

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Dasar Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi

Menurut Seah & Ridho (2020), Sistem Informasi adalah gabungan dari komponen-komponen teknologi informasi yang saling bekerjasama dan menghasilkan suatu informasi untuk memperoleh satu jalur komunikasi dalam suatu organisasi atau kelompok.

Sedangkan menurut Endaryati (2021), Sistem Informasi merupakan sebuah susunan dari orang, aktivitas, data, jaringan dan teknologi yang terintegrasi yang berfungsi untuk mendukung dan meningkatkan operasi sehari-hari sebuah bisnis, juga menyediakan kebutuhan informasi untuk pemecahan masalah dan pengambilan keputusan oleh manajer.

Dapat disimpulkan bahwa, definisi sistem informasi merupakan gabungan dari komponen teknologi informasi yang saling bekerjasama dan menghasilkan suatu informasi untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi.

2.1.2 Tujuan Sistem Informasi

Menurut Puspitawati & Anggadini (2021), terdapat tujuan utama dari sistem informasi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyajikan informasi sebagai pendukung pengambilan keputusan, perencanaan, pengendalian dan perbaikan selanjutnya.
- b. Untuk menyajikan informasi sebagai pendukung kegiatan operasional sehari-hari.
- c. Untuk menyajikan informasi yang berkenan dengan kepengurusan/struktur manajemen.

2.1.3 Fungsi Sistem Informasi

Menurut Puspitawati & Anggadini (2021), terdapat fungsi utama dari sistem informasi adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi pengumpulan data
- b. Fungsi pemrosesan data
- c. Fungsi manajemen data
- d. Fungsi pengendalian dan keamanan data
- e. Fungsi penyediaan informasi.

2.1.4 Manfaat Sistem Informasi

Menurut Puspitawati & Anggadini (2021), Sistem Informasi memiliki berbagai macam manfaat di antaranya adalah untuk:

- a. Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu sehingga dapat melakukan aktivitas utama pada value chain secara efektif dan efisien.
- b. Meningkatkan kualitas pengolahan data dan mengurangi biaya produksi dan jasa yang dihasilkan serta meningkatkan efisiensi.
- c. Meningkatkan kemampuan dalam hal pengambilan keputusan.
- d. Menambah efisiensi kerja pada bagian keuangan.

2.2 Akuntansi

2.2.1 Pengertian Akuntansi

Menurut Sujarweni (2020), akuntansi adalah proses dari transaksi yang dibuktikan dengan faktur, lalu dari transaksi dibuat jurnal, buku besar, neraca lajur, kemudian akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan oleh pihak-pihak tertentu.

Pengertian lain akuntansi menurut Sujarweni (2020), akuntansi merupakan Kumpulan prosedur berupa kegiatan mencatat, mengikhtisarkan, mengklasifikasikan, dan melaporkan keuangan dalam bentuk laporan keuangan dalam satu periode waktu.

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan suatu sistem pencatatan, pengolahan dan pengujian serta menafsirkan hasil atas transaksi keuangan yang hasilnya digunakan untuk pengambilan keputusan.

2.2.2 Siklus Akuntansi

Menurut Puspitawati & Anggadini (2021), siklus akuntansi pada umumnya menggambarkan proses pengidentifikasian bukti transaksi, pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum, pengelompokkan bukti-bukti

transaksi ke dalam golongan transaksi yang sama ke dalam buku besar, meringkas bukti transaksi ke dalam neraca saldo.

Terdapat enam siklus akuntansi menurut Puspitawati & Anggadini (2021), yaitu:

a. Data Transaksi (Dokumen)

Transaksi dapat didefinisikan sebagai aktivitas perusahaan yang berkaitan dengan masalah ekonomi/keuangan. Aktivitas perusahaan yang berkaitan dengan masalah keuangan harus di catat dalam pembukuan perusahaan yang nantinya akan digunakan untuk membuat laporan keuangan perusahaan.

b. Jurnal Umum (*Posting*)

Jurnal umum adalah buku pencatatan untuk menginput data transaksi keuangan/bisnis yang telah terjadi dalam suatu perusahaan.

c. Buku Besar (*Ledger*)

Buku besar merupakan media yang digunakan untuk mengelompokkan transaksi-transaksi keuangan.

d. Jurnal Penyesuaian (*Adjustment*)

Jurnal penyesuaian merupakan jurnal yang dipergunakan untuk menyesuaikan saldo perkiraan-perkiraan di buku besar pada akhir periode pembukuan.

e. Kertas Kerja/Neraca Lajur (*Work Sheet*)

Kertas kerja/neraca lajur merupakan formulir atau kertas atau catatan yang digunakan untuk membuat ringkasan mengenai pembukuan perusahaan yang terdiri dari kolom neraca saldo, kolom jurnal penyesuaian, kolom neraca saldo setelah penyesuaian, kolom laporan laba rugi, dan kolom neraca.

f. Laporan Keuangan (*Financial Statement*)

Setelah transaksi diringkas dan digolongkan, laporan keuangan harus disusun berdasarkan data-data transaksi tersebut. Laporan keuangan dari sebuah perusahaan terdiri dari laporan laba rugi, laporan laba ditahan, laporan arus kas dan neraca.

2.3 Sistem Informasi Akuntansi

2.3.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Puspitawati & Anggadini (2021), Sistem Informasi Akuntansi pada dasarnya merupakan sistem informasi yang didesain untuk menghasilkan informasi akuntansi/keuangan yang berkualitas untuk pengambilan keputusan bagi para penggunanya.

Sedangkan, Menurut Endaryati (2021), 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 yang dapat memudahkan pengelolaan perusahaan.

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem yang terstruktur dan terukur yang digunakan untuk mendukung aktivitas operasi perusahaan.

2.3.2 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut HS, Agus, Salsabila, & Harahap (2023), komunitas, prosedur, dan teknologi informasi membentuk Sistem Informasi Akuntansi (SIA). Dalam sebuah organisasi, memiliki tiga fungsi penting, yaitu:

1. Organisasi dapat melihat apa yang terjadi berkat pengumpulan dan penyimpanan data.
2. SIA mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi manajemen untuk digunakan dalam merencanakan kegiatan, melaksanakannya, dan mengawasi.
3. Untuk menjaga aset organisasi, termasuk datanya memberikan pengawasan yang memadai. Pengawasan yang memadai, pengawasan ini menjamin bahwa informasi yang dibutuhkan akurat dan dapat diandalkan.

2.3.3 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Marina, Wahjono, Syaban, & Suarni (2017) tujuan pokok dari diselenggarakannya SIA adalah terciptanya Pengendalian Intern yang melembaga menjadi suatu budaya manajemen yang sehat. Selain itu SIA 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

2.3.4 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Nuriadini & Hadiprajitno (2022), Sistem Informasi Akuntansi memiliki berbagai manfaat yaitu :

1. Memuat atau menyajikan informasi secara tepat waktu dan akurat untuk membantu perusahaan menjalankan aktivitas rantai nilai utama secara efektif dan efisien.
2. Memaksimalkan tingkat kualitas dan membatasi biaya produksi produk atau jasa yang dibebankan.
3. Memaksimalkan efisiensi kinerja perusahaan baik di bagian keuangan maupun bidang lainnya.
4. Memaksimalkan keterampilan mengambil keputusan.
5. Mempermudah komunikasi antar departemen organisasi.

2.4 Microsoft Excel

2.4.1 Pengertian Microsoft Excel

Menurut Ushud (2023), *Microsoft Excel* adalah program spreadsheet yang dikembangkan oleh *Microsoft Corporation*. Program ini memungkinkan pengguna untuk membuat, mengelola, dan menganalisis data dalam format tabel atau lembar kerja. *Excel* sangat berguna untuk melakukan berbagai tugas bisnis, seperti pengelolaan *inventaris*, pembuatan laporan keuangan, perencanaan anggaran, dan banyak lagi.

2.4.2 Fungsi Microsoft Excel

Menurut Musdalifah, Satriani, Najib, & Abadi (2022), pada dasarnya Microsoft Excel mempunyai banyak fungsi. Diantara fungsi tersebut adalah membuat berbagai laporan keuangan, melakukan operasi perhitungan seperti kali, tambah, bagi dan sebagainya, membuat grafik dan juga membuat tabel dari suatu bentuk perhitungan, membuat berbagai bentuk diagram dan pastinya mempermudah kita dalam menyelesaikan berbagai bentuk perhitungan. Terdapat beberapa bagian dan fungsi di *Microsoft Excel*, yaitu:






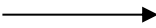

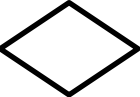
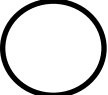

1. Fungsi SUM dan AVERAGE
Fungsi SUM digunakan untuk menghitung jumlah satu data angka atau lebih yang diketikkan langsung dalam fungsi atau data yang terdapat dalam range. Fungsi AVERAGE digunakan untuk menghitung rata-rata satu data angka atau lebih yang diketikkan langsung dalam fungsi atau data angka yang terdapat dalam range.
2. Fungsi LOOKUP
Fungsi LOOKUP digunakan untuk mengetahui data yang ada pada suatu baris yang dicari secara horizontal pada sebuah tabel berdasarkan kunci pencarian yang dimasukkan.
3. Fungsi VLOOKUP
Fungsi VLOOKUP digunakan untuk mencari data pada tabel yang berbentuk vertikal
4. Fungsi IF
Fungsi IF merupakan fungsi yang akan menghasilkan nilai logika benar (TRUE) atau salah (FALSE) berdasarkan kriteria yang disyaratkan. Fungsi IF merupakan fungsi logika yang paling sering digunakan.
5. Fungsi MAX dan MIN
Fungsi MAX digunakan untuk mengetahui data angka tertinggi dalam suatu range, sedangkan fungsi MIN digunakan untuk mengetahui data angka terendah dalam suatu range.
6. Fungsi OFFSET
Fungsi OFFSET digunakan untuk menyalin data yang terdapat dalam suatu range dan meletakkan hasilnya sekian baris atau sekian kolom yang anda sebutkan jaraknya dari range asalnya.
7. Fungsi COUNTA
Fungsi COUNTA digunakan untuk menghitung jumlah sel berisi data. Sel yang berisi data angka nol (0) disertakan dalam perhitungan, sedangkan sel yang kosong tidak.

2.4.3 Bagan Alir (*Flowchart*)

Menurut Efendi (2023), *flowchart* pada dasarnya merupakan sebuah bentuk gambar ataupun diagram yang memiliki aliran satu atau dua arah yang berlaku secara sekuensial atau berkesinambungan. Fungsi utama dari *flowchart* ini adalah untuk menggambarkan sebuah desain program dan untuk merepresentasikan sebuah program atau sistem yang akan kita buat.

Adapun simbol-simbol yang terdapat di *flowchart* seperti pada Tabel 2.1 berikut ini:

Tabel 2.1
Simbol-simbol *Flowchart*

No	Simbol	Arti dan Fungsi
		Terminator
1		Simbol yang digunakan untuk awal atau akhir suatu program.
		Input/Output
2		Simbol yang digunakan untuk input atau output tanpa tergantung peralatan.
		Process
3		Simbol yang digunakan untuk menunjukkan suatu proses yang dilakukan komputer.
		Predefine Process
4		Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian atau prosedur.
		Comment
5		Digunakan untuk menulis pernyataan penjelasan apapun yang diperlukan untuk memperjelas sesuatu.
		Flow atau Connecting Line
6		Simbol yang digunakan untuk menggabungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain.
		Document
7		Simbol yang digunakan bawa input berasal dari dokumen dalam bentuk fisik atau output yang perlu dicetak.
		Decision
8		Simbol yang digunakan untuk menunjukkan kondisi tertentu yang mengasilkan kemungkinan dua jawaban ya atau tidak.
		On-Page Reference
9		Simbol yang digunakan untuk keluar masuk atau penyambung proses dalam lembar kerja yang sama.
		Off-Page Reference
10		Simbol yang digunakan untuk keluar masuk atau penyambung proses dalam lembar kerja yang berbeda.

Sumber: *Flowchart and Algorithm Basics*, 2020

2.5 Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)

2.5.1 Pengertian UMKM

Menurut Undang-undang Nomor 20 tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, UMKM didefinisikan sebagai berikut:

1. Usaha mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.
2. Usaha kecil adalah 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 usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.
3. Usaha menengah adalah 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, ataupun menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan usaha kecil atau usaha besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

2.5.2 Kriteria UMKM

Kriteria yang membedakan usaha mikro, kecil dan menengah dapat dilihat dari jumlah aset dan hasil penjualan (*omzet*) tahunan usaha tersebut. Sebagaimana yang telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang UMKM adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2
Jumlah aset dan hasil penjualan (*omzet*)

No	Uraian	Kriteria	
		Aset	Omzet
1.	Usaha Mikro	Maksimal Rp 50.000.000	Maksimal Rp 300.000.000
2.	Usaha Kecil	> Rp 50.000.000 – Rp 500.000.000	> Rp 300.000.000 – Rp 2.500.000.000
3.	Usaha Menengah	> Rp 500.000.000 – Rp 10.000.000.000	> Rp 2.500.000.000 – Rp 50.000.000.000

Sumber: Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008

Adapun penjelasan masing-masing usaha mikro, kecil dan menengah adalah sebagai berikut:

1. Usaha mikro

Usaha mikro merupakan entitas usaha ekonomi produktif yang dimiliki oleh perseorangan maupun badan usaha, baik dalam bentuk CV, firma maupun perseroan terbatas dengan kriteria tertentu yang telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 tahun 2008. Kriteria Usaha Mikro menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 yaitu memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha serta memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp 300.000.000 (tiga ratus juta rupiah).

2. Usaha Kecil

Usaha kecil merupakan entitas usaha ekonomi produktif, yang independen dimiliki oleh perseorangan atau badan usaha dan bukan merupakan anak atau cabang perusahaan yang dimiliki secara langsung atau tidak langsung dari usaha menengah. Kriteria usaha kecil menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 yaitu memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha serta memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp 300.000.000 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 2.500.000.000 (dua miliar lima ratus juta rupiah).

3. Usaha Menengah

Usaha menengah merupakan entitas usaha ekonomi produktif, yang dimiliki oleh perseorangan atau badan usaha dan bukan merupakan anak atau cabang perusahaan yang dimiliki secara langsung maupun tidak langsung oleh usaha kecil dan usaha besar. Kriteria usaha menengah menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 yaitu memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha serta memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp 2.500.000.000 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 50.000.000.000 (lima puluh miliar rupiah).