

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Usaha Mikro Kecil Menengah

2.1.1 Definisi Usaha Mikro Kecil Menengah

Usaha Mikro, Kecil, Menengah (UMKM) adalah sektor penting dalam perekonomian yang mencakup berbagai bisnis dengan skala operasional dan modal terbatas. Dari warung kecil hingga perusahaan menengah, UMKM berperan dalam menciptakan lapangan kerja dan mendukung pertumbuhan ekonomi lokal. Menurut Wilantara dan Rully (2016: 20) “Definisi dari UMKM berdasarkan Undang-Undang No 20 Tahun 2008 tentang UMKM, menggariskan sebagai berikut, Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam undang-undang”.

Dari kesimpulan di atas Usaha Mikro Kecil Menengah adalah usaha yang banyak digeluti masyarakat mulai dari kaki lima hingga toko-toko besar. UMKM juga sering di jumpai di berbagai tempat di seluruh wilayah Indonesia.

2.1.2 Tujuan Usaha Mikro Kecil Menengah

Menurut Wilantara dan Rully (2016: 20) “Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) bertujuan menumbuh kembangkan usaha dalam rangka membangun perekonomian nasional berdasarkan demokrasi ekonomi yang berkeadilan”. Dan dapat menciptakan lapangan kerja dan mengurangi tingkat pengangguran yang ada di Indonesia. Menurut Bab II pasal 5 UU No 20 tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Tujuan pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah :

1. Mewujudkan struktur perekonomian nasional yang seimbang, berkembang dan berkeadilan.
2. Menumbuhkan dan mengembangkan kemampuan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menjadi usaha yang tangguh dan mandiri.
3. Meningkatkan peran Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam pembangunan daerah, penciptaan lapangan kerja, pemerataan pendapatan, pertumbuhan ekonomi dan pengentasan rakyat dari kemiskinan.

2.1.3 Kriteria Usaha Mikro Kecil Menengah

Dalam usaha mikro Kecil Menengah ada tiga kriteria yang dapat membedakan dari segi tempat hingga pendapatan yang besar dalam satu bulan. Menurut pasal 3 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008, Usaha Mikro Kecil Menengah memiliki kriteria sebagai berikut:

- a. Usaha Mikro,
Yaitu usaha produktif milik perorangan atau badan usaha milik perorangan yang memenuhi kriteria yakni:
 - 1) Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
 - 2) Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp 300.000.000 (tiga ratus juta rupiah).
- b. Usaha Kecil,
Yaitu usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri yang dilakukan oleh orang 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 yang memenuhi kriteria yakni:
 - 1) Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau.
 - 2) Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah).
- c. Usaha Menengah,
Yaitu usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan usaha kecil atau usaha besar yang memenuhi kriteria:
 - 1) Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta`rupiah) sampai dengan paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
 - 2) Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah).

2.2 Sistem

2.2.1 Pengertian Sistem

Sistem merupakan suatu hal penting bagi setiap perusahaan dalam melaksanakan aktivitasnya, karena fungsi dari sistem adalah memudahkan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Pengertian Sistem (Endaryati ; 2021:11) Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur – prosedur yang saling berhubungan yang disusun dengan suatu skema yang menyeluruh dan sistematis. Sedangkan menurut Mulyani (2021:13) Sistem dapat diartikan sebagai sekumpulan subsistem, komponen ataupun elemen yang saling bekerja sama dengan tujuan yang sama untuk menghasilkan *output* yang sudah di tentukan sebelumnya.

Berdasarkan pengertian di atas dapat dinyatakan bahwa pengertian sistem adalah rangkaian prosedur yang berkaitan satu sama lain yang disusun secara menyeluruh dan sistematis.

2.2.2 Perancangan Sistem

Perancangan sistem adalah sekumpulan prosedur yang dilakukan untuk mengubah spesifikasi logis menjadi sebuah desain yang dapat diimplementasikan ke sistem komputer organisasi.

Menurut Mulyani (2017 ; 80) “pengertian Perancangan sistem adalah penentuan proses dan data yang diperlukan oleh sistem baru. Tujuan dari perancangan sistem adalah untuk memenuhi kebutuhan pemakai sistem serta untuk memberikan gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap”.

Sedangkan Jogiyanto (2014 : 197) dalam jurnal menyatakan bahwa “Perancangan sistem adalah penggambaran, perencanaan, pembuatan sketsa 12 dari beberapa elemen yang terpisah dalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi”.

Diana dan Setiawati (2011: 48) menyatakan langkah- langkah dalam perancangan sistem meliputi:

1. Mengubah spesifikasi yang telah diputuskan menjadi desain yang dapat diandalkan.
2. Mengembangkan rencana dan anggaran yang menjamin implementasi sistem baru yang urut dan terkendali.
3. Mengembangkan implementasi dan rencana pengujian implementasi yang menjamin bahwa sistem tersebut dapat diandalkan, lengkap dan akurat.

4. Menyusun manual bagi pemakai sistem sehingga mendukung penggunaan sistem baru oleh staf operasi dan manajemen yang efisien dan pelatihan kepada pemakai.
5. Menyusun program pelatihan.
6. Melengkapi dokumen desain system.

2.2.3 Pengertian Pengembangan Sistem

Menurut Mulyadi (2016:31) “Pengembangan sistem adalah Langkah-langkah yang dilalui oleh analisis sistem dalam mengembangkan sistem informasi”.

Menurut Rudi H, dkk. (2016:33) “Metode pengembangan sistem informasi berarti suatu metode yang digunakan untuk melakukan pengembangan sistem informasi berbasis komputer”.

Berdasarkan kedua pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa pengembangan sistem merupakan metode langkah yang digunakan oleh analisis sistem dalam mengembangkan sistem informasi di dalam komputer.

2.3 Pengertian Informasi

Menurut Romney dan Steinbart (2016:4) “Informasi (information) yaitu data yang telah dikelola serta diproses agar memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan. Sebagaimana perannya, pengguna harus membuat keputusan yang lebih baik sebagai kuantitas dan kualitas dari peningkatan informasi.”

Menurut Baridwan (2015:4) “Informasi adalah keluaran (output) dari suatu proses pengolahan data yang dapat dijadikan dasar dalam proses pengambilan keputusan”.

Menurut Krismiaji (2015:14) “Informasi adalah data yang telah diorganisasi dan telah memiliki kegunaan dan manfaat”.

Definisi diatas dapat disimpulkan bahwa informasi adalah hasil dari suatu proses pengelolaan data yang berguna untuk pengambilan keputusan.

2.4 Pengertian Akuntansi

Berikut beberapa pendapat mengenai pengertian akuntansi menurut para ahli dan secara umum :

Menurut Warren (2019: 3) “Akuntansi adalah sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan”.

Menurut Romney dan Steinbart (2016:11) “Akuntansi adalah “proses identifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data serta proses pengembangan, pengukuran dan komunikasi informasi”.

Menurut Purwaji, dkk (2016:2) “Secara umum, akuntansi adalah suatu sistem informasi, yang mengidentifikasi, mengukur, mencatat, dan mengomunikasikan kejadian ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders)”.

Menurut Warren s, dkk (2018:3) “Secara umum, akuntansi (accounting) dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan”.

Dari pengertian diatas dapat dikatakan bahwa adalah suatu proses mencatat, meringkas, mengolah, mengklasifikasi dan menyajikan data, transaksi dan kejadian yang berhubungan dengan keuangan sehingga dapat digunakan dengan mudah dan dimengerti untuk pengambilan suatu keputusan serta tujuan lainnya.

2.5 Sistem Informasi

2.5.1 Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi dalam sebuah organisasi bisa dikatakan sebagai suatu sistem dimana informasi saat dibutuhkan ada atau tersedia di dalamnya. Sistem informasi adalah sistem yang teorganisir untuk pengumpulan, organisasi, penyimpanan dan komunikasi informasi. Supriadi (2020:10). Sedang menurut Winarno (2021:8) Sistem informasi merupakan kumpulan berbagai komponen yang saling bekerja sama mengerjakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan pengertian di atas dapat dinyatakan bahwa pengertian sistem informasi adalah kumpulan sistem yang terorganisir yang bekerja sama demi mencapai tujuan tertentu.

2.5.2 Pengertian Sistem Informasi Berbasis Komputer

Sistem Informasi Berbasis Komputer (Bodnar, 2015:6) merupakan satu rangkaian perangkat keras dan perangkat lunak yang dirancang untuk mengtransformasikan data menjadi informasi yang berguna.

Menurut Weygant, dkk (2015:398), “Dalam Sistem Akuntansi Terkomputerisasi, ada program-program yang digunakan dalam menjalankan siklus akuntansi, seperti penjurnalan, posting atau pembukuan, dan penyusunan neraca saldo”. Dalam sistem yang terkomputerisasi, jurnal dan buku besar dapat dicatat dalam basis data (database) computer. Lebih jauh lagi, telah ada software untuk menjalankan sistem bisnis seperti fungsi penagihan, fungsi penyiapan pengajian dan fungsi penganggaran.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi berbasis komputer adalah serangkaian perangkat yang saling berkaitan satu sama lain yang dirancang untuk mempermudah aktivitas manusia dalam bentuk computer.

2.5.3 Pengertian Flowchart

Menurut Romney dan Steinbart (2015:67) “Bagan alir (flowchart) adalah teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis”. Selain itu, Krismiaji (2015:69) “Bagan alir merupakan teknik analitis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, tepat, dan logis serta mewakili algoritme, dan menampilkan langkah-langkah dalam bentuk simbol grafis dan urutannya dihubungkan dengan panah. Diagram ini mewakili ilustrasi atau penggambaran penyelesaian masalah”.

Berdasarkan pengertian-pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa flowchart adalah teknik analitis yang berbentuk diagram yang digunakan untuk menggambarkan dan menjelaskan dalam aspek sistem informasi secara jelas dan

logis serta memiliki langkah-langkah dalam bentuk simbol grafis dan juga flowchart ini mewakili ilustrasi atau penggambaran penyelesaian suatu masalah.

2.6 Sistem Informasi Akuntansi

2.6.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang melakukan pengumpulan, penyimpanan, dan juga pengolahan data keuangan dan akuntansi yang digunakan untuk mengambil keputusan.

Menurut Erica, dkk (2019:4) pengertian sistem informasi akuntansi adalah:

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu kerangka kerja yang terintegrasi pada suatu entitas yang melibatkan sumber daya untuk mentransformasikan data ekonomi ke dalam bentuk informasi keuangan yang digunakan untuk membentuk operasi dan aktivitas dalam lembaga serta menyediakan informasi tentang entitas tersebut.

Menurut Endaryati (2021:14) pengertian sistem informasi akuntansi adalah:

Sistem informasi akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu sistem yang berfungsi untuk mengorganisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi untuk menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan dalam pembuatan keputusan manajemen dan pimpinan perusahaan dan dapat memudahkan pengelolaan perusahaan.

Berdasarkan pengertian di atas dapat dinyatakan bahwa pengertian sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem terintegrasi yang melibatkan sumber daya untuk mengorganisasi formulir, catatan beserta laporan untuk menghasilkan informasi keuangan untuk pemangku kepentingan dalam melakukan pengambilan keputusan.

2.6.2 Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Endaryati (2021:17) sistem informasi akuntansi memiliki karakteristik yang membedakan dengan subsistem lainnya yaitu sebagai berikut:

1. Sistem informasi akuntansi melaksanakan tugas yang diperlukan
2. Berpegang pada prosedur yang relatif standar
3. Menangani data rinci
4. Berfokus historis
5. Menyediakan informasi pemecahan minimal

2.6.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Anggraeni, dkk (2023:34) sistem informasi akuntansi memiliki komponen penting yaitu sebagai berikut:

1. *Input*
Komponen *input* merupakan bagian dari sistem informasi akuntansi yang berfungsi untuk memasukkan data dan informasi ke dalam sistem. Data yang dimasukkan bisa berupa transaksi keuangan, data karyawan, data pelanggan dan lain sebagainya.
2. *Proses*
Komponen proses merupakan bagian dari sistem informasi akuntansi yang berfungsi untuk mengolah data dan informasi yang telah dimasukkan ke dalam sistem. Proses ini bisa meliputi penggabungan data, penghitungan, perhitungan pajak, dan lain sebagainya.
3. *Output*
Komponen *output* merupakan bagian dari sistem informasi akuntansi yang berfungsi untuk menampilkan informasi keuangan dan laporan keuangan. Informasi ini bisa berupa laporan keuangan, laporan pajak, dan lain sebagainya.
4. *Basis Data*
Komponen basis data merupakan bagian dari sistem informasi akuntansi yang berfungsi untuk menyimpan data dan informasi yang telah dimasukkan ke dalam sistem. Basis data ini biasanya terdiri dari beberapa tabel yang terhubung satu sama lain.
5. *Perangkat Keras*
Komponen perangkat keras merupakan bagian dari sistem informasi akuntansi yang berfungsi untuk menjalankan sistem informasi akuntansi. Perangkat keras ini berupa computer, printer, scanner, dan lain sebagainya.
6. *Perangkat Lunak*
Komponen perangkat lunak merupakan bagian dari sistem informasi akuntansi yang berfungsi untuk mengatur dan menjalankan sistem informasi akuntansi. Perangkat lunak ini bisa berupa program akuntansi, program pengolahan basis data, dan lain sebagainya.
7. *Prosedur*
Komponen prosedur merupakan bagian dari sistem informasi akuntansi yang berfungsi untuk mengatur cara penggunaan sistem informasi akuntansi. Prosedur ini biasanya mencakup cara penggunaan sistem informasi akuntansi, pemeliharaan sistem, dan lain sebagainya.

2.6.4 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi mempunyai tujuan penting dalam suatu perusahaan. Menurut Marina, dkk (2019:33) tujuan dari sistem informasi akuntansi adalah:

Tujuan pokok dari diselenggarakannya sistem informasi akuntansi adalah terciptanya pengendalian intern yang melembaga menjadi suatu budaya manajemen yang sehat. Selain itu sistem informasi akuntansi juga bermaksud untuk:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan kegiatan keuangan perusahaan.
2. Memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan perusahaan.
3. Melakukan pengendalian terhadap seluruh aspek perusahaan.

2.6.5 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Anggraeni, dkk (2023:6) manfaat dari sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan Efisiensi
Sistem informasi akuntansi dapat meningkatkan dalam pengolahan informasi keuangan, seperti pencatatan transaksi keuangan, pengelolaan aset, 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.

2.7 Penerimaan Kas

2.7.1 Pengertian Sistem Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016:455), sistem akuntansi penerimaan kas adalah:

“Sistem akuntansi penerimaan kas berasal dari dua sumber utama penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Penerimaan kas piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara : (1) melalui penagihan perusahaan, (2) melalui pos, dan (3) melalui *lock box collection plan*”.

Berdasarkan pengertian tersebut sistem akuntansi penerimaan kas merupakan bagian dari sistem informasi akuntansi yang dibuat untuk mengelola kegiatan penerimaan uang mulai dari penjualan sampai dengan penagihan piutang perusahaan atau penerimaan kas lainnya.

2.7.2 Sumber Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016:379), “Sumber Penerimaan Kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari penjualan tunai”. Selain penjualan tunai sumber kas bagi perusahaan juga bisa dari piutang atau pembayaran dari penjualan kredit. Sistem Penerimaan Kas dari penjualan tunai mengharuskan :

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.
2. Penerimaan Kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu dalam pencatatan transaksi penerimaan kas. Berdasarkan pengertian di atas sumber penerimaan kas berasal dari dua sumber utama, yaitu penerimaan dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang atau dari penjualan secara kredit.

2.7.3 Dokumen yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Dokumen yang terkait dengan sistem akuntansi penerimaan kas yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016:383) sebagai berikut :

“Pencatatan transaksi penjualan barang dagang tidak lepas dari dokumen-dokumen, dokumen disini berfungsi sebagai pendukung sehingga tercatatnya sebuah transaksi. Dokumen merupakan formulir pertama untuk merekam suatu transaksi dalam formulir ini peristiwa yang terjadi dalam perusahaan direkam di atas kertas tertulis. Formulir

adalah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.”

Menurut Mulyadi (2016:386), dokumen-dokumen yang biasa digunakan dalam mencatat sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Faktur Penjualan Tunai
2. Pita Register Kas (cash register tape)
3. *Credit Card Sales Slip*
4. *Bill of Lading*
5. Faktur Penjualan COD
6. Bukti Setor Bank
7. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Berdasarkan pengertian di atas dokumen dalam sistem akuntansi penerimaan kas merupakan dokumen yang dapat dijadikan bukti bahwa terjadinya suatu transaksi penerimaan kas di perusahaan.

2.8 Penjualan Tunai

2.8.1 Pengertian Penjualan Tunai

Definisi penjualan dalam PSAK No.23, Semua perusahaan dagang melakukan kegiatan utamanya yaitu penjualan. Dengan penjualan, tujuan perusahaan untuk mendapatkan laba dapat tercapai.

Menurut Mulyadi (2016:379) menyatakan bahwa penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang dicatat oleh perusahaan.

Menurut Sujarweni (2015:79) menyatakan bahwa sistem penjualan tunai merupakan sistem yang dilakukan oleh perusahaan dalam menjual barang dengan cara mewajibkan pembeli untuk melakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang diserahkan pada pembeli. Setelah pembeli melakukan pembayaran, baru barang diserahkan, kemudian transaksi penjualan dicatat. Berdasarkan pengertian sistem akuntansi dan penjualan tunai diatas, dapat didefinisikan sebagai metode dan prosedur pencatatan dengan mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan dan melaporkan atas pembayaran harga barang yang terlebih

dahulu dilakukan pembeli sebelum barang diserahkan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan berupa informasi keuangan yang digunakan pihak manajemen dalam pengambilan keputusan. Tujuan Sistem Penjualan Tunai dapat tercapai apabila diimbangi dengan unsur-unsur sistem penjualan tunai yaitu fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk Sistem Penjualan Tunai serta bagan alir dokumen.

2.8.2 Fungsi Yang Terkait

Menurut Mulyadi (2016:385) fungsi yang terkait dalam system akuntansi penjualan tunai adalah :

1. Fungsi penjualan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli guna kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
2. Fungsi kas
Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.
3. Fungsi gudang
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang di pesan pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
4. Fungsi pengiriman
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayarkan harganya kepada pembeli.
5. Fungsi akuntansi
Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatatan transaksi penjualan dan penerimaan kas serta membuat laporan penjualan.

2.8.3 Informasi Yang Diperlukan Manajemen

Menurut Mulyadi (2016:385) Informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1. Jumlah pendapatan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
3. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
4. Nama dan alamat pembeli. Informasi ini diperlukan dalam penjualan produk tertentu, namun pada umumnya informasi nama dan alamat pembeli ini tidak diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan tunai.
5. Kuantitas produk yang dijual.
6. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
7. Otorisasi pejabat yang berwenang.

2.8.4 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016:391) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai adalah :

1. Jurnal Penjualan
Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut produk tersebut.
2. Jurnal Penerimaan Kas
Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber di antaranya dari penjualan tunai.
3. Jurnal Umum
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.
4. Kartu Persediaan
Dalam transaksi penerimaan kas dan penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.
5. Kartu Gudang
Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutase.

2.9 Pengertian Microsoft Excel

Microsoft Excel atau *Microsoft Office Excel* adalah sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang terdiri dari kolom dan baris data yang memuat banyak sekali sel data. *Microsoft Excel* memiliki manfaat antara lain dapat menghitung dan menyelesaikan anggaran, membuat grafik dan diagram, menghitung dan mengelola catatan keuangan, menganalisis dan menyajikan data, mengurutkan data, software akuntansi dan lain sebagainya. *Microsoft Excel* merupakan bentuk perangkat lunak yang berlisensi dan sifatnya offline sehingga dapat digunakan tanpa memerlukan adanya koneksi internet.

Menurut Erlangga (2013:5), "*Microsoft Excel* adalah salah satu program pengolahan angka atau spreadsheet yang populer dan banyak digunakan untuk membantu menghitung, menganalisis, membuat grafik, dan manajemen data". Menurut Elcom (2014:1), menyatakan bahwa "*Microsoft Excel* adalah salah satu aplikasi yang ada di dalam paket *Microsoft Office*, yang digunakan sebagai aplikasi

pengolah data, khususnya angka dengan bantuan lembar kerja berbentuk tabel yang sangat banyak".

Berdasarkan Pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa Microsoft Excel adalah salah satu aplikasi pengolah data yang menyediakan berbagai kebutuhan yang dapat digunakan untuk menghitung, menganalisis, membuat grafik, manajemen data dan mengolah, dan membuat formula atau rumusan data dengan mudah dan cepat.

2.9.1 Fungsi Microsoft Excel

Microsoft Excel Yaitu software atau perangkat lunak yang dikeluarkan Microsoft dan berbentuk spreadsheet, yang digunakan untuk kalkulasi angka dan grafik". Microsoft office bisa dijalankan pada berbagai sistem operasi, seperti Microsoft Windows pastinya dan Maccintosh atau Mac OS. Karena bisa dijalankan pada berbagai sistem operasi dan mempunyai fitur yang sangat lengkap, menjadikan Microsoft Excel paling banyak digunakan pada berbagai kalangan untuk penggunaan kalkulasi dan grafik". Menurut Sulaiman (2015:59), Kegunaan dan fungsi dari Microsoft Excel Adalah:

1. Pembuatan laporan komputer kantor.
2. Pembuatan grafik perkembangan kinerja usaha.
3. Laporan nilai mahasiswa.
4. Laporan pencarian traffic pada model CSV.

Menurut Haryanto et al. (2023:10–11), fungsi dari Microsoft Excel adalah sebagai berikut:

1. Mengelola data keuangan seperti menyusun catatan transaksi keluar masuk harian maupun bulanan.
2. Menganalisis data lebih praktis dan cepat dalam pengelolaan khususnya data statistika dengan rumus dan fungsi logika.
3. Membantu memecahkan persoalan matematika dan logika dengan memanfaatkan fitur-fitur yang tersedia.
4. Digunakan oleh perusahaan dalam menyusun laporan keuangan sebagai *tools* yang direkomendasikan dalam menghitung lab-rugi, beban, dan lain sebagainya.
5. Dapat membuat visualisasi data berupa tabel, chart, dan grafik agar data disajikan lebih menarik dan rapi.

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan sebelumnya, ada beberapa kegunaan dan fungsi dari Microsoft Excel yang bisa Digunakan oleh sebuah organisasi atau perusahaan, seperti pembuatan laporan komputer kantor yang akan memudahkan dalam kinerja karyawan, membantu memecahkan persoalan matematika, menganalisis data, membuat laporan nilai mahasiswa untuk tenaga kerja disekolah tanpa perlu membuat manual satu per satu. Selanjutnya sesuai kebutuhan perusahaan atau organisasi ingin memanfaatkan Microsoft Excel ini untuk berbagai pekerjaan ataupun tugas yang akan membantu perusahaan atau organisasi tersebut

2.9.2 Menu-Menu Utama Pada Microsoft Excel

Menurut Sulaiman (2015: 62–65), menu-menu utama pada *Microsoft Excel* yaitu:

1. Menu Insert
Pada menu insert terdapat beberapa grup seperti: Tabel Illustrations, Charts, Links, Text. Menu Insert biasa digunakan untuk memasukan data visual seperti grafik dan gambar.
2. Menu Page Layout
Menu Page Layout memiliki beberapa grup menu yaitu themes, page setup, cale to fit, sheet options dan arrange. Menu ini biasa digunakan untuk menentukan format tampilan seperti: tma, margin, dan orientation.
3. Menu Formulas
Pada menu formula terdapat beberapa grup seperti function library, defined names, formula auditing dan calculations. Menu formula biasa digunakan untuk memasukan rumus-rumus yang ada pada Microsoft Excel.
4. Menu Data
Menu data berisi beberapa grup menu yaitu Get External Data, Connections, Sort dan Filter, Data Tools dan Outline. Menu data biasa digunakan untuk menyambungkan data antara Microsoft Excel dan software lainnya, seperti Ms. Word.
5. Menu view
Menu view berisi beberapa grup menu yaitu Workbook Views, Show Hide, Zoom, Windows dan Macros. Menu views biasa digunakan untuk memperbesar tampilan dan mengecilkan tampilan, juga untuk melihat preview hasil print.
6. Menu Review
Menu Review memiliki beberapa grup menu yaitu Proofing, comments dan Menu Review berguna untuk mengecek penulisan, translate, dan melihat perubahan yang terjadi.
7. Row Reading
Row Reading (kepala garis) adalah penunjuk lokasi kolom pada lembar kerja yang aktif. Row Reading juga berfungsi sebagai salah satu bagian dari

petunjuk sel, jumlah baris yang disediakan oleh Microsoft Excel adalah 65.536 baris.

8. Column Heading

Column Heading (kepala kolom), adalah petunjuk lokasi kolom pada lembar kerja yang aktif, sama halnya Row Reading, Column Heading juga berfungsi sebagai salah satu bagian dari petunjuk sel, kolom di simbol dengan abjad A- Z dan gabungannya. Setelah kolom Z, kita akan menjumpai kolom AA, AB s/d AZ lalu kolom BA, BB s/d BZ begitu seterusnya sampai kolom terakhir yaitu IV (berjumlah 256 kolom). Sungguh suatu lembar kerja yang sangat besar, (65.536 baris dengan 256 kolom).

9. Cell Pointer

Cell Pointer (penunjuk sel), adalah penunjuk sel yang aktif. Sel adalah perpotongan antara kolom dengan baris. Sel diberi nama menurut posisi kolom dan baris. Contoh : Sel A1 berarti perpotongan antara kolom A dengan baris 1.

10. Formula Bar

Formula Bar, adalah tempat kita untuk mengetikkan rumus-rumus yang akan kita gunakan nantinya. Dalam Microsoft Excel pengetikan rumus harus diawali dengan tanda =. Misalnya kita ingin menjumlahkan nilai yang terdapat pada sel A1 dengan B1, maka pada Formula Bar dapat diketikkan=A1+B1.

11. Ribbon / Toolbars

Berisi sederetan menu, icon dan perintah yang bisa menjalankan perintah dengan cepat dan memformat lembar kerja.

2.13 Kelebihan Dan Kekurangan Microsoft Excel

Menurut Haryanto et al. (2023:9–10), Microsoft Excel mempunyai kelebihan dan kekurangan sebagai berikut:

Kelebihan Microsoft Excel :

1. Dapat mengatur dan manajemen data menjadi lebih terorganisir Salah satu kelebihan Microsoft Excel adalah dapat mengatur data menjadi lebih rapi dan terorganisir. Tampilan data yang dikerjakan dan disusun akan jauh lebih nyaman dan mudah dalam menganalisis data.
2. Berkemampuan menyimpan data berskala besar
Anda dapat menyimpan data dalam jumlah besar pada tools ini tanpa ada batasan maksimumnya serta tidak terlalu memakan RAM.
3. Rumus dan fungsi beserta fitur nya lengkap
Fitur yang mendukung user untuk mengelola data dengan beberapa formula dan beberapa fungsi logika yang tersedia diperangkat lunak yang satu ini. Sisi praktisnya Excel ini bahwa tidak perlu repot untuk menghitung

banyaknya data secara manual dikarenakan adanya rumus yang disusun untuk melakukan perhitungan sesuai dengan perintah baik itu perkalian, pembagian, pengurangan, maupun penambahan.

4. Telah terintegrasi dengan Microsoft Office lainnya

Excel termasuk dalam paket program Microsoft Office yang terintegrasi menjadi satu dengan beberapa aplikasi lainnya seperti Microsoft word, Microsoft PowerPoint, dan lain-lain.

Kekurangan Microsoft Excel :

1. Harga berlangganan Microsoft Excel relatif mahal Untuk menggunakan versi Excel yang asli dan legal paket Microsoft Office anda harus mengeluarkan biaya yang cukup mahal dalam mengakses versi yang resmi.
2. Susah dioperasikan oleh pengguna baru Hal ini dikarenakan pengguna belum mengetahui dan memahami berbagai rumus dan fungsi logika Excel sehingga tidak dipungkiri lagi akan merasa kesulitan dalam menjalankan tools Microsoft Excel ini.
3. Add- in dalam Excel masih kurang optimal.
4. Versi ter-update Excel membutuhkan spesifikasi komputer yang semakin menengah keatas. Pembaharuan pada aplikasi penting dilakukan oleh pengguna agar perangkat lunak dapat dijalankan secara optimal. Namun, variasi Excel dari tahun ke tahun mengharuskan pengguna untuk mengganti atau membeli baru spesifikasi komputer atau laptop mereka dalam mencegah aplikasi Excel not responding.