

BAB II

TELAAH PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Sistem Informasi

Sistem informasi menurut (Bagus Tri, M. , 2020) diartikan pengelompokan data yang digabungkan, diintegrasikan, dan dilengkapi untuk menghasilkan hasil yang efektif untuk pemecahan masalah dan pengambilan keputusan. Serta beberapa ahli mengatakan dalam kutipannya (Bagus Tri, M. , 2020) yakni sistem informasi menurut Krismaji (2015:15) diartikan cara yang terorganisir untuk mengumpulkan, memasukkan, dan memproses serta menyimpan data, dan cara yang terorganisir untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Definisi sistem informasi menurut (Ajie Rizal Asari, 2018) mengatakan diartikan cara yang terorganisir untuk mengumpulkan, memasukkan, dan memproses serta menyimpan data, dan cara yang terorganisir untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Definisi sistem informasi menurut (Galuh Maharani, 2017) menyatakan bahwa “sistem informasi diartikan seperangkat prosedur

formal dimana data dikumpulkan, diubah menjadi informasi, dan diberikan kepada konsumen.”

Menurut Dr. Jogiyanto H.M., M.B.A., Akt. (1997) beberapa ahli mengatakan dalam kutipannya yakni sistem informasi didefinisikan oleh Henry C. Lucas sebagai berikut: sistem informasi diartikan seperangkat tindakan terkoordinasi yang ketika dilaksanakan, akan menghasilkan informasi untuk memungkinkan pengambilan keputusan dan pengendalian organisasi.

Menurut John F. Nash dan Martin B. Roberts: suatu sistem informasi diartikan sistem yang menggabungkan orang, tempat, teknologi, media, proses, dan kontrol dengan tujuan membangun jalur komunikasi yang penting, menangani jenis transaksi rutin tertentu, mengingatkan manajemen dan pihak lain terhadap peristiwa internal dan eksternal yang kritis, dan berfungsi sebagai landasan untuk pengambilan keputusan yang bijaksana.

Menurut Robert A. Leitch dan K. Roscoe Davis: Sistem informasi diartikan sistem yang digunakan oleh organisasi yang memenuhi persyaratan pemrosesan transaksi sehari-hari, mendukung operasi, digunakan untuk kegiatan manajerial dan strategis, dan memberikan pihak eksternal tertentu laporan yang diperlukan.

Definisi sistem informasi menurut Krismiaji, (2020:15) diartikan metode terstruktur untuk mengumpulkan, memasukkan, memproses, dan

menyimpan data, serta melaporkan data kepada orang yang berkepentingan dengan perusahaan.

Peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa sistem informasi diartikan teknologi yang dapat digunakan untuk membantu kinerja operasional dan dapat mengubah data menjadi informasi yang berharga berdasarkan uraian yang diberikan di atas.

2.1.2. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi menurut (Zahra Revina Devi, 2018) Menurut para ahli, sistem akuntansi diartikan sistem yang memproses data transaksi untuk menyediakan informasi yang berharga untuk perencanaan, manajemen, dan operasi bisnis. (Krismiaji, 2010:4), “sistem akuntansi diartikan jaringan yang terdiri dari formulir, catatan, prosedur, alat, dan sumber daya manusia untuk menyediakan informasi tentang suatu organisasi untuk kepentingan manajemen, operasi, dan pengambilan keputusan perusahaan., (Narko, 2007:3)”

2.1.3. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi

Tujuan pengembangan sistem akuntansi menurut (Zahra Revina Devi, 2018) para ahli mengatakan tujuan pengembangan sistem akuntansi menurut (Mulyadi, 2016:15) :

- 1) Untuk menawarkan informasi untuk administrasi usaha bisnis baru.

- 2) Untuk meningkatkan informasi yang dihasilkan oleh sistem saat ini dalam hal kalibernya, kebenaran penyajiannya, dan organisasinya.
- 3) Memperkuat pengendalian internal dan pengendalian akuntansi, yakni meningkatkan akurasi dan kelengkapan pencatatan akuntansi serta lebih menjamin keamanan aset perusahaan.
- 4) Biaya klerikal yang lebih rendah untuk menyimpan catatan akuntansi.

2.1.4. Unsur Sistem Akuntansi

Unsur dari sistem akuntansi menurut (Zahra Revina Devi, 2018) para ahli mengatakan (Baridwan, 2009:6) unsur-unsur sistem akuntansi sebagai berikut:

- 1) Klasifikasi Rekening, ialah akun yang digunakan dalam sistem akuntansi dikategorikan. Akun tersebut terdiri dari akun laba-rugi nominal dan rekening neraca (nyata).
- 2) Buku Besar dan Buku Pembantu, ialah akun-akun yang digunakan dalam neraca sistem akuntansi dan laporan laba rugi disimpan dalam buku besar umum. Landasan untuk membuat laporan keuangan termasuk neraca, laporan laba rugi, dan laporan lainnya diartikan buku besar ini.
- 3) Jurnal, ialah catatan transaksi pertama kali (*books of original entry*). Pada tanggal terjadinya transaksi, catatan-catatan ini

dibuat secara kronologis. Transaksi frekuensi tinggi biasanya dicatat dalam jurnal khusus.

- 4) Bukti Transaksi, ialah formulir yang digunakan untuk mencatat peristiwa yang terjadi (pencatatan data), membuat bukti tertulis dari transaksi tersebut, seperti faktur penjualan, kuitansi kas keluar, dan lain-lain.

2.1.5 Fungsi Dari Sistem Informasi Akuntansi

Terdapat 3 fungsi utama menurut (Sri Maharsi, 2004) dari sistem informasi akuntansi yakni:

1. Kumpulkan dan simpan informasi tentang semua aktivitas dan transaksi bisnis.
2. Mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk memandu keputusan yang memungkinkan manajemen mengatur, melaksanakan, dan mengatur aktivitas.
3. Tersedianya kontrol yang memadai untuk melindungi aset organisasi, terutama datanya. Kontrol ini menjamin bahwa data akurat dan dapat diandalkan dan akan tersedia saat dibutuhkan.

Dalam kutipannya menurut (Sri Maharsi, 2004) Romney dan Steinbart (2015) mengatakan terdapat 3 fungsi dari sistem informasi akuntansi yakni:

1. 1. Kumpulkan dan pertahankan informasi mengenai tindakan yang diambil oleh organisasi, sumber daya yang terkena dampak, dan orang yang terlibat dalam tindakan tersebut. Manajemen, anggota

staf, dan pihak ketiga yang berkepentingan dengan data ini untuk meninjau peristiwa yang telah terjadi.

2. 2. Mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan manajemen untuk memutuskan tindakan apa yang direncanakan, dilaksanakan, dan dipantau.
3. 3. Tetapkan perlindungan yang memadai untuk melindungi aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk menjamin bahwa data tersebut dapat diakses saat dibutuhkan, akurat, dan dapat dipercaya.

Fungsi sistem informasi akuntansi menurut (Rully Susanti, 2017) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi terutama dibuat dan diberlakukan untuk memberikan kenyamanan informasi manajemen perusahaan. Hasil dari sistem informasi akuntansi ini akan menyediakan data yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan guna mencapai tujuan organisasi.

2.1.6 Komponen Dari Sistem Informasi Akuntansi

Menurut kutipan dari (Rully Susanti, 2017) mengatakan komponen sistem informasi akuntansi terdiri dari :

1. Tujuan

Setiap sistem informasi dibuat untuk mencapai satu atau lebih tujuan yang memberikan arah sistem secara keseluruhan.

2. Input

Penting untuk mengumpulkan data dan memasukkannya ke dalam sistem. Data dari transaksi diartikan mayoritas input. Namun, seiring dengan

perkembangannya, sistem informasi akuntansi mengolah data selain menghasilkan informasi keuangan dan non keuangan. Akibatnya, data non-keuangan diartikan bagian dari input.

3. Output

Output diartikan pengetahuan yang dihasilkan oleh suatu sistem. Laporan keuangan dan laporan internal seperti daftar umur, anggaran, dan perkiraan arus kas seringkali diartikan keluaran dari sistem informasi akuntansi.

4. Penyimpanan

Data sering diarsipkan untuk digunakan nanti.

5. Pemroses

Untuk membuat informasi, data harus diproses dengan komponen pemrosesan.

6. Instruksi dan prosedur

Tanpa instruksi dan prosedur yang jelas, sistem informasi tidak dapat mengolah data untuk menghasilkan informasi.

Paul John Steinbart dan Marshall B. Romne (2006) menyatakan bahwa lima komponen sistem informasi akuntansi diartikan sebagai berikut:

1. Individu yang menjalankan sistem dan melaksanakan banyak tugas.
2. Proses manual dan otomatis yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan informasi mengenai aktivitas organisasi.
3. Informasi tentang prosedur operasional perusahaan
4. Perangkat lunak pengolah data organisasi.

5. Infrastruktur teknologi informasi, seperti komputer, perangkat tambahan, dan peralatan komunikasi jaringan.

Menurut (Galuh Maharani, 2017) dalam kutipannya mengatakan (Romney, 2006:3):

1. 1. Individu yang menjalankan sistem dan melaksanakan banyak tugas.
2. 2. Proses manual dan otomatis yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan informasi mengenai aktivitas organisasi.
3. 3. Informasi tentang prosedur operasional perusahaan.
4. 4. Perangkat lunak pengolahan data organisasi.
5. 5. Infrastruktur pendukung teknologi informasi, seperti komputer, perangkat tambahan, dan peralatan komunikasi jaringan.

2.1.7 Tujuan Dari Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi

(Sri Maharsi, 2004) mendefinisikan nilai tambah bagi organisasi sebagai satu diantara tujuan pengembangan sistem. Perusahaan dapat memanfaatkan sistem informasi akuntansi dengan:

1. Informasi terpercaya yang terkini
2. Memanfaatkan sistem informasi akuntansi untuk menghemat pengeluaran dan meningkatkan kualitas
3. Kembangkan keterampilan pengambilan keputusan yang bijak
4. Perbanyak berbagi ilmu (*knowledge sharing*)

Menurut (Marina, A., Wahjono, S.I., & Suarni, 2018), pembentukan pengendalian internal yang dilembagakan menjadi budaya manajemen yang positif diartikan definisi dari tujuan sistem informasi akuntansi.

Peneliti dapat mengambil kesimpulan dari uraian sebelumnya bahwa dengan dibuatnya sistem informasi akuntansi dapat mempermudah pengambilan keputusan, memperlancar proses internal perusahaan, serta mencegah terjadinya kesalahan atau kehilangan data yang disebabkan oleh kesalahan manusia.

2.1.8 Proses dan Siklus Akuntansi

Menurut Sri Maharsi (2004), prosedur siklus akuntansi didefinisikan. Akuntansi diartikan proses tiga langkah yang melibatkan pendeteksian, pendokumentasian, dan berbagi peristiwa organisasi. Sri Maharsi memaparkan ketiga kegiatan tersebut secara tertulis, menyatakan bahwa memilih kegiatan yang dikategorikan sebagai kegiatan ekonomi diartikan langkah awal dalam menetapkan suatu kegiatan. Untuk memberikan riwayat aktivitas keuangan organisasi, semua peristiwa ekonomi dicatat sebagai bagian dari proses pencatatan. Terakhir, ada proses komunikasi, yang tanpanya semua informasi yang dikumpulkan melalui identifikasi dan pencatatan tidak akan berguna.

Siklus akuntansi, yang berisi urutan siklus berikut, tidak dapat dipisahkan dari sistem informasi akuntansi, menurut (Sri Maharsi, 2004).

1. Analisis transaksi komersial, termasuk mengumpulkan bukti transaksi yang terjadi

2. Dokumentasikan transaksi ini.
3. Memasukkan buku harian ke dalam buku besar
4. Buat neraca percobaan.
5. Mencatat perubahan dalam jurnal dan mempostingnya (jurnal penyesuaian)
6. Buat neraca percobaan.
7. Menyusun laporan keuangan, seperti laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, dan neraca.
8. Memposting penutup dan membuat jurnal tentangnya
9. Buat neraca akhir.

Informasi keuangan bermanfaat untuk pengambilan keputusan ketika dipahami bagaimana proses siklus akuntansi bekerja, menurut Slamet Sugiri dan Bogat Agus Riyono (2004). Data keuangan harus dikumpulkan dan diproses dengan cara tertentu untuk menawarkan informasi ini. Tahapan berikut membentuk siklus akuntansi secara berurutan:

1. Melacak dan mempelajari transaksi keuangan dalam bukti transaksi.
2. Catat aktivitas uang dalam jurnal.
3. Di dalam buku besar, buatlah rangkuman transaksi keuangan yang tercatat.
4. Hitung saldo buku besar pada akhir periode akuntansi dan masukkan ke dalam neraca percobaan.
5. Modifikasi buku besar sesuai dengan data terbaru.

6. Pastikan saldo buku besar setelah koreksi dan masukkan ke dalam neraca percobaan setelah koreksi (NSSP).
7. Membuat laporan keuangan sesuai dengan NSSP.
8. Menutup buku besar.
9. Setelah buku ditutup, tentukan saldo buku besar dan masukkan ke dalam neraca saldo.

Pengertian dari siklus akuntansi menurut (Marina, A., Wahjono, S.I., & Suarni, A. 2018) diartikan perkembangan yang dilaksanakan atau dilalui oleh akuntansi, dimulai dengan pencatatan hasil semua transaksi keuangan dan non keuangan hingga publikasi laporan keuangan yang dibakukan untuk tujuan eksternal dan tunduk pada aturan yang berlaku umum dan laporan internal yang diartikan terbesar dari aturan standar serta baku.

Pengertian dari siklus akuntansi menurut (Desy Amaliati Setiawan., 2022) dalam kutipannya pada (Rahman Pura., (2013:18)) menjelaskan bahwa siklus akuntansi diartikan sekumpulan operasi akuntansi yang dilaksanakan secara metodis yang dimulai dengan pemeliharaan catatan akuntansi dan diakhiri dengan penutupan pembukuan.

2.1.9 Definisi Sistem Akuntansi Pembelian

Pengertian sistem akuntansi pembelian menurut (Zahra Revina Devi, 2018) para ahli “Prosedur pembelian mengatur tentang cara-cara dilaksanakannya segala pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan, mulai dari kebutuhan akan suatu barang atau jasa sampai dengan diterimanya barang atau jasa yang dibeli tersebut”

(Baridwan, 2009: 173). Untuk pembelian barang-barang yang diperlukan perusahaan, digunakan sistem akuntansi pembelian. (Mulyadi, (2016:243))”

2.1.10 Definisi Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Menurut definisi yang diberikan oleh sistem informasi akuntansi pembelian, sistem yang dirancang untuk membuat pelaksanaan pembelian lebih otomatis atau dengan komputerisasi semua atau sebagian dari proses pembelian (Rully Susanti, 2017)

Pengertian sistem informasi akuntansi pembelian menurut (Ajie Rizal Asari, 2018) kesimpulannya bahwa tujuan pengolahan sistem informasi akuntansi pembelian diartikan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengumpulan dan pelaporan data pembelian.

2.1.11 Tujuan Pembelian

Pengertian tujuan pembelian menurut (Rully Susanti, 2017) dalam kutipannya mengatakan Widjajanto (2005) ialah untuk Dengan mudah dan efektif memasok organisasi atau bisnis dengan sumber daya yang dibutuhkannya. Berikut diartikan rincian dari tujuan tersebut:

1. Tempatkan pesanan dengan pedagang terkemuka.
2. Membeli barang-barang berkualitas tinggi yang dibutuhkan.
3. Dapatkan produk dengan harga wajar.
4. Hanya melaksanakan pembelian yang diperbolehkan (disetujui) dan sesuai dengan tujuan perusahaan.

5. Pastikan komoditas dikelola dengan baik sehingga organisasi selalu dapat mengaksesnya saat dibutuhkan.
6. Harus menerima semua pesanan dan hanya menerima barang yang telah ditempatkan.
7. Mengontrol barang-barang yang diterima dan disimpan dengan baik untuk mencegah berbagai hasil negatif.

Tujuan akuisisi berguna untuk memenuhi tuntutan operasi bisnis secara efisien. Untuk barang dan jasa, tujuan pembelian dapat menilai dan memilih sumber, biaya, dan pengiriman terbaik. Selain itu, ini akan membantu memastikan pelaksanaan operasi bisnis yang berkelanjutan secara efisien.

2.1.12 Aktivitas Pembelian

Menurut (Desy Amaliati Setiawan., 2022) dalam kutipannya pada (Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini., (2011:176-179)) Deskripsi umum berikut berlaku untuk aktivitas pembelian:

1. Menetapkan kebutuhan akan barang atau jasa (permintaan pembelian). Dokumen internal diartikan dokumen yang disiapkan untuk mengajukan permintaan ke departemen tertentu di perusahaan. Dokumen internal dapat dibuat secara manual atau otomatis dengan sistem aplikasi tertentu.
2. Memilih barang dan jasa sesuai dengan kebutuhan.

Tujuan dari kegiatan ini di departemen pembelian diartikan untuk menentukan jenis sumber daya yang dibutuhkan atau diminta dan apakah permintaan tersebut dapat disetujui atau tidak.

3. Memilih pemasok.

Memperoleh produk atau layanan berkualitas tinggi dengan tarif yang telah disepakati diperhitungkan selama prosedur pemilihan ini.

4. Menerbitkan pesanan pembelian.

Pesanan pembelian dapat dibuat dengan mengirimkan dokumen pertukaran data elektronik (electronic data interchange/EDI), seperti surat atau faks, ke departemen pembelian dari pemasok.

5. Penerimaan barang.

Departemen yang bertugas menerima barang akan memverifikasi secara fisik bahwa jumlah produk yang dipasok cocok dengan nomor pada dokumentasi pengiriman.

6. Verifikasi faktur.

Saat bisnis siap membayar pemasok, faktur dibandingkan dengan kertas barang yang diterima dan pesanan pembelian.

7. Pembayaran kepada pemasok.

Jika ketiga dokumen tersebut identik, bisnis akan membayar pemasoknya sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam pesanan pembelian dan jangka waktu pembayaran.

2.1.13 Definisi Bahan Baku

Pengertian bahan baku Menurut (*Agustinus Haryanta, Abdur Rochman, Ayu Setyaningsih. 2017*) Bahan baku diartikan zat-zat yang digunakan dalam proses industri yang bersangkutan. Apabila digunakan sebagai modal dalam suatu proses produksi untuk menghasilkan barang, maka bahan baku tersebut berfungsi sebagai bahan penolong dalam suatu perusahaan dan mempunyai arti penting.

Berdasarkan uraian sebelumnya, peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa bahan baku sangat penting untuk digunakan oleh bisnis dalam memulai kegiatan komersialnya.

2.1.14 Microsoft Excel

Pengolahan data pada akuntansi dengan Microsoft Excel tetap mengikuti siklus pada akuntansi yang sama seperti akuntansi dengan proses manual. Menurut (Donny Apdian, 2021) alat aplikasi lembar kerja yang dikenal sebagai Microsoft Excel dikembangkan dan dirilis oleh Microsoft Corporation dan kompatibel dengan Mac OS dan Windows karenanya menjadikan Microsoft Excel satu diantara program komputer yang paling banyak digunakan di komputer pribadi hingga saat ini.

Pengertian microsoft excel menurut ((Meiren Anggeraini, Nelly Astuti, Arka'a Ahmad Agin, 2020) berpendapat bahwa meskipun pengolahan data akuntansi melalui Excel masih menganut siklus akuntansi, namun tidak selalu sama dengan akuntansi manual. Jurnal transaksi diartikan tempat siklus akuntansi otomatis di Excel dimulai.

2.1.15 Pengendalian Internal

Pengertian pengendalian internal menurut (Marina, A., Wahjono, S.I., & Suarni, A. 2018) menyatakan bahwa pengendalian intern diartikan metode untuk mencapai tujuan tertentu dengan melaksanakan sejumlah tugas yang saling terkait dan saling berinteraksi. Persyaratan berikut harus dipenuhi agar pengendalian internal dapat berfungsi dengan baik dan optimal: bisnis dengan jelas memisahkan banyak operasinya, terdapat pen delegasian wewenang dan sistem pencatatan yang efektif, praktik yang baik dalam menjalankan tugas dan fungsi, dan pekerja dengan kualifikasi yang sepadan dengan mereka.

Pengertian pengendalian internal menurut (Krismiaji, 2002) Satu diantara dari tiga tugas sistem informasi akuntansi diartikan memberikan pengawasan yang tepat untuk:

1. Pastikan data yang dihasilkan sistem dapat dipercaya.
2. Memastikan bahwa operasi perusahaan efektif, sejalan dengan tujuan manajemen, dan sesuai dengan aturan yang ditetapkan.
3. Menjaga keamanan operasi organisasi, termasuk data milik perusahaan lainnya.

Untuk mencapai tujuan tersebut dapat digunakan metoda-metoda antara lain:

1. Dokumentasi yang memadai untuk seluruh aktivitas bisnis.
 1. Akuntabilitas didasarkan pada dokumentasi yang akurat dari semua transaksi perusahaan. Melalui dokumentasi, manajemen dapat menilai apakah tugas yang dialokasikan telah diselesaikan secara efektif.

Keakuratan dan efektivitas pemrosesan transaksi juga ditingkatkan dengan dokumen dan catatan yang dirancang dengan baik.

2. Pemisahan fungsi atau tugas.

Pemisahan fungsi mengacu pada pendistribusian akuntabilitas untuk menyelesaikan tugas tertentu di antara sejumlah individu. Tujuan pemisahan fungsi diartikan untuk menghentikan seseorang menyelesaikan transaksi sepenuhnya. Secara umum, tiga fungsi persetujuan atau kuasa untuk melaksanakan transaksi, mencatat transaksi, dan menyimpan atau melindungi aset perusahaan harus dijaga agar tetap berbeda dan dilaksanakan oleh individu yang berbeda. Karena setiap karyawan dapat memantau dan mengontrol aktivitas karyawan lain, pemisahan ketiga tanggung jawab ini membantu bisnis menjaga aset dan meningkatkan akurasi.

2.1.16 Teknik Dokumentasi

Dokumentasi menurut (Krismiaji., 2002:251) metode dan standar dokumentasi untuk menjamin akurasi dan kejelasan dokumentasi. Kategori berikut berlaku untuk dokumentasi:

1. Dokumentasi administratif

Standar untuk analisis, desain, dan pemrograman sistem, serta protokol untuk menangani dan menyimpan file, semuanya dijelaskan dalam makalah ini. Ini juga mencakup pembenaran dan persetujuan sistem baru dan modifikasi sistem.

2. Dokumentasi sistem

Setiap program aplikasi dijelaskan secara menyeluruh dalam dokumentasi ini. Deskripsi terdiri dari flowchart, daftar program, dan narasi dari sistem. Contoh masukan, contoh keluaran, langkah pemrosesan, dan teknik penanganan kesalahan juga disertakan dalam dokumentasi ini.

3. Dokumentasi operasi

Dokumentasi ini mencakup sejumlah komponen operasional program aplikasi, seperti penyiapan perangkat keras, file program dan data, proses untuk memulai dan melaksanakan tugas, keadaan yang mungkin mengarah pada eksekusi program, dan tindakan korektif untuk mengatasi dengan penghentian program.

2.1.17 Dokumen yang Diperlukan

Menurut (Rully Susanti, 2017) dokumen kutipan yang digunakan oleh sistem akuntansi pembelian berisi:

1. Surat Permintaan Pembelian (Purchase Request)

Formulir ini diisi oleh departemen gudang untuk meminta departemen pembelian memesan jenis, jumlah, dan kualitas barang yang ditentukan dalam daftar permintaan pembelian.

2. Surat Permintaan Penawaran Harga

Memfaatkan jumlah rupiah yang signifikan untuk pembelian, dokumen ini digunakan untuk mendapatkan penawaran harga barang-barang yang pengadaannya tidak berulang (non-repetitive).

3. Surat Order Pembelian (Purchase Order)

dokumen yang digunakan untuk melaksanakan pemesanan produk dengan vendor terpilih.

4. Laporan Permintaan Barang

Catatan ini dibuat oleh departemen penerima untuk menunjukkan bahwa barang pemasok dikirim sesuai dengan jenis, persyaratan, standar kualitas, dan jumlah yang ditentukan dalam pesanan pembelian.

5. Surat Perubahan Order Pembelian

Isi pesanan pembelian yang dikeluarkan sebelumnya terkadang perlu diubah. Penyesuaian ini dapat berupa penyesuaian jumlah, tanggal pengiriman, standar, penggantian, atau masalah terkait bisnis lainnya. Pemasok sering secara resmi diberitahu tentang perubahan ini melalui surat perubahan pesanan pembelian.

6. Bukti Kas Keluar

Untuk tujuan pencatatan transaksi pembelian, fungsi akuntansi menghasilkan dokumen ini. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah distribusi uang tunai untuk mengkompensasi pemasok atas kewajiban yang harus dibayar.

2.1.18 Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian menurut (Galuh maharani, 2017) dalam kutipannya mengatakan:

1. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam proses ini, fungsi gudang mengirimkan permintaan pembelian ke fungsi pembelian dalam bentuk daftar permintaan pembelian. Jika produk tidak disimpan di gudang, seperti saat digunakan segera, fungsi yang dengan komoditas mengirimkan surat permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian.

2. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Dalam proses ini, fungsi pembelian menghubungi pemasok melalui surat untuk mencari penawaran harga guna mempelajari lebih lanjut tentang biaya barang dan berbagai persyaratan pembelian lainnya, yang memungkinkan pemilihan pemasok untuk disebut sebagai pemasok barang yang dibutuhkan perusahaan. Bisnis sering memutuskan tingkat otoritas dalam pemilihan pemasok sedemikian rupa sehingga sistem akuntansi pembelian dipisahkan ke dalam kategori berikut:

a. Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung

Fungsi pembelian dalam situasi ini memilih pemasok secara langsung, melewati proses penawaran harga, dengan sistem akuntansi pembelian. Jumlah rupiah yang sedikit seringkali dihabiskan untuk satu barang jika dengan pengadaan langsung.

b. Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukkan langsung

Dalam sistem akuntansi pembelian ini, fungsi pembelian memilih pemasok setelah meminta penawaran harga dari setidaknya tiga vendor berbeda dan mempertimbangkan umpan balik mereka.

c. Sistem akuntansi pembelian dengan lelang

Dalam pendekatan pembelian ini, panitia lelang yang dibuat memilih pemasok melalui lelang yang hanya mengundang sekelompok kecil pemasok untuk bergabung.

3. Prosedur Order Pembelian

Dalam proses ini, fungsi pembelian mengeluarkan pesanan pembelian kepada pemasok yang dipilih dan menginformasikan unit organisasi lain dalam bisnis (seperti fungsi penerima, fungsi permintaan, dan fungsi hutang dagang) bahwa pesanan telah dikeluarkan.

4. Prosedur Penerimaan Barang

Dalam proses ini, fungsi penerima memverifikasi jenis, kuantitas, dan kualitas produk yang diterimanya dari pemasok sebelum membuat laporan yang merinci penerimaan produk pemasok.

5. Prosedur Pencatatan Utang

Dalam proses ini, departemen akuntansi memeriksa dokumen yang terkait dengan pembelian (pesanan pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok), mencatat hutang, dan mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan yang terkait dengan hutang dagang.

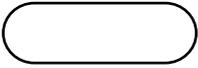
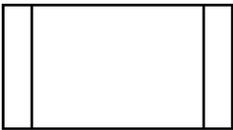
6. Prosedur Distribusi Pembelian

Distribusi akun yang didebet dari transaksi pembelian untuk tujuan pembuatan laporan manajemen diartikan langkah dalam proses ini.

2.1.19 Flowchart Diagram

Flowchart diartikan bermacam-macam notasi diagram simbolik yang menggambarkan operasi sistem dan aliran data. Flowchart diartikan metode analisis yang digunakan untuk menggambarkan secara jelas, ringkas, dan logis berbagai fitur sistem informasi. Dikemukakan oleh (Tarigan, D. R. B., 2020).

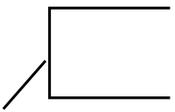
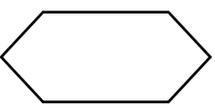
Simbol-simbol yang digunakan dalam siklus prosedur sistem akuntansi diwakili oleh diagram flowchart. Simbol diagram flowchart sistem akuntansi ditunjukkan di bawah ini:

Simbol	Nama Simbol	Makna Simbol
	Terminal (<i>Terminator</i>)	Titik awal dan akhir sistem menunjukkan apakah suatu proses akan dimulai atau berakhir.
	Proses/ Langkah (<i>Process</i>)	Menyebutkan peristiwa yang ditunjukkan pada diagram sebelumnya.
	Predefined Process	digunakan untuk mengilustrasikan proses yang terlalu rumit untuk digambarkan secara terpisah dalam diagram alir.

	Kegiatan Manual <i>(Manual Operation)</i>	untuk tugas-tugas yang diselesaikan secara manual.
---	---	--

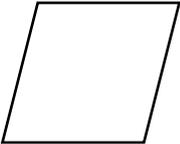
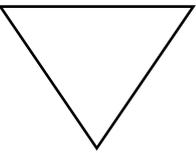
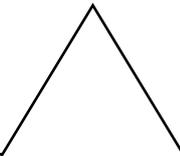
Gambar 2.1.16
 Simbol bagan alir

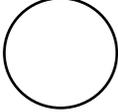
Sumber: Tarigan, D. R. B. ., 2020

Simbol	Nama Simbol	Makna Simbol
	Keterangan <i>(Annotation)</i>	untuk menyampaikan rincian tentang kegiatan. mengungkapkan kritik terhadap satu atau lebih komponen flowchart secara simbolis. Tentu saja, komentar sama sekali tidak ada hubungannya dengan prosedur yang sedang berlangsung.
	Persiapan Inisialisasi /	Menjelaskan tindakan yang hanya menyiapkan nilai untuk langkah atau proses berikutnya dan tidak memiliki efek khusus lebih lanjut. Jika ingin dengan pengulangan dalam keadaan tertentu, simbol ini juga dapat digunakan untuk menggantikan titik keputusan, yang biasanya dilambangkan dengan belah ketupat.
	Dokumen <i>(Document)</i>	dokumen yang digunakan untuk mendokumentasikan informasi transaksional.

	Berbagai dokumen (Multi Document)	Berbagai jenis dokumen yang dikemas bersama di bawah satu judul dilambangkan dengan simbol ini.
	Dokumen dan Tembusannya	Dokumen asli dan salinannya dilambangkan dengan simbol ini.

Gambar 2.1.16
Simbol bagan alir (lanjutan)
Sumber: Tarigan, D. R. B. ., 2020

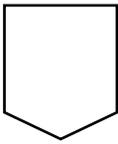
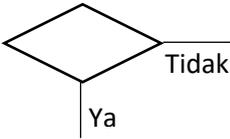
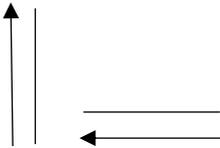
Simbol	Nama Simbol	Makna Simbol
	Pencatatan (Data)	Simbol ini menunjukkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat informasi yang telah dicatat dalam dokumen atau formulir. mewakili data yang masuk atau keluar. hanya dapat dimulai dari input ke output, bukan sebaliknya.
	Arsip Sementara (Merge)	Di mana dokumen disimpan ditunjukkan dengan simbol ini. Gunakan simbol berikut untuk mengurutkan dokumen: A= menurut Abjad N= menurut Nomor Urut T= menurut Tanggal
	Arsip Tetap (Extract)	Ikon ini menunjukkan arsip permanen, yakni tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi oleh sistem akuntansi terkait.

	<p>Konektor Dalam Halaman On Connection (On-page Reference)</p>	<p>Loop sering digunakan untuk menghubungkan satu operasi ke operasi lainnya, seperti panah. Mungkin ada beberapa proses yang terlibat, namun mungkin hanya ada satu keluaran. Panah yang lebih sedikit akan membuat diagram alur terlihat lebih terstruktur.</p>
---	---	---

Gambar 2.1.16

Simbol bagan alir (lanjutan)

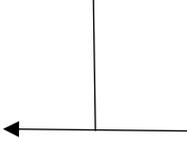
Sumber: Tarigan, D. R. B. ., 2020

Simbol	Nama Simbol	Makna Simbol
	<p>Konektor Luar Halaman Off Connection (Off-page Reference)</p>	<p>menghubungkan antara beberapa halaman. Diagram alir terkadang tidak pas di satu halaman. Oleh karena itu, tanda ini menghubungkan satu prosedur ke prosedur lainnya, mirip seperti anak panah, namun hanya mengacu pada halaman terpisah.</p>
	<p>Kontrol / Inspeksi</p>	<p>menampilkan fase atau proses di mana inspeksi atau kontrol dilaksanakan.</p>
	<p>Keputusan (Desicion)</p>	<p>Simbol ini menunjukkan tahapan atau proses yang harus terjadi sebelum keputusan dapat dicapai, atau sebelum kondisi atau keputusan tertentu dalam proses pemrosesan data, tergantung pada situasinya. Selalu ada dua output untuk melanjutkan kondisi saat ini.</p>
	<p>Garis Alir (Flowline)</p>	<p>Simbol ini menunjukkan arah pemrosesan data. menunjukkan arah di mana algoritma mengalir dari satu proses ke proses berikutnya.</p>

Gambar 2.1.16

Simbol bagan alir (lanjutan)

Sumber: Tarigan, D. R. B. , 2020

Simbol	Nama Simbol	Makna Simbol
	Pertemuan Garis Alir	Ketika dua garis aliran berpotongan dan satu diantara garis mengikuti arah garis lainnya, simbol ini digunakan.
	Masuk ke Sistem	Dalam flowchart, simbol ini digunakan untuk mewakili memasuki sistem.
	Keluar ke Sistem Lain	Sebuah sistem keluar diwakili oleh simbol ini. karena tidak perlu menjelaskan aktivitas yang berlangsung di luar sistem dalam sebuah flowchart.

Gambar 2.1.16
Simbol bagan alir (lanjutan)
Sumber: Tarigan, D. R. B. , 2020

2.2 Pengembangan Sistem

2.2.1 Alasan Membuat Pengembangan Sistem

Menurut (Rully Susanti, 2017) dalam kutipannya Krismiaji (2010:173-174) Ada beberapa alasan mengapa sistem yang sudah usang harus diubah, antara lain:

1. Tuntutan pelanggan atau bisnis. Struktur dan tujuan organisasi dapat berubah sebagai akibat dari meningkatnya persaingan, ekspansi bisnis, merger atau akuisisi perusahaan, aturan baru, atau penyesuaian pola hubungan regional atau internasional. Sistem akuntansi juga harus beradaptasi agar dapat terus melayani kebutuhan bisnis.

2. Perubahan teknologi. Jika teknologi meningkat dan menjadi lebih terjangkau, perusahaan dapat memperoleh sistem yang lebih dapat menerima kebutuhan konsumen dan karenanya lebih efektif.
3. Memperlancar prosedur pengelolaan bisnis. Banyak bisnis telah ketinggalan zaman, prosedur bisnis yang tidak efektif.
4. Keinginan untuk mempertahankan keunggulan kompetitif. Peningkatan kuantitas, kualitas, dan kecepatan informasi dapat menyebabkan penghematan biaya dan peningkatan barang atau jasa.
5. Kenaikan produksi. Mayoritas pekerjaan kantor rutin diotomatisasi oleh komputer.
6. 6. Ekspansi bisnis. Sebagai akibat dari perubahan kebutuhan informasi yang disebabkan oleh ekspansi perusahaan, sistem informasi perusahaan mungkin perlu dimodifikasi untuk menghasilkan informasi baru yang sesuai.
7. 7. Sistem yang sudah ketinggalan zaman memiliki banyak masalah.

Masalah berikut mungkin terjadi:

- a. Ketidak beresan sistem lama

Fungsionalitas sistem lama tidak dapat diandalkan sebagaimana mestinya.

- b. Pertumbuhan Organisasi

Sistem baru harus dibuat karena yang sebelumnya tidak lagi berfungsi dan tidak dapat memenuhi semua kebutuhan informasi manajemen sebagai akibat dari perluasan kebutuhan

informasi, peningkatan volume pemrosesan data, dan modifikasi aturan akuntansi baru.

8. Meraih Kesempatan-Kesempatan

Berhasil atau tidaknya strategi dan rencana yang dikembangkan untuk memanfaatkan peluang dan peluang pasar tergantung pada kecepatan informasi atau efisiensi waktu, sehingga teknologi informasi harus digunakan untuk meningkatkan penyediaan informasi guna mendukung proses pengambilan keputusan oleh pengelolaan.

9. Adanya Instruksi dari Pimpinan atau Adanya Peraturan Pemerintah

Pengembangan sistem baru juga dapat didorong oleh arahan dari pimpinan organisasi atau dari sumber luar, seperti undang-undang dan peraturan.

2.2.2 Tujuan Membuat Pengembangan Sistem

Menurut (Rully Susanti, 2017) menyatakan bahwa siklus hidup pengembangan sistem, sering dikenal sebagai SDLC atau sering disebut sebagai SDLC, diartikan pola yang biasanya menunjukkan kemajuan pekerjaan analisis dan desain *System Development Life Cycle* (SDLC). Dalam kutipan nya Rully Susanti mengatakan bahwa Mulyadi (2001:19) menyatakan tujuan dari pengembangan sistem ini diartikan untuk:

1. Menawarkan data untuk membantu pengelolaan usaha bisnis baru.

Jika sebuah bisnis baru didirikan atau yang melaksanakan bisnis berbeda dari apa yang telah dilaksanakan di masa lalu, sistem

akuntansi harus dikembangkan. Biasanya, bisnis baru tidak membangun sistem akuntansi mereka sejauh yang diminta oleh perusahaan baru.

2. Tingkatkan informasi yang dihasilkan sistem saat ini. Ada kalanya kebutuhan perusahaan berubah sebagai akibat dari pertumbuhannya yang berkelanjutan, dan hal ini memerlukan peningkatan informasi untuk memenuhi harapan manajemen.
3. Memastikan pengendalian internal dan eksternal ditingkatkan. Akuntansi bertugas mengelola aset bisnis dalam kendali ini. Audit internal dapat diperkuat sebagai hasil dari pembuatan sistem akuntansi, meningkatkan keandalan data yang dihasilkan.
4. Menurunkan biaya tenaga kerja kantor yang terkait dengan pencatatan akuntansi.

2.2.3 Mendesain Sistem

Menurut (Rully Susanti, 2017) Pertimbangkan desain sistem sebagai proses pembuatan spesifikasi untuk sistem baru yang disarankan dengan rekomendasi analisis sistem. Sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian berbasis teknologi informasi melewati berbagai tahap desain program, termasuk pemodelan basis data, pemodelan proses, dan desain antarmuka.

2.2.4 Implementasi Sistem

Menurut (Rully Susanti, 2017) dalam kutipannya Mulyadi (2001:53) Mendidik atau melatih pengguna informasi, menyiapkan teknisi untuk

mengoperasikan sistem, menguji sistem baru, dan melaksanakan penyesuaian pada sistem informasi yang telah ditetapkan agar berfungsi sebagaimana mestinya diartikan contoh penerapannya. Tahap implementasi menjadikan sistem AGARA operasional, termasuk:

a. Persiapan implementasi sistem

Semua biaya dan waktu yang diperlukan selama pelaksanaan diatur dan dikendalikan oleh rencana pelaksanaan.

b. Pendidikan dan Pelatihan Karyawan

Aktivitas utama dalam menerapkan desain sistem yang dibuat diartikan implementasi. Pendidikan dan pelatihan karyawan harus disediakan karena sistem final akan dijalankan oleh karyawan.

c. Konversi Sistem

Strategi konversi khusus diperlukan untuk transisi dari sistem lama ke sistem baru. Ada empat pilihan metode yang digunakan untuk transisi dari sistem lama ke yang baru:

1. *Konversi* Langsung

2. *Konversi* Paralel

Jumlah waktu tertentu dihabiskan untuk mengoperasikan sistem baru dan lama secara bersamaan untuk menyelesaikan proses.

3. *Konversi* Modular

Diselesaikan melalui sedikit demi sedikit penggantian sistem lama dengan yang baru.

4. *Konversi Phase-in*

Konversi modular dapat dibandingkan dengan konversi bertahap. Konversi modular membagi organisasi untuk menerapkan sistem baru, sedangkan konversi bertahap membagi sistem itu sendiri.

2.3 Penelitian Sebelumnya

Dalam hal ini disampaikan secara sistematis tentang hasil penelitian yang didapatkan oleh penelitian terdahulu dan berhubungan dengan penelitian yang dilaksanakan ini.

Penelitian yang dilaksanakan oleh Zahra Revina Devi (2018) dengan judul "ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU DAN PENGELUARAN KAS DALAM UPAYA MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERNAL (STUDI PADA PT.OTSUKA INDONESIA)" Penelitian deskriptif kualitatif digunakan dalam penelitian ini. Data primer dan sekunder yang digunakan diperoleh dari PT. Otsuka Indonesia. Penelitian ini bertujuan untuk memperjelas apakah PT. Sistem akuntansi Otsuka Indonesia untuk pembelian bahan baku dan pengeluaran kas telah diterapkan dengan benar. Ini juga menjelaskan apakah aplikasi sistem telah didukung oleh pengendalian internal yang memadai atau tidak. Menurut temuan penelitian ini, sistem yang diterapkan sudah cukup baik namun masih belum mendukung pengendalian intern secara optimal, penerapan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas masih kurang baik karena adanya duplikasi pada Production Planning dan Inventory. Fungsi kontrol, fungsi gudang menghasilkan laporan penerimaan, dan dokumen perjalanan dikirim ke bagian hutang dagang dari pembelian dan pengeluaran kas. Penerapan pengendalian internal pada sistem pembelian bahan baku dan

pengeluaran kas di PT. Otsuka Indonesia masih di bawah standar karena otorisasi pembelian masih dalam fungsi Production Planning dan Inventory Control, tidak ada pemisahan kerja, pengawasan pemeriksaan aset masih menghasilkan laporan penerimaan saat persediaan tiba di gudang, dan verifikasi masih mengirimkan dokumen perjalanan tanpa mengirimkan permintaan pembelian ke rekening.

Penelitian yang dilaksanakan oleh Donny Apdian, Yeny Rostiani, Jajang, Fitria Sari (2021) dengan judul “Sistem Informasi Akuntansi Laba Rugi Berbasis Microsoft Excel Pada Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Lucycake Karawang” Penelitian ini termasuk dalam kategori penelitian deskriptif kualitatif. Bergantung pada topik penelitian, data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan tinjauan pustaka. Kajian ini bermaksud untuk mengetahui manfaat pembuatan laporan keuangan yang berkonsentrasi pada laporan laba rugi, yang akan membantu usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) dalam proses pembuatan laporan laba rugi yang akurat. Prosedur pencatatan pelaporan keuangan dan laporan laba rugi dapat didukung oleh sistem informasi akuntansi yang diartikan hasil dari penelitian ini. Diharapkan dengan tersedianya sistem informasi akuntansi laba rugi yang dibangun di atas Microsoft Excel akan membantu UMKM Lucycake dalam mengelola data keuangan yang ada pada UMKM tersebut.