

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

Ada beberapa pendapat mengenai sistem, menurut Wijoyo (2021:11) mengatakan bahwa “Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu”. Sedangkan pengertian informasi menurut Mesran dkk (2023:5) mengatakan bahwa “informasi adalah data yang dikumpulkan kemudian diolah atau di proses sehingga data tersebut lebih berguna dan bermanfaat dari sebelumnya, informasi juga dapat diartikan sebagai pernyataan, keterangan dan symbol-simbol yang memiliki makna”.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah suatu jaringan prosedur yang ada dalam kegiatan perusahaan yang dikelola, diproses untuk memberikan atau memperbaiki yang bertujuan untuk pengambilan keputusan dalam menentukan langkah yang akan diambil dalam kegiatan pada sebuah perusahaan atau organisasi. Sistem informasi adalah suatu sistem yang terdiri dari komponen yang bersifat manual ataupun berbasis komputer yang ditujukan untuk mengumpulkan data yang diolah serta dioutput dalam bentuk informasi.

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Kurniawan (2020), sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang digunakan memproses data dan transaksi guna menyediakan informasi yang diperlukan user untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis. Sedangkan sistem informasi akuntansi menurut Nugraha dkk (2022) “sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang dapat memberikan sebuah informasi yang dihasilkan dari rangkaian aktivitas mengumpulkan, mencatat, menyimpan, memproses sampai dengan penyusunan laporan akuntansi yang dapat digunakan untuk mengambil Keputusan baik oleh pengguna internal maupun eksternal”. Berdasarkan pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat menghasilkan informasi dengan melakukan

kegiatan mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses sampai dengan menghasilkan laporan data akuntansi yang dapat digunakan untuk mengambil Keputusan baik pengguna internal maupun eksternal (seperti pemerintah, Masyarakat, investor, dan kreditor).

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa dalam sistem informasi akuntansi adalah sistem yang digunakan memproses data dan transaksi, yang diperlukan user untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis. Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat menghasilkan informasi dengan melakukan kegiatan mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses sampai laporan data.

2.1.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Endaryati (2021:15) menyatakan tujuan sistem informasi akuntansi adalah untuk menyediakan informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan yang dilaksanakan oleh aktivitas yang disebut pemrosesan informasi. Sebagian dari keluaran yang diperlukan oleh pemroses informasi disediakan oleh sistem pemrosesan transaksi, seperti laporan keuangan dari sistem pemrosesan transaksi.

Namun sebagian besar diperoleh dari sumber lain, baik dari dalam maupun dari luar perusahaan. Pengguna utama pemrosesan transaksi adalah manajer perusahaan. Mereka mempunyai tanggung jawab pokok untuk mengambil keputusan yang berkenaan dengan perencanaan dan pengendalian operasi perusahaan. Pengguna output lainnya adalah para karyawan penting seperti akuntan, insinyur serta pihak luar seperti investor dan kreditor.

2.1.3 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Ariana, et al. (2023), manfaat dari Sistem Informasi Akuntansi (SIA) ialah sebagai berikut:

1. Meningkatkan Efisiensi
Sistem informasi akuntansi dapat meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan informasi keuangan, seperti pencatatan transaksi keuangan, pengelolaan asset, dan pelaporan keuangan.
2. Mempercepat Pengambilan Keputusan
Dengan informasi keuangan yang akurat dan tepat waktu, manajemen dapat membuat Keputusan yang lebih baik dalam pengelolaan keuangan

organisasi.

3. **Meminimalkan Kesalahan Manusia**
Sistem informasi akuntansi dapat membantu mengurangi kesalahan manusia dalam pengolahan informasi keuangan.
4. **Menyediakan Informasi yang akurat**
Sistem informasi akuntansi dapat membantu organisasi dalam menyediakan informasi keuangan yang akurat dan dapat dipercaya untuk keperluan pelaporan dan pengambilan Keputusan.
5. **Memudahkan Pelacakan Transaksi**
Sistem informasi akuntansi dapat membantu organisasi dalam pelacakan transaksi keuangan dengan mudah dan cepat.

Berdasarkan penjelasan di atas, sistem informasi akuntansi memiliki

manfaat yang signifikan dalam mengelola informasi keuangan dan akuntansi sebuah organisasi.

2.1.4 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Erica, et al. (2019), komponen sistem informasi akuntansi secara terperinci anatara lain:

1. *Hardware* (Perangkat Keras)
Hardware adalah perangkat keras yang digunakan untuk mengumpulkan, memasukkan, memproses, menyimpan, dan menghasilkan pengolahan data dalam bentuk informasi. Contoh dari *hardware* ialah *CPU, mouse, printer, scanner, keyboard*, dll.
2. *Software* (Perangkat Lunak)
Software adalah perangkat non-fisik berupa program-program (Kumpulan perintah computer yang tersusun sistematis) untuk menjalankan berbagai aplikasi pada computer. Sub komponen *software* pada sistem informasi akuntansi yakni sistem operasi, sistem aplikasi siklus akuntansi seperti sistem aplikasi siklus penerimaan, siklus pengeluaran, siklus produksi, penerimaan dan pengeluaran kas, serta siklus buku besar dan laporan keuangan.
3. *Brainware* (Pengguna)
Brainware adalah sumber daya yang terlibat dalam pembuatan, sistem informasi, pengumpulan dan pengolahan data, pendistribusian, dan pemanfaatan informasi.
4. **Prosedur**
Prosedur adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan berulang-ulang dengan cara yang sama. Melalui prosedur inilah yang menjadi pedoman bagaimana sistem informasi ini beroperasi dan prosedur yang baik itu terlihat dari pengendalian yang dilakukan. Semakin baik pengendalian maka prosedur tersebut berjalan dengan baik.
5. *Database*
Database adalah Kumpulan data yang tersimpan di media penyimpanan di suatu Perusahaan (arti luas) dan dikompeter (arti sempit). Contoh database

dalam sistem informasi akuntansi ialah eksternal data keuangan, konseptual data keuangan, dan internal data keuangan.

6. Teknologi Jaringan Komunikasi

Teknologi jaringan komunikasi adalah penggunaan media elektronik untuk memindahkan data dari satu lokasi ke beberapa lokasi lainnya. Menurut fungsinya, sub-komponen dari teknologi jaringan komunikasi yakni *server*, *terminal*, *network card*, *switching hub*, dan saluran komunikasi.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang terintegrasi dan kompleks yang dirancang untuk menyediakan informasi keuangan yang akurat dan berguna bagi penggunanya.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

2.2.1 Pengertian Pembelian Tunai

Mahsun (2020:120) mendefinisikan bahwa “Pembelian merupakan suatu kegiatan transaksi yang dilakukan oleh perusahaan dalam memenuhi kebutuhan produk atau bahan baku produk yang di dapat dari pemasok atau *supplier*.”

Menurut Aditomo Mahardika Putra (2021) Pembelian tunai adalah suatu tindakan untuk mendapatkan barang atau jasa dengan menukar atau membayar dengan uang, yang kemudian akan dipergunakan sendiri atau dijual kembali.

Beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pembelian tunai adalah suatu kegiatan perusahaan yang dilakukan secara berulang kali dan penting karena jika tidak ada pembelian perusahaan tidak akan berjalan.

2.2.2 Fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pembelian menurut Mulyadi (2019:243) adalah :

- 1) Fungsi Gudang
Bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
- 2) Fungsi Pembelian
Bertanggungjawab memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
- 3) Fungsi Penerimaan
Bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, kualitas, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.
- 4) Fungsi Akuntansi

Fungsi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan persediaan. Fungsi pencatatan utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen bukti kas keluar yang berfungsi sebagai catatan utang. Sedangkan fungsi persediaan bertanggung jawab untuk mencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat persediaan barang yang dibeli kedalam kartu persediaan.

2.2.3 Dokumen yang Digunakan

Dokumen dapat digunakan untuk mempermudah proses pembelian pada perusahaan. Dokumen-dokumen tersebut digunakan sebagai bukti dalam kegiatan transaksi pembelian sehingga resiko kecurangan dalam sistem pembelian dapat dikurangi dan keandalan laporan keuangan perusahaan dapat terjamin.

Menurut Mulyadi (2019:246-251) dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian adalah:

1. Surat Permintaan Pembelian
Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tercantum dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat dua lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip yang meminta barang.
2. Surat Permintaan Penawaran Harga
Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.
3. Surat Order Pembelian
Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.
 - a. Surat Order Pembelian
Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.
 - b. 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.
 - c. Tembusan bagi Unit Peminta Barang
Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.
 - d. 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.

- e. Arsip Pemasok
Tembusan ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.
 - f. 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.
 - g. Tembusan Fungsi akuntansi
Tembusan ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban, dari transaksi pembelian.
4. Laporan Penerimaan Barang
Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.
 5. Surat Perubahan Order Pembelian
Surat Perubahan Order Pembelian kadangkala diperlukan, karena adanya perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupaperubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Surat perubahan order pembelian dibuat dengan jumlah lembar tembusan yang sama dan dibagikan kepada pihak yang sama dengan yang menerima surat order pembelian.
 6. Bukti Kas Keluar
Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran berfungsi sebagai (*remittance advice*).

2.2.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan-catatan yang digunakan dalam akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2019;308) adalah sebagai berikut:

1. Register bukti kas keluar (voucher register)
Apabila dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan voucher payable procedure, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian tunai adalah register bukti kas keluar.
2. Jurnal Pembelian

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan account payable procedure, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian tunai adalah jurnal pembelian.

3. Kartu Utang

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan account payable procedure, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang.

4. Kartu persediaan

Dalam sistem akuntansi pembelian tunai, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

2.2.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2019:244-246) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi adalah :

1. Prosedur permintaan pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian ke fungsi pembelian.

2. 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 :

a. Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung

Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemasok dipilih langsung oleh fungsi pembelian tanpa melalui penawaran harga.

b. Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung

Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh fungsi pembelian, dengan terlebih dahulu dilakukan pengiriman permintaan penawaran harga kepada paling sedikit tiga pemasok dan didasarkan pada pertimbangan harga penawaran dari para pemasok.

c. Sistem akuntansi pembelian dengan lelang

Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh panitia lelang yang dibentuk, melalui lelang yang diikuti oleh pemasok yang jumlahnya terbatas.

3. Prosedur order Pembelian

Fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

4. Prosedur penerimaan barang

Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, mutu barang yang diterima dari pemasok dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

5. Prosedur pencatatan utang
Fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber atau dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal atau buku pembantu sebagai catatan utang.
6. Prosedur distribusi pembelian
Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

2.3 Reorder Point (ROP) / Titik Pemesanan Kembali

2.3.1 Pengertian *Reorder Point* (ROP) / Titik Pemesanan Kembali

Pada dasarnya, *Reorder Point* adalah salah satu manajemen persediaan yang memiliki tujuan utama untuk meminimalisir atau menekan terjadinya situasi kehabisan stok. Dengan melakukan perhitungan reorder point yang tepat, maka perusahaan tidak perlu lagi khawatir akan terjadinya penumpukan barang di gudang karena sudah memesan banyak yang terlalu banyak, atau harus menghadapi kekecewaan konsumen karena kehabisan stok.

Menurut Fahmi (2016: 122) *Reorder Point* adalah titik dimana suatu perusahaan atau institusi bisnis harus memesan barang atau bahan guna menciptakan kondisi persediaan yang terkendali. Jadi keputusan untuk melakukan pemesanan ulang yaitu titik dimana Ketika persediaan telah mencapai tingkat yang telah ditentukan dan disebut juga dengan titik pemesanan ulang (*Reorder Point*/ROP).

Menurut Steveson dan Choung (2015: 560) tujuan dari pemesanan yaitu membuat pesanan ketika jumlah persediaan ditangan cukup untuk memenuhi permintaan selama waktu yang digunakan untuk menerima pesanan tersebut (yaitu waktu tunggu/lead time).

Heizer dan Render (2015: 567) menyatakan bahwa titik pemesanan ulang yaitu tingkat persediaan dimana ketika persediaan telah mencapai tingkat dimana pemesanan harus dilakukan. Analisis reorder point digunakan untuk menganalisis titik pemesanan ulang menurut Heizer dan Render (2015: 567) dapat digunakan rumus sebagai berikut:

$$ROP = d \times L + Ss$$

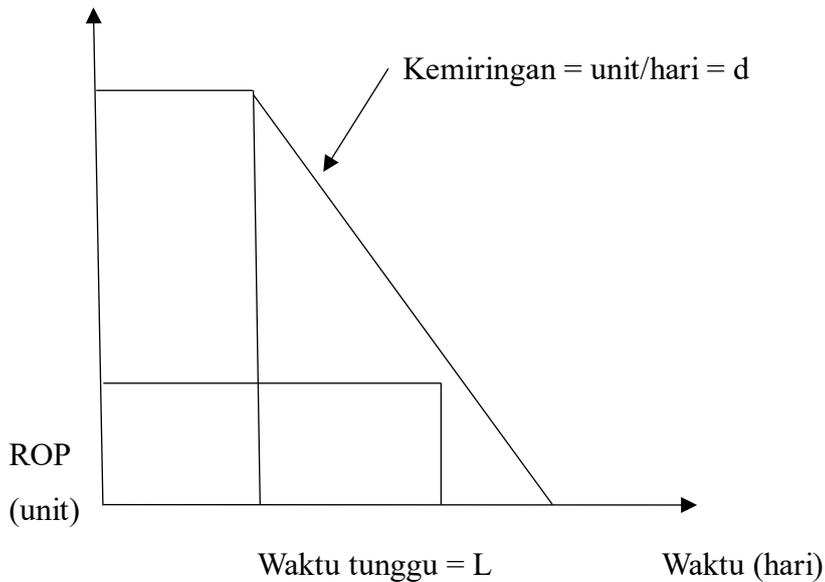
Keterangan:

d = Kebutuhan bahan baku per hari

L = Waktu tunggu dalam hari atau minggu

S_s = Persediaan pengaman (*safety stock*)

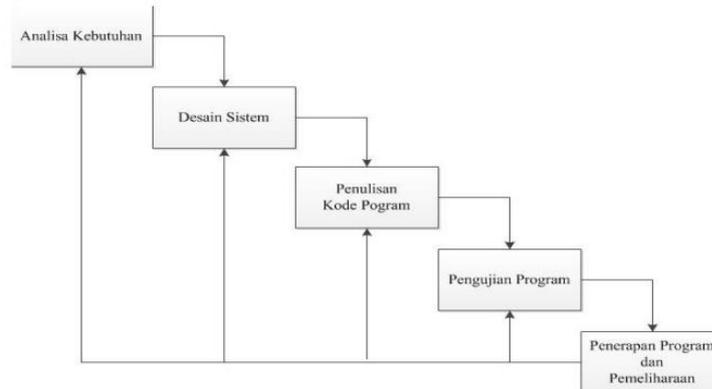
Tingkat Persediaan



Gambar 2. 1 Grafik Reorder Point (ROP)

2.4 Metode Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Tunai

Metode Waterfall merupakan metode yang sering digunakan oleh penganalisa sistem pada umumnya. Inti dari metode waterfall adalah pengerjaan dari suatu sistem dilakukan secara berurutan atau secara linear. Jadi jika langkah ke-1 belum dikerjakan, maka langkah 2 tidak dapat dikerjakan. Jika langkah ke-2 belum dikerjakan maka langkah ke-3 juga tidak dapat dikerjakan, begitu seterusnya. Secara otomatis langkah ke-3 akan bisa dilakukan jika langkah ke-1 dan ke-2 sudah dilakukan. Menurut Kadir (2003) dalam Utami & Hutomo (2014) menyatakan bahwa secara garis besar metode waterfall mempunyai langkah-langkah sebagai berikut : Analisa, Desain, Penulisan, Pengujian dan Penerapan serta Pemeliharaan. Tahapan metode *waterfall* dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Sumber: Kadir

Gambar 2. 2 Tahapan Metode Waterfall

Berikut tahapan- tahapan dari metode *waterfall* dapat dilihat pada gambar tersebut :

1. Analisis Kebutuhan

Langkah ini merupakan analisa terhadap kebutuhan sistem. Pengumpulan data dalam tahap ini bisa melakukan sebuah penelitian, wawancara atau studi literatur. Sistem analis akan menggali informasi sebanyak-banyaknya dari user sehingga akan tercipta sebuah sistem komputer yang bisa melakukan tugas-tugas yang diinginkan oleh user tersebut. Tahapan ini akan menghasilkan dokumen user requirment atau bisa dikatakan sebagai data yang berhubungan dengan keinginan user dalam pembuatan sistem. Dokumen ini lah yang akan menjadi acuan sistem analis untuk menerjemahkan ke dalam bahasa pemrogram.

2. Desain Sistem

Tahapan dimana dilakukan penuangan pikiran dan perancangan sistem terhadap solusi dari permasalahan yang ada dengan menggunakan perangkat pemodelan sistem seperti diagram alir data (data flow diagram), diagram hubungan entitas (*entity relationship diagram*) serta struktur dan bahasan data.

3. Penulisan Kode Program

Penulisan kode program atau coding merupakan penerjemahan design dalam bahasa yang bisa dikenali oleh komputer. Dilakukan oleh

programmer yang akan menerjemahkan transaksi yang diminta oleh user. Tahapan ini lah yang merupakan tahapan secara nyata dalam mengerjakan suatu sistem. Dalam artian penggunaan komputer akan dimaksimalkan dalam tahapan ini. Setelah pengkodean selesai maka akan dilakukan testing terhadap sistem yang telah dibuat tadi. Tujuan testing adalah menemukan kesalahan-kesalahan terhadap sistem tersebut dan kemudian bisa diperbaiki.

4. Pengujian Program

Tahapan akhir dimana sistem yang baru diuji kemampuan dan keefektifannya sehingga didapatkan kekurangan dan kelemahan sistem yang kemudian dilakukan pengkajian ulang dan perbaikan terhadap aplikasi menjadi lebih baik dan sempurna.

5. Penerapan Program dan Pemeliharaan

Perangkat lunak yang sudah disampaikan kepada pelanggan pasti akan mengalami perubahan. Perubahan tersebut bisa karena mengalami kesalahan karena perangkat lunak harus menyesuaikan dengan lingkungan (peripheral atau sistem operasi baru) baru, atau karena pelanggan membutuhkan perkembangan fungsional.

2.4.1 Kelebihan dan Kekurangan Metode Waterfall

Menurut (Sanubari dkk, 2020) Berikut ini merupakan kelebihan dan kekurangan penggunaan metode *waterfall* sebagai berikut :

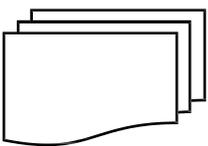
1. Kelebihan Metode *Waterfall*
Kelebihan menggunakan metode air terjun (*waterfall*) adalah metode ini memungkinkan untuk departementalisasi dan *control*. Proses pengembang model *fase one by one* dapat meminimalisir kesalahan yang terjadi.
2. Kekurangan Metode *Waterfall*
Kekurangan menggunakan metode *waterfall* adalah metode ini tidak memungkinkan untuk banyak revisi jika terjadi kesalahan dalam prosesnya. Karena setelah aplikasi ini dalam tahap pengujian, sulit untuk kembali lagi dan mengubah sesuatu yang tidak terekomendasi dengan baik dalam tahap konsep sebelumnya.

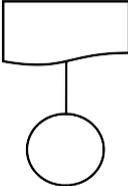
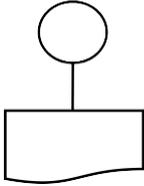
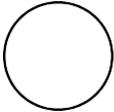
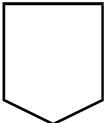
2.5 Bagan Alir (*Flowchart*)

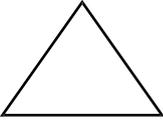
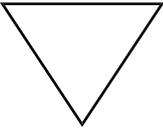
Bagan Alir (*Flowchart*) sangat penting dipahami karena penggunaan

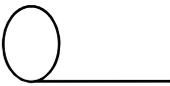
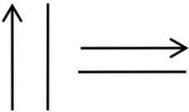
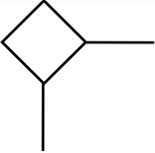
flowchart ini dapat diaplikasikan ke dalam berbagai bidang ilmu. Menurut TMBooks (2017:24), “*Flowchart* merupakan diagram simbolik yang digunakan untuk menggambarkan aliran data. Pada *flowchart*, aliran pemrosesan digambarkan dengan menggunakan simbol yang dihubungkan dengan garis berpanah”. Menurut Romney dan Steinbart (2018:67), “Bagan alir (*flowchart*) adalah teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis”. Menurut Mulyadi (2019:47), “*Flowchart* adalah bagan alir dokumen merupakan simbol simbol standar yang digunakan analisis sistem untuk menggambarkan bagan alir dokumen suatu sistem”. Menurut Mulyadi (2019:47-49), simbol-simbol yang digunakan dalam bagan alir (*flowchart*) dokumen dapat dilihat pada tabel 2.2 berikut ini:

Tabel 2. 1 Simbol *Flowchart*

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Simbol yang digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam terjadinya suatu transaksi.
	Dokumen dan tembusannya	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.
	Berbagai Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digunakan bersama dalam satu paket.

	Catatan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.
	Akhir Arus Dokumen	Mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum dalam simbol tersebut.
	Awal Arus Dokumen	Berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum dalam simbol tersebut.
	Kegiatan manual	Untuk menggambarkan kegiatan manual.
	Penghubung pada halaman yang sama	Untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu halaman tertentu.
	Penghubung halaman berbeda	Untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait atau dengan yang lainnya. Nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung menunjukkan bagaimana bagan alir yang

		tercantum pada simbol di halaman yang lain.
	Keterangan, komentar	Simbol ini memungkinkan ahli simbol menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan.
	Arsip Permanen	Menggambarkan arsip permanen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
	Arsip Sementara	Untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen: arsip sementara dan arsip permanen. Arsip sementara adalah dokumen yang disimpan dan akan diambil kembali. Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen digunakan pengarsipan dokumen digunakan simbol sebagai berikut: A = Menurut abjad N = Menurut nomor urut T = Menurut tanggal
	<i>On- Line</i> Komputer proses	Menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>online</i> .
	<i>Keying (typing verifying)</i>	Menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line</i> terminal.

	Pita <i>magnetic</i>	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.
	<i>On-line storage</i>	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam memori komputer).
	Mulai/berakhir	Untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
	Garis alir	Menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen ke arah bawah dan kekanan.
	Persimpangan garis alir	Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.
	Keputusan	Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data keputusan yang dibuat ditulis dalam komputer.
	Masuk ke sistem	Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.
	Keluar dari sistem	Karena kegiatan dari luar sistem tidak perlu digambarkan dalam

		bagan, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan ke luar ke sistem lain.
--	--	---

Sumber: Mulyadi (2019:47-49)

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa bagan alir (*flowchart*) merupakan serangkaian informasi bergambar mengenai prosedur suatu sistem informasi menggunakan serangkaian simbol standar untuk menjelaskan beberapa aspek atau aliran data secara jelas, tepat, dan logis.

2.6 Microsoft Access

2.6.1 Pengertian Microsoft Access

Microsoft Access adalah suatu sistem manajemen yang basis data dikembangkan oleh perusahaan Microsoft. Aplikasi ini digunakan untuk merancang dan mengelola basis data, dan untuk membuat aplikasi berbasis data. Aplikasi ini merupakan bagian dari aplikasi *Microsoft Office* (Esabella dkk., 2021).

Kurniarti (2019;17), mengatakan bahwa “Microsoft Access merupakan salah satu pengolahan database yang sudah cukup populer, karena kemampuannya yang dapat mengolah berbagai jenis data serta menampilkan hasil akhir berupa laporan dengantampilan menarik”.

Berdasarkan pengertian diatas dapat penulis simpukan bahwa Microsoft Access merupakan pengolahan data base yang sering digunakan karena kemampuan yang dimilikinya dalam megolalah berbagai data seperti surat dan mampu menghasilkan tampilan yang lebih menarik.

2.6.2 Keunggulan dan Kelemahan Microsoft Access

Setiap program tentu memiliki keunggulan dan kelemahan. Begitu pula dengan *Microsoft Access*. Menurut Rerung (2020:12) keunggulan dan kelemahan tersebut adalah sebagai berikut.

Keunggulan :

- Berbasis file sehingga lebih *portable*
- Manipulasi tabel dan data sangat mudah dilakukan

- Mendukung SQL
- Mendukung *Relational database*

Kelemahan :

- Instalasinya membutuhkan ruang yang cukup besar di *hard disk*
- Hanya bisa dijalankan di sistem operasi *Windows*
- Tidak begitu cepat aksesnya (karena berbasis file)
- Kapasitas data sangat terbatas sehingga hanya cocok jika diaplikasikan untuk *small system* atau *home bisnis*
- Keamanan tidak begitu bisa diandalkan walaupun sudah mengenal konsep *relationship*
- Kurang bagus jika diakses melalui jaringan sehingga aplikasi-aplikasi yang digunakan oleh banyak pengguna cenderung menggunakan solusi sistem manajemen basis data yang bersifat *klien* atau *server*.