

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Perancangan Sistem

Menurut Hartani (2020:71), “Perancangan merupakan tahap lanjutan setelah tahap analisis sistem dalam daur hidup pengembangan sistem”.

Sedangkan menurut Menurut Nur dan Muhammad (2018:5), pengertian mengenai perancangan sebagai berikut:

Perancangan adalah suatu proses yang bertujuan untuk menganalisis, menilai, memperbaiki dan menyusun suatu sistem, baik sistem fisik maupun non fisik yang optimum untuk waktu yang akan datang dengan memanfaatkan informasi yang ada.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa, perancangan merupakan proses perkembangan yang merencanakan atau menyusun sistem yang dikomputerisasikan secara efektif dan efisien serta memberikan manfaat untuk memberi gambaran yang lengkap sebagai pedoman untuk mengembangkan aplikasi sesuai dengan komponen sistem yang didesain untuk mrnjadi satu kesatuan yang fungsional lengkap.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi

2.2.1 Pengertian Sistem

Menurut Prehanto (2020:3) “Sistem merupakan bagian – bagian komponen dikumpulkan yang memiliki hubungan satu sama lain baik fisik maupun nonfisik yang bersama – sama dalam bekerja demi tujuan yang dituju secara harmonis”. Selain itu, Pengertian sistem menurut Kustiyahningsih dan Anamisa (2020 : 1) adalah, “sekumpulan atau group atau komponen apapun baik phisik yang saling berhubung satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu”.

Berdasarkan pengertian para ahli tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa, Sistem adalah suatu jaringan yang berjalan sesuai prosedur yang saling berhubungan yang terjadi secara terus menerus untuk mencapai mencapai suatu

tujuan. suatu sistem berjalan dari sub sistem yang kecil terlebih dahulu kemudian berkembang untuk mendukung jalannya sistem yang lebih besar.

2.2.2 Klasifikasi Sistem

Klasifikasi sistem merupakan suatu bentuk pengelompokan yang memiliki keterkaitan antara satu komponen dengan komponen lainnya guna mencapai tujuan. klasifikasi sistem bertujuan untuk memudahkan kita mempelajari berbagai jenis sistem. Menurut Prehanto (2020:7) Pengklasifikasian sistem pada sudut pandang yang dijelaskan sebagai berikut:

- a. Sistem abstrak (*abstract system*)
Sistem abstrak merupakan sistem yang muncul dari pemikiran/ide yang secara fisik tidak kelihatan. Contoh sistem teologia yang berupa gagasan atau pendapat berupa hubungan antara manusia dan Tuhan.
- b. Sistem fisik (*physical system*)
Sistem fisik merupakan sistem yang dapat terlihat oleh mata dan memiliki bentuk fisiknya sesuai kebutuhan. Contohnya sistem komputer, sistem produksi, sistem mesin, sistem perangkat lunak.
- c. Sistem tertentu (*deterministic system*)
Sistem tertentu adalah sistem yang berjalan otomatis dan dapat diprediksi dengan pasti sehingga outputnya juga pasti. Contohnya adalah Alarm, sistem forecase, sistem *computer* yang sudah dijadwal untuk *maintenance*.

Berdasarkan pernyataan diatas, sistem memiliki tiga jenis/bagian yang diklasifikasikan dengan memiliki keterkaitan antara satu dengan yang lainnya untuk mencapai tujuan, yaitu sistem abstrak, sistem fisik, dan sistem tertentu.

2.2.3 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Bagus Ariana dkk (2023:4) “suatu sistem informasi yang dirancang untuk membantu organisasi dalam mengelola informasi keuangan dan akuntansi. SIA terdiri dari perangkat lunak, perangkat keras, database, dan prosedur yang digunakan untuk mengumpulkan, menyimpan, memproses, dan menyajikan informasi keuangan organisasi”.

Sedangkan menurut Romney & Steinbart (2019:3) “Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengola data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan”.

Berdasarkan pernyataan dari para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa, sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang dirancang untuk memudahkan proses pencatatan hingga pelaporan informasi yang berkaitan dengan praktik akuntansi. Pelaporan informasi yang berkaitan dengan praktik akuntansi harus akurat karena laporan tersebut dapat menjadi bahan pertimbangan pihak manajemen dalam mengambil keputusan. Sistem informasi akuntansi dirancang dengan menggunakan bahasa pemrograman tertentu dengan tujuan untuk membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.

2.2.4 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Untuk menjalankan sistem informasi akuntansi dibutuhkan sumber daya atau komponen yang mumpuni dan prosedur yang baik, karena dengan komponen-komponen tersebut sistem informasi dapat berjalan dan mencapai tujuan yang diinginkan. Dalam suatu sistem diperlukan komponen penyusun agar dapat beroperasi untuk menghasilkan suatu informasi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan.

Menurut Bagus Ariana dkk (2023:5) Beberapa komponen penting dari SIA antara lain:

1. Basis Data
SIA membutuhkan basis data yang besar untuk menyimpan data keuangan organisasi. Basis data ini terdiri dari informasi tentang transaksi keuangan, laporan keuangan, dan informasi keuangan lainnya.
2. Perangkat Lunak Akuntansi
SIA menggunakan perangkat lunak akuntansi untuk memudahkan pencatatan transaksi keuangan dan mempercepat proses pembuatan laporan keuangan.
3. Perangkat Keras
SIA memerlukan perangkat keras seperti komputer, printer, dan scanner untuk membantu pengolahan data dan penyusunan laporan keuangan.
4. Prosedur Akuntansi
SIA juga membutuhkan prosedur akuntansi yang jelas dan terstruktur untuk memudahkan pengolahan informasi keuangan dan memastikan konsistensi dalam pengolahan informasi keuangan

Berdasarkan pernyataan diatas, sistem informasi akuntansi terdiri dari enam komponen yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan, yaitu orang atau pengguna, basis data, perangkat lunak, perangkat keras, dan prosedur akuntansi.

2.2.5 Manfaat Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi

Suatu sistem informasi akuntansi yang dirancang tentu memiliki manfaat bagi penggunanya. Menurut Bagus Ariana dkk (2023:6) Manfaat dari SIA adalah 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.

Berdasarkan penjelasan di atas, sistem informasi akuntansi memiliki manfaat yang signifikan dalam mengelola informasi keuangan dan akuntansi sebuah organisasi. Dengan demikian, penggunaan sistem informasi akuntansi dapat membantu organisasi untuk mengoptimalkan pengelolaan keuangan, meningkatkan efisiensi, dan memudahkan pemantauan dan pengawasan keuangan secara keseluruhan.

2.2.6 Tujuan Informasi Akuntansi

Menurut Zamzami, dkk (2021:8), Sistem Informasi akuntansi memiliki tujuan diantaranya;

1. Untuk mendukung operasi-operasi sehari-hari (*to support the-day-to-day operations*).
2. Untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*).
3. Untuk memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan pertanggung-jawaban (*to fulfill obligations relating to stewardship*).
4. Untuk mengurangi ketidakpastian.

Berdasarkan tujuan dari sistem informasi akuntansi diatas, dapat disimpulkan bahwa tujuan dari sistem informasi akuntansi bagi perusahaan yaitu untuk memproses dan menyajikan informasi yang tepat. Sistem informasi akuntansi memiliki tujuan mengurangi ketidakpastiaan dalam suatu informasi, sehingga informasi yang diperoleh dapat membantu manajemen untuk mengambil suatu keputusan.

2.2.7 Keterkaitan antara Akuntansi, Sistem Akuntansi, dan Sistem Informasi Akuntansi

Akuntansi sebagai suatu ilmu yang mempelajari suatu bentuk penyediaan jasa berupa informasi keuangan secara kuantitatif dari suatu unit organisasi dan cara pemaparan informasi atau laporan kepada pihak yang berkepentingan untuk dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan oleh pihak manajemen, memiliki sistem tersendiri yang melibatkan berbagai elemen dengan tujuan untuk mengumpulkan dan menyusun informasi menjadi lebih bermanfaat bagi pengguna. Akuntansi sebagai suatu disiplin pengetahuan memiliki suatu sistem yang bertujuan menyajikan informasi keuangan dalam bentuk laporan keuangan kepada pengguna atau pihak yang membutuhkan baik pihak eksternal maupun internal perusahaan. Pihak internal yang dimaksud adalah pemilik/pemegang saham, manajer, dan karyawan perusahaan. Sedangkan, pihak eksternal yang dimaksud seperti investor, kreditur, dan lain-lain.

Menurut Zamzami, dkk. (2021:4) “Sistem informasi akuntansi memiliki cakupan yang cukup luas meliputi proses akuntansi, sistem informasi, proses bisnis, dan sebagainya”. Untuk dapat menjalankan sistem akuntansi tersebut secara maksimal, dan memanfaatkan sistem informasi yang terkomputerisasi saat ini

dengan baik agar proses pencatatan akuntansinya dapat berjalan optimal sehingga menghasilkan suatu informasi atau laporan yang lebih lengkap dan akurat dengan pengerjaannya yang efektif dan efisien, maka dibutuhkan pula suatu bentuk sistem informasi akuntansi yang dapat mendukung hal tersebut.

2.3 Pembelian Tunai

2.3.1 Pengertian Pembelian Tunai

Menurut Sujarweni (2015:101) “pembelian tunai adalah suatu sistem kegiatan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Untuk mendapatkan barang tersebut harus meakukan pembayaran terlebih dahulu”.

Menurut Mulyadi (2016:244) pembelian adalah proses pengadaan barang yang meliputi permintaan pembelian, pemilihan pemasok, penempatan order pembelian, penerimaan barang, dan pencatatan transaksi pembelian.

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.

2.3.2 Dokumen yang digunakan dalam Pembelian Tunai

Menurut Utami (2021:131) bahwa Dokumen yang digunakan dalam suatu sistem pembelian antara lain sebagai berikut:

1. Surat permintaan pembelian
Dokumen ini adalah formulir yang diisi oleh bagian gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat permintaan.
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 besar.
3. Surat order pembelian
Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut:

- a) Surat order pembelian merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan perusahaan.
 - b) Tembusan pengakuan oleh pemasok adalah tembusan yang dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tandatangan dari pemasok tersebut dan dikirimkan kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang tersebut.
 - c) Tembusan bagi unit permintaan barang, tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang diminta telah dipesan.
 - d) Arsip tanggal permintaan adalah tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang yang datang tidak datang pada tanggal yang telah ditetapkan.
 - e) Arsip pemasok adalah tembusan surat order yang 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, kualitas, dan pemasoknya seperti tercantum dalam dokumen tersebut.
 - g) Tembusan fungsi akuntansi, tembusan surat order ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.
4. Laporan penerimaan barang
Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, mutu, spesifikasi, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.
 5. Surat perubahan order pembelian
Di dalam surat ini diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian sebelumnya yang telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) 33 atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis.
 6. Bukti kas keluar
Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

2.3.3 Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Pembelian Tunai

Menurut Utami (2021:132) terdapat catatan akuntansi yang digunakan dalam suatu sistem pembelian antara lain 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.

2.3.4 Fungsi yang Terkait dalam Pembelian Tunai

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pembelian menurut Mulyadi (2016:243) 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.

2.3.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Pembelian Tunai

Menurut Utami (2021:133) 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 Penerimaan 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.

2.4 Sistem Informasi Akuntansi pembelian Tunai

Menurut Jasim & Raewf (2020:23) sistem akuntansi pembelian merupakan serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa yang dibeli.

Menurut Mulyadi (2016) menyatakan sistem akuntansi pembelian tunai digunakan dalam sebuah perusahaan untuk mengadakan barang yang diperlukan

oleh perusahaan. Prosedur pengadaan dan kelengkapan dokumen digunakan untuk dua tujuan dalam perusahaan. Pertama, memberikan kerangka kerja dan arah penyediaan pasokan dan kegiatan manajemen material secara efektif dan efisien. Kedua, memberikan arti pada proses memasukan informasi dari departemen luar untuk menghasilkan keluaran komunikasi yang dibutuhkan oleh individu-individu dalam departemen lain untuk mengerjakan pekerjaan mereka dalam suatu kegiatan koordinasi dan waktu tertentu.

Sistem Akuntansi Pembelian memberikan informasi mengenai barang atau bahan apa yang dibutuhkan, berapa jumlahnya, bagaimana spesifikasinya, bagaimana kualitasnya, berapa ukurannya serta berapa harganya. Dengan demikian perusahaan dapat bekerja dengan tepat. Namun ketepatan pembelian juga dipengaruhi oleh fungsi-fungsi terkait yang melaksanakannya. Fungsi yang dimaksud adalah fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang dan fungsi akuntansi.

Jadi dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi pembelian tunai merupakan sistem yang digunakan dalam sebuah perusahaan untuk mengadakan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

2.5 *Reorder Point (ROP) / Titik Pemesanan Kembali*

Menurut Fahmi (2016: 122) 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).

Jay Heizer dan Barry 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:

Rumus Untuk Menghitung Reorder point (ROP) adalah :

$$\text{Rop} = \text{Safety Stock} + \left(\text{LeadTime} \frac{\text{Jumlah Barang Terjual Pertahun}}{365} \right)$$

Dengan :

Rop = Reorder Point

Safety Stock = Stok pengaman

Leadtime = pemesanan ke *supplier* sampai barang datang ke toko)

Dapat disimpulkan bahwa *reorder point* (ROP) merupakan titik pemesanan balik (ulang), untuk mengetahui kapan harus mengisi ulang stok produk.

2.6 Microsoft Access

2.6.1 Definisi *Microsoft Access*

Menurut Huda dan Sembiring (2022:12) *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. Dalam pengertian lain, 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 ke bawah. Aplikasi ini menggunakan mesin basis data Microsoft Jet Database Engine, dan juga menggunakan tampilan grafis yang intuitif sehingga memudahkan penggunaannya.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa *Microsoft Access* merupakan suatu database untuk merancang, membuat dan mengolah yang

digunakan perusahaan untuk membantu kegiatan operasionalnya secara efektif dan efisien.

2.6.2 Object Microsoft Access

Microsoft Access memiliki beberapa objek database diantara lain, Menurut Rerung (2020: 12) 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.

Berdasarkan penjelasan mengenai objek *Microsoft Access* terdiri dari empat bagian yaitu *table*, *query*, *form*, dan *report*. Keempat objek tersebut saling terikat dan memiliki peran masing-masing yang besar dalam merancang, membuat, dan mengolah suatu program aplikasi atau khususnya di dalam akuntansi yang dinamakan sistem informasi akuntansi.

2.6.3 Langkah-langkah dalam Pembuatan Sistem Informasi Akuntansi 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;
- f. 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 memasukkan data. Misalnya, Anda ingin memasukkan data nilai mahasiswa bernama "Veny", 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 sesuai 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.

Berdasarkan langkah-langkah diatas dapat dijelaskan bahwa dalam pembuatan sistem informasi akuntansi menggunakan Microsoft Access tidak hanya dibutuhkan database penghubung antara relasi melainkan juga dibutuhkan bahasa pemograman access hal ini berfungsi untuk menjalankan perintah pada setiap database yang dijalankan, dengan adanya bahasa pemograman maka aplikasi dapat dijalankan sesuai dengan apa yang pengguna inginkan

2.6.4 Keunggulan dan Kelemahan *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*.

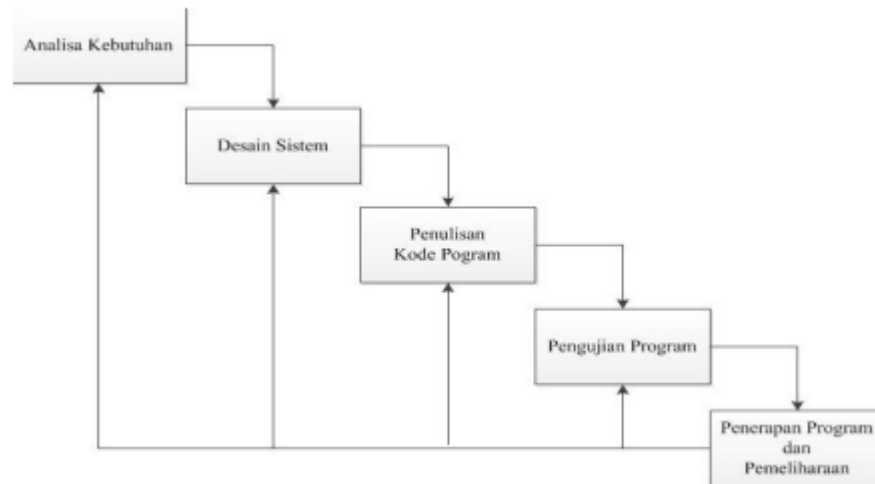
2. Hanya bisa dijalankan di sistem operasi windows.
3. Tidak begitu cepat aksesnya (karena berbasis file).
4. Kapasitas data sangat terbatas sehingga hanya cocok jika diaplikasikan untuk small sistem atau home bisnis.
5. Keamanan tidak begitu bisa diandalkan walaupun sudah mengenal konsep relationship.
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.

Berdasarkan penjelasan diatas bahwa setiap program aplikasi pasti memiliki keunggulan dan kelemahan didalamnya. Keunggulan *Microsoft Access* diantaranya lebih portable, tabel dan data sangat mudah, SQL, relation database. Kelemahan *Microsoft Access* diantaranya instalasi cukup besar, hanya dijalankan di windows, tidak begitu cepat akses, kapasitas data terbatas.

2.7 Metode Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Tunai

Metode *Waterfall* merupakan metode yang sering digunakan oleh penganalisa sistem pada umumnya. Menurut (Sanubari dkk, 2020) pengertian metode air terjun atau yang sering disebut metode *waterfall* sering dinamakan siklus hidup klasik (*classic life cycle*), 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.

Berikut tahapan metode waterfall dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 2.7
Tahapan Metode Waterfall

Berikut tahapan-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 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 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. Sistem Desain

Tahap 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.

2.7.1 Kelebihan dan Kekurangan Metode Waterfall

Berikut ini merupakan 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.

2.8 Sistem Pengendalian Internal

2.8.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016:129) sistem pengendalian internal meliputi “struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Menurut Diana dan Setiawati (2011:82) pengendalian internal adalah “semua rencana organisasional, metode dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan”.

Dari penjabaran diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal sangat dibutuhkan oleh perusahaan selain terkait dengan keakuratan data akuntansi, efisiensi operasional juga kepatuhan akan peraturan hukum yang berlaku. Salah satu cara untuk mencapai pengendalian internal yang baik adalah perusahaan harus memiliki sistem informasi akuntansi yang sesuai dengan standar.

2.8.2 Unsur Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016:130) unsur pokok sistem pengendalian internal adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Meliputi: suatu transaksi
 - a. harus dipisahkan fungsi – fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi,

- b. suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan seluruh tahap Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban. Dimana dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dan prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya .
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Meliputi:
 - a. penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang
 - b. pemeriksaan mendadak (surprised audit)
 - c. setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain
 - d. perputaran jabatan (job rotation)
 - e. keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak
 - f. secara periodic diadakan pencocokan antara fisik aset dengan catatannya, dan
 - g. pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur – unsur sistem pengendalian internal yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya Meliputi: seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya dan pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2.8.3 Pengendalian Internal Atas Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Menurut Diana (2011:145) pengendalian internal diharapkan dapat meminimalkan setiap resiko dalam sistem akuntansi pembelian.

Menurut Mulyadi (2016:254), unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian internal akuntansi. Unsur pokok sistem pengendalian internal terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat.

Pelaksanaan dalam sistem akuntansi pembelian perlu memperhatikan serta menjalankan unsur-unsur pengendalian baik dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta praktik yang sehat untuk dapat meningkatkan efektivitas pengendalian internal.