

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Implementasi

2.1.1 Pengertian Implementasi

Pengertian implementasi secara etimologis menurut kamus webster yang dikutip oleh Solichin Abdul Wahab (2004), konsep implementasi berasal dari bahasa inggris *to implement* yang berarti mengimplementasikan, *to provide the means for carrying out* yang berarti menyediakan sarana untuk melaksanakan sesuatu, dan *to give practical effect to* yang berarti untuk menimbulkan dampak atau akibat terhadap sesuatu. Secara bahasa implementasi berasal dari Bahasa Inggris “*implement*” yang berarti melaksanakan. Sedangkan implementasi secara istilah merupakan penyediaan sarana untuk melaksanakan sesuatu yang menimbulkan dampak atau akibat terhadap sesuatu.

Sedangkan menurut beberapa ahli implementasi memiliki pengertian sebagai berikut:

1. Menurut Solichin Abdul Wahab (1990:51), Implementasi merupakan tindakan-tindakan yang dilakukan oleh individu atau pejabat-pejabat, kelompok-kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada terciptanya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan.
2. Menurut Hanifah Harsono dalam bukunya yang berjudul Implementasi Kebijakan dan Politik, (2002:67) Implementasi merupakan suatu proses untuk melaksanakan kebijakan menjadi tindakan kebijakan dari politik

ke dalam administrasi. Pengembangan kebijakan dalam rangka penyempurnaan suatu program.

3. Menurut Nurdin Usman (2002:70), Implementasi merupakan aktivitas, aksi, tindakan atau adanya mekanisme suatu sistem untuk mencapai tujuan kegiatan.

2.1.2 Model-Model Implementasi Menurut Para Ahli

1. Van Metter dan Van Horn

Model implementasi ini mengandaikan bahwa implementasi kebijakan berjalan secara linear dari kebijakan publik, implementator dan kinerja kebijakan publik. Model implementasi ini memiliki ciri-ciri diantaranya:

- a. Standar dan sasaran kebijakan harus jelas dan terstruktur.
- b. Kebijakan perlu didukung oleh sumber daya, baik sumber daya manusia maupun sumber daya non manusia.
- c. Komunikasi yang baik antar organisasi dan penguatan aktivitas.
- d. Karakteristik kelompok kepentingan memberikan dukungan bagi implementasi kebijakan.
- e. Kondisi sosial ekonomi dan politik mencangkup sumber daya ekonomi lingkungan yang dapat mendukung keberhasilan implementasi kebijakan.

2. Model Matland

Model Matland yaitu model yang menawarkan untuk melakukan implementasi dengan memenuhi ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Ketetapan Kebijakan, kebijakan tersebut dirumuskan sesuai dengan karakter masalah yang akan dipecahkan.

- b. Ketetapan Pelaksanaan, yaitu pemerintah, Kerjasama antara pemerintah-masyarakat/swasta, atau implementasi kebijakan yang diswastakan (*privatization* atau *contracting out*).
- c. Ketetapan Target, artinya target yang diintervensi sesuai dengan apa yang direncanakan.
- d. Ketetapan Lingkungan, dipengaruhi oleh lingkungan kebijakan dengan lembaga yang terkait dalam lingkungan eksternal.

3. Brian W. Hogwood dan Lewis A. Gunn

Menawarkan model implementasi dengan memenuhi ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Kondisi eksternal yang dihadapi oleh badan/instansi pelaksana tidak akan menimbulkan kendala.
- b. Tersedianya waktu dan sumber daya yang memadai.
- c. Kebijakan yang akan diimplementasikan didasari oleh suatu hubungan sebab-akibat yang andal, yang bersifat langsung dan rantai penghubungnya sedikit.
- d. Hubungan saling ketergantungan yang kecil.
- e. Pemahaman yang mendalam dan kesepakatan terhadap tujuan.
- f. Tugas-tugas yang terperinci dan dalam urutan yang tepat.
- g. Komunikasi dan koordinasi yang sempurna.
- h. Pihak-pihak yang memiliki wewenang kekuasaan dapat menuntut dan mendapatkan kepatuhan yang sempurna.

2.2 Akuntansi Sektor Publik

2.2.1 Pengertian Akuntansi Sektor Publik

Menurut Abdul Halim, (2014:18) Akuntansi sektor publik merupakan kegiatan jasa dalam rangka menyediakan informasi kuantitatif yang bersifat keuangan berdasarkan entitas pemerintah yang berguna untuk pengambilan keputusan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

2.3 Akuntansi Pemerintah

2.3.1 Pengertian Akuntansi Pemerintah

Menurut Bawono Luck Rangga dan Mochamad Novelsyah (2011), Akuntansi Pemerintah (termasuk akuntansi untuk lembaga non profit pada umumnya), merupakan bidang akuntansi yang berkaitan dengan lembaga pemerintahan dan lembaga-lembaga yang bertujuan untuk tidak mencari laba. Kemudian menurut Rocket (2019), Akuntansi Pemerintah merupakan jenis akuntansi yang dilakukan oleh organisasi dan badan pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tidak menentang undang-undang.

2.4 Keuangan Daerah

2.4.1 Pengertian Keuangan Daerah

Dalam Undang-undang No 23 Tahun 2014, Keuangan Daerah merupakan semua hak dan kewajiban daerah yang dapat dinilai dengan uang dan segala sesuatu berupa uang dan barang yang dapat dijadikan milik daerah yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut. Menurut Khusaini (2018), dalam bukunya Keuangan Daerah, Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan,

pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

2.4.2 Sumber Pendapatan Daerah

Dalam Undang-undang No 33 Tahun 2004 pada Bab IV dan V Pasal 5 dan 6 tentang Sumber Pendapatan Daerah yaitu bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain PAD yang sah), Dana Perimbangan, dan Lain-lain Pendapatan.

2.5 Pencatatan Pencairan Anggaran

2.5.1 Pengertian Pencatatan

Menurut Gunandi (2008:9) menjelaskan bahwa pencatatan merupakan proses data perusahaan dengan teknik tertentu dan mengolahnya sehingga dapat disusun menjadi laporan. Kemudian menurut Mulyadi (2008:5) menjelaskan bahwa pencatatan merupakan kegiatan yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.5.2 Sistem Pencatatan

Menurut Halim (2010), menjelaskan bahwa sistem pencatatan merupakan deretan kegiatan yang dilakukan manajemen untuk mempresentasikan keterangan yang diperlukan oleh pihak-pihak diluar organisasi sesuai dengan prinsip akuntansi umum yang berlaku. Sistem yang digunakan dalam pencatatan diantaranya adalah:

1. Sistem pencatatan tradisional, merupakan sistem pencatatan yang menggunakan media manual dalam pencatatannya dengan menuliskan data pada buku maupun kertas.
2. Sistem pencatatan non tradisional, merupakan sistem pencatatan yang menggunakan media aplikasi dalam pencatatannya dengan mengetik pada keyboard dan melakukan pengimputan data.

2.5.3 Sistem Akuntansi dan Pencatatan Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan suatu metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi dan kondisi keuangan yang dibutuhkan untuk disediakan bagi manajemen perusahaan. Sedangkan menurut beberapa ahli pengertian dari sistem akuntansi diantaranya:

1. Menurut Warren et al (2005), sistem akuntansi merupakan metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklarifikasikan, mengihtisarkan dan melaporkan informasi operasi dan keuangan suatu perusahaan.
2. Menurut Mulyadi (2016), sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari penjelasan pengertian sistem akuntansi diatas maka bisa diambil kesimpulan bahwa pencatatan akuntansi merupakan bagian dari sistem akuntansi. Dalam pencatatan akuntansi terdapat dua metode yang digunakan yaitu:

1. *Cash basis*, merupakan proses pencatatan transaksi akuntansi, dimana transaksi dicatat pada saat menerima kas atau pada saat mengeluarkan kas.
2. *Accrual basis*, merupakan proses pencatatan akuntansi dimana transaksi dicatat pada saat sedang terjadi, meskipun belum menerima ataupun mengeluarkan kas.

Menurut Mulyadi (2013 dalam jaya 2018), terdapat lima unsur pokok dalam sistem akuntansi yaitu:

1. Folmulir, merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.
2. Jurnal, merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
3. Buku Besar (*general large*), terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan dan data lainnya. Rekening-rekening tersebut disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.
4. Buku Pembantu, terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum didalam rekening tertentu dalam buku besar.
5. Laporan hasil akhir dari proses akuntansi merupakan laporan keuangan yang dapat berupa laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi dan lain-lain.

2.5.4 Pengertian Pencairan Anggaran

Menurut Andrayani (2014), pencairan anggaran merupakan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri sesuai dengan kriteria yang ditetapkan pada peraturan yang berlaku mengenai pedoman pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah. Menurut KBBI pengertian dari pencairan anggaran merupakan tindakan mengeluarkan, meralisasikan, atau kegiatan menguangkan dan memperolehkan, mengambil anggaran berupa uang tunai yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu.

2.5.5 Jenis Pencairan Anggaran

Menurut Peraturan Menteri keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK/05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran tercantum bahwa pencairan anggaran berupa dana terdiri dari dua jenis yaitu:

1. Pencairan Anggaran Langsung (LS)

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 190/PMK/05/2012 pada Bab 1 Pasal 1 pengertian pencairan anggaran langsung (LS) yaitu pembayaran yang dilakukan langsung kepada bendahara pengeluaran atau penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah pembayaran langsung.

2. Pencairan Anggaran Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), dan Tambahan Uang Persediaan (TU)

Merupakan uang muka kerja tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan

tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

2.6 Ganti Uang Persediaan (GU)

2.6.1 Pengertian Ganti Uang

Uang Persediaan (UP), merupakan sejumlah uang yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional kantor sehari-hari.

UP merupakan uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), yang kemudian disebut dengan Ganti Uang Persediaan (GU). Berdasarkan Pemandagri No.13 Tahun 2006, tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dokumen atas penggantian uang persediaan tersebut diajukan oleh bendahara pengeluaran guna mendapat persetujuan dari pengguna anggaran. Setiap akan mengajukan GU, bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan berupa surat pertanggungjawaban (SPJ) dimana besaran dana uang persediaan yang telah digunakan minimal sebesar 50% dari jumlah UP

2.6.2 Fungsi yang terkait dalam Ganti Uang

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
 - a. Pengguna Anggaran
 - b. Bendahara Pengeluaran
 - c. PPK-SKPD
2. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
 - a. Bagian Perbendaharaan
 - b. Bagian Pengelolaan Kas Daerah
 - c. Bagian Akuntansi
3. Bank yang bermitra dengan SKPD

2.6.3 Dokumen yang diperlukan dalam Ganti Uang

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sistem pencairan anggaran UP/GU/TU menurut Dwi Ratmono (2015), dalam bukunya Akuntansi Keuangan Daerah, Berbasis AkruaI sebagai berikut:

1. Surat Penyediaan Dana (SPD), merupakan dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar surat permintaan pembayaran (SPP).
2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP), merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
3. Surat Perintah Membayar (SPM), merupakan dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) atas beban pengeluaran dokumen pelaksanaan anggaran.
4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan anggaran yang diterbitkan oleh bendahara umum daerah berdasarkan surat perintah membayar.
5. Laporan Pertanggung jawaban (SPJ), bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan (UP/GU/TU).
6. Nota Permintaan Dana, merupakan nota yang digunakan untuk mencairkan anggaran melalui bendahara pengeluaran. Pada mekanisme

ini tidak terdapat surat pertanggungjawaban (SPJ), hanya menggunakan nota atau kwitansi sebagai bukti pertanggungjawaban.

2.6.4 Catatan Akuntansi dalam Proses Ganti Uang

Catatan akuntansi digunakan untuk mencatat transaksi perusahaan secara berurutan berdasarkan tanggal terjadinya. Catatan akuntansi yang digunakan untuk melaksanakan prosedur akuntansi belanja UP/GU/TU menurut Dwi Ratmono (2015), dalam bukunya Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrua, sebagai berikut:

1. Buku Jurnal

Merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasikan dan meringkas data keuangan serta data lainnya. Sumber informasi pencatatan jurnal dan formulir. Jurnal yang digunakan yaitu jurnal umum dan jurnal khusus.

2. Buku Besar

Terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk mengklarifikasikan data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Perkiraan-perkiraan dalam buku besar ini disediakan dengan unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

3. Buku Besar Pembantu

Jika data keuangan diperlukan rinciannya lebih lanjut, maka dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

2.6.5 Pencairan GU menurut Pemendagri 77 Tahun 2020

2.6.5.1 Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU)

1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
2. Bendahara pengeluaran mengajukan SPP GU kepada PA melalui PPK SKPD dilampiri surat pengesahan laporan pertanggung jawaban (SPJ) UP.
3. Besaran SPP GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran.
4. SPP GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
5. Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara pengeluaran menyiapkan:
 - a. LPJ penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
 - b. Pengajuan permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP GU.

2.6.5.2 Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU)

1. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan SPJ penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari bendahara pengeluaran dengan langkah berikut:
 - a. Meneliti Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - b. Meneliti dokumen Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk memastikan anggaran untuk belanja terkait telah disediakan.

- c. Meneliti kelengkapan dan kesahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
 - d. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, SPJ penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
2. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidaksahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada bendahara pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
 3. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar GU yang didokumentasikan dalam dfaft SPM-GU untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran.
 4. Pengguna anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a. Surat pernyataan pertanggung jawaban mutlak Pengguna Anggaran (PA)
 - b. Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *cheeklist* kelengkapan dokumen.

2.6.5.3 Perintah Pencairan Anggaran Ganti Uang (SP2D-GU)

1. Berdasarkan pengajuan SPM GU oleh PA/KPA yang disertai surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA, kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan anggaran untuk belanja terkait telah disediakan.
 - c. Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM GU.
 - d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
2. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/atau KPA apabila:
 - a. Tidak dilengkapi surat pertanggung jawaban mutlak PA/KPA.
 - b. Tidak dilengkapi surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
 - c. Belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
 3. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM GU paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM GU.
 4. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan perintah pencairan anggaran yang didokumentasikan dalam SP2D.

2.6.5.4 Pencatatan dan Pembukuan Bendahara Pengeluaran atas Ganti Uang

1. Pembukuan atas transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan Uang Persediaan
Bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu membukukan penerimaan GU berdasarkan SP2D-GU, dengan

melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan pada buku Kas Pembantu Bank disisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-GU.

b. Pelimpahan Uang Persediaan

Pelimpahan sebagian UP kepada bendahara pengeluaran pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.

c. Pergeseran Uang Persediaan

Dalam hal ini bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu melakukan pergeseran GU yang terdapat di Bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah GU yang digeser.

d. Pembayaran Belanja oleh Bendahara

Atas pembayaran yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai atau non tunai dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek belanja pada kolom GU sejumlah nilai belanja bruto.

2. Buku Kas Umum (BKU) bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu wajib ditutup ada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri berita acara pemeriksaan kas.

2.7 Aplikasi Satria Keuangan

2.7.1 Pengertian Aplikasi Satria Keuangan

Setelah penerbitan Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 tentang sistem pemerintahan berbasis elektronik. Maka setiap lembaga pemerintahan pusat maupun daerah dituntut untuk menggunakan sistem aplikasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Daerah Kabupaten Banyumas sendiri menggunakan aplikasi bernama Satria Keuangan. Satria keuangan ini digunakan oleh semua satuan kerja perangkat Daerah Banyumas. Satria keuangan merupakan sistem aplikasi terpadu (*one-stop application*) keuangan pemerintah daerah Kabupaten Banyumas.

2.7.2 Kegunaan Aplikasi Satria Keuangan

Aplikasi Satria Keuangan merupakan perangkat daerah yang menggunakan teknologi informasi yang digunakan untuk mengolah data, termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat, tepat waktu, yang digunakan untuk keperluan pemerintahan, dan merupakan informasi yang strategis untuk pengambilan keputusan.

2.8 Flowchart Secara Teori

2.8.1 Pengertian Flowchart

Bagan alir (*flowchart*) merupakan teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas dan ringkas. Penggunaan simbol pada *flowchart* digunakan untuk menjelaskan gambaran prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan oleh perusahaan dan arus data melalui sistem.

2.8.2 Simbol Flowchart

1. Simbol *input/output* yang menunjukkan *input* ke tau *output* dari sistem.
2. Simbol pemrosesan yaitu menunjukkan pengelolaan data baik secara elektronik maupun manual.
3. Simbol penyimpanan yaitu menunjukkan tempat data simpan.
4. Simbol arus dan lain-lain yaitu menunjukkan arus data, dimana bagan alir dimulai dan berakhir.

2.8.3 Jenis-Jenis Flowchart

1. Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

Bagan alir dokumen digunakan untuk mengilustrasikan arus dokumen dan data antar-area pertanggungjawaban dalam organisasi.

2. Bagan Alir Pengendalian Internal (*Internal Control Flowchart*)

Bagan alir pengendalian internal digunakan untuk menjelaskan, menganalisis, dan mengevaluasi pengendalian internal, termasuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, dan ketidakefisienan sistem.





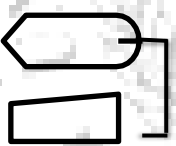

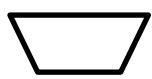
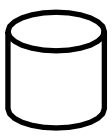
3. Bagan Alir Sistem (*System Flowchart*)










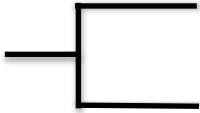
Bagan alir sistem digunakan untuk menggambarkan hubungan antar-*input*, pemrosesan, penyimpanan dan *output* sistem.

4. Bagan Alir Program (*Program Flowchart*)

Bagan alir program digunakan untuk mengilustrasikan urutan operasi logis yang dilakukan oleh komputer dalam melakukan program.

Tabel 2. 1 Simbol Bagan Alir secara umum

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol Input/Output		
	Dokumen	Dokumen atau laporan elektronik atau kertas.
	Berbagai salinan Dokumen kertas	Diilustrasikan dengan melebihi symbol dokumen dan mencetak nomor dokumen pada muka dokumen di sudut kanan atas.
	Output Elektronik	Informasi di tampil oleh alat output elektronik seperti terminal, monitor, atau layar.
	Entri data Elektronik	Alat entri elektronik seperti computer, terminal, tablet atau telepon.
	Alat Input dan Output Elektronik	Entri data elektronik dan symbol output digunakan bersama untuk mengajukan alat yang digunakan untuk keduanya.
Simbol Pemrosesan		
	Pemrosesan Komputer	Fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh komputer biasanya menghasilkan perubahan dalam data atau informasi.
	Operasi Manual	Operasi pemrosesan yang dilaksanakan secara manual.
Simbol Penyimpanan		
	Database	Data yang disimpan secara elektronik dalam <i>database</i> .

	Pita Magnetis	Data yang di simpan dalam pita magnetis, pita yang merupakan media penyimpanan backup yang populer.
	File Dokumen Kertas	File dokumen kertas, huruf mengidentifikasi file urutan pemesanan, N = secara numerik, A = secara angka, D = berdasarkan tanggal.
	Jurnal atau Buku Besar	Jurnal atau buku besar akuntansi berbasis kertas.
Simbol Arus dan Lain-lain		
	Arus Dokumen atau Pemrosesan	Mengarahkan arus pemrosesan atau dokumen, arus normal ke bawah dan ke kanan.
	Hubungan Komunikasi	Transmisi data dari suatu lokasi geografis ke lokasi lainnya via garis komunikasi.
	Konektor dalam halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama, penggunaannya menghindari garis yang melintas halaman.
	Konektor Luar Halaman	Entri data, atau keluar ke halaman lain.
	Terminal	Awal, akhir, atau titik interupsi dalam proses, juga digunakan untuk mengidentifikasi pihak luar.
	Keputusan	Langkah pembuatan keputusan.
	Anotasi (Catatan Tambahan)	Penambahan komentar deskriptif atau catatan penjelasan sebagai klarifikasi.

Sumber: *Sistem Informasi Akuntansi (Romney dan Steinbert, 2016)*