

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2013:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan.

Pengertian sistem akuntansi menurut Baridwan (2004:4) adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola data mengenai usulan satu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan baik dalam bentuk laporan-laporan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham kreditor dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk mengetahui hasil operasi.

Dari definisi-definisi diatas penulis menyimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum semua kegiatan dan transaksi semua perusahaan guna menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen sebagai alat pengawasan demi kelancaran aktivitas perusahaan dimasa yang akan datang.

2. Tujuan Sistem Akuntansi

Suatu perusahaan membuat sistem akuntansi yang berguna untuk pihak intern maupun pihak ekstern perusahaan. Tujuan umum dari pengembangan sesuai dengan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2013:19), yaitu:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan *intern*.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Dari tujuan sistem akuntansi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk memberikan informasi bagi pihak intern dan ekstern tentang kegiatan perusahaan dan memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian intern yang baik serta untuk mengurangi kesalahan dalam melakukan pencatatan akuntansi.

3. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2013:3) terdapat 5 (lima) unsur sistem akuntansi pokok antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Formulir, merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan.

- b. Jurnal, merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini pula terdapat peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
- c. Buku Besar, terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informal keuangan untuk penyajian laporan keuangan,
- d. Buku Pembantu, buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buuku pembantu merupaann catatan akuntansi terakhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.
- e. Laporan, merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

B. Sistem Akuntansi Persediaan

1. Pengertian Persediaan

Menurut Warren Reeve (2005:452) Persediaan didefinisikan sebagai aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal dalam proses produksi atau yang dalam perjalanan dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Selain itu menurut Soemarso (2009:384) Persediaan barang dagang (*merchandise inventory*) adalah barang-barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual kembali. Untuk perusahaan pabrik, termasuk dalam persediaan adalah barang-barang yang akan digunakan untuk proses produksi selanjutnya.

Berdasarkan uraian diatas dapat dikatakan bahwa persediaan adalah segala sesuatu dari sumber daya yang ada yang bertujuan untuk mengantisipasi terhadap segala kemungkinan yang terjadi karena adanya permintaan barang.

2. Pengertian Sistem Akuntansi Persediaan

Menurut Mulyadi (2013:553), Sistem akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan digudang. Sistem ini berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, dan sistem akuntansi biaya produksi, dalam perusahaan manufaktur, persediaan terdiri dari: persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan

bahan penolong, persediaan bahan habis pakai pabrik, persediaan suku cadang. Dalam perusahaan dagang, persediaan hanya terdiri dari satu golongan, yaitu persediaan barang dagangan, yang merupakan barang yang dibeli untuk dijual kembali.

3. Metode Pencatatan Persediaan

Dalam mencatat persediaan, perusahaan memerlukan metode-metode yang perlu dipertimbangkan. Menurut Hans (2012:284), Metode pencatatan persediaan terbagi menjadi 2 (dua), antara lain:

a. Metode Periodik

Dalam metode periodik, jumlah persediaan ditentukan secara berkala (periodik) dengan melakukan perhitungan fisik dan mengalikan jumlah unit tersebut dengan harga satuan untuk memperoleh nilai persediaan yang ada pada saat itu. Dalam metode ini, setiap kali ada pembelian persediaan yang ada akan dicatat pada akun pembelian. Sedangkan pada saat penjualan hanya dibukukan penjualan sejumlah, dan tidak dihitung harga pokok penjualan untuk setiap transaksi. Pada akhir periode usaha untuk menyusun laporan keuangan, harus dilakukann perhitungan fisik persediaan untuk mengetahui nilai akhir dan harga pokok pembelian.

b. Metode Perpetual

Dalam metode perpetual, catatan persediaan selalu dimutakhirkan (*update*) setiap kali terjadi transaksi yang melibatkan persediaan, sehingga perusahaan selalu mengetahui kuantitas dan

nilai persediaannya setiap saat. Setiap kali dilakukan pembelian barang maka perusahaan akan mendebit akun persediaan (bukan pembelian). Setiap kali terjadi penjualan, selain membukukan penjualan sejumlah harga jual, sekaligus juga dihitung dan dibukukan harga pokok penjualan dengan mengurangi langsung akun persediaan sejumlah harga pokok, dengan mendebit akun harga pokok penjualan dan mengkredit akun persediaan.

Menurut Mulyadi (2013:556), ada dua macam metode pencatatan persediaan, antara lain Metode Mutasi Persediaan (*perpetual inventory method*) dan Metode Persediaan Fisik (*physical inventory method*). Dalam metode mutasi persediaan, setiap mutasi persediaan ditatat dalam kartu persediaan. Dalam metode persediaan fisik, hanya tambahan persediaan dan pembelian saja yang dicatat, sedangkan mutasi berkurangnya persediaan karena pemakaian tidak dicatat dalam kartu persediaan.

Berdasarkan uraian diatas dapat diketahui bahwa metode pencatatan persediaan antara lain metode periodik atau metode persediaan fisik, dan metode perpetual atau metode mutasi persediaan.

4. Metode Penilaian Harga Pokok Persediaan

Menurut Soemarso (2009:385), 3 (tiga) metode penetapan harga pokok persediaan antara lain:

- a. Metode FIFO (*First in-first out*) Metode penetapan harga pokok persediaan yang didasarkan atas anggapan bahwa barang-barang terdahulu dibeli akan merupakan barang yang dijual pertama kali.

Dalam metode ini persediaan akhir dinilai dengan harga pokok pembelian yang paling akhir.

- b. Metode LIFO (last in-first out) Metode penetapan harga pokok persediaan yang didasarkan atas anggapan bahwa barang-barang paling akhir dibeli akan merupakan barang yang dijual pertama kali. Dalam metode ini persediaan akhir dinilai dengan harga pembelian yang terdahulu.
- c. Rata-rata (average) Metode penetapan harga pokok persediaan dimana dianggap bahwa harga pokok rata-rata dari barang yang tersedia dijual akan digunakan untuk menilai harga pokok yang dijual dan yang dalam persediaan.

Perhitungan harga pokok persediaan diperlukan untuk mencegah perusahaan mengalami kerugian. Maka dari itu perusahaan perlu melakukan penetapan harga pokok persediaan. Berdasarkan uraian di penetapan harga pokok persediaan dapat dilakukan dengan metode FIFO, metode LIFO, metode rata-rata, dan metode identifikasi khusus.

5. Prosedur yang Bersangkutan dengan Sistem Akuntansi Persediaan

Menurut Mulyadi (2013:559), sistem dan prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi persediaan adalah:

- a. Prosedur Pencatatan Produk Jadi
 - 1) Deskripsi Prosedur

Prosedur ini merupakan salah satu dalam sistem akuntansi biaya produksi. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok produk jadi yang diterbitkan kedalam rekening Barang Dalam Proses.

2) Dokumen

Dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur pencatatan produk jadi adalah laporan produk selesai dan bukti memorial.

3) Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan produk jadi adalah kartu persediaan dan jurnal umum.

4) Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur pencatatan produk jadi adalah fungsi gudang yang berfungsi untuk menyediakan barang yang diperlukan oleh bagian produksi, fungsi kartu persediaan yang digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan, dan fungsi jurnal untuk mencatat jurnal.

b. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang Dijual

1) Deskripsi Prosedur

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem penjualan disamping prosedur lainnya seperti: prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman barang, prosedur penagihan dan prosedur pencatatan piutang.

2) Dokumen

Dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan produk jadi adalah surat order pengiriman dan faktur penjualan.

3) Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual adalah: kartu gudang, kartu persediaan, dan jurnal umum.

4) Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual adalah fungsi kartu persediaan yang berfungsi untuk membuat rekapitulasi harga pokok penjualan dan membuat bukti memorial, dan fungsi jurnal untuk mencatat jurnal berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan dan bukti memorial.

c. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Jadi yang Diterima Kembali dari Pembeli

1) Deskripsi Prosedur

Jika produk jadi yang telahh dijual kembalioleh pembeli, maka transaksi retur penjualan ini mempengaruhi persediaan produk jadi yaitu menambah kuantitas prooduk jadi dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang dan menambah kuantitas dan harga pokok produk jadi yang dicatat oleh bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan produk jadi.

2) Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dikembalikan oleh pembeli adalah: laporan penerimaann barang dan memo kredit.

3) Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan produk jadi adalah: kartu gudang, kartu persediaan, jurnal umum, dan retur penjualan.

4) Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang diterima kembali dari pembeli, fungsi kartu persediaan yang berfungsi untuk mencatat harga pokok persediaan yang dikembalikan dari pembeli, dan fungsi jurnal mencatat jurnal berdasarkan laporan penerimaan barang dan memo kredit.

d. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Produk dalam Proses

1) Deskripsi Prosedur

Pencatatan persediaan produk dalam proses umumnya dilakukan oleh perusahaan pada akhir periode, pada saat dibuat laporan keuangan bulanan dan laporan keuangan tahunan

2) Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan persediaan produk dalam proses adalah bukti memorial.

3) Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan persediaan produk dalam proses adalah jurnal umum.

4) Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur persediaan produk dalam proses, adalah fungsi produksi untuk membuat laporan produk dalam proses, fungsi kartu persediaan untuk membuat bukti memorial dan mencatat harga pokok produk dalam proses, dan fungsi jurnal untuk mencatat jurnal umum berdasarkan bukti memorial.

e. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli

1) Deskripsi Prosedur

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem pembelian. Dalam sistem ini dicatat harga pokok persediaan yang dibeli.

2) Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah: laporan penerimaan barang dan bukti kas keluar.

3) Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli adalah fungsi penerimaan yang berfungsi untuk menerima barang yang telah dibeli, serta membuat laporan penerimaan barang, fungsi utang digunakan untuk bukti kas keluar, fungsi kartu persediaan untuk mencatat persediaan berdasarkan bukti kas keluar, dan fungsi gudang untuk mencatat mutasi persediaan berdasarkan laporan penerimaan barang.

f. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dikembalikan kepada Pemasok

1) Deskripsi Prosedur

Jika persediaan yang telah dibeli dikembalikan kepada pemasok, maka transaksi retur pembelian ini akan mempengaruhi persediaan yang bersangkutan, yaitu mengurangi kuantitas persediaan dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang dan mengurangi kuantitas dan harga pokok persediaan yang dicatat bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan yang bersangkutan.

2) Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah: laporan pengiriman barang dan memo debit.

3) Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok adalah fungsi gudang berfungsi mencatat mutasi persediaan berdasarkan memo debit, fungsi pengiriman berfungsi untuk mengirimkan barang, fungsi utang untuk membandingkan kuantitas dan jenis barang yang akan dikembalikan, fungsi kartu persediaan untuk mencatat harga pokok satuan pada kartu persediaan, dan fungsi jurnal untuk mencatat jurnal retur pembelian.

g. Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

1) Deskripsi Prosedur

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem akuntansi biaya produksi.

2) Dokumen dan pengeluaran barang.

3) Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang adalah fungsi produksi untuk membuat bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang, fungsi gudang untuk mengisi kuantitas barang yang diserahkan pada bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang, fungsi kartu persediaan untuk mengisi harga pokok pada bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang dan kartu persediaan, fungsi kartu biaya untuk mencatat harga produk-produk dan fungsi jurnal untuk mencatat jurnal pemakaian bahan baku berdasarkan bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang.

h. Prosedur Pencatatan Tambahan Harga Pokok Persediaan karena Pengembalian Barang Gudang

1) Deskripsi Prosedur

Transaksi pengembalian barang gudang mengurangi biaya dan menambah barang di gudang.

2) Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah: buku pengembalian barang gudang.

3) Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang adalah fungsi produksi untuk membuat bukti pengembalian barang gudang, fungsi gudang mengotoriasi bukti pengembalian barang dagang, fungsi kartu persediaan untuk mengisi harga pokok pada bukti pengembalian barang gudang, fungsi kartu biaya untuk mencatat harga pokok produk dan fungsi jurnal untuk mencatat jurnal berdasarkan bukti pengembalian barang gudang.

i. Sistem Perhitungan Fisik Persediaan

1) Deskripsi Prosedur

Sistem perhitungan fisik persediaan umumnya digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan digudang. Bagian kartu persediaan bertanggung jawab atas terselenggaranya catatan akuntansi yang dapat diandalkan (*reliable*) mengenai persediaan yang disimpan di Bagian Gudang, sedangkan bagian gudang bertanggung jawab atas penyimpanan fisik persediaan digudang.

2) Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah: kartu perhitungan fisik (*inventory tag*), daftar hasil perhitungan fisik (*inventory summary sheet*) dan bukti memorial.

3) Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur ini adalah: kartu persediaan, kartu gudang, dan jurnal umum.

4) Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem perhitungan fisik persediaan adalah: panitia perhitungan fisik persediaan untuk melakukan penghitungan fisik persediaan yang terdiri dari pemegang kartu penghitungan fisik, penghitung dan pengecek, fungsi akuntansi untuk mencantumkan harga pokok satuan persediaan, mengalikan kuantitas dan harga pokok persatuan, mencantumkan harga pokok total dalam daftar hasil penghitungan fisik, melakukan *adjustment*, serta membuat bukti memorial, dan fungsi gudang untuk melakukan *adjustment* data kuantitas persediaan.

C. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengertian sistem pengendalian intern menurut Warren Reeve (2005:226) “Pengendalian atau kontrol merupakan seluruh kegiatan untuk mengarahkan operasi mereka, melindungi aktiva dan mencegah penyalahgunaan sistem dalam perusahaan”.

Menurut Mulyadi (2013:163), Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan

manajemen. Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian intern tersebut di atas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

Berdasarkan pengertian-pengertian di atas dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian intern adalah rencana organisasi dan sistem prosedur yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2014:163), tujuan sistem pengendalian intern adalah:

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

3. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2011) dan lima unsur (komponen) pengendalian yang saling terkait berikut ini:

- a. Lingkungan pengendalian

Menetapkan corak organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian inter, menyediakan disiplin dan struktur.

b. Penaksiran resiko

Penaksiran resiko adalah identifikasi identitas dan analisi terhadap resiko yang relevan untuk mencaapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana resiko harus dikelola.

c. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.

d. Informasi dan komunikasi

Informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.

e. Pemantauan

Pemantauan adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu.

4. Sistem Pengendalian Intern Atas Sistem Akuntansi Persediaan

Suatu pengendalian intern yang baik memerlukan adanya unsur-unsur yang berhubungan langsung dengan pengendalian, sehingga tujuan dari pengendalian intern dapat tercapai. Menurut Mulyadi (2014:581), unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi persediaan ialah sebagai berikut:

a. Organisasi

- 1) Perhitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu perhitungan fisik, fungsi penghitungan, dan fungsi pengecek.

- 2) Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena karyawan di kedua fungsi inilah yang justru dievaluasi tanggung jawabnya atas persediaan.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Daftar hasil penghitungan fisik persediaan ditandatangani oleh ketua panitia penghitungan fisik persediaan.
- 2) Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu penghitungan fisik.
- 3) Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan.
- 4) *Adjustment* terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuantitas maupun harga pokok total) tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik.

c. Praktik yang sehat

- 1) Kartu penghitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik.
- 2) Penghitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen, pertama kali oleh penghitung dan kedua kali oleh pengecek.
- 3) Kuantitas dan data persediaan yang lain yang tercantum dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu penghitungan fisik sebelum data yang tercantum dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicatat dalam daftar hasil penghitungan fisik.

- 4) Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.

D. Pengertian Data Simbol-simbol Bagan Alir (*Flowchart*)

1. Pengertian Bagan Alir (*Flowchart*)

Flowchart adalah bagan-bagan yang mempunyai arus yang menggambarkan langkah-langkah penyelesaian suatu masalah. *Flowchart* merupakan cara penyajian dari suatu algoritma.

Tujuan membuat *Flowchart* adalah:

- a. Menggambarkan suatu tahapan penyelesaian masalah
- b. Secara sederhana, terurai, rapi dan jelas.
- c. Menggunakan simbol-simbol standar.

2. Jenis-jenis Bagan Alir (*Flowchart*)

Ada beberapa jenis bagan alir diantaranya yaitu bagan alir sistem, bagan alir dokumen, bagan alir skematik, bagan alir program dan bagan alir proses.

a. Bagan Alir Dokumen

Bagan alir dokumen menggambarkan aliran dokumen dan informasi antara pertanggungjawaban didalam sebuah organisasi. Bagan alir ini menelusur sebuah dokumen dari asalnya sampai dengan tujuannya.

b. Bagan Alir Sistem

Bagan alir sistem merupakan suatu alat penting untuk menganalisis, mendesain, dan mengevaluasi sebuah sistem.


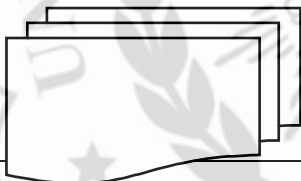

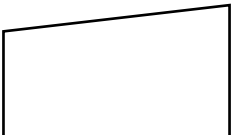

c. Bagan Alir Program





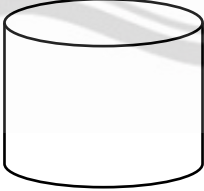
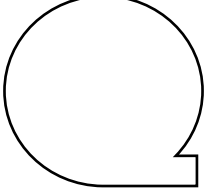
Bagan alir program merupakan bagan yang menjelaskan secara rinci langkah-langkah proses program, dibuat dari derivikasi bagan alir sistem.

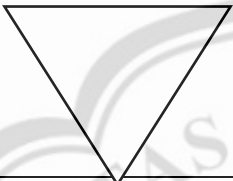
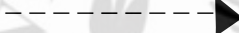

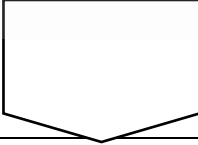

3. Simbol-simbol Bagan Alir (*Flowchart*)

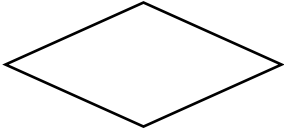

Simbol-simbol dalam bagan alir (*Flowchart*) adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1 Simbol-simbol Bagan Alir (*Flowchart*)

Simbol	Nama	Penjelasan
	Dokumen	Sebuah dokumen atau laporan dokumen dapat dibuat dengan tangan atau dicetak oleh komputer.
	Dokumen rangkap	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama.
	Input/out, Jurnal/Buku Besar	Digunakan untuk menggambarkan berbagai media input dan output dalam sebuah bagan alir program. Menggambarkan jurnal dan buku besar dalam bagan alir dokumen
	Pemasukan data <i>on-line</i>	Entri data oleh alat <i>on-line</i> seperti terminal CRT atau komputer pribadi
	Tampilan	Informasi ditampilkan oleh alat output <i>on-line</i> seperti terminal CRT atau monitor komputer PC

	Terminal CRT, Komputer Pribadi	Simbol tampilan dan entri data digunakan bersama-sama untuk menggambarkan terminal CRT dan komputer pribadi
	Pemrosesan Komputer	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh komputer, biasanya menghasilkan perubahan terhadap data atau informasi
	Kegiatan manual	Sebuah kegiatan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual
	Kegiatan Campuran	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan dengan menggunakan alat selain komputer
	Kegiatan pemasukan data <i>off-line</i>	Sebuah kegiatan yang dilakukan dengan menggunakan sebuah alat pemasukan data <i>off-line</i> (entri data ke <i>disket</i> , <i>register</i> kas)
	<i>Disk</i> bermagnet	Data disimpan secara permanen pada <i>disk</i> bermagnet; digunakan untuk menimbolkan <i>file</i> induk (<i>master file</i>)
	Pita bermagnet	Data disimpan dalam sebuah pita bermagnet
	Disket	Data disimpan dalam

	bermagnet	sebuah disket
	Penyimpanan <i>on-line</i>	Data disimpan sementara dalam file <i>on-line</i> dalam sebuah <i>media direct access</i> seperti disket
	Arsip	Arsip dokumen disimpan dan diambil secara manual
	Arus dokumen atau pemrosesan	Arah arus dokumen atau pemrosesan, arus normal adalah ke kanan atau ke bawah
	Arus data atau informasi	Arah arus data atau informasi; sering digunakan untuk menunjukkan data yang dikopi dari sebuah dokumen ke dokumen lain
	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari sebuah lokasi ke lokasi lain melalui saluran komunikasi
	Penghubungan dalam sebuah halaman	Menghubungkan bagan alir pada halaman yang sama. Penggunaan simbol ini adalah untuk menghindari terlalu banyak anak panah yang saling melintang dan membingungkan
	Penghubung pada halaman berbeda	Menghubungkan bagan alir yang berada di halaman berbeda
	Terminal	Digunakan untuk memulai, mengakhiri atau titik henti dalam sebuah proses atau program; juga digunakan untuk menunjukkan pihak eksternal

	Keputusan	Sebuah tahap pembuatan keputusan; digunakan dalam bagan alir program komputer untuk menunjukkan cabang bagi alternatif cara
	Anotasi	Tambahkan penjelasan deskriptif atau keterangan, atau catatan sebagai klarifikasi

Sumber: Krismiaji (2015)

