

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem

2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Abdul Kadir (2014:16) bahwa “Sistem adalah sekumpulan elemen yang saling terkait atau terpadu yang dimaksudkan untuk mencapai suatu tujuan”.

Menurut Sutarbi (2012:3) bahwa “Sistem adalah suatu kumpulan atau himpunan dari suatu unsur, komponen atau variable yang terorganisasi saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain dan terpadu”.

Menurut Sutarman (2012:13) bahwa “Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan dan berinteraksi dalam satu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama”.

Menurut Fatansyah (2015:11) bahwa “Sistem adalah sebuah tatanan (keterpaduan) yang terdiri atas sejumlah komponen fungsional (dengan satuan fungsi dan tugas khusus) yang saling berhubungan dan secara bersama-sama bertujuan untuk memenuhi suatu proses tertentu.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan sekumpulan elemen himpunan dari suatu unsur komponen fungsional yang saling berhubungan dan berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

2.1.2 Karakteristik Sistem

Menurut Elisabet (2017:24) Sistem mempunyai beberapa karakteristik atau sifat tertentu, antara lain:

1. Komponen sistem (*Component*)
Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang saling bekerja sama membentuk suatu komponen sistem.
2. Batasan Sistem (*Boundary*)
Merupakan daerah yang membatasi suatu sistem dengan sistem yang lain atau dengan lingkungan kerjanya.
3. Subsistem (*Sub System*)
Bagian-bagian dari sistem yang beraktivitas dan berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan dengan sasarannya masing-masing.
4. Lingkungan Luar Sistem (*Environment*)

Suatu sistem yang diluar dari batas sistem yang dipengaruhi oleh operasi sistem.

5. Penghubung Sistem (*Interface*)
Media penghubung antara suatu sub sistem dengan sub sistem lain. Adanya penghubung ini memungkinkan berbagai sumber daya mengalir dari suatu sub sistem ke subsistem lainnya.
6. Masukan Sistem (*Input*)
Energi yang masuk ke dalam sistem, berupa perawatan dan sinyal. Masukan perawatan adalah energy yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat berinteraksi.
7. Keluaran Sistem (*Output*)
Hasil energy yang diolah dan diklasifikasi menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan.
8. Pengolahan Sistem (*process*)
Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolahan yang akan mengubah masukan menjadi keluaran /
9. Sasaran Sistem (*Object*)
Tujuan yang ingin dicapai oleh sistem, akan dikatakan berhasil apabila mengenai sasaran atau tujuan

2.2 Informasi

2.1.1 Pengertian Informasi

Menurut Elisabet (2017:12) bahwa “informasi adalah hasil dari pengolahan data dalam bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian yang nyata yang digunakan untuk pengambilan keputusan. Informasi merupakan data yang telah diklasifikasikan atau diolah atau diinterpretasikan untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan”.

2.1.2 Ciri-Ciri Informasi yang berkualitas

Menurut Elisabet (2017:15) Ciri-ciri informasi yang berkualitas adalah:

- a. Akurat, informasi harus mencerminkan keadaan yang sebenarnya dan informasi tersebut harus bebas dari kesalahan-kesalahan.
- b. Tepat waktu, informasi itu harus tersedia/ada pada saat informasi tersebut diperlukan dan tidak terhambat.
- c. Relevan, informasi yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan
- d. Lengkap, informasi harus diberikan secara lengkap karena bila informasi yang dihasilkan sebagian-sebagian akan mempengaruhi dalam mengambil keputusan.
- e. *Correctness*, berarti informasi yang dihasilkan atau dibutuhkan harus memiliki kebenaran.

- f. *Security*, berarti informasi yang dihasilkan mempunyai manfaat yang lebih besar dibandingkan dengan biaya mendapatkannya dan sebagian besar informasi tidak dapat ditaksir keuntungannya dan dengan satuan nilai uang tetapi dapat ditaksir nilai efektivitasannya.

2.1.3 Karakteristik Informasi

Menurut Elisabet (2017:17) informasi mempunyai karakteristik sebagai berikut:

1. Akurasi dan Presisi
 - a) Akurasi menyatakan derajat kebenaran terhadap informasi dan menentukan kehandalan/reabilitas informasi. Akurasi adalah informasi yang benar-benar bebas kesalahan.
 - b) Presisi berkaitan dengan tingkat kerincian suatu informasi.
2. Usia dan Rentang Waktu
 - a) Usia informasi menyatakan lama waktu sejak informasi dihasilkan hingga saat sekarang.
 - b) Ketepatan waktu menyatakan usia data yang sesuai dengan upaya pengambilan keputusan. Artinya informasi tersebut tidak usang/kadaluarsa ketika sampai kepada penerima sehingga masih ada waktu untuk menggunakan informasi tersebut sebagai bahan pengambilan keputusan.
 - c) Rentang waktu menyatakan selang waktu dapat beroperasi di masa lalu, masa sekarang, atau masa mendatang.
3. Tingkat Keringkasan dan Kelengkapan

Informasi harus diringkas agar sesuai dengan kebutuhan penerima informasi. Idealnya informasi yang penting bagi pengambilan keputusan haruslah lengkap (tidak ada yang hilang) sehingga dapat mengurangi factor ketidakpastian. Diharapkan dalam pengambilan keputusan didasari oleh kelengkapan data.
4. Kemudahan Akses

Agar informasi bisa diterima dengan lancar kemudahan akses terhadap informasi harus terjamin. Oleh karena itu, pihak-pihak yang berkompeten dengan informasi biasanya dilengkapi dengan komputer pribadi yang terhubung ke server penyimpanan data untuk memudahkan pengaksesan informasi.
5. Sumber

Sumber informasi bersifat internal dan eksternal. Sumber internal berasal dari perusahaan itu sendiri dan sumber eksternal berasal dari lingkungan luar
6. Relevansi dan Nilai
 - a) Relevansi berarti bahwa informasi benar-benar memberikan manfaat bagi pemakai.

- b) Nilai Informasi ditentukan oleh dua hal, yaitu manfaat dan biaya untuk mendapatkan.

2.3 Sistem Informasi

2.3.1 Pengertian Sistem Informasi

Menurut Elisabet (2017:1) bahwa “Sistem informasi merupakan suatu kombinasi teratur dari orang-orang, hardware, software, jaringan komunikasi dan sumber daya data yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi”.

2.3.2 Fungsi Sistem Informasi

Menurut Elisabet (2017:2) sistem informasi mempunyai fungsi:

- 1) Untuk meningkatkan aksesibilitas data yang ada secara efektif dan efisien kepada pengguna, tanpa dengan perantara sistem informasi
- 2) Memperbaiki produktivitas aplikasi pengembangan dan pemeliharaan sistem.
- 3) Menjamin tersedianya kualitas dan keterampilan dalam memanfaatkan sistem informasi secara kritis.
- 4) Mengidentifikasi kebutuhan mengenai keterampilan pendukung sistem informasi
- 5) Mengantisipasi dan memahami akan konsekuensi ekonomi
- 6) Menetapkan investasi yang akan diarahkan pada sistem informasi.
- 7) Mengembangkan proses perencanaan yang efektif.

2.3.3 Komponen Sistem Informasi

Menurut Elisabet (2017:2) Komponen-komponen sistem informasi sebagai berikut:

- 1) Komponen *input*, adalah data yang masuk ke dalam sistem informasi.
- 2) Komponen model, adalah kombinasi prosedur, logika dan model matematika yang memproses data yang tersimpan dibasis data dengan cara yang sudah ditentukan untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.
- 3) Komponen *output*, adalah hasil informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem/
- 4) Komponen teknologi, adalah alat dalam sistem informasi, teknologi digunakan dalam menerima *input*, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan *output* dan memantau pengendalian sistem/

- 5) Komponen basis data, adalah kumpulan data yang saling berhubungan yang tersimpan di dalam komputer dengan menggunakan software database.
- 6) Komponen control adalah komponen yang mengendalikan gangguan terhadap sistem informasi.

2.4 Akuntansi

2.4.1 Pengertian Akuntansi

Menurut Syaiful Bahri (2016:2) bahwa “Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, pengikhisaran, dan pelaporan atas suatu transaksi dengan cara sedemikian rupa, sistematis dari segi isi, dan berdasarkan standar yang diakui umum. Oleh karena itu, pihak yang berkepentingan atas perusahaan dapat mengetahui posisi keuangan perusahaan serta hasil operasi pada setiap waktu yang diperlukan, sehingga dapat mengambil keputusan maupun pemilihan dari berbagai tindakan alternatif di bidang ekonomi”.

2.4.2 Siklus Akuntansi Perusahaan

Siklus akuntansi perusahaan merupakan proses kegiatan dalam rangka membuat sebuah laporan keuangan pada periode tertentu dalam suatu perusahaan. Proses kegiatan siklus akuntansi dimulai pada saat terjadi transaksi sampai pada laporan keuangan disertai dengan pembuatan jurnal penutup dan jurnal pembalik.

Tahapan siklus akuntansi secara umum:

1) Identifikasi Transaksi Jurnal Umum

Tahap siklus akuntansi yang pertama adalah dengan cara mengidentifikasi transaksi yang terjadi pada perusahaan yang melibatkan semua akun.

2) Posting Ke Buku Besar

Tahap selanjutnya adalah memindahkan data dari jurnal umum kedalam buku besar

3) Membuat Neraca Saldo

Informasi digunakan untuk membuat neraca saldo adalah berasal dari buku besar yaitu setiap saldo akhir pada setiap akun-akun

4) Neraca Lajur

Kertas kerja merupakan sarana untuk memudahkan bagi suatu perusahaan dalam membuat laporan keuangan selanjutnya. Kertas kerja terdiri dari Neraca Saldo, Penyesuaian, Neraca Saldo disesuaikan, perhitungan laba rugi, perhitungan neraca

5) Tahap Pelaporan

- a. Laporan laba Rugi
- b. Laporan perubahan modal dan Laporan Arus Kas Perusahaan
- c. Laporan Neraca

6) Jurnal Penutup

Jurnal penutup digunakan untuk menutup rekening-rekening nominal, yaitu rekening yang berkaitan dengan pendapatan dan beban.

7) Jurnal Pembalik

Adalah jurnal yang dibuat pada awal periode akuntansi untuk membalik jurnal penyesuaian tertentu yang dibuat pada periode sebelumnya.

2.5 Sistem Informasi Akuntansi

2.5.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Anna mariana (2017:32) bahwa “Sistem Informasi Akuntansi merupakan jaringan dari seluruh prosedur, formulir-formulir, catatan-catatan, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data keuangan menjadi suatu bentuk laporan yang akan digunakan oleh pihak manajemen dalam mengendalikan kegiatan usahanya dan selanjutnya digunakan sebagai alat pengambilan keputusan manajemen.

2.5.2 Tugas yang dilakukan dalam Sistem Informasi Akuntansi

Tugas-tugas yang dilakukan dalam sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

1. Mengumpulkan transaksi dan data lain dan memasukkannya ke sistem
2. Memproses data transaksi
3. Menyimpan data untuk keperluan dimasa mendatang

4. Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan di komputer.
5. Mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya.

2.6 Microsoft Excel

2.6.1 Pengertian Microsoft Excel

Menurut Sumarno (2020) bahwa “Microsoft Excel merupakan salah satu produk perangkat lunak untuk pengolahan data yang dibuat oleh Microsoft, excel berbentuk lembaran table yang tersebar atau yang sering disebut spreadsheet. Keahlian utama dari aplikasi ini adalah pengolahan data yang bersifat numerik (angka)

2.6.2 Komponen Aplikasi Microsoft Excel

Komponen-komponen aplikasi Microsoft Excel yaitu:

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

dan mengembalikan ukuran tampilan sesuai pengaturan sebelumnya

- c) Close adalah tombol untuk menutup aplikasi Microsoft Office Excel dengan cepat.
4. Ribbon Bar adalah menu dan toolbar yang dikemas menjadi satu hingga menyerupai pita agar cepat menemukan perintah yang dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan.
5. Quick Access Toolbar adalah kumpulan tool yang sering digunakan, pada bagian ini dapat menambah atau mengurangi tool-tool yang sering digunakan agar dapat lebih cepat dan mudah mengakses suatu perintah.
6. Sel Aktif adalah posisi di mana dapat memasukkan data misalnya data angka, teks, formula, fungsi, gambar, dan sebagainya.
7. Formula Bar adalah baris yang digunakan untuk memasukkan formula atau rumus.
8. Expand Formula Bar, klik tombol untuk memperluas tampilan formula bar sehingga formula/rumus dapat terlihat secara lengkap.
9. Nama kolom adalah judul kolom yang ditandai dengan huruf A hingga IV, Jumlah kolom yang terdapat dalam satu sheet adalah 256 kolom.
10. Nomor Baris adalah judul baris yang ditandai dengan angka 1 hingga 65.536.
11. Workheet/Sheet adalah lembar kerja Microsoft Excel yang dapat diisi dengan data, work sheet ini terdiri dari kumpulan sel yang berjumlah 16.777.216.
12. Tab Sheet adalah tombol untuk berpindah dari lembar kerja yang satu ke lembar kerja lainnya.

2.6.3 Rumus Microsoft Excel

Agar pengolahan data numeric berjalan secara akurat, pengguna perlu menggunakan rumus-rumus tertentu di spreadsheet Microsoft Excel. Berikut beragam jenis rumus yang bisa dipakai untuk mengolah data sehingga tidak perlu menghitung secara manual

1. SUM

SUM adalah rumus Microsoft Excel yang berfungsi untuk menjumlahkan nilai dari kumpulan data

2. Average

Average merupakan rumus Microsoft Excel yang berfungsi untuk menghitung nilai rata-rata

3. IF

IF berfungsi untuk menampilkan kebenaran nilai dari kumpulan data.

4. MAX

MAX berfungsi untuk menampilkan nilai terbesar dari kumpulan data

5. MIN

MIN memiliki fungsi untuk nilai terkecil dari kumpulan data

6. COUNT

Count berfungsi untuk menghitung banyaknya nilai yang ada di tiap sel dalam kumpulan data

7. MATCH

Match merupakan rumus Microsoft Excel yang digunakan untuk mencari letak nilai tertentu yang ada di sel dalam kumpulan data.

8. FIND

Find berfungsi untuk mencari huruf atau teks pada kalimat yang ada di sel

9. DATE

Merupakan rumus yang digunakan untuk menampilkan keterangan waktu yang terdiri dari tanggal, bulan, dan tahun dalam sel.

10. CHOOSE

Digunakan untuk menampilkan sebuah nilai berdasarkan nomor indeks atau urutan tertentu dalam kumpulan data.

11. VLOOKUP

Berfungsi untuk menampilkan nilai pada kumpulan data yang bersumber dari table dengan format susunan vertikal

12. HLOOKUP


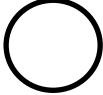



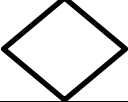





Merupakan rumus Microsoft Excel yang digunakan untuk menampilkan nilai pada kumpulan data yang bersumber dari suatu tabel dengan format susunan horizontal.

2.6.4 Pengertian Flowchart

Menurut Ilham Akhsanu Ridlo (2017:13) Flowchart adalah penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur dari suatu program. Flowchart menolong analis dalam memecahkan masalah kedalam segmen-segmen yang lebih kecil dan menolong dalam menganalisis alternatif-alternatif lain dalam pengoperasian. Flowchart biasanya mempermudah penyelesaian suatu masalah khususnya masalah yang perlu dipelajari dan dievaluasi lebih lanjut.

Adapun symbol-simbol yang ada di flowchart yaitu, seperti pada table 2.1

Tabel 2.1
Simbol-simbol Flowchart

No	Simbol	Arti
1		Flow Symbol yang digunakan untuk menggabungkan antara symbol yang satu dengan symbol yang lain
2		On-Page Reference Symbol untuk keluar-masuk atau penyambungan proses dalam lembar kerja yang sama
3		Manual Operation Symbol yang menyatakan suatu proses yang tidak dilakukan oleh komputer
4		Terminator Symbol yang menyatakan awal atau akhir suatu program
5		Process Symbol yang menyatakan suatu proses yang dilakukan oleh komputer
6		Decision Symbol yang menunjukkan kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban yaitu ya dan tidak
7		Input/Output simbol yang menyatakan proses input atau output tanpa tergantung peralatan
8		Predefine Proses Symbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program) atau procedure
9		Document Symbol yang menyatakan bahwa input berasal dari dokumen dalam bentuk fisik atau output yang perlu dicetak
10		Preparation Symbol yang menyatakan penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberikan nilai awal
11		Berbagai Dokumen Symbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digunakan bersama dalam satu paket.

Sumber: Ilham Akhsanu Ridlo (2017:13)

2.7 Usaha Mikro, Kecil, Menengah (UMKM)

2.7.1 Pengertian UMKM

Usaha Mikro Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No.20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yaitu usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang. Adapun kriteria Usaha Mikro Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, kecil dan menengah, antara lain:

- 1) Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 50.000.000,00 tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
- 2) Memiliki hasil penjualan paling banyak Rp 300.000.000,00.

Definisi usaha kecil menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2008 yaitu usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang memiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang. Kriteria Usaha Kecil adalah sebagai berikut:

- 1) Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp 50.000.000,00 sampai dengan paling banyak Rp 500.000.000,00 tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
- 2) Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp 300.000.000,00 tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha

Usaha menengah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, kecil dan menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perseorangan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan usaha kecil atau usaha besar dengan jumlah

kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam undang-undang. Kriteria Usaha Menengah adalah sebagai berikut:

- 1) Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp 500.000.000,00 sampai dengan paling banyak Rp 10.000.000.000,00 tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
- 2) Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp 2.500.000.000,00 sampai dengan paling banyak Rp 50.000.000.000,00