

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Pengertian sistem menurut Romney dan Steinbart (2018: 3) adalah, “sekumpulan atau lebih komponen yang saling berhubungan dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan”. Sedangkan pengertian sistem menurut Kustiyahningsih dan Anamisa (2020: 1) adalah, “Kumpulan atau group atau komponen apapun baik fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu”.

Pengertian sistem menurut Prehanto (2020: 3) adalah, “Bagian-bagian komponen dikumpulkan yang memiliki hubungan satu sama lain baik fisik maupun non fisik yang bersama-sama dalam bekerja demi tujuan yang dituju secara harmonis.”

Dari beberapa pengertian di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem merupakan kumpulan komponen yang saling terhubung dan berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu. Komponen-komponen ini dapat berupa elemen fisik, seperti perangkat keras, atau elemen non-fisik, seperti prosedur, aturan, atau hubungan antarindividu. Pentingnya hubungan dan interaksi antara komponen-komponen ini memungkinkan sistem untuk berfungsi secara efektif dan mencapai tujuannya. Interaksi yang baik antara komponen-komponen sistem memungkinkan pertukaran informasi, koordinasi, dan sinkronisasi kegiatan. Hal ini membantu dalam meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan performa keseluruhan sistem.

2.1.2 Pengertian Informasi

Pengertian informasi menurut Anggraeni dan Irviani (2017: 1) adalah “Data yang diolah menjadi lebih berguna dan berarti bagi penerimanya, serta untuk mengurangi ketidakpastian dalam proses pengambilan keputusan mengenai suatu keadaan.”

Mesran Dkk (2023: 5) mengatakan bahwa “Informasi adalah data yang dikumpulkan kemudian diolah atau diproses sehingga data tersebut lebih berguna dan bermanfaat dari sebelumnya, informasi juga dapat diartikan sebagai pernyataan, keterangan dan simbol-simbol yang memiliki makna.”

Dari beberapa pengertian di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa Informasi adalah hasil dari pengolahan data yang memberikan nilai tambah dan makna bagi penerimanya. Informasi tidak hanya berupa kumpulan fakta atau angka, tetapi juga melibatkan proses interpretasi dan pengolahan data untuk memberikan pemahaman yang lebih baik tentang suatu keadaan. Informasi memiliki peran penting dalam pengambilan keputusan dan memberikan pemahaman yang lebih baik tentang suatu situasi atau fenomena. Dengan memahami informasi dengan baik, seseorang dapat mengenali pola, hubungan sebab-akibat, dan tren yang ada.

2.1.3 Pengertian Sistem Informasi

Pengertian Sistem Informasi menurut Anggraeni dan Irviani (2017: 2) ialah, “Suatu kombinasi teratur dari orang- orang, *hardware*, *software*, jaringan komunikasi dan sumber daya data yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi.”

Pengertian Sistem Informasi menurut Hutahaeen (2018: 13) ialah, “Suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengelolaan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial, dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang dibutuhkan.”

Jadi kesimpulannya Sistem informasi adalah kombinasi dari teknologi informasi dan aktivitas orang yang menggunakan teknologi itu untuk mendukung operasi dan manajemen. Dalam arti yang sangat luas, istilah sistem informasi yang sering digunakan merujuk kepada interaksi antara orang, proses algoritmik, data, dan teknologi. Dalam pengertian ini, istilah ini digunakan untuk merujuk tidak hanya pada penggunaan organisasi teknologi informasi dan komunikasi (TIK), tetapi juga untuk cara orang berinteraksi dengan teknologi ini dalam mendukung proses bisnis.

2.1.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2018: 10) Sistem informasi akuntansi adalah “Sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Hal ini termasuk orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal serta langkah-langkah keamanan.”

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi menurut Marina dkk (2017: 32) “Jaringan dari seluruh prosedur, formular-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.”

Dapat diambil kesimpulan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data keuangan untuk menghasilkan informasi relevan bagi para pembuat keputusan. SIA melibatkan prosedur, orang-orang, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal, dan langkah-langkah keamanan. Tujuannya adalah memberikan informasi yang akurat dan berguna bagi manajemen dalam mengendalikan kegiatan usaha dan pengambilan keputusan. SIA menggunakan prosedur, formulir, catatan, dan alat-alat lainnya untuk mengolah data keuangan menjadi laporan yang digunakan oleh manajemen. Selain itu, SIA juga melibatkan kontrol internal dan langkah-langkah keamanan untuk melindungi integritas, validitas, dan kerahasiaan data.

2.1.5 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2018: 11) Sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik dapat memberikan manfaat serta menambah nilai untuk organisasi dengan:

- a. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya dari produk atau layanan (jasa).
- b. Meningkatkan efisiensi.
- c. Berbagi pengetahuan.

- d. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya (*supply chains*).
- e. Memperbaiki struktur pengendalian internal.
- f. Meningkatkan kemampuan organisasi untuk pengambilan keputusan.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa Sistem informasi akuntansi memberikan manfaat yang signifikan dengan menyediakan informasi yang mendukung kegiatan rutin, perencanaan, pengendalian, dan pengendalian internal. Melalui SIA, perusahaan dapat menghasilkan informasi yang penting bagi pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal. Dalam kegiatan rutin, SIA membantu mencatat dan mengelola transaksi keuangan seperti penjualan, pembelian, dan penggajian. Selain itu, SIA juga memungkinkan perusahaan untuk menganalisis kinerja keuangan dan operasional secara lebih efektif melalui laporan dan analisis yang dihasilkan. Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang terintegrasi, manajemen dapat mengambil keputusan yang lebih akurat dan tepat waktu berdasarkan data yang terpercaya.

2.1.6 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan Sistem Informasi Akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2018:11), yaitu sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai kegiatan yang dilakukan organisasi, sumber daya, serta personil dari organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti misalnya melakukan penjualan dan pembelian bahan baku dengan proses yang sering dilakukan secara berulang.
- b. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan, sumber daya, dan personil organisasi.
- c. Memberikan pengendalian yang memadai untuk melindungi aset dan data organisasi.

Menurut Marina dkk (2017: 33) Tujuan pokok dari diselenggarakannya SIA adalah terciptanya Pengendalian Intern yang melembaga menjadi suatu budaya manajemen yang sehat. Selain itu SIA juga bermaksud untuk:

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan kegiatan keuangan perusahaan.
- b. Memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan perusahaan.

c. Melakukan pengendalian terhadap seluruh aspek perusahaan.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan Sistem Informasi Akuntansi adalah mengumpulkan, menyimpan, dan mengubah data transaksi keuangan perusahaan menjadi informasi relevan untuk pengambilan keputusan manajemen. Selain itu, tujuannya adalah melaksanakan pengendalian internal yang memadai, melindungi aset dan data perusahaan, serta menciptakan budaya pengendalian internal yang sehat sehingga perusahaan dapat mengelola bisnis secara efektif, membuat keputusan tepat, melindungi aset, dan meningkatkan pengendalian internal secara keseluruhan. Selain itu, Sistem Informasi Akuntansi juga bertujuan untuk menyajikan informasi keuangan secara akurat dan transparan kepada para pemangku kepentingan eksternal, seperti investor, kreditur, dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya, guna membangun kepercayaan dan integritas perusahaan di pasar finansial.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi Persediaan

2.2.1 Pengertian Persediaan

Pengetian Persediaan menurut Vikaliana dkk (2020: 3) yaitu “Suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode usaha yang normal, atau persediaan barang-barang masih dalam pengerjaan/ proses produksi, ataupun persediaan barang baku yang menunggu penggunaannya dalam suatu proses produksi.”

Menurut Weygandt, dkk (2017: 499) “persediaan (*inventories*) adalah item aset yang dimiliki perusahaan untuk dijual dalam kegiatan bisnis normal, atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam produksi barang yang akan dijual.”

Berdasarkan definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa persediaan adalah aktiva atau barang-barang yang dimiliki oleh perusahaan dengan tujuan untuk dijual dalam periode usaha normal atau digunakan dalam proses produksi barang yang akan dijual. Persediaan dapat mencakup barang-barang jadi, barang dalam proses produksi, serta bahan baku yang digunakan dalam proses produksi. Selain itu, penting untuk diingat bahwa pengelolaan persediaan yang efisien dapat berdampak

positif terhadap arus kas perusahaan dan kemampuan untuk memenuhi permintaan pelanggan dengan tepat waktu. Oleh karena itu, pengendalian persediaan yang baik merupakan bagian integral dari strategi operasional dan keuangan suatu entitas bisnis.

2.2.2 Jenis-Jenis Persediaan

Adapun beberapa jenis persediaan menurut para ahli. Setiap jenis mempunyai ciri khusus tersendiri dan juga dibedakan dengan cara pengelolanya. Menurut Handoko (2017: 46) jenis persediaanya dapat dibedakan menjadi:

1. **Persediaan Bahan Mentah (raw materials)**
 Persediaan bahan mentah yaitu persediaan barang-barang yang berwujud mentah seperti besi, baja dan material-material lainnya yang digunakan pada saat proses produksi. Bahan mentah dapat diperoleh dari sumber-sumber alam atau diperoleh dibeli dari para supplier dan atau dibuat sendiri oleh perusahaan untuk digunakan dalam proses produksi selanjutnya, Kesimpulannya bahwa bahan mentah adalah sebuah komponen yang digunakan dalam proses produksi untuk menghasilkan sebuah produk. Untuk memperoleh bahan mentah perusahaan dapat membeli atau perusahaan membuat sendiri.
2. **Persediaan Komponen-Komponen Rakitan (purchase parts/components)**
 Persediaan komponen-komponen rakitan yaitu persediaan barang-barang yang terdiri dari komponen-komponen yang diperoleh dari Perusahaan lain, dimana secara langsung dapat dirakit menjadi suatu produk, Dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa perusahaan melakukan persediaan dengan memperoleh komponen yang berupa barang yang belum dirakit atau dirangkai menjadi sebuah produk dan persediaan akan dirangkai oleh perusahaan menjadi sebuah produk jadi.
3. **Persediaan Bahan Pembantu atau Penolong (supplies)**
 Persediaan bahan pembantu atau penolong yaitu barang yang sudah disediakan dan diperlukan dalam proses produksi dan bukan komponen utama dari bagian barang jadi, Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa persediaan bahan pembantu atau penolong adalah suatu barang yang bukan bagian dari komponen barang jadi. Namun barang ini diperlukan saat proses produksi.
4. **Persediaan Barang Dalam Proses (work in proses)**
 Persediaan barang dalam proses yaitu persediaan barang-barang yang merupakan keluaran dari tiap-tiap proses dan telah menjadi suatu bentuk, namun masih perlu bagian dalam proses produksi, tetapi masih membutuhkan proses lanjutan agar perlu menjadi barang jadi, Berdasarkan teori diatas dapat dijelaskan bahwa persediaan barang dalam proses adalah persediaan barang yang merupakan hasil proses

masing-masing produksi yang masih berupa bentuk dan masih membutuhkan proses selanjutnya untuk menjadikannya sebuah produk.

5. Persediaan Barang Jadi (finished goods)

Persediaan barang jadi yaitu barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah dalam pabrik dan siap untuk dijual atau dikirim kepada langganan.

Jenis-jenis persediaan menurut Handoko meliputi beberapa aspek yang membedakannya. Pertama, persediaan bahan mentah adalah komponen berwujud mentah seperti besi dan baja yang digunakan dalam proses produksi. Bahan ini bisa diperoleh dari sumber alam, dibeli dari supplier, atau dibuat sendiri oleh perusahaan. Kedua, persediaan komponen-komponen rakitan terdiri dari barang yang bisa langsung dirakit menjadi produk, yang diperoleh dari perusahaan lain. Ketiga, persediaan bahan pembantu atau penolong adalah barang yang dibutuhkan dalam proses produksi tetapi bukan bagian utama dari produk jadi. Keempat, persediaan barang dalam proses adalah barang yang telah melewati beberapa tahap produksi tetapi masih memerlukan proses lanjutan sebelum menjadi produk akhir. Terakhir, persediaan barang jadi adalah produk akhir yang telah selesai diproses dan siap untuk dijual atau dikirimkan kepada pelanggan. Dengan berbagai jenis ini, perusahaan dapat mengatur dan mengelola persediaan mereka sesuai dengan kebutuhan produksi dan permintaan pasar.

2.2.3 Pengakuan dan Pengukuran, serta Penyajian Persediaan

Pengakuan dan pengukuran persediaan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil dan Menengah (2018: 21) yang menyatakan:

1. Entitas mengakui persediaan ketika diperoleh, sebesar biaya perolehannya.
2. Biaya perolehan persediaan mencakup seluruh biaya pembelian, biaya konversi, dan biaya lainnya yang terjadi untuk membawa persediaan ke kondisi dan lokasi siap berfungsi.
3. Teknik pengukuran biaya persediaan, seperti metode biaya standar atau metode eceran, demi kemudahan, dapat berfungsi jika hasilnya mendekati biaya perolehan.
4. Entitas dapat memilih menggunakan rumus biaya masuk-pertama keluar-pertama (MPKP) atau rata-rata tertimbang dalam menentukan biaya perolehan persediaan.

Penyajian persediaan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil dan Menengah (2018: 21) yaitu:

1. Persediaan disajikan dalam kelompok aset dalam laporan posisi keuangan.
2. Jika persediaan dijual, maka jumlah tercatatnya diakui sebagai beban periode di mana pendapatan yang terkait diakui.

Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil dan Menengah (2018: 21) menetapkan pedoman mengenai pengakuan dan pengukuran persediaan. Entitas mengakui persediaan saat diperoleh dengan biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup semua biaya pembelian, konversi, dan lainnya yang dikeluarkan untuk persediaan. Teknik pengukuran biaya persediaan dapat berupa metode biaya standar atau eceran, asalkan mendekati biaya perolehan. Entitas dapat memilih antara metode biaya masuk-pertama keluar-pertama (MPKP) atau rata-rata tertimbang. Dalam penyajian, persediaan dimasukkan dalam kelompok aset dalam laporan posisi keuangan. Jika persediaan terjual, jumlah tercatatnya diakui sebagai beban di periode yang bersamaan dengan pengakuan pendapatan terkait.

2.2.4 Metode Penilaian Persediaan

Menurut PSAK 14 (2017) mengatakan bahwa metode yang boleh digunakan hanya metode FIFO dan Metode Rata-Rata Tertimbang.

a. Metode FIFO (*First-In-First-Out*)

Mengasumsikan item persediaan yang pertama dibeli akan dijual atau digunakan terlebih dahulu sehingga item yang tertinggal dalam persediaan akhir adalah yang dibeli atau diproduksi kemudian. Dengan demikian barang yang lebih dulu masuk atau diproduksi terlebih dahulu, dianggap terlebih dulu keluar atau dijual sehingga nilai persediaan akhir terdiri dari barang yang terakhir masuk atau yang terakhir diproduksi.

b. Metode Rata-Rata Tertimbang

Metode Rata-Rata Tertimbang didasarkan pada asumsi bahwa seluruh barang tercampur sehingga mustahil untuk menentukan barang mana yang terjual dan barang mana yang tertahan dipersediaan. Harga persediaan (dan barang terjual) dengan demikian ditetapkan berdasarkan harga rata-rata yang dibayarkan untuk barang tersebut, yang ditimbang menurut jumlah yang dibeli.

Berdasarkan pernyataan mengenai metode penilaian persediaan dapat diketahui bahwa metode FIFO digunakan untuk perhitungan persediaan dimana

barang pertama masuk maka dikeluarkan pertama pula, sedangkan metode *average* dikeluarkan berdasarkan nilai rata-rata. Pemilihan antara metode FIFO dan metode rata-rata sangat tergantung pada karakteristik bisnis dan tujuan akuntansi perusahaan. Metode FIFO sering lebih cocok digunakan ketika perusahaan ingin menghindari nilai persediaan yang terlalu rendah akibat fluktuasi harga, sementara metode rata-rata dapat memberikan gambaran yang lebih stabil atas nilai persediaan dalam jangka waktu tertentu.

2.2.5 Dokumen dan Catatan Akuntansi Persediaan

Dokumen dan catatan sangat mendukung proses persediaan yang akan digunakan sebagai bukti untuk mencapai tujuan. Menurut Mulyadi (2016: 246) Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan adalah sebagai berikut:

- a. Surat Permintaan Pembelian
Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh bagian gudang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut.
- b. Surat Permintaan Penawaran Harga
Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi yang menyangkut jumlah pembelian yang besar.
- c. Surat Order Pembelian
Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai fungsi :
 - 1) Surat Order Pembelian.
Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.
 - 2) Tembusan Pengakuan oleh Pemasok.
Tembusan ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok dalam memenuhi pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen.
 - 3) Tembusan bagi Unit Peminta Barang.
Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.
 - 4) Arsip Tanggal Penerimaan.

Tembusan ini disimpan oleh bagian pembelian menurut tanggal penerimaan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang ditetapkan.

5) Arsip Pemasok.

Tembusan ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

6) Tembusan Fungsi Penerimaan.

Tembusan ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

7) Tembusan Fungsi akuntansi.

Tembusan ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

d. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

e. Faktur Pembelian

Dokumen yang digunakan untuk merekam semua transaksi pembelian bahan baku yang terjadi di perusahaan.

Adapun catatan yang digunakan dalam akuntansi persediaan menurut Mulyadi (2016: 252), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan adalah:

a. Bukti Kas Keluar (*Voucher Register*)

Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.

b. Jurnal Pembelian

Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.

c. Kartu Utang

Catatan akuntansi ini merupakan catatan pembantu yang berisi rincian mutasi dan saldo utang perusahaan kepada tiap-tiap krediturnya.

d. Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi jenis persediaan.

Dalam sistem akuntansi persediaan, dokumen dan catatan memainkan peran penting dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Dokumen-dokumen seperti surat permintaan pembelian, surat permintaan penawaran harga, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur pembelian digunakan untuk merekam dan mengatur transaksi pembelian serta penerimaan barang. Sementara itu, catatan akuntansi seperti bukti kas keluar, jurnal pembelian, kartu utang, dan kartu persediaan membantu dalam mencatat secara rinci transaksi pembelian, memonitor

utang perusahaan, serta melacak mutasi dan saldo persediaan. Kombinasi yang baik antara dokumen dan catatan akuntansi ini memberikan dukungan yang kuat dalam mengelola persediaan dengan efektif, memastikan keakuratan informasi, dan mengoptimalkan proses akuntansi persediaan.

2.2.6 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Persediaan

Fungsi yang terkait dalam akuntansi persediaan menurut Mulyadi (2016: 243) adalah:

- a. **Fungsi Gudang**
Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak ada persediaan barang nya di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.
- b. **Fungsi Pembelian**
Fungsi pembelian bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan harga pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
- c. **Fungsi Penerimaan**
Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.
- d. **Fungsi Akuntansi**
Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatatan utang bertanggungjawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register buku kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatatan persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

Maka dapat disimpulkan bahwa dalam akuntansi persediaan, terdapat beberapa fungsi yang saling terkait dan berperan penting dalam sistem akuntansi pembelian, terdapat empat fungsi utama yang saling terkait. Fungsi gudang

bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian berdasarkan persediaan di gudang dan menyimpan barang yang diterima. Fungsi pembelian mencari informasi harga barang, memilih pemasok, dan mengeluarkan order pembelian. Fungsi penerimaan memeriksa jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima serta menerima barang dari pemebeli dalam transaksi retur penjualan. Fungsi akuntansi mencatat transaksi pembelian dalam register buku kas keluar, mengelola catatan utang, dan mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli. Keseluruhan fungsi ini bekerja bersama untuk menjalankan proses pembelian dan pencatatan dalam sistem akuntansi.

2.2.7 Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Persediaan

Prosedur adalah serangkaian langkah-langkah yang ditetapkan dan diikuti dalam rangka mencapai suatu tujuan atau menyelesaikan suatu tugas secara sistematis dan terstruktur. Menurut Mulyadi (2016: 244) mengidentifikasi prosedur yang membentuk sistem akuntansi persediaan adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur Permintaan Pembelian.
Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian.
- b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok.
Fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian. Perusahaan seringkali menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok sehingga sistem akuntansi pembelian dapat dibagi sebagai berikut:
 - 1) Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung.
 - 2) Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung.
 - 3) Sistem akuntansi pembelian dengan lelang.
- c. Prosedur order pembelian.
Fungsi pembelian mengirim surat oeder pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.
- d. Prosedur penerimaan barang.
Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok dan membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok.

- e. Prosedur pencatatan utang.
Fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.
- f. Prosedur distribusi pembelian.
Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa prosedur pembelian barang melibatkan langkah-langkah seperti permintaan pembelian, penawaran harga dari pemasok, order pembelian, penerimaan barang, pencatatan utang, dan distribusi pembelian. Gudang mengajukan permintaan pembelian kepada pembelian, yang kemudian mengirimkan permintaan penawaran harga kepada pemasok. Setelah memilih pemasok, pembelian mengeluarkan order pembelian dan memberitahukan unit lain di perusahaan. Fungsi penerimaan memeriksa dan membuat laporan penerimaan barang. Fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen pembelian untuk pencatatan utang. Akhirnya, distribusi pembelian mencatat pengeluaran dan membuat laporan manajemen.

2.3 *Microsoft Access*

2.3.1 Pengertian *Microsoft Access*

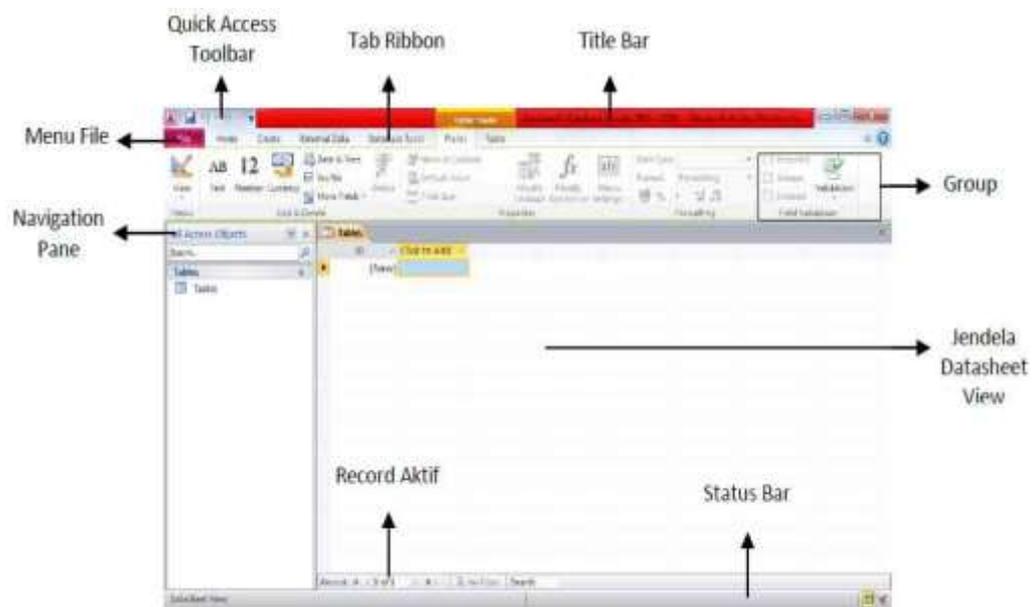
Pengertian *Microsoft Access* menurut Sarwandi(2017: 1) berpendapat bahwa

“*Microsoft Office Access* atau lebih populer dengan sebutan *Microsoft Access* adalah sebuah program aplikasi basis data komputer relasional yang ditujukan untuk kalangan rumahan dan perusahaan kecil hingga menengah. Aplikasi ini merupakan anggota dari beberapa aplikasi *Microsoft Office*, selain tentunya *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dan *Microsoft PowerPoint*. Aplikasi ini menggunakan mesin basis data *Microsoft Jet Database Engine*, dan juga menggunakan tampilan grafis yang intuitif untuk memudahkan pengguna.”

Sedangkan Madcoms (2019: 9) menjelaskan bahwa “*Microsoft Access* adalah program aplikasi keluaran *Microsoft* yang berguna untuk membuat dan mengelola *database*.”

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa *Microsoft Access* adalah sebuah program aplikasi basis data komputer relasional yang dibuat oleh *Microsoft*. Program ini ditujukan untuk pengguna rumahan dan perusahaan kecil

hingga menengah. *Microsoft Access* adalah anggota dari paket *Microsoft Office* dan digunakan untuk membuat dan mengelola *database*. Aplikasi ini menggunakan mesin basis data *Microsoft Jet Database Engine* dan memiliki tampilan grafis yang intuitif untuk mempermudah pengguna dalam mengoperasikannya. Selain itu, *Microsoft Access* juga menyediakan beragam fitur yang memungkinkan pengguna untuk merancang formulir, laporan, dan kueri secara visual, tanpa perlu memiliki pengetahuan mendalam tentang bahasa SQL atau pemrograman. Ini membuatnya menjadi alat yang efektif dalam mengelola informasi dan melacak data dengan mudah, bahkan bagi pengguna yang tidak memiliki latar belakang teknis yang kuat. Dengan integrasi yang mulus dengan aplikasi lain dalam paket *Microsoft Office*, seperti *Excel* dan *Word*, *Microsoft Access* memberikan fleksibilitas tambahan dalam menggabungkan dan menganalisis data dengan cara yang lebih terstruktur dan efisien.



Sumber: Madcoms (2019: 9)

Gambar 2.1 Tampilan *Microsoft Access*

2.3.2 Objek *Microsoft Access*

Madcoms (2019: 12) menjelaskan bahwa dalam pengoperasian *database Microsoft Access* biasanya didukung oleh objek *database* lainnya, yaitu:

1. *Query*

Merupakan objek yang digunakan untuk melihat, mengubah, menganalisis, menyaring dan menampilkan data yang memenuhi

syarat/ kriteria tertentu dari satu tabel atau lebih. Juga dapat digunakan untuk melakukan transaksi data seperti: menambah, menghapus, mengubah, melakukan sebuah penghitungan yang menggunakan formula atau rumus.

2. *Form*

Merupakan objek yang berfungsi mengatur tampilan *input* data agar lebih menarik dari pada hanya sekedar tabel, maka *form* dapat dibentuk sedemikian rupa sehingga lebih menarik, lebih mudah digunakan dan lebih melindungi data.

3. *Report*

Merupakan objek yang digunakan sebagai sistem pelaporan untuk menampilkan hasil laporan dari sebuah analisis data, baik berupa tabel, grafik maupun hasil-hasil perhitungan dan merupakan ekstrak dari basis data yang hasilnya dapat langsung dicetak melalui media *printer* maupun ditampilkan ke layar monitor.

4. *Macro*

Merupakan salah satu fasilitas dalam *Microsoft Access* untuk melakukan otomatisasi sekumpulan pekerjaan-pekerjaan tertentu dengan satu perintah, contohnya membuka *form*, mencetak *report* dan lain-lain.

5. *Module*

Merupakan fasilitas untuk menyusun proses otomatis dengan cara penulisan kode program. Bahasa pemrogramannya adalah *Visual Basic for Application*.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa objek utama dalam *Microsoft Access* adalah tabel, kueri, formulir, laporan, makro, dan modul. Tabel digunakan untuk menyimpan data, kueri digunakan untuk mengekstrak data berdasarkan kriteria, formulir digunakan sebagai antarmuka pengguna, laporan digunakan untuk menghasilkan tampilan cetak atau layar, makro digunakan untuk mengotomatisasi tugas, dan modul digunakan untuk menambahkan fungsi khusus dengan menggunakan kode VBA. Dengan memanfaatkan objek-objek ini, pengguna dapat membuat, mengelola, dan menganalisis basis data dalam *Microsoft Access*. Selain itu, pengguna juga dapat mengaitkan relasi antara tabel untuk mengintegrasikan dan mengorganisasi data dengan lebih efisien, serta menggunakan fitur query untuk menggabungkan atau menghitung data dari beberapa tabel secara bersamaan dalam *Microsoft Access*. Selain fungsi-fungsi inti tersebut, pengguna juga dapat mengkustomisasi tampilan dan interaksi melalui formulir serta menerapkan logika bisnis yang lebih kompleks melalui modul dan kode VBA.

2.3.3 Kelebihan dan Kekurangan *Microsoft Access*

a. Kelebihan *Microsoft Access*

Sarwandi (2017: 1) menyatakan bahwa terdapat kelebihan dari *Microsoft Access* yaitu:

1. Tampilannya mudah digunakan dari pada aplikasi *database* lainnya.
2. Manipulasi tabel dan data sangat mudah dilakukan.
3. Relasi antar tabel dapat dibuat dengan mudah.
4. Tersedia fasilitas untuk sekuriti data.
5. Mampu menyimpan data dalam jumlah yang sangat besar.

b. Kekurangan *Microsoft Access*

Lebih lanjut Sarwandi (2017 :1) menyatakan bahwa terdapat kelemahan dari *Microsoft Access* yaitu:

1. Aplikasinya tidak bagus jika diakses melalui jaringan maka banyak pengguna *Microsoft Access* menggunakan solusi sistem manajemen basis data yang bersifat klien atau server.
2. Data bisa secara tidak sengaja berubah, yang akan mengurangi kevalidan/ sahnya data.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa *Microsoft Access* memiliki beberapa kelebihan, seperti kemudahan penggunaan, integrasi dengan aplikasi *Microsoft Office*, pembuatan aplikasi cepat, skalabilitas untuk basis data kecil hingga menengah, dan integrasi dengan SQL Server. Namun, juga terdapat beberapa kekurangan, seperti keterbatasan skalabilitas untuk basis data besar, batasan keamanan, ketergantungan pada desktop, keterbatasan fitur analisis, dan perubahan lingkungan TI yang mempengaruhi dukungan dan perkembangan masa depan. Oleh karena itu, dalam memilih menggunakan *Microsoft Access*, penting untuk mempertimbangkan kebutuhan dan skala proyek Anda, serta membandingkan dengan alternatif lain yang mungkin lebih sesuai.

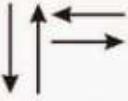
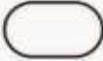
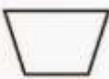
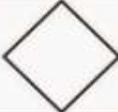
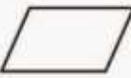
2.4 *Flowchart* (Diagram Alir)

Flowchart menurut Kusri (2017: 81) yaitu “Bagan yang menunjukkan arus pekerjaan dari sistem secara keseluruhan, menjelaskan urutan dari prosedur-prosedur yang ada di dalam sistem serta menunjukkan apa yang dikerjakan di dalam sistem.”

Mengenai hal ini Horison dan Syarif (2016: 44) juga menjelaskan bahwa “*Flowchart* merupakan cara penyajian dari suatu algoritma”.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa *flowchart* adalah bentuk visualisasi yang digunakan untuk menggambarkan urutan langkah-langkah atau prosedur dalam suatu sistem atau algoritma. *Flowchart* membantu dalam memahami dan mempresentasikan alur kerja yang kompleks dengan menggunakan simbol-simbol grafis. *Flowchart* juga berfungsi sebagai panduan visual yang terstruktur untuk mencapai tujuan yang diinginkan dan mempermudah komunikasi antara orang-orang yang terlibat dalam sistem atau proses tersebut.

Berikut ini adalah simbol-simbol program *Flowchart*, dilihat dari tabel berikut ini:

	Flow Direction symbol Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line.		Simbol Manual Input Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard
	Terminator Symbol Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan		Simbol Preparation Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.		Simbol Predefine Proses Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.		Simbol Display Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.
	Processing Symbol Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer		Simbol disk and On-line Storage Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.
	Simbol Manual Operation Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer		Simbol magnetik tape Unit Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik.
	Simbol Decision Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.		Simbol Punch Card Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu
	Simbol Input-Output Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya		Simbol Dokumen Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.

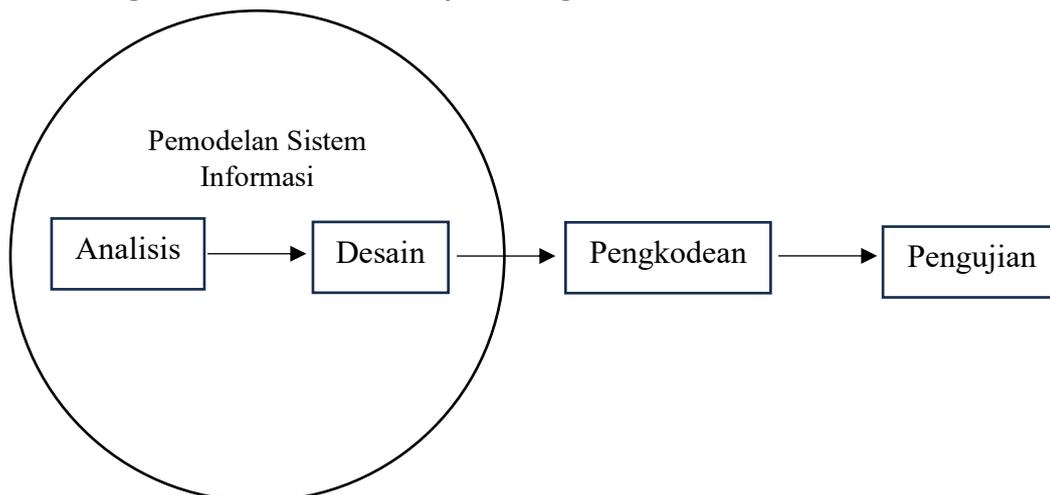
Sumber: Kusri (2017:81-82)

Gambar 2.2 Simbol-Simbol *Flowchart* (Diagram Alir)

2.5 Metode Pengembangan Sistem

Sistem yang digunakan perlu dikembangkan agar mencapai tujuan yang ditetapkan. Metode yang akan digunakan dalam pengembangan sistem ini adalah metode *waterfall*. Menurut Sukanto & Shalahuddin, (2018: 13), Model *Waterfall* adalah “model menyediakan pendekatan alur hidup perangkat lunak secara sekuensial atau terurut dimulai dari analisis, desain, pengkodean, dan pengujian”.

Berikut gambar dari model *waterfall* sebagai berikut:



Sumber: Rosa & Shalahuddin

Gambar 2.3 Model *Waterfall*

- a. Analisis kebutuhan perangkat lunak
Sebelum sistem dirancang, dibutuhkan suatu analisis sebagai dasar untuk mengetahui kebutuhan sistem ke depannya. Analisis kebutuhan sistem terdiri dari analisis kebutuhan fungsional yang bertujuan untuk mengetahui kebutuhan sistem dan analisis kebutuhan non fungsional untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang dibutuhkan serta kriteria pengguna sistem.
- b. Desain
Desain berfungsi sebagai dasar perancangan yang mengubah data-data yang didapat dari analisis menjadi sebuah rancangan yang terdiri dari desain struktur data, struktur navigasi, dan rancangan antar muka.
- c. Pembuatan kode program
Tahapan ini merupakan lanjutan dari tahapan desain, yaitu mentranslasi desain menjadi sebuah program. Tahap ini menghasilkan suatu program yang sesuai dengan desain.
- d. Pengujian
Program yang telah dibuat wajib diuji terlebih dahulu untuk memastikan bahwa program layak digunakan dari segi *logic* maupun fungsional. Pengujian ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan

(*error*) dan memastikan keluaran yang dihasilkan sesuai dengan yang diinginkan.

e. Pendukung atau pemeliharaan

Program yang telah diuji dapat mengalami perubahan ketika sudah dikirimkan ke pengguna. Perubahan dapat terjadi karena terjadi kesalahan yang tidak terdeteksi saat pengujian program harus beradaptasi dengan lingkungan baru (*hardware* baru).

Metode pengembangan sistem yang digunakan adalah metode *waterfall*, yang melibatkan analisis kebutuhan, desain, pembuatan kode program, pengujian, dan pendukung atau pemeliharaan. Tahap analisis mengidentifikasi kebutuhan fungsional dan non-fungsional, sedangkan desain mengubah data analisis menjadi rancangan sistem. Pembuatan kode program mengimplementasikan desain, dan pengujian dilakukan untuk memastikan kualitas dan kesesuaian program. Tahap pendukung atau pemeliharaan melibatkan perubahan setelah program diuji dan digunakan oleh pengguna. Metode *waterfall* memberikan pendekatan sekuensial namun kurang fleksibel terhadap perubahan, dengan setiap tahap bergantung pada tahap sebelumnya.