

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Supriono dan Widiyohening (2023) menyatakan sistem informasi akuntansi (SIA) atau *Accounting Information System (AIS)* adalah sekumpulan perangkat sistem yang berfungsi untuk mencatat data transaksi, mengolah data dan menyajikan informasi akuntansi kepada pihak internal dan pihak eksternal perusahaan.

Sistem akuntansi adalah sistem informasi yang digunakan untuk mencatat, mengolah, dan melaporkan transaksi keuangan suatu organisasi. Sistem ini memiliki peran penting dalam memberikan informasi keuangan yang akurat dan relevan kepada berbagai pihak, baik internal maupun eksternal organisasi. (Purwanti, *et.al*, 2024)

2.1.2 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Fungsi sistem akuntansi yang efektif antara lain :

- a. Seluruh transaksi yang sah akan tercatat dan teridentifikasi secara baik.
- b. Transaksi tersaji secara cepat dan tepat.
- c. Pengungkapan lain yang terkait dalam laporan keuangan tersaji secara tepat.
- d. Transaksi tercatat sesuai periode akuntansi yang tepat.
- e. Transaksi bisnis diuraikan secara rinci dan tepat waktu sehingga klasifikasi transaksi secara tepat untuk pelaporan keuangan.
- f. Pengukuran nilai transaksi secara tepat.

2.1.3 Faktor Penyusunan Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Penyusunan sistem akuntansi perlu mempertimbangkan beberapa faktor berikut:

- a. Sistem akuntansi harus memenuhi prinsip kecepatan, yaitu informasi yang dihasilkan harus tersedia tepat waktu dan memenuhi sesuai kebutuhan dengan kualitas yang diperlukan.
- b. Sistem akuntansi harus memenuhi prinsip keamanan, yaitu harus menjaga keamanan harta milik organisasi.
- c. Sistem akuntansi harus memenuhi prinsip keekonomisan, yaitu biaya untuk melaksanakan sistem akuntansi relatif murah.

2.1.4 Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yang efektif

Menurut Prastyaningtyas (2019), sistem akuntansi yang efektif memberikan dasar yang memadai untuk penerapan metode dan catatan yang akan berfungsi sebagai berikut :

- a. Mengidentifikasi dan mencatat seluruh transaksi yang sah.
- b. Menguraikan secara tepat waktu transaksi bisnis secara rinci sehingga memungkinkan klasifikasi transaksi secara tepat untuk pelaporan keuangan.
- c. Mengukur nilai transaksi secara tepat sehingga memungkinkan pencatatan sebesar nilai moneterinya dalam laporan keuangan.
- d. Menentukan periode waktu terjadinya transaksi sehingga memungkinkan pencatatan transaksi dalam periode akuntansi yang tepat.
- e. Menyajikan secara tepat transaksi dan pengungkapan lain yang terkait dalam laporan keuangan.

2.2 Teknologi Informasi

2.2.1 Pengertian Teknologi Informasi

Teknologi adalah sebuah keahlian atau hal-hal yang juga berkaitan dengan pengetahuan. Teknologi merupakan sebuah perkembangan perangkat keras (*hardware*) maupun perangkat lunak (*software*) yang didasari ilmu pengetahuan dengan seiring perkembangan zaman dan didasari kebutuhan pengguna saat ini. (Taufik, *et.al*, 2022)

Teknologi Informasi (TI) didefinisikan dengan sejumlah definisi berbeda, beberapa diantaranya mencakup pembuatan, penerapan, dan penggunaan berbagai alat atau sistem untuk pembuatan, penyimpanan, modifikasi dan penggunaan informasi dalam format berbeda. (Hastuti, *et.al*, 2024)

2.2.2 Keuntungan Penggunaan Teknologi Informasi

Benefit/keuntungan penerapan teknologi informasi, antara lain :

a) Kecepatan (*Speed*)

Dengan adanya penerapan teknologi informasi di dalam pekerjaan atau bisnis, maka pekerjaan dapat dilakukan secara cepat jauh lebih cepat dengan yang dilakukan oleh manusia secara manual.

b) Konsistensi (*Consistency*)

Hasil yang dihasilkan tidak berubah-ubah atau lebih konsisten meskipun telah dilakukan berulang kali karena terdapat format yang sudah standar, berbeda dengan manusia yang sulit menghasilkan yang sama persis.

c) Ketepatan (*Precision*)

Dengan menggunakan teknologi informasi, dalam hal ini komputer, maka hasil pekerjaan dapat dihasilkan dengan cepat, tepat dan lebih akurat. Hal ini disebabkan karena komputer dapat mendeteksi suatu perbedaan meskipun perbedaan yang sangat kecil sekalipun yang tidak dapat dilihat oleh kemampuan manusia.

d) Keandalan (*Reliability*)

Hasil pekerjaan yang dihasilkan lebih dapat dipercaya karena dengan menggunakan komputer kemungkinan terjadinya kesalahan sangatlah kecil.

2.3 Persediaan

2.3.1 Pengertian dan Fungsi Persediaan

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Menurut Standar Akuntansi Pemerintahan Pernyataan Nomor 5, persediaan merupakan aset yang berwujud :

- a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah.
- b. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi.
- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.

Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

Persediaan adalah sumber daya yang tersedia sebagai produk atau peralatan yang diharapkan dapat membantu pelaksanaan fungsi pemerintah dan barang dagangan yang direncanakan untuk dijual atau disalurkan sebagai layanan kepada masyarakat umum (Pratiwi, 2023).

Fungsi utama akuntansi persediaan adalah untuk menentukan jumlah biaya yang diakui sebagai aset dan menghitung aset tersebut sampai pendapatan terkait diakui (PSAK 14,2022).

Persediaan barang merupakan bagian penting dari bisnis di mana terdiri dari barang-barang yang diproduksi, dijual maupun disimpan yang diperlukan dalam kegiatan operasional perusahaan baik pada perusahaan manufaktur, dagang dan jasa. Setiap perusahaan harus memiliki persediaan untuk menjaga kelancaran operasional perusahaan, untuk memenuhi permintaan pelanggan bagi perusahaan manufaktur atau jasa.

2.3.2 Pembukuan Persediaan

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 dijelaskan bahwa pembukuan BMD atas persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat

diukur dengan andal. Biaya tersebut didukung oleh bukti/dokumen yang dapat diverifikasi dan di dalamnya terdapat elemen harga barang persediaan, sehingga biaya tersebut dapat diukur secara andal, jujur, dapat diverifikasi serta bersifat netral dan/atau pada saat diterima hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.

2.3.3 Pengamanan Persediaan

Berdasarkan Peraturan Bupati Malang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Daerah menjelaskan bahwa pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan antara lain :

1. Buku Persediaan.
2. Kartu Barang.
3. Berita Acara Serah Terima.
4. Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang.
5. Surat Perintah Penyaluran Barang.
6. Laporan Persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang Semesteran/Tahunan.

2.3.4 Jenis Persediaan

Menurut Rangkuti (2019), persediaan dapat dibedakan sebagai berikut :

- 1) Persediaan bahan mentah (*raw material*) yaitu persediaan barang-barang berwujud, seperti besi, kayu serta komponen-komponen lainnya yang digunakan dalam proses produksi.
- 2) Persediaan komponen-komponen rakitan (*purchases parts/components*) yaitu persediaan barang-barang yang terdiri dari komponen-komponen yang diperoleh dari perusahaan lain, di mana secara langsung dapat dirakit menjadi suatu produk.
- 3) Persediaan bahan pembantu atau bahan penolong (*supplies*), yaitu persediaan barang yang diperlukan dalam proses produksi, tetapi tidak merupakan bagian atau komponen barang jadi.

- 4) Persediaan barang dalam proses (*work in process*), yaitu persediaan barang-barang yang merupakan keluaran dari tiap-tiap bagian dalam proses produksi atau yang telah diolah menjadi suatu bentuk, tetapi masih perlu proses lebih lanjut menjadi barang jadi.
- 5) Persediaan barang jadi (*finished goods*), yaitu persediaan barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah dalam pabrik dan siap untuk dijual atau dikirim kepada langganan.

2.3.5 Pengendalian *Intern* Persediaan

Adanya pengendalian *intern* persediaan berfungsi untuk :

- a. Mengurangi tingkat risiko keterlambatan barang yang dibutuhkan perusahaan.
- b. Tingkat kerusakan pada barang sangat minim.
- c. Kegiatan operasional perusahaan akan berjalan secara stabil.

Menurut Sujarweni (2019) terdapat empat prinsip pengendalian *intern* untuk persediaan, yaitu :

- 1) Pemisahan tugas, penghitungan persediaan dilakukan oleh karyawan yang bukan bertugas mengawasi persediaan.
- 2) Penyelenggaraan pertanggungjawaban, masing-masing bagian dalam pengelolaan persediaan wajib menggunakan otorisasi yang autentik.
- 3) Verifikasi *intern* yang *independent*, penghitungan ulang persediaan oleh petugas yang lain dan dilakukan penandaan terhadap item barang persediaan. Penandaan hanya dilakukan sekali.
- 4) Prosedur pendokumentasian, menggunakan penandaan barang dengan dokumen yang sudah dinomeri sebelumnya (*prenumbered*).

2.3.6 Sistem Pencatatan Persediaan

Sistem pencatatan persediaan terdiri dari 2 macam, yaitu :

1. Sistem Fisik (*Physical System*)

Sistem fisik adalah sistem pencatatan persediaan yang dilakukan dengan cara menghitung persediaan secara fisik yang biasanya dilakukan pada akhir periode

akuntansi. Sistem pencatatan persediaan ini juga disebut dengan sistem periodik (*periodical system*). Apabila perusahaan ingin mengetahui jumlah persediaan akhir maka harus dilakukan perhitungan secara fisik persediaan yang ada di gudang.

2. Sistem Perpetual (*Perpetual System*)

Sistem perpetual merupakan sistem pencatatan persediaan yang dilakukan secara terus-menerus sehingga mutasi keluar masuk persediaan dapat diketahui secara cepat dengan hanya melihat catatan dalam rekening.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 pasal 33 disebutkan bahwa Pembukuan BMD atas persediaan dicatat dengan menggunakan metode perpetual. Metode Perpetual merupakan metode pencatatan persediaan yang dilakukan setiap terjadi transaksi perolehan/penerimaan dan pengeluaran persediaan.

Pencatatan metode perpetual dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu. Pencatatan barang persediaan dilakukan berdasarkan satuan barang yang lazim digunakan untuk masing-masing jenis barang atau satuan barang lain yang dianggap paling memadai dalam pertimbangan materialitas dan pengendalian pencatatan. (Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 halaman 61)

2.3.7 Metode Penilaian Persediaan

Pada akhir periode akuntansi dilakukan penyusunan laporan keuangan di mana nilai persediaan juga harus tercantum dalam laporan keuangan. Penentuan harga perolehan sangat penting bagi perusahaan dalam melakukan penilaian dan pencatatan persediaan dan biasanya tergantung pada metode penilaian persediaan yang digunakan.

Ada beberapa metode penilaian persediaan, yaitu :

1) Metode *First In First Out* (FIFO)

Metode FIFO atau Masuk Pertama Keluar Pertama (MPKP) adalah metode penilaian persediaan di mana barang atau persediaan yang terlebih dahulu masuk maka akan dikeluarkan terlebih dahulu. Artinya barang yang dikeluarkan dari gudang maka akan dihargai sebesar harga perolehan yang pertama. Asumsi ini

sejalan dengan alur arus fisik di mana sudah sepatutnya barang yang pertama kali masuk dikeluarkan terlebih dahulu, lalu disusul dengan persediaan yang masuk berikutnya. Dengan kata lain, persediaan akhir adalah persediaan yang terakhir kali masuk ke dalam gudang.

2) Metode *Last In First Out* (LIFO)

Metode LIFO atau Masuk Terakhir Keluar Pertama (MTKP) adalah metode penilaian persediaan di mana barang atau persediaan yang terakhir masuk maka akan dikeluarkan terlebih dahulu. Metode ini merupakan metode kebalikan dari FIFO. Artinya barang yang dikeluarkan dari gudang maka akan dihargai sebesar harga perolehan yang terakhir, kemudian disusul dengan yang masuk sebelumnya. Asumsi pada metode ini adalah adanya kecenderungan dengan semakin meningkatnya harga barang. Dengan kata lain, persediaan akhir adalah persediaan yang masuk pertama kali ke dalam gudang.

3) Metode Rata-Rata (*Average*)

Metode Rata-Rata adalah metode penilaian persediaan yang dilakukan dengan cara membagi jumlah harga persediaan yang tersedia dengan jumlah kuantitas barang yang tersedia.

Sedangkan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021, penilaian persediaan dilakukan dengan metode :

a. Masuk Pertama Keluar Pertama atau yang dikenal dengan istilah *First In First Out*.

Metode masuk pertama keluar pertama merupakan metode penilaian persediaan barang yang dihitung berdasarkan harga barang yang lebih awal masuk yang dikeluarkan pertama.

b. Rata-rata atau yang dikenal dengan istilah *Average*.

Metode rata-rata merupakan metode penilaian persediaan yang dihitung berdasarkan harga barang secara rata-rata selama periode pelaporan.

c. Harga perolehan terakhir.

Metode harga perolehan terakhir merupakan metode penilaian persediaan yang dihitung berdasarkan harga perolehan terakhir.

2.3.8 Persediaan Bahan Habis Pakai

Persediaan bahan habis pakai adalah persediaan yang dimiliki oleh perusahaan yang nilainya *relative* kecil dan bersifat habis pakai yang digunakan secara rutin demi kelancaran kegiatan operasional perusahaan.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113 tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Departemen Keuangan, “Barang habis pakai barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaiannya kurang dari satu tahun”. Persediaan barang habis pakai yang terkomputerisasi diperlukan guna mencatat laporan persediaan barang habis pakai. (Utami, *et.al*, 2024)

Sistem informasi persediaan bahan habis pakai berbasis komputer yang baik akan mendukung kelangsungan dan produktivitas administrasi stok bahan habis pakai. (Maulana, *et.al*, 2021)

Contoh barang habis pakai antara lain :

a. Alat Tulis Kantor

Alat tulis kantor adalah perlengkapan yang digunakan oleh perusahaan atau pelaku bisnis sebagai penunjang yang mempunyai peran vital dalam kegiatan operasional. Contohnya adalah *Ballpoint*, Buku, Pensil, Penggaris, Lem, Map dan lain-lain.

b. Alat Listrik

Alat listrik adalah perlengkapan yang menggunakan energi listrik yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Contohnya adalah kabel, lampu dan lain-lain.

c. Alat Kebersihan

Alat kebersihan adalah alat yang digunakan untuk membersihkan lingkungan perusahaan. Contohnya adalah sapu, alat pel dan lain-lain.

d. Perabot Kantor

Perabot kantor adalah perlengkapan yang dimiliki oleh perusahaan untuk menunjang aktivitas perusahaan. Contohnya *dispenser*.

2.4 Perancangan

Menurut Hidayatulloh (2020) perancangan adalah suatu sekumpulan aktivitas yang menggambarkan secara rinci bagaimana sistem akan berjalan. Maka hal itu bertujuan untuk menghasilkan produk yang sesuai kebutuhan dari pengguna. Proses perancangan untuk merancang suatu sistem baru atau memperbaiki suatu sistem yang telah ada sehingga sistem tersebut menjadi lebih baik dan biasanya proses ini terdiri dari proses merancangan *input*, *output*, dan *file*.

Menurut Nur Azis (2020) perancangan adalah proses untuk mendefinisikan sesuatu yang akan dikerjakan dengan menggunakan teknik yang bervariasi serta di dalamnya melibatkan deskripsi mengenai arsitektur serta detail komponen dan juga keterbatasan yang akan dialami dalam proses pengerjaannya.

Dari kedua pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa perancangan adalah suatu sekumpulan aktivitas yang menggambarkan secara rinci bagaimana sistem akan berjalan.

2.5 Laporan Keuangan

Laporan informasi keuangan adalah suatu perusahaan/ organisasi pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan/organisasi tersebut (Widiastoeti & Sari, 2020). Secara umum laporan keuangan adalah berkas yang berisi pencatatan uang. (Siregar *et al.*, 2022).

Laporan Keuangan merupakan catatan informasi keuangan suatu perusahaan/ organisasi pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan/organisasi tersebut.

Kualitas laporan keuangan dapat dikatakan berkualitas jika memenuhi karakteristik atau indikator kualitatif laporan keuangan yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang SAP (Andriani, Suarsa, dan Yuniarti, 2019), yaitu :

1. Relevan.

Laporan keuangan dapat dikatakan relevan jika informasi yang termuat di dalamnya dapat memengaruhi keputusan pengguna dengan membantu mereka

mengevaluasi peristiwa masa lalu atau masa kini dan memprediksi masa depan, serta mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu.

Informasi yang relevan memiliki unsur-unsur berikut :

- a. Memiliki manfaat umpan balik (*feedback value*), yaitu informasi memungkinkan pengguna untuk menegaskan alat mengoreksi ekspektasi mereka di masa lalu.
- b. Memiliki manfaat prediktif (*prediktive value*), yaitu informasi dapat membantu pengguna untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil masa lalu dan kejadian masa kini.
- c. Tepat waktu (*timeliness*), yaitu informasi yang disajikan secara tepat waktu dapat berpengaruh dan berguna dalam pengambilan keputusan
- d. Lengkap, yaitu mencakup semua informasi akuntansi yang dapat memengaruhi pengambilan keputusan. Informasi yang melatarbelakangi setiap butir informasi utama yang termuat dalam laporan keuangan diungkapkan dengan jelas agar kekeliruan dalam penggunaan informasi tersebut dapat dicegah.

2. Andal.

Andal yaitu informasi dalam laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap fakta secara jujur, serta dapat diverifikasi.

Informasi yang andal memenuhi karakteristik berikut :

- a. Penyajian jujur, yaitu informasi menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan.
- b. Dapat diverifikasi, yaitu informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat diuji, dan apabila pengujian dilakukan lebih dari sekali oleh pihak yang berbeda, hasilnya tetap menunjukkan simpulan yang tidak berbeda jauh.
- c. Netralitas, yaitu informasi yang diarahkan pada kebutuhan umum dan tidak berpihak pada kebutuhan pihak tertentu.

3. Dapat dibandingkan, yaitu informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain pada umumnya.
4. Dapat dipahami, yaitu informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat dipahami oleh pengguna dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan batas pemahaman para pengguna.

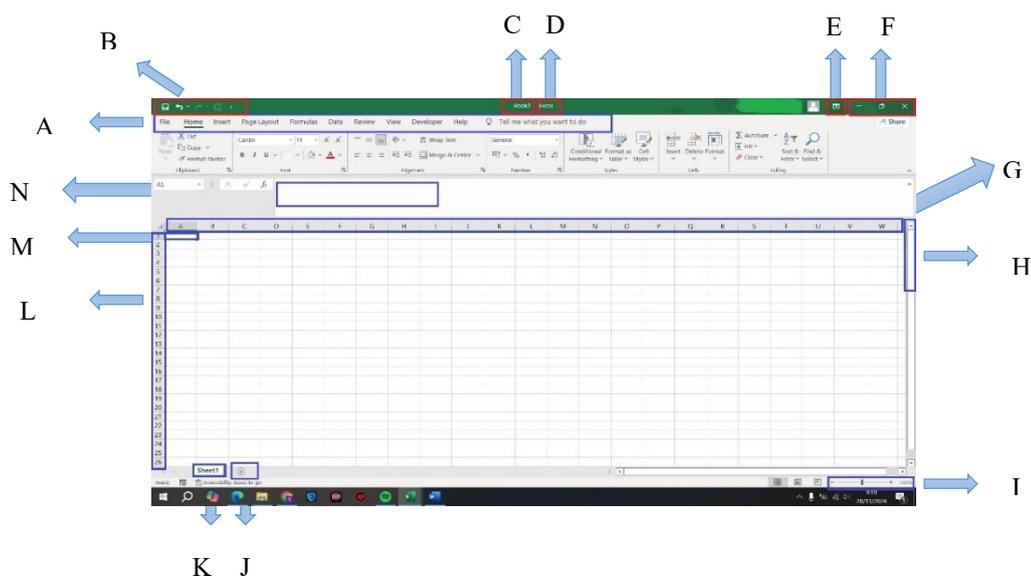
2.6 *Microsoft Excel*

2.6.1 Pengertian *Microsoft Excel*

Microsoft Excel adalah program perangkat lunak yang merupakan salah satu program dari *Microsoft Office* yang digunakan untuk mengolah dan menghitung data yang bersifat *numerik* dan otomatis.

Microsoft Excel adalah sebuah program yang fungsi utamanya untuk mengolah data yang berupa angka menggunakan *spreadsheet* dalam penyajian baris serta kolom untuk mengeksekusi perintah. *Microsoft Excel* secara fundamental menggunakan *spreadsheet* untuk mengelola data serta melakukan fungsi-fungsi *excel* yang lebih dikenal dengan formula *Excel*. (Novita, et.al, 2023)

2.6.2 Mengenal Bagian-Bagian dari *Microsoft Excel*.



Gambar 2.1 Bagian – Bagian *Microsoft Excel*

Bagian-bagian yang ada di *Microsoft Excel* antara lain :

A. Tab Menu

Terdiri dari berbagai fungsi, di antaranya :

1. *File*, yaitu menu yang memiliki fungsi untuk membuat, membuka, menyimpan, membagi, mencetak *file*.
2. *Home*, yaitu menu yang digunakan untuk mengatur yang bersifat mendasar seperti menyalin dan mengubah *font* (tulisan).
3. *Insert*, yaitu menu yang berfungsi untuk menyisipkan berbagai objek seperti, *table*, gambar, grafik, dan lain-lain.
4. *Page Layout*, yaitu menu yang memiliki beberapa perintah dalam pengaturan tata halaman yang akan dicetak.
5. *Formulas*, yaitu menu yang berisi beberapa fungsi-fungsi yang digunakan pada dokumen seperti fungsi *AutoSum*, *Financial*, dan lain-lain.
6. *Data*, yaitu menu yang berisi perintah untuk mengurutkan, menyaring, menghitung total, membuat *table* dan lain sebagainya.
7. *Review*, yaitu menu yang berfungsi dalam pengecekan tata bahasa.
8. *View*, yaitu menu yang terdapat perintah untuk menyajikan dokumen.
9. *Developer*, yaitu menu yang memuat fungsi perintah dalam pengembangan dokumen.
10. *Help*, yaitu menu yang memuat fungsi bantuan seputar pengoperasian *Microsoft Excel*.

B. *Quick Access Toolbar*, merupakan tombol pintas untuk mengakses perintah-perintah yang sering digunakan oleh pengguna, misalnya *undo*, *redo*, dan lain-lain.

C. Bagian ini merupakan nama buku kerja atau *file* di *Microsoft Excel*.

D. Bagian ini merupakan nama program aplikasi yaitu *Microsoft Excel*.

E. *Ribbon Display Option*, yaitu tombol untuk menampilkan *toolbar Excel* seperti *Auto-Hide Ribbon*.

F. Bagian ini merupakan tombol *minimize* (digunakan untuk memperkecil ukuran jendela *file*), *maximize* (digunakan untuk memperbesar ukuran jendela *file*) dan *close* (digunakan untuk menutup *file*).

- G. Bagian ini merupakan kolom dari *Microsoft Excel* yang dimulai dari huruf A sampai dengan huruf XFD dengan total kolom sebanyak 16.384.
- H. Bagian ini dinamakan dengan *Scroll Bar* yang memiliki fungsi untuk menggeser posisi dari atas ke bawah atau sebaliknya.
- I. Merupakan tombol *zoom* untuk memperbesar atau memperkecil tampilan *Microsoft Excel*.
- J. Merupakan tombol untuk menambah lembar kerja pada *Microsoft Excel*.
- K. Merupakan lembar kerja pada *Microsoft Excel*.
- L. Bagian ini merupakan baris dari *Microsoft Excel* dengan total 1.048.576 baris.
- M. Merupakan indikator penunjuk sel yang sedang aktif yang disebut dengan *Cell Pointer*.
- N. Bagian ini disebut dengan *Formula Bar* atau isi dari sel.

2.6.3 *Worksheet* (Lembar Kerja) pada *Microsoft Excel*

Microsoft Excel memiliki 255 *sheet* di mana masing-masing *sheet* memiliki 16.384 kolom yang ditandai dengan huruf A, B, C sampai dengan XFD serta memiliki 1.048.576 baris yang ditandai dengan angka 1, 2, 3 dan seterusnya.

2.6.4 Fungsi *Microsoft Excel*

Menurut Makaoneng dan Martinda (2020), fungsi dari *Microsoft Excel*, antara lain :

- 1) Kalkulasi, dengan *Excel* kita bisa melakukan perhitungan-perhitungan sederhana maupun rumit dengan mudah.
- 2) Membuat grafik yang komunikatif untuk digunakan dalam mempresentasikan suatu data.
- 3) Sarana komunikasi dengan pengguna (*user*) lain, yang di mana *user* bisa membuka lembar kerja di komputer lain maupun mengubah lembar kerja milik *user* lainnya.
- 4) Dengan *Excel* kita dapat melakukan perhitungan data dengan otomatis melalui perumusan yang benar.

2.6.5 Kelebihan dan Kekurangan *Microsoft Excel*.

Microsoft Excel memiliki kelebihan antara lain :

1. Mudah dipelajari dan dipahami oleh pengguna.
2. Kompatibilitas atau cocok dengan berbagai sistem operasi.
3. Sumber daya RAM dan memori yang digunakan lebih kecil apabila dibandingkan dengan program lainnya yang sejenis.
4. Sudah mendukung fitur untuk *Visual Basic*.
5. Sangat populer digunakan pada berbagai industri, instansi dan berbagai bidang pekerjaan lainnya.

Selain memiliki kelebihan, *Microsoft Excel* juga memiliki kelemahan, di antaranya :

1. Jumlah sel yang terbatas.
2. Dalam hal mengakses fungsi-fungsi tertentu (fungsi *statistic*) sangat terbatas.

2.6.6 Istilah dalam *Microsoft Excel*.

Istilah dalam *Microsoft Excel*, antara lain :

a. *Worksheet* (Lembar Kerja)

Merupakan kumpulan dari *cell* atau kolom dan baris sebanyak 256 kolom dan 65.536 baris.

b. *Cell*

Merupakan bagian terkecil dari sebuah *worksheet* yang dapat diisi dengan karakter berupa formula, *value* atau *text*. Contoh : Cell A1, Cell B1.

c. *Workbook*

Kumpulan dari *worksheet* yang berlabel *sheet1* sampai dengan *sheet256*.

d. Range

Pemberian alamat yang dilakukan pada *cell*, dimulai dari *cell* sudut kiri atas sampai *cell* kanan bawah. Contoh : A1:E8 (artinya *range* dimulai dari *cell* A1 sampai *cell* E8).

e. Alamat relatif.

Merupakan alamat yang dituliskan dalam bentuk rumus atau fungsi yang akan berubah jika dicopy di *cell* lain. Contoh : pada cell A1 terdapat formula A1*5, maka jika dicopy pada *cell* B5 maka akan muncul formula B5*5.

f. Alamat semi absolut

Merupakan alamat yang ditulis dengan tanda “\$” di depan baris atau kolom, sehingga nilai pada kolom tidak berubah. Contoh : *Cell* B1 berisi formula \$A1*7, bila B1 *dicopy* kan ke D5 maka pada D5 formulanya menjadi \$A5*7.

g. *Name Box*

Menunjukkan *cell/range* yang aktif pada saat itu, dan dapat digunakan untuk membuat nama *range* pada suatu formula.

2.6.7 Rumus dalam *Microsoft Excel*

Rumus-rumus yang ada pada *Microsoft Excel* antara lain :

1. *SUM*

SUM merupakan rumus (fungsi) yang ada pada *Microsoft Excel* yang memiliki kegunaan untuk menjumlahkan kumpulan nilai yang ada pada kumpulan sel, baik secara *horizontal* maupun *vertical*. Cara penulisan rumus ini adalah “=SUM(sel pertama:sel terakhir)”.

2. *AVERAGE*

AVERAGE merupakan rumus (fungsi) yang ada pada *Microsoft Excel* yang memiliki kegunaan menghitung rata-rata dari sejumlah nilai yang tersedia. Cara penulisan rumus ini adalah “=AVERAGE(sel pertama:sel terakhir)”.

3. *COUNT*

COUNT merupakan rumus (fungsi) yang ada pada *Microsoft Excel* yang memiliki kegunaan menjumlahkan seberapa banyaknya data yang ada. Cara penulisan rumus ini adalah “=COUNT(sel pertama:sel terakhir)”.

4. *IF*

IF merupakan rumus (fungsi) yang ada pada *Microsoft Excel* yang memiliki kegunaan untuk menampilkan suatu kebenaran dari kumpulan data. Dengan kata lain, fungsi ini berguna untuk menampilkan hasil jika pada suatu kondisi tertentu. Apabila kondisi sesuai, maka hasil 1 akan diperoleh. Namun, apabila kondisi sebaliknya maka hasil 2 yang akan diperoleh. Cara penulisan rumus ini adalah “=IF(logika;kondisi sesuai;kondisi tidak sesuai).”

5. *VLOOKUP*

VLOOKUP merupakan rumus (fungsi) yang ada pada *Microsoft Excel* yang memiliki kegunaan untuk mencari dan menampilkan data secara *vertikal* pada suatu tabel. Cara penulisan rumus ini adalah “=*VLOOKUP*(data yang dicari;tabel data;nomor kolom)”.

6. *HLOOKUP*

HLOOKUP merupakan rumus (fungsi) yang ada pada *Microsoft Excel* yang memiliki kegunaan untuk mencari dan menampilkan data secara *horizontal* pada suatu tabel. Cara penulisan rumus ini adalah “=*HLOOKUP*(data yang dicari;tabel data;nomor baris)”.

7. *SUMIF*

SUMIF merupakan rumus (fungsi) yang ada pada *Microsoft Excel* yang memiliki kegunaan untuk menjumlahkan data di dalam sel-sel sesuai dengan kriteria yang diinginkan. Cara penulisan rumus ini adalah “=*SUMIF*(data yang akan digunakan;kriteria;sel-sel yang akan dijumlahkan)”.

8. *MAX*

MAX merupakan rumus (fungsi) yang ada pada *Microsoft Excel* yang memiliki kegunaan untuk menampilkan nilai tertinggi dari suatu kumpulan data. Cara penulisan rumus ini adalah “=*MAX*(sel pertama:sel terakhir)”.

9. *MIN*

MIN merupakan rumus (fungsi) yang ada pada *Microsoft Excel* yang memiliki kegunaan untuk menampilkan nilai terendah dari suatu kumpulan data. Cara penulisan rumus ini adalah “=*MIN*(sel pertama:sel terakhir)”.

10. *OR* dan *AND*

OR merupakan rumus (fungsi) yang ada pada *Microsoft Excel* yang memiliki kegunaan untuk mengambil suatu keputusan di antara dua argumen yang telah disiapkan. Fungsi ini akan menampilkan *TRUE* jika hasilnya benar atau sesuai, namun sebaliknya akan menampilkan *FALSE* jika hasilnya tidak sesuai atau salah. Cara penulisan rumus ini adalah “=*OR*(logica1;logica2;...)”.

AND merupakan rumus (fungsi) yang ada pada *Microsoft Excel* yang memiliki kegunaan untuk membandingkan data di antara dua kolom di mana memerlukan syarat untuk menampilkan hasil. Apabila kedua kolom tersebut

menghasilkan nilai sesuai dengan syarat yang diinginkan, maka akan menampilkan *TRUE*, begitu pun sebaliknya jika tidak menghasilkan nilai sesuai dengan syarat yang diinginkan, maka akan menampilkan *FALSE*. Cara penulisan rumus ini adalah “=AND(logical1;logica2;...)”.

11. *INDIRECT*

INDIRECT merupakan rumus (fungsi) yang ada pada *Microsoft Excel* yang memiliki kegunaan untuk mengembalikan referensi yang ditunjukkan dengan nilai teks yang sudah diberi *name box* (diperlukan). Cara penulisan rumus ini adalah “=INDIRECT(Referensi sel)”.

12. *INDEX*

INDEX merupakan rumus (fungsi) yang ada pada *Microsoft Excel* yang memiliki kegunaan untuk menampilkan hasil suatu tabel sesuai dengan informasi baris dan kolom yang diinginkan. Cara penulisan rumus ini adalah “=INDEX(tabel data;nomor baris;nomor kolom)”.

13. *MATCH*

MATCH merupakan rumus (fungsi) yang ada pada *Microsoft Excel* yang memiliki kegunaan untuk menemukan posisi data yang dicari pada tabel data yang telah disiapkan. Cara penulisan rumus ini adalah “=MATCH(data yang dicari;tabel data;tipe pencarian)”. Tipe pencarian pada rumus ini boleh dikosongkan dengan mengisi “0” atau “FALSE”.

14. *IFERROR*

IFERROR merupakan rumus (fungsi) yang ada pada *Microsoft Excel* yang memiliki kegunaan untuk mengatasi kesalahan dalam rumus di mana akan menggantikan kesalahan dengan nilai yang ditentukan. Cara penulisan rumus ini adalah “=IFERROR(nilai;nilai jika salah)”.

15. *HYPERLINK*

HYPERLINK merupakan rumus (fungsi) yang ada pada *Microsoft Excel* yang memiliki kegunaan untuk menghubungkan data yang ada di *Microsoft Excel* dengan data/*file*/dokumen lain. Cara penulisan rumus ini adalah “=HYPERLINK(lokalasi link yang ingin ditampilkan;teks pintasan)”.

2.7 Penelitian Terdahulu

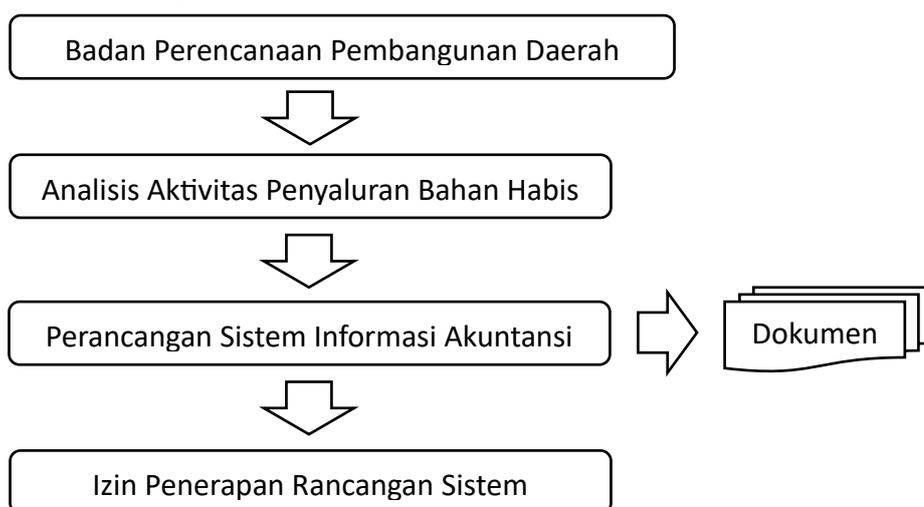
Deni dan Joni (2023) dalam jurnalnya yang berjudul Sistem Informasi Persediaan Barang Habis Pakai pada Dinas Lingkungan Hidup. Peneliti mengungkapkan bahwa sistem informasi persediaan barang habis pakai pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Jambi sebelum adanya penelitian masih menggunakan cara manual di mana belum menggunakan *database* sehingga data *field* bisa sewaktu-waktu rusak dan terhapus. Selain itu, sistem informasi persediaan barang habis pakai pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Jambi dirancang menggunakan analisis kebutuhan sistem yang diterjemahkan dengan alat bantu UML (*Unified Modelling Language*) dalam bentuk *usecase diagram*, *class diagram*, *activity diagram* dengan harapan informasi persediaan barang habis pakai dapat diketahui dengan mudah, cepat dan akurat. Penelitian yang dilakukan Deni dan Joni pada tahun 2023 ini menghasilkan sebuah *prototype* sistem informasi persediaan barang habis pakai yang dapat diimplementasikan sesuai dengan kebutuhan pengolahan data persediaan barang habis pakai yang dilakukan oleh pengurus barang pengguna dan pengurus barang pengguna pembantu pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Jambi. *Prototype* sistem informasi ini menghasilkan tampilan beberapa laporan, yaitu laporan persediaan, mutasi, *stok opname*, pendistribusian berupa jumlah, laporan evaluasi penggunaan barang habis pakai.

Elli, *et.al* (2021) dalam jurnalnya yang berjudul Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Habis Pakai di Dinas Pendidikan Kota Bandung. Hasil dari penelitian ini adalah peneliti telah merancang aplikasi sistem informasi persediaan barang habis pakai menggunakan *Microsoft Visual Studio* dan basis data menggunakan *Microsoft Access*. Dalam jurnal tersebut peneliti menjelaskan bahwa setelah melakukan berbagai tahapan analisis kebutuhan, merancang sistem, implementasi program dan pengujian sistem maka dihasilkan aplikasi sistem informasi persediaan barang habis pakai. Dari hasil analisis yang telah dilakukan peneliti tersebut, menunjukkan bahwa sistem bisa digunakan dengan baik oleh pengguna. Peneliti juga mengungkapkan bahwa adanya aplikasi sistem informasi akuntansi persediaan barang habis pakai maka Dinas Pendidikan Kota Bandung dapat mencatat dan mengecek stok barang lebih cepat dan akurat.

Selain itu, memudahkan dan meningkatkan kinerja petugas gudang dalam menginput barang masuk, mengelola data persediaan barang serta menghasilkan laporan yang relevan.

Sedangkan Ega, *et.al* (2021) dalam jurnalnya yang berjudul Perancangan Sistem Persediaan Barang Habis Pakai di Politeknik Jambi telah menjelaskan bahwa penulis telah melakukan penyempurnaan aplikasi pada Politeknik Jambi yang sebelumnya belum bisa digunakan secara efisien dan akurat. Dengan melakukan perancangan aplikasi persediaan barang di Politeknik Jambi dapat disimpulkan bahwa proses pengembangan yang dilakukan penulis sesuai dengan prosedur permintaan yang telah dibuat oleh *user* harus disetujui oleh dua orang wakil direktur, direktur, Yayasan, sarpras dan admin perlengkapan yang bertanggung jawab langsung terhadap tata kelola persediaan. Penyediaan sistem informasi persediaan barang habis pakai Politeknik Jambi menggunakan metode FIFO, sehingga barang yang masuk pertama kali akan menjadi barang yang pertama kali pula keluar dari dalam sistem informasi persediaan. Beberapa metode pencatatan dan perhitungan persediaan juga penulis sediakan sebagai alternatif dalam rangka menyediakan informasi sesuai dengan kebutuhan Politeknik Jambi dengan memanfaatkan nilai-nilai dari teori-teori akuntansi persediaan.

2.8 Kerangka Pemecahan Masalah



Gambar 2.2 Kerangka Pemecahan Masalah

Penelitian ini dilakukan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang di mana pada saat penelitian ini dilakukan penyaluran Bahan Habis Pakai pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang belum terlalu efektif dan efisien. Setelah itu, peneliti melakukan analisis secara mendalam terutama pada bagian aset di mana peneliti juga termasuk pada bagiannya. Peneliti mengetahui sejumlah kelemahan yang dialami pada aktivitas penyaluran Bahan Habis Pakai pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang, maka dari itu yang dilakukan selanjutnya adalah melakukan perancangan sistem informasi akuntansi bagian aset di mana dokumen-dokumen yang dihasilkan akan sesuai dengan harapan peneliti. Proses akhir dari penelitian ini adalah mengajukan izin untuk menerapkan sistem informasi akuntansi yang telah dirancang untuk digunakan di bagian aset pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang.