

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Perancangan Sistem

Perancangan sistem dalam pengembangan teknologi informasi memiliki peranan yang sangat penting dikarenakan merupakan tahapan awal dalam menciptakan suatu sistem informasi yang efektif dan efisien. Menurut Purwanto (2021:28), “Perancangan sistem adalah suatu kegiatan membuat desain teknis berdasarkan kegiatan pada waktu proses analisis”. Sementara itu, menurut Hamizan dkk (2020:7), “Perancangan sistem merupakan merancang serta mendesain suatu sistem yang akan dibangun dimana pada perancangan tersebut menjelaskan langkah-langkah operasi dalam proses pengolahan data dan prosedur untuk mendukung operasi sistem”. Pada saat membuat sebuah sistem yang akan digunakan pada suatu perusahaan, setiap pengembang aplikasi diharuskan membuat sebuah rancangan dari sistem yang ingin dibuat.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat dinyatakan bahwa, perancangan sistem merupakan suatu proses perancangan dalam merancang sistem baru atau memperbaiki suatu sistem yang telah ada, sehingga sistem tersebut menjadi lebih baik.

2.1.2 Pengertian Sistem

Salah satu peran utama dalam sistem adalah memfasilitasi pengelolaan informasi dan proses dengan efisien. Sistem dapat membantu mengatur, mengelola data serta proses secara terstruktur, sehingga memudahkan dalam pengambilan keputusan. Menurut Soufitri (2023:3), “Sistem merupakan kumpulan dari unsur-unsur, bagian-bagian, sub sistem atau komponen yang saling berkaitan satu dengan yang lain dalam menunjang pencapaian suatu tujuan”. Sementara itu, menurut Maydianto dkk (2021:13), “Sistem adalah jaringan proses kerja yang saling terkait dan berkumpul guna untuk mencapai sebuah tujuan serta melakukan suatu kegiatan.”

Berdasarkan pendapat tersebut dapat dinyatakan bahwa, sistem adalah suatu jaringan yang dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang saling berhubungan erat yang terjadi secara terus menerus untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Suatu sistem akan berjalan dari sub sistem yang kecil terlebih dahulu, kemudian akan berkembang untuk mendukung jalannya sistem yang lebih besar.

2.1.3 Klasifikasi Sistem

Klasifikasi sistem dapat memudahkan kita dalam mempelajari berbagai jenis sistem. Menurut Prehanto (2020:7), pengklasifikasian sistem pada sudut pandang yang dijelaskan sebagai berikut :

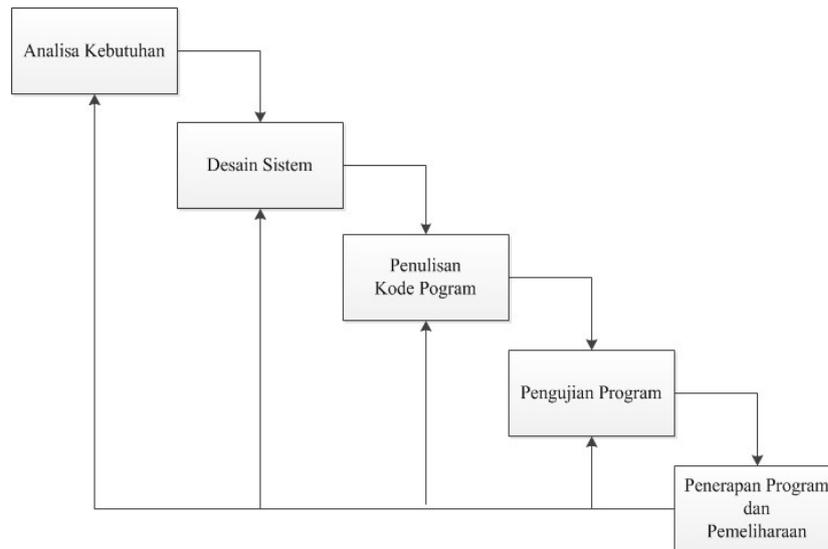
1. Sistem abstrak (*abstract system*)
Sistem abstrak merupakan sistem yang muncul dari pemikiran atau ide yang secara fisik tidak kelihatan. Contoh sistem teologia yang berupa gagasan atau pendapat berupa hubungan antara manusia dan Tuhan.
2. Sistem fisik (*physical system*)
Sistem fisik merupakan sistem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

Berdasarkan dari pernyataan diatas, maka sistem memiliki tiga jenis atau bagian yang diklasifikasikan dengan memiliki keterkaitan antara satu dengan yang lainnya dalam mencapai suatu tujuan yaitu sistem abstrak, sistem fisik dan sistem tertentu.

2.1.4 Metode Pengembangan Sistem

Salah satu proses terpenting dalam analisis suatu sistem adalah proses pengembangan sistem. Metode pengembangan sistem yang digunakan penulis dalam proses rancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas adalah dengan metode *waterfall*. Menurut Rossa dkk (2018:28), menjelaskan model SDLC (*Software Development Life Cycle*) sering disebut Model Sekuensial

Linier (*Sequential linear*) atau alur hidup klasik (*Classic life Cycle*). Model *waterfall* menyediakan pendekatan alur hidup perangkat lunak secara terurut. Adapun tahapan-tahapan pada proses pengembangan sistem menggunakan metode *waterfall* ini dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut:



Sumber: Rosa dkk, 2018

Gambar 2.1
Metode Waterfall

Dalam menggunakan metode *waterfall*, setiap fase pengembangan perangkat lunak, seperti analisis kebutuhan, desain sistem perancangan, penulisan kode program, pengujian program dan pemeliharaan yang dilakukan secara sistematis. Menurut Rossa dkk (2018:28), penjelasan dari proses pengembangan sistem (metode *waterfall*) dapat dilihat sebagai berikut:

1. Analisis Kebutuhan
Proses pengumpulan kebutuhan dilakukan secara insentif untuk menspesifikasikan kebutuhan perangkat lunak agar dapat dipahami perangkat lunak seperti apa yang dibutuhkan oleh *user*.
2. Desain Sistem
Desain perangkat lunak adalah proses multi-langkah yang berfokus pada desain program perangkat lunak, termasuk struktur data, arsitektur perangkat lunak, representasi antarmuka dan proses pengkodean. Desain perangkat lunak yang dihasilkan pada tahap ini juga perlu didokumentasikan.
3. Penulisan Kode Program
Desain harus diterjemahkan ke dalam program perangkat lunak. Hasil dari tahap ini adalah program komputer berdasarkan desain yang dibuat selama tahap desain.

4. Pengujian Program

Pengujian berfokus pada logika dan fungsionalitas perangkat lunak dan memastikan bahwa semua bagian diuji.

5. Penerapan Program dan Pemeliharaan (*maintenance*)

Perangkat lunak dapat diubah ketika dikirim ke pengguna. Perubahan dapat terjadi karena *bug* yang tidak terdeteksi yang terjadi selama pengujian atau perangkat lunak harus beradaptasi dengan lingkungan baru. Fase dukungan atau pemeliharaan dapat mengulangi proses pengembangan dari analisis spesifikasi hingga mengubah perangkat lunak yang ada, akan tetapi tidak mengulangi pembuatan perangkat lunak (*software*) baru.

Berdasarkan dari pernyataan diatas, maka metode pengembangan sistem (metode *waterfall*) merupakan salah satu pendekatan tradisional dalam pengembangan perangkat lunak yang mengikuti urutan langkah-langkah yang linear dan berurutan. Setiap fase harus diselesaikan sebelum melanjutkan ke fase berikutnya, sehingga pendekatan ini cocok untuk proyek-proyek yang memiliki persyaratan yang jelas.

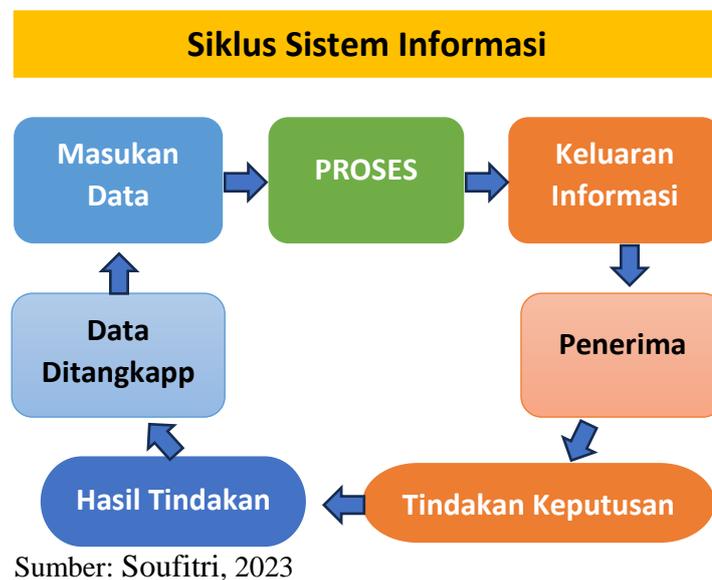
2.1.5 Pengertian Informasi

Informasi berbeda dengan data, data merupakan suatu penjelasan mengenai transaksi, peristiwa atau kejadian dan tidak dapat digunakan secara langsung dalam pengambilan keputusan, sedangkan informasi merupakan suatu hasil pengolahan dari data-data dan dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Menurut Soufitri (2023:4), “Informasi adalah sekumpulan data fakta yang diorganisasi atau diolah dengan cara tertentu sehingga mempunyai arti bagi penerima. Data yang telah diolah menjadi sesuatu yang berguna bagi si penerima”. Sementara itu, menurut Dwitayanti dkk (2022:1698), “Dengan teknologi informasi kita dapat memperoleh informasi yang *update*, lebih cepat, dapat di-*share*, lebih mudah menemukan informasi dan dapat mudah menyimpan informasi-informasi terdahulu.”

Berdasarkan pendapat tersebut dapat dinyatakan bahwa, informasi merupakan keterangan atau pernyataan yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format.

2.1.6 Siklus Informasi

Data yang masih berupa bahan mentah apabila tidak diolah maka, data tersebut tidak akan berguna. Menurut Soufitri (2023:5), “Siklus informasi dimulai dari data mentah yang diolah melalui suatu model menjadi informasi (*output*), kemudian informasi diterima oleh penerima, sebagai dasar untuk membuat keputusan dan melakukan tindakan, yang berarti akan membuat data kembali. Kemudian, data ditangkap sebagai *input* dan selanjutnya membentuk siklus.”



Gambar 2.2
Siklus Informasi atau Siklus Pengolahan Data

Berdasarkan dari pernyataan diatas, maka siklus informasi memiliki peran penting dalam mengelola suatu informasi dan data dalam mendukung suatu pengambilan keputusan, sementara dalam industri teknologi informasi, siklus informasi juga berperan penting dalam pengembangan produk dan layanan yang inovatif.

2.1.7 Pengertian Akuntansi

Akuntansi merupakan suatu bidang ilmu yang mempelajari mengenai keuangan, mulai dari pengelolaan keuangan hingga pencatatan laporan keuangan berdasarkan transaksi yang terjadi dalam suatu periode tertentu. Laporan keuangan

yang dihasilkan nantinya akan berguna dalam mengambil keputusan. Ada beberapa pengertian Akuntansi menurut para ahli. Menurut Purnawirawan dkk (2021:1), “Akuntansi diartikan sebagai suatu proses pencatatan, penggolongan, pengikitsaran terhadap transaksi keuangan yang dilakukan secara sistematis dan kronologis disajikan dalam bentuk laporan keuangan yang berguna bagi pihak-pihak yang membutuhkan laporan keuangan tersebut untuk langkah pengambilan keputusan”. Sementara itu, menurut Sumarsan (2017:1), “Akuntansi adalah suatu seni untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasikan, mencatat transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan, sehingga dapat menghasilkan informasi keuangan atau suatu laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.”

Berdasarkan pendapat tersebut dapat dinyatakan bahwa, akuntansi adalah suatu proses dalam mencatat, meringkas, mengklasifikasikan, mengolah dan menyajikan data transaksi yang berhubungan dengan keuangan, sehingga informasi tersebut dapat digunakan dalam mengambil suatu keputusan.

2.1.8 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi memiliki peran yang penting dalam memfasilitasi proses akuntansi dan pengelolaan informasi keuangan suatu entitas dalam mengurangi terjadinya penyelewengan dan kecurangan-kecurangan dalam perusahaan dibutuhkannya suatu Sistem Informasi Akuntansi. Menurut Lantari (2023:1), “Sistem Informasi Akuntansi merupakan salah satu sistem yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan beserta informasi lainnya yang diperoleh dari proses rutin transaksi akuntansi”. Sementara itu, menurut Romney *et al* (2019:10), “Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan suatu informasi untuk pengambilan keputusan”.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat dinyatakan bahwa, Sistem Informasi Akuntansi merupakan suatu sistem yang dirancang untuk memudahkan proses pencatatan hingga pelaporan informasi yang berhubungan dengan praktik akuntansi dalam mengambil keputusan.

2.1.9 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi memiliki beberapa komponen yang berperan penting dalam membantu organisasi mengelola informasi keuangan mereka dengan lebih efisien. Semua komponen bekerja bersama untuk membentuk Sistem Informasi Akuntansi yang efektif dan membantu dalam pengambilan keputusan. Menjalankan Sistem Informasi Akuntansi dibutuhkan sumber daya atau komponen dan prosedur yang baik, karena dengan komponen-komponen tersebut sistem informasi dapat berjalan dan mencapai tujuan yang diinginkan. Menurut Romney *et al* (2019:11), terdapat enam komponen Sistem Informasi Akuntansi, yaitu:

1. Orang atau manusia yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan instruksi yang akan digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data yang memuat organisasi dan aktivitas bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang akan digunakan ketika mengolah data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi: komputer, perangkat peripheral dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi.
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan untuk menyimpan data sistem informasi akuntansi.

Berdasarkan dari pernyataan diatas, maka Sistem Informasi Akuntansi terdiri dari enam komponen yang saling berhubungan dalam mencapai suatu tujuan yaitu orang atau pengguna, prosedur, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi dan pengendalian internal.

2.1.10 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) memiliki berbagai manfaat yang sangat penting dalam mendukung suatu kegiatan dalam akuntansi dan pengelolaan informasi keuangan suatu entitas. Suatu Sistem Informasi Akuntansi yang dirancang tentu memiliki manfaat bagi penggunanya dalam mendukung aktivitas akuntansi, pengelolaan keuangan, dan pengambilan keputusan entitas. Menurut Romney *et al* (2019:11), Sistem Informasi Akuntansi yang dirancang dengan baik akan memberikan manfaat serta menambah nilai untuk organisasi dengan:

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya dari produk atau jasa.
2. Meningkatkan efisiensi.

3. Berbagi pengetahuan.
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya (*supply chains*).
5. Memperbaiki struktur pengendalian internal.
6. Meningkatkan pengambilan keputusan.

Berdasarkan dari pernyataan diatas, maka Sistem Informasi Akuntansi (SIA) sangat diperlukan bagi suatu perusahaan yang bergerak dibidang apapun karena mengandung sebuah proses dalam melaporkan suatu kondisi keuangan perusahaan secara akurat guna dalam pengambilan keputusan.

2.2 Sistem Penerimaan Kas

2.2.1 Pengertian Kas

Organisasi, baik itu organisasi nirlaba, perusahaan atau lembaga lainnya, sangat bergantung pada pengelolaan uang kas yang efektif. Siap berarti perusahaan harus menyediakan kas yang cukup untuk membiayai pengeluaran perusahaan yang tak terduga. Bebas berarti perusahaan bebas menggunakan kas untuk biaya yang harus dikeluarkan perusahaan. Oleh sebab itu, diperlukan penanganan dan perlakuan khusus untuk meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian maupun kehilangan. Menurut Lestari (2020:1), “Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya”. Sementara itu, menurut Suryati (2018), “Kas adalah harta yang paling likuid atau lancar yang tidak terbatas hanya pada uang tunai saja, tapi juga kas bank, cek, wesel serta surat-surat berharga yang dapat dengan segera digunakan sebagai alat pembayaran.”

Berdasarkan pendapat tersebut dapat dinyatakan bahwa, kas merupakan suatu alat yang dapat digunakan dalam melakukan pembayaran suatu transaksi atau utang yang terjadi pada usaha atau kegiatan perusahaan umum.

2.2.2 Pengertian Penerimaan Kas

Istilah *cash receipt* atau penerimaan kas yang berupa transaksi penerimaan uang secara tunai. Penerimaan kas memiliki peran yang sangat penting dalam

keuangan suatu entitas. Penerimaan kas penting karena merupakan sumber dana yang memungkinkan entitas untuk membiayai operasional mereka, membayar kewajiban keuangan, melakukan investasi dan mencapai tujuan keuangan lainnya. Adanya penerimaan kas ini menyebabkan bertambahnya aset perusahaan berupa kas. Transaksi penerimaan kas bisa dari penjualan tunai, penerimaan pembayaran piutang, penjualan aktiva, penerimaan sewa dan sebagainya. Menurut Umar (2020:7), “Penerimaan kas (*cash receipt*) adalah transaksi penerimaan uang secara tunai yang menyebabkan bertambahnya aset perusahaan berupa kas, bank atau setara kas lainnya”. Sementara itu, menurut Mulyadi (2019:379), “Penerimaan Kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu dari penjualan tunai dan dari piutang. Penerimaan kas dari penjualan tunai dapat berupa uang tunai (*credit card sale slip*) atau cek pribadi (*personal check*). Penerimaan Kas dari piutang dapat berupa cek atau giro Bilyet.”

Berdasarkan pendapat tersebut dapat dinyatakan bahwa, penerimaan kas merupakan transaksi-transaksi yang mengakibatkan bertambahnya saldo-saldo kas tunai, dan atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pendapatan tunai, penerimaan piutang, penerimaan *transfer* maupun penerimaan-penerimaan lainnya.

2.2.3 Sumber Penerimaan Kas

Sumber penerimaan kas memiliki peranan yang sangat penting dalam menjaga kelangsungan keuangan di dalam suatu perusahaan atau organisasi agar dapat menjaga stabilitas keuangan perusahaan, yang memungkinkan pertumbuhan dan pengembangan bisnis, serta mengurangi risiko keuangan. Menurut Mulyadi (2019:379), penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penagihan piutang. Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari penjualan tunai. Sistem Pengendalian Internal yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetorkan ke bank seluruhnya dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*.

2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Berdasarkan dari pernyataan diatas, maka terdapat dua sumber utama dari penerimaan kas yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penagihan piutang. Sumber penerimaan kas terbesar didalam suatu perusahaan dagang yaitu berasal dari penjualan tunai.

2.2.4 Fungsi yang Terkait Sistem Penerimaan Kas

Fungsi terkait penerimaan kas memiliki peranan yang penting dalam pengelolaan arus kas dan keuangan suatu entitas. Fungsi yang terkait sistem penerimaan kas akan melibatkan suatu proses pengelolaan dan pengendalian arus masuk uang tunai ke dalam perusahaan atau organisasi. Melalui fungsi-fungsi yang terkait penerimaan kas ini, perusahaan dapat menjaga kesehatan keuangan, meminimalkan risiko keuangan dan memastikan keberlangsungan operasional. Menurut Mulyadi (2019:385), fungsi yang terkait dalam Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai adalah:

1. Fungsi Penjualan
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima *order* dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
2. Fungsi Kas
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan kas arus uang masuk dan keluar dari pembeli.
3. Fungsi Gudang
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
4. Fungsi Pengiriman
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
5. Fungsi Akuntansi
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

Berdasarkan dari pernyataan diatas, maka dalam penerimaan kas dari transaksi penjualan secara tunai melibatkan lima fungsi yang saling terkait yaitu fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi gudang, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.

2.2.5 Dokumen yang Digunakan Sistem Penerimaan Kas

Dokumen yang digunakan dalam proses penerimaan kas memiliki peran yang penting dalam menjaga keakuratan, transparansi dan pengendalian terhadap arus masuk uang tunai perusahaan. Dengan menggunakan dokumen pengeluaran kas dengan baik, dapat memastikan bahwa keuangan tercatat dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Menurut Mulyadi (2019:386-391), dokumen yang digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai adalah:

1. Faktur Penjualan Tunai
Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.
2. Pita Register Kas (*Cash Register Tape*)
Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*).
3. *Credit Card Sales Slip*
Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut *merchant*) yang menjadi anggota kartu kredit.
4. *Bill Of Lading*
Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.
5. Faktur Penjualan COD
Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.
6. Bukti Setor Bank
Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.
7. Rekapitulasi Beban Pokok Penjualan
Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misal satu bulan).

Berdasarkan dari pernyataan diatas, maka dalam penerimaan kas dari transaksi penjualan secara tunai melibatkan tujuh dokumen yang digunakan yaitu faktur penjualan tunai, pita register kas (*cash register tape*), *credit card sales slip*,

bill of lading, faktur penjualan COD, bukti setor bank dan rekapitulasi beban pokok penjualan.

2.2.6 Catatan Akuntansi yang Digunakan Sistem Penerimaan Kas

Catatan yang digunakan dalam proses penerimaan kas memiliki peranan yang sangat penting dalam pengelolaan keuangan suatu perusahaan untuk pengambilan keputusan yang lebih baik dan menjaga ketaatan terhadap regulasi keuangan, sehingga perusahaan dapat berjalan sebagaimana mestinya. Menurut Mulyadi (2019:391-392), terdapat catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai. Berikut penjelasannya:

1. Jurnal Penjualan
Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.
2. Jurnal Penerimaan Kas
Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.
3. Jurnal Umum
Dalam transaksi penerimaan kas dan penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.
4. Kartu Persediaan
Dalam transaksi penerimaan kas dan penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.
5. Kartu Gudang
Dalam transaksi penerimaan kas dan penjualan tunai, catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan digudang.

Berdasarkan dari pernyataan diatas, maka dalam penerimaan kas dari transaksi penjualan secara tunai melibatkan lima catatan akuntansi yang digunakan yaitu jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, kartu persediaan dan kartu gudang.

2.2.7 Prosedur Sistem Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas menjadi instrumen yang sangat penting dalam menjaga integritas dan keandalan dalam pengelolaan uang tunai perusahaan.

Menurut Mulyadi (2019:392-393), prosedur yang membentuk sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai adalah:

1. **Prosedur Order Penjualan**
Fungsi penjualan dalam prosedur ini adalah menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai dengan tujuan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas, kemudian barang akan disiapkan oleh gudang dan fungsi pengiriman.
2. **Prosedur Penerimaan Kas**
Fungsi kas menerima pembayaran dari pembeli kemudian memberikan tanda pembayaran (berupa pita *register* kas dan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai). **Prosedur Penyerahan Barang**
Fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
3. **Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai**
Fungsi akuntansi mencatat transaksi ke dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Selain itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.
4. **Prosedur Penyetoran Kas ke Bank**
Dalam prosedur ini, fungsi kas menyetorkan segera kas yang diterima dalam suatu hari ke bank dalam jumlah penuh.
5. **Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas**
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.
6. **Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan**
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi beban pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi beban pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan beban pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

Berdasarkan dari pernyataan diatas, maka terdapat beberapa prosedur dalam sistem penerimaan kas dari transaksi penjualan secara tunai yaitu prosedur order penjualan, prosedur penerimaan kas, prosedur penyerahan barang, prosedur pencatatan penjualan tunai, prosedur penyetoran kas ke bank, prosedur pencatatan penerimaan kas dan prosedur pencatatan beban pokok penjualan.

2.3 Sistem Pengeluaran Kas

2.3.1 Pengertian Sistem Pengeluaran Kas

Transaksi pengeluaran kas merupakan transaksi keuangan yang menyebabkan aset berupa kas yang dimiliki perusahaan berkurang. Pengurangan

kas yang disebabkan oleh beban usaha seperti gaji, selisih kurs lainnya dicatat pada memorial. Menurut Sujarweni (2021:75), “Kegiatan pengeluaran kas atau pembayaran adalah terkait dengan kegiatan pembelian. Jika terjadi kegiatan pembelian akan dilakukan pengeluaran kas atau pembayaran yang tergantung pada syarat jual beli yang diterapkan”. Sementara itu, menurut Mulyadi (2019:425), “Sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas: sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil.”

Berdasarkan pendapat tersebut dapat dinyatakan bahwa, pengeluaran kas merupakan sejumlah uang yang harus dikorbankan oleh suatu perusahaan dalam memperoleh suatu barang dan jasa yang dibutuhkan untuk menunjang aktivitas operasional.

2.3.2 Fungsi yang Terkait Sistem Pengeluaran Kas

Fungsi terkait pengeluaran kas memiliki peranan yang sangat penting dalam pengelolaan keuangan suatu perusahaan. Melalui fungsi terkait pengeluaran kas yang efektif, organisasi dapat menjaga keuangan mereka dengan baik, mencegah risiko keuangan dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Menurut Mulyadi (2019:429-430), fungsi yang terkait dalam Sistem Pengeluaran Kas dengan cek adalah:

1. Fungsi yang Memerlukan Pengeluaran Kas
Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang).
2. Fungsi Kas
Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.
3. Fungsi Akuntansi
Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut beban dan persediaan, pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, serta pembukuan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek.

4. Fungsi Pemeriksa Intern

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (akun kas dalam buku besar).

Berdasarkan dari pernyataan diatas, maka dalam pengeluaran kas dengan cek melibatkan empat fungsi yang saling terkait yaitu fungsi yang memerlukan pengeluaran kas, fungsi kas, fungsi akuntansi dan fungsi pemeriksa intern.

2.3.3 Dokumen yang Digunakan Sistem Pengeluaran Kas

Dokumen yang digunakan dalam proses pengeluaran kas memiliki peranan yang sangat penting dalam menjaga transparansi, akuntabilitas, memastikan keakuratan pencatatan pengeluaran kas, serta mencegah kesalahan atau kecurangan dalam pengelolaan keuangan. Menurut Mulyadi (2019:426-428), dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas dengan cek adalah:

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

2. Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

3. Permintaan Cek (*Check Request*)

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

Berdasarkan dari pernyataan diatas, maka dalam pengeluaran kas dengan cek melibatkan tiga dokumen yang digunakan yaitu bukti kas keluar, cek dan permintaan cek (*check request*).

2.3.4 Catatan yang Digunakan Sistem Pengeluaran Kas

Catatan pengeluaran kas menjadi instrumen yang memiliki peran penting dalam pengelolaan keuangan perusahaan, membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih baik, dan menjaga ketaatan terhadap regulasi keuangan. Dengan peran

pentingnya, catatan sistem penerimaan kas membantu entitas dalam mengelola arus kas dengan efektif, memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang berlaku, serta menyediakan informasi keuangan yang diperlukan untuk pengambilan keputusan yang tepat. Menurut Mulyadi (2019:428-429), terdapat catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Pengeluaran Kas dengan cek. Berikut penjelasannya:

1. Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Disbursement Journal*)
Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran kas.
2. Register Cek (*Check Register*)
Register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek. Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain.

Berdasarkan dari pernyataan diatas, maka dalam pengeluaran kas dengan cek melibatkan lima catatan akuntansi yang digunakan yaitu jurnal pengeluaran kas (*cash disbursement journal*) dan register cek (*check register*).

2.3.5 Prosedur Sistem Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas menjadi instrumen memiliki perang yang sangat penting dalam menjaga integritas dan keandalan dalam pengelolaan uang tunai perusahaan. Melalui perannya yang penting, prosedur penerimaan kas membantu entitas dalam menjaga keamanan, akurasi dan keteraturan dalam proses penerimaan dana tunai. Menurut Mulyadi (2019:430-431), Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek dibagi menjadi dua macam sistem, yang masing-masing sistem tersebut terdiri dari berbagai jaringan prosedur yaitu:

1. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, terdiri dari jaringan prosedur berikut:
 - a. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
 - b. Prosedur pembayaran kas.
 - c. Prosedur pencatatan pengeluaran kas.
2. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang memerlukan permintaan cek, terdiri dari jaringan prosedur berikut:
 - a. Prosedur permintaan cek.
 - b. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
 - c. Prosedur pembayaran kas.
 - d. Prosedur pencatatan pengeluaran kas.

Berdasarkan dari pernyataan diatas, maka terdapat dua macam sistem dalam sistem pengeluaran kas dengan cek yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang memerlukan permintaan cek.

2.4 Jurnal Umum

Jurnal umum memiliki peranan yang penting dalam proses pencatatan transaksi keuangan di dalam suatu entitas. Jurnal umum salah satu bagian terpenting dalam sistem akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan suatu entitas secara kronologis. Dengan menggunakan jurnal umum secara tepat, entitas dapat memantau dan melacak dengan akurat perubahan keuangan mereka dari waktu ke waktu. Menurut Sujarweni (2021:27), “Jurnal umum adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat semua transaksi perusahaan berdasarkan urutan waktu kejadian. Jurnal umum bersumber dari bukti transaksi yang diterima atau diterbitkan perusahaan.”

Tabel 2.1
Contoh Jurnal Umum

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit

- Kolom Tanggal : Diisi tanggal terjadinya transaksi secara kronologis (menurut urutan waktu).
- Kolom Keterangan : Diisi dengan nama akun yang harus didebet dan akun Kolom Referensi (Ref) : yang harus dikredit akibat terjadinya transaksi. Akun yang harus didebet ditulis lebih dahulu, baru kemudian akun yang dikredit.
- Kolom Debet/Kredit : Diisi nomor kode akun yang didebet dan dikredit. Diisi dengan sejumlah nilai/angka yang didebet atau dikredit sesuai dengan transaksi yang terjadi.

Berdasarkan dari pernyataan diatas, maka jurnal umum merupakan tempat dimana setiap transaksi finansial yang terjadi dalam sebuah bisnis dicatat secara detail dan sistematis. Jurnal umum digunakan untuk menghasilkan neraca dan laporan laba rugi secara keseluruhan.

2.5 Buku Besar

2.5.1 Pengertian Buku Besar

Buku besar memiliki peran yang sangat penting dalam sistem akuntansi suatu entitas. Buku besar merupakan buku utama dalam pencatatan transaksi keuangan perusahaan. Menurut Sujarweni (2021:38), “Buku besar (*general ledger*) adalah akun-akun atau rekening-rekening yang dikelompokkan dan berdasarkan akun yang sudah dikelompokkan tadi dilakukan penjumlahan nilai uangnya”. *Posting* adalah pemindahan dari jurnal ke buku besar sesuai dengan tanggal transaksi. Tahap-tahap *posting* adalah sebagai berikut:

- a. Pindah bukukan tanggal transaksi dalam jurnal ke tanggal akun buku besar.
- b. Kelompokkan sesuai akun.
- c. Pindahkan ke akun buku besar sebelah debet dan begitu pula untuk kredit.

Berdasarkan dari pernyataan diatas, maka buku besar merupakan suatu catatan yang digunakan dalam mencatat semua transaksi keuangan mulai dari pengeluaran hingga penerimaan dan membantu dalam menciptakan gambaran yang jelas tentang keuangan perusahaan.

2.5.2 Bentuk-bentuk Buku Besar

Berbagai macam bentuk-bentuk dari buku besar sebagai suatu alat yang sangat penting dalam pengelolaan keuangan perusahaan dalam pengambilan keputusan yang lebih baik, serta menjaga ketaatan terhadap standar dan regulasi keuangan. Menurut Sujarweni (2021:38-39), beberapa bentuk buku besar yang biasa digunakan adalah:

1. Bentuk T (*T account*)
Bentuk buku besar ini adalah yang paling sederhana dan hanya berbentuk seperti huruf T besar.
2. Bentuk Skontro
Bentuk buku besar ini biasa disebut bentuk dua kolom atau bentuk sebelah menyebelah.
3. Bentuk *Staffle* Berkolom Saldo Tunggal
Bentuk ini dilengkapi dengan kolom saldo.
4. Bentuk *Staffle* Berkolom Saldo Rangkap
Bentuk ini dilengkapi dengan 2 kolom saldo.

Berikut ini adalah contoh buku besar bentuk T:

Tabel 2.2
Contoh Buku Besar Bentuk T

Nama Akun : Bank	Kode Akun : 11200
Debet	Kredit

Sumber: Sujarweni (2021:38-39)

Berikut ini adalah contoh buku besar bentuk skontro:

Tabel 2.3
Contoh Buku Besar Bentuk Skontro

Nama Akun : Bank				Kode Akun : 11200			
Tgl	Ket	Ref	Debet	Tgl	Ket	Ref	Kredit

Sumber: Sujarweni (2021:38-39)

Berikut ini adalah contoh buku besar bentuk *staffle* berkolom saldo tunggal:

Tabel 2.4
Contoh Buku Besar Bentuk *Staffle* Berkolom Saldo Tunggal

Nama Akun : Bank				Kode Akun : 11200		
Tgl	Ket	Ref	Debet	Kredit	D/K	Saldo

Sumber: Sujarweni (2021:38-39)

Berikut ini adalah contoh buku besar bentuk *staffle* berkolom saldo rangkap:

Tabel 2.5
Contoh Buku Besar Bentuk *Staffle* Berkolom Saldo Rangkap

Nama Akun : Bank					Kode Akun : 11200	
Tgl	Ket	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Sumber: Sujarweni (2021:38-39)

Berdasarkan dari pernyataan diatas, maka bentuk buku besar ada 4 yaitu buku besar bentuk T, buku besar bentuk skontro, buku besar bentuk *staffle* berkolom saldo tunggal dan buku besar bentuk *staffle* berkolom saldo rangkap. Bentuk buku besar pada *output* rancangan yang akan diusulkan adalah bentuk buku *besar staffle* berkolom saldo tunggal.

2.6 Laporan Laba Rugi

2.6.1 Pengertian Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi memiliki peranan yang sangat penting dalam menyajikan kinerja keuangan suatu entitas di dalam suatu periode waktu tertentu. Melalui perannya yang penting dalam menyajikan informasi tentang kinerja keuangan suatu entitas, laporan laba rugi menjadi salah satu instrumen yang vital dalam pengelolaan keuangan dan pengambilan keputusan. Menurut Sujarweni (2021:55), “Laporan laba rugi adalah laporan yang disusun sistematis, isinya penghasilan yang diperoleh perusahaan dikurangi dengan beban-beban yang terjadi dalam perusahaan selama periode tertentu. Dalam laba rugi menjabarkan elemen-elemen penghasilan dan beban perusahaan, sehingga menghasilkan suatu laba atau rugi.”

Berdasarkan dari pernyataan diatas, maka laporan laba rugi (*profit loss statement*) berfokus pada pendapatan, beban, keuntungan dan kerugian suatu perusahaan selama periode tertentu.

2.6.2 Bentuk-bentuk Laporan Laba Rugi

Setiap bentuk dari laporan laba rugi memiliki kegunaan dan kelebihan tersendiri tergantung pada kebutuhan analisis dan pelaporan keuangan perusahaan. Pemilihan bentuk laporan laba rugi yang tepat akan membantu manajemen dalam memahami kinerja keuangan perusahaan dengan lebih baik. Menurut Sujarweni (2021:56-59), Laporan Laba Rugi disajikan dalam bentuk-bentuk sebagai berikut:

1. Bentuk *Single Step*

Didalam Laporan Laba/Rugi bentuk *single step*, untuk akun penghasilan dikelompokkan terlebih dahulu, kemudian baru dijumlahkan. Kemudian, dibagian bawah pendapatan baru beban dikelompokkan tersendiri dan dijumlahkan. Jumlah pendapatan

dikurangi jumlah beban, selisihnya merupakan laba bersih atau rugi bersih.

2. Bentuk *Multiple Step*

Bentuk *multiple step* untuk pendapatan perlu dipisahkan antara pendapatan pokok dengan pendapatan di luar usaha pokok, serta memisahkan beban usaha utama dengan beban di luar usaha.

Berdasarkan dari pernyataan diatas, maka bentuk laporan laba rugi ada 2 yaitu laporan laba rugi bentuk *single step* dan laporan laba rugi *multiple step*. Bentuk laporan laba rugi yang digunakan pada *output* rancangan yang akan diusulkan adalah laporan laba rugi bentuk *single step*.

2.7 Neraca (*Balance Sheet*)

2.7.1 Pengertian Neraca (*Balance Sheet*)

Neraca merupakan nama lain dari *balance sheet*. *Balance sheet* bisa memberikan gambaran tentang profil lengkap perusahaan dari sisi keuangan. *Balance sheet* sendiri merupakan bagian dari laporan keuangan bersama dengan laporan laba rugi dan laporan arus kas. Neraca pada intinya untuk menaksir kesehatan perusahaan. Menurut Sujarweni (2021:61), “Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan dari suatu perusahaan yang meliputi aktiva, kewajiban dan ekuitas pada periode tertentu.”

Berdasarkan dari pernyataan diatas, maka neraca merupakan bagian dari laporan keuangan perusahaan yang berisi mengenai posisi aset/harga kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan, posisi utang, dan modal pemegang saham pada periode waktu tertentu.

2.7.2 Bentuk-bentuk Neraca (*Balance Sheet*)

Setiap bentuk neraca memiliki tujuan dan kegunaan yang berbeda tergantung pada kebutuhan analisis dan pelaporan keuangan perusahaan. Pemilihan bentuk neraca yang sesuai akan membantu manajemen dalam memahami posisi keuangan perusahaan dengan lebih baik serta menjadi alat yang sangat penting dalam evaluasi keuangan perusahaan. Menurut Sujarweni (2021:61-62), neraca mempunyai 2 bentuk adalah sebagai berikut:

1. Neraca Bentuk *Staffle*
Neraca bentuk *staffle* adalah bentuk neraca yang disusun ke bawah, baik aktiva maupun passivanya (hutang+modal). Pada bagian atas untuk mencatat aktiva dan bagian bawah untuk mencatat hutang dan modal.
2. Neraca Bentuk Skontro
Neraca bentuk skontro adalah neraca yang posisi aktiva dan pasiva (hutang+modal) sebelah menyebelah. Untuk aktiva pada sisi kiri dan pasiva (hutang+modal) di sisi kanan.

Berdasarkan dari pernyataan diatas, maka bentuk neraca ada 2 yaitu neraca bentuk *staffle* dan neraca bentuk skontro. Bentuk neraca yang digunakan pada *output* rancangan yang akan diusulkan adalah neraca bentuk *staffle*.

2.8 Microsoft Access

2.8.1 Pengertian Microsoft Access

Microsoft Access atau *Microsoft Office Access* adalah program aplikasi *database* komputer relasional untuk individu, usaha kecil dan menengah. Sebagai aplikasi pengolah data terpopuler saat ini, program aplikasi ini biasa digunakan pada perusahaan bisnis, pendidikan, kantor, bahkan programmer. Menurut Farida dkk (2021:13), “*Microsoft Access* adalah pengolah *database* berbasis *windows* dengan *Visual Basic for Application* (VBA) yang biasa digunakan untuk membuat aplikasi berbasis *windows*.”

Berdasarkan dari pernyataan diatas, maka *Microsoft Access* adalah program aplikasi yang berbasis data komputer relasional yang diperuntukan bagi kalangan rumah dan perusahaan yang masih terbilang kecil sampai perusahaan menengah. Sama seperti para saudaranya, program aplikasi ini sudah banyak terdapat dalam komputer-komputer pemilik paket komplit *Microsoft Office*.

2.8.2 Object Microsoft Access

Microsoft Access memiliki beragam objek yang dapat digunakan untuk mengelola dan memanipulasi data dalam basis data. Setiap objek memiliki peran khusus dalam pengelolaan data dan memainkan bagian penting dalam fungsi keseluruhan dari *database* yang dibuat menggunakan *Microsoft Access*. Setiap objek pada *Microsoft Access* memiliki peran khusus dalam mengelola dan

memanipulasi data dalam basis data. Dengan menggunakan berbagai objek ini, pengguna dapat merancang, mengelola dan menganalisis basis data dengan lebih efisien. Menurut Rerung (2020:12), *microsoft access* memiliki beberapa *object database*, diantaranya yaitu:

1. **Tabel**
Table adalah objek utama dalam *database* yang digunakan untuk menyimpan sekumpulan data sejenis dalam sebuah objek. Tabel terdiri atas:
 - a. *Field*: Merupakan atribut dari suatu *table* yang menempati bagian kolom.
 - b. *Record*: Merupakan isi dari *field* yang saling berhubungan yang menempati bagian baris.
2. **Query**
Query adalah bahasa untuk melakukan manipulasi terhadap *database*. Digunakan untuk menampilkan, mengubah dan menganalisa sekumpulan data. *Query* dibedakan menjadi 2, yaitu :
 - a. DDL (*Data Definition Language*) digunakan untuk membuat atau mendefinisikan objek-objek *database* seperti membuat dan menghapus *database*, tabel, relasi antar tabel dan sebagainya.
 - b. DML (*Data Manipulation Language*) digunakan untuk manipulasi *database*, seperti: menambah, mengubah atau menghapus data serta mengambil informasi yang diperlukan dari *database*.
3. **Form**
Form adalah *object database* yang dapat digunakan untuk menginput dan meng-*edit* data atau informasi yang ada di dalam suatu *database* dengan menggunakan tampilan formulir.
4. **Report**
Report adalah *object dataset* yang digunakan untuk menampilkan data atau informasi dalam bentuk laporan.

Berdasarkan dari pernyataan diatas, maka di dalam mengolah *database*, *Access* memiliki sarana atau objek yang dapat mempermudah dalam membangun sebuah *database* dalam menganalisis data yang cukup besar dan mengelola data yang saling terkait atau terdapat banyak terjadi duplikasi data menjadi lebih efisien.

2.8.3 Keunggulan dan Kelemahan *Microsoft Access*

Microsoft Access merupakan suatu perangkat lunak manajemen basis data yang memiliki keunggulan dan kelemahan tertentu. Setiap program tentunya memiliki keunggulan dan kelemahan yang dimiliki. Begitu pula dengan *Microsoft*

Access. Menurut Rerung (2020:12), keunggulan dan kelemahan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Keunggulan *Microsoft Access*, antara lain :
 - a. Berbasis *file* sehingga lebih *portable*.
 - b. Manipulasi tabel dan data sangat mudah dilakukan.
 - c. Mendukung SQL.
 - d. Mendukung *Relational database*.
2. Kelemahan *Microsoft Access*, antara lain :
 - a. Instalasinya membutuhkan ruang yang cukup besar di *hard disk*.
 - b. Hanya bisa dijalankan di sistem operasi *Windows*.
 - c. Tidak begitu cepat aksesnya (karena berbasis *file*).
 - d. Kapasitas data sangat terbatas sehingga hanya cocok jika diaplikasikan untuk *small system* atau *home* bisnis.
 - e. Keamanan tidak begitu bisa diandalkan walaupun sudah mengenal konsep *relationship*.
 - f. Kurang bagus jika diakses melalui jaringan sehingga aplikasi-aplikasi yang digunakan oleh banyak pengguna cenderung menggunakan solusi sistem manajemen basis data yang bersifat *klien* atau *server*.
 - g. Aplikasinya tidak *free* alias tidak gratis.

Berdasarkan dari pernyataan diatas, maka layakanya program aplikasi yang lain, *Microsoft Access* merupakan sebuah program aplikasi pengolahan data yang akan terus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan zaman. Sebagai aplikasi yang akan terus berkembang, program aplikasi ini dipastikan memiliki kelebihan dan kekurangan pada beberapa sisinya.

2.9 Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

2.9.1 Pengertian Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

Bagan alir dokumen menjadi instrumen yang penting dalam mengelola proses, meningkatkan efisiensi dan dapat membantu mendefinisikan maksud dan cakupan dari sebuah alur kerja dan secara kronologis mengidentifikasi tugas-tugas yang perlu dilakukan. Menurut Mulyadi (2019:47), “Bagan Alir Dokumen adalah simbol-simbol standar yang digunakan oleh analis sistem untuk menggambarkan bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu”.

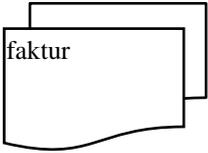
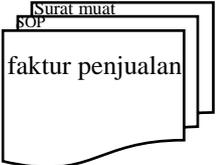
Berdasarkan dari pernyataan diatas, maka bagan alir dokumen (*flowchart*) merupakan adalah representasi visual dari langkah atau proses yang harus dilalui

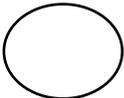
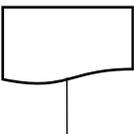
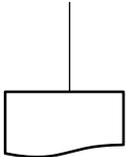
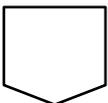
oleh dokumen atau informasi dalam suatu sistem atau organisasi yang membantu dalam memvisualisasikan alur kerja dan perjalanan dokumen dari satu titik ke titik lain.

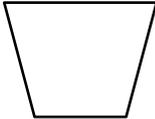
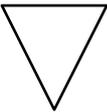
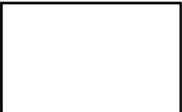
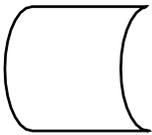
2.9.2 Simbol Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

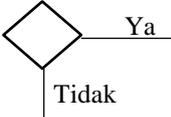
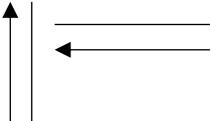
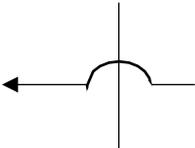
Simbol dalam diagram alir dokumen memiliki peranan yang penting dalam merepresentasikan langkah-langkah proses secara visual. Dalam bagan alir dokumen, terdapat beberapa simbol standar yang digunakan untuk merepresentasikan berbagai elemen seperti proses, keputusan, dokumen dan lainnya. Adapun simbol-simbol yang dapat digunakan dalam bagan alir dokumen yaitu sebagai berikut:

Tabel 2.6
Simbol Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam terjadinya suatu transaksi.
	Dokumen dan tembusannya	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya.
	Berbagai dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket. Simbol dalam contoh tersebut menggambarkan faktur penjualan lembar ke-3 dilampiri dengan surat order penjualan lembar ke-1 dan surat muat.

Simbol	Nama	Keterangan
	Catatan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Nama catatan akuntansi dicantumkan di dalam simbol ini.
	Penghubung pada halaman yang sama (<i>on-page connector</i>)	Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan. Karena keterbatasan ruang halaman kertas untuk menggambar, maka diperlukan simbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.
	Akhir arus dokumen	Mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.
	Awal arus dokumen	Berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum dalam simbol tersebut.
	Penghubung halaman berbeda	Untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait atau dengan yang lainnya. Nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung menunjukkan bagaimana bagan alir yang tercantum pada simbol dihalaman yang lain.

Simbol	Nama	Keterangan
	Kegiatan manual	Untuk menggambarkan kegiatan manual.
	Keterangan, Komentar	Simbol ini memungkinkan ahli simbol menambahkan keterangan untuk memperelas pesan yang disampaikan dalam bagan.
	Arsip sementara	Untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen: arsip sementara dan arsip permanen. Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen digunakan simbol sebagai berikut: A =menurut abjad N =menurut nomor urut T =menurut tanggal
	Arsip permanen	Menggambarkan arsip permanen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
	<i>On-line</i> komputer proses	Menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>online</i> .
	<i>Keying</i> (<i>typing verifying</i>)	Menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>online</i> terminal.
	<i>On-line storage</i>	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>online</i> (di dalam memori komputer).

Simbol	Nama	Keterangan
	Keputusan	Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data dalam komputer.
	Garis alir (<i>flowline</i>)	Anak panah tidak dapat digambarkan, jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau kekiri, anak panah perlu dicantumkan.
	Persimpangan garis alir	Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan ke dua garis tersebut.
	Persimpangan garis alir	Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.
	Pita <i>magnetic</i>	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.
	Mulai/berakhir	Untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
<p data-bbox="384 1771 539 1800">Dari pemasok</p>	Masuk ke sistem	Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagian alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagian alir.

Simbol	Nama	Keterangan
	Keluar ke sistem lain	Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagian alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.

Sumber: Mulyadi (2019: 47-49)

Berdasarkan dari pernyataan diatas, maka dengan penggunaan simbol-simbol yang konsisten dan jelas dalam bagan alir dokumen (*flowchart*) dapat memudahkan pemahaman dan komunikasi antara berbagai pihak yang terlibat.

2.9.3 Manfaat Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

Penggunaan bagan alir lebih bermanfaat dibandingkan dengan uraian tertulis dalam menggambarkan suatu sistem. Menurut Mulyadi (2019:50), adapun manfaat dari bagan alir dokumen (*document flowchart*), yaitu:

1. Gambaran sistem menyeluruh lebih mudah diperoleh dengan menggunakan bagan alir.
2. Perubahan sistem lebih mudah digambarkan dengan menggunakan bagan alir.
3. Kelemahan-kelemahan dalam sistem dan identifikasi bidang-bidang yang melakukan perbaikan lebih mudah ditemukan dengan bagan alir.
4. Dokumen sistem akuntansi dilakukan dengan menggunakan bagan alir.

Berdasarkan dari pernyataan diatas, maka manfaat utama dari bagan alir dokumen (*document flowchart*) adalah memberi gambaran jalannya sebuah program dari satu proses ke proses lainnya. Sehingga, alur program menjadi mudah dipahami oleh semua orang.