

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Bratha (2022), “sistem informasi adalah sub sistem yang menjadi bagian dari sistem lain yang lebih besar sehingga tidak dibuat, dirancang, dan dioperasikan secara terpisah dari sub sistem yang lain serta dimiliki oleh suatu organisasi untuk memperoleh informasi”.

Menurut Sari, Hasbudin and Aminah (2022), “sistem informasi dalam perusahaan berguna untuk merencanakan, mengendalikan serta memudahkan para pemangku kepentingan dalam pengambilan keputusan”.

Menurut Ningtias dan Diatmika (2021), Sistem informasi akuntansi merupakan gabungan antara sumber daya manusia dengan teknologi yang dikoordinasikan untuk memproses data dan transaksi keuangan hingga menjadi suatu informasi yang digunakan dalam menyelesaikan permasalahan dalam suatu organisasi. Keefektifan sistem informasi akuntansi dapat diketahui dengan melihat pencapaian yang telah didapatkan dari diterapkannya suatu system.

Sedangkan menurut Romney & Steinbart (2019), “sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengola data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan”.

Adapun juga menurut Kurniawan (2020), "Sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang digunakan memproses data dan transaksi guna menyediakan informasi yang diperlukan user untuk merencanakan, mengoperasikan dan mengendalikan bisnis".

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat dinyatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengelola data keuangan yang akhirnya menghasilkan informasi yang digunakan untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis yang memberi manfaat bagi perusahaan dalam pengambilan keputusan.

2.1.2 Tujuan dan Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi memiliki tujuan untuk menyajikan informasi yang andal dan tepat waktu yang dapat dipergunakan oleh pihak internal dan pihak eksternal guna pengambilan keputusan manajerial. Tujuan lainnya dari Sistem Informasi Akuntansi membuat informasi tentang kondisi serta kinerja keuangan Perusahaan serta perubahannya. Menurut Zamzam, et al., (2021), tujuan sistem informasi akuntansi antara lain sebagai berikut:

1. Untuk memperbaiki kualitas informasi
2. Untuk memperbaiki pengendalian internal
3. Untuk meminimalkan biaya yang berkaitan
4. Untuk mendukung operasi-operasi sehari-hari (*to support the-day-to-day-to-day operations*).
5. Mendukung pengambilan Keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*).
6. Untuk memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan pertanggung jawaban (*to fulfill obligations relating to stewardship*).

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

1. Meningkatkan Efisiensi
SIA dapat meningkatkan efisiensi 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
SIA dapat membantu mengurangi kesalahan manusia dalam pengolahan informasi keuangan.
4. Menyediakan Informasi yang Akurat

SIA dapat membantu organisasi dalam menyediakan informasi keuangan yang akurat dan dapat dipercaya untuk keperluan pelaporan dan pengambilan keputusan.

5. Memudahkan Pelacakan Transaksi

SIA dapat membantu organisasi dalam pelacakan transaksi keuangan dengan mudah dan cepat.

2.1.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Erica, *et al.* (2019), komponen sistem informasi akuntansi secara terperinci antara 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*, dan lain-lain.

2. *Software* (Perangkat Lunak)

Software adalah perangkat non-fisik berupa program-program (kumpulan perintah komputer yang tersusun sistematis) untuk menjalankan berbagai aplikasi pada komputer. Sub komponen software pada SIA 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* (Pegguna)

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 itu 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 di komputer (arti sempit). Contoh database dalam SIA 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 atau informasi 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.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Tunai

2.2.1 Pengertian Pembelian Tunai

Menurut Mahsun (2020), “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 (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”.

2.2.2 Klasifikasi/Jenis Transaksi Pembelian Tunai

Adapun klasifikasi dari transaksi pembelian yang mendukung sistem informasi pembelian menurut Mulyadi (2019) adalah sebagai berikut :

1. Pembelian secara kontan, yaitu pembelian yang dilaksanakan secara *cash and carry*, kebiasaan yang umum dimasa sekarang yaitu jangka waktu satu bulan pun dianggap kontan.
2. Pembelian secara kredit, yaitu pembelian yang mendapat fasilitas pembayaran lebih dari satu bulan.

3. Pembelian secara tender, yaitu pembelian yang dilaksanakan apabila menyangkut nilai cukup besar.
4. Pembelian dengan cara impor, yaitu pembelian yang menggunakan prosedur impor dengan memanfaatkan *letter of credit* (L/C).
5. Pembelian secara komisi, yaitu pembelian barang yang bersifat titipan, atas barang-barang yang terjualah yang kemudian dibayar.
6. Pembelian dipasar berjangka/ *future trading*, yaitu pembelian atas barang-barang yang memiliki standar kualitas yang ditawarkan dipasar berjangka, selain kualitas telah terjamin juga dapat menutup kemungkinan kerugian karena adanya kenaikan harga.
7. Pembelian secara cicilan pada sewa guna usaha (*Leasing*), yaitu suatu cara pembelian dimana harga atas barang dibayar secara mencicil setelah diperhitungkan bunga bank. Bentuk lain adalah beli sewa yaitu pembayaran berupa sewa atas barang tersebut dianggap angsuran barang.
8. Pembelian secara kontrak, yaitu suatu pembelian dengan menggunakan prosedur kontrak yang memuat hak-hak dan kewajiban masing-masing pihak. Biasanya pembelian secara kontrak dilaksanakan apabila terjadi penjualan secara kontrak pula.
9. Pembelian melalui perantara (komisioner, makelar), yaitu suatu jenis pembelian yang menggunakan jasa komisioner atau makelar sebagai perantara dalam pembelian dan untuk jasa yang mereka berikan, mereka menerima komisi atau provinsi.
10. Pembelian secara remburs, lebih bersifat cara pembayaran, yaitu pembayaran dilakukan kepada pembawa atau yang mengangkut barang.

2.2.3 Fungsi Yang Terkait Dalam Pembelian Tunai

Menurut Utami (2021) fungsi-fungsi yang terkait dalam pembelian sebagai berikut:

1. 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.

2. 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.

3. 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 pemebeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

4. Fungsi Akuntansi

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.

2.2.4 Dokumen Yang Digunakan

Dokumen merupakan salah satu instrumen penting dalam sistem informasi akuntansi yang digunakan untuk melaksanakan penyerahan kas dari pembelian tunai. Untuk memulai pemerosesan ini, dokumen yang digunakan dalam suatu sistem pembelian menurut Utami (2021), ialah sebagai berikut:

1. Surat permintaan pembelian, yang digunakan oleh bagian pembelian untuk melakukan transaksi pembelian dengan jenis, kuantitas, dan kualitas seperti dalam surat permintaan pembelian tersebut.

2. Surat penawaran permintaan harga, biasanya berisi penjelasan mengenai barang atau jasa yang ditawarkan secara rinci harganya (menyangkut dalam jumlah pembelian yang besar). Diantaranya, surat penawaran harga ini berfungsi untuk memperkenalkan suatu produk, sarana menjalin kerjasama dengan pihak lain/membantu memperluas jaringan bisnis.
3. Surat perder pembelian, berfungsi sebagai sarana pemesanan barang tertentu kepada supplier tertentu.
4. Laporan penerimaan barang, merupakan sebuah dokumen yang berisi informasi tentang rincian barang yang diterima dari supplier telah sesuai dengan surat order pembelian lain dari jenisnya, spesifikasinya, kuantitas tanggal, diterima, nama pengirim, nama supplier dan nomor order pembelian.
5. Surat perubahan order pembelian, dokumen ini dibuat apabila ada perubahan order atas barang yang dipesan. misal jumlah, spesifikasi atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain maupun bisnis.
6. Bukti kas keluar, dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai peringatan mengeluarkan kas untuk pembayaran utang pada *supplier*.

2.2.5 Catatan Yang Digunakan

Menurut Utami (2021) terdapat catatan akuntansi yang digunakan dalam suatu sistem pembelian antara lain sebagai berikut:

1. Register bukti kas keluar (*voucher register*), dokumen ini digunakan jika perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*. Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian ini ialah register bukti kas keluar yang belum dibayar.
2. Jurnal pembelian, jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang dipakai untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.
3. Kartu hutang, berfungsi untuk mencatat hutang kepada setiap pemasok (*supplier*). Apabila dalam pencatatan hutang perusahaan menggunakan

account payable procedure maka buku pembantu untuk mencatat hutang kepada *supplier* adalah kartu hutang.

4. Kartu persediaan, dalam sistem akuntansi pembelian kartu persediaan digunakan untuk mencatat harga pokok barang/persediaan yang dibeli.

2.2.6 Jaringan Prosedur Yang Digunakan

Menurut Utami (2021) terdapat jaringan prosedur yang membentuk sistem pembelian adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang maka fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

2. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Supplier

Fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para *supplier* (pemasok) untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan syarat-syarat yang dibutuhkan.

3. Prosedur Order Pembelian

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

4. Prosedur Order Barang

Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan kualitas barang yang diterima dari *supplier* (pemasok), kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan dari *supplier* tersebut.

5. Prosedur Pencatatan Hutang

Fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari

supplier) dan melakukan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai pencatatan 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*

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 digudang karena sudah memesan yang terlalu banyak, atau harus menghadapi kekecewaan konsumen karena kehabisan stok.

Menurut Sutisna & Maulina (2021) “*Reorder Point* (titik pemesanan kembali) adalah suatu titik ketika perusahaan harus mengadakan pemesanan kembali sedemikian rupa sehingga kedatangan atau penerimaan material yang dipesan itu tepat pada saat persediaan di titik nol.” Rumus (ROP) Sebagai berikut:

$$\text{stock. ROP} = (d \times Lt) + SS$$

Keterangan:

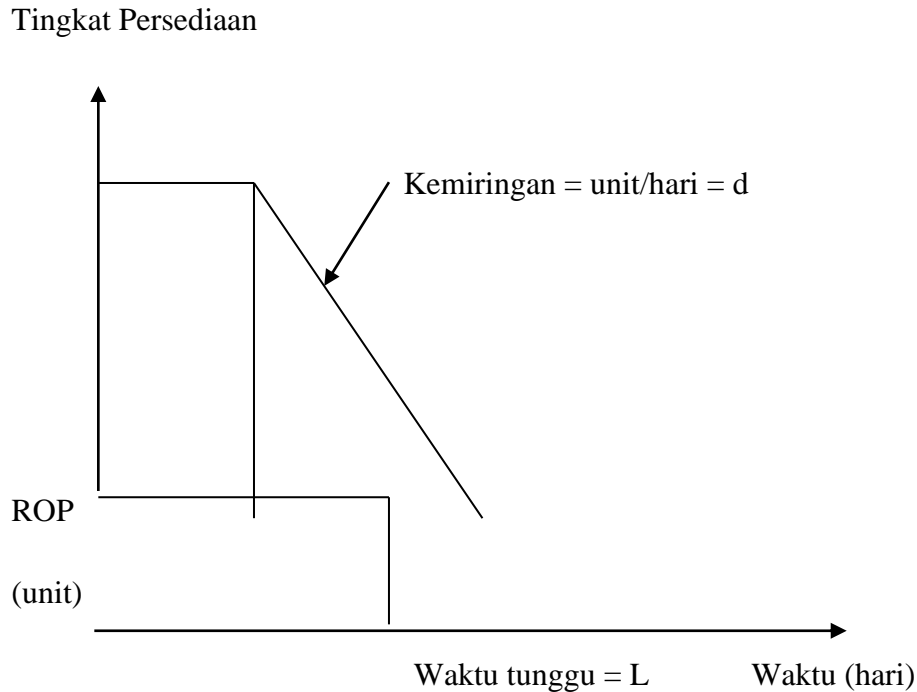
ROP = Reoder Point

d = Kebutuhan stock harian

Lt = Lead time (waktu tunggu) dalam hari atau mingguan

SS = Stok pengaman

Adapun grafik reorder point menurut Jay Heizer dan Barry Render (2015: 567) untuk menganalisis titik pemesanan ulang sebagai berikut:



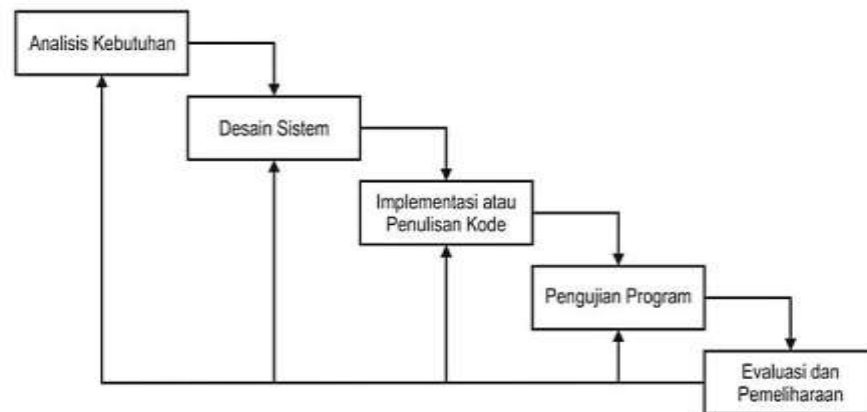
Gambar 2.1 Grafik Reorder Point (ROP) (Heizer dan Render, 2015)

2.4 Metode Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Tunai

2.4.1 Metode *Waterfall*

Menurut Sanubari dkk, (2020) pengertian metode air terjun atau yang sering disebut metode *waterfall*. dimana hal ini menggambarkan pendekatan yang sistematis dan juga berurutan pada pengembangan perangkat lunak, dimulai dengan spesifikasi kebutuhan pengguna lalu berlanjut melalui tahapan-tahapan perencanaan (*planning*), permodelan (*modeling*), konstruksi (*construction*), serta penyerahan sistem kepada pengguna (*deployment*), yang diakhiri dengan dukungan pada perangkat lunak lengkap yang dihasilkan.

Tahapan metode *waterfall* dapat dilihat pada gambar yang ilustrasikan menurut Hermansyah, dkk (2023)



Gambar 2.2 Tahapan Metode Waterfall

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

1. Analisa Kebutuhan

Langkah ini merupakan analisa terhadap kebutuhan sistem.

Pengumpulan data dalam tahap ini bisa melakukan sebuah penelitian, wawancara atau studi 23 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. Dokumen ini lah yang akan menjadi acuan sistem analis untuk menerjemahkan ke dalam bahasa pemrogram.

2. Desain Sistem

Tahapan ini merupakan implementasi dari tahapan analisis kebutuhan yang kemudian dibuatkan perancangan dengan memanfaatkan *hardware* ataupun *software* pada komputer.

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 24 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.

Tahap akhir dalam model *waterfall*. Perangkat lunak yang sudah jadi, dijalankan serta dilakukan pemeliharaan. Pemeliharaan termasuk dalam memperbaiki kesalahan yang tidak ditemukan pada langkah yang sebelumnya. Perbaikan implementasi unit sistem dan peningkatan jasa sistem sebagai kebutuhan baru.

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

1. Kelebihan Metode *Waterfall*

Kelebihan menggunakan metode air terjun (*waterfall*) adalah metode pengembang ini memungkinkan untuk departementalisasi dan control. Proses

pengembang model fase one by one, sehingga meminimalisir kesalahan yang mungkin akan 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 Microsoft Access

2.5.1 Pengertian Microsoft Access

Microsoft Access adalah suatu program pengolah database raksasa yang banyak digunakan, karena dengan fasilitas yang dimilikinya mampu mengolah berbagai jenis data serta menampilkan hasil akhir berupa laporan yang menarik.

Menurut Huda dan Sembiring (2022) “*Microsoft Access* adalah salah satu program pengolah database yang ditujukan untuk Perusahaan kecil hingga menengah dengan kemudahan dalam pengoperasian software-nya”. *Microsoft Access* banyak digunakan dalam pengolahan database karena mampu mengolah berbagai jenis data serta menampilkan hasil akhir berupa laporan yang menarik dengan berbagai fasilitas yang dimilikinya.

Sedangkan Madcoms (2019) menjelaskan bahwa “Database merupakan sekumpulan data yang sudah disusun sedemikian rupa dengan ketentuan atau aturan tertentu yang saling berhubungan sehingga memudahkan pengguna dalam mengelola dan memperoleh informasi”.

2.5.2 Objek Microsoft Access

Microsoft Access memiliki beberapa objek database diantara lain, Menurut Rerung (2020) sebagai berikut:

1. *Table* adalah objek utama dalam database yang digunakan untuk menyimpan sekumpulan data sejenis dalam sebuah objek tabel terdiri atas:
 - a. *Field*: Merupakan atribut dari suatu table yang menempati bagian kolom.

- b. *Record*: Merupakan isi dari field yang saling berhubungan yang menempati bagian baris.
- 2. *Query* adalah bahasa untuk melakukan manipulasi terhadap database. Digunakan untuk menampilkan, mengubah, dan menganalisa sekumpulan data. *Query* dibedakan menjadi 2, yaitu:
 - a. DDL (*Data Definition Language*) digunakan untuk membuat atau mendefinisikan objek-objek database seperti membuat dan menghapus database, tabel, relasi antar tabel dan sebagainya.
 - b. DML (*Data Manipulation Language*) digunakan untuk manipulasi database, seperti: menambah, mengubah atau menghapus data serta mengambil informasi yang diperlukan dari database.
- 3. *Form* adalah objek database yang dapat digunakan untuk menginput dan mengedit data atau informasi yang ada didalam suatu database dengan menggunakan tampilan formulir.
- 4. *Report* adalah objek database yang digunakan untuk menampilkan data atau informasi dalam bentuk laporan.

2.5.3 Keunggulan dan Keterhambatan Microsoft Access

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

Keunggulan *Microsoft Access* sebagai berikut:

1. Berbasis file sehingga lebih portable.
2. Manipulasi tabel dan data sangat mudah dilakukan.
3. Mendukung SQL.
4. Mendukung relational database.

Kelemahan *Microsoft Access* sebagai berikut:

1. Instalasinya membutuhkan ruang yang cukup besar *hard disk*.
2. Hanya bisa dijalankan di sistem operasi windows.
3. Tidak begitu cepat aksesnya (karena berbasis file).
4. Kapasitas data sangat terbatas sehingga hanya cocok jika diaplikasikan untuk small sistem atau home bisnis.

5. Keamanan tidak begitu bisa diandalkan walaupun sudah mengenal konsep relationship.
6. Kurang bagus jika diakses melalui jaringan sehingga aplikasi-aplikasi yang digunakan Solusi sistem manajemen basis data yang bersifat klien atau server.
7. Aplikasinya tidak free alias tidak gratis.

2.6.4 Langkah-langkah dalam Pembuatan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Menggunakan *Microsoft Access*

Langkah-langkah pembuatan dilakukan agar data dapat dimanfaatkan secara optimal, perlu direncanakan dengan baik sehingga mampu menyimpan informasi secara singkat dan mudah dipahami.

Berikut merupakan langkah-langkah dalam pembuatan aplikasi Microsoft Access menurut (www.support.microsoft.com):

1. Perancangan Database baru, jika belum pernah membuat database, atau tidak memiliki database sebelumnya. Anda harus membuat database baru. Cara membuat database baru adalah:
 - a. Buka Microsoft Access;
 - b. Setelah itu, silahkan klik Blank Database;
 - c. Simpan database di folder yang Anda inginkan;
 - d. Beri nama database anda. Apapun;
 - e. Setelah itu, Anda bisa klik Create.
2. Pembuatan Tabel, Setelah database berhasil Anda buat, langkah selanjutnya adalah membuat tabel-tabel yang Anda butuhkan. Misalkan, Anda ingin membuat database nilai mahasiswa dikelas Anda, maka Anda bisa membuat tabelnya dengan mengikuti langkah berikut ini:
 - a. Klik View;
 - b. Lalu, Klik Design View;
 - c. Selanjutnya, Anda akan diminta untuk menyimpan tabel Anda. Misalnya, Anda simpan tabel tersebut dengan nama 'tb_nilai';
 - d. Setelah itu, ketik data apa saja yang Anda butuhkan pada kolom Field Name;

- e. Pada kolom sebelahnya, Anda bisa memilih jenis data yang diisikan. Bisa teks, nomor, tanggal, dan jenis-jenis data yang lain.
3. Pembuatan Query, Query merupakan gabungan tabel atau olahan dari tabel yang sudah Anda buat sebelumnya. Anda bisa menggabungkan dua tabel dalam satu frame hanya dengan query. Fungsi atau rumus -rumus tertentu yang Anda gunakan untuk mengolah data, hanya bisa Anda masukkan menggunakan query.
 - a. Klik Create, lalu klik Query Design;
 - b. Setelah itu, Anda akan melihat jendela Show Table. Pada jendela tersebut, Anda bisa memilih tabel mana yang akan muncul pada query. Jika Anda hanya memiliki satu tabel saja, maka hanya ada satu pilihan tabel yang muncul pada jendela tersebut. Tetapi, jika tabel yang Anda miliki banyak, semua tabel tersebut akan muncul dan bisa Anda pilih;
 - c. Untuk menambahkan tabel pada query, klik tabel pilihan Anda, lalu klik Add pada bagian bawah jendela;
 - d. Jika seluruh tabel yang ingin Anda tampilkan sudah selesai Anda pilih, silahkan klik Close jendela tersebut;
 - e. Selanjutnya, pada bagian bawah layar, Anda bisa mengatur field mana yang akan tampil pada query. Susun sesuai dengan keinginan Anda! Jika terdapat field yang menggunakan rumus, maka pada query inilah Anda bisa memasukkan rumus tersebut: Selesai, kini waktunya Anda menyimpan query. Caranya, dengan klik kanan nama query dipojok kiri layar tampilan query. Beri nama, lalu klik Ok
4. Pembuatan Form Data, Form merupakan formulir yang akan memudahkan Anda saat Anda memasukkan data. Misalnya, Anda ingin memasukkan data nilai mahasiswa bernama "Vallent", maka masukkan saja melalui form. Dengan form, mata Anda tidak akan mudah lelah karena melihat banyak garis atau nama mahasiswa lain. Cara membuat form pada Microsoft Access adalah sebagai berikut:
 - a. Masih dengan database yang sudah dibuat, klik Create;

- b. Lalu, klik form sehingga muncul bentuk form dengan kolom sesuai field nama yang dibuat pada tabel sebelumnya;
 - c. Setelah itu, silahkan simpan form tersebut dan beri nama sesuka Anda.
5. Untuk menyimpan data yang dimasukkan pada form, Anda perlu membuat tombol Simpan pada form. Caranya adalah sebagai berikut:
 - a. Klik Home;
 - b. Klik View, lalu klik Design View;
 - c. Selanjutnya itu, klik Botton dan drag ditempat Anda ingin meletakkan tombol tersebut;
 - d. Setelah itu, akan muncul jendela Command Botton Wizard. Pada kolom Categories, pilih Record Operation;
 - e. Lalu, pada kolom Actions, pilih Save Record;
 - f. Klik Next;
 - g. Pada jendela selanjutnya, Anda akan diberi pilihan apakah tombol tersebut diwakili gambar atau teks. Jika Anda suka menggunakan teks, pilih Text.;
 - h. Selesai, pilihlah finish! Tombol lain yang mungkin Anda perlukan adalah tombol Delete, Tambah data, atau tombol lain. Cara membuat tombol-tombol tersebut sama saja. Anda hanya perlu memperhatikan jendela Command Bottom Wizard tombol berfungsi sesuai dengan keinginan Anda.