

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah serangkaian cara kerja yang diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu, seperti menempatkan pesanan, menerima barang dan memeriksa barang. “Prosedur adalah serangkaian Langkah-langkah logis dimana semua tindakan bisnis barulah dimulai, dilakukan dikontrol dan diselesaikan” (Rasto, 2015).

“Prosedur merupakan suatu runtutan pekerjaan yang saling berkesinambungan/berhubungan, pekerjaan tersebut biasanya akan melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian/bidang atau lebih yang diurutkan sedemikian rugi sehingga diharapkan adanya serasian dalam pelaksanaan aktivitas perusahaan/intansi yang terjadi secara terus-menerus” (Baridwan dalam Putra, 2015:2).

Definisi SOP (Standar Operasional Prosedur) menurut Tambunan dalam Muhammad (2017:205), mengemukakan “pedoman yang berisi prosedur-prosedur Operasional Standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan setiap keputusan, langkah atau tindakan dan penggunaan fasilitas yang dilaksanakan oleh orang-orang dalam suatu organisasi telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis”.

Pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur merupakan suatu susunan atau urutan tugas atau kegiatan yang saling berkaitan satu sama lain dan melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih yang dibentuk untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam pada suatu perusahaan agar berjalan secara efektif dan efisien. Prosedur yang telah ditetapkan dan diterapkan secara tetap akan membantu memudahkan karyawan untuk melaksanakan tugasnya secara teratur dan sesuai dengan prosedur yang ada.

2.1.2 Manfaat Prosedur

Menurut Sumantty dalam Resto (2015:51) menyatakan bahwa prosedur memberikan manfaat untuk karyawan maupun perusahaan, diantaranya:

a. Memberikan runtutan tindakan dalam pekerjaan

Untuk melaksanakan pekerjaan perkantoran apapun, setiap karyawan diminta untuk dapat mengikuti standar operasional dan urutan Langkah-langkah pelaksanaan kerja. Dengan adanya prosedur ini, diharapkan dapat mengurangi kemungkinan keterlambatan dan kesalahan dalam pelaksanaan kerja.

b. Menghemat penggunaan sumber daya

Hal ini memungkinkan dapat meningkatkan efisiensi melalui penghapusan Tindakan yang dirasa tidak perlu/ penting dan tidak adanya penundaan pekerjaan.

c. Memfasilitasi koordinasi

Prosedur berfungsi sebagai dasar untuk melakukan koordinasi antar bagian atau departemen yang ada di dalam perusahaan/instansi.

d. Dasar pengendalian kegiatan kerja

Prosedur menyediakan mekanisme untuk membandingkan kinerja actual dengan standar, dengan demikian prosedur dapat memfasilitasi koreksi penyimpanan dalam kegiatan kerja.

e. Memperkenalkan karyawan baru tentang rangkaian kegiatan kerja

Karyawan dapat mengetahui dan memahami secara rinci apa saja pekerjaan yang akan mereka lakukan dengan lebih mudah setelah mereka mengetahui prosedur kerja di kantor barunya.

f. Memastikan kegiatan operasional kantor berjalan lancar

Tujuan utama dari penyusunan prosedur kantor adalah untuk melakukan aktivitas kantor secara efektif, efisien dan ekonomis. Hal ini dapat dicapai dengan menyederhanakan prosedur, menghilangkan formulis, dokumen yang tidak perlu, dan menghindari duplikasi kegiatan.

2.2 Administrasi

2.2.1 Pengertian Administrasi

Pengertian Administrasi berasal dari Bahasa latin yaitu “*Administrare*”. Dalam Bahasa Inggris perkataan administrasi itu adalah administration, yang dalam Bahasa Indonesia mengandung arti melayani, mengatur, menyelenggarakan suatu usaha atau suatu organisasi dalam mencapai tujuannya secara intensif.

Administrasi adalah hal yang berhubungan dengan kegiatan kerjasama yang dilakukan manusia atau kelompok sehingga mencapai tujuan yang diinginkan. “Kerjasama adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan sekelompok secara bersamasama, teratur, dan terarah berdasarkan tugas yang sesuai kesepakatan” (Silalahi, 2013).

“Administrasi adalah tata usaha yang dirumuskan sebagai segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi” (The Liang Gie, 2012).

Administrasi apabila diartikan dalam arti sempit menurut Setiawan, (2016:2) menyatakan administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta mempermudah mendapatkan kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Data dan informasi berkaitan dengan kegiatan organisasi, baik untuk kepentingan intern dan ekstern. Administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut tata usaha (*clerical work or office work*).

Dari pengertian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa proses atau kegiatan administrasi adalah suatu penyelenggaraan dan pengurusan segenap kegiatan dalam setiap usaha kerja sama kelompok untuk mencapai tujuan.

2.2.2 Proses Administrasi

Proses administrasi terbagi dalam beberapa kegiatan antara lain:

1. Menghimpun, artinya mengumpulkan segala sesuatu keterangan yang awalnya berserakan sehingga menjadi dapat digunakan.
2. Mencatat, artinya membukukan berbagai transaksi atau berbagai keterangan
3. Mengolah, artinya memperbanyak, mentalin dan membuat informasi menjadi baru sehingga lebih bermanfaat.
4. Menggandakan, artinya memperbanyak dengan berbagai metode atau cara dan menggunakan berbagai alat.
5. Mengirim, artinya menyampaikan dari satu pihak ke pihak yang lain.
6. Menaruh, artinya kegiatan meletakkan di tempat tertentu dengan maksud mudah untuk ditemukan kembali.

2.2.3 Tujuan Administrasi

Adapun maksud dan tujuan adanya administrasi adalah agar seorang pengusaha dapat:

1. Memantau kegiatan-kegiatan administrasi perusahaannya.
2. Mengevaluasi kegiatan-kegiatan pengorganisasian perusahaannya.
3. Menyusun program pengembangan usaha dan kegiatan pengorganisasian perusahaannya.
4. Mengamankan kegiatan-kegiatan usaha dan organisasi perusahaannya.
5. Tugas administasi seperti mencatat data-data transaksi bisnis, keuangan, produksi, persediaan produksi, dan hal-hal lain yang dapat mempengaruhi kelancaran perusahaan.

2.2.4 Manfaat Administrasi

Dengan pengorbanan yang telah dilakukan untuk melaksanakan administrasi penjualan dengan baik maka perusahaan akan memperoleh beberapa manfaat, antara lain:

1. Perusahaan akan dapat dengan mudah menghubungkan pihak-pihak lain melalui berbagai media komunikasi baik itu rekan, konsumen, instansi pemerintah maupun supplier.

2. Resiko kehilangan barang akan dapat diperkecil karena setiap transaksi (baik barang masuk, hasil pembelian, maupun barang keluar dari hasil penjualan) dapat dibukukan dengan rapi
3. Memudahkan pelayanan purna jual kepada konsumen karena bukti transaksi konsumen dapat menunjukkan bukti-bukti kesepakatan penjualan
4. Pemilik perusahaan akan dapat dengan mudah mengikuti perkembangan perusahaannya melalui laporan hasil pencatatan.

2.3 Prosedur Administrasi Penjualan

Prosedur Penjualan dapat diasumsikan menjadi Prosedur Administrasi Penjualan Tunai. Menurut Mulyadi (2013), dalam bukunya berjudul Sistem Akuntansi yang mengemukakan bahwa Prosedur Penjualan Tunai adalah sebagai berikut:

1. Bagian Order Penjualan

Bagian Order Penjualan menerima order dari Pembeli lalu membuat faktur penjualan tunai rangkap 3 (tiga). Lembar pertama untuk diserahkan ke Bagian Kas, lembar kedua untuk tembusan ke Bagian Gudang pada saat pengiriman dan lembar ketiga untuk disimpan oleh Perusahaan.

2. Bagian Kas

Bagian Kas menerima faktur penjualan tunai untuk mengetahui berapa harga yang harus diterima dari Pembeli dan menerima uang tunai dari Pembeli sesuai dengan yang tertulis di lembar faktur penjualan tunai. Bagian Kas mengoperasikan register kas untuk mendapatkan pita register yang akan digunakan sebagai bukti penerimaan kas.

3. Bagian Gudang

Bagian Gudang menerima faktur penjualan sebagai informasi barang apa saja yang telah di order. Mencatat pengurangan pada order oleh Pembeli bersamaan dengan faktur penjualan tunai ke Bagian Pengiriman Barang.

4. Bagian Pengiriman

Bagian Pengiriman menerima faktur penjualan tunai dan pita register kas dari Bagian Kas untuk bukti bahwa Pembeli telah melakukan pembayaran secara tunai serta menerima faktur penjualan tunai lembar kedua bagian tersebut. Setelah keduanya cocok, Bagian Pengiriman memberikan barang yang di order oleh Pembeli beserta faktur penjualan tunai lembar kedua.

5. Bagian Jurnal

Bagian Jurnal menerima faktur penjualan tunai lalu membuat jurnal pada jurnal penjualan, menerima bukti setoran bank.

Sedangkan menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2014) dalam bukunya berjudul Sistem informasi Akutansi mengemukakan bahwa Prosedur Penjualan Tunai adalah sebagai Berikut:

1. Bagian penjualan menginputkan data-data barang yang dibeli beserta jumlah barang yang dibeli oleh Customer ke dalam Program Komputer.
2. Selanjutnya computer akan menginformasikan harga dan total harga keseluruhan yang harus dibayar oleh Customer beserta discount, pajak, dan informasi lainnya untuk diinputkan dalam faktur penjualan.
3. Bagian penjualan mencetak faktur penjualan
4. Bagian penjualan menyerahkan faktur penjualan pada Customer.
5. Bagian penjualan melakukan proses penginputan transaksi penjualan tunai ke dalam database penjualan perusahaan sehingga dihasilkan vocer jurnal penjualan.

Dari kedua pendapat tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Bagian penjualan menerima data order dari pembeli. Setelah itu, melakukan penginputan data-data barang tersebut ke dalam program Komputer.
2. Bagian penjualan melakukan pencetakan 3 (tiga) lembar faktur penjualan. Lembar pertama untuk diserahkan ke Bagian kas, lembar kedua untuk tembusan ke bagian Gudang pada saat pengiriman dan lembar ketiga untuk disimpan oleh perusahaan

3. Bagian kas menerima faktur penjualan. Lalu, bagian kas melakukan proses register.
4. Bagian gudang menerima faktur penjualan sebagai informasi barang apa saja yang telah di order. Setelah itu, bagian gudang melakukan pengecekan barang sesuai order pembeli bersamaan dengan faktur penjualan tunai ke bagian pengiriman barang.
5. Bagian pengiriman menerima faktur penjualan sebagai bukti bahwa pembeli telah melakukan proses pembayaran. Setelah itu bagian pengiriman melakukan proses pengiriman barang kepada konsumen disertai dengan faktur penjualan.
6. Bagian penjualan melakukan penginputan transaksi penjualan tunai setelah proses penjualan selesai sehingga dihasilkan jurnal penjualan.

Hal ini didukung juga oleh hasil penelitian dari Nurhadi (2014). Menurut Nurhadi pada penelitian *Kontribusi Ilmu Administrasi Dalam Mendukung Keberhasilan Fungsi Bisnis Pada Era Digital*, secara teoritis dan secara empiris Ilmu Administrasi telah memberikan kontribusi nyata bagi aktifitas bisnis untuk mengatasi berbagai masalah krusial yang dihadapi bisnis di era digital. Permasalahan Keamanan Informasi Dalam karya Henry Fayol telah membagi kegiatan industri ke dalam 6 kelompok kegiatan. Salah satunya adalah kegiatan keamanan. Hal ini adalah salah satu wujud kontribusi Ilmu Administrasi dalam mengatasi problem keamanan aktifitas bisnis di era digital. Pemikiran ini memberikan landasan bagi para eksekutif perusahaan untuk merancang sistem keamanan yang handal dalam implementasi e-business, terutama mekanisme yang dapat menjadi kewanitaan informasi untuk melindungi kepentingan para pelanggan maupun kepentingan perusahaan. Tentu saja metode dalam menjamin keamanan informasi ini akan sangat dinamis dan terus berkembang seiring dengan perkembangan kemajuan teknologi.

Prosedur Penjualan dapat diasumsikan menjadi Prosedur Administrasi Penjualan Kredit. Menurut Binti Mahtumah (2018:13) dalam

bukunya yang berjudul Administrasi Transaksi yang mengemukakan bahwa Prosedur Penjualan Kredit adalah sebagai berikut:

1. Permintaan pelanggan dibuktikan oleh surat permintaan (order) dari pembeli.
2. Negosiasi dibuktikan dengan catat (notulen) hasil pertemuan yang termuat dalam kesepakatan.
3. Aplikasi kredit dibuat oleh calon pembeli
4. Periksa formulis aplikasi kredit apakah sesuai dengan bukti-bukti yang diperlukan.
5. Survey kepada calon pelanggan dibuktikan dengan formulir bukti survey yang terisi lengkap beserta rekomendasi seperlunya.
6. Persetujuan dari manajer dari bagian kredit dibuktikan dengan otorisasi (ditandatanganinya) formulir aplikasi kredit.
7. Apabila ya, maka dilakukan proses penjualan. Apabila tidak, maka dikembalikan kepada calon pelanggan.
8. Surat perjanjian dibuat sesuai dengan standar perusahaan
9. Buat invoice (faktur)
10. Kirimkan barang yang dijual dengan cepat dan sesuai dengan perjanjian sebagai pelayanan yang sempurna.

2.4 Perancangan

2.4.1 Pengertian Perancangan

Perancangan merupakan penentuan proses dan data yang diperlukan oleh sistem baru. Manfaat tahap perancangan sistem ini memberikan gambaran rancangan bangun yang lengkap sebagai pedoman bagi Programmer dalam mengembangkan aplikasi. Sesuai dengan komponen sistem yang dikomputerisasikan, maka yang harus didesain dalam tahap ini ialah sistem yang terkomputerisasi untuk mengganti sistem manual.

Menurut Witanto (2016:55), “Perancangan adalah suatu kegiatan yang memiliki tujuan untuk mendesain sistem baru yang dapat

menyelesaikan masalah-masalah yang di hadapi perusahaan yang diperoleh dari pemilihan alternatif sistem yang terbaik”.

“Perancangan juga berarti proses pengembangan spesifikasi baru berdasarkan rekomendasi hasil analisis sistem” (Subhan, 2017:9). Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa perancangan adalah tahapan setelah analisis sistem yang tujuannya untuk menghasilkan rancangan yang memenuhi kebutuhan yang ditentukan selama tahap analisis.

2.4.2 Tujuan Perancangan

Perancangan tentu memiliki tujuan, berikut ini beberapa tujuan perancangan yaitu:

- a. Memenuhi spesifikasi fungsional
- b. Memenuhi batasan-batasan media target implemementasi, target sistem computer
- c. Memenuhi kebutuhan-kebutuhan inplisit dan eksplisit berdasarkan kinerja dan penggunaan sumber daya
- d. Memenuhi perancangan inplisit dan ekplisit berdasarkan bentuk hasil rancangan yang dikehendaki
- e. Memenuhi keterbatasan-keterbatasan proses perancangan seperti lama atau biaya
- f. Untuk memberikan gambaran yang jelas dan rancangan bangun yang lengkap kepada pemograman computer dan Teknik ahli lainnya yang terlibat
- g. Untuk tercapainya pemenuhan kebutuhan berkaitan dengan pemecahan masalah yang menjadi sasaran pengembangan sistem
- h. Untuk kemudahan dalam proses pembuatan software dan control dalam mengembangkan sistem yang dibangun
- i. Untuk kemaksimalan solusi yang diusulkan melalui pengembangan sistem

- j. Untuk dapat mengetahui berbagai elemen spesifik pendukung dalam pengembangan sistem baik berupa perangkat lunak maupun perangkat keras yang digunakan pada sistem yang didesain.

2.4.3 Tahapan Perancangan

Tahapan perancangan sistem adalah merancang sistem dengan terperinci berdasarkan hasil analisis sistem, sehingga menghasilkan modal sistem baru berikut tahapan-tahapan perancangan sistem menurut Agustin (2020:4).

- a. Perancangan *Output*

Perancangan *output* tidak dapat diabaikan, karena laoran yang dihasilkan harus memudahkan bagi setiap unsur manusia yang membutuhkan.

- b. Perancangan *Input*

Tujuan dari perancangan *input* yaitu dapat mengefektifkan biaya pemasukan data, mencapai keakuratan yang tinggi, dan dapat menjamin pemasukan data yang akan diterima dan dimengerti oleh pemakai.

- c. Perancangan Proses Sistem

Tujuan dari perancangan proses sistem adalah menjaga agar proses data lancar sehingga dapat menghasilkan informasi yang benar dan mengawasi proses dari sistem.

- d. Perancangan *Database*

Database sistem adalah mengintegrasikan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya.

- e. Tahapan Perancangan Kontrol

Tujuan perancangan ini agar keberadaan sistem setelah diterapkan dapat memiliki kehandalan dalam mencegah kesalahan, kerusakan, serta kegagalan proses sistem.

2.5 Sistem

2.5.1 Pengertian Sistem

Menurut Gordon B. Davis (2017:2) “sistem ialah bentuk-bentuk yang saling berhubungan yang berfungsi Bersama untuk menggapai beberapa objek dan tujuan”.

Menurut Mulyadi (2016:5), sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Secara garis besar sistem merupakan suatu kumpulan komponen dan elemen yang saling terintegrasi, komponen yang teroganisir dan bekerja sama dalam mewujudkan suatu tujuan tertentu. Sistem sangat dibutuhkan untuk menunjang kinerja Lembaga, instansi atau perusahaan baik yang bersekala kecil maupun besar.

Dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekumpulan komponen atau jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berkaitan dan saling berkeja sama membentuk suatu jaringan kerja untuk mencapai sasaran atau tujuan tertentu.

Sistem memiliki tujuan agar target atau sasaran akhir yang diinginkan dapat tercapai, namun sebelum itu harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya untuk dapat digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai keberhasilan suatu sistem. Elemen dalam sistem meliputi orang, prosedur, perangkat lunak, basis data, jaringan computer dan komunikasi data.

2.6 *Microsoft Access*

2.6.1 Pengertian *Microsoft Access*

Microsoft Access adalah Program berbasis data komputer, bisa digunakan untuk keperluan tertentu baik keperluan perkantoran ataupun perorangan. “*Microsoft Acces* merupakan salah satu *software* pengelolah *database* yang dapat mengelolah berbagai jenis data serta membuat hasil akhir berupa laporan dengan tampilan yang menarik, mudah dipahami dan menjadi salah satu *software* pengelolah *database* yang sangat populer karena sudah diakui kecanggihannya” (Asriyani, 2019).

Penggunaan *Microsoft Access* selain untuk menghemat waktu dan tenaga untuk memberi kemudahan pelaksanaan pekerjaan yang sulit apa lagi untuk pekerjaan yang berulang. *Microsoft acces* juga menyediakan berbagai macam tamplate siap pakai yang mudah untuk dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan pengguna. *Microsoft acces* juga dapat digunakan sebagai pusat basis data dan pengelolaan data administrasi penjualan agar lebih hemat waktu dan tenaga.

Microsoft acces memiliki objek database acces yang mendukung sistem database. Menurut Latif dan Pratama (2015;25) menjelaskan bahwa *Microsoft Access* adalah salah satu program pengolahan berbasis data relasional (sekumpulan informasi yang saling berhubungan dan memiliki tujuan tertentu). Database adalah perangkat yang berfungsi dan digunakan pada kegiatan sehari-hari merupakan fakta baik berupa sebuah objek, orang, dan lain-lain yang dinyatakan dengan suatu nilai tertentu missal angka, simbol, karakter, dan sebagainya.

2.6.2 Manfaat Microsoft Access

Perkembangan teknologi yang semakin pesat sekarang, dapat dipastikan akan semakin banyak fitur-fitur yang menarik, fungsional, dan profesional. Program aplikasi ini akan sangat berguna bagi kita untuk menambah keahlian terkait *database*. Tidak menutup kemungkinan juga, dikarenakan fungsi *Microsoft Access* dalam membantu meningkatkan kualitas kerja pengolahan data, di masa depan akan sangat banyak perusahaan yang membutuhkan orang yang ahli dalam mengoperasikan *Microsoft Access*.

Berikut adalah dua manfaat yang dapat dirasakan ketika menggunakan program aplikasi ini yaitu:

1. Mengefektifkan tenaga dan mengefisiensikan waktu.
2. Memudahkan pekerjaan yang memberatkan, terutama dalam pengolahan *database*.

2.6.3 Fitur *Microsoft Access*

Terdapat beberapa objek *database* yang saling berhubungan dengan objek lainnya untuk menciptakan sistem terstruktur dan mudah dipahami oleh pengguna, seperti:

Table 2.1
Objek *Database*

No	Objek <i>Database</i>	Keterangan
1	<i>Tables</i>	Objek <i>database</i> yang digunakan untuk menyimpan serta menampung data
2	<i>Query</i>	Objek <i>database</i> untuk menampilkan, menyunting dan menyaring suatu data sesuai kriteria tertentu serta dapat ditambahkan rumus atau fungsi tertentu sebagai pengelolah data.
3	<i>Forms</i>	Objek <i>database</i> yang digunakan untuk membuat proses input data yang disimpan pada <i>database</i> dengan kontrol-kontrol tertentu.
4	<i>Report</i>	Objek <i>database</i> yang digunakan untuk menampilkan informasi data dalam bentuk laporan dan bisa dicetak
5	<i>Pages</i>	Objek <i>database</i> yang memungkinkan pengaksesan informasi dari <i>database</i> ke dalam bentuk halaman web
6	<i>Macros</i>	Sekumpulan kode yang digunakan untuk mengotomasi suatu tindakan tertentu sekali langkah
7	<i>Modules</i>	Program yang ditulis dengan menggunakan VBA (<i>Visual basic for applications</i>) yang

Lanjutan Tabel 2.1

		Ditunjukkan untuk memperluas fungsi <i>database</i>
--	--	---

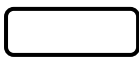

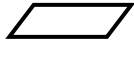
Sumber: Wasito, 2010

2.6.4 Flowchart



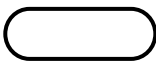
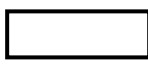





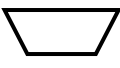
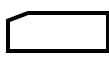


Menurut Frasiwi (2019:18), “badan alir (*flowchart*) adalah bagan (*chart*) yang menunjukkan alir (*flow*) di dalam program atau prosedur sistem secara logika”. Bagan alir digunakan terutama untuk alat bantu komunikasi dan untuk dokumentasi”.









Tujuan utama penggunaan *flowchart* adalah untuk menggambarkan suatu tahap penyelesaian masalah secara sederhana, terurai, rapi, dan jelas dengan menggunakan simbol-simbol yang standar. Dalam penulisan *flowchart* dikenal dua model yaitu *Flowchart* sistem dan *flowchart* program. *Flowchart* sistem merupakan diagram alir yang menggambarkan suatu sistem peralatan komputer yang digunakan dalam proses pengolahan data serta hubungan antara peralatan tersebut. *Flowchart* program merupakan diagram alir yang menggambarkan suatu logika dari suatu prosedur pemecahan masalah. Berikut merupakan beberapa simbol pada *flowchart*.

Tabel 2.2
Objek Database

No	Simbol	Nama Simbol	Keterangan
1.		<i>Alternate Process</i>	Menyatakan segala jenis operasi yang diproses dengan menggunakan mesin yang memiliki <i>keyboard</i>
2.		<i>Decision</i>	Suatu penyelesaian kondisi dalam program
3.		<i>Data</i>	Mewakili data <i>Input</i> atau <i>Output</i>

Lanjutan Tabel 2.2

4.		<i>Predefined Process</i>	Suatu operasi yang rinciannya di tunjukkan di tempat lain.
5.		<i>Document</i>	<i>Document input</i> dan <i>output</i> baik untuk proses manual, mekanik atau komputer.
6.		<i>Terminator</i>	Untuk menunjukkan awal dan akhir dari suatu proses
7.		<i>Process</i>	Kegiatan proses dari operasi program komputer
8.		<i>Manual Input</i>	<i>Input</i> yang menggunakan online <i>keyboard</i>
9.		<i>Conector</i>	Penghubung ke halaman yang masih sama
10.		<i>Off-page Connector</i>	Pengubung ke halaman lain
11.		<i>Delay</i>	Mununjukkan Penundaan
12.		<i>Preparation</i>	Memberikan nilai awal suatu besaran
13.		<i>Manual Operation</i>	Pekerjaan manual
14.		<i>Card</i>	<i>Input</i> atau <i>Output</i> yang menggunakan kartu
15.		<i>Punch Tape</i>	<i>Input</i> atau <i>Output</i> menggunakan pita kertas berlubang
16.		<i>Merge</i>	Penggabungan atau penyimpanan beberapa proses

			atau informasi sebagai salah satu
17.		<i>Dirrect Access Storage</i>	<i>Input</i> atau <i>output</i> menggunakan drum magnetik
18.		<i>Magnetic Disk</i>	<i>Input</i> atau <i>output</i> menggunakan <i>hard disk</i>
19.		<i>Sequential Access storage</i>	<i>Input</i> atau <i>output</i> menggunakan pita magnetik
20.		<i>Sort</i>	Proses dalam jalur paralel
21.		<i>Stored Data</i>	<i>Input</i> atau <i>output</i> menggunakan diskette
22.		<i>Extract</i>	Proses dalam jalur paralel
23.		<i>Arrow</i>	Menyatakan jalan atau arus suatu proses
24.		<i>Summing Junction</i>	Untuk berkupul beberapa cabang sebagai proses tunggal

Sumber: Frasiwi, 2019