

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi dirancang untuk mengumpulkan berbagai jenis data, menyimpan informasi tersebut dengan aman dan efisien, mengolahnya menjadi bentuk yang lebih mudah dipahami, serta menyampaikannya kepada para pengguna dengan tujuan utama mendukung proses pengambilan keputusan yang lebih tepat dan cepat, serta meningkatkan efisiensi operasional dan kinerja keseluruhan suatu perusahaan.

Menurut Romney & 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. Sistem informasi akuntansi meliputi proses, prosedur, dan sistem yang menangkap data akuntansi dari proses bisnis, mencatat data akuntansi secara terperinci dengan mengklasifikasikan, merangkum, dan mengkonsolidasikan serta melaporkan data akuntansi ke pengguna internal maupun internal.

Menurut Krismiaji (2020:4), sistem informasi akuntansi adalah “Sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis”.

Berdasarkan dua definisi di atas bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, dan memproses data akuntansi untuk memberikan informasi penting bagi pembuat keputusan dan pengguna internal/eksternal dalam mengelola dan mengoperasikan bisnis dengan lebih efektif.

2.1.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Sistem akuntansi tentunya terdapat berbagai beberapa komponen yang mendukung agar kinerja menjadi lebih baik. Komponen tersebut sangat penting bagi setiap perusahaan.

Menurut Krismiaji (2020:16), terdapat delapan komponen sistem informasi akuntansi, yaitu:

1. Tujuan
2. Input
3. Output
4. Penyimpanan data.
5. Pemproses.
6. Instruksi dan prosedur.
7. Pemakai.
8. Pengaman dan pengawasan.

Menurut Romney & Steinbart (2018:11), terdapat enam komponen sistem informasi akuntansi yaitu:

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

Berdasarkan komponen-komponen sistem informasi akuntansi di atas gabungan semua komponen akan menghasilkan informasi akuntansi yang akurat, relevan, dan aman bagi pengguna dalam organisasi.

2.1.3 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi dinilai baik jika mampu menyediakan informasi berkualitas yang berguna bagi para pengguna dalam proses pengambilan keputusan. Menurut Krismiaji (2020:13), penggunaan sistem informasi akuntansi memiliki manfaat untuk menambah nilai bisnis yaitu:

1. Memperbaiki produk atau jasa dengan meningkatkan kualitas, mengurangi biaya, atau menambah atribut yang diinginkan konsumen.
2. Meningkatkan efisiensi.
3. Memberikan informasi yang tepat waktu dan dapat dipercaya untuk memperbaiki pembuatan keputusan.
4. Meningkatkan keunggulan kompetitif perusahaan.
5. Memperbaiki komunikasi.
6. Memperbaiki penggunaan pengetahuan.

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

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya dari produk dan layanan (jasa).
2. Meningkatkan efisiensi.
3. Berbagai pengetahuan.
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya (*supply chains*).
5. Memperbaiki struktur pengendalian internal.
6. Meningkatkan kemampuan organisasi untuk pengambilan keputusan.

Berdasarkan uraian di atas, penggunaan sistem informasi akuntansi yang baik memberikan manfaat yang signifikan bagi suatu perusahaan. Dengan adanya manfaat tersebut, sistem informasi akuntansi dapat membantu organisasi dalam meningkatkan kinerja operasional, pengambilan keputusan yang lebih baik, peningkatan nilai bisnis, efisiensi biaya, dan keunggulan bersaing yang lebih kuat di pasar. Hal ini juga dapat memperbaiki kontrol internal, transparansi, dan komunikasi di dalam organisasi secara keseluruhan.

2.2 Persediaan

2.2.1 Pengertian Persediaan

Perusahaan memiliki beberapa jenis skala, baik yang berskala kecil, menengah, maupun besar, manajemen persediaan memegang peran penting untuk menjaga kelangsungan bisnis. Ketika persediaan barang dagang tidak teratur dan tidak diarsipkan dengan baik, hal tersebut juga akan berdampak pada pengeluaran perusahaan.

Menurut Kieso, et. al (2018: 408) "Persediaan adalah aset yang dimiliki perusahaan dan tersedia untuk dijual dalam kepentingan bisnis atau merupakan barang yang akan digunakan untuk memproduksi barang yang tersedia untuk dijual".

Menurut Sumiyati & Nafi'ah (2019:142), "Persediaan adalah bahan atau barang yang disimpan dan akan digunakan untuk memenuhi tujuan tertentu, misalnya dalam proses produksi dijual kembali atau untuk suku cadang dari peralatan atau mesin".

Menurut Vikaliana, et. al (2020:2):

Persediaan merupakan salah satu unsur yang paling aktif dalam operasi perusahaan yang secara terus-menerus diperoleh dan diubah yang kemudian dijual kembali, dengan adanya persediaan yang cukup digudang juga diharapkan dapat memperlancar kegiatan produk/pelayanan kepada konsumen.

Berdasarkan dari beberapa definisi di atas, persediaan merupakan aset penting dalam operasional perusahaan dengan penataannya yang baik sangat penting untuk menghindari dampak buruk pada pengeluaran perusahaan serta memperlancar kegiatan produk atau pelayanan kepada konsumen.

2.2.2 Sistem Pencatatan Persediaan

Penyusunan catatan persediaan dapat dilakukan dengan berbagai metode yang dapat disesuaikan dengan jenis dan kepentingan perusahaan. Beberapa pandangan terkait metode pencatatan persediaan adalah sebagai berikut: Menurut Bahri (2019:270), terdapat dua metode yang dapat digunakan untuk pencatatan persediaan, yaitu:

1. Metode Periodik
Metode periodik, metode yang mengindikasikan pencatatan perubahan pembelian dan penjualan barang dagangan ke persediaan barang dagangan yang dilakukan secara periodik. Pada saat transaksi pembelian beserta transaksi lain berhubungan dengan pembelian, seperti retur pembelian, potongan pembelian, dan biaya angkut pembelian dicatat ke rekening masing-masing.
2. Metode Perpetual
Metode perpetual transaksi pembelian maupun semua transaksi yang berhubungan dengan pembelian, seperti retur pembelian, potongan pembelian dan biaya angkut pembelian dicatat pada rekening persediaan barang dagangan. Rekening persediaan barang dagangan selalu berubah karena adanya pembelian, penjualan, dan transaksi lain yang berhubungan dengan transaksi pembelian maupun penjualan.

Menurut Setiawan (2021:23), dalam pengelolaan persediaan terdapat dua metode yang dapat digunakan, yaitu:

1. Metode Periodik atau *Physical System*
Metode periodik adalah suatu metode pencatatan yang digunakan dengan menetapkan berapa banyak jumlah barang yang ada pada perusahaan diakhir periode akuntansi, dengan jumlah yang benar secara fisik berpindah.
2. Metode Perpetual atau Sistem Buku
Metode perpetual adalah suatu metode pencatatan persediaan dengan

menggunakan cara setiap penambahan atau pengurangan secara terus menerus akan di ikuti pencatatan, sehingga persediaan setiap saat dapat diketahui berapa banyak jumlahnya, dengan melihat kolom saldo yang diperjelas berdasar jumlah harga.

Berdasarkan metode pencatatan persediaan di atas, terdapat dua metode yang digunakan, yaitu metode periodik dan metode perpetual. Metode periodik mencatat perubahan persediaan secara periodik, sedangkan metode perpetual mencatat perubahan persediaan secara terus-menerus, memungkinkan pengelolaan persediaan yang lebih akurat dan real-time.

2.2.3 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Persediaan

Sistem informasi akuntansi persediaan digunakan untuk mengelola informasi terkait persediaan barang atau bahan dalam suatu perusahaan.

Menurut Krismiaji (2020:334):

Sistem informasi akuntansi persediaan merupakan sebuah sistem yang memelihara catatan persediaan dan memberitahu manajer apabila jenis barang tertentu memerlukan penambahan. Dalam perusahaan manufaktur, sistem persediaan mengendalikan tingkat (jumlah) bahan baku dan jumlah produk jadi. Perusahaan dagang menggunakan sistem persediaan untuk menjamin bahwa barang tersedia untuk dijual kembali. Sebuah sistem informasi persediaan memproses dua jenis transaksi yang telah dibahas dalam siklus pendapatan dan siklus pengeluaran, kedua transaksi tersebut adalah transaksi pembelian barang dan transaksi penjualan barang.

Menurut Romney & Steinbart (2018:10):

Sistem informasi akuntansi persediaan adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Suatu sistem yang mengorganisir catatan persediaan yang dapat memberi tahu manajer apabila jenis barang tertentu memerlukan penambahan.

Berdasarkan pernyataan di atas, sistem informasi akuntansi persediaan merupakan sistem yang mencatat dan mengelola informasi persediaan barang atau bahan dalam sebuah perusahaan. Tujuannya adalah memberikan informasi yang tepat waktu kepada manajer tentang kebutuhan penambahan atau pengurangan persediaan.

2.2.4 Dokumen yang digunakan dalam Sistem Pencatatan Persediaan Barang Masuk dan Barang Keluar

Perusahaan dalam beroperasi, terdapat serangkaian dokumen yang memegang peran penting dalam mencatat dan mengelola persediaan barang yang masuk dan keluar. Dokumen-dokumen ini tidak hanya menjadi dasar untuk memantau arus barang dalam perusahaan, tetapi juga menjadi landasan bagi proses pengendalian persediaan, perencanaan produksi, dan evaluasi kinerja. Menurut Mulyadi (2019:246), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

1. Surat Permintaan Pembelian
Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh bagian gudang atau departemen pengguna barang untuk mengirimkan permintaan kepada departemen pembelian agar memesan barang dengan spesifikasi yang diinginkan, termasuk jenis, jumlah, dan kualitas sesuai dengan yang tercantum dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian biasanya disusun dalam dua salinan untuk setiap permintaan, satu salinan untuk departemen pembelian dan salinan lainnya sebagai arsip untuk departemen yang mengajukan permintaan barang.
2. Surat Permintaan Penawaran Harga
Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga untuk barang-barang yang pembeliannya tidak terjadi secara berulang dan melibatkan nilai pembelian yang besar dalam jumlah rupiah.
3. Surat Order Pembelian
Dokumen ini digunakan untuk melakukan pemesanan barang kepada pemasok yang sudah ditentukan.
4. Laporan Penerimaan Barang
Dokumen ini disusun oleh bagian penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah sesuai dengan jenis, spesifikasi, kualitas, dan jumlah yang tertera dalam pesanan pembelian.
5. Surat Perubahan Order Pembelian
Terkadang, perubahan terhadap pesanan pembelian sebelumnya diperlukan, seperti perubahan jumlah, jadwal pengiriman barang, spesifikasi, penggantian barang, atau hal lain yang terkait dengan perubahan desain atau kebutuhan bisnis.

Menurut Mulyadi (2019:482), dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran barang adalah:

Bukti penerimaan dan pengeluaran barang gudang. Bukti ini dipakai oleh bagian gudang untuk mencatat pengurangan persediaan karena pemakaian intern. Bukti ini digunakan oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat berkurangnya kuantitas dan harga pokok persediaan karena pemakaian

intern. Bukti ini juga digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan pemakaian persediaan ke dalam jurnal pemakaian bahan baku atau jurnal umum.

Berdasarkan pernyataan di atas, terdapat beberapa dokumen dalam pembelian dan pengeluaran persediaan. Dokumen-dokumen ini penting dalam memastikan kelancaran proses pembelian dan pengeluaran barang serta pengelolaan persediaan dengan baik dalam perusahaan.

2.3 Sistem Pengendalian Internal

2.3.1 Pengertian Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal membantu organisasi beroperasi dengan baik dan bertanggung jawab dengan menyediakan landasan yang kokoh untuk menjaga integritas, efisiensi, dan kebutuhan perusahaan terhadap standar etika dan hukum yang berlaku. Menurut Krismiaji (2020:162), “Pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metoda yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen”.

Menurut Romney & Steinbart (2018:226) “Pengendalian internal merupakan sebuah proses karena ia menyebarkan ke seluruh aktivitas pengoperasian perusahaan dan merupakan bagian integrall dari aktivitas manajemen”.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, bahwa pengendalian internal merupakan kerangka kerja yang membantu organisasi melindungi aset, menghasilkan informasi akurat, meningkatkan efisiensi, dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen. Ini penting untuk operasi yang baik dan bertanggung jawab.

2.3.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal memiliki beberapa tujuan utama yang dirancang untuk memastikan keberhasilan dan kelangsungan operasional suatu organisasi. Menurut Romney & Steinbart (2018:226), ada beberapa tujuan sistem pengendalian internal antara lain:

1. Melindungi aset dengan mencegah atau mengidentifikasi transaksi, penggunaan, atau alokasi yang tidak sah.

2. Mengelola catatan secara rinci untuk memberikan laporan yang tepat dan adil mengenai aset perusahaan.
3. Memberikan informasi yang andal dan tepat waktu.
4. Menyusun laporan keuangan sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
5. Mendorong peningkatan efisiensi operasional.
6. Memastikan ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang ada.
7. Mematuhi semua hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut Krismiaji (2020:166), sistem pengendalian internal memiliki 3 tujuan, yaitu:

- “1. Pengoperasian yang efektif dan efisien.
2. Keandalan informasi keuangan yang dilaporkan.
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku”.

Berdasarkan tujuan sistem pengendalian internal di atas, sistem pengendalian internal bertujuan untuk menciptakan lingkungan yang terstruktur, aman, dan dapat dipercaya di dalam organisasi, sehingga mendukung pencapaian tujuan bisnis secara berkelanjutan dan menjaga reputasi perusahaan dalam jangka panjang.

2.3.3 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal

Sistem Pengendalian Internal terdiri dari sejumlah unsur yang bekerja bersama untuk memastikan efektivitas operasional, keamanan, serta kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku dalam suatu organisasi. Menurut Mulyadi (2019:130), sistem pengendalian internal memiliki empat unsur-unsur pokok, yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi. Unit-unit organisasi itulah yang kemudian melaksanakan kegiatan pokok organisasi.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
3. Praktik yang sehat. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik sehat dalam pelaksanaannya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang sangat penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Berdasarkan unsur sistem pengendalian internal di atas bahwa, struktur organisasi yang jelas dapat memisahkan tanggung jawab, sistem otorisasi transaksi, praktik sehat, dan karyawan berkualitas merupakan elemen kunci dalam sistem pengendalian internal yang efektif.

2.3.4 Fungsi Sistem Pengendalian Internal

Sistem Pengendalian Internal memiliki peran penting dalam mengamankan aset dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan serta prosedur yang telah ditetapkan dalam suatu organisasi. Sistem Pengendalian Internal juga membantu dalam memastikan bahwa seluruh tindakan yang diambil oleh manajemen dan karyawan sejalan dengan visi dan misi organisasi, serta mematuhi peraturan dan standar yang berlaku.

Menurut Romney & Steinbart (2018:226), pengendalian internal memiliki tiga fungsi utama sebagai berikut:

1. Pengendalian Preventif, bertujuan untuk mencegah masalah sebelum terjadi.
2. Pengendalian Detektif, berfokus pada penemuan masalah yang sudah terjadi.
3. Pengendalian Korektif, bertujuan untuk mengidentifikasi, memperbaiki, dan memulihkan masalah serta kesalahan yang telah terjadi.

Berdasarkan penjelasan Romney & Steinbart (2018:226), dengan adanya fungsi pengendalian internal suatu organisasi dapat meminimalkan risiko dan meningkatkan efektivitas dalam pengelolaan operasional dan keuangan.

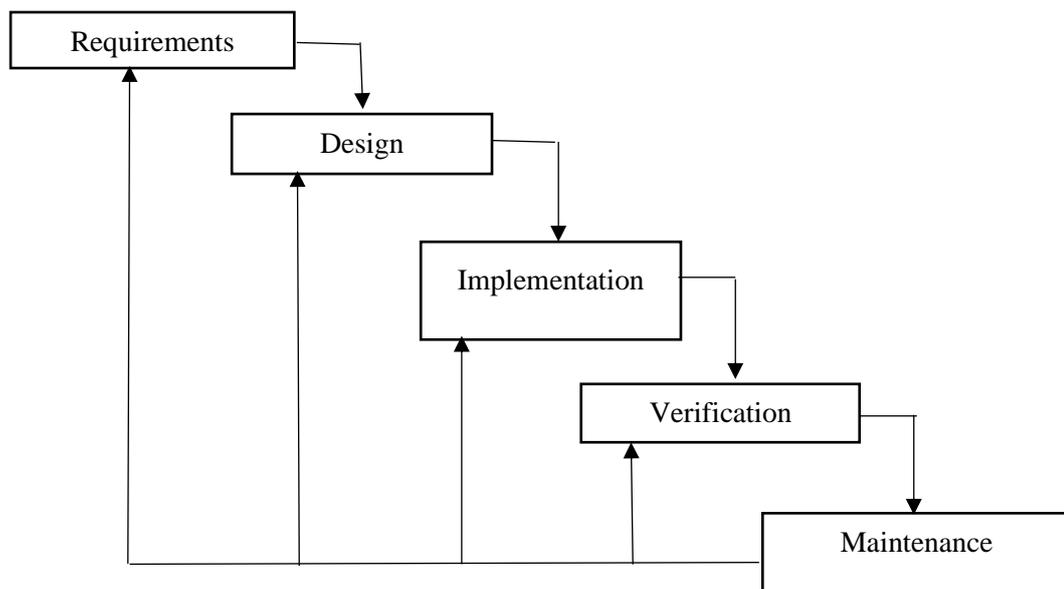
2.4 Metode Pengembangan Sistem

Pengembangan sistem informasi akuntansi melibatkan serangkaian tindakan yang diambil oleh perusahaan untuk menghadapi tantangan dari kemajuan teknologi yang semakin cepat. Dalam proses ini, penting untuk merancang pengendalian internal pada sistem informasi yang dibuat, agar dapat mencegah kemungkinan terjadinya kecurangan.

Menurut Zamzami, et. al (2018:238), ada beberapa alasan perusahaan melakukan pengembangan sistem informasi akuntansi, yaitu:

1. Keinginan pemilik perusahaan atau kebutuhan perusahaan.
2. Perkembangan teknologi.
3. Meningkatkan proses bisnis.
4. Keunggulan bagi perusahaan.
5. Peningkatan produktivitas.
6. Sistem terintegrasi.
7. Umur sistem.

Perusahaan akan terus melakukan pengembangan sistem yang sedang digunakan guna mengurangi kekurangan yang ada dalam sistem tersebut. Menurut Bakri, A.A. et. al (2023: 14) "Model *waterfall* merupakan sebuah contoh dari proses pembuatan SIA, dimana semua proses kegiatan harus terlebih dahulu direncanakan dan dijadwalkan sebelum dikerjakan". Tahapan *waterfall* seperti terlihat dalam gambar 2.1. adalah sebagai berikut:



Sumber: Bakri, A.A. et. al, 2023

Gambar 2.1 Pengembangan Sistem Model *Waterfall*

Berikut adalah penjelasan mengenai tahapan model *waterfall* yang terdapat pada gambar di atas:

1. *Requirement*

Sebelum memulai pekerjaan teknis diperlukan adanya komunikasi demi memahami dan mencapai tujuan (*requirement*) yang ingin dicapai, oleh karena itu tahapan ini adalah tahapan sistem *engineering* seperti menganalisis permasalahan yang ada dan tujuan yang ingin dicapai, serta *initiation requirement gathering* yaitu mengumpulkan data-data yang dibutuhkan. Setiap tahapan harus disempurnakan dan dilihat ulang semua informasi yang telah diidentifikasi adalah sudah didapatkan dengan sempurna, bila masih ada yang kurang, maka kekurangan tersebut telah dicatat dan ditentukan kapan akan didapatkan dan siapa petugas yang bertanggung jawab untuk melengkapinya. Sehingga tahapan ini juga bisa disebut tahap *Product requirement document*.

2. *Design*

Tahapan ini adalah tahapan merancang atau mendesain dengan melakukan estimasi mengenai kebutuhan yang diperlukan dalam membuat SIA, penjadwalan, dan *tracking* proses pengerjaan SIA. Tahapan modeling ini adalah tahapan perancangan dan pemodelan arsitektur sistem yang akan dibuat dengan melakukan perancangan (*designing*) seperti yang diinginkan. Tahap ini juga disebut *Software architecture*.

3. *Implementation*

Tahapan *Implementation* adalah tahapan penerapan atas atas desain dan arsitektur *Software* dengan melakukan pengkodean saat mengkonstruksi SIA yang diinginkan dan ini merupakan proses penerjemahan bentuk desain menjadi bentuk yang dapat dibaca oleh mesin dan kemudian dilakukan pengujian terhadap sistem dan juga kode yang telah dibuat. Dalam tahap inilah dihasilkan *Software* yang dikehendaki.

4. *Verification*

Tahapan verifikasi adalah tahapan pengujian dengan melakukan Testing yang bertujuan untuk menguji kode dan desain dihadapkan atau diperbandingkan dengan tujuan SIA yang diinginkan.

5. *Maintenance*

Tahapan *Maintenance* atau pemeliharaan dilakukan setelah tahapan testing dilakukan dengan sempurna. Tahapan ini dimaksudkan agar SIA dapat tetap berjalan dan berkembang sesuai dengan fungsinya.

Berdasarkan metode pengembangan sistem di atas bahwa perusahaan menggunakan metode *waterfall* dalam pengembangan sistem untuk mengurangi kekurangan yang ada dalam sistem tersebut. Tahap-tahap tersebut mencakup pengumpulan kebutuhan intensif, desain perangkat lunak, pengkodean program, pengujian fungsional, dan pemeliharaan sistem untuk mengakomodasi perubahan dan kesalahan yang mungkin terjadi.

2.5 *Microsoft Acces*

2.5.1 *Pengertian Microsoft Acces*

Microsoft Access sebagai perangkat lunak yang berfokus pada manajemen basis data relasional, tidak hanya memiliki kemampuan untuk mengelola data secara efisien, tetapi juga menyediakan berbagai alat yang diperlukan untuk merancang laporan keuangan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Menurut Rerung (2020:10) “*Microsoft Access* adalah suatu program aplikasi database komputer jenis relasional yang digunakan untuk merancang, membuat dan mengolah berbagai jenis data dengan kapasitas menengah sehingga *database* cocok untuk digunakan pada perusahaan menengah kebawah”.

Menurut MADCOMS (2016:2), “*Microsoft Access* adalah program pengelolah *database* raksasa yang sudah banyak digunakan, karena dengan fasilitas yang dimilikinya mampu mengolah berbagai jenis data serta menampilkan hasil akhir berupa laporan yang menarik”.

Berdasarkan dua definisi di atas bahwa *Microsoft Access* adalah program aplikasi database komputer relasional yang ideal untuk perusahaan menengah ke bawah. Dikenal sebagai pengolah data yang kuat, *Microsoft Access* mampu merancang, membuat, dan mengelola berbagai jenis data dengan kemampuan untuk menghasilkan laporan yang informatif dan menarik.

2.5.2 *Objek Microsoft Acces*

Microsoft Access sebagai perangkat lunak basis data relasional yang dikembangkan oleh *Microsoft*, menjadi sebuah alat yang penting dalam mengelola dan mengorganisir data secara efisien. Menurut Sarwandi & Creative (2018:264) *Microsoft Access* memiliki beberapa objek database diantaranya adalah sebagai berikut:

1. **Tabel**
Tabel merupakan salah satu objek *Microsoft Access* yang paling inti. Tujuan tabel adalah untuk menyimpan informasi, dan tujuan dari objek database lain adalah untuk berinteraksi dalam beberapa cara dengan satu atau beberapa tabel.
2. **Formulir**
Formulir atau lebih dikenal dengan sebutan form berguna untuk memudahkan kita melihat, memasukkan, dan mengubah data secara

bersamaan. Kita juga bisa menggunakan formulir untuk melakukan tindakan lainnya, seperti mengirim data ke aplikasi lain.

3. *Query*

Query berguna untuk membantu menemukan dan mengambil data yang telah ditentukan, termasuk data dari beberapa tabel. Kita juga bisa menggunakan *query* untuk memperbarui atau menghapus beberapa data pada waktu bersamaan.

4. Laporan

Laporan atau kata lainnya *report* berguna untuk membuat sebuah laporan yang bisa menganalisis data dengan cepat atau untuk menyajikan data atau informasi dengan cara tertentu, baik dengan cetak maupun dengan format lain, seperti membuat laporan data pribadi.

Berdasarkan objek *Microsoft Access* di atas bahwa *Microsoft Access* memiliki empat objek utama: tabel, formulir, *query*, dan laporan, yang digunakan untuk menyimpan, mengelola, dan menganalisis data dalam basis data. Setiap objek memiliki peran khusus dalam memfasilitasi tampilan, manipulasi, dan pelaporan data dalam aplikasi *Microsoft Access*.

2.5.3 Kelebihan dan Kelemahan *Microsoft Acces*

Setiap program memiliki keunggulan dan kelemahan masing-masing, demikian juga dengan *Microsoft Access*. Meskipun telah terbukti efektif dalam beberapa hal, terdapat beberapa keunggulan serta kelemahan yang perlu dipertimbangkan sebelum mengimplementasikannya dalam lingkungan bisnis. Menurut Rerung (2020:12) keunggulan dan kelemahan tersebut adalah sebagai berikut:

Kelebihan:

1. Berbasis file sehingga lebih *portable*.
2. Manipulasi tabel dan data sangat mudah dilakukan.
3. Mendukung *SQL*.
4. Mendukung *Relational Database*.

Kelemahan:

1. Instalnya membutuhkan ruang yang cukup besar di *harddisk*.
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 system* 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 oleh banyak pengguna cenderung menggunakan solusi sistem manajemen basis data yang bersifat klien atau *server*.
7. Aplikasinya tidak *free* alias tidak gratis.

Berdasarkan kelebihan dan kelemahannya, *Microsoft Access* memiliki kelebihan dan kelemahannya masing-masing. Oleh karena itu, pemilihan *Microsoft Access* perlu dipertimbangkan dengan cermat sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik bisnis.