر كشوف المرتبات ومستندات وسجلات الرواتب التي لا تتوافق مع نظرية كشوف المرتبات. ثم نتائج هذه الدراسة يوصي المؤلفون بتصميم أنظمة كشوف المرتبات وبرمجة تطبيقات كشوف المرتبات باستخدام مايكروسوفت أكسس وفيجوال بيسك 6.0.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Era Globalisasi mengubah semuanya menjadi lebih efektif. Era Globalisasi terlihat dengan adanya proses mendunia, proses mendunia sudah mencakup perkembangan zaman menjadi lebih baik seperti meningkatnya modernisasi. Wahyuni dkk, (2020:541) menyimpulkan “Increasing regional competitiveness is a must to anticipate and participate in global competition”. Perkembangan ini juga berdampak terhadap dunia bisnis, terutama pada perkembangan teknologi yang meningkat. Dalam perkembangan teknologi yang meningkat saat ini, persaingan dalam dunia bisnis pun akan meningkat. Banyak perusahaan yang mulai mengembalikan keadaan pasca pandemi Covid-19. Persaingan yang ketat menunjukkan bahwa Perusahaan membutuhkan Sistem Informasi Akuntansi yang baik. Adanya Sistem Informasi Akuntansi perusahaan lebih mudah untuk melakukan perencanaan, pengawasan dan pengambilan keputusan untuk masa depan perusahaan.

Adanya Sistem Informasi Akuntansi memudahkan perusahaan untuk mendapatkan informasi yang bermanfaat bagi perusahaan terutama bagian manajemen karena sebagai pengelola sumber daya manusia tentu membutuhkan untuk pengambilan keputusan jangka panjang dan pendek. Selain itu, informasi tersebut juga memiliki peranan dalam memprediksi risiko yang akan terjadi atas berbagai tindakan atas aktivitas yang telah diambil dengan berbagai tindakan alternatif. Menurut Mulyadi (2016:3) Sistem informasi akuntansi adalah

organisasi formulir, catatan, dan laporan yang telah dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan dalam pengelolaan perusahaan. Sistem Informasi Akuntansi yang baik dapat menghasilkan informasi yang relevan, lengkap dan tentunya terpercaya. Koloay dkk (2014:1529) menyimpulkan “Secara keseluruhan sistem informasi berperan penting dari sejak pencatatan transaksi hingga bagaimana sistem tersebut menghasilkan informasi yang berkualitas”.

Dalam suatu perusahaan, komponen terpenting adalah sumber daya manusia. sumber daya manusia adalah salah satu kunci keberhasilan suatu perusahaan. Triatmanto dkk, (2019:85) menyimpulkan “Age and gender are the influential factors on the entrepreneurship education”. Adanya sumber daya manusia bertujuan untuk kelangsungan kegiatan operasional perusahaan. Safitri dkk, (2020:58) menyimpulkan “Employees are pivotal resources because there are various interactions among many levels in the employment experience”. Berjalannya kegiatan operasional yang baik tentunya perusahaan harus memiliki timbal balik dengan memberikan insentif, tunjangan, bonus, dan gaji atau upah kepada para pegawai perusahaan sebagai apresiasi atas kinerja yang telah dicapai. Pemberian insentif, tunjangan, bonus, dan gaji merupakan salah satu hal yang akan mempengaruhi kinerja pegawai terhadap tanggung jawab di dalam perusahaan. Adanya timbal balik tersebut secara tidak langsung akan menjadi motivasi pegawai untuk memberikan peningkatan kinerja yang baik kepada tanggung jawab terhadap perusahaan. Jermias (2016:815) menarik kesimpulan sebagai berikut:

Keuntungan perusahaan tidak lepas dari dukungan sumber daya manusia, keterlibatan karyawan dalam perusahaan mulai dari awal kegiatan yaitu menyusun dan merencanakan tujuan perusahaan yang akan dicapai baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang, melaksanakan kegiatan operasional perusahaan sampai pada tercapainya tujuan perusahaan.

Kebijakan dalam suatu perusahaan tentunya akan berbeda-beda terutama pada pengelolaan mengenai sumber daya manusia dan penggajiannya.

Pada dasarnya yang memiliki wewenang untuk pengelolaan sumber daya manusia dan penggajian adalah bagian personalia, produksi, keuangan, dan akuntansi. Keempat bagian ini memiliki keterkaitan yaitu, bagian personalia memiliki peran dalam perekrutan karyawan baru serta menetapkan besarnya gaji atau upah pegawai, bagian produksi memiliki peran dalam pembuatan jam kerja karyawan, bagian keuangan memiliki peran dalam pembayaran gaji atau upah karyawan, sedangkan bagian akuntansi memiliki peran dalam pencatatan semua biaya tenaga kerja dan mendistribusikan tenaga kerja agar dapat mengetahui keseimbangan keuangan perusahaan. Akan tetapi, hal tersebut tergantung dengan keputusan setiap perusahaan. Bagian personalia menetapkan gaji atau upah karyawan sesuai dengan jabatan atau kartu jam kerja (bagi buruh).

Setiap siklus sistem penggajian dalam perusahaan sangatlah penting, apalagi proses sistem penggajiannya baik dan benar. Oleh karena itu, prosedur sistem penggajian dapat digunakan untuk menjadi pendukung dalam penerapan sistem pengendalian dalam proses penggajian. Menurut `r Hal tersebut bertujuan untuk menghindari adanya data yang telah dimanipulasi serta keterlambatan atas pemberian gaji atau upah pegawai karena dengan adanya manipulasi dari data gaji pegawai akan menimbulkan perbedaan dalam

perhitungan gaji atau upah. Kesalahan atas perhitungan gaji pegawai tersebut akan timbul sebuah keterlambatan dalam penyerahan gaji kepada para pegawai dan hal itu akan mempengaruhi kinerjanya kepada perusahaan dan pada akhirnya akan mempengaruhi operasional dan produktivitas perusahaan. Maka dari itu, sistem pengendalian atas penggajian harus diterapkan dalam suatu perusahaan agar dapat mengurangi kecurangan yang akan terjadi di kemudian hari.

Ramli Collection adalah usaha keluarga yang didirikan pada tahun 1986 dengan memproduksi busana muslim yang berlokasi di Jalan Sindujoyo XVII No. 1-13, Kebungson, Kemuteran, Kec. Gresik, Kabupaten Gresik, Jawa Timur 61116. Menurut wawancara dengan kepala Ramli Collection, perusahaan UD Ramli Collection pada tahun 1995 mulai merintis untuk produksi baju koko. Adanya pandemi Covid-19 Ramli Collection mengakui bahwa permintaan baju muslim dan peci mulai menurun. Akan tetapi bagi Ramli Collection bukan menjadi penghalang untuk mengembangkan perusahaannya. Menurunnya permintaan baju muslim dan koko membuat Ramli Collection mulai melakukan inovasi dengan menghadirkan produk baru yaitu peci dengan lampu LED untuk anak-anak. . S dan Prajawati, (2020:148) menyimpulkan “...Pengembangan UMKM harus mendapat perhatian lebih dari pemerintah sebagai pembuat kebijakan...”.

Pada tahun 2018 Ramli Collection mulai bergabung menjadi mitra binaan SIG dan selama menjadi mitra Ramli Collection sudah 3 kali berpartisipasi dalam mengikuti pameran. Munir dkk, (2021:157)

menyimpulkan “Partnerships are carried out in the form of capitalization, coaching, and assistance in improving cooperative effort”. Bahan baku yang digunakan oleh Ramli Collection dalam pembuatan baju muslim dan peci yaitu kain katun, benang, kancing, bordir, kemasan, dan label merek. Vatanasakdakul dkk, (2020:185) menyimpulkan “Each country has varying cutoff points in their definitions of MEs, and these may even vary by Industry”, Ramli Collecion termasuk ke dalam perusahaan kecil karena menurut pemilik Ramli Collection omset yang didapatkan mencapai sekitar 2 M per tahun. Menurut (Pemerinta et al., n.d.) tergolong sebagai berikut :

Tabel 1.1 Golongan usaha berdasarkan aset dan omset

Usaha	Kriteria aset	Kriteria Omset
Mikro	Maks. 1 M	Maks. 2 M
Kecil	>1 M – 5 M	>2 M – 15 M
Menengah	>5 M – 10 M	>15 M – 50 M

Sumber: Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021

Hasil wawancara dengan pemilik Ramli Collection pada tanggal 18 November 2022 pukul 13.00 WIB menunjukkan perkembangan omset Ramli Collection sebelum pandemi, pandemi, dan setelah pandemi sebagai berikut:

Tabel 1.2 Omset Ramli Collection setiap tahun

No.	Tahun	Omset
1	2019	Rp2.339.736.500
2	2020	Rp1.737.438.000
3	2021	Rp2.342.695.761
4	2022 (Nov)	Rp3.191.689.800

Sumber : Wawancara , Nov 2022

Tabel ini menunjukkan bahwa Ramli Collection memiliki omset yang cukup besar dan memiliki peluang untuk menjadi perusahaan yang lebih maju, maka dari itu Ramli Collection memerlukan Sistem informasi Akuntansi Penggajian yang terstruktur agar sumber daya manusianya memberi kepercayaan penuh kepada Rami Collection. Eko Soetjipto dkk, (2023:129) menyimpulkan “SMEs' sales and market share levels over three years show market performance”.

Selain itu, pemimpin Ramli Collection mengatakan bahwa perusahaan tersebut belum memiliki sistem informasi akuntansi penggajian yang terkomputerisasi dan sampai saat ini penggajian dalam Ramli Collection masih dilakukan secara manual, selain itu dalam proses penggajian karyawan sering terjadi kesalahan dalam perhitungan gaji, keterlambatan pembayaran, dan data absensi yang kurang jelas. Dari pernyataan tersebut, maka penelitian ini berfokus pada perancangan sistem informasi akuntansi penggajian menggunakan *Ms. Access* dan *visual basic 6.0* yang mana masih belum dimiliki oleh Ramli Collection. Penggunaan *Ms. Access* dan *visual basic 6.0* dalam penggajian bertujuan untuk mempermudah, mempercepat waktu kerja dan meminimalkan tingkat kesalahan dalam memasukkan data. Asnawi dkk, (2023:233) menyimpulkan “Digital Transformation is needed to accelerate national economic recovery and strengthen the economic foundation to support sustainable development”.

Visual basic 6.0 adalah salah satu bahasa pemrograman yang dapat membantu dalam pembuatan aplikasi dengan keunggulan yaitu kemudahan

untuk dipelajari dan ukuran file yang dihasilkan cukup kecil dan dipadukan dengan *Microsoft Access* sebagai database dengan keunggulan dalam pengoperasian aplikasinya dan sudah terintegrasi dengan bahasa pemrograman *visual basic 6.0*. Adanya penelitian ini, peneliti akan memberi rekomendasi untuk perancangan sistem informasi akuntansi penggajian dan peneliti berharap dengan rekomendasi ini dapat membantu bagi pemilik usaha maupun pihak karyawan dalam melakukan aktivitas operasional *Ramli Collection*. Berdasarkan latar belakang di atas, penulis memilih *Ramli Collection* untuk dijadikan sebagai objek penelitian untuk menyusun skripsi dengan judul “Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Menggunakan Ms. Access dan Visual Basic 6.0 pada *Ramli Collection* Kabupaten Gresik”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah disampaikan, dapat diketahui bahwa sistem informasi akuntansi memiliki peranan penting dalam berjalannya aktivitas operasional dan perkembangan usaha. Maka rumusan masalah yang akan saya teliti adalah “ Bagaimana Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian menggunakan Ms. Access dan Visual Basic 6.0 untuk diterapkan pada *Ramli Collection* Kabupaten Gresik?”.

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

Tujuan adanya penelitian ini adalah untuk memberikan rekomendasi perancangan sistem informasi akuntansi penggajian kepada *Ramli Collection* dengan menggunakan *Microsoft Access* dan *Visual Basic 6.0*. Terdapat

beberapa manfaat yang diharapkan akan penelitian ini untuk beberapa pihak, antara lain :

1. Manfaat bagi peneliti

Dapat menambah dan menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh serta memberikan suatu wawasan untuk berpikir dalam merancang Sistem Informasi Akuntansi penggajian dengan menggunakan Microsoft Access dan Visual Basic 6.0 sehingga mempermudah pekerja dalam mengelola data dan meningkatkan penjualan.

2. Manfaat bagi perusahaan

Dari hasil penelitian ini, peneliti berharap bisa memberikan sumbangan pemikiran dan berbagai informasi untuk perusahaan mengenai Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan dapat meningkatkan kinerja untuk memproses data lebih cepat.

3. Manfaat bagi Akademik

Dari hasil penelitian ini, peneliti berharap tulisan ini dapat dijadikan menjadi referensi untuk penelitian selanjutnya yang berhubungan dengan penelitian ini serta menjadi bahan masukan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Berikut ini adalah penelitian terdahulu yang berkaitan dengan perancangan sistem informasi akuntansi penggajian yang menjadi referensi dalam penelitian ini.

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No .	Peneliti/ Tahun	Judul	Variabel/ Metode	Hasil Penelitian
1	Rida Annurfaida (2020) ((Annurfaida & Akuntansi, 2020)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berbasis Web Pada Loudry Sepatu Sneaklin Bandung	Penelitian Deskriptif dan Eksperimen	Hasil analisis penelitian ini menunjukkan bahwa Loudry Sepatu Sneaklin Bandung masih menggunakan Microsoft Excel untuk pengelolaan gaji karyawan. Penggunaan Microsoft Excel mungkin masih mempersulit Staf Administrasi dalam perhitungan gaji karyawan, data karyawan, dan proses penggajian. Maka dari itu, peneliti merancang sistem informasi akuntansi penggajian berbasis web dengan menggunakan Bahasa Program PHP dan MySQL.
2	Vita Resty Tania (2020) (Resty Tania, 2020)	Perancangan Sistem Informasi Penggajian Karyawan Pada CV. Tri Multi Jaya Yogyakarta	Metode Deskriptif Analisis	Hasil analisis penelitian ini menunjukkan bahwa CV. Tri Multi Jaya Yogyakarta masih menggunakan buku tulis untuk proses penggajiannya. Selain itu, perusahaan ini juga tidak memiliki tempat untuk menyimpan data karyawan dan belum memiliki sistem informasi akuntansi penggajian. Maka dari itu, peneliti merancang sistem informasi akuntansi penggajian berbasis

No .	Peneliti/ Tahun	Judul	Variabel/ Metode	Hasil Penelitian
				web dengan menggunakan Bahasa Program PHP dan MySQL agar memudahkan perusahaan dalam pengelolaan data karyawan dan proses penggajian karyawan.
3	Vian Widiastuti, Diyah Probowulan, dan Ade Puspito (2020) (Widiastuti et al., 2020)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian (Manual)	kualitatif	Berdasarkan hasil analisis penelitian ini, CV. Jawa Dwipa Desa Cumendak Kecamatan Sumberjabe hanya memiliki satu alur pemrosesan gaji karyawan dan itu juga alur sederhana. Maka dari itu, guna meningkatkan sistem informasi penggajian yang lebih baik peneliti mulai merancang sistem informasi penggajiannya dengan menambahkan bagian pencatatan waktu untuk karyawan tetap sedangkan untuk karyawan tidak tetap peneliti juga merancang alurnya sama dengan karyawan tetap karena alur semua karyawan masih menjadi satu.
4	Fany Firmansyah dan Euis Hernawati (2021) (Firmansyah et al., 2021)	Perancangan Sistem Informasi Penggajian Karyawan Menggunakan Visual Studio di PT. Jaya Makmur Sinar Mulia Abadi	Penelitian Deskriptif kualitatif	Berdasarkan hasil penelitian ini, PT. Jaya Makmur Sinar Mulia Abadi masih belum menerapkan komputerisasi dengan baik dan benar dalam proses penggajian. Perusahaan ini masih menggunakan Microsoft Excel dalam perhitungan gaji karyawan. Penggunaan Microsoft Excel memiliki risiko yang besar yaitu salah perhitungan gaji dan data tidak akurat. Maka dari itu, peneliti merancang sistem informasi akuntansi penggajian yang nantinya akan berguna untuk kebutuhan para pegawainya dan mempermudah

No .	Peneliti/ Tahun	Judul	Variabel/ Metode	Hasil Penelitian
				dalam proses penggajian. Perancangan ini dibantu oleh Microsoft Visual Audio dan MS. Akses guna sebagai Data Base.
5	Santy Pebriyanti (2021) (Pebriyanti Politeknik Piksi Ganesha, 2021)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Menggunakan Web Di Kecamatan Cangkung Kabupaten Bandung	Penelitian Deskriptif kualitatif	Berdasarkan hasil penelitian ini, sistem informasi penggajian di Kantor Kecamatan Cangkung Kabupaten Bandung masih menggunakan cara yang sederhana yaitu dengan pemberian gaji secara langsung atau aplikasi slip gaji. Maka dari itu, peneliti merancang sistem informasi penggajian dengan menggunakan sistem berbasis Web. Adanya sistem ini memudahkan Bendahara Kantor dalam melakukan penginputan data dengan benar dan akurat.
6	Novia Wahyuningsih, Euis Hernawati, Falaah Abdussalam (2021) (Wahyuningsih et al., 2021)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Menggunakan Microsoft Visual Studio 2010 di Sekretariat X	Penelitian kualitatif	Berdasarkan hasil penelitian ini, sistem penggajian pada Sekretariat X sering terjadi hambatan seperti sering terjadinya <i>error</i> data ketika melakukan kegiatan penggajian. Maka dari itu, peneliti merancang sistem penggajian dengan menggunakan pemograman <i>Microsoft Visual Studio 2010</i> yang bertujuan untuk mengurangi hambatan yang terjadi.
7	Gea Nurqalam, Muhamad Hamidin Jaelani, Ira Murweni, Falaah Abdussalam. (2021)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dengan Menggunakan Microsoft Visual Studio (Studi Kasus PT. Wicaksana Berlian Motor)	Penelitian Teknik Deskriptif dan Dokumentasi	Berdasarkan hasil penelitian ini, sistem informasi penggajian di PT. Wicaksana Berlian Motor masih menggunakan <i>Microsoft Excel</i> sebagai pengelola data. Maka dari itu, peneliti merancang sistem informasi penggajian dengan

No .	Peneliti/ Tahun	Judul	Variabel/ Metode	Hasil Penelitian
	(Nurqalam et al., 2021)			menggunakan <i>Ms. Access</i> dan <i>Visual Basic 6.0</i> .
8	Tri Sujana Yanti Laowo, Resmi Ranti Rosalina (2021)(Sujana Yanti Laowo et al., 2021)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Menggunakan Microsoft Visual Studio 2010 dan Ms. Access pada PT. Asia Baru Plastik.	kualitatif	Hasil analisis penelitian ini menunjukkan bahwa PT. Asia Baru Plastik masih menggunakan <i>Microsoft Excel</i> yang kegunaannya masih terbatas. Maka dari itu, peneliti melakukan perancangan sistem informasi akuntansi penggajian dengan menggunakan <i>Microsoft Visual Studio 2010</i> dan <i>Ms. Access</i> agar lebih mudah dalam pengelolaan data penggajian karyawan.
9	Indah Lestari Dewi, Rubiatna Hardja, Ahmad Anas (2020) (Dewi et al., 2022)	Perancangan Sistem Informasi Penggajian Karyawan Harian Berbasis Visual Basic. Net pada CV. Barokah.	Kualitatif	Berdasarkan hasil penelitian ini, CV. Barokah masih menggunakan <i>Microsoft Excel</i> dan selebihnya manual sehingga kurang efektif dan efisien. Maka dari itu peneliti, melakukan perancangan sistem informasi penggajian dengan menggunakan <i>Ms. Access</i> dan <i>Visual Basic 6.0</i> agar dapat meningkatkan kinerja kerja dan mempermudah dalam penginputan data gaji.
10	Retno Evitasari, Muthmainah, Rini Suwartika Kusumadarti (2022)(Evitasari et al., 2022)	Perancangan Sistem Informasi Penggajian Karyawan di CV. Anugerah Sukses Gemilang	Penelitian kualitatif	Berdasarkan hasil penelitian ini, sistem informasi penggajian di CV. Anugerah Sukses Gemilang masih menggunakan <i>Microsoft Excel</i> sehingga pengerjaan menjadi kurang optimal karena sering terjadi kendala dalam memproses data. Maka dari itu, peneliti merancang sistem informasi penggajian dengan menggunakan <i>Microsoft Visual Studio 2010</i> dan <i>MySQL</i> sebagai database.

Sumber : Diolah peneliti

Kesimpulan yang dapat diambil dari beberapa penelitian terdahulu di atas adalah bahwa pentingnya penggunaan sistem informasi akuntansi bagi suatu perusahaan. Adanya sistem informasi akuntansi dapat memudahkan dalam proses operasional perusahaan karena dapat memperbaiki beberapa kelemahan yang terjadi dalam perusahaan.

Terdapat beberapa persamaan yang ada di dalam penelitian ini adalah perancangan untuk sistem informasi akuntansi pada penggajian perusahaan. Adanya perancangan sistem informasi akuntansi penggajian pada Ramli Collection bertujuan untuk mengembangkan dan memudahkan pemilik maupun karyawan dalam menjalankan usahanya. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah objek penelitian dan software yang digunakan. Objek yang diambil dalam penelitian ini adalah UD Ramli Collection dan software yang digunakan adalah Ms. Access dan Visual Basic 6.0.

2.2 Kajian Teori

2.2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.2.1.1 Pengertian Sistem Informasi akuntansi

Menurut (Romney & Steinbart, 2018) sistem informasi akuntansi adalah sistem yang berfungsi dalam mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data guna menghasilkan informasi untuk para pembuat keputusan. Hal ini termasuk orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal serta langkah-langkah keamanan. Menurut (Mulyadi, 2016) Sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan,

dan laporan yang telah dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan dalam pengelolaan perusahaan.

Pada umumnya, Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem yang menyatukan sumber daya seperti data, material, peralatan, pemasok, dan dana guna untuk perubahan input berupa data ekonomis yang akan dijadikan menjadi informasi keuangan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan suatu entitas atau satuan yang berwujud dan menyediakan informasi akuntansi bagi beberapa pihak yang berkepentingan untuk pengambilan keputusan. Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem hasil dari pengembangan siklus akuntansi secara umum. Selain itu, Sistem Informasi Akuntansi tidak mengharuskan untuk menggunakan komputer. Sistem ini dibutuhkan oleh pihak eksternal dan internal. Pihak eksternal yang membutuhkan salah satunya adalah investor, sedangkan pihak internal salah satunya adalah pimpinan perusahaan (Putri & Efriyenti, 2020).

2.2.1.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut (Romney & Steinbart, 2015) terdapat 5 (Lima) komponen sistem informasi akuntansi, antara lain :

1. Orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.
2. Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
3. Data tentang proses-proses bisnis organisasi.

4. Software yang dipakai untuk memproses data organisasi.
5. Infrastruktur teknologi informasi termasuk komputer, peralatan pendukung, dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

Menurut (Mardi, 2011) terdapat beberapa unsur penting dalam kegiatan sistem informasi akuntansi seperti pelaku (orang) yang bertindak sebagai operator sistem atau orang yang mengendalikan dan melaksanakan berbagai fungsi prosedur, baik manual maupun yang terotomatis, sebagaimana dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas bisnis perusahaan. selain itu, software (perangkat lunak) dipakai untuk mengolah data perusahaan. Adanya perangkat komputer, alat pendukung, dan peralatan untuk komunikasi jaringan termasuk infrastruktur teknologi informasi.

2.2.1.3 Tujuan dan Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Menurut (Anatasya & Setiawan, 2011) terdapat beberapa tujuan dan manfaat sistem informasi akuntansi, antara lain :

1. Mengamankan aset perusahaan, aset perusahaan yang dimaksud meliputi kas perusahaan, persediaan barang dagangan dan aset tetap perusahaan.
2. Menciptakan banyak informasi untuk pihak eksternal dan internal guna pengambilan keputusan untuk masa yang akan datang.
3. Menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan secara individu maupun kelompok.
4. Menyediakan data transaksi yang terjadi di masa lalu untuk kepentingan audit (pemeriksaan).

5. Menghasilkan informasi untuk penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan.
6. penilaian kinerja karyawan secara individu maupun kelompok.
7. Menghasilkan informasi untuk perencanaan dan pengendalian suatu kegiatan perusahaan maupun organisasi.

Berdasarkan tujuan dan manfaat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan adanya informasi yang dihasilkan dari sistem informasi akuntansi adalah agar dapat digunakan oleh beberapa pihak yang bertugas atau memiliki wewenang dalam pengambilan keputusan guna sebagai bahan untuk menyusun keputusan teknis maupun nonteknis.

2.2.1.4 Fungsi sistem informasi akuntansi

Menurut (Romney & Steinbart, 2015) Terdapat tiga fungsi Sistem Informasi Akuntansi dalam suatu Organisasi, antara lain :

1. Mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data mengenai kegiatan keuangan dan akuntansi dalam perusahaan, organisasi, sumber daya, bertujuan untuk memudahkan beberapa pihak yang memiliki kepentingan dapat melihat kembali aktivitas yang terjadi.
2. Mengubah data yang ada menjadi informasi guna untuk membantu manajemen dalam hal pengendalian, perencanaan, dan pengekseskuan aktivitas, sumber daya dan personal agar dapat menjadi bahan pengambilan keputusan.
3. Menyediakan pengendalian yang cukup untuk melindungi semua aset organisasi ataupun perusahaan seperti data perusahaan atau organisasi,

dan mengupayakan bahwa data tersebut akan selalu ada ketika dibutuhkan, akurat, andal.

2.2.2 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

2.2.2.1 Pengertian Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Perancangan sistem informasi akuntansi adalah suatu kegiatan yang memiliki tujuan untuk mengembangkan sistem dan prosedur yang baru guna untuk menghasilkan sistem informasi akuntansi yang mampu mengelola perusahaan lebih efektif dan efisien serta mendapatkan informasi yang relevan. Perancangan sistem informasi akuntansi bukan hanya untuk mempercepat sistem yang sudah ada atau lama tapi juga menciptakan sistem yang baru. Hal ini dapat disebut dengan upaya penyusunan kembali sistem yang baru secara menyeluruh.

Perancangan sistem informasi akuntansi yang dikatakan baik harus memperhatikan dan mempertimbangkan tekanan-tekanan perancangan yang akan terjadi agar sistem yang dirancang dapat memenuhi kebutuhan yang diharapkan sehingga perancangan sistem ini harus memiliki keunggulan seperti memberikan manfaat pada perusahaan, mudah digunakan, mendorong suksesnya tujuan perusahaan, memberikan efektivitas dan efisiensi untuk dapat mendukung pengelolaan transaksi, menjadi referensi dalam pelaporan manajemen, dan memberikan informasi yang relevan agar dapat dijadikan sebagai rujukan manajemen dalam mengambil keputusan yang akan datang. Terdapat beberapa hal yang menjadi alasan perusahaan harus mengganti atau memperbaiki sistem yang lama menjadi sistem yang lebih baik atau baru, antara lain :

1. Adanya permasalahan yang timbul dalam sistem yang lama

2. Untuk meraih sebuah kesempatan
3. Adanya instruksi-instruksi

2.2.2.2 Tujuan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut (Mulyadi, 2016) terdapat tujuan umum penyusunan sistem informasi akuntansi, antara lain:

1. Menyediakan informasi untuk pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Memperbaiki sistem yang sudah ada agar menghasilkan informasi yang tepat dan jelas. perbaikan tersebut seperti ketepatan penyajian maupun struktur informasinya.
3. Memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan
4. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi

Menurut (Hall, 2011) perancangan sistem informasi akuntansi dalam setiap perusahaan harus menyesuaikan sistem informasi yang dibutuhkan dan digunakan. terdapat tiga tujuan dasar yang pada umumnya sering didapati di semua sistem, antara lain :

1. Mendukung fungsi penyediaan pihak manajemen.

Pihak manajemen bertanggung jawab dalam bagian administrasi perusahaan sehingga adanya sistem informasi akuntansi bertujuan untuk pengelolaan sumber daya perusahaan dengan baik.

2. Mendukung pengambilan keputusan pihak manajemen.

Informasi yang relevan sangatlah dibutuhkan oleh pihak manajemen perusahaan untuk pengambilan keputusan sehingga sistem informasi akuntansi yang baik sangatlah diperlukan oleh pihak manajemen selaku pemegang tanggung jawab.

3. Mendukung operasional harian perusahaan.

Sistem informasi akuntansi menghasilkan informasi yang dapat digunakan oleh para personal operasional untuk membantu dalam melaksanakan pekerjaan hariannya dengan cara yang efisien dan efektif.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan perancangan sistem informasi akuntansi adalah memperbaiki dan mengembangkan sistem yang sudah ada untuk pihak internal perusahaan agar mendapatkan informasi yang lebih baik dalam melakukan kegiatan perusahaan maupun pengambilan keputusan.

2.2.2.3 Tahapan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut (Sutabri, 2012) terdapat tiga tahapan dalam perancangan sistem informasi akuntansi, antara lain :

1. Tahap perencanaan

Tahap perencanaan adalah tahap pertama yang harus dilakukan dalam perancangan sistem informasi akuntansi. dalam tahap ini penulis harus mengetahui masalah atau peluang yang sedang terjadi dalam perusahaan. adanya masalah tersebut maka harus dilakukan identifikasi masalah. Setelah itu, menentukan tujuan dari pembuatan sistem,

mengidentifikasi kendala-kendala yang nantinya akan dihadapi, dan melakukan studi kelayakan. Dari hasil studi kelayakan jika dinyatakan layak maka proses dilanjutkan dengan mempersiapkan sistem diterima, jika tahap perencanaan berjalan dengan baik maka dilanjutkan dengan tahap penelitian.

2. Tahap analisis dan rancangan

Tahap ini adalah lanjutan dari tahap perencanaan. Dalam tahap ini dilakukan perancangan sistem yang baru ataupun sistem yang sudah ada. selama dalam tahap ini, perancang sistem akan terus berhubungan dengan manajer selaku pihak yang akan selalu terlibat dalam hal-hal penting.

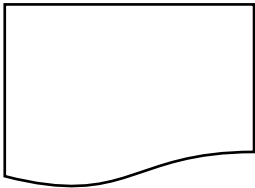


3. Tahap penerapan dan penggunaan

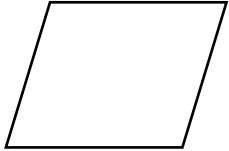
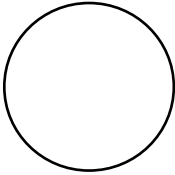
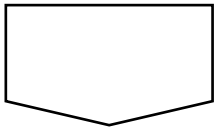
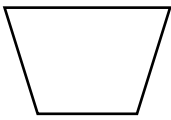
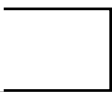
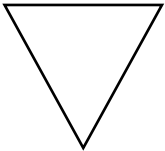
Tahap penerapan dan penggunaan adalah tahap terakhir dalam perancangan sistem. Pada tahap ini perancangan sistem yang baru atau yang sudah diperbarui telah selesai sehingga perancang mengimplementasikan dan melakukan sistem baru tersebut. Tahap implementasi ini dilakukan sejak manajemen menyetujui rancangan sistem baru sampai berhasilnya sistem ini dilaksanakan dalam perusahaan. tahap ini membutuhkan waktu tergantung perusahaan yang menggunakan sistem tersebut, jika perusahaan yang menjalankan sistem informasi disusun untuk seluruh sistem pada perusahaan maka membutuhkan waktu yang cukup lama, akan tetapi jika penggunaan sistem informasi hanya untuk beberapa atau salah satu sistem di perusahaan maka waktu yang diperlukan tidak terlalu lama.

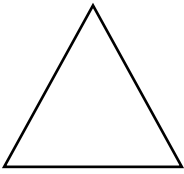
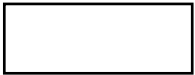
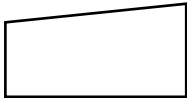
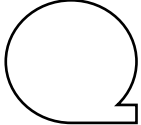

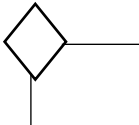
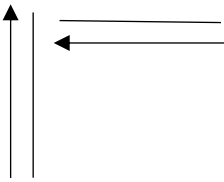
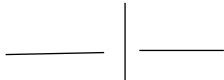

2.2.2.4 Simbol Bagan Laporan Dokumentasi Sistem Informasi Akuntansi


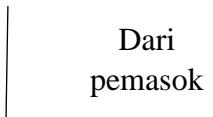
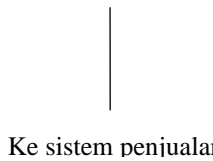
Menurut (Mulyadi, 2016) sistem informasi akuntansi dapat dengan mudah dijelaskan jika menggunakan bagan alir dokumen atau simbol bagan dokumen. Suatu perancangan sistem informasi akuntansi tentu memiliki banyak hal yang harus diperhatikan sehingga memerlukan alat bantu untuk permodelan aplikasi yang akan dibuat. Alat bantu yang digunakan dalam perancangan sistem berupa Flowchart, Flowchart adalah suatu gambaran atau bagan yang menjelaskan mengenai hubungan antara aliran-aliran yang terhubung. Adanya flowchart memudahkan untuk melakukan pemeriksaan bagian-bagian yang terlupakan dalam menganalisis masalah yang terjadi. Berikut adalah simbol-simbol standar dengan keterangan masing-masing yang digunakan dalam menganalisis sistem guna untuk pembuatan bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu.

Tabel 2.2 Simbol-simbol Standar Pembuatan Bagan Alir Dokumen

Simbol	Nama	Penjelasan
	Dokumen	Simbol ini berfungsi untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang digunakan perusahaan untuk mencatat data sebuah transaksi yang telah terjadi. Nama dokumen biasanya dicatat di tengah simbol.
	Dokumen dan tembusannya (rangkap 2)	Simbol ini berfungsi untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya (rangkap 2). Nomor lembar dokumen biasanya dicatat di bagian kanan atas simbol.
	Dokumen rangkap	Simbol ini berfungsi untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan menjadi satu paket. Nama dokumen biasanya ditulis di tengah simbol dan Nomor lembar

		dokumen biasanya dicatat di bagian kanan atas simbol.
	Catatan	Simbol ini berfungsi untuk menggambarkan catatan akuntansi yang berguna untuk mencatat semua data yang ada dalam dokumen atau formulir. Nama catatan akuntansi biasanya ditulis di tengah simbol.
	Penghubung pada halaman yang sama	Simbol ini berfungsi untuk menggambarkan alir dokumen yang bertujuan untuk menyatukan aliran dari atas ke bawah, kanan ke kiri, dan berhenti di suatu lokasi tertentu. Berhentinya aliran tersebut akan kembali berjalan di halaman yang sama.
	Penghubung pada halaman yang berbeda	Simbol ini berfungsi untuk menggambarkan alir dokumen yang bertujuan untuk menghubungkan bagan alir di halaman yang berbeda karena dalam dokumen sistem tentu memiliki beberapa lembar. Terdapat nomor yang ada di dalam simbol menunjukkan bahwa terdapat hubungan setiap halaman.
	Kegiatan manual	Simbol ini berfungsi untuk menggambarkan kegiatan manual yang sedang dijalankan seperti penerimaan order, pengisian formulir, dan membandingkan atau memeriksa berbagai jenis kegiatan yang lain. Dalam simbol tercantum uraian singkat mengenai kegiatan tersebut.
	Keterangan atau komentar	Simbol ini berfungsi untuk memperjelas keterangan yang akan disampaikan bagan alir.
	Arsip sementara	Simbol ini berfungsi untuk menggambarkan tempat penyimpanan dokumen sementara atau arsip sementara dengan simbol yang ditandai A: menurut abjad, N: menurut nomor urut, T: kronologis, tanggal.

	Arsip permanen	Simbol ini berfungsi untuk menggambarkan tempat penyimpanan dokumen permanen atau arsip permanen. Arsip permanen ini tidak akan dilakukan proses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
	On-Line Komputer Proses	Simbol ini berfungsi untuk menggambarkan pengelolaan data secara Online dengan menggunakan komputer. Pada umumnya nama program ditulis di dalam simbol.
	Keying (typing verivying)	Simbol ini berfungsi untuk menggambarkan pemasukan sebuah data secara Online ke dalam komputer.
	Pita magnetik	Simbol ini berfungsi untuk menggambarkan penyimpanan dokumen atau arsip komputer yang berbentuk pita magnetik. Nama arsip biasanya ditulis di dalam simbol.
	Penyimpanan Online	Simbol ini berfungsi untuk menggambarkan penyimpanan dokumen atau arsip komputer yang berbentuk Online atau yang tersimpan di dalam komputer.
	Keputusan	Simbol ini berfungsi untuk menggambarkan suatu keputusan yang harus dalam proses pengolahan data.
	Garis alir (flow Line)	Simbol ini berfungsi untuk menggambarkan arah proses pengelolaan data. Anak panah menunjukkan bahwa bagan alir menuju ke arah mana. Garis alir ini juga menjadi penghubung antar simbol.
	Persimpangan garis alir	Simbol ini berfungsi untuk menggambarkan arah masing-masing garis.
	Pertemuan garis alir	Simbol ini berfungsi jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis tersebut mengikuti arah garis alir yang lain.

	Mulai/berakhir (terminal)	Simbol ini berfungsi untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
	Masuk ke sistem	Simbol ini berfungsi untuk menggambarkan kegiatan di luar sistem yang akan masuk ke dalam sistem.
	Ke luar sistem lain	Simbol ini berfungsi untuk menggambarkan kegiatan di luar sistem.

Sumber : Mulyadi (2016)

2.2.3 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

2.2.3.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

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). Menurut (Sujarweni, 2015) sistem informasi akuntansi penggajian adalah suatu sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk melakukan perhitungan gaji karyawan dan bertujuan untuk menghindari kesalahan yang akan terjadi.

Gaji adalah pemberian perusahaan kepada pegawai sebagai timbal balik atas kerja keras untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan perusahaan. Adanya Sistem Informasi Akuntansi Penggajian ini berguna untuk pihak manajemen karena dengan adanya sistem ini akan lebih memudahkan untuk merencanakan dan mengendalikan operasional perusahaan.

2.2.3.2 Fungsi-fungsi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Fungsi dalam sistem penggajian ini memiliki keterkaitan dengan dokumen-dokumen dalam penggajian karyawan. Menurut (Mulyadi, 2013) Terdapat 5 (lima) fungsi dalam sistem penggajian, antara lain :

1. Fungsi Kepegawaian

Adanya fungsi personalia bertugas dalam hal pencarian karyawan baru, seleksi karyawan baru, pemberi keputusan dalam hal penempatan kerja, pembuatan surat keputusan tarif gaji, kenaikan jabatan, pemindahan dan pelepasan karyawan.

2. Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi produksi bertugas dalam menyiapkan kartu jam hadir, kartu jam kerja dan perekapan absen tiap minggu akan diberikan ke fungsi pembuatan daftar gaji dan upah

3. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji

Fungsi pembuatan daftar gaji bertugas dalam pembuatan daftar gaji dan upah yang didalam-Nya berisikan penghasilan kotor. Daftar gaji dan upah diserahkan kepada fungsi akuntansi guna untuk pembuatan bukti kas keluar.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertugas dalam pencatatan kewajiban yang muncul dan berkaitan dengan pembayaran gaji dan upah karyawan. Selain itu, fungsi akuntansi juga membuat bukti kas keluar yang akan diserahkan kepada fungsi keuangan.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertugas dalam mengisi cek untuk pembayaran gaji dan upah, serta menukar cek ke bank, jika pemberian gaji dan karyawan secara tunai. Uang tunai yang didapatkan dari bank akan dimasukkan ke dalam amplop sesuai dengan setiap karyawan serta pemberian surat pernyataan gaji dan upah didalamnya.

2.2.3.3 Dokumen-Dokumen Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi adalah suatu daftar yang didalamnya terdapat data-data yang merangkum semua kejadian suatu transaksi dalam perusahaan. Menurut (Mulyadi, 2013) terdapat beberapa macam dokumen yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian, antara lain:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Pemilik wewenang dalam pengeluaran dokumen pendukung perubahan gaji atau upah adalah bagian kepegawaian . Bagian kepegawaian adalah bagian yang mengeluarkan dokumen yang berhubungan dengan karyawan seperti surat keputusan penerimaan karyawan baru, surat kenaikan jabatan , surat pergantian tarif gaji , data penurunan pangkat, Dsb.

2. Kartu Jam Hadir

Kartu jam hadir adalah dokumen yang digunakan sebagai pencatat jam hadir setiap karyawan dalam suatu perusahaan. dokumen ini tidak hanya berbentuk seperti daftar hadir biasa, akan tetapi juga dapat berupa

kartu hadir yang artinya akan diisi melalui mesin pencatat waktu. Meningkatnya teknologi pada saat ini, daftar hadir juga dapat berupa fingerprint dan akan otomatis akan masuk kendala fungsi pencatat waktu perusahaan.

3. Kartu Jam Kerja

Kartu jam kerja adalah dokumen yang digunakan sebagai pencatat jam bekerja setiap karyawan dalam suatu perusahaan. adanya pengisian absensi menggunakan fingerprint akan memudahkan fungsi pencatat waktu karena jika karyawan sudah melakukan logout maka akan otomatis ter-input berapa jam karyawan melakukan perkerjaan.

4. Daftar Gaji dan Daftar Upah

daftar gaji dan daftar upah adalah salah satu dokumen yang digunakan dalam penggajian. Dalam dokumen ini berisi dengan jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan dan dalam dokumen tersebut sudah dilengkapi dengan potongan PPh pasal 21, utang karyawan (jika ada), serta iuran untuk organisasi dan lain-lain

5. Rekap Daftar Gaji dan Upah

Adanya pemberian gaji dan upah tentunya perusahaan akan memiliki rekapian daftar gaji dan upah setiap karyawan ataupun departemen. Perekapan daftar gaji dan upah ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya agar tidak adanya kekeliruan dalam hal penggajian.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Surat pernyataan gaji dan upah biasanya akan didapatkan oleh setiap karyawan ketika menerima gaji dan upah. Surat pernyataan ini dibuat untuk menunjukkan rincian gaji dan upah yang diberikan.

7. Amplop Gaji dan Upah

Umumnya beberapa perusahaan memberikan gaji dan upah menggunakan media bank, akan tetapi masih banyak perusahaan yang memberi gaji dan upah secara tunai. Perusahaan akan memberikan gaji secara tunai dengan menggunakan amplop dengan tulisan identitas karyawan, dalam amplop tersebut berisi surat pernyataan gaji dan upah atau rincian gaji dan upah.

8. Bukti Kas Keluar

Adanya bukti kas keluar karena terdapat pengeluaran kas berupa gaji dan upah karyawan. Maka dari itu, fungsi akuntansi akan membuat bukti kas keluar yang akan diberikan kepada fungsi keuangan. Bukti kas keluar yang diberikan berisikan mengenai informasi daftar gaji dan upah karyawan sesuai dengan yang telah diberikan kepada karyawan.

2.2.3.4 Catatan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Umumnya terdapat lima catatan akuntansi yang telah digunakan dalam pencatatan gaji dan upah karyawan, antara lain :

1. Jurnal Umum

Jurnal umum adalah catatan akuntansi yang digunakan dalam hal pencatatan distribusi akan biaya tenaga kerja beberapa departemen yang ada.

2. Kartu Harga Pokok Produk

Kartu harga pokok produk digunakan sebagai pencatat biaya tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pembuatan produk, urusan tertentu atau khusus.

3. Kartu Biaya

Kartu biaya digunakan sebagai pencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan non produksi akan semua departemen dalam perusahaan.

4. Kartu Penghasilan Karyawan

Pemberian gaji dan upah kepada karyawan tentunya gaji dan upah bersih yang mana sudah dipotong dengan beberapa kewajiban. Maka perusahaan juga akan membuat kartu penghasilan untuk karyawan dan didalam-Nya berisikan gaji kotor beserta potongan yang timbul dan akan diberikan kepada karyawan dengan gaji bersih atau sudah dipotong.

2.2.3.5 Prosedur-Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Sistem informasi akuntansi penggajian terbentuk karena beberapa jaringan prosedur. Menurut (Mulyadi, 2013) terdapat 6 (enam) prosedur yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian, antara lain :

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini dibuat oleh fungsi pencatat waktu untuk para karyawan dalam suatu perusahaan dengan menggunakan daftar hadir berupa absensi manual (tanda tangan), fingerprint, face recognition, ataupun menggunakan situs web. Prosedur ini dilakukan ketika karyawan akan masuk ke dalam perusahaan dan ke luar perusahaan agar fungsi pencatat waktu dapat mengetahui data-data karyawan yang hadir setiap harinya. Data pencatatan waktu karyawan ini digunakan untuk penentuan gaji karyawan dalam suatu perusahaan.

2. Prosedur Pencatat Waktu Kerja

Prosedur ini dibuat oleh fungsi pencatatan waktu. Dalam perusahaan manufaktur yang memproduksi suatu produk berdasarkan pesanan, prosedur ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk keperluan distribusi biaya gaji para karyawan atas kontribusinya terhadap perusahaan.

3. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji untuk pembuatan daftar gaji para karyawan dalam suatu perusahaan. pembuatan daftar gaji karyawan ini menggunakan data mengenai surat keputusan penerimaan karyawan baru, surat kenaikan jabatan , surat pergantian tarif gaji , data penurunan pangkat, Dsb.

4. **Prosedur Distribusi Biaya Gaji**

Prosedur ini adalah prosedur di mana perusahaan melakukan pembagian gaji kepada departemen-departemen atas kontribusinya kepada perusahaan.

5. **Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar**

Prosedur ini dibuat oleh fungsi keuangan untuk pembuatan bukti kas keluar guna melaksanakan perintah dari fungsi akuntansi yang didasari dengan informasi daftar gaji yang didapatkan dari fungsi pembuat daftar gaji.

6. **Prosedur pembayaran gaji**

Fungsi akuntansi dan fungsi keuangan terlibat dalam prosedur pembayaran gaji. Fungsi keuangan akan mengeluarkan cek dan mencairkan cek tersebut ke bank atas perintah fungsi akuntansi. Setelah pencairan cek tersebut fungsi keuangan akan memasukkan uang ke dalam amplop gaji, akan tetapi jika perusahaan sudah menggunakan pembayaran gaji melalui bank maka fungsi keuangan akan mentransfer gaji ke dalam rekening para karyawan.

2.2.4 Microsoft Access

Menurut (Haryanto, 2011) *Microsoft Access* adalah salah satu *software* yang berfungsi untuk pengelolaan *database* agar dapat menyimpan data dalam jumlah besar. *Microsoft Access* adalah bagian dari *Microsoft Office* seperti *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dan *Microsoft PowerPoint*. Menurut (Junindar, 2010) *Microsoft*

Access merupakan sebuah perangkat lunak yang berfungsi untuk pengelolaan Basic data yang berjalan di bawah sistem operasi *Windows*.

Menurut (Blee, 2011) *database* adalah sebuah kumpulan data atau informasi yang memiliki keterkaitan. *Database* sendiri terdiri dari satu atau lebih tabel di mana tabel dapat diartikan sebagai penyimpanan data yang telah diolah dengan kebutuhan tertentu. terdapat dua macam tabel dalam sebuah database, antara lain :

1. **Field** adalah suatu informasi data sejenis yang di input pada bagian kolom tertentu
2. **Record** adalah suatu kumpulan beberapa Field yang memiliki keterkaitan atau hubungan dan tersimpan dalam tabel.

Adanya tabel ini juga dibantu dengan beberapa objek untuk mengoperasikan *database* yaitu *queries, form, report, macro*. Dalam penelitian ini *Microsoft Access* hanya menggunakan komponen tabel yang berfungsi sebagai penyimpan *Database*.

2.2.5 Visual Basic 6.0

Menurut (Indrajit, 2011) *Visual Basic 6.0* adalah suatu bahasa pemrograman untuk membuat aplikasi visual yang berbasiskan sistem operasi *Microsoft Windows*. Bahasa pemrograman adalah suatu bahasa yang dapat di mengerti oleh komputer untuk mengoperasikan hal-hal tertentu. *Visual Basic 6.0* memiliki kelebihan yang tidak dimiliki oleh versi sebelumnya yaitu kompiler. Kompiler adalah suatu program yang digunakan untuk menerjemahkan *source code* menjadi bahasa mesin agar dapat dijalankan oleh komputer. Dalam penelitian ini *Visual Basic 6.0* digunakan untuk menampilkan *Database*.

2.2.6 Kajian Keislaman

2.2.6.1 Sistem Informasi Akuntansi dalam Perspektif Islam

Al-Quran adalah sebuah kitab suci dalam agama Islam yang diturunkan Allah SWT kepada Nabi Muhammad SAW. Al-Quran dijadikan sebagai landasan utama untuk menjalani kehidupan. Dalam penelitian ini dilakukan integrasi pengertian dari sistem informasi akuntansi dengan perspektif Islam. Sistem informasi akuntansi sangatlah penting dalam dunia bisnis karena mempermudah dalam kegiatan operasional perusahaan. maka dari itu, sistem informasi akuntansi memiliki ikatan dengan perspektif Islam. Dalam Al-Quran surat Al-Baqarah ayat 282 menjelaskan mengenai perintah untuk mempermudah dalam transaksi, yaitu :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا بِيخْسَ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رَجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ يَكُنَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتٌ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ وَلَا يَأْب الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا تَسْمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمٌ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ

عَلِيمٌ ٢٨٢

Artinya : Wahai orang-orang yang beriman, apabila kamu berutang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu mencatatnya. Hendaklah seorang pencatat di antara kamu menuliskannya dengan benar. Janganlah pencatat menolak untuk menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajarkan kepadanya. Hendaklah dia mencatat(-nya) dan orang yang berutang itu mendiktekan(-nya). Hendaklah dia bertakwa kepada Allah, Tuhannya, dan janganlah dia menguranginya sedikit pun. Jika yang berutang itu orang yang kurang akalnya, lemah (keadaannya), atau tidak mampu mendiktekan sendiri, hendaklah walinya

mendiktekannya dengan benar. Mintalah kesaksian dua orang saksi laki-laki di antara kamu. Jika tidak ada (saksi) dua orang laki-laki, (boleh) seorang laki-laki dan dua orang perempuan di antara orang-orang yang kamu sukai dari para saksi (yang ada) sehingga jika salah seorang (saksi perempuan) lupa, yang lain mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu menolak apabila dipanggil. Janganlah kamu bosan mencatatnya sampai batas waktunya, baik (utang itu) kecil maupun besar. Yang demikian itu lebih adil di sisi Allah, lebih dapat menguatkan kesaksian, dan lebih mendekatkan kamu pada ketidaktahuan, kecuali jika hal itu merupakan perniagaan tunai yang kamu jalankan di antara kamu. Maka, tidak ada dosa bagi kamu jika kamu tidak mencatatnya. Ambillah saksi apabila kamu berjual beli dan janganlah pencatat mempersulit (atau dipersulit), begitu juga saksi. Jika kamu melakukan (yang demikian), sesungguhnya hal itu suatu kefasikan padamu. Bertakwalah kepada Allah, Allah memberikan pengajaran kepadamu dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu (*Al-Quran Al-Karim Dan Terjemahan*, n.d.).

Surat Al-Baqarah ayat 282 adalah ayat terpanjang dalam Al-Quran. Ayat ini menunjukkan bahwa Islam telah mengatur adanya pencatatan dalam bermuamalah. Catatan tersebut dijadikan sebagai bukti ketika pihak yang berkaitan mengingkari perjanjian. Maka dari itu, dalam pencatatan akuntansi butuh penjelasan di setiap transaksinya guna menghindari adanya kesalahan. Ayat ini juga menjelaskan mengenai sistem informasi akuntansi di mana sistem ini mempermudah pengerjaan dalam setiap transaksi jual beli. Dalam Al-Quran Surat At-Taubah ayat 105 menunjukkan bahwa terdapat integrasi pengertian dari penggajian dengan perspektif Islam, yaitu :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وَقُلْ اَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ اِلَىٰ عِلْمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ

تَعْمَلُونَ ۝ ١٠٥

Artinya : Katakanlah (Nabi Muhammad), “Bekerjalah! Maka, Allah, rasul-Nya, dan orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu. Kamu akan dikembalikan kepada (Zat) yang mengetahui yang gaib dan yang nyata. Lalu, Dia akan memberitakan kepada kamu apa yang selama ini kamu kerjakan.”

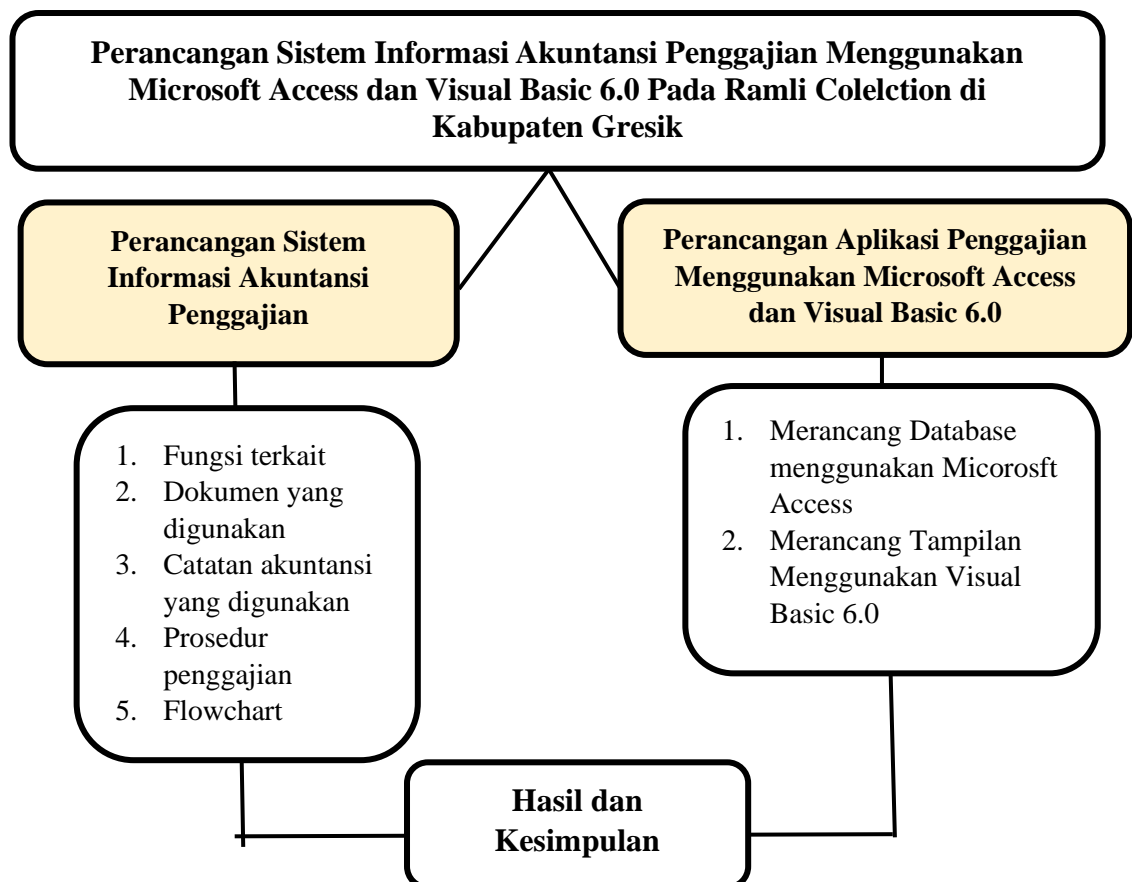
Ayat ini menjelaskan bahwa Allah memerintah manusia untuk bekerja dan Allah akan memberikan balasan akan pekerjaan yang telah dilakukan. Selain itu,

ayat ini menegaskan bahwa ketika kita bekerja harus dengan niat yang baik karena Allah akan membalas semua pekerjaan dengan hal-hal yang baik. Bekerja bukan hanya kita yang memberikan kontribusi kepada perusahaan, tapi perusahaan juga akan memberikan gaji akan hasil yang telah didapat.

2.3 Kerangka Berpikir

Dalam penelitian ini berfokus dalam merancang sistem informasi akuntansi penggajian berbasis web dengan menggunakan software Ms. Access dan Visual Basic 6.0. Berdasarkan kajian teori yang sudah dijelaskan, kerangka berpikir penelitian ini sebagai berikut:

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir



Sumber : Diolah Peneliti.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Menurut (Moleong, 2016) penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk menafsirkan fenomena yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain. Secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Menurut (Sugiyono, 2016) penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat pos positif, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, di mana peneliti adalah sebagai instrumen kunci.

Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif kualitatif. Penggunaan pendekatan kualitatif ini bertujuan untuk memperoleh gambaran yang jelas dan mendapat data lengkap serta valid mengenai perancangan sistem informasi akuntansi penggajian pada Ramli Collection Kabupaten Gresik.

3.2. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini adalah tempat yang digunakan dalam melakukan penelitian untuk memperoleh data yang dibutuhkan. Penelitian ini dilakukan di Ramli Collection karena Ramli Collection adalah salah satu UMKM yang

cukup terkenal di kalangan Masyarakat Kabupaten Gresik dan tidak ada penelitian yang dilakukan di Ramli Collection terkait dengan Penggajiannya. Ramli Collection berlokasi di Jalan Sindujoyo XVII No. 1-13, Kebungson, Kemuteran, Kec. Gresik, Kabupaten Gresik, Jawa Timur 61116.

3.3. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah bagian yang digunakan untuk memperoleh data informasi yang diperlukan untuk penelitian. Dalam penelitian ini penulis menggunakan 2 narasumber sebagai dasar wawancara untuk mengetahui kegiatan di Ramli Collection, antara lain :

1. Pimpinan Ramli Collection

Pimpinan adalah salah satu narasumber yang mengetahui seluruh kegiatan operasional yang ada pada Ramli Collection. Pimpinan Ramli Collection adalah bapak Muhammad Jeffri yang bertugas untuk mengontrol, mengawasi, dan bertanggung jawab atas seluruh kegiatan operasional di Ramli Collection.

2. Karyawan

Karyawan maupun staf yang ada di dalam perusahaan mempunyai keterkaitan dengan sistem yang akan dirancang untuk perusahaan. Karyawan yang memiliki keterkaitan dalam proses penggajian adalah Ibu Arina dari bagian Admin & Finance yang bertugas dalam pembuatan absensi, perekapan absensi serta perhitungan gaji karyawan dan penjahit.

3.4. Data dan Jenis Data

Menurut Sutarman (2012:12) Data adalah fakta dari sesuatu pernyataan yang berdasar dari kenyataan, di mana pernyataan tersebut merupakan hasil pengukuran atau pengamatan. Data dapat berupa angka-angka, huruf-huruf, simbol-simbol khusus, atau gabungan darinya. Dari pernyataan ini dapat disimpulkan bahwa Data adalah pernyataan atau fakta yang dapat diterima secara apa adanya. Dalam penelitian ini data-data yang diperoleh dari dua sumber, antara lain :

1. Data primer

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung tanpa adanya perantara sehingga dapat memberikan masukan terhadap sistem informasi akuntansi penggajian. Responden informan untuk penelitian ini adalah bapak Muhammad Jefri selaku pimpinan Ramli Collection dan Ibu Arina selaku karyawan Ramli Collection.

2. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung dengan melalui media perantara dan sudah tersedia, data sekunder terdiri dari gambaran umum, struktur organisasi, dan job description dari Ramli Collection.

3.5. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara yang digunakan dalam pengumpulan data pada suatu penelitian. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian kali ini ada dua ada dua jenis yaitu data primer yang

diperoleh dari para informan atau narasumber yang terkait dalam fokus penelitian, dan data sekunder yang diambil dari dokumen perusahaan baik yang tercatat maupun dalam bentuk gambar serta bahan-bahan lain yang mendukung penelitian ini. Beberapa teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini, antara lain :

1. Wawancara

Wawancara adalah salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan secara langsung dengan cara tanya jawab kepada subjek penelitian yang mengetahui persoalan mengenai objek yang akan diteliti. Wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara terpimpin. Menurut (Sudaryono, 2017) wawancara terpimpin adalah jenis wawancara dengan mengajukan pernyataan sesuai dengan daftar pertanyaan yang telah disediakan. Narasumber yang akan diminta untuk melakukan wawancara yaitu pemimpin Ramli Collection bapak Muhammad Jefri dan ibu Arina selaku karyawan, kemudian didokumentasi dalam bentuk catatan maupun rekaman. Adanya catatan atau rekaman tersebut dapat digunakan untuk membuat uraian tertulis dan menyusun flowchart yang akan dirancang.

2. Observasi

Observasi adalah salah satu teknik pengumpulan data dengan cara mengamati atau meninjau secara cermat dan langsung di lokasi penelitian untuk mengetahui kondisi yang terjadi dan membuktikan kebenaran dari sebuah desain penelitian yang sedang dilakukan. Data yang dapat

digunakan dari hasil observasi bisa berupa kegiatan, dokumen, dan catatan yang ada pada lokasi penelitian seperti struktur, prosedur, dan catatan-catatan lain yang ada di dalam perusahaan.

3.6. Analisis Data

Menurut (Redaksi et al., 2016) Analisis data kualitatif adalah pandangan teoritis terhadap konsep dari keseluruhan data yang ada dengan menggunakan strategi analitik yang bertujuan untuk mengubah atau menerjemahkan data mentah ke dalam bentuk uraian atau deskripsi dan eksplanasi dari fenomena yang sedang diteliti dan dipelajari. Penelitian ini menggunakan teknik analisis dengan model interaktif dari Miles dan Huberman (1994:12) yang mana model ini memiliki beberapa bagian, antara lain :

1. Pengumpulan data

Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan observasi, wawancara mendalam, dan analisis dokumen.

2. Reduksi data

Reduksi data adalah proses memilih, memfokuskan perhatian pada penyederhanaan, memproses dan melakukan perubahan data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan (Uin & Banjarmasin, 2018) Reduksi data berlangsung secara terus menerus selama penelitian berlangsung, bahkan sebelum data benar-benar terkumpul sebagaimana yang terlihat dari kerangka konseptual penelitian, permasalahan studi, dan pendekatan pengumpulan data yang dipilih untuk penelitian.

3. Penyajian data

Penyajian data adalah kumpulan data-data yang telah disusun, sehingga dapat memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Adanya penyajian data memudahkan peneliti dalam melanjutkan penelitian dan pengambilan tindakan untuk memperdalam penemuan tersebut. Bentuk penyajian data dapat berupa teks naratif berbentuk catatan lapangan, hubungan antar kategori, flowchart, dan bagan. Bentuk ini memudahkan peneliti dalam menggabungkan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang mudah dipahami, sehingga memudahkan untuk dalam menganalisis dan membaca data hasil penelitian.

4. Penarikan kesimpulan atau verifikasi data.

Penarikan kesimpulan atau verifikasi data adalah bagian terakhir dari analisis data. Bagian ini peneliti melakukan penyimpulan makna dari data yang telah dikumpulkan dan disusun berdasarkan pemikiran serta pemahamannya. Bagian ini dapat dilakukan jika pengumpulan data, reduksi data, penyajian data sudah dilakukan. Adanya penarikan kesimpulan penulis harus melakukan perbandingan antara hasil temuan di lapangan dengan yang telah dibuat oleh penulis. Selain itu, Verifikasi data harus dilakukan agar dapat mempertahankan dan menjamin hasil temuannya dengan cara mengcross check hasil temuan terdahulu.

3.7. Keabsahan Data

Menurut (Sugiyono, 2015) teknik pemeriksaan keabsahan data adalah derajat kepercayaan atas data penelitian yang diperoleh dan bisa dipertanggung jawabkan kebenarannya. Dalam penelitian kualitatif ini, data harus dapat dipertanggungjawabkan sebagai penelitian ilmiah. Maka dari itu, penelitian ini harus melakukan uji keabsahan data. Adapun uji keabsahan data yang dapat dilakukan yaitu uji kredibilitas, uji kredibilitas adalah uji kepercayaan terhadap hasil dari data-data yang digunakan untuk penelitian agar tidak adanya keraguan sebagai sebuah karya ilmiah. Terdapat beberapa hal yang harus dilakukan dalam uji kredibilitas ini, akan tetapi dalam penelitian ini hanya menggunakan triangulasi. Menurut (Moleong, 2016) triangulasi adalah pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data tersebut untuk keperluan pengecekan data, atau sering disebut bahwa triangulasi sebagai pembanding data. Teknik triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber. Menurut (Sugiyono, 2017) triangulasi sumber adalah menguji data dari berbagai sumber informan yang akan diambil datanya. Akan tetapi, triangulasi sumber juga dapat disimpulkan dengan cross check data yaitu membandingkan fakta dari satu sumber yang lain (Alfansyur & Mariana, 2020).

BAB IV

PAPARAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Paparan Hasil Data Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Ramli Collection

Ramli Collection adalah Usaha Keluarga yang didirikan oleh Bapak Hj. M Ramli pada Tahun 1986 dengan memproduksi Busana Muslim yang berlokasi di Jalan Sindujoyo XVII No. 1-13, Kebungson, Kemuteran, Kec. Gresik, Kabupaten Gresik, Jawa Timur 61116. Wahyuni dan Wafiroh, (2023:24) menyimpulkan “The Good Corporate Governance Disclosures show that the company has implemented good corporate governance based on applicable regulations”. Ramli Collection adalah usaha yang bergerak dibidang Fashion. Ramli Collection beroperasi di kawasan wilayah Pasar Kota Gresik. Pada saat ini Ramli Collection dipegang oleh anak laki-laknya yaitu Bapak Muhammad Jefri. Rochayatun dkk (2023:118) menyimpulkan “Family companies are the main generation in business development with certain governance and cultural characteristics”.

Ramli Collection juga telah bergabung ke dalam binaan SIG atau PT. Semen Gresik sejak tahun 2018 dan sudah beberapa kali mengikuti pameran-pameran yang telah diadakan karena adanya pameran tersebut memudahkan Ramli Collection untuk mempromosikan produk yang dibuat agar dikenal banyak orang. Kegiatan yang dilakukan Ramli Collection adalah pembuatan baju Koko dan Peci untuk laki-laki dewasa maupun anak-anak. Pada saat terjadinya Covid-19 membuat Ramli Collection memiliki inovasi baru dengan

menciptakan peci dengan lampu LED yang sangat digemari oleh kaum milenial.

Hasil wawancara pada tanggal 17 April 2023 pukul 13.00 WIB. Pimpinan

Ramli Collection menjelaskan bahwa :

“selain peci dengan lampu LED ada juga baju Koko yang kami produksi dengan menyesuaikan model kekinian dan digemari oleh kaum milenial. Promosi tetaplah dilakukan karena konsumen tetap bisa berbelanja pada saat pandemi dengan mendownload aplikasi kami melalui handphone atau berbelanja melalui platform e-commerce kami yang lain seperti Instagram dan Facebook”. (Bapak Jefri).

Ramli Collection menentukan Gaji karyawan dengan menggolongkan Jabatan. Karyawan yang bekerja di Ramli Collection berjumlah 38 orang dengan penjahit. Setiap Jabatan memiliki Golongan Gaji yang berbeda-beda. Selain itu, Karyawan yang melakukan kerja lembur akan diberikan uang lembur serta uang makan. Aplikasi yang dipakai oleh Ramli Collection adalah Microsoft Excel di mana ketika karyawan mengoperasikan akan memakan waktu yang cukup lama jika ada kenaikan gaji karyawan. Maka diperlukan adanya program Aplikasi Penggajian yang lebih tepat serta pengawasan yang memadai.

4.1.2 Visi dan Misi Ramli Collection

Visi :

1. Menjadi perusahaan Fashion busana muslim yang mempunyai ciri khas unik
2. Menjadi perusahaan Fashion busana yang mempunyai karakteristik Brand Fashion Muslim baju Koko dan Peci.

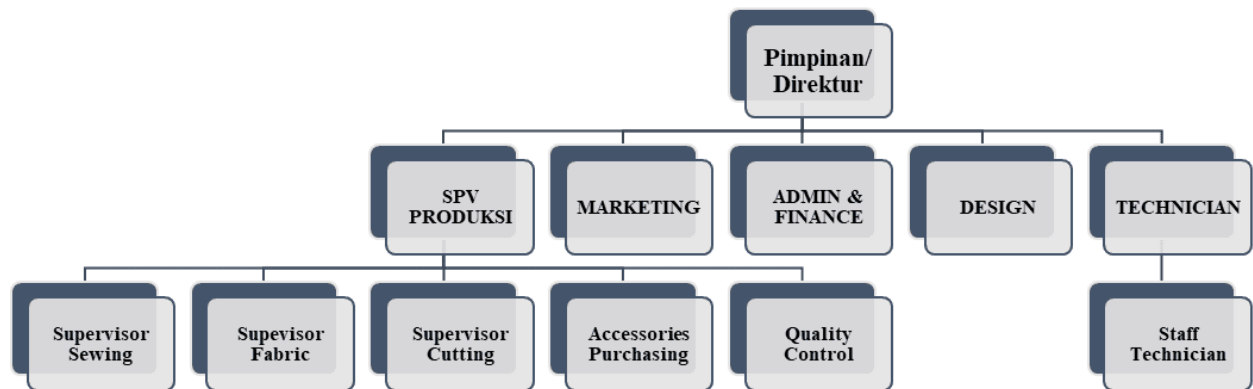
Misi :

1. Menciptakan lapangan kerja untuk orang daerah sekitar.

2. Menciptakan Fashion Brand yang dapat bersaing dengan industri Fashion Nasional lainnya.

4.1.3 Struktur Organisasi Ramli Collection

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Ramli Collection



Sumber : Ramli Collection

4.1.4 Job Description

Berdasarkan hasil observasi di lokasi, Ramli Collection sudah memiliki job description yang tertulis untuk setiap bagian. Terdapat beberapa uraian mengenai wewenang dan tanggung jawab pada setiap bagian, antara lain:

1. Pimpinan atau Direktur

Pimpinan adalah pemegang kekuasaan tertinggi dalam jalannya kegiatan Ramli Collection, adapun tugas dan wewenang dari Pimpinan atau Direktur, antara lain:

- a. Bertanggung jawab penuh terhadap kegiatan perusahaan.
- b. Memonitor segala kegiatan perusahaan.

- c. Memantau prosedur-prosedur operasional terhadap manajemen risiko.
- d. Melakukan Pengembangan Kegiatan Operasional.
- e. Melakukan Pembayaran gaji karyawan

2. SPV Produksi

SPV Produksi adalah seseorang yang mengelola dan mengatur sumber daya di bagian produksi untuk melaksanakan kegiatan mengelola pesanan dari bahan menjadi bahan jadi, sesuai dengan kualitas dan target waktu yang ditentukan secara efektif dan efisien. Adapun tugas dan wewenang dari SPV Produksi, antara lain:

- a. Menentukan standar kualitas mutu barang untuk menyelesaikan produk Germent.
- b. Menentukan spesifikasi untuk kebutuhan atau keperluan bahan dasar untuk mencapai keindahan atau estetika.
- c. Memonitor pelaksanaan rencana produksi agar dapat dicapai hasil produksi sesuai jadwal, volume, dan mutu yang ditetapkan.
- d. Melakukan pengendalian bahan baku dan efisiensi penggunaan tenaga kerja, mesin, dan peralatan.
- e. Menjaga agar fasilitas produksi berfungsi sebagaimana mestinya.
- f. Meningkatkan keterampilan setiap penanggung jawab dan karyawan di bawah tanggung jawabnya dengan memanfaatkan tenaga ahli yang didatangkan oleh perusahaan.

- g. Menerima dan mengecek “Sampel Order” yang telah dibuat oleh bagian patron.
- h. Membuat time schedule pekerjaan dari setiap order.
- i. Membagikan order ke semua divisi.
- j. Mengontrol progres pekerjaan tukang kain.
- k. Mengontrol progres pekerjaan tukang potong.
- l. Menghitung dan mengecek jumlah hasil jahitan.
- m. Mengecek jadwal pengiriman (Shipment) barang jadi.
- n. Mencatat barang yang akan dikirim.
- o. Melaporkan packing list Shipment ke bagian keuangan.
- p. Mengatur jadwal kerja masing-masing unit produksi.
- q. Berusaha mencari cara-cara penekanan biaya dan metode perbaikan kerja yang lebih efisien.
- r. Menjaga disiplin kerja dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala.
- s. Melakukan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan secara berkala.

3. SPV Sewing

SPV Sewing adalah seseorang yang bertugas untuk mengelola dan mengatur pekerjaan tukang jahit dan pengepul jahit dalam penyelesaian pekerjaan produksi pada setiap pemesanan yang telah diberikan oleh SPV Produksi sesuai dengan kualitas dan waktu yang ditetapkan secara efektif dan efisien. Adapun Tugas dan Wewenang dari SPV Sewing, antara lain:

- a. Mendistribusikan pekerjaan ke tukang jahit dan pengepul.
- b. Menolak hasil jahitan yang tidak sesuai dengan kualitas yang ditentukan.
- c. Mengusulkan penambahan tukang jahit.
- d. Merekomendasikan pengepul jahit baru.
- e. Memberikan teguran dan peringatan kepada penjahit dan pengepul jika pekerjaan yang dilakukan tidak sesuai dengan kualitas dan waktu yang ditetapkan.
- f. Mendistribusikan hasil kain yang sudah dipotong kepada tukang jahit sesuai dengan jumlah yang telah ditentukan.
- g. Mendistribusikan hasil kain yang sudah dipotong kepada pengepul sesuai jumlah yang telah ditetapkan.
- h. Menyiapkan dan mendistribusikan aksesoris kepada tukang jahit dan pengepul.
- i. Mengontrol kualitas jahitan baik ditukang jahit maupun pengepul.
- j. Mengontrol waktu dan progres penyelesaian tukang jahit dan pengepul sesuai dengan time schedule.
- k. Menghitung dan mencatat setoran dari penjahit dan pengepul jahit.

4. SPV Fabric

SPV Fabric adalah seseorang yang melaksanakan pengadaan kain sesuai spesifikasi dari order baik secara corak, kuantitas dan harga yang ditentukan serta memastikan kesediaan kain sesuai yang dibutuhkan. Adapun tugas dan wewenang dari SPV Fabric, antara lain:

- a. Merekomendasikan pemasok kain kepada SPV Produksi.
- b. Merekomendasikan tukang print kepada SPV Produksi.
- c. Membuat anggaran dana pembelian kain dan ongkos print.
- d. Menolak dan mengembalikan kain yang tidak sesuai kualitas kepada pemasok kain.
- e. Menolak dan mengembalikan kain print yang tidak sesuai kualitas kepada tukang print.
- f. Belanja kain sesuai dengan spesifikasi dan kebutuhan yang diberikan oleh SPV produksi.
- g. Mencatat stok kain, pembelian dan pemakaian kain dalam buku stok.
- h. Menyiapkan kain untuk tukang potong sesuai pemesanan.
- i. Menyiapkan kain untuk tukang print sesuai pemesanan.
- j. Mengontrol proses pekerjaan kain ditukang print sesuai dengan corak yang ditentukan.
- k. Memastikan waktu penyelesaian di tukang print sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
- l. Membuat screen untuk print kain.

5. SPV Cutting

SPV Cutting adalah seseorang yang melaksanakan dan mengkoordinasikan pemotong kain sesuai dengan ukuran dan model yang telah ditentukan secara efektif dan efisien. Adapun tugas dan wewenang dari SPV Cutting, antara lain:

- a. Membagi tugas pekerjaan pemotongan kain kepada tim.
- b. Mencari cara yang paling efektif dan efisien dalam proses pemotongan kain.
- c. Memberikan masukan kepada atasan langsung tentang pemotongan kain.
- d. Mengatur pembagian tugas pemotong kain sesuai jumlah yang ditentukan oleh SPV Produksi.
- e. Memotong kain sesuai dengan sampel dan pola yang diberikan oleh SPV Produksi.
- f. Memberikan hasil kain yang sudah dipotong kepada koordinator tukang jahit.
- g. Menghitung dan mencatat jumlah kain dan hasil potong pada formulir pemotongan.

6. Accessories Purchasing

Accessories Purchasing adalah seseorang yang melaksanakan pengadaan atau pembelian kain sesuai dengan spesifikasi pemesanan yang telah ditentukan oleh SPV Produksi. Adapun tugas dan wewenang dari Accessories Purchasing, antara lain:

- a. Mengusulkan calon pemasok kain kepada atasan langsung.
- b. Belanja kain sesuai dengan spesifikasi dan kebutuhan yang diberikan oleh SPV produksi.

- c. Memeriksa dan memastikan kain yang dibeli sesuai dengan spesifikasi, corak, kuantitas, kualitas dan harga yang telah ditentukan.
- d. Mencatat stok kain, pembelian, dan pemakaian kain dalam buku stok.
- e. Menyiapkan kain untuk tukang potong sesuai pemesanan.
- f. Menyiapkan kain untuk tukang print sesuai pemesanan.

7. Quality Control

Quality Control adalah seseorang yang melaksanakan fungsi pengawasan dan pengontrolan terhadap hasil produksi sesuai dengan standar spesifikasi yang telah ditentukan. Adapun tugas dan wewenang dari Quality Control, antara lain:

- a. Menentukan standar kualitas mutu barang untuk menyelesaikan produk garment.
- b. Menentukan spesifikasi untuk proses.
- c. Menentukan prosedur pemeriksaan kendali.
- d. Menentukan prosedur pemeriksaan kualitas.
- e. Menolak produk yang tidak sesuai dengan spesifikasi.
- f. Memberikan masukan dan arahan tentang standar kualitas produk.

8. Marketing

Marketing adalah Seseorang yang melaksanakan fungsi pemasaran untuk mendatangkan konsumen dan mengenalkan brand, produk dan perusahaan. Adapun tugas dan wewenang dari marketing, antara lain:

- a. Mencari prospek pelanggan baru.

- b. Meningkatkan omset dan volume penjualan.
- c. Menjalin komunikasi yang baik dengan pelanggan.
- d. Membuat perencanaan pemasaran untuk pencapaian target penjualan.
- e. Mengecek, memeriksa dan membalas email dari konsumen dan calon konsumen.
- f. Menindaklanjuti order dengan memberikan penawaran harga kepada konsumen.

9. Admin & Finance

Admin & Finance adalah seseorang yang mengelola administrasi kantor, personalia, dan mengelola keuangan serta laporan keuangan perusahaan. Adapun tugas dan wewenang Admin & Finance, antara lain:

- a. Memberikan masukan kepada pimpinan mengenai administrasi dan keuangan perusahaan.
- b. Mengajukan anggaran pengeluaran operasional perusahaan.
- c. Membuat laporan keuangan.
- d. Melakukan pembayaran keuangan.
- e. Melakukan pembayaran tagihan rekening.
- f. Mencatat pemasukan.
- g. Mengelola kas kecil.
- h. Merekap tagihan.
- i. Menghitung gaji karyawan
- j. Merekap absen karyawan.
- k. Membuat laporan pajak.

10. Design

Design adalah seseorang yang membuat pola sesuai model dan sampel sesuai spesifikasi order yang telah ditetapkan. Adapun tugas dan wewenang Design, antara lain:

- a. Memberikan masukan tentang pengerjaan model atau sampel sesuai dengan pesanan.
- b. Mencari cara yang paling baik, efektif, dan efisien tentang pengerjaan model dan sampel.
- c. Membuat pola sesuai dengan permintaan, gambar atau sampel.
- d. Memberi instruksi ke penjahat sampel untuk mengerjakan sampel yang dipesan.
- e. Grading design ke ukuran yang telah sesuai dengan pemesanan.

11. Technician

Technician adalah seseorang yang melaksanakan fungsi pemeliharaan, perawatan dan perbaikan mesin-mesin produksi secara efektif dan efisien. Selain itu, bagian ini juga bertanggung jawab atas perencanaan, pengoordinasian, pengarahan, dan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan mesin dan peralatan mekanik produksi. Adapun tugas dan wewenang Technician , antara lain:

- a. Mengusulkan perbaikan mesin.
- b. Mengusulkan penggantian mesin.
- c. Berusaha mencari cara-cara penekanan biaya dan metode perbaikan kerja yang lebih efisien.

- d. Menilai prestasi kerja bawahannya secara berkala.
- e. Mengoordinasi, memberikan pengarahan kerja dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi-seksi di bawahnya agar dapat meningkatkan efisiensi di dalam bagiannya.
- f. Menyusun jadwal pemeliharaan dan perbaikan mesin, peralatan, dan fasilitas produksi agar proses produksi dapat berjalan dengan lancar.
- g. Menyusun pedoman dan petunjuk-petunjuk lainnya mengenai pemeliharaan dan perbaikan mesin atau peralatan produksi, air dan udara.
- h. Mengawasi pelaksanaan pemeriksaan dan pemeliharaan berkala perbaikan atas mesin atau peralatan produksi, air, dan udara.
- i. Mengawasi pelaksanaan pencatatan pengeluaran biaya-biaya yang terjadi dengan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan.
- j. Memeriksa dan memastikan bahwa pendingin mesin dan udara dapat berfungsi sebagaimana mestinya.
- k. Mengawasi bekerjanya mesin-mesin dan alat produksi secara terus menerus dan dalam jumlah yang sesuai kebutuhan.
- l. Mengawasi pelaksanaan hasil pekerjaan bagian bengkel apabila servis di luar.
- m. Berusaha mencari cara-cara penekanan biaya dan metode perbaikan kerja yang lebih efisien.
- n. Menjaga disiplin kerja dan menilai prestasi kerja bawahannya secara berkala.

- o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh SPV produksi.
- p. Melakukan perbaikan mesin pada mesin dan perlengkapan di bagian produksi.
- q. Melakukan perbaikan mesin pada mesin dan perlengkapan di bagian Design.
- r. Melakukan perbaikan mesin pada mesin dan perlengkapan di bagian lainnya sesuai permintaan divisi lain.
- s. Menjamin keselamatan kerja bagi operator bawahannya.

12. Staff Technician

Staff Technician adalah seseorang yang bertanggung jawab atas kelancaran operasional mekanis, mesin-mesin dan peralatan produksi.

Adapun tugas dan wewenang Staff Technician, antara lain:

- a. Mengusulkan perbaikan mesin.
- b. Mengusulkan penggantian mesin.
- c. Berusaha mencari cara-cara penekanan biaya dan metode perbaikan kerja yang lebih efisien.
- d. Menilai prestasi kerja bawahannya secara berkala.
- e. Menyusun, mengatur, dan mengawasi kegiatan pemeliharaan dan perbaikan mesin-mesin dan peralatan pabrik agar tidak mengganggu jalannya operasi perusahaan.

- f. Mengajukan permintaan pembelian spare part dan kebutuhan-kebutuhan lainnya yang diperlukan untuk pemeliharaan dan perbaikan semua peralatan pabrik.
- g. Bertanggung jawab atas penggunaan suku cadang dan biaya-biaya yang terjadi sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan.
- h. Mengadakan pengecekan langsung bekerjanya dan kondisi semua peralatan pabrik.
- i. Mengadakan pencatatan mengenai besarnya biaya yang dikeluarkan oleh masing-masing mesin atau peralatan pabrik.
- j. Menyusun jadwal pemeliharaan peralatan -peralatan pabrik agar tidak menghambat jalannya proses produksi.
- k. Memeriksa kerusakan yang timbul dan menentukan bahan-bahan atau spare part yang diperlukan untuk memperbaiki kerusakan tersebut.
- l. Berusaha mencari cara-cara penekanan biaya dan metode perbaikan kerja yang lebih efisien.
- m. Membuat laporan harian dan berkala atas kegiatan yang dilakukan.
- n. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh SPV produksi.

4.1.5 Sumber Daya Manusia

1. Karyawan

a. Pimpinan

Pimpinan adalah karyawan yang berada pada posisi tertinggi dalam suatu perusahaan. pada Ramli Collection, pimpinan tertinggi adalah Direktur.

b. Pelaksana

Pelaksana adalah karyawan yang dibawah secara langsung oleh manajer setiap bagian. Pada Ramli collection terdapat 5 bagian yaitu Produksi, Design, Administrasi Keuangan, Teknisi, dan Marketing.

2. Penjahit

Penjahit adalah karyawan yang bekerja sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati antara penjahit dan perusahaan. penjahit sopir bertanggung jawab atas perintah yang telah diberikan oleh SPV Sewing.

4.1.6 Kegiatan Penggajian Ramli Collection

Penggajian adalah salah satu kegiatan rutin yang dilakukan perusahaan setiap bulan (untuk karyawan) dan setiap minggu (untuk penjahit). Pada Ramli Collection pihak yang memiliki keterkaitan dalam proses penggajian adalah divisi Admin & Finance, SPV Sewing dan pimpinan. Menurut penjelasan dari Bapak Jefri selaku pimpinan Ramli Collection bahwasanya bagian-bagian yang terkait adalah bagian yang terlibat dalam proses penggajian.

“bagian yang terkait dengan proses penggajian adalah Admin & Finance untuk pembuatan Absensi dan perhitungan Gaji dan SPV Sewing sebagai

pemegang data hasil jahit sedangkan untuk pembayaran masih dipegang penuh oleh Pimpinan Perusahaan.”(Bapak Jefri).

Proses penggajian di Ramli Collection dimulai dari pembuatan daftar absensi oleh Divisi Admin & Finance dan diberikan kepada setiap ketua divisi. selain itu bagian Admin & Finance juga melakukan perhitungan gaji setiap bulannya. Data perekapan absen dan data gaji karyawan berupa Microsoft Excel diserahkan kepada pimpinan agar dilakukan pengecekan dan pimpinan sendiri yang akan membagikan gaji karyawan. Perhitungan penggajian (karyawan) didapatkan dari data absensi dan data lembur tiap bulannya serta akan ditambahkan dengan uang makan. Sedangkan perhitungan penggajian (Penjahit) didapatkan dari data jumlah yang dihasilkan dan data akan diserahkan kepada pimpinan perusahaan oleh ketua divisi jahit atau SPV Sewing setiap minggunya.

4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

4.2.1 Sistem Informasi Penggajian Ramli Collection

Sesuai dengan hasil observasi dan wawancara di Ramli Collection, penulis menganalisis sistem yang digunakan oleh perusahaan dengan cara mendeskripsikan sistem informasi akuntansi penggajian pada Ramli Collection agar dapat dijadikan sebagai dasar pembuatan aplikasi penggajian dengan menggunakan Microsoft Access dan Visual Basic 6.0. Tahap selanjutnya yaitu melakukan identifikasi masalah yang ada pada Sistem informasi akuntansi penggajian Ramli collection. setelah melakukan identifikasi masalah, penulis akan membuat rekomendasi sistem informasi penggajian yang dapat diterapkan pada Ramli Collection agar dapat mengganti sistem informasi akuntansi penggajian yang lama.

Kegiatan dalam sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan oleh Ramli Collection saat ini adalah sebagai berikut:

1. Gaji karyawan

Penggajian untuk karyawan Ramli collection dilakukan setiap bulan dan pemberian gaji tersebut didasarkan dari perhitungan gaji pokok, uang makan dan uang lembur yang akan diterima oleh karyawan Ramli Collection. Total karyawan Ramli Collection berjumlah 27 karyawan

2. Gaji Penjahit

Pemberian gaji penjahit dilakukan sesuai dengan permintaan penjahit yaitu setiap seminggu sekali. Total penjahit di Ramli Collection berjumlah 6 penjahit. Gaji penjahit berdasarkan hasil jahit yang didapatkan setiap minggunya.

Fungsi-fungsi yang ada dalam perusahaan adalah fungsi pencatat waktu dan fungsi pembuat daftar gaji yang dilakukan oleh bagian Admin & Finance. Fungsi ini bertanggung jawab atas daftar hadir karyawan serta perhitungan gaji karyawan dan penjahit. Selain itu terdapat fungsi penggajian yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan. tugas dari fungsi ini adalah melakukan pembayaran gaji karyawan dan penjahit.

Prosedur perhitungan gaji pada Ramli collection dilakukan oleh bagian Admin & Finance berdasarkan data absensi dan data hasil jahit yang diberikan oleh SPV Sewing. Sedangkan prosedur pembayaran gaji dilakukan oleh pimpinan perusahaan berdasarkan daftar gaji yang telah diberikan oleh bagian Admin & Finance.

4.2.2 Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah adalah proses untuk mengetahui masalah dan kelemahan yang ada dalam sistem informasi penggajian pada perusahaan. Berdasarkan hasil penelitian ditemukan beberapa kelemahan pada sistem informasi akuntansi penggajian pada Ramli Collection yang sedang berjalan. Adapun kelemahan-kelemahan yang telah ditemukan, antara lain :

1. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait pada Ramli collection mempunyai kelemahan yaitu tidak adanya fungsi personalia dan akuntansi.

2. Dokumen yang digunakan

Ramli Collection memiliki kelemahan dalam dokumen yang digunakan untuk prosedur sistem informasi akuntansi penggajian. Ramli Collection masih belum memiliki daftar gaji, bukti kas keluar, dan daftar hasil jahit.

3. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan pada Ramli Colelction memiliki kelemahan yaitu tidak adanya kartu penghasilan karyawan atau slip gaji

4. Sistem pengendalian internal

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab

- **Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dengan fungsi pencatat waktu**

Fungsi pembuatan daftar gaji yang ada pada Ramli Collection tergabung dengan fungsi pencatatan waktu yang dipegang oleh

Admin & Finance. Pembuatan daftar Hadir seharusnya dilakukan oleh bagian pencatat waktu, dan pembuatan daftar gaji seharusnya dilakukan oleh bagian pembuatan daftar gaji.

- Fungsi penggajian yang ada pada Ramli Colelction masih dipegang penuh oleh pimpinan perusahaan. seharusnya fungsi penggajian atau fungsi yang melakukan pembayaran gaji dan mengeluarkan slip gaji adalah bagian penggajian.

b. sistem Otoritas dan pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dimiliki Ramli Collection sudah berjalan dengan baik sehingga tidak ada kelemahan yang ada di Ramli Collection

c. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Karyawan yang bekerja pada Ramli Collection masih memiliki kelemahan yaitu beberapa tanggung jawab yang tidak sesuai dengan bagiannya.

4.2.3 Kebutuhan Sistem

Berdasarkan dari identifikasi masalah yang ada pada Ramli Collection terdapat beberapa kelemahan yang ada pada sistem informasi akuntansi penggajian Ramli Collection. dari beberapa kelemahan yang ada pada sistem yang berlaku menjadikan sistem tersebut memiliki beberapa kebutuhan sistem yang digunakan untuk memperbaiki sistem informasi akuntansi penggajian yang lama menjadi sistem informasi penggajian yang baru, antara lain:

1. Dalam menjalankan sistem informasi akuntansi penggajian yang sesuai dengan teori maka perusahaan harus memiliki lima fungsi sistem informasi penggajian. Maka dari itu perusahaan harus memiliki fungsi personalia, fungsi pencatat waktu, fungsi pencatat gaji, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan.
2. Ramli Collection harus memiliki dokumen-dokumen yang ada pada proses penggajian seperti daftar gaji, daftar hasil jahit, dan bukti kas keluar agar tidak terjadi kecurangan atau kesalahan yang akan terjadi dimasa yang akan datang.
3. Ramli Collection harus menyediakan Slip gaji untuk karyawan agar menghindari kesalahan dalam pembayaran gaji karyawan dan penjahit.
4. Pada Ramli Collection harus memisahkan tanggung jawab sesuai dengan bagiannya masing-masing agar menghindari risiko seperti kelalaian tugas dan kesalahan pelaksanaan tugas.

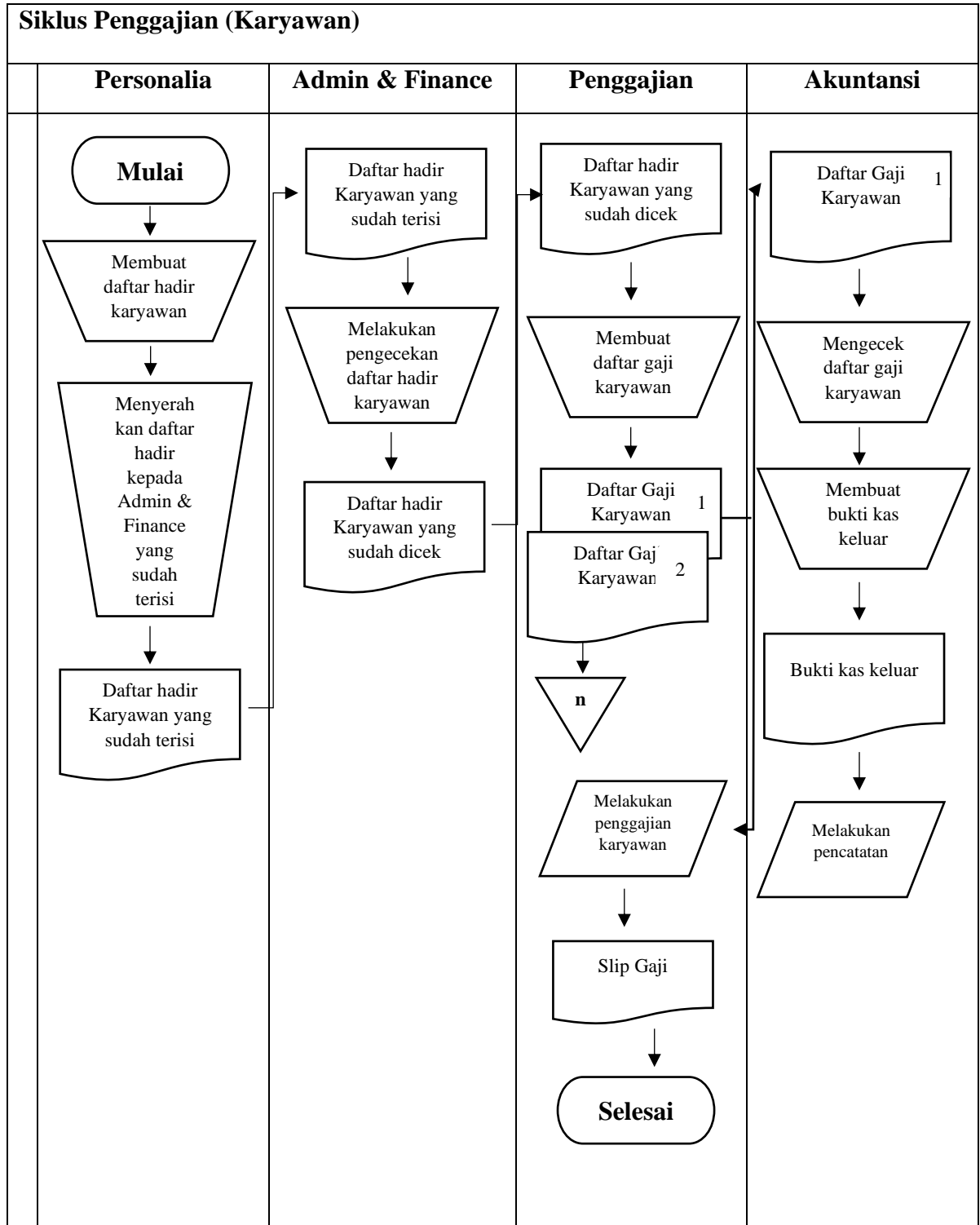
4.3 Rancangan Sistem Informasi Penggajian Ramli Collection

4.3.1 Flowchart Siklus Penggajian

Rancangan Flowchart sistem informasi akuntansi penggajian Ramli Collection dirancang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. perancangan Flowchart Ramli Collection sudah termasuk dengan fungsi yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian. Dalam Perancangan ini juga terdapat dokumen dan catatan yang memiliki keterkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian.

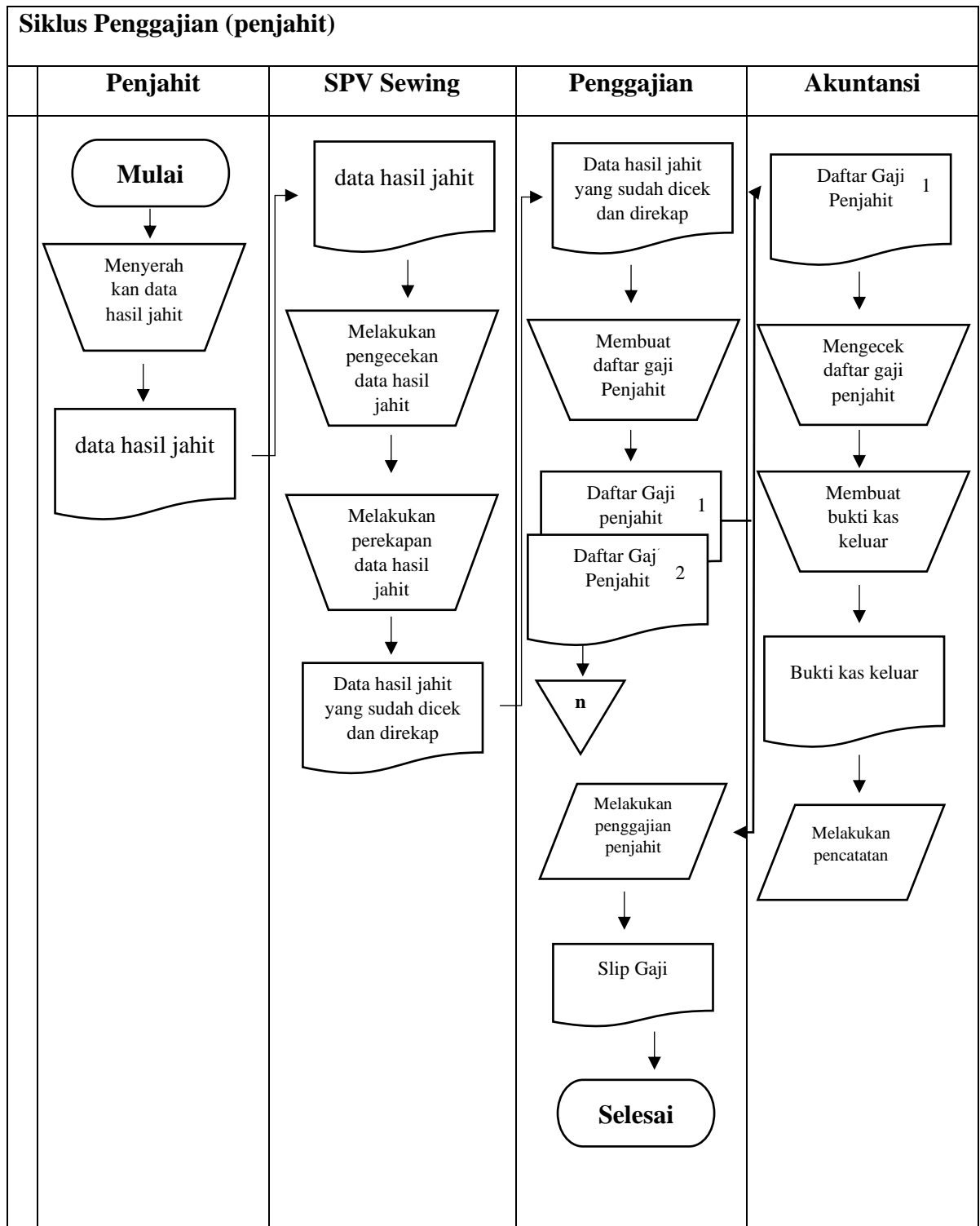
Berikut perancangan Flowchat sistem informasi akuntansi penggajian Ramli Collection:

Gambar 4.2 Flowchart Siklus Penggajian (Karyawan) Ramli Collection



Sumber : Diolah Peneliti

Gambar 4.3 Flowchart Siklus Penggajian (Penjahit) Ramli Collection



Sumber : Diolah Peneliti

4.3.2 Fungsi Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dengan perencanaan sistem informasi akuntansi penggajian Ramli Collection, antara lain :

1. Fungsi Personalia

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan karyawan baru dan pelatihan karyawan baru. Fungsi ini juga bertanggung jawab dalam membuat daftar hadir karyawan dan dokumen-dokumen yang dibutuhkan karyawan.

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab atas catatan kehadiran karyawan Ramli Collection. Pencatatan daftar hadir karyawan sudah disediakan oleh bagian personalia. Fungsi ini bertanggung jawab atas perekapan kehadiran karyawan Ramli Collection Setiap Bulannya.


3. Fungsi penggajian

Fungsi ini bertanggung jawab atas penggajian karyawan dan penjahit. Daftar absensi yang sudah direkap oleh bagian Admin & Finance dalam bentuk Microsoft Excel akan dijadikan sebagai dasar perhitungan penggajian karyawan. Sedangkan untuk penggajian Penjahit menggunakan data hasil jahit yang diberikan oleh bagian SPV Sewing.

5. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar adalah dokumen yang dibuat oleh bagian akuntansi untuk dijadikan bukti pembayaran gaji karyawan dan penjahit. Bukti ini juga dapat dijadikan sebagai dasar untuk pencatatan jurnal perusahaan.

Gambar 4.8 Bukti Kas Keluar


 RAMLI COLLECTION <small>Jalan Sindujoyo XVII No. 1-13, Kebungson, Kemuteran, Kec. Gresik, Kabupaten Gresik, Jawa Timur 61116</small>	
BUKTI KAS KELUAR	
Dibayar Kepada	:
Jumlah	: Rp.
Terbilang	:
Keterangan	:
<hr/> Penerima <hr/>	

Sumber : Diolah Peneliti

6. Slip Gaji

Slip gaji adalah dokumen yang menjelaskan mengenai gaji yang diterima oleh karyawan dan penjahit secara terperinci. Dokumen ini dibuat oleh bagian penggajian untuk diserahkan kepada karyawan dan penjahit saat menerima gaji.

Gambar 4.9 Slip Gaji

 SLIP GAJI <small>APLIKASI PENGGAJIAN</small>		29/05/2023
NO SLIP GAJI :		TANGGAL :
NIK :		NAMA ADMIN :
NAMA :		
ALAMAT :		
TELEPON :		
<hr/>		
JML MASUK :		GAJI POKOK :
JML LEMBUR :		UANG MAKAN :
		UANG LEMBUR :
		TOTAL GAJI

Sumber : Visual Basic 6.0

4.3.4 Prosedur Penggajian

Prosedur adalah suatu rangkaian proses yang akan dilakukan untuk sebuah tindakan yang sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Berikut adalah prosedur penggajian yang ada pada Ramli Collection, antara lain:

1. Prosedur Pencatatan Daftar Hadir

Pencatatan daftar hadir menggunakan absensi yang diisi oleh ketua divisi yang telah disediakan oleh bagian personalia. Daftar hadir diserahkan kepada bagian Admin & Finance untuk dilakukan pengecekan dan perekapan. Daftar hadir yang telah dicek dan direkap akan diserahkan kepada bagian penggajian.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji Karyawan

Pembuatan Daftar gaji karyawan dilakukan oleh bagian penggajian berdasarkan data absensi yang diberikan oleh bagian Admin & Finance. Bagian penggajian akan membuat daftar gaji karyawan rangkap dua. Daftar gaji rangkap satu diserahkan kepada bagian akuntansi dan rangkap dua akan dijadikan arsip perusahaan.

3. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji Penjahit

Pembuatan Daftar gaji penjahit hampir sama dengan daftar gaji karyawan. Perbedaan antara karyawan dan penjahit adalah data yang dijadikan sebagai dasar perhitungan gaji. Pembuatan Daftar gaji karyawan dilakukan oleh bagian penggajian berdasarkan data hasil jahit yang diberikan oleh SPV Sewing. Bagian penggajian akan membuat daftar gaji karyawan rangkap dua. Daftar gaji rangkap satu diserahkan

kepada bagian akuntansi dan rangkap dua akan dijadikan arsip perusahaan.

4. Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan

Pembayaran gaji karyawan akan dilakukan oleh bagian penggajian setelah melakukan perhitungan penggajian berdasarkan data absensi yang diterima dari bagian Admin & Finance. Pembayaran gaji diserahkan secara langsung kepada karyawan beserta slip gaji yang telah disediakan oleh perusahaan agar menghindari kecurangan.

5. Prosedur Pembayaran Gaji Penjahit

Pembayaran gaji penjahit akan dilakukan oleh bagian penggajian setelah melakukan perhitungan penggajian berdasarkan data hasil jahit yang diterima dari SPV Sewing. Pembayaran gaji diserahkan secara langsung kepada penjahit beserta slip gaji yang telah disediakan oleh perusahaan agar menghindari kecurangan.

6. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar atas gaji dibuat oleh bagian akuntansi berdasarkan daftar pembayaran gaji karyawan dan penjahit. Sebelum membuat bukti kas keluar bagian akuntansi akan mengecek daftar gaji karyawan dan penjahit yang telah diberikan oleh bagian penggajian. Setelah dilakukan pengecekan, bagian akuntansi akan membuat bukti kas keluar dan melakukan pencatatan atas pembayaran gaji karyawan dan penjahit.

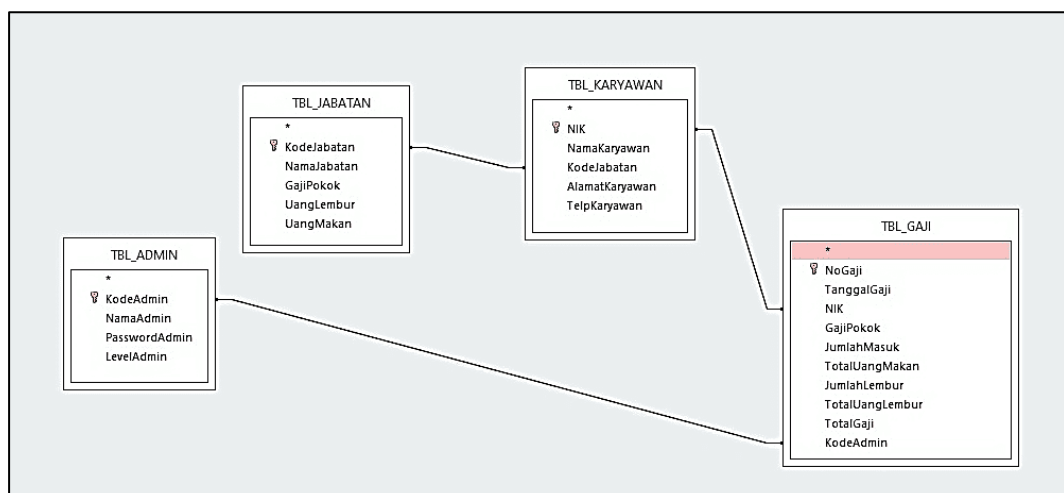
4.4 Rancangan Aplikasi Penggajian Ramli Collection

4.4.1 Merancang Aplikasi Database menggunakan Microsoft Access 2013

Berdasarkan hasil dari dokumen-dokumen yang telah diberikan Ramli Collection dapat dijadikan sebagai dasar dalam pembuatan Database yang akan dibutuhkan saat pembuatan aplikasi penggajian menggunakan Microsoft Access dan Visual Basic 6.0. Database digunakan sebagai tempat menyimpan dan mengelola data-data untuk pembuatan aplikasi penggajian. Selain itu, database juga dijadikan sebagai penghubung antara data satu dengan data yang lainnya agar dapat menghasilkan informasi yang diinginkan. Terdapat beberapa database yang dirancang dengan menggunakan Microsoft Access 2013, antara lain:

Terdapat Query Design yang menggambarkan bahwa data-data yang ada dalam Database saling berhubungan agar dapat menghasilkan informasi yang diinginkan. Berikut adalah Query Design untuk database yang akan digunakan dalam pembuatan aplikasi penggajian.

Gambar 4.10 Query Design Database



Sumber : Microsoft Access 2013

Penjelasan dari gambar Query Design tabel diatas adalah sebagai berikut :

- **Tabel**

Tabel adalah kumpulan data mengenai suatu objek atau topik tertentu. Berikut adalah tabel yang digunakan untuk pembuatan aplikasi penggajian, antara lain :

1. **Tabel Admin**

Dalam Tabel admin terdapat 4 *Field* yaitu :

Tabel 4.1 Tabel Admin

Field Name	Data type	Field size	Keterangan
Kode Admin	Short text	6	Primary key
Nama Admin	Short text	50	
Password Admin	Short text	50	
Level Admin	Short text	50	

Keterangan :

Nama Tabel : TBL_Admin

Kunci Utama : Kode Admin

Kunci Tamu : -

Jumlah Field : 4

Fungsi : menyimpan data admin yang ada pada perusahaan dan yang dapat menggunakan aplikasi penggajian.

2. **Tabel Jabatan**

Dalam Tabel jabatan terdapat 5 *Field* yaitu:

Tabel 4.2 Tabel Jabatan

Field Name	Data type	Field size	Keterangan
Kode Jabatan	Short text	6	Primary key
Nama Jabatan	Short text	50	
Gaji Pokok	Number	-	
Uang Lembur	Number	-	
Uang Makan	Number	-	

Keterangan :

Nama Tabel : TBL_Jabatan

Kunci Utama : Kode Jabatan

Kunci Tamu : -

Jumlah Field : 5

Fungsi : Menyimpan data Jabatan yang ada pada perusahaan.

3. Tabel Karyawan

Dalam Tabel karyawan terdapat 5 *Field* yaitu:

Tabel 4.3 Tabel Jabatan

Field Name	Data type	Field size	Keterangan
NIK	Short text	15	Primary key
Nama Karyawan	Short text	50	
Kode Jabatan	Short text	6	
Alamat Karyawan	Short text	100	
Telp Karyawan	Short text	50	

Keterangan :

Nama Tabel : TBL_Karyawan

Kunci Utama : NIK

Kunci Tamu : Kode Jabatan

Jumlah Field : 5

Fungsi : Menyimpan data Karyawan yang ada pada perusahaan.

4. Tabel Gaji

Dalam Tabel gaji terdapat 10 *Field* yaitu:

Tabel 4.4 Tabel Jabatan

Field Name	Data type	Field size	Keterangan
No. Gaji	Short text	10	Primary key
Tanggal Gaji	Date/Time	-	
NIK	Short text	15	
Gaji Pokok	Number	-	
Jumlah Masuk	Number	-	
Total Uang Makan	Number	-	
Jumlah Lembur	Number	-	
Total Uang Lembur	Number	-	
Total gaji	Number	-	
Kode Admin	Short text	6	

Keterangan :

Nama Tabel : TBL_Gaji

Kunci Utama : No. Gaji

Kunci Tamu : Nik dan Kode Admin

Jumlah Field : 10

Fungsi : Menyimpan data Transaksi Gaji yang ada pada perusahaan.

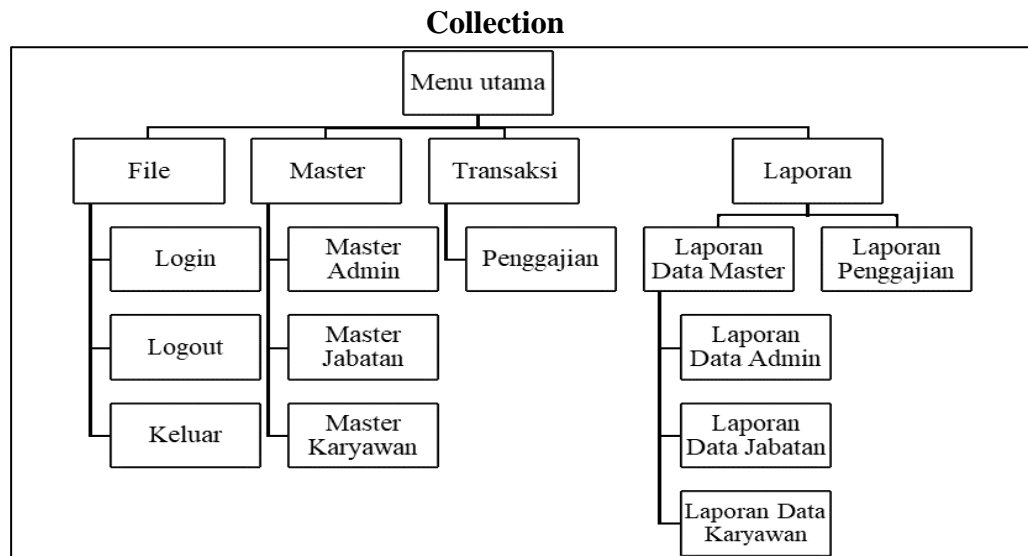
4.4.2 Merancang Tampilan Sistem Informasi Menggunakan Visual Basic

6.0

Berdasarkan Permodelan data, Proses dan database pada Ramli Collection. menghasilkan rancangan sebuah alur menu utama untuk aplikasi penggajian Ramli Collection yang akan dibuat dengan menggunakan Microsoft Access sebagai

tempat untuk membuat database dan visual Basic 6.0 sebagai tempat untuk membuat desain tampilan untuk aplikasi.. Adanya alur ini akan mempermudah dalam merancang desain tampilan pada aplikasi penggajian tersebut.

Gambar 4.11 Alur Menu Utama Aplikasi Penggajian Ramli



Sumber : Visual Basic 6.0

1. Menu Utama

Menu Utama adalah tampilan awal ketika pengguna masuk ke dalam aplikasi penggajian Ramli Collection. Pada Menu Utama ini terdapat 4 menu yaitu *File*, *Master*, *Transaksi*, *Laporan*.

Gambar 4.12 Menu Utama



Sumber : Visual Basic 6.0

2. File

Menu File adalah tampilan awal ketika pengguna ingin memilih masuk ke dalam aplikasi. Pada Menu File terdapat 3 menu yaitu Login, Logout, dan Keluar.

Gambar 4.13 Menu File



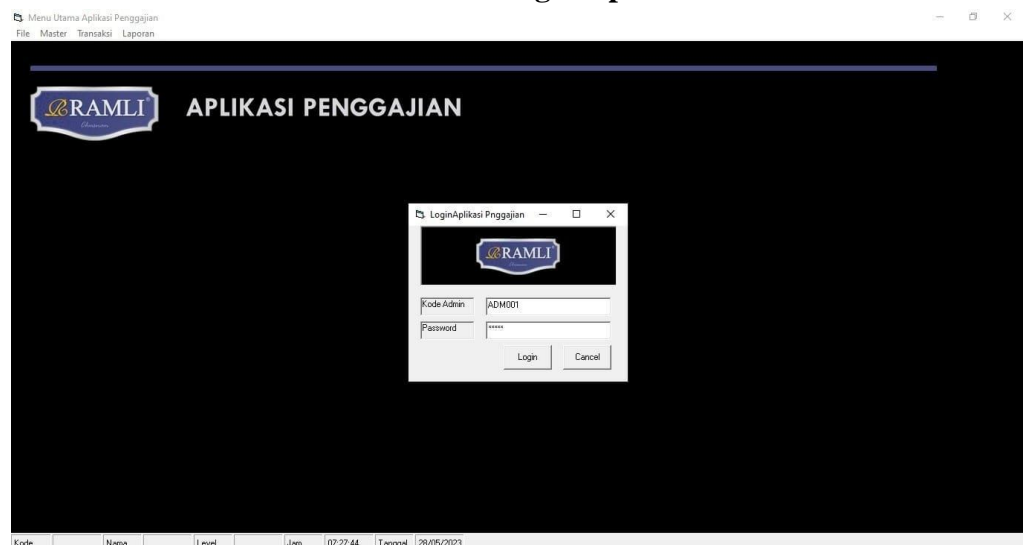
Sumber : Visual Basic 6.0

a. Login

Dalam Form Login terdapat 2 Form yang harus diisi oleh admin atau pengguna yang memiliki akses untuk masuk ke dalam aplikasi penggajian Ramli Collection yaitu Kode Admin dan Password Admin. Selain itu, ketika Pengguna Mengetik Password

pada aplikasi Penggajian hanya akan muncul dengan “ **** ” agar terhindar dari penyalahgunaan aplikasi dan keamanan Password Akses Aplikasi. Tanpa adanya Login dari pengguna maka tombol-tombol yang lain tidak bisa digunakan.

Gambar 4.14 Login Aplikasi



Sumber : Visual Basic 6.0

b. Logout

Adanya Logout digunakan jika pengguna ingin keluar dari aplikasi penggajian menggunakan Kode dan Password yang ada.

c. Keluar

Adanya Keluar digunakan jika pengguna ingin menutup aplikasi penggajian.

3. Master

Menu Master adalah menu yang digunakan oleh pengguna untuk menambahkan, memperbaiki, dan mengurangi data yang telah ada dalam

aplikasi penggajian. Dalam Menu Master ini terdapat 3 menu yaitu Admin, Jabatan, dan Karyawan.

Gambar 4.15 Menu Master



Sumber : Visual Basic 6.0

a. Admin

Master Admin ini digunakan untuk menambah, mengurangi, atau memperbaiki data-data admin yang dapat menggunakan atau mengakses aplikasi penggajian Ramli Collection. Dalam Form Master Admin ini terdapat 4 Form yang harus diisi yaitu Kode Admin, Nama Admin, Password Admin, dan Level Admin. Selain itu, dalam Form Master Admin terdapat 4 tombol yang berfungsi yaitu input, edit, hapus, dan tutup. 4 tombol ini berfungsi untuk menambah, mengurangi, atau memperbaiki data admin.

Gambar 4.16 Master Admin

KodeAdmin	NamaAdmin	PasswordAdmin	LevelAdmin
ADM001	Admin	ADMIN	Admin
ADM002	User	USER	User
ADM003	AYU	USER	USER

Sumber : Visual Basic 6.0

b. Jabatan

Master Jabatan Digunakan untuk menambah, mengurangi, atau memperbaiki data-data Jabatan pada Ramli Collection. Perbaikan yang dimaksud jika ada perubahan gaji pokok, uang makan, atau uang lembur. Dalam Form Master Jabatan ini terdapat 5 Form yang harus diisi yaitu Kode Jabatan, Nama Jabatan, Gaji Pokok, Uang Makan, dan Uang Lembur. Akan tetapi jika ada perbaikan dan data sudah tercantum dalam aplikasi penggajian, pengguna hanya perlu memasukkan kode Jabatan saja maka semua data akan keluar secara otomatis. Dalam Form Master Jabatan terdapat 4 tombol yang berfungsi yaitu input, edit, hapus, dan tutup. 4 tombol ini berfungsi untuk menambah, mengurangi, atau memperbaiki data Jabatan.

Gambar 4.17 Master Jabatan

KodeJabatan	NamaJabatan	GajiPokok	UangLembu	UangMakan
JBT002	DESIGN	4500000	15000	15000
JBT003	PENJAHIT	3500000	15000	15000
JBT004	PRODUKSI	1900000	15000	15000
JBT005	SOPIR	2500000	15000	15000
JBT006	SPV PENJAHIT	4000000	15000	15000
JBT007	MARKETING	4000000	15000	15000
JBT008	SPV PRODUKSI	3000000	15000	15000
JBT001	ADMIN & FINANCE	3200000	15000	15000

Sumber : Visual Basic 6.0

c. Karyawan

Master karyawan Digunakan untuk menambah, mengurangi, atau memperbaiki data-data Jabatan pada Ramli Collection. Penambahan yang dimaksud jika ada karyawan baru di Ramli Collection. pengurangan ada jika karyawan Ramli Collection memutuskan berhenti kerja dan perbaikan data jika ada data telepon karyawan yang berubah. Dalam Form Master Karyawan ini terdapat 5 Form yang harus diisi yaitu NIK, Nama Karyawan, Kode Jabatan, Alamat, dan Nomor Telepon. Akan tetapi jika ada perbaikan dan data sudah tercantum dalam aplikasi penggajian, pengguna hanya perlu memasukkan NIK saja maka semua data akan keluar secara otomatis. Dalam Form Master Karyawan terdapat 4 tombol yang berfungsi yaitu input, edit, hapus, dan tutup. 4 tombol ini berfungsi untuk menambah, mengurangi, atau memperbaiki data Karyawan.

Gambar 4.18 Master Karyawan

NIK	NamaKaryawan	KodeJabatan	AlamatKaryawan	TelpKaryawan
25052111900005	KHULA	JB T004	GRESIK	085803474300
25054408910007	AAN	JB T004	GRESIK	087736800961
25054409880003	ANDRE	JB T004	GRESIK	082383239199
25052111900007	PEPENG	JB T004	GRESIK	082136636302
25056509880003	RIFKI	JB T004	GRESIK	08133224938
25054105890004	SARAH	JB T004	GRESIK	081330338834
25059908780005	SARI	JB T004	GRESIK	085722006131
25052111900004	YUSI	JB T004	GRESIK	08997756756
25054408910003	ANCA	JB T004	GRESIK	087884628747
25056509880007	RUDIN	JB T004	GRESIK	082283915278
25052111900006	DIAN	JB T004	GRESIK	085398236033
25054409880005	ROCHIM	JB T004	GRESIK	083822190091

Sumber : Visual Basic 6.0

4. Transaksi

Menu Transaksi Adalah menu yang dibuat atau dirancang agar aktivitas penggajian pada Ramli Collection lebih terkomputerisasi. Selain itu adanya Menu Transaksi ini memudahkan Pihak yang terkait atas Proses penggajian dalam perhitungan uang lembur dan uang makan. Dalam Menu Transaksi terdapat 1 menu yaitu menu penggajian.

Gambar 4.19 Menu Transaksi



Sumber : Visual Basic 6.0

a. Penggajian

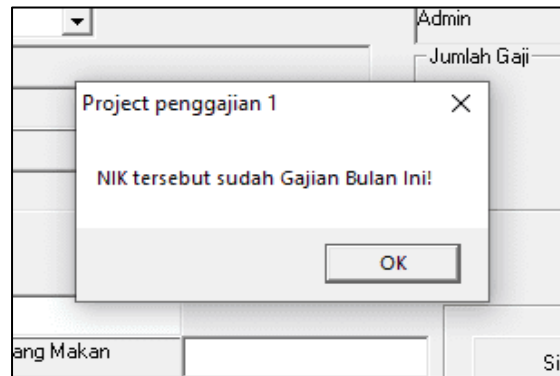
Menu Penggajian Digunakan untuk penggajian Karyawan Ramli Collection. Dalam Menu ini hanya 3 Form saja yang dapat diisi karna dengan 3 Form tersebut data dan total gaji sudah tersedia secara otomatis. 3 Form tersebut adalah NIK, Jumlah Kehadiran dan Jumlah Lembur. Terdapat 2 tombol yang tersedia di Menu Penggajian adalah Input dan Batal. Tombol input digunakan jika admin atau pengguna mengisi Form.

Gambar 4.20 Menu Penggajian

No Gaji	GJ00000008	Tanggal	28/05/2023
NIK		Admin	ADM001
Nama		Jumlah Gaji	0
Jabatan			
Alamat			
Telpon			
Gaji Pokok			
Jumlah Kehadiran		Uang Makan	
Jumlah Lembur		Uang Lembur	

Sumber : Visual Basic 6.0

Selain itu, dalam menu ini juga sudah secara otomatis memberi pesan singkat jika karyawan sudah menerima penggajian.

Gambar 4.21 Kotak Pesan Singkat

Sumber : Visual Basic 6.0

5. Laporan

Menu Laporan Adalah Menu yang menyediakan Laporan dari data-data yang ada di Aplikasi Penggajian seperti data admin, data jabatan, data karyawan, data laporan per Karyawan, Data akumulasi gaji setiap divisi, dan Slip Gaji. Dalam menu Laporan terdapat 2 menu yaitu Laporan Data Master dan Laporan Data Penggajian.

Gambar 4.22 Menu Laporan

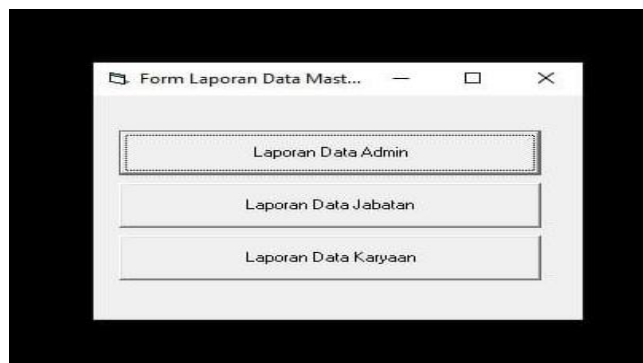
Sumber : Visual Basic 6.0

a. Laporan Data Master

Laporan Data Master digunakan jika ada pihak-pihak yang memerlukan. Dalam Laporan Data Master ini terdapat 3 data atau laporan yaitu Laporan Data Admin, Laporan Data Jabatan, dan

Laporan Data Karyawan. Dalam menu ini terdapat 3 form yang hanya dapat ditekan dan langsung mengeluarkan data yang diminta. Pada Gambar 4.23 menunjukkan bahwa terdapat 3 laporan data master yang tersedia


Gambar 4.23 Laporan Data Master



Sumber : Visual Basic 6.0

Selanjutnya jika pengguna ingin menampilkan laporan data admin maka harus menekan form laporan data admin dan akan muncul tampilan seperti di gambar 4.24.

Gambar 4.24 Laporan Data Master admin

 LAPORAN DATA ADMIN APLIKASI PENGGAJIAN		
KODE	NAMA	LEVEL
ADM001	Admin	Admin
ADM002	User	User
ADM003	AYU	USER

27/05/2023

Sumber : Visual Basic 6.0

Apabila pengguna ingin menampilkan laporan data jabatan maka harus menekan form laporan data jabatan dan akan muncul tampilan seperti di gambar 4.25

Gambar 4.25 Laporan Data Master Jabatan

 LAPORAN DATA MASTER JABATAN APLIKASI PENGGAJIAN		27/05/2023					
KODE	NAMA	GAJI POKOK		UANG LEMBUR		UANG MAKAN	
JBT002	DESIGN	Rp	4.500.000	Rp	15.000	Rp	15,000
JBT003	PENJAHIT	Rp	3.500.000	Rp	15.000	Rp	15,000
JBT004	PRODUKSI	Rp	1.900.000	Rp	15.000	Rp	15,000
JBT005	SOPIR	Rp	2.500.000	Rp	15.000	Rp	15,000
JBT006	SPV PENJAHIT	Rp	4.000.000	Rp	15.000	Rp	15,000
JBT007	MARKETING	Rp	4.000.000	Rp	15.000	Rp	15,000
JBT008	SPV PRODUKSI	Rp	3.000.000	Rp	15.000	Rp	15,000
JBT001	ADMIN & FINANCE	Rp	3.200.000	Rp	15.000	Rp	15,000

Sumber : Visual Basic 6.0

Apabila pengguna ingin menampilkan laporan data karyawan maka harus menekan form laporan data karyawan dan akan muncul tampilan seperti di gambar 4.26.

Gambar 4.26 Laporan Data Karyawan

 LAPORAN DATA KARYAWAN APLIKASI PENGGAJIAN		27/05/2023			
NIK	NAMA	JABATAN	ALAMAT	TELEPON	
2.....05	KHULA	PRODUKSI	GRESIK	0850037730	
2.....07	AAN	PRODUKSI	GRESIK		
2.....03	ANDRE	PRODUKSI	GRESIK		
2.....07	PEPENG	PRODUKSI	GRESIK		
2.....03	RIFKI	PRODUKSI	GRESIK		
2.....04	SARAH	PRODUKSI	GRESIK	08133033003	

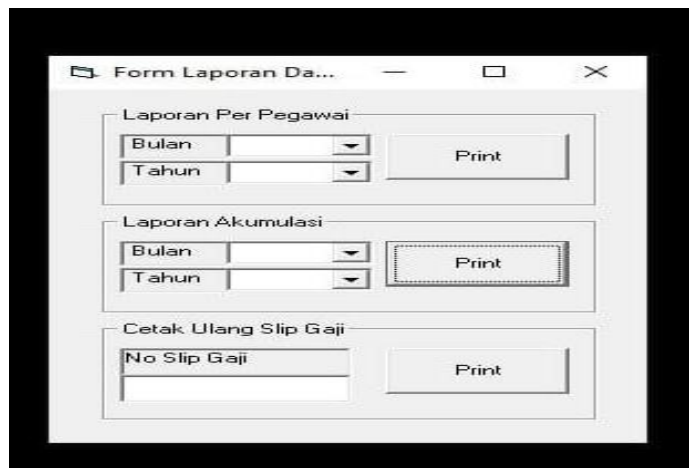
Sumber : Visual Basic 6.0

b. Laporan Penggajian

Laporan Penggajian digunakan untuk menampilkan data penggajian setiap karyawan Ramli Collection. dalam Laporan Penggajian ini dapat membuat slip gaji serta laporan penggajian setiap karyawan atau akumulasi setiap divisi. Dalam menu ini

terdapat 3 kelompok form yang harus diisi agar dapat menghasilkan laporan yang diinginkan. 3 kelompok form tersebut adalah Laporan Per Karyawan, Laporan Akumulasi, dan Slip gaji. selain itu jika di form Slip Gaji tidak memasukkan No. Slip Gaji maka tetap muncul tapi hanya Slip Gaji kosong. Pada gambar 4.27 menunjukkan bahwa terdapat 3 kelompok form yang harus diisi agar dapat menampilkan laporan yang dibutuhkan.

Gambar 4.27 Laporan Penggajian



The image shows a screenshot of a Windows application window titled "Form Laporan Da...". The window contains three distinct sections for generating reports:

- Laporan Per Pegawai:** This section has two dropdown menus labeled "Bulan" and "Tahun", and a "Print" button to the right.
- Laporan Akumulasi:** This section also has two dropdown menus labeled "Bulan" and "Tahun", and a "Print" button to the right.
- Cetak Ulang Slip Gaji:** This section has a text input field labeled "No Slip Gaji" and a "Print" button to the right.

Sumber : Visual Basic 6.0

Apabila Pengguna ingin menampilkan laporan per pegawai maka harus mengisi form laporan per pegawai agar muncul data laporan seperti gambar 4.28.


Gambar 4.28 Laporan Per Karyawan

 LAPORAN DATA GAJI KARYAWAN APLIKASI PENGGAJIAN		27/05/2023			
NO SLIP	NIK	NAMA	JABATAN	TGL GAJI	TOTAL GAJI
GJ00000001	25052111900005	KHULA	PRODUKSI	05/27/2023	Rp 2.350.000
GJ00000002	25054408910007	AAN	PRODUKSI	05/27/2023	Rp 2.125.000
GJ00000003	25052111900007	PEPENG	PRODUKSI	05/27/2023	Rp 2.350.000
GRAND TOTAL					Rp 6.825.000

Sumber : Visual Basic 6.0

Apabila pengguna ingin menampilkan laporan akumulasi penggajian tiap divisi maka harus mengisi form laporan akumulasi agar muncul data laporan seperti gambar 4.29.

Gambar 4.29 Laporan Akumulasi

 LAPORAN DATA GAJI KARYAWAN AKUMULASI APLIKASI PENGGAJIAN		29/05/2023	
JABATAN	TOTAL GAJI		
MARKETING	4.375.000,00		
JABATAN	TOTAL GAJI		
PRODUKSI	13.770.000,00		
GRAND TOTAL		18.145.000,00	

Sumber : Visual Basic 6.0

Apabila pengguna ingin mencetak ulang slip gaji untuk karyawan dan penjahit maka harus mengisi form cetak ulang slip gaji dengan memasukkan No. slip gaji karyawan maka akan keluar slip gaji seperti gambar 4.30.

Gambar 4.30 Slip gaji terisi

 SLIP GAJI APLIKASI PENGGAJIAN		27/05/2023	
NO SLIP GAJI :	GJ00000001	TANGGAL :	05/27/2023
NIK :	25052111900005	NAMA ADMIN :	Admin
NAMA :	KHULA		
ALAMAT :	GRESIK		
TELEPON :	085803474300		
<hr/>			
JML MASUK :	20	GAJI POKOK :	Rp 1.900.000
JML LEMBUR :	10	UANG MAKAN :	Rp 300.000
		UANG LEMBUR :	Rp 150.000
		TOTAL GAJI :	Rp 2.350.000

Sumber : Visual Basic 6.0

Selain itu jika pengguna tidak mencantumkan No. slip gaji maka tetap muncul akan tetapi dengan slip gaji kosong seperti gambar 4.31.

Gambar 4.31 Slip Gaji Kosong

 SLIP GAJI APLIKASI PENGGAJIAN		29/05/2023	
NO SLIP GAJI :		TANGGAL :	
NIK :		NAMA ADMIN :	
NAMA :			
ALAMAT :			
TELEPON :			
<hr/>			
JML MASUK :		GAJI POKOK :	
JML LEMBUR :		UANG MAKAN :	
		UANG LEMBUR :	
		TOTAL GAJI :	

Sumber : Visual Basic 6.0

Hasil dari pembuatan aplikasi penggajian Ramli Collection dengan menggunakan Microsoft Access sebagai Database dan Visual Basic 6.0 sebagai tempat untuk membuat design tampilan pada aplikasi mempermudah proses penggajian pada Ramli Collection dengan adanya slip gaji, laporan akumulasi per divisi, laporan gaji karyawan tiap bulannya dan beberapa laporan yang dibutuhkan. Hasil pemaparan aplikasi penggajian menggunakan Microsoft Access dan Visual

Basic 6.0 pada tanggal 02 Juni 2023 pukul 13.30 WIB. Pimpinan Ramli Collection menjelaskan bahwa :

“aplikasi penggajian ini sangat membantu dalam proses penggajian di Ramli Collection karena biasanya jika ada perubahan gaji harus memasukkan secara manual tiap karyawan dan juga dengan adanya slip gaji ini dapat mempermudah karyawan untuk mengetahui rincian gajinya. Selain itu aplikasi ini juga mempermudah dalam perhitungan gaji karyawan dan penjahit”. (bapak Jefri).

BAB V

PENUTUPAN

5.1 Kesimpulan

Penelitian ini dilakukan untuk melakukan perancangan sistem informasi akuntansi penggajian menggunakan Microsoft Access dan Visual Basic 6.0. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan secara observasi dan juga wawancara, maka penulis menyimpulkan beberapa hal, antara lain :

1. Ramli Collection masih belum mempunyai sistem informasi akuntansi penggajian yang jelas dan tertulis, sehingga penulis memberikan saran sistem informasi akuntansi penggajian yang diharapkan dapat memberikan dampak yang lebih baik pada proses penggajian Ramli Collection.
2. Ramli Collection masih menggunakan aplikasi penggajian dengan Microsoft Excel untuk penggajian karyawan dan terkadang memerlukan waktu yang cukup lama jika ada perubahan kenaikan gaji, uang makan, dan uang lembur. Maka dari itu, penulis membuat aplikasi penggajian yang tepat dan memadai dalam pengawasannya.
3. Fungsi-fungsi terkait dalam proses penggajian masih dilakukan secara keseluruhan oleh bagian Admin & Finance. Sedangkan dalam unsur pengendalian intern setiap fungsi harus terpisah dan terdapat tanggung jawab masing-masing.
4. Dokumen dan Catatan yang terkait dengan kegiatan penggajian masih belum sepenuhnya dimiliki oleh Ramli Collection.

Beberapa kesimpulan yang ada penulis merekomendasikan desain sistem informasi akuntansi penggajian berupa siklus penggajian untuk karyawan dan penjahit berupa Flowchart, fungsi terkait, dan dokumen dan catatan terkait. Selain itu penulis juga melakukan pemrograman aplikasi penggajian dengan menggunakan Microsoft Access 2013 sebagai Database dan Visual Basic 6.0 sebagai pembuatan Design tampilan. Dari rancangan sistem yang telah direkomendasikan, penulis berharap terdapat peningkatan dalam proses penggajian pada Ramli Collection sehingga kegiatan penggajian yang ada pada perusahaan dapat berjalan dengan baik dan benar.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dalam perancangan sistem informasi akuntansi penggajian menggunakan Microsoft Access dan Visual Basic 6.0 pada Ramli Collection. maka teradapat beberapa saran yang dapat diberikan oleh penulis, antara lain:

1. Bagi perusahaan diharapkan untuk menerima dan menerapkan perancangan sistem informasi akuntansi penggajian menggunakan Microsoft Access dan Visual Basic 6.0 untuk kegiatan penggajian di Ramli Colelction.
2. Bagi peneliti yang ingin melakukan penelitian mengenai sistem informasi akuntansi penggajian diharapkan hasil ini dapat dijadikan sebagai pedoman atau referensi untuk menghasilkan penulisan yang lebih baik dan dapat memberikan rekomendasi-rekomendasi sistem yang dibutuhkan pada masa yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

- Alfansyur, A., & Mariana. (2020). *Seni Mengelola Data: Penerapan Triangulasi Teknik*. 5(2), 146–150. <https://doi.org/10.31764/historis.vXiY.3432>
- Al-Quran Al-Karim dan Terjemahan*. (n.d.).
- Anatasya, D., & Setiawan, L. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi* (1st ed.). Andi.
- Annurfaida, R., & Akuntansi, K. (2020). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berbasis Web pada Laundry Sepatu Sneaklin Bandung. *Journal Accounting and Finance Edisi*, 4(2). <https://journals.telkomuniversity.ac.id/jaf>
- Asnawi, N., Mahsun, M., & Danila, N. (2023). Industrial Halal Blockchain: The Great Potential of The Digital Economy in Indonesia. *IQTISHODUNA: Jurnal Ekonomi Islam*, 12(1), 223–240. <https://doi.org/10.54471/iqtishoduna.v12i1.1876>
- Blee, S. (2011). *Having Fun With Microsoft Access 2010*. PT Skripta Media Creative.
- Dewi, I. L., Hardja, R., & Anas, A. (2022). *Perancangan Sistem Informasi Penggajian Karyawan Harian Berbasis Visual Basic. Net pada CV. Barokah*.
- Eko Soetjipto, B., Handayati, P., Hanurawan, F., Rochayatun, S., & Bidin, R. (2023). Enhancing MSMEs Performance through Innovation: Evidence from East Java, Indonesia. In *Journal for Re Attach Therapy and Developmental Diversities* (Vol. 6, Issue 3s). <https://jrtd.com>

- Evitasari, R., Suwartika Kusumadiarti, R., Studi Komputerisasi Akuntansi, P., Ekonomi dan Bisnis, F., & Piksi Ganesha, P. (2022). Perancangan Sistem Informasi Penggajian Karyawan di CV Anugerah Sukses Gemilang. *Jurnal Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, 6(4), 2022. <https://doi.org/10.35870/jti>
- Firmansyah, F., Hernawati, E., & Piksi Ganesha, P. (2021). *Perancangan Sistem Infrmasi Penggajian Karyawan Menggunakan Visual Studio di PT Jaya Makmur Sinar Mulia Abadi*. 5(3), 2021.
- Hall, J. A. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi (ke-4)*. Salemba Empat.
- Haryanto, B. (2011). *Esensi-esensi Bahasa Pemrograman Java*.
- Indrajit, R. E. (2011). *Peranan Teknologi Informasi dan Internet*. Andi Offest.
- Junindar. (2010). *Learning and Practising Visual Basic 10 + Ms. Access 2010*. PT Skripta Media Creative.
- Mardi. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Ghalia Indonesia.
- Moleong, Lexy. J. (2016). *Metodologi Penelitian Kualitatif (Revisi)*. PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. (2013). *Sistem Informasi Akuntnasi*. Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi (4th ed.)*. Salemba Empat.
- Munir, M., Prajawati, M. I., & Basir, S. (2021). Strategies of Sustainable Cooperative Partnerships. *International Journal of Financial Research*, 12(3), 157. <https://doi.org/10.5430/ijfr.v12n3p157>

- Nurqalam, G., Jaelani, M. H., Murweni, I., & Abdussalaam, F. (2021). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dengan Menggunakan Microsoft Visual Studio (Studi Kasus PT. Wicaksana Berlian Motor). *Jurnal Ilmiah MEA (Manajemen, Ekonomi, Dan Akuntansi)*, 05.
- Pebriyanti Politeknik Piksi Ganesha, S. (2021). *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Menggunakan Web di Kecamatan Cangkuang Kabupaten Bandung*. 5(3), 2021.
- Pemerinta, P. N., Tentang Kemudahan, H., An, P., Pemberday, D., Koperasi, A., Usaha Mikro, D., Bab, D. M., Ketentuan, I., & Pasal, U. (n.d.). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021*.
- Priskila Koloay, L., Morasa, J., Elim, I., Ekonomi dan Bisnis, F., & Akuntansi Universitas Sam Ratulangi Manado, J. (2014). INDONESIA (PERSERO) MANADO. *Peranan Sistem Informasi... 1528 Jurnal EMBA*, 2(2), 1528–1538.
- Putri, A., & Efriyenti, D. (2020). Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Pengendalian Internal Piutang Pada PT Anugrah Bintang Trijaya. *Analisis Sistem Informasi ... Jurnal EMBA*, 8(1), 649–656.
- Redaksi, W. P., Desain, P., Sekretariat, G., & Kepariwisataaan, J. (2016). *Penanggung Jawab Pimpinan Redaksi*.
- Resty Tania, V. (2020). Perancangan Sistem Informasi Penggajian Karyawan Pada CV. Tri Multi Jaya Yogyakarta. *Jurnal Sistem Informasi Dan Sains Teknologi*, 2(1).

- Richi Wuaya Jermias, R., & Akuntansi Universitas Sam Ratulangi Manado, J. (2016). Analysis Of Accounting Information System Salaries and Wages in PT. Bank Sinarmas Tbk. Manado. In *Analisa Sistem Informasi... Jurnal EMBA* (Vol. 814, Issue 2).
- Rochayatun, S., Pratikto, H., Wardoyo, C., Handayati, P., & Bidin, R. (2023). Assessing the Relevance of Spirituality and Corporate Social Responsibility in A Family Business: A Scooping Review. *Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen*, 9(2), 107–123. <https://doi.org/10.17977/um003v9i22023p107>
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi* (13th ed.). Salemba Empat.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Sistem Informasi Akuntansi: Accounting Information Systems* (14th ed.).
- S, B., & Prajawati, M. I. (2020). Membangun Hubungan Berkelanjutan Sektor UMKM dan Perbankan. *IQTISHODUNA*, 16(2), 147–166. <https://doi.org/10.18860/iq.v16i2.7876>
- Safitri, R., & Dwi Riyanto Indah Yuliana, F. (2020). The Influence Brand Identity, Brand Leadership, and Brand Communication toward Job Satisfaction. *A R TI CLE Asia-Pacific Management and Business Application*, 9(1), 57–66. <https://doi.org/10.21776/ub.apmba.2020.009.01.5>
- Sudaryono, D. (2017). *Metodologi Penelitian*. PT.Raja Grafindo Husada.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Alfabeta.

- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kualitatif, kuantitatif dan R&D*. PT Alfabeta.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian kuantitatif kualitatif dan R dan D*. Alfabeta.
- Sujana Yanti Laowo, T., Ranti Rosalina, R., & Piksi Ganesha, P. (2021). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Menggunakan Microsoft Visual Studio 2010 dan Ms. Access 2010 pada PT. Asia Baru Plastik. *Jurnal Ilmiah MEA (Manajemen, Ekonomi, Dan Akuntansi)*, 5(3).
- Sujarweni, V. W. (2015). *Sistem Akuntansi*. Pustaka Baru Press.
- Sutabri, T. (2012). *Analisis Sistem Informasi*. Andi.
- Sutarman, A. (2012). *Pengantar Teknologi Informasi*. PT. Bumi Aksara.
- TRIATMANTO, B., WAHYUNI, N., & RESPATI, H. (2019). *Continual Human Resources Empowerment through Human Capital and Commitment for the Organizational Performance in Hospitality Industry*.
- Tumipa, N. J., Elim, I., & Mawikere..., L. M. (2020). The Evaluation Of Payroll Accounting System Application On PT. Asuransi Bri Life Manado Regional Office. *408 Jurnal EMBA*, 8(4), 408–416.
- Uin, A. R., & Banjarmasin, A. (2018). *Analisis Data Kualitatif* (Vol. 17, Issue 33).
- Vatanasakdakul, S., Aoun, C., & Suyoso Putra, Y. H. (2020). Social media in micro-enterprises: Exploring adoption in the Indonesian retail sector. *Journal of Global Information Management*, 28(3), 184–203.
<https://doi.org/10.4018/JGIM.2020070110>

Wahyuni, N., Kulik, A. A., Lydia, E. L., Shankar, K., & Huda, M. (2020). Developing Region to Reduce Economic Gap and to Support Large Environment Activities. In *Journal of Environmental Treatment Techniques* (Vol. 2020, Issue 1). <http://www.jett.dormaj.com>

Wahyuni, N., & Wafiroh, N. L. (2023). GOOD CORPORATE GOVERNANCE DISCLOSURES AND FINANCIAL PERFORMANCE: ISLAMIC SOCIAL REPORTING AND ZAKAH DISCLOSURES AS MEDIATING. *Jurnal Keuangan Dan Perbankan Syariah*, 11(1).

Wahyuningsih, N., Hernawati, E., Abdussalaam, F., Prodi,), Akuntansi, K., Ganesha, P., Barat, J., Keuangan, A., & Informatika, M. (2021). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Menggunakan Microsoft Visual Studio 2010 di Sekretariat X. *Jurnal Sistem Informasi Dan Manajemen*, 9. <https://ejournal.stmikgici.ac.id/>

Widiastutik, V., Probowulan, D., & Puspito, A. (2020). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian (Manual). *BUDGETING: Journal of Business, Management and Accounting*, 2(1), 335–345. <https://doi.org/10.31539/budgeting.v2i1.1758>

LAMPIRAN



Lampiran 1. Demo Aplikasi Penggajian



Lampiran 2. Dokumentasi

Melakukan Demo Aplikasi Penggajian
Menggunakan Microsoft Access dan
Visual Basic 6.0

Dokumentasi setelah Wawancara
dengan Pimpinan Ramli Collection
Bapak Muhammad Jefri

Lampiran 3. Daftar Karyawan Ramli Collection

NO	NAMA	POSISI	ALAMAT	STATUS	Gaji / BULAN
1	ARINA	ADMIN & FINANCE	GRESIK	PEGAWAI TETAP	3.200.000
2	ANAM	DESIGN	GRESIK	PEGAWAI TETAP	4.500.000
3	JUPRI	PENJAHIT	GRESIK	PEGAWAI TETAP	2.800.000
4	MUCHLIS	PENJAHIT	GRESIK	PEGAWAI TETAP	2.800.000
5	NURUL	PENJAHIT	GRESIK	PEGAWAI TETAP	2.800.000
6	CAHYO	PENJAHIT	GRESIK	PEGAWAI TETAP	2.800.000
7	SUKEMI	PENJAHIT	GRESIK	PEGAWAI TETAP	2.800.000
8	SUWONO	PENJAHIT	GRESIK	PEGAWAI TETAP	3.500.000
9	ZAKI	PENJAHIT	GRESIK	PEGAWAI TETAP	2.800.000
10	TAJEN	PENJAHIT	SURABAYA	PEGAWAI TETAP	3.500.000
11	ZENI	PRODUKSI	GRESIK	PEGAWAI TETAP	1.900.000
12	ATIK	PRODUKSI	GRESIK	PEGAWAI TETAP	1.900.000
13	DIDIT	PRODUKSI	GRESIK	PEGAWAI TETAP	1.900.000
14	FARA	PRODUKSI	GRESIK	PEGAWAI TETAP	1.900.000
15	RAHMA	PRODUKSI	GRESIK	PEGAWAI TETAP	1.900.000
16	INDAH	PRODUKSI	GRESIK	PEGAWAI TETAP	1.900.000
17	KHULA	PRODUKSI	GRESIK	PEGAWAI TETAP	1.900.000
18	AAN	PRODUKSI	GRESIK	PEGAWAI TETAP	1.900.000
19	ANDRE	PRODUKSI	GRESIK	PEGAWAI TETAP	1.900.000
20	PEPENG	PRODUKSI	GRESIK	PEGAWAI TETAP	1.900.000
21	RIFKI	PRODUKSI	GRESIK	PEGAWAI TETAP	1.900.000
22	SARAH	PRODUKSI	GRESIK	PEGAWAI TETAP	1.900.000
23	SARI	PRODUKSI	GRESIK	PEGAWAI TETAP	1.900.000
24	YUSI	PRODUKSI	GRESIK	PEGAWAI TETAP	1.800.000
25	ANCA	PRODUKSI	GRESIK	PEGAWAI TETAP	1.800.000
26	RUDIN	PRODUKSI	GRESIK	PEGAWAI TETAP	1.800.000
27	DIAN	PRODUKSI	GRESIK	PEGAWAI TETAP	1.800.000
28	ROCHIM	PRODUKSI	GRESIK	PEGAWAI TETAP	1.900.000
29	DUR ROHMAN	PRODUKSI	GRESIK	PEGAWAI TETAP	1.900.000
30	FAIZ	PRODUKSI	GRESIK	PEGAWAI TETAP	1.900.000
31	WIDYO	PRODUKSI	GRESIK	PEGAWAI TETAP	1.700.000
32	ADA	PRODUKSI	GRESIK	PEGAWAI TETAP	1.700.000
33	MARTUN	PRODUKSI	GRESIK	PEGAWAI TETAP	1.700.000
34	NOFI	PRODUKSI	GRESIK	PEGAWAI TETAP	1.700.000
35	SOFI	SOPIR	GRESIK	PEGAWAI TETAP	2.500.000
36	JAJUK	SPV PENJAHIT	GRESIK	PEGAWAI TETAP	4.000.000
37	RIZA	MARKETING	GRESIK	PEGAWAI TETAP	4.000.000
38	SURATMAN	MARKETING	GRESIK	PEGAWAI TETAP	3.500.000
39	WAFIQ	MARKETING	GRESIK	PEGAWAI TETAP	3.500.000
40	RONI	SPV PRODUKSI	GRESIK	PEGAWAI TETAP	3.000.000
41	GHO	SPV PRODUKSI	GRESIK	PEGAWAI TETAP	3.000.000

Sumber : Ramli Colection

Lampiran 4. Pedoman Wawancara



PEDOMAN WAWANCARA

1. Bagaimana sejarah Ramli Collection ?
2. Apa visi misi Ramli Collection ?
3. Apa saja tugas karyawan Ramli Collection ?
4. Bagaimana sistem penggajian yang sedang berjalan di Ramli Collection ?
5. Bagian apa saja yang terkait dengan proses penggajian Ramli Collection ?
6. Bagaimana prosedur penggajian di Ramli Colelction ?
7. Apakah terdapat potongan-potongan yang diberikan kepada karyawan ketika penggajian?
8. Dokumen-dokumen apa saja yang digunakan untuk penggajian ?
9. Berapa upah lembur yang diberikan kepada karyawan ?
10. Berapa lama jam kerja selama satu hari ?
11. Apakah Aplikasi penggajian ini mempermudah proses penggajian di Ramli Colelction jika digunakan ?

Lampiran 5. Hasil Turnitin

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG FAKULTAS EKONOMI Gajayana 50 Malang Telepon (0341) 558881 Faksimile (0341) 558881		
	SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME		
Yang bertanda tangan dibawah ini: Nama : Zuraidah, M.S.A NIP : 197612102009122001 Jabatan : UP2M			
Menerangkan bahwa mahasiswa berikut : Nama : Zukhay Lailatus Syarifah NIM : 19520022 Konsentrasi : Sistem Informasi Akuntansi Judul Skripsi : PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN MENGGUNAKAN MICROSOFT ACCESS DAN VISUAL BASIC 6.0 PADA RAMLI COLLECTION			
Menerangkan bahwa penulis skripsi mahasiswa tersebut dinyatakan LOLOS PLAGIARISM dari TURNITIN dengan nilai <i>Originaly report</i> :			
SIMILARTY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATION	STUDENT PAPER
19%	19%	6%	7%
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan di berikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.			
			Malang, 15 Juni 2023 UP2M  Zuraidah, M.S.A

Lampiran 6. Jurnal bimbingan

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG FAKULTAS EKONOMI Gajayana 50 Malang Telepon (0341) 558881 Faksimile (0341) 558881				
JURNAL BIMBINGAN SKRIPSI				
IDENTITAS MAHASISWA:				
NIM		19520022		
Nama	:	Zukhay Lailatus Syarifah		
Fakultas	:	Ekonomi		
Program Studi	:	Akuntansi		
Dosen Pembimbing	:	Zuraidah, M.S.A		
Judul Skripsi	:	PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN MENGGUNAKAN MICROSOFT ACCESS DAN VISUAL BASIC 6.0 PADARAMLI COLLECTION DI KABUPATEN GRESIK		
JURNAL BIMBINGAN :				
No	Tanggal	Deskripsi	Tahun Akademik	Status
1	20 Oktober 2022	Mendiskusikan mengenai judul skripsi	Ganjil 2022/2023	Sudah Dikoreksi
2	31 Oktober 2022	Persetujuan dosen pembimbing mengenai judul skripsi	Ganjil 2022/2023	Sudah Dikoreksi
3	4 Januari 2023	Bimbingan bab 1 dan bab 3	Genap 2022/2023	Sudah Dikoreksi
4	28 Januari 2023	Revisi bab 1 dan 3 serta bimbingan bab 2	Genap 2022/2023	Sudah Dikoreksi
5	15 Februari 2023	Revisi setelah seminar proposal	Genap 2022/2023	Sudah Dikoreksi
6	16 Februari 2023	Bimbingan revisi proposal lanjutan	Genap 2022/2023	Sudah Dikoreksi
7	20 Februari 2023	Bimbingan revisi proposal lanjutan	Genap 2022/2023	Sudah Dikoreksi
8	21 Februari 2023	Bimbingan revisi proposal lanjutan dan ACC dosen pembimbing	Genap 2022/2023	Sudah Dikoreksi
9	8 Maret 2023	Bimbingan lanjutan setelah ACC proposal	Genap 2022/2023	Sudah Dikoreksi
10	3 Juni 2023	Bimbingan bab 4	Genap 2022/2023	Sudah Dikoreksi
11	12 Juni 2023	Bimbingan Revisi Bab 4 dan & serta ACC Skripsi	Genap 2022/2023	Sudah Dikoreksi
Malang, 12 Juni 2023				
Dosen Pembimbing				
				
Zuraidah, M.S.A				

Lampiran 7. Surat Izin Penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Gajayana 50 Malang Telepon (0341) 558881 Faksimile (0341) 558881
Website : fe.uin-malang.ac.id Email : fe@uin-malang.ac.id

Nomor : B-13111/F.Ek.1/PP.00.9/06/2023 16 Juni 2023
Perihal : **Izin Penelitian Skripsi**

Yth. **Pimpinan Ramli Collection**

Jalan Sindujoyo XVII No. 1-13, Kebungson, Kemuteran, Kec. Gresik, Kabupaten Gresik,
Jawa Timur 61116

di

Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dalam rangka memenuhi tugas akhir bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang untuk melakukan penelitian lapangan pada lembaga atau perusahaan.

Oleh karena itu, kami mohon kepada Bapak/Ibu kiranya berkenan untuk memberikan ijin penelitian di instansi atau perusahaan Bapak/Ibu pimpin kepada mahasiswa kami :

Nama : Zukhay Lailatus Syarifah
NIM : 19520022
Program Studi : Akuntansi
Semester : VIII (Delapan)
Contact Person : 085600889865
Judul Penelitian : Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Menggunakan Microsoft Access dan Visual Basic 6.0 pada Ramli Collection di Kabupaten Gresik

Dosen Pembimbing : Zuraidah, M.S.A

Perlu kami sampaikan bahwa data-data yang diperlukan sebatas kajian keilmuan dan tidak dipublikasikan.

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

a.n. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik,



Siswanto

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Dekan Sebagai Laporan,
2. Kabag Tata Usaha,
3. Arsip.



Lampiran 8. Biodata Peneliti

BIODATA PENELITIAN

Nama Lengkap : Zukhay Lailatus Syarifah
 Tempat, Tanggal Lahir : Gresik, 04 September 2001
 Alamat Asal : Samir Plapan, Duduk Sampeyan Gresik
 No. Telepon : 085600889865
 E-mail : zukhay4901@gmail.com

Riwayat Pendidikan

2005-2007 : TK Muslimat NU 93
 2007-2013 : MI Nurul Huda Gresik
 2013-2016 : SMP Nurul Jadid Paiton Probolinggo
 2016-2019 : SMA Nurul Jadid Paiton Probolinggo
 2019-2023 : Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri
 Maulana Malik Ibrahim Malang

Pendidikan Non Formal

2007-2013 : TPQ Baiturrohman Gresik
 2013-2019 : Madrasah Diniyah Nurul Jadid Paiton Probolinggo
 2019-2020 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab Universitas Islam Negeri
 Maulana Malik Ibrahim Malang
 2020-2021 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab Universitas Islam Negeri
 Maulana Malik Ibrahim Malang

Pengalaman Organisasi

-

Aktivitas dan Pelatihan

- Peserta Seminar Nasional Accounting Fair tahun 2019
- Peserta Workshop Perpajakan : Penyusunan Laporan Keuangan Fiskal di UIN Maliki Malang Tahun 2022

- Peserta Workshop Perpajakan : Pengisian e SPT Tahunan Menggunakan e Form di UIN Maliki Malang Tahun 2022
- Peserta Webinar “Business Plan” di UIN Maliki Malang Tahun 2022
- Peserta Pelatihan Atlas di UIN Maliki Malang Tahun 2022
- Peserta Pelatihan Accurate I di UIN Maliki Malang Tahun 2022
- Peserta Pelatihan Accurate II di UN Maliki Malang Tahun 2022