

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Laporan Keuangan

Terdapat beberapa definisi Laporan Keuangan dari beberapa ahli. Beberapa di antaranya adalah sebagai berikut :

Pengertian laporan keuangan menurut Munawir (2015:1) adalah laporan keuangan pada dasarnya adalah hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi antara data keuangan atau aktivitas suatu perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan data atau aktivitas suatu perusahaan.

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI), pengertian laporan keuangan pada Standar Akuntansi Keuangan (2014:13) laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas.

Akuntansi menghasilkan informasi keuangan tentang sebuah entitas. Informasi keuangan yang dihasilkan oleh proses akuntansi disebut laporan keuangan. Laporan keuangan pada dasarnya disusun untuk menggambarkan informasi mengenai keadaan suatu perusahaan yang akan bermanfaat bagi sebagian besar pemakai laporan keuangan. Laporan keuangan disusun dan disajikan selama setahun, disajikan untuk memenuhi kebutuhan pihak internal maupun eksternal perusahaan. Laporan keuangan dapat digunakan untuk tujuan umum dan tujuan khusus. Laporan keuangan yang disusun berdasarkan standar merupakan bentuk laporan keuangan untuk tujuan umum (eksternal). Sedangkan untuk pihak internal digunakan oleh manajemen puncak sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang bermanfaat bagi keberlangsungan perusahaan.

Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Laporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan posisi keuangan (yang dapat disajikan dalam berbagai cara misalnya, sebagai lapaoran arus kas/laporan arus dana), catatan atas laporan keuangan.

B. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem adalah sebuah proses yang saling berhubungan antara satu elemen dengan elemen-elemen lainnya untuk mencapai suatu tujuan. Elemen-elemen tersebut di antaranya berwujud lembar kerja-lembar kerja yang saling berhubungan untuk menghasilkan sebuah informasi.

Aplikasi akuntansi ini menggunakan sebuah sistem untuk memproses data keuangan melalui beberapa tahap guna menghasilkan informasi laporan keuangan. Antara satu tahap ke tahap berikutnya terdiri dari lembar kerja-lembar kerja yang saling terkait.

C. Microsoft Office

Microsoft Office adalah perangkat lunak paket aplikasi perkantoran buatan Microsoft Corporation yang sangat populer digunakan di institusi dan perusahaan tempat bekerja. Beberapa aplikasi di dalam Microsoft Office yang terkenal dan sangat bermanfaat adalah Excel (aplikasi lembar kerja), Word (aplikasi pengolah kata), dan PowerPoint (aplikasi presentasi). Apabila memiliki sumber daya dan pengetahuan yang tepat guna, maka suatu institusi atau perusahaan dapat mengandalkan Microsoft Office dalam memenuhi semua kebutuhan dokumentasi, administrasi, dan pelaporan, serta dalam mendukung proses pengolahan data, pemecahan masalah, dan pengambilan keputusan dari setiap fungsi atau departemennya.

Microsoft Word merupakan program aplikasi pengolah kata (word processor) yang biasa digunakan untuk membuat laporan, membuat dokumen berbentuk surat kabar, membuat label surat, membuat table pada dokumen, dan masih banyak lagi dokumen-dokumen lain yang biasa dibuat dengan menggunakan Microsoft Word.

Microsoft Excel adalah sebuah program aplikasi pada Microsoft Office yang digunakan dalam pengolahan angka (Aritmatika). Microsoft Exel merupakan program aplikasi pengolah angka yang dikeluarkan oleh perusahaan Microsoft Corporation.

Microsoft Excel memiliki berbagai macam fungsi yang bisa digunakan untuk berbagai keperluan. Kategori fungsi yang disediakan antara lain:

- a. Fungsi Financial. Untuk mengolah data keuangan
- b. Fungsi Date & Time. Untuk mengolah data tanggal dan waktu.
- c. Fungsi Math & Trig. Untuk mengolah data matematika dan trigonometri.
- d. Fungsi Statistical, untuk mengolah data statistik.
- e. Fungsi Lookup dan Reference, untuk mengolah data berdasarkan tabel & data referensi.
- f. Fungsi Database, untuk mengolah database.
- g. Fungsi Text, untuk memanipulasi teks.
- h. Fungsi Logical, untuk pengolahan data yang memerlukan pilihan-pilihan logika.
- i. Fungsi Information, untuk mendapatkan informasi pada sel atau range.
- j. Fungsi Engineering, untuk pengolahan data teknik.

Microsoft PowerPoint adalah program presentasi yang dikembangkan oleh Microsoft. Perangkat lunak ini membantu pengguna untuk membuat materi presentasi dengan tampilan slide dasar hingga kompleks.

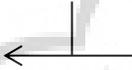
D. Flowchart

Bagan Alir (Flowchart) merupakan diagram simbolik yang menunjukkan aliran data dan urutan operasi dalam suatu sistem dimana simbol-simbol dasar mewakili tampilan operasi yang perlu dan memperlihatkan urutan pelaksanaannya. Simbol-simbol dasar tersebut mencakup simbol masukan/keluaran, simbol proses, simbol garis arus, simbol anotasi dan simbol komentar. Hal ini berkaitan dengan fungsi pemrosesan data dasar dan selalu digunakan untuk mewakili fungsi. Simbol-simbol masukan atau keluaran mewakili fungsi dimana informasi dicatat atau pola pengelolaan informasi atau keduanya. Simbol-simbol proses khusus dapat mewakili pemrosesan dan sebagai tambahan juga mengidentifikasi jenis operasi khusus yang harus dilaksanakan terhadap informasi.

Sistem bagan alir memberikan gambaran umum dari kegiatan pemrosesan yang direncanakan atau yang seharusnya dikerjakan. Tekanan utama ditujukan kepada arus data antara mesin-mesin dan pos-pos kegiatan seperti pada dokumen masukan dan pos keluaran. Sejumlah rincian yang harus dikerjakan suatu mesin atau pos kegiatan dalam mengubah data dari dokumen masukan sampai menjadi keluaran yang diinginkan digambarkan terbatas pada bagan alir.

Simbol-simbol bagan alir beserta fungsinya adalah sebagai berikut :

1		<p>Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi. Nama dokumen dicantumkan di tengah simbol. Contoh dokumen yang digambarkan dengan simbol ini adalah : faktur penjualan, surat order pembelian, cek, bukti memorial, buku kas keluar (voucher), surat permintaan dan pengeluaran barang gudang, faktur dari pemasok, dan bukti kas masuk. Bagan alir harus menunjukkan dengan jelas dari mana suatu dokumen masuk ke dalam sistme dan ke mana (sistem lain) dokumen keluar dari sistem.</p>
2		<p>Catatan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang di rekam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Nama catatan akuntansi dicantumkan di dalam simbol ini. Catatan akuntansi yang digambarkan dengan simbol ini adalah jurnal, buku pebantu, dan buku besar.</p>

3.		Mulai/berakhir (terminal). Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
4		Arus dokumen atau pemrosesan. Mengarahkan arus pemrosesan atau dokumen; arus norma ke bawah dan ke kanan.
5		Pertemuan garis alir. Simbol ini digunakan jika dua garis bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya

Tabel 2.1 Simbol-Simbol Bagan Alir

