

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Azhar Susanto (2017: 80) bahwa “Sistem Informasi Akuntansi merupakan kumpulan (integritas) dari sub-sub sistem/komponen baik fisik maupun nonfisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi terkait dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan.”

Menurut Anna mariana (2017: 32) bahwa “Sistem Informasi Akuntansi merupakan jaringan dari seluruh prosedur, formulirformulir, 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 sabagai alat pengambilan keputusan manajemen.

Menurut Romney dan Steinbart (2019: 10) “Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi para pengambil keputusan. Hal ini termasuk orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal serta langkah-langkah keamanan.

Jadi, berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang terdiri dari berbagai elemen, baik fisik maupun nonfisik, prosedur yang digunakan untuk merangkum semua data yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan dan mengorganisir, mencatat, menyimpan, dan mengolah data keuangan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pengambil keputusan. Sehingga informasi yang dihasilkan bisa dijadikan acuan untuk mengambil keputusan yang di butuhkan pihak manajemen perusahaan dan pihak lain yang berkepentingan.

2.1.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Hertati (2023: 147) sistem informasi akuntansi menghasilkan informasi akuntansi yang dapat digunakan untuk :

1. Mengamankan harta/kekayaan perusahaan. Harta kekayaan yang dimaksud meliputi kas perusahaan, persediaan barang dagangan, termasuk aset tetap perusahaan.
2. Menghasilkan beragam informasi untuk pengambilan keputusan.
3. Menghasilkan informasi untuk pihak eksternal.
4. Menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi.
5. Menyediakan data masa lalu untuk kepentingan audit (pemeriksaan).
6. Menghasilkan informasi untuk penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan.
7. Menghasilkan informasi yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian.

Menurut Nugraha, dkk (2023: 6) “memiliki tujuan untuk menyajikan informasi yang andal dan tepat waktu yang dapat dipergunakan oleh pihak eksternal guna pengambilan keputusan manajerial. Tujuan lainnya dari sistem informasi akuntansi membuat informasi tentang kondisi serta kinerja keuangan perusahaan serta perubahannya.”

Dari pendapat diatas, dapat dipahami bahwa sistem informasi akuntansi (SIA) memiliki peran yang penting dalam mendukung kegiatan operasional perusahaan, pengambilan keputusan, perancangan dan pengendalian, serta pengendalian internal. Oleh karena itu, sistem informasi akuntansi perlu diterapkan dengan baik dan benar agar dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi perusahaan.

2.1.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Komponen sistem informasi akuntansi terdiri dari beberapa bagian yang saling berintegrasi yang membentuk sebuah sistem. Terdapat enam komponen sistem informasi akuntansi menurut Romney & Steinbart (2018: 11) yaitu:

1. Para pengguna yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data yang berisikan tentang organisasi serta kegiatan bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, yang didalamnya termasuk komputer, perangkat peripheral, dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam mengolah sistem informasi akuntansi.
6. Pengendalian internal dan prosedur keamanan guna melindungi sistem informasi akuntansi.

2.1.4 Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi pada umumnya dijadikan sebagai penunjang yang akan memberikan pengaruh mengenai seberapa bergunanya informasi yang disajikan. Karakteristik informasi yang berguna menurut Romney & Steinbart (2019: 5) adalah sebagai berikut:

1. Relevan, mengurangi ketidakpastian, meningkatkan pengambilan keputusan, serta menegaskan atau memperbaiki ekspektasi sebelumnya.
2. Reliabel, bebas dari kesalahan atau bias; menyajikan kejadian atau aktivitas organisasi secara akurat.
3. Lengkap, tidak menghilangkan aspek penting dari suatu kejadian atau aktivitas yang diukur.
4. Tepat waktu, diberikan pada waktu yang tepat bagi pengambil keputusan dalam mengambil keputusan.
5. Dapat dipahami, disajikan dalam format yang dapat dimengerti dan jelas.
6. Dapat diverifikasi, dua orang yang independen dan berpengetahuan di bidangnya, dan masing-masing menghasilkan informasi yang sama.
7. Dapat diakses, tersedia untuk pengguna ketika mereka membutuhkannya dan dalam format yang dapat digunakan.

2.1.5 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi disusun tidak hanya atas dasar tujuan. Namun, dalam pelaksanaannya sistem informasi akuntansi juga dirancang dengan beberapa fungsi utama. Menurut Susanto (2017: 8), ada tiga fungsi atau peran sistem informasi akuntansi. Ketiga fungsi tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari.
2. Suatu perusahaan agar dapat tetap eksis perusahaan tersebut harus terus beroperasi dengan melakukan sejumlah aktivitas bisnis yang peristiwanya disebut sebagai transaksi seperti melakukan pembelian, penyimpanan, proses produksi dan penjualan.
3. Mendukung proses pengambilan keputusan.
4. Tujuan yang sama pentingnya dari SIA adalah untuk memberi informasi yang diperlukan dalam proses pengambil keputusan. Keputusan harus dibuat dalam kaitannya dengan perencanaan dan pengendalian aktivitas perusahaan.
5. Membantu pengelola perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal.
6. Setiap perusahaan harus memenuhi tanggung jawab hukum. Salah satu tanggung jawab penting adalah keharusannya memberi informasi kepada pemakai yang berada diluar perusahaan atau stakeholder yang

meliputi pemasok, pelanggan, pemegang saham, kreditor, investor besar, serikat kerja, analisis keuangan, asosiasi industri, atau bahkan publik secara umum.

2.1.6 Siklus Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney & Steinbart (2019: 7) proses transaksi yang terjadi secara berulang-ulang dalam bisnis dapat dikelompokkan menjadi lima siklus :

1. Siklus pendapatan (*revenue cycle*), di mana barang dan jasa dijual untuk mendapatkan uang tunai di masa depan.
2. Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*), di mana perusahaan membeli persediaan untuk dijual kembali atau bahan baku untuk digunakan dalam memproduksi barang sebagai pertukaran uang tunai atau janji untuk membayar uang tunai di masa depan.
3. Siklus produksi atau konversi (*production or conversion cycle*), di mana bahan baku ditransformasikan menjadi barang jadi.
4. Siklus sumber daya manusia/penggajian (*human resources/payroll cycle*), di mana karyawan dipekerjakan, dilatih, diberi kompensasi, dievaluasi, dipromosikan, dan diberhentikan.
5. Siklus pembiayaan (*financing cycle*), di mana perusahaan menjual sahamnya kepada investor dan meminjam uang, kemudian investor akan dibayar dengan dividen dan bunga yang dibayar atas pinjamannya tersebut.

2.2 Chart Of Account/Kode Akun

2.2.1 Pengertian Chart Of Account/Kode Akun

Menurut Mulyadi (2016: 100) “Kode adalah suatu kerangka (*framework*) yang menggunakan angka atau huruf atau kombinasi angka dan huruf untuk memberi tanda terhadap klasifikasi yang sebelumnya telah dibuat”. Sedangkan Menurut Lantip Susilowati (2016: 17) “Akun atau perkiraan adalah suatu formulir yang digunakan sebagai tempat mencatat transaksi keuangan yang sejenis dan dapat mengubah komposisi harta, kewajiban, dan modal perusahaan”. Menurut Ferra Paujiyanti (2015: 55) “Kode akun dicantumkan untuk memudahkan proses pencatatan, pencarian dan penyimpanan serta pembebanan yang dituju pada setiap akun”

Dari definisi diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa kode digunakan sebagai kerangka untuk memberi identifikasi atau tanda pada klasifikasi tertentu, sedangkan akun atau perkiraan adalah formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan yang sejenis. Maka, kode akun adalah kode yang digunakan

dalam konteks pencatatan keuangan yang bertujuan untuk mempermudah proses pencarian, penyimpanan, dan pembebanan pada setiap akun.

2.2.2 Karakteristik *Chart Of Account*/Kode Akun

Karakteristik daftar kode akun terkait penomoran akun perlu diperhatikan. Penomoran akun membantu memudahkan dalam mencatat transaksi agar lebih efektif. Kode akun ini dapat menggunakan angka, huruf, kombinasi huruf dan angka. Berikut adalah karakteristik dalam penyusunan kode akun menurut Susilowati (2016:19) :

1. Fleksibel dan mudah disisipkan jika diperlukannya penambahan akun baru sehingga tidak mengganggu sistematika akun yang ada.
2. Unik, tidak memiliki kesamaan akun
3. Sederhana dan mudah diingat sehingga memperlancar pekerjaan serta memperkecil adanya kesalahan dalam pembukuan.

2.2.3 Struktur *Chart Of Account*/Kode Akun

Kode dan nama akun yang terdapat di dalam daftar merupakan kode dan nama akun yang akan digunakan untuk mencatat dan mengklasifikasikan setiap transaksi bisnis (peristiwa ekonomi) yang terjadi. Menurut Sasongko (2018: 29) kode awal untuk akun-akun di buku besar pada umumnya adalah sebagai berikut :

- | | |
|-------------------------------------|-----|
| a. Kode awal akun Aset | : 1 |
| b. Kode awal akun Kewajiban | : 2 |
| c. Kode awal akun Modal | : 3 |
| d. Kode awal akun Pendapatan | : 4 |
| e. Kode awal akun Beban | : 5 |
| f. Kode awal Pendapatan lain – lain | : 6 |
| g. Kode awal Beban lain-lain | : 7 |

2.2.4 Model *Chart Of Account*/Kode Akun

1) Kode Angka Blok

Menurut Sujarweni (2016: 33) “Akun yang ada dikelompokkan menjadi beberapa kelompok, tiap kelompok dibagi menjadi beberapa golongan dan tiap golongan menjadi jenis. Masing-masing kelompok, golongan, dan jenis diberi satu blok nomer kode yang berbeda.”

2) Kode Angka Desimal

Menurut Sujarweni (2016: 35) “Sistem desimal adalah pemberian kode akun dengan menggunakan sepuluh unit angka dari 0 sampai 9. Masing-masing angka/digit menunjukkan kelompok, golongan, dan jenis akun.”

3) Kode Kombinasi Huruf dan Angka

Menurut Sujarweni (2016: 37) “Kode akun yang dikombinasikan antara huruf dan angka disesuaikan dengan perkiraan yang digunakan. Huruf diletakkan di depan sebagai tanda perkiraan sedangkan di belakang huruf diletakkan angka-angka yang menunjukkan kode akun.”

2.3 Siklus Akuntansi

2.3.1 Pengertian Siklus Akuntansi

Menurut Syaiful Bahri (2020: 18) “Siklus Akuntansi (*accounting cycle*) adalah tahapan-tahapan mulai dari transaksi sampai dengan penyusunan laporan keuangan dan siap untuk pencatatan berikutnya yang dimulai dari bagaimana transaksi itu dicatat, bagaimana munculnya akun-akun pada jurnal dan bagaimana akun itu dinilai serta tersajikan di laporan keuangan dan kembali pencatatan transaksi berikutnya seperti tahapan-tahapan sebelumnya”.

2.3.2 Tahapan Siklus Akuntansi

Siklus Akuntansi tentunya memiliki beberapa tahapan. Menurut Syaiful Bahri (2020: 19) adalah sebagai berikut :

1. Pertama, dimulai dengan Bukti Transaksi, yang kemudian dicatat ke dalam jurnal
2. Kedua, jurnal yang telah dibuat tersebut akan langsung dipindahkan atau diposting ke buku besar sesuai dengan akunnya masing-masing
3. Setelah posting ke buku besar selesai, maka disusunlah neraca saldo.
4. Lalu melakukan pencatatan pertama pada akhir periode pelaporan, yakni penyesuaian.
5. Lalu pencatatan di jurnal penyesuaian langsung diposting ke buku besar
6. Selanjutnya, Menyusun neraca saldo setelah penyesuaian
7. Lalu Menyusun laporan keuangan dengan dimulai dari membuat kertas kerja, lalu membuat laba rugi, dan perubahan ekuitas
8. Selanjutnya melakukan penutupan semua rekening-rekening di laporan laba-rugi melalui jurnal penutup.
9. Lalu, terakhir adalah membuat neraca saldo setelah penutup.

2.4 Laporan Keuangan

2.4.1 Pengertian Laporan Keuangan

Menurut Suteja (2018: 3) “Laporan Keuangan adalah suatu laporan yang menggambarkan posisi keuangan dari hasil suatu proses akuntansi selama periode tertentu yang digunakan sebagai alat komunikasi bagi pihak yang berkepentingan”.

Menurut Harahap (2015: 3) “Laporan Keuangan menggambarkan kondisi keuangan dan hasil usaha suatu perusahaan pada saat tertentu atau jangka waktu tertentu”. Sedangkan menurut Hans Kartikahadi, dkk. (2016: 12) laporan keuangan adalah “media utama bagi suatu entitas untuk mengkomunikasikan informasi

keuangan oleh manajemen kepada para pemangku kepentingan seperti: pemegang saham, kreditur, serikat pekerja, badan pemerintahan, manajemen”.

Dari beberapa definisi diatas, diketahui bahwa laporan keuangan adalah alat penting dalam komunikasi informasi keuangan perusahaan kepada pemangku kepentingan yang berbeda dan membantu para pengambil keputusan dalam memahami kondisi keuangan perusahaan.

2.4.2 Tujuan Laporan Keuangan

Menurut SAK EMKM (2008: 3) “tujuan laporan keuangan adalah untuk menyediakan informasi posisi keuangan dan kinerja suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi oleh siapapun yang tidak dalam posisi dapat meminta laporan keuangan khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi tersebut”.

Menurut Kasmir (2018: 10) mengungkapkan bahwa laporan keuangan bertujuan:

1. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah aktiva (harta) yang dimiliki perusahaan saat ini.
2. Memberikan tentang jenis dan jumlah kewajiban dan modal yang dimiliki perusahaan saat ini.
3. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah pendapatan yang diperoleh pada periode tertentu.
4. Memberikan informasi tentang jumlah biaya dan jenis biaya yang dikeluarkan perusahaan dalam satu periode tertentu.
5. Memberikan informasi tentang perubahan-perubahan yang terjadi pada aktiva, passiva, dan modal perusahaan.
6. Memberikan informasi tentang kinerja manajemen perusahaan dalam suatu periode tertentu.
7. Memberikan informasi tentang catatan atas laporan keuangan.
8. Informasi keuangan lainnya.

Berdasarkan definisi diatas, dapat diketahui bahwa tujuan laporan keuangan adalah untuk menyediakan informasi posisi keuangan dan kinerja suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi oleh siapapun yang tidak dalam posisi dapat meminta laporan keuangan khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi tersebut. Pengguna tersebut meliputi penyedia sumber daya bagi entitas, seperti kreditor maupun investor.

2.4.3 Jenis Laporan Keuangan

Sejak tanggal 1 Januari 2018 IAI mulai memberlakukan SAK EMKM yang telah disusun sejak tahun 2008. Berdasarkan SAK EMKM (2008: 2) laporan keuangan yang wajib disusun oleh UMKM terdiri dari 3 unsur yaitu laporan posisi keuangan pada akhir periode, laporan laba rugi selama periode, dan catatan atas laporan keuangan.

1. Laporan Posisi Keuangan

Laporan posisi keuangan merupakan Informasi posisi keuangan entitas terdiri dari informasi mengenai aset, liabilitas, dan ekuitas entitas pada tanggal tertentu, dan disajikan dalam laporan posisi keuangan. Unsur-unsur tersebut didefinisikan sebagai berikut :

- 1) Asset adalah sumber daya yang dikuasai oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan yang dari manfaat ekonomik dimasa depan diharapkan akan diperoleh entitas.
- 2) Liabilitas adalah kewajiban kini entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan arus keluar dari sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomik.
- 3) Ekuitas adalah hak residual atas asset entitas setelah dikurangi seluruh liabilitasnya.

2. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi menyajikan informasi terkait dengan kinerja perusahaan pada periode tersebut. Laporan ini menampilkan sejumlah pendapatan dan beban sehingga akan menghasilkan perhitungan laba atau rugi.

- 1) Penghasilan (income) adalah kenaikan manfaat ekonomik selama periode pelaporan dalam bentuk arus kas masuk atau kenaikan asset, atau penurunan liabilitas yang mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal.
- 2) Beban (expenses) adalah penurunan manfaat ekonomik selama periode pelaporan dalam bentuk arus kas keluar atau penurunan asset, atau kenaikan liabilitas yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak disebabkan oleh distribusi kepada penanam modal. Laporan laba rugi entitas mencakup pos-pos pendapatan, beban keuangan dan beban pajak.

3. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan ini berisikan informasi penjelasan mengenai pos-pos yang relevan yang tidak dijelaskan pada laporan keuangan sebelumnya. Catatan atas laporan keuangan memuat :

- 1) Suatu pernyataan bahwa laporan keuangan telah disusun sesuai SAK EMKM.
- 2) Ikhtisar kebijakan akuntansi.
- 3) Informasi tambahan dan rincian pos tertentu yang menjelaskan transaksi penting dan material sehingga bermanfaat bagi pengguna untuk memahami laporan keuangan.

2.5 Microsoft Excel

2.5.1 Pengertian Microsoft Excel

Menurut Azhar (2019: 2) “*Microsoft Excel* adalah Program aplikasi pada *Microsoft Office* yang digunakan dalam pengolahan angka (Aritmatika)”. *Microsoft Excel* sangat membantu pegawai perkantoran dalam menyelesaikan permasalahan yang mudah sampai dengan yang rumit dalam bidang administratif perkantoran khususnya.

Menurut Andriyani dkk (2019: 5) “*Microsoft Excel* telah menjadi aplikasi pemroses data dan angka yang paling umum berfungsi, dan dapat berfungsi pada berbagai media seperti PC, tablet, atau smartphone”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, bisa disimpulkan bahwa *Microsoft Excel* adalah sebuah program atau aplikasi yang berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah serta yang banyak orang gunakan dalam pekerjaan sehari-hari, terlebih bagi perusahaan yang telah menerapkan laporan keuangan yang menggunakan program *Microsoft Excel*.

2.5.2 Unsur-Unsur Microsoft Excel

Menurut Mustafa (2014: 5) *Microsoft Excel* tentulah memiliki unsur-unsur, berikut adalah unsur-unsur utama tampilan layer dari *Microsoft Excel* :

1. Name Box
Name box atau nama kotak adalah nama sesuai dengan posisi kotak atau blok yang ada di dalam *Microsoft Excel*.
2. Formula Bar
Tempat untuk mengetikkan rumus-rumus atau formula yang akan digunakan.
3. Menu Bar
Menu utama yang membawahi menu lainnya, yang dilengkapi dengan icon-icon untuk memudahkan para user. Menu yang terdapat di Menu Bar adalah File, Home, Insert, Page Layout, Formula, Data, Review, dan View.
4. Column Name
Nama Kolom yang memiliki inisial berupa huruf alfabet yang berurutan.
5. Title Bar
Baris judul yang menunjukkan nama file dari *Microsoft Excel* tersebut.

6. **Sheet**
Lembaran kerja dari *Microsoft Excel* yang berada di bagian bawah lembar kerja dari *Microsoft Excel*.
7. **Lembar kerja (workbook)**
Baris ini berisikan informasi halaman, section, letak insertion point dan tombol pengendali.
8. **Cell**
Merupakan nomor baris, kolom, nama range, fungsi, penggulung vertical dan horizontal. Untuk memudahkan dalam membaca suatu dokumen dengan menggulung layar vertical dan horizontal.

2.5.3 Kelebihan dan Kekurangan *Microsoft Excel*

Menurut Mustafa (2014: 7) *Microsoft Excel* tentunya memiliki kelebihan dan kekurangan dalam penggunaannya. Berikut adalah kelebihan dan kekurangan dari *Microsoft Excel*.

Kelebihan *Microsoft Excel* :

1. **Data akan lebih teroganisir**
Salah satu kelebihan *Microsoft Excel* adalah mampu mengatur jumlah data dengan teratur. Tampilan data yang sedang dikerjakan akan terlihat lebih teroganisir sehingga mudah menganalisa data tersebut.
2. **Rumus *Microsoft Excel* cukup lengkap**
Rumus atau formula akan membantu dalam mengolah data dan mengerjakan tugas dengan mudah, baik itu berupa hitungan angka sederhana hingga angka yang sangat kompleks.
3. **Bisa memuat banyak data**
Microsoft Excel bisa menyimpan banyak data. Semua data tahunan bisa disimpan dan diatur dengan menggunakan grafik maupun alat viisualisasi yang lain.
4. **Tampilannya mudah dipakai**
Microsoft Excel memiliki fungsi yang cukup canggih, tampilannya relatif mudah untuk digunakan, terlebih oleh para pemula.

Kekurangan *Microsoft Excel* :

1. **Kontrol dan Keamanan yang kadang terganggu**
Terkadang data dan informasi yang kami paparkan berukuran sangat besar. Ketika file terlalu besar, dapat membuat program excel berjalan sangat lambat karena interpreter/compiler harus melalui setiap baris dan/atau kolom. Cara termudah untuk memastikan bahwa excel hemat waktu adalah dengan memecah file menjadi file yang lebih kecil. Namun, ini dapat menyebabkan beberapadata hilang atau salah tempat.
2. **Inefisiensi Waktu**
Data tidak masuk ke dalam spreadsheet. Pengguna harus memasukkan setiap bit secara manual. Sehingga dapat memakan waktu yang lama apalagi jika memiliki data yang banyak sehingga membuat Excel tidak

efisien dalam hal efisiensi waktu. Selain itu, memasukkan data dalam jumlah besar berpotensi menyebabkan kesalahan karena sebagian besar manusia dapat memperhatikan hanya untuk jangka waktu tertentu.

2.5.4 Macam-macam fungsi *Microsoft Excel*

Microsoft Excel memiliki fungsi tertentu untuk melakukan pengolahan data.

Menurut Madcoms (2017: 10) fungsi dari *Microsoft Excel* adalah sebagai berikut :

- 1) Fungsi SUM
Bentuk : SUM(*number1;number2;. . .*)
Fungsi SUM ini digunakan untuk menjumlahkan data numerik.
- 2) Fungsi SUMIF
Bentuk : SUMIF(*range;criteria;[sum range]*).
Fungsi SUMIF ini digunakan untuk menjumlahkan data numerik yang memenuhi kriteria tertentu.
- 3) Fungsi QIF
Bentuk : QIF(*logical_test;[value_if_true];[value_if_false]*).
Fungsi QIF ini digunakan untuk menguji kebenaran dari suatu kondisi.
- 4) Fungsi VLOOKUP
Bentuk : VLOOKUP(*lookup_value;table_array;col_index_num*).
Fungsi VLOOKUP ini digunakan untuk menguji kebenaran dari suatu kondisi.
- 5) Fungsi INDEX
Bentuk : “INDEX(*array, row_num, Column_num*).
Fungsi INDEX ini digunakan untuk mendapatkan nilai dari suatu cell berdasarkan pencarian pada suatu definisi table.
- 6) Fungsi MATCH
Bentuk : MATCH(*lookup_value, lookup_array, [match_type]*).
Fungsi MATCH ini digunakan untuk mencari suatu nilai dari suatu range yang terdapat pada suatu kolom atau baris , tapi tidak keduanya. Hasil dari fungsi ini adalah bernilai angka.
- 7) Fungsi IFERROR
Bentuk : “IFERROR(*value;value_if_error*).
Fungsi IFERROR ini digunakan untuk mengecek jika terjadi kesalahan atau error, bila terjadi kesalahan pada rumus excel maka akan muncul pesan error seperti #DIV/0, #VALUE, #N/A dan nilai tersebut dihilangkan atau diganti dengan pesan yang diinginkan

2.6 *Visual Basic for Application (VBA)*

2.6.1 *Pengertian Visual Basic for Application (VBA)*

Visual Basic for Application (VBA) atau dikenal dengan *Macro Excel* merupakan pengembangan bahasa pemrograman *Visual Basic* yang diterapkan dalam program *Microsoft Excel*. Penggunaan *Visual Basic for Application (VBA)*

dapat meningkatkan kemampuan aplikasi *Microsoft Office*, menurut Wicaksono (2020: 2) pemrograman *Macro Excel* atau *Visual Basic for Application (VBA)* mempunyai keuntungan sebagai berikut:

1. Menghemat waktu, penyelesaian pekerjaan menggunakan *Macro* lebih cepat dibandingkan dengan cara manual, karena prosesnya dikerjakan secara otomatis.
2. Menghemat tenaga, selain menghemat waktu, penyelesaian pekerjaan menggunakan *Macro* juga dapat menghemat tenaga.
3. Mengurangi tingkat kesalahan, penyelesaian pekerjaan menggunakan *Macro* secara konsisten akan menyelesaikan suatu pekerjaan berdasarkan perintah yang tertulis dalam kode *Macro* sehingga tingkat kesalahan yang mungkin timbul sangat kecil. Kesalahan hanya dapat terjadi jika ada kesalahan perintah pada kode *Macro*.

Menurut Sirenden & Laekha (2018: 2) mendefinisikan *Visual basic application* adalah “*Visual basic application* merupakan bahasa pemrograman dari *Microsoft* yang digunakan untuk membangun aplikasi yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengguna dan salah satu keuntungannya adalah dapat mengkombinasikan fungsi-fungsi yang terdapat pada *Microsoft Excel* secara otomatis.”

2.6.2 Komponen *Visual Basic for Application (VBA)*

Visual Basic for Application (VBA) adalah lingkungan kerja dalam pembuatan *Macro Excel*. Cara menampilkan *Visual Basic for Application (VBA)*, klik tombol *Visual Basic* dalam *tab Developer* yang terdapat pada *Ribbon*. Menurut Wicaksono (2020: 8) komponen dalam *Visual Basic for Application (VBA)* yaitu :

1. *Project Explorer* digunakan untuk melakukan navigasi terhadap seluruh objek yang ada dalam *project Visual Basic for Application VBA workbook*, yang dikelompokkan ke dalam *Microsoft Excel Object, Forms, Modules, dan Class Modules*.
2. *Windows Properties* digunakan untuk menampilkan properti yang dimiliki objek.
3. *Windows Code* digunakan untuk melihat, membuat atau memodifikasi kode *Macro*.
4. *Windows Object* merupakan tempat yang digunakan untuk menampilkan, membuat, dan mengatur objek *UserForm* serta objek kontrol dalam *User Form visual*.
5. *Object Browser* digunakan untuk menampilkan atau melakukan pencarian terhadap semua objek, koleksi objek, properti, *method* atau *event* yang terdapat dalam *Visual Basic for Application VBA*.

2.7 Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)

2.7.1 Pengertian Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)

Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) merupakan salah satu bagian penting dari lingkaran perekonomian sebuah bangsa, terlebih bangsa Indonesia. Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 (UU No. 20 Tahun 2008) pasal 1 ayat 2 dijelaskan bahwa :

“Usaha mikro kecil dan menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan.”

2.7.2 Kriteria Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)

Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 yang mengatur tentang kriteria usaha kecil dan menengah adalah sebagai berikut :

1. Kriteria Usaha Kecil
 - a. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp50.000.000,00 sampai dengan paling banyak Rp500.000.000,00 tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
 - b. Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp300.000.000,00 sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00.
2. Kriteria Usaha Menengah
 - a. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp500.000.000,00 sampai dengan paling banyak Rp10.000.000.000,00 tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
 - b. Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp2.500.000.000,00 sampai dengan paling banyak Rp50.000.000.000,00.

2.7.3 Asas Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 menjelaskan bahwa Asas Usaha Mikro Kecil dan Menengah adalah sebagai berikut :

1. Kekeluargaan
2. Demokrasi ekonomi
3. Kebersamaan
4. Efisiensi berkeadilan
5. Berkelanjutan
6. Berwawasan lingkungan
7. Kemandirian
8. Keseimbangan kemajuan

9. Kesatuan ekonomi nasional

Prinsip pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah berdasarkan

Undang-undang Nomor 20 tahun 2008 adalah sebagai berikut:

- a. Penumbuhan kemandirian, kebersamaan, dan kewirausahaan usaha mikro, kecil, dan menengah untuk berkarya dengan prakarsa sendiri.
- b. Perwujudan kebijakan public yang transparan, akuntabel, dan berkeadilan.
- c. Pengembangan usaha berbasis potensi daerah dan berorientasi pasar sesuai dengan kompetensi usaha mikro, kecil dan menengah.
- d. Peningkatan daya usaha mikro, kecil dan menengah.
- e. Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian secara terpadu.

Maka asas dan prinsip UMKM diatur dalam undang-undang nomor 20 tahun 2016 yang wajib diikuti oleh semua usaha mikro kecil dan menengah. Hal ini untuk meningkatkan pertumbuhan UMKM di Indonesia dalam melaksanakan usahanya.

